

**PROPUESTA DE CREACION DE LA DIRECCION DE
COMERCIO EXTERIOR EN EL EJERCITO NACIONAL**

**DENNIS ADRIANA BALCARCEL REMOLINA
JUAN MASIAS JAIMES JAUREGUI**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE COMERCIO EXTERIOR
Bucaramanga
1998**

PROPUESTA DE CREACION DE LA DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR EN EL EJERCITO NACIONAL

**DENNIS ADRIANA BALCARCEL REMOLINA
JUAN MASIAS JAIMES JAUREGUI**

Proyecto de grado presentado como
requisito para optar al título de Profesional
en Comercio Exterior.

DIRECTOR: DR. JAVIER HUMBERTO
TRILLOS CELIS.

ASESOR METODOLOGICO: DR.
GUSTAVO GONZÁLEZ.

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE COMERCIO EXTERIOR**

Bucaramanga

1998

A Dios que nutrió nuestro saber.
A nuestra familia por su apoyo incondicional.
Y al Ejército Nacional de Colombia por su
colaboración.

A nuestros padres y hermanos
quienes nos apoyaron
y colaboraron para alcanzar
el éxito anhelado.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. PROBLEMA DE LA SECCION COMERCIO EXTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL	4
2. RESEÑA HISTORICA DEL EJERCITO NACIONAL	8
3. CLASIFICACION DEL PERSONAL MILITAR	21
3.1 OFICIALES	21
3.2 SUBOFICIALES	21
3.3 PERSONA CIVIL JUSTICIA PENAL MILITAR	22
3.4 ESPECIALISTA DEL PRIMER GRUPO	22
3.5 ESPECIALISTA DEL SEGUNDO GRUPO	22
3.6 ADJUNTOS	23
3.7 AUXILIARES	23
3.8 TRABAJADOR OFICIAL	23
3.9 EMPLEADO PUBLICO	23
4. ORIGEN DE LOS RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECCION COMERCIO EXTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL	25
5. ESTRUCTURACION SUGERIDA PARA LA DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR EN EL EJERCITO NACIONAL	27
5.1 ESTRUCTURA ORGANICA	28
5.1.1 Estructura Orgánica Intendencia General	28
5.1.2 Estructura Orgánica Dirección Comercio Exterior	29
5.2 PLANTA DE PERSONAL	30

5.2.1 Dirección de Comercio Exterior	30
5.2.1.1 Misión	30
5.2.1.2 Capacidades	30
5.2.1.3 Funciones	32
5.2.2 Sección Importaciones y Exportaciones	36
5.2.2.1 Misión	36
5.2.2.2 Capacidades	36
5.2.2.3 Funciones	36
5.2.3 Sección F. M. S.	54
5.2.3.1 Misión	54
5.2.3.2 Capacidades	54
5.2.3.3 Funciones	54
5.2.4 Sección Embarcaduría	57
5.2.4.1 Misión	57
5.2.4.2 Capacidades	57
5.2.4.3 Funciones	57
5.3 TOTAL NOMINA REQUERIDA	66
5.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	67
5.4.1 Proceso para Obtención de Licencia de Importación	67
5.4.1.1 Objetivo	67
5.4.1.2 Límites de responsabilidad	67
5.4.1.3 Documentos Soporte	67
5.4.1.4 Descripción del proceso	68
5.4.1.5 Medidas de Control Interno	70
5.4.2 Proceso Casos F.M.S.	70
5.4.2.1 Objetivo	70
5.4.2.2 Base Legal	70
5.4.2.3 Límites de responsabilidad	70
5.4.2.4 Documentos Soporte	71
5.4.2.5 Descripción del proceso	71
5.4.2.6 Medidas de Control Interno	77
5.4.3 Proceso Recepción Material Importado	78
5.4.3.1 Objetivo	78
5.4.3.2 Base Legal	78
5.4.3.3 Límites de responsabilidad	78
5.4.3.4 Documentos Soporte	79
5.4.3.5 Descripción del Proceso	79
5.4.3.6 Medidas de Control Interno	83

5.4.4 Procedimiento para el Ingreso de Mercancías al Depósito Aduanero	83
5.4.5 Proceso Cartas de Crédito	85
5.4.5.1 Objetivo	85
5.4.5.2 Base Legal	85
5.4.5.3 Límites de Responsabilidad	85
5.4.5.4 Documentos Soporte	86
5.4.5.5 Descripción del Proceso	86
5.4.5.6 Medidas de Control Interno	87
5.4.6 Procedimientos preliminares antes de la llegada del material al puerto	87
5.4.6.1 Contrato	87
5.4.6.2 Recepción de Documentos	88
5.4.6.3 Registro o Licencia de Importación	88
5.4.6.4 Traslado al respectivo puerto	89
5.4.7 Procedimiento para la nacionalización del material que ha ingresado al depósito habilitado	89
5.4.8 Procedimiento para el recibo de la mercancía en el depósito habilitado de la Embarcadura Militar	94
5.4.8.1 Revisión de la Mercancía	94
5.4.8.2 Registro de la mercancía	97
5.4.8.3 Legalización y Nacionalización de la mercancía	98
5.4.8.4 Registro en el libro control de levante	98
5.4.8.5 Actualización cuadro disponibilidad de material (CUMABO)	99
5.4.8.6 Elaboración del Informe semanal del depósito	101
5.4.8.7 Distribución del material nacionalizado	101
5.4.8.8 Recepción del material	102
5.4.8.9 Elaboración del acta de Recepción	102
5.4.9 Procedimiento para el retiro de la mercancía del puerto de Santa Marta	102
5.4.9.1 Liberación del B.L.	103
5.4.9.2 Memorial traslado de mercancías	104
5.4.9.3 Pago de facturas Sociedad Portuaria	104
5.4.9.4 Documento Unico	104
5.4.9.5 Presentación de Documentos en Control Previo	105
5.4.9.6 Retiro de la carga de las Instalaciones de la Sociedad Portuaria	106
5.4.10 Procedimiento para realizar regímenes de tránsito aduanero en la ciudad de Santa Marta	107
5.4.11 Procedimiento para el Egreso de Mercancías del Depósito	114

Aduanero	
5.4.12 Procedimientos para la exportación del material	116
5.5 REQUERIMIENTOS EN EQUIPOS DE OFICINA, MUEBLES Y ENSERES PARA LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.	117
5.5.1 Dirección	118
5.5.1.1 Director	118
5.5.1.2 Secretaria	118
5.5.2 Sección Importaciones Y Exportaciones	119
5.5.2.1 Jefe	119
5.5.2.2 Subsección Importaciones	119
5.5.2.2.1 Jefe	119
5.5.2.2.2 Coordinador	119
5.5.2.2.3 Asesor	120
5.5.2.3 Subsección Exportaciones	120
5.5.2.3.1 Jefe	120
5.5.2.3.2 Asesor	120
5.5.2.4 Subsección Depósito Aduanero	121
5.5.2.4.1 Jefe	121
5.5.2.4.2 Tecnólogo en Sistemas	121
5.5.2.4.3 Almacenista	122
5.5.3 Sección F.M.S.	122
5.5.3.1 Jefe	122
5.5.3.2 Digitadora	122
5.5.4 Sección Embarcaduría	123
5.5.4.1 Jefe	123
5.5.4.2 Jefe de Depósito	123
5.5.4.3 Almacenista	124
5.5.4.4 Auxiliar	124
5.5.5 Total Requerimientos	124
6. TERMINOS DE NEGOCIACION	126
6.1 TRANSACCIONES INTERNACIONALES	126
6.1.1 EX WORKS – EXW	127
6.1.2 FREE CARRIER – FCA	127
6.1.3 FREE ALONGSIDE SHIP – FAS	128
6.1.4 FREE ON BOARD – FOB	128
6.1.5 COST AND FREIGHT – CFR	128
6.1.6 COST INSURANCE AND FREIGHT - CIF	129

6.1.7 CARRIADGE PAID TO – CPT	129
6.1.8 CARRIADGE AND INSURANCE PAID TO - CIP	130
6.1.9 DELIVERED AT FRONTER – DAF	131
6.1.10 DELIVERED EX SHIP – DES	131
6.1.11 DELIVERED EX QUAY (DUTY PAID) - DEQ	131
6.1.12 DELIVERED DUTY UNPAID – DDU	132
6.1.13 DELIVERED DUTY PAID – DDP	133
6.2 LA RED DE LOS CANALES DE COMERCIALIZACION, LAS CADENAS DE COMERCIO Y LOS CORREDORES DE COMERCIO INTERNACIONAL EN LA LOGISTICA COMERCIAL INTERNACIONAL (LCI)	136
6.2.1 Introducción	136
6.2.2 Importancia y alcance de la LCI en las transacciones de Comercio Exterior	137
6.3 LA DISTRIBUCION FISICA INTERNACIONAL - DFI	140
6.4 GESTION DE LA DFI POR PARTE DE LA DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL	141
6.4.1 Estrategia	141
6.4.2 Actividades	141
6.4.3 Objetivos	142
6.4.4 Resultados	142
6.5 TRANSPORTE INTERNACIONAL DE CARGA - TIC	142
6.5.1 El costo	144
6.5.2 El tiempo	145
6.5.3 La calidad	145
6.6 CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISION SOBRE ALTERNATIVA DE DFI A USARSE Y LOS BENEFICIOS DE SU APLICACIÓN	146
6.7 COMPLEJO DE CANALES, CADENAS Y CORREDORES DE PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION EN COMERCIO INTERNACIONAL	152
CONCLUSIONES	
GLOSARIO	
BIBLIOGRAFIA	
ANEXOS	

LISTA DE CUADROS

	Pág.
CUADRO 1. Director Comercio Exterior	33
CUADRO 2. Secretaria Dirección Comercio Exterior	34
CUADRO 3. Conductor-Mecánico Dirección	35
CUADRO 4. Jefe Sección Importaciones y Exportaciones.	38
CUADRO 5. Jefe Subsección Importaciones.	40
CUADRO 6. Coordinador de Importaciones.	42
CUADRO 7. Asesor Comercio Exterior Importaciones.	44
CUADRO 8. Jefe Subsección Exportaciones.	46
CUADRO 9. Asesor en Comercio Exterior Exportaciones.	48
CUADRO 10. Jefe Depósito.	50
CUADRO 11. Tecnólogo en Sistemas.	52
CUADRO 12. Almacenista Depósito Aduanero	53
CUADRO 13. Jefe Sección F.M.S.	55
CUADRO 14. Digitadora y Control Ejecución F.M.S	56
CUADRO 15. Jefe Sección Embarcaduría.	58

CUADRO 16. Jefe Depósito.	60
CUADRO 17. Almacenista Depósito Aduanero.	62
CUADRO 18. Auxiliar de Bodega.	65
CUADRO 19. Cuadro Comparativo Términos INCOTERMS	135
CUADRO 20. Distribución Física Internacional (D.F.I.)	141
CUADRO 21. Transporte Internacional de Carga (T. I.C.)	143

LISTA DE GRAFICOS

	Pág.
GRAFICO 1. Organigrama actual Sección Comercio Exterior	6
GRAFICO 2. Organigrama Intendencia General	28
GRAFICO 3. Organigrama Dirección de Comercio Exterior	29
GRAFICO 4. Procedimiento para el Ingreso de Mercancías al Depósito Aduanero	84
GRAFICO 5. Procedimiento para el Egreso de Mercancías del Depósito Aduanero	115

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1. Solicitud Trámite Nacionalización.

ANEXO 2. Presupuesto General de la Nación 1998.

ANEXO 3. Seis términos INCOTERMS más utilizados en el Comercio Internacional.

ANEXO 4. Sistemas de Negociación Internacional INCOTERMS.

AGRADECIMIENTOS

DENNYS ADRIANA BALCARCEL REMOLINA Y JUAN MASIAS JAIMES JAUREGUI, expresan sus más sinceros agradecimientos a:

Señor General FERNANDO TAPIAS STAELYN, Comandante Fuerzas Militares de Colombia.

Señor Brigadier General RICARDO ACOSTA RODRIGUEZ, Sub. Jefe Estado Mayor Ejército Nacional.

Señor brigadier General CARLOS ALBERTO MENDEZ NIETO, Intendente General Ejército Nacional.

Señor General (R) HAROLD BEDOYA PIZARRO.

Señor Teniente Coronel PEDRO FELIPE MENDEZ ALFONSO, Director Adquisiciones, Ejército Nacional.

Señor Mayor RICARDO HERRERA JAIME, Jefe Sección Comercio Exterior, Ejército Nacional.

Señor Mayor JUAN MAURICIO ARISTIZABAL PUERTA, Ejército Nacional.

Señora Capitán ADRIANA MILLAN SANCHEZ, Interventora del Proyecto.

Doctor ANTONIO MENDOZA, Asesor Jurídico Ministerio de la Defensa Nacional.

Doctor GERMAN GARCIA GALINDO, Asesor Presupuesto Intendencia General Ejército Nacional.

Personal MILITAR Y CIVIL, Dirección de Adquisiciones, Ejército Nacional.

Dr. LAUREANO GOMEZ MELO, Decano de la Facultad de Comercio Exterior de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

Dr. JAVIER HUMBERTO TRILLOS CELIS, Director del Proyecto.

Dr. GUSTAVO GONZALEZ, Asesor Metodológico del Proyecto.

PERSONAL DOCENTE, Facultad de Comercio Exterior de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

INTRODUCCION

Cualquier estudio o intento de racionalización administrativa ha de tener en cuenta aquellos aspectos básicos que, en su conjunto, dan integridad a una organización. Es por medio de la administración pública con su conjunto de organizaciones y personas que ejecutan las decisiones del gobierno o las normas legales planeando, organizando, controlando, dirigiendo, informando, asesorando y presupuestando con el objeto de cumplir los fines asignados por el Estado al Ejército Nacional, aplicando los principios de eficiencia, eficacia y economía, es decir, mediante la óptima y racional ultimación de los recursos (humanos- físicos- financieros), la ciencia y la tecnología que se establece un ambiente interno y externo favorable.

Tales estudios o intentos pueden referirse al análisis de los métodos, la estructura orgánica, pero cualquiera que sea su objeto, se debe enfocar la atención en los siguientes factores: Del personal que labora, materiales, máquinas y equipos con que se cuenta, métodos de trabajo, recursos

financieros y físicos, motivación del individuo acompañada de una administración que supervise, defina y dirija el trabajo de todo el personal adscrito a la entidad.

La adecuada coordinación de estos factores conduce al desarrollo de la entidad representada en una mayor productividad: se simplifican las tareas, procedimientos y sistemas de trabajo en general.

Por lo tanto, una política de racionalización debe partir desde el interior de la entidad incluyendo medidas, como una clara determinación de funciones entre las dependencias y cargos, calificación del personal, elaboración de políticas organizacionales especificando claramente las metas y objetivos de la entidad.

La tarea de simplificar los procedimientos debe empezar por una mejor distribución de funciones entre los niveles del Ejército Nacional a través de sus diferentes Direcciones Organizacionales. Una verdadera política de racionalización debe incluir instrumentos de cambio y mejoramiento, desconcentración de tareas y descentralización administrativa, entendida como una transferencia a otros niveles de actividades que anteriormente se

ejecutaban en las dependencias centrales de la misma. Estas medidas conducirán a que sobre los administradores de la entidad recaiga una mayor responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas para el logro de los objetivos propuestos.

1. PROBLEMA DE LA SECCION COMERCIO EXTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

Ante el auge de la modernización de las Fuerzas Armadas, el apoyo internacional que se viene recibiendo en material de guerra, comunicaciones e inteligencia para afrontar la lucha contra la narcosubversión, así mismo los recursos del presupuesto nacional destinado para el ramo de la defensa, se hace necesaria la implementación de tecnología y procesos tendientes a garantizar la inversión de bienes, reducir trámites y disminuir costos en la procura de satisfacer las necesidades del Ejército Nacional.

Es importante que el proceso de intercambio y comercialización del Ejército Nacional esté enmarcado dentro de las normas legales y sustentado con los requisitos técnicos exigidos a nivel nacional e internacional. No se podría concebir un desarrollo de las Fuerzas Militares sin tener en cuenta el nivel de preparación profesional especializado que revele la idoneidad necesaria para

el personal que adelante la gestión de comercio, todo esto redundará en beneficios para la institución armada.

A través de los años el Ejército Nacional ha logrado un estatus importante frente a la comunidad internacional, por el honor e inteligencia de las personas que a él pertenecen sirviendo de ejemplo a muchas instituciones de otros países, por ser pioneros en organización, constituyendo innovación en los estados tercermundistas.

Actualmente el Ejército Nacional no cuenta con el personal especializado en el área de Comercio Exterior, se realizan diferentes actividades por medio de un personal empírico que a través del tiempo ha adquirido cierta experiencia para desempeñar operaciones como lo son los procedimientos y pasos a seguir en una importación, transporte, aduanas y seguros.

Dichos trabajos son realizados por ordenes directas de mandos superiores que cuentan con total autonomía, donde la Sección de Comercio Exterior está supeditada a decisiones de la Dirección de Adquisiciones lo que conlleva a que el personal empleado para el manejo de la Distribución Física

Internacional del material y equipo importado por el Ejército Nacional sea transitorio. Ver Gráfico 1. Organigrama Actual Sección Comercio Exterior.

Gráfico 1. Organigrama Actual Sección Comercio Exterior.



Explicación de los números de izquierda a derecha:

Oficiales - Suboficiales - Soldados - Civiles

Además según observaciones directas realizadas en el Ministerio de la Defensa - Comando Ejército se logró detectar que la planta física para el

funcionamiento de la Sección de Comercio Exterior no es la adecuada, ya que el espacio no es óptimo para un desempeño laboral.

Dadas las condiciones en el campo de Comercio Exterior, han motivado a conocer y emplear las reglas de juego para realizar una buena negociación, actividad que no ha sido lo suficientemente desarrollada por las Fuerzas Militares, debido a la falta de personal especializado para efectuar un óptimo manejo de las operaciones en los negocios internacionales. Por ejemplo, en este momento se esta negociando bajo el término DDU en importaciones de material y equipo para la defensa nacional, implicando costos de transporte, seguro, fletes a cargo del proveedor, lo que conlleva a un sobre costo para el Ejército Nacional. *Ver Anexo 1 . Solicitud Trámite Nacionalización.*

Las diferentes circunstancias que no se encuentran involucradas dentro de la Institución pueden llevarla a desaprovechar las oportunidades que brinda el mundo actual de los negocios. Esto impide desarrollar una estrategia que garantice el éxito futuro de instituir un ambiente de innovación y creatividad que permita a los miembros del Ejército Nacional plantear diferentes alternativas de acción que han de ajustarse de acuerdo con los acontecimientos del país.

2. RESEÑA HISTORICA DEL EJERCITO NACIONAL

El Ejército Colombiano es el Origen de las Fuerzas Militares. Después de la Declaración de Independencia, surgió el Batallón de Voluntarios de la Guardia Nacional, donde militó lo más destacado de la juventud granadina. Entre sus integrantes se encontraban hombres como Francisco de Paula Santander, Atanasio Girardot, Antonio Ricaurte, Hermógenes Maza y muchos otros.¹

Desde el año 1810 el Ejército Granadino adelantó diversas acciones armadas contra las Fuerzas españolas, las cuales se negaban a aceptar la autonomía de estas colonias. Palacé, Calibío, Juanambú, Ríopalo, fueron algunas de las principales batallas, hasta llegar a la campaña definitiva durante la cual, bajo el mando del General Simón Bolívar, genio militar de Hispanoamérica, se libraron las batallas de Boyacá, Carabobo, Pichincha y Ayacucho. Así en breves años y tras una serie de victorias, nuestro Ejército contribuyó a alcanzar la libertad de las que hoy son cinco Repúblicas:

Colombia, Venezuela, Ecuador, Perú y Bolivia. Fue una obra de guerreros ejemplares, comparable a la campaña de Alejandro Magno en la antigüedad o de Carlo Magno en la edad media.²

Así nació Colombia, como una democracia inspirada en los principios de libertad e igualdad y de la doctrina católica. Todo esto formó la identidad actual del pueblo colombiano. Nuestro Ejército, como fuerza al servicio de esta filosofía, prosiguió su desarrollo en medio de grandes vicisitudes, hasta alcanzar con la Constitución de 1886 y con la reforma militar promulgada por el Presidente de la República, General Rafael Reyes, que incluyó la creación de la Escuela Militar de cadetes, el profesionalismo que le es característico.³

La historia del Ejército nacional se remonta y confunde con el nacimiento de la patria, surgiendo como el coloso en medio de tempestades y tribulaciones, gracias a militares insignes que se identificaron una misma causa: **Colombia Libre**.⁴

¹ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 1.

² Ibid

³ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 2.

⁴ Ibid

Tres días después del 20 de julio de 1810, la Junta Suprema encargada de institucionalizar la independencia, anunció al pueblo, en la plaza mayor de Santa Fe, que las armas para su defensa estaban ya aseguradas y que se crearía el "Batallón Voluntario de la Guardia Nacional, compuestas de infantería y caballería, cuyo Comandante sería el Teniente Coronel Antonio Baraya".⁵

Es cierto que es ese mismo acto, realizado frente a la Casa Consistorial, en el retrato de Fernando VII en el Balcón del Cabildo, apareció en personas, como Presidente de la Junta, el propio Virrey don Antonio Amar y Borbón, y que los representantes del nuevo gobierno lucían en su casco los colores de España. En todo, en el corazón del 23 de julio, se fermentaba un recóndito pensamiento de verdadera emancipación, como lo acusa aquel híbrido aparato ceremonial, porque si el "bando" que allí se promulgaba con tambores y cornetas de la Compañía Real de Granaderos tenía por objeto promulgar los derechos del Rey Hispano, por lo cual se disponía iluminar durante tres noches la exaltada ciudad, tras los símbolos reales aparecían como cuerpo de una nueva autoridad nacionalista, cinco valores de la mentada Junta Suprema.⁶

⁵ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 2.

⁶ Ibid

Entre otros lucía la joven figura de Baraya, quien se había puesto a órdenes de la patria, desde el primer día de la revolución y era señalado ahora para primer Comandante de la Guardia Nacional. Y porque si ese día formaba en la plaza la caballería veterana colonial, con sus arreos de lujoso y fino apero, también se permitió rematar aquellas filas con cincuenta (50) jinetes llegados de las haciendas rurales y con una apretada muchedumbre, nervio y amago que habrían de hincharse para proclamar la República.⁷

Entre la juventud de la Nueva Granada se despertó el gran interés y entusiasmo; muchos se alistaron y recibieron lecciones sobre el empleo y manejo de las armas, que les daban los antiguos Oficiales, del cuerpo veterano llamado "El Fijo". En aquella primera escuela, fruto del esfuerzo del Brigadier Mayor Ramón de Leyva, tomaron plaza, mostrando una gran inclinación hacia la carrera militar, jóvenes que fueron después famosos y que obtuvieron el bien de la patria; entre ellos están Francisco de Paula Santander, Atanasio Girardot, Hermógenes Maza y otros, el cuerpo de caballería formó voluntarios de la sabana y como lo relatan las crónicas "Armados de lanzas y medias lunas mohosas y los jefes con espada todelana de cinco cuarta en vaina de vaqueta, en silla vaquera de enorme tamaño, con rejo a la acción pellón, de lana, arretranca, grande estribera de cobre que

⁷ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 3.

llamaba de baúl, vestidos con gran ruana listada, calzón corto de gamuza, botas de lana azul, a manera de media sin pie, zamorros de cafuche, pañuelo rabo de gallo en la cabeza, cuyas puntas salían sobre la espalda y sombrero de vara de ala".⁸

Así desfilaron en columna de cuatro en fondo quinientos jinetes por las calles de Santa Fé, dando vivas a la Junta.⁹

Consolidada la Junta de Gobierno y no pudiendo el consejo de regencia española, como consecuencia de la guerra que sostenía con Napoleón, dedicar sus tropas a la reconquista de sus colonias de las indias, se inició la vida de la nueva nación, que desde un principio se debatió en divisiones intestinas, que tenían como causa la rivalidad de las diferentes provincias que querían ser la cabeza de Gobierno.¹⁰

Pero hay un hecho demás notable significación para revelar fecha del 23 de julio, como nacimiento del Ejército Nacional: en las horas de la noche se rumoró que Amar y Borbón gestionaban la entrega del parque de astilleros, a

⁸ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 3.

⁹ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 4.

¹⁰ Ibid.



órdenes de su autoridad y esta noticia hizo terminar definitivamente con la diplomacia de los dirigentes criollos para salvar la finalidad de la Junta Suprema del Gobierno.¹¹

El vocal don Pedro Groot propuso la creación de cuatro escuadrones de caballería, con 150 plazas de una, y de inmediato fueron designados sus respectivos jefes en las personas del Coronel Pantaleón Gutierrez, del Teniente Coronel Primo Groot de los Comandantes Nicolás Rivas y Luis Otero, genuinos partidarios de la idea republicana.¹²

El 5 de agosto se inició la formación de los escuadrones de Infantería y Caballería, bajo el control de la Junta Suprema, en ceremonia especial que hizo brillar los primeros uniformes del Ejército. En diciembre de 1810 se instala en el cuartel de San Agustín el Batallón de Guardias Nacionales que había creado la Junta Suprema de Gobierno para ofrendar sus armas al primer cuerpo soberano de la nación. Fue en el Bajo Palacé en marzo de 1811 que la célula de los que serían el Ejército de libertadores, izó sus primeras armas al derrotar al Gobernador Tacón. Comandaba las fuerzas

¹¹ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 4.

¹² Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 5.

patriotas Antonio Baraya y entre sus oficiales se distinguió Atanasio Girardot.¹³

Con la pacificación desaparece la Escuela Militar que había fundado el Sabio Caldas ayudado por la vigorosa juventud de Juan del Corral. En ese tiempo, el noble Ejército se foguea en muchos encuentros con sus propios hermanos y en algunos con los realistas, y ve aparecer en el territorio de la Nueva Granada, en noviembre de 1812 a un Coronel Venezolano de 29 años que había de llenar con su figura histórica el mundo de Colón: Simón Bolívar. Bolívar venía de la Capitanía General de Venezuela que había vuelto a caer en poder de España.¹⁴

Ingresó por decirlo así al Ejército Neogranadino a órdenes del francés Pedro Labatut quien tenía el mando de las tropas en el río Magdalena. A ese Ejército, ancestro de nuestro Ejército, pertenecían Oficiales como Francisco de Paula Santander, Atanasio Girardot y muchos otros.¹⁵

El 27 de mayo de 1819 se inicia la marcha que ha de llevar las tropas patriotas, germen de nuestro Ejército, al mando de Bolívar, a Boyacá,

¹³ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 5.

¹⁴ Ibid

Carabobo, Pichincha, Junín y Ayacucho, batallas que dieron la libertad a Colombia, Venezuela, Ecuador, Perú y Bolivia. Asegurada la independencia, Bolívar formó la Gran Colombia cuya vida fue efímera.¹⁶

Desaparecido Bolívar y como consecuencia de las posteriores guerras civiles por asuntos partidistas. Los jefes y Oficiales estuvieron compenetrados y fueron frutos de la política; el Ejército se convirtió en elemento decisivo para el desarrollo de la misma. La necesidad de tecnificar el Ejército impulsó la creación de una Escuela Militar, la cual se creó con la Ley 127 de 1886, reglamentada por el Decreto N° 284 de 1887.¹⁷

Para organizar el Ejército, el Gobierno contrató con el Gobierno de Francia una misión militar compuesta de tres oficiales a saber: Capitán Bronhard de artillería, jefe de la misión, Capitán Sarbathez de ingenieros y Capitán Leveque de infantería. Por desgracia la guerra civil declarada el 18 de octubre de 1898 no deja seguir la tecnificación de Oficiales y mandos.¹⁸

¹⁵ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 6.

¹⁶ Ibid

¹⁷ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 7.

¹⁸ Ibid

Con la elección del General Rafael Reyes como Presidente de la República se inicia la tecnificación del Ejército con la fundación de la Escuela Militar de Cadetes, para tal fin se contrató una misión chilena compuesta por los Capitanes Arturo Ahumada Bascuñan y Diego Guillen S., quienes asesoran al Ministerio de Guerra y el 1º de Junio de 1907 se inició la nueva Escuela Militar con 56 alumnos.¹⁹

El Ejército siguió su vida normal y rutinaria bajo la influencia, aún de las misiones chilenas que estuvieron en nuestro país hasta 1914.²⁰

La evolución de las importaciones en el Ejército Nacional data del año 1914 con lo dispuesto por la Ley 77, en la cual el gobierno por conducto de una Comisión Militar adquirió en los Estados Unidos una fábrica de municiones y como complemento de dicha fábrica se adquirió una fundición indispensable para el funcionamiento de la primera.²¹

Para el año 1923 y con el fin de poner la fábrica de municiones en producción, el ministerio de guerra contrato directamente con la firma WESTER CATRIDGE la adquisición de materias primas indispensables para

¹⁹ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 7.

²⁰ Ibid

la producción de cartuchos, esto después de haber establecido comparaciones entre las diferentes casas americanas y europeas, para el pago de estos elementos recibió las autorizaciones del caso, el cónsul de Colombia en Nueva York.²²

En 1934 el Ministerio de la Defensa hace todos los esfuerzos posibles, para favorecer la industria nacional encontrando serias dificultades para la adquisición de zapatos debido a la fuerte protección aduanera que tenían los cueros, lo que hacía que dicha materia prima resultara costosa, por tal motivo en esta época se incrementan las adquisiciones de zapato en el exterior autorizados por el decreto No.470 de mayo de 1934 y para tal efecto se designa una comisión. Además se adquieren por pedidos directos al exterior drogas y material.²³

En el año 1937 se importa maquinaria para organizar los talleres de zapatería, pero hasta el año 1943 son dadas de alta al servicio dos (2) máquinas troqueladoras, dos (2) emplantilladoras y dos (2) punteadoras.²⁴

²¹ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 8.

²² Ibid

²³ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 9.

²⁴ Ibid

En el año 1948 se elaboran dos pedidos al exterior, al año siguiente se realizaron catorce contratos de acuerdo con el decreto No.1463 de 1948 que autorizó adquisiciones de emergencia.²⁵

En la época de 1950 a 1957, se celebraron siete (7) pedidos al exterior.²⁶

En el segundo semestre de 1968, se logró la aprobación de las tablas de organización y equipo que dieron la legalidad a las modificaciones impuestas en el cuartel general del Ejército.²⁷

Para el año de 1970 la política administrativa del Comando Ejército, desarrolló distintos programas de acción, importando un material con el que se logró el cambio de la red eléctrica de los talleres de Intendencia, adquisición de instalaciones del equipo de planchado al vapor.²⁸

En el año 1972 mediante disposición No. 19 de fecha 11 de septiembre aprobada por Resolución 06814 del mismo año, el Comando General de las

²⁵ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 9.

²⁶ Ibid

²⁷ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 10.

²⁸ Ibid

Fuerzas Militares aprueba la organización del Cuartel General del Ejército, quedando la Intendencia General Organizada en su totalidad.²⁹

La Intendencia General surgió evolucionando de una manera acorde a las necesidades del Ejército Nacional constituyéndose en el medio más adecuado para apoyar el cumplimiento de la misión institucional de este y por intermedio de la Dirección de Adquisiciones, la cual es encargada de efectuar las adquisiciones necesarias para dar cumplimiento a los programas sobre dotación a las unidades del Ejército de los elementos indispensables, así como de servicios, ciñéndose a las normas legales y bajo la dirección del Intendente General.³⁰

La Sección de Importaciones en ésta década desarrolló la ejecución de contratos de adquisición de armamento, intendencia, comunicaciones y los créditos F.M.S. (FORCING MILITARY SALER), que corresponden al sistema de ventas militares implantado por los Estados Unidos.³¹

Para el año 1987 las importaciones tenían un mayor auge, ya que el Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES, conceptuó sobre

²⁹ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 10.

³⁰ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 11.

empréstito externo Setenta y Cuatro Millones Cuatrocientos Mil dólares (U\$64.400.000,00), de los cuales una parte fue asignada al Ejército, iniciándose la "Epoca de Oro" de las importaciones del Ejército.³²

Así mismo se han elaborado manuales y directivas de contratación externa, donde se compilan las disposiciones, reglamentaciones, instrucciones y teoría existente sobre la materia, lo cual se constituye en una herramienta valiosa para la gestión, trámite y ejecución de las operaciones financieras con reservas de crédito externo para el Ejército Nacional.³³

El día 24 de mayo de 1996, reorganizan la jefatura de Intendencia General de conformidad con lo ordenado por el señor General HAROLD BEDOYA PIZARRO, comandante del Ejército. A partir de esta fecha y de acuerdo a lo dispuesto en la orden semanal 20 de 1996 Art. 50 se relacionan los principios de la Dirección de Adquisiciones, quedando como Jefe de la Sección de Comercio Exterior el señor Mayor JUAN MAURICIO ARISTIZABAL PUERTA, hasta nuestros días.³⁴

³¹ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 11.

³² Ibid.

³³ Album Histórico, Dirección de Adquisiciones Intendencia General Ejército Nacional. Pág 12.

³⁴ Ibid.

3. CLASIFICACION DEL PERSONAL MILITAR

Para un buen desempeño dentro de una Institución como el Ejército Nacional, es de obligatorio cumplimiento el referirse al personal militar con su respectivo rango, para tal efecto se enuncian a continuación las diferentes categorías.

3.1 OFICIALES

GENERAL	GR
MAYOR GENERAL	MG
BRIGADIER GENERAL	BG
CORONEL	CR
TENIENTE CORONEL	TC
MAYOR	MY
CAPITAN	CT
TENIENTE	TE
SUBTENIENTE	ST

3.2 SUB OFICIALES

SARGENTO MAYOR	SM
----------------	----

SARGENTO PRIMERO	SP
SARGENTO VICEPRIMERO	SV
SARGENTO SEGUNDO	SS
CABO PRIMERO	CP
CABO SEGUNDO	CS
DRAGONEANTE	DG
SOLDADO	SL

3.3 PERSONA CIVIL JUSTICIA PENAL MILITAR

AUDITOR SUPERIOR DE GUERRA	AS
AUDITOR PRINCIPAL DE GUERRA	AP
AUDITOR AUXILIAR DE GUERRA	AA
JUEZ INSTRUCCIÓN MILITAR	JM
SECRETARIA AUDITORIA SUPERIOR	SU
SECRETARIA AUDITORIA PRINCIPAL	SR
SECRETARIA AUDITORIA AUXILIAR	SA
SECRETARIA JUEZ INSTRUCCIÓN MILITAR	SI

3.4 ESPECIALISTA DEL PRIMER GRUPO

ESPECIALISTA ASESOR PRIMERO	EP
ESPECIALISTA ASESOR SEGUNDO	ES
ESPECIALISTA JEFE	EJ

3.5 ESPECIALISTA DEL SEGUNDO GRUPO

ESPECIALISTA PRIMERO	E1
ESPECIALISTA SEGUNDO	E2
ESPECIALISTA TERCERO	E3
ESPECIALISTA CUARTO	E4

SARGENTO PRIMERO	SP
SARGENTO VICEPRIMERO	SV
SARGENTO SEGUNDO	SS
CABO PRIMERO	CP
CABO SEGUNDO	CS
DRAGONEANTE	DG
SOLDADO	SL

3.3 PERSONA CIVIL JUSTICIA PENAL MILITAR

AUDITOR SUPERIOR DE GUERRA	AS
AUDITOR PRINCIPAL DE GUERRA	AP
AUDITOR AUXILIAR DE GUERRA	AA
JUEZ INSTRUCCIÓN MILITAR	JM
SECRETARIA AUDITORIA SUPERIOR	SU
SECRETARIA AUDITORIA PRINCIPAL	SR
SECRETARIA AUDITORIA AUXILIAR	SA
SECRETARIA JUEZ INSTRUCCIÓN MILITAR	SI

3.4 ESPECIALISTA DEL PRIMER GRUPO

ESPECIALISTA ASESOR PRIMERO	EP
ESPECIALISTA ASESOR SEGUNDO	ES
ESPECIALISTA JEFE	EJ

3.5 ESPECIALISTA DEL SEGUNDO GRUPO

ESPECIALISTA PRIMERO	E1
ESPECIALISTA SEGUNDO	E2
ESPECIALISTA TERCERO	E3
ESPECIALISTA CUARTO	E4

desempeñar un cargo previsto en las respectivas plantas de personal del Ministerio de Defensa, de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional y tome posesión del mismo, sea cual fuere la remuneración que le corresponda (decreto 1214 de 1990).

4. ORIGEN DE LOS RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECCION COMERCIO EXTERIOR EN EL EJERCITO NACIONAL

La sección de Comercio Exterior tiene como fuente única de financiación para su total funcionamiento el aporte nacional del presupuesto general de la nación, el cual es adjudicado al Ministerio de la Defensa y éste a su vez destina al Ejército Nacional las partidas necesarias para el cumplimiento de sus labores. Dichos aportes son administrados por la División de Presupuesto de la Intendencia General (Comando Ejército). *Ver Anexo 2. Presupuesto General de la Nación.*

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

Estructura. Creado por la Ley 7ª. De 1886 y reestructurado mediante los Decretos 2700 de 1988, 2406 de 1989, 2162 de 1992 y Ley 352 del 17 de enero de 1997.

Funciones. Sus funciones principales son:

Dirigir las Fuerzas Militares y la Policía Nacional de acuerdo con el título VII capítulo 7 de la Constitución Nacional y las Leyes, para lo cual cumple con las siguientes funciones:

Preparar los proyectos de ley relacionados con la defensa nacional.

Contribuir con la formulación de la política del Gobierno en materia de defensa nacional y adelantar su ejecución.

5. ESTRUCTURACION SUGERIDA PARA LA DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR EN EL EJERCITO NACIONAL

Con el fin de reducir costos en el Ejército Nacional, basándose en la optimización de los recursos y la minimización del gasto público, para mantener la adquisición de material y equipo importado, se presentan a continuación las sugerencias a nivel orgánico, administrativo, funcional y de adecuación de la Dirección de Comercio Exterior en dicha Institución.

Para conseguir esto, se realizó un estudio de las etapas que se estaban cubriendo en el momento; se fueron estableciendo niveles de personal, flujos de información y debilidades existentes en la Sección Comercio Exterior, llegando de esta forma a una nueva estructura orgánica con su respectiva distribución de funciones y optimización de procedimientos.

5.1 ESTRUCTURA ORGANICA

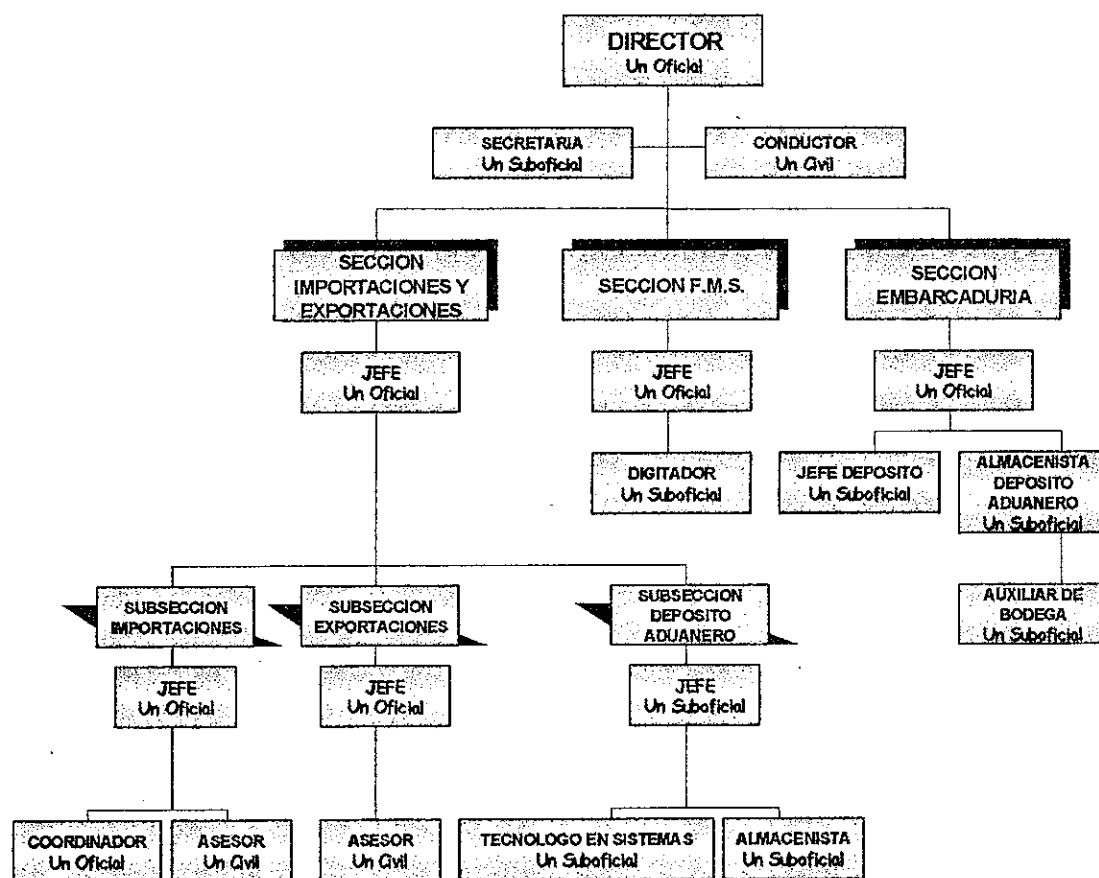
5.1.1. Estructura Orgánica Intendencia General.

GRAFICO 2. Organigrama Intendencia General



5.1.2 Estructura Orgánica Dirección Comercio Exterior.

GRAFICO 3. Organigrama Dirección Comercio Exterior.



5.2 PLANTA DE PERSONAL

Se sugiere a continuación el personal requerido para el funcionamiento de la Dirección de Comercio Exterior en cada una de sus dependencias, debe tenerse en cuenta en el momento de incorporar este personal la existencia de funcionarios capacitados en la Sección Comercio Exterior que puedan ser ubicados en algunos de estos cargos.

5.2.1 Dirección De Comercio Exterior

5.2.1.1 Misión. Recibir, Nacionalizar, Clasificar, Despachar el material y demás elementos del Ejército Nacional necesarios para la operación y funcionamiento.

5.2.1.2 Capacidades.

- Recibir el material y equipo nuevo o reparable procedente del exterior, de acuerdo a pedidos o a especificaciones contractuales.

- Nacionalizar el material y demás elementos procedentes del exterior adquiridos por el Ejército Nacional, de conformidad con las normas aduaneras.
- Administrar las actividades del Comercio Exterior en todos sus aspectos tales como importaciones, exportaciones, cambios, finanzas internacionales, bancos, mercadeo internacional, aduanas y seguros.
- Clasificar el material y equipo llegado de los diferentes proveedores, conforme a especificaciones.
- Despachar el material y demás elementos llegados para las unidades de acuerdo a pedidos, cuadros de distribución y órdenes de niveles superiores.
- Responder por el control administrativo del material en tránsito.
- Asesorar al Ejército en la toma de decisiones de Comercio Exterior.
- Investigar todos los aspectos relacionados con Comercio Exterior.

- Manejar y aplicar las normas, procedimientos y pasos a seguir en una importación, exportación, aduanas y otras actividades del sector.
- Participar en la formulación de la política comercial del Ejército Nacional y estrategias de Comercio Exterior.

5.2.1.3 Funciones. Ver Cuadro 1. Director Comercio Exterior

Cuadro 2. Secretaria Dirección Comercio Exterior

Cuadro 3. Conductor-Mecánico Dirección.

Cuadro 1. Director Comercio Exterior

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR COMERCIO EXTERIOR
DEPENDENCIA	DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR
NATURALEZA DEL CARGO	De ejecución en cumplimiento a lo ordenado por el Comando Superior para la importación y exportación de material por el Ejército Nacional.
GRADO PARA EL CARGO	CORONEL
NIVEL	EJECUTIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO
SUPERIOR INMEDIATO	INTENDENTE GENERAL EJERCITO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	Oficial superior en el grado de las armas, del cuerpo logístico o administrativo preferiblemente con formación universitaria en Comercio Exterior, Economía o Administración de Empresas
EXPERIENCIA	Omitido.
III. FUNCIONES	
• Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de nacionalización del material adquirido en el exterior, así como el que va a ser exportado por el Ejército Nacional. • Controlar la ejecución de los casos F.M.S. Revisar y firmar las Licencias de Importación y los Certificados de Uso Final. • Asesorar al Intendente General del Ejército en el establecimiento de políticas y objetivos para la correcta ejecución de los planes y programas para el recibo, nacionalización y entrega de material del Ejército Nacional. • Coordinar con el Batallón de Abastecimientos, los requerimientos de material y equipos para el Ejército de acuerdo a las necesidades de las Unidades. • Responder por el Funcionamiento interno de la Dirección en cuanto a control fiscal y administrativo a todas las operaciones y actividades que se desarrollan en la Dirección, de acuerdo a lo exigido por la contraloría General de la República, Ministerio de la Defensa Nacional y Comando del Ejército. • Asistir como miembro con voz y voto a las compras de adquisición del Ejército Nacional.	

Cuadro 2. Secretaria Dirección Comercio Exterior

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DIRECCION COMERCIO EXTERIOR
DEPENDENCIA	DIRECCION COMERCIO EXTERIOR
NATURALEZA DEL CARGO	Soporte en las labores de secretaría en las diferentes actividades desarrolladas en la Dirección
GRADO PARA EL CARGO	SUBOFICIAL
NIVEL	ADMINISTRATIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	Título educación básica secundaria. Secretariado Ejecutivo bilingüe.
EXPERIENCIA	Tres años en el área de secretariado.
III. FUNCIONES	
• Registrar la correspondencia que se origina en toda la dependencia de la Dirección • Tramitar la documentación que desarrolla la Dirección • Elaborar los Informes de actividades semanales de la Dirección con base en los borradores que reciba de los jefes de sección • Contestar y recibir llamadas telefónicas. • Elaborar los oficios, radiogramas, memorandos de acuerdo al reglamento de correspondencia y archivo del Ejército Nacional. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato en concordancia con su cargo.	

Cuadro 3. Conductor-Mecánico Dirección.

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	CONDUCTOR MECANICO DIRECCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DIRECCION COMERCIO EXTERIOR
DEPENDENCIA	DIRECCION COMERCIO EXTERIOR
NATURALEZA DEL CARGO	Soporte en las labores de conducción del vehículo del la Dirección
GRADO PARA EL CARGO	ADJUNTO
NIVEL	OPERATIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	BACHILLERATO
EXPERIENCIA	CINCO AÑOS EN EL AREA DE CONDUCCION
III. FUNCIONES	
• Manejar el vehículo de la Dirección y efectuar el mantenimiento preventivo o del primer escalón. • Responder por el vehículo que tenga bajo su cargo. • Disponer la correspondencia que envía la Dirección a las demás Unidades ó entidades particulares. • Las demás que le asigne el jefe inmediato en concordancia con su cargo.	

5.2.2 Sección Importaciones Y Exportaciones.

5.2.2.1 Misión. Nacionalizar el material adquirido por el Ejército Nacional en el exterior y efectuar las exportaciones a que haya lugar, cumpliendo las disposiciones aduaneras vigentes.

5.2.2.2 Capacidades.

- Efectuar los trámites de importación del material del Ejército Nacional cumpliendo las disposiciones aduaneras vigentes.
- Efectuar los trámites de exportación del material conforme a disposiciones aduaneras vigentes.

5.2.2.3 Funciones. Ver Cuadro 4. Jefe Sección Importaciones y Exportaciones.

Cuadro 5. Jefe Subsección Importaciones.

Cuadro 6. Coordinador de Importaciones.

Cuadro 7. Asesor Importaciones.

Cuadro 8. Jefe Subsección Exportaciones.

Cuadro 9. Asesor Exportaciones.

Cuadro 10. Jefe Depósito.

Cuadro 11. Tecnólogo en Sistemas.

Cuadro 12. Almacenista Depósito Aduanero.

Cuadro 4. Jefe Sección Importaciones y Exportaciones.

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE SECCION IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE COMERCIO EXTERIOR
DEPENDENCIA	SECCION IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES
NATURALEZA DEL CARGO	De ejecución en cumplimiento a lo ordenado por el Comando Superior para la nacionalización del material adquirido, supervisando el cumplimiento de las normas aduaneras y demás disposiciones.
GRADO PARA EL CARGO	MAYOR
NIVEL	EJECUTIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	Oficial Superior del cuerpo logístico o administrativo preferible mente con formación universitaria en el área de Comercio Exterior ó Ciencias Administrativas.
EXPERIENCIA	Doce años en el ejercicio profesional de funciones propias del Ejército Nacional, ó tres años en el ejercicio del Comercio Exterior.
III. FUNCIONES	
• Planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar todo lo relacionado con la misión asignada a la sección. • Efectuar el seguimiento de cada uno de los plazos impuestos en los contratos de acuerdo a los INCOTERMS pactados. • Coordinar y enviar copia de los contratos a la Embarcadura militar del material que llegará a Santa Marta. • Nacionalizar el material adquirido por el Ejército Nacional en el exterior y efectuar las exportaciones del material ordenado, cumpliendo las disposiciones aduaneras vigentes. • Coordinar la exportación del material llegado al país temporal mente para demostraciones al Ejército Nacional.	

- Asesorar al Director de Comercio Exterior y demás dependencias que lo requieran sobre aspectos relacionados con la nacionalización del material.
- Programar el entrenamiento, capacitación y actualización del personal, en cuanto a normas aduaneras y otras actividades relacionadas a las tareas asignadas.
- Verificar y dar trámite a la documentación requerida para la nacionalización oportuna del material recibido.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acorde con el nivel, naturaleza y profesión del titular.

Cuadro 5. Jefe Subsección Importaciones.

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE SUBSECCION IMPORTACIONES
JEFE INMEDIATO	JEFE SECCION IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES
DEPENDENCIA	SUBSECCION IMPORTACIONES
NATURALEZA DEL CARGO	Desarrollo de actividades encaminadas a la nacionalización del material adquirido en el exterior
GRADO PARA EL CARGO	CAPITAN
NIVEL	EJECUTIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	Superior en Comercio Exterior
EXPERIENCIA	Diez años en el ejercicio profesional de funciones propias del Ejército Nacional ó tres años en el área de Comercio Exterior.
III. FUNCIONES	
• Verificar y dar trámite oportuno a la documentación para la nacionalización de material, controlando el cumplimiento de las normas vigentes. • Controlar el trámite oportuno ante el INCOMEX, de las licencias elaboradas, asegurando su obtención en el menor tiempo posible. • Elabora el Certificado de Uso Final. • Controlar el trámite para la obtención del sello de exención del IVA para las diferentes importaciones que se requieran. • Cancelar ante el INCOMEX los saldos de las licencias cuando estos existan y no vayan a ser objeto de importación. • Diligenciar el pago de los tributos de importación en el Banco correspondiente. • Verificar la modalidad de importación seleccionada de acuerdo a requerimiento. • Presentar a la DIAN los informes periódicos exigidos a los Usuarios Aduaneros Permanentes.	

- Responder por los trabajos elaborados por el personal bajo su mando y por la verificación a que deben ser sometidos los mismos antes de firmarlos y pasarlos al nivel superior para el correspondiente trámite.
- Llevar un estricto control de los diferentes contratos.
- Cancelar oportunamente los conceptos de liberación de guías, pago de tributos y demás erogaciones relacionadas con la nacionalización de material, así como responder por la legalización de los mismos ejecutando el debido control de los libros, cuadros y otros registros destinados para tal fin.
- Evaluar las capacidades, disciplina y desempeño del personal bajo su mando e informar al jefe inmediato cualquier anomalía presentada en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Tramitar dentro de los diez primeros días de cada mes lo concerniente al control de gestión del mes anterior.
- Abrir y mantener un libro que permita conocer todo el trámite de una importación hasta el cumplimiento final, así como llevar sistematizada dicha información.
- Desempeñar las funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acorde al nivel, naturaleza del cargo y profesión del titular.

Cuadro 6. Funciones Coordinador de Importaciones

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE IMPORTACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE SUBSECCION IMPORTACIONES
DEPENDENCIA	SUBSECCION IMPORTACIONES
NATURALEZA DEL CARGO	De apoyo para la nacionalización del material adquirido por el Ejército Nacional, ejecutando los trámites pertinente, ante los organismos competentes cumpliendo las disposiciones vigentes.
GRADO PARA EL CARGO	TENIENTE
NIVEL	EJECUTIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	Superior en Comercio Exterior
EXPERIENCIA	Oficial superior del cuerpo logístico ó administrativo, con formación universitaria en el área de Comercio Exterior.
III. FUNCIONES	
• Recibir y ordenar las facturas proforma con el objeto de diligenciar las licencias de importación. • Tramitar ante el INCOMEX, las licencias elaboradas y obtenido el sello de exención de IVA, entregar la documentación a quien haya tramitado dichas importaciones. • Definir según la cartilla de la DIAN, la modalidad correspondiente a la importación. • Efectuar la liquidación de la importación teniendo en cuenta los gravámenes, distribuyendo los fletes y el seguro de conformidad con las normas aduaneras. • Recibir la documentación para realizar el aduanamiento verificando: - El endoso y certificación de fletes en la guía aérea - La originalidad en la factura de importación - El sticker de control en las licencias de importación - Los valores de las facturas contra los valores de las licencias	

- Los pesos de la guía aérea contra los pesos de la factura
- Los demás datos que se requieran para evitar contra dicciones y contratiempos en los trámites.
- Verificar las normas técnicas, vistos buenos, marcas, modelos referencias, series y demás descripciones cuando las normas así lo exijan.
- Coordinar las pre-inspecciones necesarias para elaborar las declaraciones de importación.
- Elaborar las declaraciones de aduanas necesarias de conformidad con la documentación y hacerlas firmar del representante correspondiente.
- Diligenciar en el libro de importaciones, la información concerniente a todos y cada uno de los eventos aduaneros hasta su culminación e informar al encargado de sistemas para su registro.
- Coordinar con las dependencias respectivas los aspectos cambiarios y reembolsos para las diferentes importaciones.
- Responder por los trabajos elaborados y por la verificación a que deben ser sometidos los mismos antes de firmarlos y pasar a los niveles superior.
- Asegurar la introducción en el sistema aclarando las dudas que en su momento tenga el funcionario encargado.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acorde con el nivel, naturaleza del cargo y profesión del titular.

Cuadro 7. Asesor Importaciones.

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	ASESOR IMPORTACIONES
JEFE INMEDIATO	JEFE SUBSECCION IMPORTACIONES
DEPENDENCIA	SUBSECCION IMPORTACIONES
NATURALEZA DEL CARGO	De apoyo para la nacionalización del material adquirido por el Ejército Nacional, ejecutando los trámites pertinentes ante los organismos competentes, cumpliendo las disposiciones vigentes
GRADO PARA EL CARGO	ESPECIALISTA DEL PRIMER GRUPO
NIVEL	ADMINISTRATIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	Educación Superior en Comercio Exterior
III. FUNCIONES	
• Establecer estudios de mercados y de factibilidad económica para el material y equipo importado por el Ejército Nacional en coordinación con el Jefe de la Subsección de Importaciones. • Estar presente a la llegada de los vuelos del exterior, con el fin de coordinar lo correspondiente al registro del vuelo para los posteriores trámites de nacionalización del material. • Hacer entrega del material al depósito aduanero establecido. • Cancelar los tributos de importación en el banco correspondiente. • Efectuar las pre-inspecciones a que haya lugar para la elaboración de las declaraciones de importación. • Retirar del depósito aduanero las mercancías que obtuvieron levante automático e informar a la sección material para que pro cedan con la clasificación y despacho del material.	

- Si la declaración presentada exige inspección física asegurar que el inspector proceda en tal sentido y colaborar a diligenciar los autos correspondientes.
- Efectuar la nacionalización de contratos de mayor y menor cuantía, convenios con gobiernos extranjeros (donaciones), casos FMS con el gobierno de los Estados Unidos y material adquirido por el fondo interno.
- Retirar la mercancía y constatar que corresponde a la nacionalizada y que sus pesos coinciden con los indicados en los documentos.
- Fotocopiar todos los documentos con el objeto de llevar el archivo exigido por la DIAN.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acorde con el nivel, naturaleza del cargo y profesión del titular.

Cuadro 8. Jefe Subsección Exportaciones.

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE SUBSECCION EXPORTACIONES
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE SECCION IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES
DEPENDENCIA	SUBSECCION EXPORTACIONES
NATURALEZA DEL CARGO	Desarrollo de actividades encaminadas a la exportación del material ordenado
GRADO PARA EL CARGO	CAPITAN
NIVEL	EJECUTIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	SUPERIOR EN COMERCIO EXTERIOR
EXPERIENCIA	Oficial superior del cuerpo logístico ó administrativo, con formación universitaria en el área de Comercio Exterior
III. FUNCIONES	
• Verificar y dar trámite oportuno a la documentación para la exportación del material ordenado, así como legalizar su reimportación. • Controlar la elaboración y oportuna aprobación del DEX para envío del material en las fechas señaladas. • Supervisar la cancelación ante el INCOMEX las garantías de las reexportaciones, una vez éstas hayan sido objeto de reimportación; Así como tramitar dentro de los lapsos estipulados la prórroga de las garantías a que haya lugar. • Cancelar oportunamente los trámites a que haya lugar y responder por la legalización de los mismos ejecutando el debido seguimiento y control en los libros, cuadros y otros registros destinados para tal fin. • Presentar a la DIAN los informes periódicos exigidos.	

- Llevar un estricto control de los diferentes contratos.
- Evaluar las capacidades, disciplina y desempeño del personal bajo su mando e informar al jefe inmediato cualquier anomalía presentada en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Tramitar dentro de los diez primeros días de cada mes lo concerniente al control de gestión del mes anterior.
- Abrir y mantener actualizado el libro que permita tener toda la información sobre la exportación hasta su cumplimiento final, así como tener sistematizada dicha información.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acorde al nivel, naturaleza del cargo y profesión del titular.

Cuadro 9. Asesor Exportaciones.

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	ASESOR EXPORTACIONES
JEFE INMEDIATO	JEFE SUBSECCION EXPORTACIONES
DEPENDENCIA	SUBSECCION EXPORTACIONES
NATURALEZA DEL CARGO	De apoyo para efectuar las exportaciones del material autorizado y asegurar su reimportación cumpliendo la normatividad vigente al respecto.
GRADO PARA EL CARGO	ESPECIALISTA PRIMER GRUPO
NIVEL	ADMINISTRATIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	Educación superior en Comercio Exterior
III. FUNCIONES	
• Elaborar y obtener la oportuna elaboración del DEX para envío del material en las fechas señaladas. • Cancelar ante el INCOMEX las garantías de las reexportaciones una vez éstas hayan sido objeto de reimportación. • Tramitar dentro de los lapsos estipulados la prórroga de las garantías constituidas ante el INCOMEX cuando se considere pertinente o previa coordinación con el Batallón de abastecimientos. • Solicitar los dineros requeridos para las diferentes exportaciones y responder por su legalización y registro en los controles establecidos. • Presentar a la DIAN los informes periódicos exigidos. • Coordinar las pre-inspecciones necesarias para diligenciar las reimportaciones sin contratiempos. • Diligenciar en el libro de control de exportaciones, la información concerniente a todos y cada uno de los eventos aduaneros. • Hasta su culminación e informar al encargado de sistema para su registro.	

- Coordinar con el encargado de la recepción del vuelo (disponible de importaciones) para el registro de guías y demás aclaraciones a que haya lugar.
- Responder por los trabajos elaborados y por la verificación a que deba ser sometido los mismos antes de firmarlos y pasarlos al nivel superior.
- Asegurar la introducción al sistema SIDUNEA aclarando las dudas que en su momento tenga el funcionario encargado.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acorde con el nivel, naturaleza del cargo y profesión del titular.

Cuadro 10. Jefe Depósito.

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPOSITO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE SECCION IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES
DEPENDENCIA	SUBSECCION DEPOSITO ADUANERO
NATURALEZA DEL CARGO	Desarrollo de actividades para la nacionalización del material proveniente del exterior.
GRADO PARA EL CARGO	SUBOFICIAL
NIVEL	ADMINISTRATIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	BACHILLERATO
EXPERIENCIA	Tres años en el área de manejo de Depósitos Aduaneros ó en el área de Comercio Exterior
III. FUNCIONES	
• Recepcionar, almacenar y custodiar las mercancías adquiridas en el exterior y remitidas a la bodega con su respectivo documento de transporte. • Permitir al personal de la DIAN las labores de inspección, reconocimiento y control de mercancía. • Facilitar las labores de control que determine la DIAN. • Reportar las irregularidades que se presenten informando oportunamente a la DIAN. • Entregar, según el caso la mercancía al declarante únicamente cuando se haya autorizado su levante por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. • Poner a disposición o entregar a la DIAN la mercancía que esta ordene.	

- Observar las medidas que la DIAN señale para asegurar el cumplimiento de las disposiciones aduaneras.
- Reportar a la División de Fiscalización de la aduana las inconsistencias encontradas al ingreso de la mercancía.
- Reportar en el formato ordenado la mercancía en abandono.
- Reportar los dos días hábiles de cada semana al grupo de control de depósito de la DIAN las mercancías que obtuvieron en levante.
 - Formato envío semanal
 - Formato Planilla de Control
- Diligenciar el libro de control de mercancías
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acorde al nivel, naturaleza del cargo y profesión del titular.

Cuadro 11. Tecnólogo en Sistemas.

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	TECNOLOGO EN SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE SECCION IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES
DEPENDENCIA	SUBSECCION DEPOSITO ADUANERO
NATURALEZA DEL CARGO	Soporte en las labores de sistemas para los trámites de nacionalización del material.
GRADO PARA EL CARGO	SUB OFICIAL
NIVEL	TECNICO
NUMERO DE CARGOS	UNO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR.
EXPERIENCIA	TECNOLOGIA EN SISTEMAS Cinco años en el ejército profesional de funciones propias del Ejército Nacional o tres años en el área de sistemas.
III. FUNCIONES	
• Introducir en el sistema SIDUNEA la información pertinente aclarando anticipadamente las dudas con el funcionario encargado. • Mantener actualizada la información • Introducir los diferentes controles para asegurar los archivos y tener siempre disponible la información. • Cumplir cabalmente las disposiciones aduaneras vigentes. • Informar al jefe de la sección las discrepancias que detecten adoptar los correctivos pertinentes. • Estar disponible permanentemente para realizar los trabajos sin contratiempos. • Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, acorde con el nivel, naturaleza y profesión del titular.	

Cuadro 12. Almacenista Depósito Aduanero

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	ALMACENISTA DEPOSITO ADUANERO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE SECCION IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES
DEPENDENCIA	SUBSECCION DEPOSITO ADUANERO
NATURALEZA DEL CARGO	De apoyo en las actividades de nacionalización del material.
GRADO PARA EL CARGO	SUB OFICIAL
NIVEL	ADMINISTRATIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	BACHILLERATO
EXPERIENCIA	Tres años en el área de almacenes
III. FUNCIONES	
• Confrontar cantidad de bultos y peso con lo asignado en el momento de transporte. • Elaborar las actas de inconsistencia a que haya lugar. • Ubicar la mercancía en el lugar indicado, colocando el sticker respectivo donde se registre el número de la guía y la fecha de llegada al país. • Entregar la mercancía que obtuvo el levante cuando el jefe de depósito así lo disponga. • Abstenerse de recibir mercancías consignadas a otros depósitos. • Contratar el embalaje y estado del material informando al jefe del depósito las discrepancias encontradas. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente acorde con el nivel, naturaleza del cargo y profesión del titular.	

5.2.3 Sección F. M. S.

5.2.3.1 Misión. Adquirir bienes y servicios mediante el sistema F.M.S. consolidando los diferentes requerimientos hechos por el Ejército Nacional, presentándolos a aprobación por parte del ministro, respondiendo por la ejecución del programa con la misión americana.

5.2.3.2 Capacidades. Coordinar las solicitudes y recepción del material donado o adquirido con la Misión del Ejército de los Estados Unidos.

5.2.3.3 Funciones. Ver Cuadro 13. Jefe Sección F.M.S.

Cuadro 14. Digitadora y Control Ejecución F.M.S.

Cuadro 13. Jefe Sección F.M.S.

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE SECCION F.M.S.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR COMERCIO EXTERIOR
DEPENDENCIA	DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR
NATURALEZA DEL CARGO	Organización y supervisión de todas las actividades técnicas y/o administrativas del grupo.
GRADO PARA EL CARGO	CAPITAN
NIVEL	EJECUTIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	Profesional en Comercio Exterior y/o formación universitaria en las áreas de Economía y Administración de Empresas.
EXPERIENCIA	Oficial del Cuerpo Logístico o Administrativo.
III. FUNCIONES	
	• Coordinar con la misión militar la ejecución del desarrollo de los programas. • Coordinar con la oficina de Planeación del Ministerio de Defensa los asuntos pertinentes al Programa F.M.S., (Firma, Pago y demás). • Revisar y entregar las actas del material. • Verificar que los pedidos por medio del sistema DAMES, STARR/PC sean pasados correctamente. • Coordinar el recibimiento del material que llega procedente de ACOFA, SANTA MARTA, MISION MILITAR Y CATAM. • Elaborar los informes de discrepancia (ROD) con el fin de ser enviados a la misión militar para su confrontación. • Supervisar el desarrollo de los casos en cuanto a su iniciación, evaluación y término. Realizar el seguimiento del material solicitado por medio del sistema STARR/PC.

Cuadro 14. Digitadora y Control Ejecución F.M.S.

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	DIGITADORA Y CONTROL EJECUCION F.M.S.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE SECCION F.M.S.
DEPENDENCIA	DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR
NATURALEZA DEL CARGO	Elaboración y actualización de la documentación requerida en el Sistema F.M.S.
GRADO PARA EL CARGO	SUB OFICIAL
NIVEL	ADMINISTRATIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	Estudios Secundarios y formación técnica o tecnológica en las áreas de sistemas.
EXPERIENCIA	SubOficial del cuerpo administrativo o logístico.
III. FUNCIONES	
• Elaborar los oficios y demás requerimientos ordenados en el sistema. • Mantener sistematizada y actualizada la información de los casos F.M.S. • Hacer la transmisión por medio del sistema DAMES, STARR/ PC en el cual se hace la solicitud de los diferentes elementos requeridos por las Direcciones. • Actualizar y utilizar los diferentes programas de sistemas. • Mantener actualizada la información de cada caso. • Llevar y controlar el archivo de los oficios llegados y salidos en la sección. • Velar por el mantenimiento y buen manejo del material de la sección. • Hacer requerimientos para nacionalización del material. • Procesar los XDF (reporte de material recibido), de acuerdo Acta elaborada.	

5.2.4 Sección Embarcaduría.

5.2.4.1 Misión. La Sección de Embarcaduría Militar, emplea las estrategias y procedimientos requeridos para la adecuada recepción del material importado por el Ejército Nacional.

5.2.4.2 Capacidades. La Embarcaduría Militar recepciona, almacena y nacionaliza ante la dirección de impuestos y aduanas nacionales, material procedente del exterior con destino al ministerio de la Defensa Ejército Nacional, según contratos realizados por el comando del Ejército y planes de distribución de las diferentes direcciones del Ejército Nacional.

5.2.4.3 Funciones. Ver Cuadro 15. Jefe Sección Embarcaduría.

Cuadro 16. Jefe Depósito.

Cuadro 17. Almacenista Depósito Aduanero.

Cuadro 18. Auxiliar de Bodega.

Cuadro 15. Jefe Sección Embarcaduría.

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE SECCION EMBARCADURIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE COMERCIO EXTERIOR
DEPENDENCIA	SECCION EMBARCADURIA
NATURALEZA DEL CARGO	De ejecución en cumplimiento a lo ordenado por el Comando Superior para la nacionalización del material adquirido, supervisan do el cumplimiento de las normas aduaneras y demás disposiciones.
GRADO PARA EL CARGO	MAYOR
NIVEL	EJECUTIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	Oficial Superior del cuerpo logístico o administrativo preferiblemente con formación universitaria en el área de Comercio Exterior ó Ciencias Administrativas.
EXPERIENCIA	Doce años en el ejercicio profesional de funciones propias del Ejército Nacional, ó tres años en el ejercicio del Comercio Exterior.
III. FUNCIONES	
• Responde por las actividades aduaneras para que se desarrollen de la mejor forma y sin contratiempos que puedan causar retrasos, pérdidas, pagos injustificados y sanciones. • Verificar que los procedimientos aduaneros se adelanten de acuerdo a la normatividad establecida y que no se omita ningún procedimiento. • Coordina con el Departamento Financiero de Comando Ejército para que sitúe el presupuesto necesario para el pago de tributos aduaneros. • Supervisa la entrada y salida del material del depósito habilita do de carácter privado de la Embarcaduría Militar. • Coordina con las demás unidades la seguridad del material cuando se proceda a efectuar un desplazamiento por tierra o por vía aérea. • Firma todos los documentos de carácter militar que salgan de la unidad.	

- Es el representante directo y quien llevará la vocería ante la DIAN, INCOMEX, SOCIEDAD PORTUARIA, TRANSPORTADORAS, COMPAÑIAS REPRESENTANTES DE NAVIERAS y en sí ante cualquier entidad aduanera.
- Supervisa que se efectúen las cancelaciones en las entidades bancarias de los tributos aduaneros de acuerdo con el respectivo arancel.
- Supervisa la cancelación de los derechos de puerto como uso de instalaciones y bodegaje que causen las mercancías llegadas a la Sociedad Portuaria.
- Coordina con el ejecutivo del Batallón de Infantería No. 5 Mecanizado Córdoba y la tesorería de dicha unidad, para el trámite de la documentación y la respectiva cancelación de los dineros de nacionalización.
- Celebra contratos a su nivel, autorizado por la Dirección de Adquisiciones para arreglo, reforma, construcción, remodelación de las instalaciones de esta dependencia.
- Controla el comprometimiento y gasto de las partidas de combustible, servicios públicos y mantenimiento que están asignadas a la Embarcaduría.
- Coordina con la misión americana para la recepción del Material F.M.S.
- Efectúa regularmente revista de material almacenado en bodega y en el patio del material, pendiente por nacionalizar y coordina el envío del material ya nacionalizado.
- Pasa mensualmente revista del material de guerra y de intendencia que se encuentra a cargo de la Embarcaduría Militar, ordenando la elaboración de su respectiva acta.
- Controla mensualmente el mantenimiento del equipo de transportes a cargo de la intendencia.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente acorde con el nivel, naturaleza del cargo y profesión del titular.

Cuadro 16. Jefe Depósito.

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPOSITO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE SECCION EMBARCADURIA
DEPENDENCIA	SECCION EMBARCADURIA
NATURALEZA DEL CARGO	Desarrollo de actividades para la nacionalización del material proveniente del exterior.
GRADO PARA EL CARGO	SUBOFICIAL
NIVEL	ADMINISTRATIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	Título Educación Básica Secundaria, Tecnología en administración de empresas.
EXPERIENCIA	Tres años en el área de manejo de Depósitos Aduaneros ó en el área de Comercio Exterior.
III. FUNCIONES	
• Coordina con el almacenista la recepción de los documentos que se producen cuando se efectúa una importación. • Verifica la documentación estableciendo que sean documentos originales. • Toma contacto con la naviera para verificar el número de registro aduanero y la clase de bandera a que pertenece la motonave que transporta la carga que entra al territorio nacional. • Elabora la declaración de importación. • Presenta la declaración de importación en las entidades bancarias autorizadas. • Efectúa el pago de los tributos aduaneros en las entidades bancarias autorizadas. • Presenta la declaración de importación en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. • Supervisa el material objeto de tránsito	

aduanero, que no ingresa en el Depósito habilitado de carácter privado de la Embarcadura Militar.

- Acompaña al Inspector que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales haya encomendado el proceso de nacionalización, a efectuar las inspecciones y verificaciones para el respectivo levante de la mercancía.
- Recepciona la documentación que entrega la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales con su respectivo levante Nacionalización.
- Firma el auto y acta de inspección.
- Hace entrega de la documentación al depósito habilitado con su respectivo levante - nacionalización para que elaboren el informe semanal a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Elabora los memoriales de prórroga.
- Elabora las solicitudes de entrega urgente.
- Elabora las declaraciones de tránsito aduanero.
- Reclama los informes de inspección.
- Elabora los recibos únicos de pago.
- Vigila los términos de entrega de los documentos por parte de la Dirección de Impuestos Nacionales cuando estén pendientes por nacionalización o contestación de algún memorial.
- Controla y elabora los plazos de nacionalización.
- Coordina con el jefe de la Embarcadura para asignación de los recursos para el pago de los tributos aduaneros.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente acorde con el nivel, naturaleza del cargo y profesión del titular.

Cuadro 17. Almacenista Depósito Aduanero.

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	ALMACENISTA DEPOSITO ADUANERO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE SECCION EMBARCADURIA
DEPENDENCIA	SECCION EMBARCADURIA
NATURALEZA DEL CARGO	De apoyo en las actividades de nacionalización del material
GRADO PARA EL CARGO	SUB OFICIAL
NIVEL	ADMINISTRATIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	Título Educación Básica Secundaria, preferiblemente Técnico en Sistemas.
EXPERIENCIA	Tres años en el área de almacenes
III. FUNCIONES	
• Toma contacto telefónico con el respectivo proveedor para el arribo y recepción de la carga. • Coordina con el proveedor el envío de los documentos originales: - B.L. CONOCIMIENTO DE EMBARQUE - FACTURA COMERCIAL - LISTA DE EMPAQUE - CERTIFICADO DE ORIGEN - CERTIFICADO DE SEGURO • Verifica si el elemento que se importa está contemplado en los bienes autorizados en la licencia anual autorizada por el INCOMEX. • Establece el arribo de la motonave, donde llegará el material consignado al Ministerio de Defensa- Ejército Nacional o en su defecto Embarcaduría Militar - Dirección de Comercio Exterior. • Retira la mercancía del puerto de Santa Marta " SOCIEDAD PORTUARIA - SECCIONAL SANTA MARTA " utilizando el debido procedimiento.	

- Libera el BL- Conocimiento de embarque.
- Elabora el memorial traslado de mercancías
- Coordina el pago de facturas en la Sociedad Portuaria.
- Elabora el Documento Unico.
- Saca fotocopias de los documentos que lo requieran.
- Reclama el memorial traslado de mercancía debidamente autorizado por el jefe de la División.
- Recopila documentos.
- Entrega documentos a control previo de la Sociedad Portuaria.
- Radica la salida de la mercancía en la portería del puerto.
- Solicita localizar la carga en servicio al cliente de la sociedad portuaria.
- Recibe la mercancía verificando que sea la misma que figura en el documento.
- Solicita en servicio al cliente que le sellen el documento único.
- Entrega a la DIAN una copia del documento único y una copia del BL. Debidamente liberado.
- Solicita inspección de la carga en la portería.
- Traslada definitivamente el material a las instalaciones de la Embarcaduría militar.
- Elabora el acta de material bajo control aduanero.
- Solicita a la DIAN los desembalajes de contenedores.

- Solicita mediante memorial dirigido a la DIAN - División de Servicio al Comercio, las inspecciones previas.
- Hace entrega de todos los documentos soportes en original al Jefe de Depósito.
- Lleva debidamente los libros de registro de mercancías y libro de levante de mercancías.
- Elabora las actas de recepción de material importado.
- Gestiona ante el jefe de la embarradura para evitar que en la bodega permanezca material nacionalizado.
- Mantiene actualizado el registro de datos de identificación de las mercancías.
- No debe permitir el ingreso por ningún motivo de mercancías que no estén bajo control aduanero.
- Elabora los informes diarios y semanales a la DIAN de los movimientos efectuados en el depósito habilitado.
- Elabora actas de inconsistencia.
- Organiza el material que entra al depósito por islas.
- Presta toda la colaboración que esté en sus manos en las inspecciones trimestrales que efectúa el grupo de almacenes de la DIAN.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente acorde con el nivel, naturaleza del cargo y profesión del titular.

Cuadro 18. Auxiliar de Bodega.

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE BODEGA
JEFE INMEDIATO	ALMACENISTA DEPOSITO ADUANERO
DEPENDENCIA	SECCION EMBARCADURIA
NATURALEZA DEL CARGO	Actividades de recibo clasificación y despacho del material adquirido.
GRADO PARA EL CARGO	SUB OFICIAL
NIVEL	ADMINISTRATIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO
II. REQUISITOS	
EDUCACION	Título Educación Básica Secundaria.
EXPERIENCIA	Tres años en el área de bodega y almacenamientos
III. FUNCIONES	
• Efectúa el repesaje de la carga. • Efectúa registro de repesaje manual mediante un sello, o electrónicamente mediante el sticker que arroja la báscula. • No debe permitir por ningún motivo que mercancías entren en abandono. • Responde por el aseo y conservación de la bodega. • Responde por los equipos de tracción y elevación de la bodega. • Toma las improntas que sean necesarias a la mercancía almacenada. • Elabora el cuadro de disponibilidad del material en bodega (CUMABO). • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente acorde con el nivel, naturaleza del cargo y profesión del titular.	

5.3 TOTAL NOMINA REQUERIDA

Actualmente en la Sección Comercio Exterior se cubren los siguientes sueldos:

Dos (2) Oficiales	2'530.630,00
Ocho (8) Suboficiales	4'372.352,00
Cinco (5) Civiles	2'732.720,00
	\$ 9'635.702,00

Para implementar la Dirección de Comercio Exterior se incurriría en los siguientes costos de personal:

Siete (7) Oficiales	7'993.557,00
Ocho (8) Suboficiales	3'770.844,00
Tres (3) Civiles	4'701.870,00
	\$ 16'466.271,00

La diferencia entonces entre las dos nóminas sería de \$ 6'830.569,00. Costo real en el que se incurriría al implementar la Dirección de Comercio Exterior.

5.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

5.4.1 Proceso Para Obtención De Licencia De Importación.

5.4.1.1 Objetivo. Obtener la Licencia Previa debidamente autorizada por el Incomex.

5.4.1.2 Limites De Responsabilidad.

✓ **Coordinador de Importaciones.** Elabora y tramita la licencia respectiva y envía al proveedor la copia correspondiente.

5.4.1.3 Documento Soporte.

De Entrada

Contrato

Factura Proforma

Formulario C-100

De Salida

Licencia Previa.

5.4.1.4 Descripción Del Proceso. El Director de Comercio Exterior recibe de la Dirección de Adquisiciones el Contrato debidamente perfeccionado, este a su vez lo envía al Jefe Subsección Importaciones.

El Jefe Subsección Importaciones elabora el Certificado de Uso Final y lo envía para firma del Director de Comercio Exterior.

El Director de Comercio Exterior recibe, radica, firma y envía al Coordinador de Importaciones el Certificado de Uso Final.

El Coordinador de Importaciones remite al Contratista y solicita factura, proforma y formulario para Licencia de Importación.

El proveedor envía los documentos al Coordinador de Importaciones.

El Coordinador de Importaciones elabora la Licencia de Importación, tomando como base los datos suministrados en la factura proforma y la envía al Jefe Subsección Importaciones quien ejerce el debido control. Este a su vez la remite al Director de Comercio Exterior para su firma.

El Director de Comercio Exterior elabora y firma el certificado de disponibilidad presupuestal, exigido por el INCOMEX para aprobar la Licencia de Importación.

Se radica la solicitud de importación junto con el certificado de disponibilidad presupuestal en el INCOMEX. El INCOMEX revisa la solicitud de la Licencia de Importación:

NO está correcto, es devuelto para corregir con las observaciones a través de un volante con las instrucciones, vuelve al Director de Comercio Exterior donde revisa el contrato y firma la Licencia de Importación.

SI está correcto, pasa al comité de importación del INCOMEX en donde es aprobado.

Pasa al sistema de captura, microfilmación y radicación del INCOMEX.

El Jefe Subsección Importaciones reclama la Licencia de Importación y la envía al Coordinador de Importaciones para que este entregue una copia al proveedor.

5.4.1.5 Medidas De Control Interno. Se registra en el Libro radicador de Licencias de Importación.

5.4.2 Proceso Casos F.M.S.

5.4.2.1 Objetivo. Adquirir bienes y servicios mediante el sistema F.M.S.

5.4.2.2 Base Legal. Suscripción de un acuerdo de Gobierno a Gobierno.

5.4.2.3 Limites De Responsabilidad

- ✓ **Ministro de Defensa.** Por autoridad delegada representa al Gobierno en lo referente a la ejecución del acuerdo.
- ✓ **Comando General.** Consolida y coordina los diferentes requerimientos hechos por el Ejército Nacional y los presenta a aprobación por parte del Ministro.
- ✓ **Comando Ejército.** Ejecuta el acuerdo de conformidad con el plan aprobado por el Comando General.

- ✓ **Jefe Sección F.M.S.** Ejecuta los programas aprobados por el Comando General y se desempeña como Oficial de enlace con la Misión Americana.

5.4.2.4 Documento Soporte

De entrada

Cartas de oferta y aceptación (loa)

Acuerdo de Ayuda Bilateral

De salida

Solicitud por escrito del requerimiento

Cartas de oferta y aceptación

5.4.2.5 Descripción Del Proceso

- Las Direcciones Técnicas envían al Director de Comercio Exterior los requerimientos de material para solicitarlos a la misión U.S.A.

- El Director de Comercio Exterior envía al Jefe de la Sección F.M.S. los requerimientos de material para que solicite a la Misión U.S.A., precio y disponibilidad de entrega del material.
- La Misión U.S.A. recibe solicitud y envía oferta determinando si el caso es de orden abierto (cuando hay varias especificaciones de material) o de orden definido (cuando la especificación del material es única).
- El Jefe de la Sección F.M.S. recibe precio y disponibilidad de entrega y envía la oferta para evaluación de las diferentes Direcciones Técnicas quienes en conexión con el Asesor de Importaciones reciben y evalúan la conveniencia de precio y disponibilidad de entrega del material de acuerdo a las necesidades del Ejército Nacional, presentan evaluación para aprobación del Director de Comercio Exterior.

NO se ajusta la oferta a las necesidades y requerimientos del Ejército Nacional, se rechaza.

SI se ajusta la oferta a las necesidades y requerimientos del Ejército Nacional, se aprueba.

- El Jefe de la Sección F.M.S recibe del Director de Comercio Exterior la oferta aprobada con oficio para los trámites respectivos de acuerdo a la forma de contratación. Se archiva copia del oficio remitido.
- La Misión U.S.A. recibe la oferta aprobada y evalúa si la adquisición va a ser por donación, Crédito externo o compra directa. Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal a la Sección Presupuesto.
- El Director de Comercio Exterior recibe el requerimiento del Jefe de la Sección F.M.S. y verifica que haya un caso abierto.
 - **NO** existe caso abierto, se solicita a la Misión Militar U.S.A. la elaboración de la L.O.A.
 - **SI** existe un caso abierto se solicita a la Misión U.S.A., la enmienda del caso, elabora oficio remitido, archiva copia del oficio.
- La Misión U.S.A. recibe la solicitud y tramita para la elaboración de la L.O.A., o la enmienda del caso.

- El Director de Comercio Exterior recibe la L.O.A. y la envía a la División de finanzas del Ministerio de Defensa Nacional quien la recibe y pone a consideración y firma del señor Ministro.
- El Director de Comercio Exterior una vez firmado tramita el original a la Dirección Técnica correspondiente.
- La Dirección de Administración y Gestión recibe copia, elabora comprobantes de egreso, verifica y confronta los plazos de cancelación con el PAC y tramita.
- El Departamento Financiero recibe y elabora giro a DSAA e informa.
- El DSAA recibe el pago e implementa el caso.
- La Digitadora y Control de Ejecución F.M.S. verifica: Si es de orden abierto se solicita el material por el sistema STARR / PC con su respectivo N.S.N. y cantidad solicitada para el CASO; de orden definido se lleva el control del envío por el sistema STARR / PC.

- El Director de Comercio Exterior solicita los recursos para pago de nacionalización. Original al destinatario, archiva copia.
- El Jefe de la Sección F.M.S. receptiona el material de acuerdo al lugar de entrega: Si es en la Agencia de Compras de los E.E.U.U. se desplaza a las bodegas de CATAM, para receptionar el material que ha sido transportado por la FAC.

Si es en Santa Marta, se dirige al Jefe de la Sección Embarcaduría.

Si la entrega del material es en Bogotá, se desplaza a las bodegas de la Misión Americana para la respectiva recepción.

- El Jefe de la Sección F.M.S. solicita el apoyo de transporte y escolta a la Brigada de Apoyo Logístico y elabora la declaración de aduana en el formulario establecido por la DIAN.

Original al depósito.

Dos copias para el banco

Copia Archivo

- El asesor de Importaciones cancela los impuestos en un banco.
- El asesor de Importaciones presenta a la DIAN declaración de aduana para su incorporación.

Esto se puede hacer en el sistema ubicado en la Bodega Internacional El Dorado dentro de las 48 horas de llegado el vuelo.

Si no se puede dentro de las 48 horas de llegado el vuelo, estos trámites se deben hacer en la Administración Especial Aduanera de Santafé de Bogotá (DIAN).

- El Asesor de Importaciones elabora la inspección en el sitio donde se encuentra la mercancía, con un funcionario de la Aduana.

Una copia al inspector, Una copia al archivo.

- El Jefe de la Sección F.M.S. traslada el material a las bodegas del Batallón de Abastecimientos con el delegado de la Dirección Técnica

respectiva y escoltas. El Jefe depósito Subsección Importaciones elabora acta de recepción del material.

- El Batallón de Abastecimientos sigue el proceso de recepción y distribución del material.
- La Digitadora y Control de Ejecución F.M.S. en el sistema STARR / PC descarga con el N.S.N., el material recibido para control.

5.4.2.6 Medidas De Control Interno

- Se debe guardar absoluta reserva sobre la información estudiada.
- El manejo de la información técnica debe ser estrictamente confidencial.
- El material recibido por intermedio del Programa de Ayuda Militar Americana debe estimarse única y exclusivamente para finalidad prevista.

5.4.3 Proceso Recepción Material Importado.

5.4.3.1 Objetivo. Nacionalizar el material importado en cada uno de los contratos procedentes del exterior y LOAS suscritas con el gobierno de USA llegando al país.

5.4.3.2 Base Legal. Decreto 1909/92

Disposiciones Aduaneras Vigentes

Arancel Armonizado de Aduanas

5.4.3.3 Limites De Responsabilidad

- ✓ **Coordinador de Importaciones.** Elabora la Declaración de Importación y la envía a la subintendencia General (Sección Presupuesto).
- ✓ **Subintendencia General.** Dispone a través del PAC los recursos para nacionalizar.

5.4.3.4 Documento Soporte

De Entrada

Guía aérea

Factura Comercial

Licencia de Importación

Lista de Empaque

Resolución 3536 del 12-JUN-97

Resolución 18 del 27-DIC-96

Declaración de Importación

Certificado de Seguro.

De Salida

Acta de recepción del material

Auto y acta de inspección.

5.4.3.5 Descripción Del Proceso. El Coordinador de Importaciones inicia el proceso enviando copia del contrato a las Direcciones Técnicas y pide facturas proforma al proveedor.

El Coordinador de Importaciones elabora oficio al Contratista con 40 días de anticipación recordando los plazos de entrega (ARCHIVA COPIA).

El proveedor envía al Coordinador de Importaciones los documentos originales: guía aérea, factura comercial, certificado de seguro, lista de empaque.

El Coordinador de Importaciones elabora y envía a la Subintendencia General (Sección Presupuesto), la Declaración de Importación para pago de gravámenes y tributos arancelarios.

La Subintendencia General elabora el comprobante de egreso y lo envía para su cancelación al Jefe de la Subsección Importaciones.

El Asesor de Importaciones recibe oficio del Coordinador de Importaciones para que coordine con la aerolínea la recepción del material. La empresa aérea presenta el manifiesto de carga y las guías aéreas a la oficina de vuelos de la Aduana.

La Aduana autoriza una visita a la aeronave, verifica la carga y expide un registro de vuelo.

La Aduana autoriza el descargue del avión en las bodegas de la aerolínea.

La aerolínea traslada la mercancía al Depósito privado de Aduanas ubicado en la calle 103 con carrera 11B Batallón de Abastecimientos.

El Jefe de Depósito de la Sección de Importaciones certifica en la guía aérea la cantidad y estado del material recibido y hace entrega del documento a la empresa respectiva.

El Asesor de Importaciones recibe información de la aerolínea y se desplaza a la empresa aérea, retira el documento original una vez verificado que se haya cancelado la liberación de la guía y los documentos originales.

El Coordinador de Importaciones elabora la Declaración de Importación de Aduana.

El Departamento Financiero elabora cheque para cancelar los impuestos a un banco autorizado por la Aduana y efectúa el pago al banco.

El Asesor de Importaciones una vez efectuado el pago, presenta a la DIAN la declaración de Aduana para su incorporación, con los documentos soportes (original de la guía aérea, factura comercial, licencia anual, Certificado de Origen y lista de empaque).

La DIAN determina:

NO hay inspección física sino levante automático. Se entrega el material sin verificación de un funcionario de la Aduana.

SI hay inspección física se coordina con el inspector de Aduana.

El inspector revisa que el material descrito en la declaración corresponda a lo autorizado en la Licencia de Importación y que se cancele real y correctamente los impuestos.

El inspector elabora un auto comisorio y un acta de revisión del material

El inspector autoriza la entrega del material.

Se entregan los documentos de nacionalización originales al depósito Aduanero para ser enviado a la Oficina Control Depósitos de la Aduana y se envía una copia a la Dirección de Comercio Exterior.

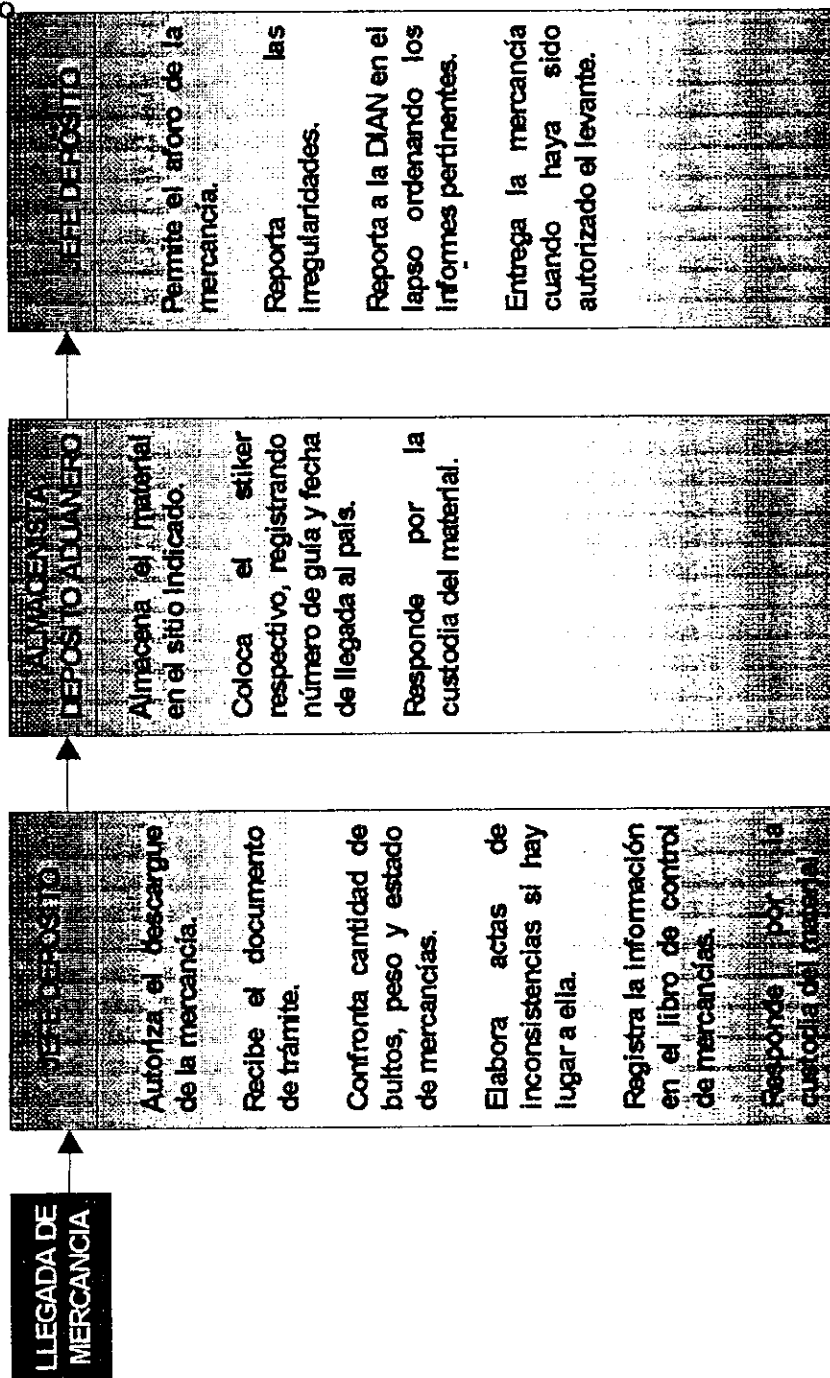
El material es recepcionado en la Zona Aduanera del Batallón de Abastecimientos con un delegado de la Dirección Técnica, un representante de la firma, el Comité Técnico y con el Jefe de Depósito de la Subsección de Importaciones (acta de recepción).

5.4.3.6 Medidas De Control Interno. Se registra en el Cuadro control de nacionalización.

5.4.4 Procedimiento Para El Ingreso De Mercancías Al Deposito Aduanero.

Ver Gráfico 4. Procedimiento Para El Ingreso De Mercancías Al Deposito Aduanero.

Gráfico 4. Procedimiento para el Ingreso de Mercancías al Depósito Aduanero



5.4.5 Proceso Cartas De Crédito.

5.4.5.1 Objetivo. Elaborar y controlar las cartas de crédito derivadas de cada uno de los procesos contractuales de mayor y menor cuantía.

5.4.5.2 Base Legal

Contrato

Estatuto Cambiario

Normas de la Superintendencia Bancaria

5.4.5.3 Limites De Responsabilidad

- ✓ **Coordinador de Importaciones** Una vez el Banco elabora las Cartas de Crédito, las incluye en el cuadro control, el cual es enviado a la Sección Presupuesto.
- ✓ **Sección De Presupuesto** Recibe el cuadro control semanal de cartas de crédito y verifica que ninguna se convierta en deuda externa.

Planea y proyecta los recursos en el PAC.



Verifica la cancelación de los intereses respectivos y los conceptos

5.4.5.4 Documento Soporte.

De Entrada

Formato de Cartas de Crédito y confirmación de apertura.

De Salida

Cuadro control cartas de crédito.

5.4.5.5 Descripción Del Proceso. La Subsección de Importaciones por medio del Coordinador de Importaciones, una vez el contrato ha sido perfeccionado por la Dirección de Adquisiciones, elabora la carta de crédito y solicita revisión de esta al Jefe de la Subsección Importaciones.

El Jefe de la Subsección de Importaciones solicita la firma del Director de Comercio Exterior y coordina con el banco la revisión respectiva, si se ajusta a las condiciones del contrato la entidad Bancaria procede a realizar la apertura de la carta de crédito e informa la confirmación de la misma.

El Jefe de la Subsección de Importaciones recibe confirmación y envía copia de las cartas de crédito a la Sección de Presupuesto y a la Dirección de Adquisiciones para que esta comunique al contratista.

La Sección de Presupuesto recibe comunicación e inicia el proceso de pago respectivo, previo cumplimiento de las cláusulas del contrato.

El Coordinador de Importaciones actualiza la información en el cuadro de Control Cartas de Crédito, previa confirmación de la Sección de Presupuesto.

5.4.5.6 Medidas De Control Interno. Se registra en el Cuadro control cartas de crédito.

5.4.6 Procedimientos Preliminares Antes De La Llegada Del Material Al Puerto.

5.4.6.1 Contrato. El Director de Comercio Exterior, envía copia del contrato debidamente firmado, al Jefe de la Sección Embarcadura Militar, donde inmediatamente queda incluido en el cuadro control de contratos y se abre su respectiva carpeta; en la eventualidad que en las cláusulas del contrato

no este pactado para ser entregado DDU O CIF, Embarcaduría, sino deposito aduanero batallón de abastecimientos y llegue a puerto, el Jefe Subsección Importaciones suministrará toda la información necesaria estableciendo la modalidad de importación.

5.4.6.2 Recepción de Documentos. Una vez el material objeto del contrato sea embarcado y el contratista haya notificado, el Almacenista Depósito Aduanero de la embarcaduría recibe los documentos originales requeridos así:

Conocimiento de Embarque - Documento de Transporte B.L.(Bill of Lading)

Factura Comercial.

Lista de Empaque

Certificado de Origen

Certificado de Seguro

Registro Sanitario o Certificado Sanitario

5.4.6.3 Registro o Licencia de Importación. El Jefe Depósito de la Sección Embarcaduría habiendo recibido copia del contrato, verifica si el elemento que se importa está contemplado en los bienes autorizados en la Licencia

Anual autorizada por el INCOMEX, al Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, sí no, expide el respectivo registro de importación.

5.4.6.4 Traslado al respectivo puerto. Una vez establecido el arribo de la motonave, donde llegará el material consignado al Ministerio de Defensa - Ejército Nacional o en su defecto Embarcaduría Militar - Director de Comercio Exterior; se procede a trasladarse al respectivo puerto de arribo que como bien se sabe puede ser Santa Marta, Barranquilla o Cartagena.

Cada puerto de arribo tiene un sistema diferente para la legalización y para adelantar las actividades portuarias en el sentido del retiro de las mercancías a pesar que la norma establecida es solamente una.

5.4.7 Procedimiento Para Nacionalización Del Material que ha Ingresado Al Deposito Habilitado.

El Jefe Sección Embarcaduría, reclama al Almacenista los documentos originales que se han producido hasta el momento del traslado de la mercancía, al deposito aduanero, con el objetivo de iniciar el respectivo procedimiento de nacionalización y legalización del material importado.

Una vez recibido los documentos verifica que el conocimiento de embarque, la factura comercial, la lista de empaque, el certificado de origen, el certificado de seguro sean documentos originales.

El Jefe Depósito Sección Embarcaduría, para no cometer errores en la elaboración de la declaración de importación toma contacto vía telefónica con la empresa representante de la naviera y verifica el Número de registro aduanero y de bandera a que pertenece la motonave que transporta la carga que entra al territorio Nacional.

Haciendo uso de la licencia anual de importación, anexando los demás documentos soportes ya enunciados, el Jefe Depósito Sección Embarcaduría, procede a elaborar la declaración de importación, teniendo en cuenta que no debe presentar ningún error ortográfico, literal, ni matemático, enmendaduras, datos falsos, soportes sin valor, ni borrones.

Ya elaborada la declaración de importación, habiendo hecho la respectiva liquidación de tributos aduaneros de acuerdo a la tasa de cambio representativa del mercado del día viernes inmediatamente anterior, firmada, y sellada, se presenta la declaración de importación en las entidades

bancarias autorizadas para el respectivo pago de tributos aduaneros o en su defecto, pago en ceros cuando se trate de importaciones temporales a corto plazo que no generan tributos.

La declaración se presenta en entidades bancarias que se encuentren dentro de la jurisdicción de la administración donde se encuentra la mercancía con sus respectivos recursos generalmente en cheque con su respectivo egreso que deberán sellar igualmente que la declaración con la excepción que la declaración lleva el sticker.

Una vez se haya presentado en la entidad bancaria la declaración de importación y se hayan cancelado los tributos aduaneros, se procede a anexar a la Declaración de Importación el conocimiento de embarque, la factura comercial, lista de empaque, certificado de origen, certificado de seguro, fotocopia de la licencia de importación anual, para presentarla en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales con el objetivo que el funcionario digitador la incorpore al sistema SIDUNEA y así conseguir el levante de la respectiva mercancía consiguiendo de esta forma nacionalizar el material.

Si el inspector, que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a encomendado para la nacionalización de la mercancía, cree conveniente que se deba realizar la respectiva inspección de la mercancía, se debe acompañar al Inspector y prestarle toda la colaboración para que realice esta actividad.

Una vez efectuada esta actividad, el inspector, si no hay ninguna inconsistencia de material o documental, procede a realizar la actividad de levante nacionalizando el material o mercancía asignándole a la respectiva declaración el número del levante con su respectiva firma y sello de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; el inspector devuelve la documentación para que se siga el respectivo procedimiento.

Una vez realizado este paso, el inspector solicita al Jefe Depósito Sección Embarcaduría que le firmen el Auto y Acta de inspección, documento donde la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, ordena al inspector adelante la inspección previa al levante de la mercancía correspondiente a la declaración de importación.

En este documento se relaciona el valor CIF de la mercancía, el valor de los tributos aduaneros y el valor de las sanciones si hay lugar a ellos, así mismo se certifica si se procede el levante o no, si finaliza o no y la respectiva fecha, este documento lo firma el Inspector, el declarante, y el jefe de Depósito.

Este documento viene en original y dos copias las cuales deberán ser distribuidas de la siguiente manera:

- Original que deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales con el informe semanal del depósito.
- Una copia se queda con el inspector.
- Una copia con el declarante

Después de firmarse este documento el funcionario inspector hace entrega de la documentación al Jefe de Depósito representante del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional con su respectivo Levante.- Nacionalización.

El Jefe de Depósito rinde el respectivo informe semanal del depósito. Con este informe se envían nuevamente todos los documentos originales a la

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, quedando en el Depósito Habilitado una copia de todos los documentos en archivo por el lapso de cinco (5) años para consulta del Depósito y de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Si por alguna razón no se pueden cancelar los tributos aduaneros en el periodo establecido por la norma, o en su defecto se han nacionalizado bienes de capital bajo la modalidad de importación temporal a corto plazo, y aun no se ha podido conseguir los recursos para el pago de los tributos aduaneros se elabora los memoriales de prórroga que sean necesarios para evitar que la Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales pueda proceder a un Decomiso.

5.4.8 Procedimiento Para El Recibo De La Mercancía En El Depósito Habilitado De La Embarcaduría Militar.

5.4.8.1 Revisión de la Mercancía. El Auxiliar de Bodega Sección Embarcaduría, una vez llegada la mercancía al depósito de la Embarcaduría Militar procede de la siguiente manera:

mercancía del contenedor y rendir un informe a la División del Servicio de Comercio Exterior donde se indica la cantidad, el volumen, el tipo de mercancía, la naturaleza y el estado. El funcionario rinde este informe al jefe de la División del servicio al Comercio Exterior quien lo firma y con el visto bueno nos hacen llegar una copia, que es el documento soporte para que cuando se efectúe la nacionalización, el inspector que asignen no tenga que realizar otra inspección.

Si la mercancía llega en una unidad de transporte o unidad de carga diferente al contenedor se debe solicitar mediante memorial dirigido a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - División de Servicio al Comercio, una Inspección Previa.

Inspección previa: La inspección previa es la actividad que se realiza a una mercancía igual que el desembalaje de un contenedor con la diferencia que ya no se efectuará a la mercancía de un contenedor sino a una mercancía suelta.

5.4.8.2 Registro de la Mercancía. El Auxiliar de Bodega Sección Embarcaduría, después de almacenar la mercancía en la bodega o en el respectivo patio, procede a registrarla en los respectivos libros de control.

Libro registro o control de mercancías: En este libro se procede a relacionar todo el material que entra al depósito registrando claramente y sin ningún error los siguientes datos:

- Número de orden
- Día, Mes, Año del ingreso
- Número de manifiesto
- Día, Mes, Año del manifiesto
- No. Documento de transporte
- Empresa transportadora
- Peso en kilogramos
- Empaque, tipo y cantidad
- No. acta de inconsistencia
- Día, Mes, Año del acta de inconsistencia
- Abandonos No. de oficio
- fecha de radicado

- No. del levante
- Fecha de entrega
- Observaciones
- Otros.

5.4.8.3 Legalización y Nacionalización de la Mercancía. Una vez llegada la mercancía al Depósito habilitado de la Embarcaduría Militar, con su respectivo repesaje, desembalaje o inspección previa y registrada su entrada al depósito, se entregan todos los documentos soportes en original al Jefe de Depósito con el fin que se inicie a efectuar los tramites pertinentes para su respectiva legalización y nacionalización de la mercancía.

5.4.8.4 Registro en el Libro Control de Levante. El almacenista Depósito Aduanero Sección Embarcaduría, una vez efectúe el procedimiento para la nacionalización de la mercancía y obtenga el respectivo levante, procede a relacionar la información en el libro Control de Levante con la siguiente información.

- No. de consecutivo
- No. de orden del libro control de mercancía

- No. Declaración
- Fecha de la Declaración
- No. documento de transporte
- Declarante
- Documento de identidad o Nit
- Tipo de Declaración
- Levante
- Inspección
- Causal de rechazo
- Número levante
- Fecha de levante
- No. Acta de inspección
- Fecha de acta de inspección
- Acta de aprehensión
- Código del Inspector
- Cédula del Digitador
- Observaciones

5.4.8.5 Actualización Cuadro Disponibilidad de Material (CUMABO). El Auxiliar de Bodega Sección Embarcaduría, procede a relacionar la mercancía

en el cuadro disponibilidad de material (CUMABO), cuadro de control de la mercancía existente en bodega. Con la siguiente información:

- Contrato o casos
- Elemento
- Unidades
- Volumen
- Peso
- Bultos
- Fecha de llegada
- Puerto de arribo
- Plazo de nacionalización
- Nacionalizado o pendiente
- Observaciones

Este cuadro lo debe firmar el Jefe de Depósito y el Jefe de la Embarcaduría Militar en original y tres copias para distribuir las de la siguiente manera:

- Original para la Dirección de Comercio Exterior
- Copia para la Primera División

- Copia para el archivo de la Embarcaduría

5.4.8.6 Elaboración del Informe Semanal del Depósito. El Almacenista Depósito Aduanero Sección Embarcaduría, el día martes de cada semana debe elaborar el Informe Semanal del Depósito Habilitado de carácter Privado donde se informa los movimientos efectuados en la semana inmediatamente anterior A la División de Servicio al Comercio Exterior de la siguiente manera:

- Se elabora un memorial enviando el informe, que debe ser radicado en registro.
- El memorial debe llevar los siguientes documentos:
 - Planilla control de diario
 - Envío Semanal

5.4.8.7 Distribución del material Nacionalizado. El Almacenista Depósito Aduanero, después del anterior procedimiento, debe coordinar con el Jefe de la Embarcaduría, con el fin que el material nacionalizado debe enviarse

al Batallón de abastecimientos o donde se tenga previsto de acuerdo a los planes de distribución de cada Dirección, ya que no debe haber material nacionalizado en bodega.

5.4.8.8 Recepción del material. Así el material no se encuentre nacionalizado, se debe coordinar con el Jefe de la Embarcaduría, con el fin que de acuerdo al material importado, la respectiva Dirección envíe el Comité Técnico para que efectúen en presencia del proveedor o representante autorizado y el Almacenista de la Embarcaduría la Recepción del material.

5.4.8.9 Elaboración del acta de recepción. Se debe elaborar un acta de recepción de material donde se relaciona la cantidad, el peso, el volumen, la unidad de carga, tipo de mercancía y las observaciones a que de lugar, en esta acta debe intervenir el Comité Técnico, el Proveedor, el Almacenista y el Jefe de la Embarcaduría.

5.4.9 Procedimiento para el Retiro de la Mercancía del Puerto de Santa Marta. Para el retiro de la mercancía del puerto de Santa Marta "Sociedad Portuaria Seccional Santa Marta" se procede de la siguiente manera:

5.4.9.1 Liberación del B.L. (pago de fletes respectivos y endoso por parte de la compañía a favor del Ejército Nacional). El Almacenista Depósito Aduanero Sección Embarcaduría toma contacto con la empresa que agencia la compañía naviera con el fin de liberar el respectivo conocimiento de embarque, que en sí consiste en que esta empresa autorizada, da un visto bueno mediante un sello donde certifica que ya se cancelaron los fletes y en ocasiones el manejo de la documentación.

Así mismo si la mercancía viene en contenedores, en este mismo sitio se debe cancelar un depósito para el manejo del contenedor (consiste en dejar provisionalmente una suma de dinero en garantía por los daños que se puedan ocasionar en el manejo del contenedor); este depósito oscila entre cien mil (\$100.000.00) y quinientos mil (\$ 500.000.00) pesos dependiendo del tamaño del contenedor, suma de dinero que será devuelta en el momento de la entrega del contenedor a la naviera si no ha sufrido ningún daño; la empresa que agencia la naviera expide un paz y salvo donde certifica que la carga esta para libre disposición. Ya teniendo esta liberación se sigue con el siguiente procedimiento.

5.4.9.2 Memorial Traslado de Mercancías. El almacenista Depósito Aduanero Sección Embarcaduría elabora un memorial dirigido a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, División del Servicio al Comercio Exterior, antes División Operativa, donde se solicita el traslado de la mercancía desde el depósito de arribo de la Sociedad Portuaria al depósito Habilitado de carácter privado de la Embarcaduría Militar en Santa Marta. Este memorial se debe radicar con 24 horas de anticipación.

5.4.9.3 Pago de Facturas Sociedad Portuaria. En la sección de facturación de la Sociedad Portuaria, el Almacenista Depósito Aduanero Sección Embarcaduría pide las facturas correspondientes a Uso de Instalaciones y a Bodegaje si la carga a causado este pago y se procede a la cancelación del valor de las mismas en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas en la Sociedad Portuaria.

5.4.9.4 Documento Unico. Se elabora el documento Unico, es un documento exigido por la Sociedad Portuaria, consiste en llenar a máquina de escribir un formato en original y cuatro copias ya establecido por esta entidad donde se relaciona información acerca de la carga que se va a

retirar del deposito de la Sociedad Portuaria este documento no debe llevar borrones, enmendaduras, tachones y por ende no debe llevar errores.

5.4.9.5 Presentación de Documentos en Control Previo. El Almacenista Depósito Aduanero Sección Embarcaduría, teniendo ya liberado el B.L se le sacan tres fotocopias donde se vea claramente la liberación.

Se dirige a radicación de la División de Servicio al Comercio Exterior, donde se reclama el memorial traslado de mercancía debidamente ya autorizado por el jefe de la División.

Se recopilan los siguientes documentos: Documento Unico debidamente diligenciado firmado y sellado por la persona autorizada, Fotocopia liberada del B.L., Paz y Salvo de la Empresa que agencia la Naviera, Memorial traslado de la mercancía debidamente autorizado y las factura donde certifique la cancelación de las mismas. Se procede a entregar estos documentos a Control Previo de la Sociedad Portuaria.

El funcionario de Control Previo, verifica estos documentos y posteriormente autoriza, si no hay ninguna inconsistencia o algún requerimiento especial, el

retiro de la mercancía, devolviendo al Almacenista solamente el Documento Unico y dejando el resto de documentos en su respectivo archivo e informando al muelle que se procederá con un retiro de mercancía.

5.4.9.6 Retiro de la Carga de las Instalaciones de la Sociedad Portuaria.

El Almacenista Depósito Aduanero Sección Embarcaduría, con las reproducciones del documento único entregadas en control previo se dirige hasta la portería del Puerto donde radica la salida de la mercancía con la cédula de ciudadanía de quien va a efectuar el retiro, autorizando la entrada de los vehículos donde se cargará la carga importada objeto del retiro.

Posteriormente se dirige a Servicio al Cliente de la Sociedad Portuaria donde se entrega otra copia del documento único, allí un inspector le localiza la carga y autoriza a otro inspector de patio para que le haga entrega de la carga.

Se llega hasta el patio o bodega donde se encuentra la carga donde un inspector encargado del sector mediante su firma en el documento único, hace entrega de la mercancía verificando que sea la misma que figura en el

documento se dirige nuevamente a servicio al cliente donde sellan el documento y autorizan la salida.

Al llegar la mercancía a la portería del puerto se procede a entregar a la DIAN una copia del documento único y una copia del B.L. debidamente liberado.

Posteriormente el funcionario inspector revisa nuevamente la carga, con el fin de verificar y constar, si la carga que sale, es la carga relacionada en el documento soporte; si es un contenedor verificará el número del contenedor y el número del precinto o sello, si no hay lugar o observación o a detención, autoriza la salida definitiva del material o carga.

De esta forma se procede al traslado del material a las instalaciones de la Embarcadería Militar.

5.4.10 Procedimiento para Realizar Regímenes de Transito Aduanero en la Ciudad de Santa Marta. Para realizar un D.T.A. desde la ciudad de Santa Marta, a cualquier ciudad donde haya jurisdicción aduanera y funcione un deposito habilitado privado o público, se debe efectuar el siguiente procedimiento.

El Jefe Depósito Sección Embarcaduría, toma contacto con el respectivo proveedor y coordina el envío o entrega personal de los documentos objeto de la importación en original. Coordina con el proveedor el pago de derechos del puerto, pago de fletes si no son prepagados, pago de deposito del contenedor, pago del repesaje, pago de la operación portuaria, pago del transito aduanero a la empresa transportadora. , si el material o mercancía es traído mediante el sistema F.M.S. todos estos gastos los debe asumir la Embarcaduría Militar.

Verificar y constatar personalmente, que la carga ya haya llegado al puerto de arribo en la ciudad de santa marta

Verificar o solicitar al operador portuario que hará la operación de localización, descargue, cargue, el número exacto del contenedor y del precinto o sello porque en ocasiones estos números vienen con error, el operador portuario solicita mediante oficio a operaciones de la Sociedad Portuaria quienes autorizan esta actividad.

Tomar contacto con una empresa de transporte que realice este tipo de movimiento mediante modalidad de **D.T.A.**, esta empresa debe estar adscrita

a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para realizar este tipo de transporte, así mismo deberá tener registrada la póliza de garantía actualizada para poder responsabilizarse del transporte de la mercancía.

Esta empresa elabora un oficio a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, División Servicio al Comercio Exterior donde acepta y se responsabiliza de dicho transporte.

Se elabora un oficio dirigido a la Sociedad Portuaria donde se solicita el repesaje de la mercancía, o de la unidad de transporte si se trata de contenedor, requisito indispensable en todo **D.T.A.** para establecer claramente con qué peso sale la mercancía de la Administración Aduanera y con qué peso llega al deposito de destino, si esta actividad no la realiza la Sociedad Portuaria, se coordina directamente con el operador portuario quien también realizara esta actividad.

Toma contacto con la empresa representante de la naviera para liberar el B.L. verificar el numero del registro aduanero y la bandera de la motonave.

Allí mismo hace el pago del depósito del contenedor como garantía para el movimiento de la unidad de carga.

Reclama el paz y salvo de los fletes y del contenedor.

Reclama el conocimiento de embarque o comodato del contenedor para que el inspector de la naviera verifique el estado del contenedor y haga las respectivas observaciones evitándose así el pago por algún daño u observación.

Se elabora la Declaración de Transito Aduanero, este documento se debe diligenciar a maquina de escribir o en su defecto en computador, no debe ir con errores ortográficos ni literarios, tachones, enmendaduras, datos inconsistentes, soportes falsos.

Este documento debe ir firmado y sellado por el Jefe de Depósito autorizado por el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional y por la Empresa que efectuara el transporte.

En la elaboración del **D.T.A.** no se deben diligenciar las casillas Nos. 1,2,3,9,10,23,25,35 ya que son potestativas de la Sección de Tránsitos Aduaneros de la administración de Impuestos y Aduanas Nacionales - División de Servicio al Comercio Exterior.

Se anexa a la Declaración ya elaborada los siguientes documentos:

- Conocimiento de Embarque (B.L.) en original
- Factura Comercial en original
- Paz y Salvo que expide la empresa representante de la línea naviera donde se certifica que el B.L. esta liberado de fletes y se canceló el deposito por garantía para el traslado del contenedor
- Sticker del repesaje que arroja la báscula de la Sociedad Portuaria donde viene relacionado el peso de la mercancía, la tara de la carga o peso de la unidad de transporte y el medio de transporte.
- Facturas canceladas por derechos de uso de instalación a la sociedad portuaria.
- Remesa de carga, o cumplido expedido por la empresa transportadora.
- Fotocopia de la Licencia anual de importación

Se radica en la sección de tránsitos aduaneros de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales con veinticuatro (24) horas de anticipación, donde autorizarán el Transito Aduanero después de constatar el numero del contenedor y precinto, o los números y marcas de la mercancía objeto del tránsito aduanero, actividad ésta que se debe coordinar con el operador portuario con el fin de llevar la carga si es contenedor a la zona de inspección de la Sociedad Portuaria donde se realizara esta actividad y si no hay razón para presentarse un rechazo la Sección de Tránsitos Aduaneros autorizará este régimen.

Una vez autorizado el Transito Aduanero, el Almacenista Depósito Aduanero Sección Embarcaduría, elaborara el documento único y se presenta en control previo de la Sociedad Portuaria, con una copia de todos los documentos ya autorizados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - Grupo de Tránsitos Aduaneros, para que autoricen el retiro de la mercancía del puerto.

Autorizado el retiro de la mercancía de las instalaciones del puerto o Sociedad Portuaria, se procede a radicar el documento único en la portería con la cédula del conductor del vehículo que realizara el transporte:

- Se procede al ingreso del medio de transporte a las instalaciones de la Sociedad Portuaria.
- Se toma contacto con el operador portuario para que realice la operación de bajar el contenedor, cargarlo en el medio de transporte.
- Se lleva la documentación a Servicio al Cliente con el fin que finalice el retiro de la mercancía de las instalaciones de la Sociedad Portuaria.
- Se deja una copia del documento único, con una fotocopia del Conocimiento de Embarque y una fotocopia de la Declaración de Tránsito Aduanero en DIAN. Carga.
- En portería verifican por última vez que los números y marcas de la mercancía sean los que figuran en los documentos de retiro y que la cantidad sea la relacionada.
- Con esta actividad se procede al retiro definitivo de las mercancías y se inicia el desplazamiento hacia el Depósito de la administración de destino.

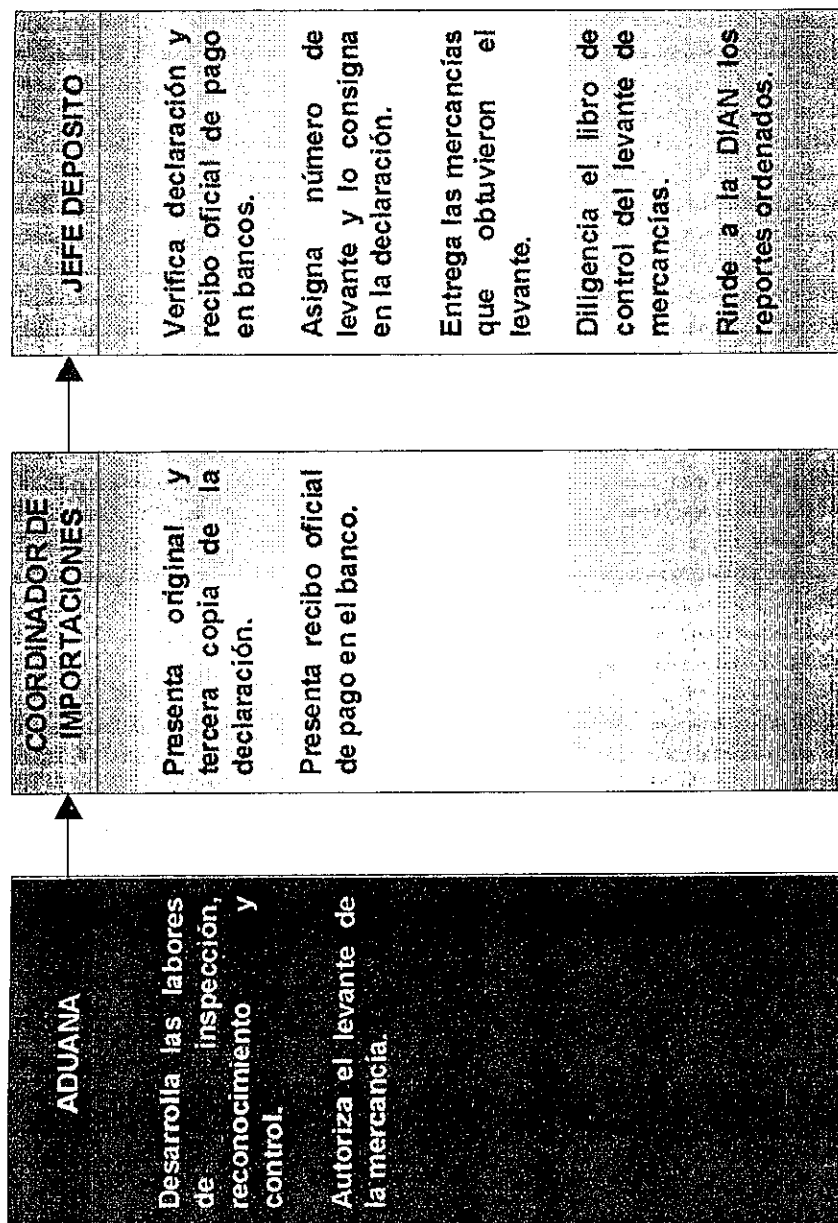
Antes de iniciar el desplazamiento se le debe entregar al conductor del medio de transporte, una copia de todos los documentos motivo de la Declaración de Transito Aduanero, con el fin de presentarlos durante la ruta a la DIAN Carretera, evitando de esta forma contratiempos a la entrega de la carga y que además es una norma que exige esta sección de la DIAN.

Como el material objeto del transito aduanero en ningún momento hace ingreso en el deposito habilitado de carácter privado de la Embarcaduría Militar esta actividad es realizada por el Jefe de Depósito.

5.4.11 Procedimiento Para El Egreso De Mercancías Del Deposito Aduanero.

Ver Gráfico 5. Procedimiento Para El Egreso De Mercancías Del Deposito Aduanero.

Gráfico 5. Procedimiento Para El Egreso De Mercancías Del Deposito Aduanero.



5.4.12 Procedimientos Para La Exportación del Material.

Las diferentes direcciones técnicas, envían al Jefe Sección Importaciones y Exportaciones el material a exportar y este a su vez lo remite al Jefe Subsección Exportaciones.

El Jefe Subsección Exportaciones elabora las garantías ante el INCOMEX, diligencia el DEX y lo envía para firma del Director de Comercio Exterior quien lo remite al INCOMEX.

El Director Comercio Exterior remite los documentos al Asesor Exportaciones quien procede a su despacho así:

- Envía acuerdo programación vuelo.
- Elabora Manifiesto de carga, relación y guía aérea.
- Cotiza fletes y cancela.

- Traslada mercancía y corte guía aérea (elaboración del documento de transporte).

Una vez exportado el material, el Asesor Exportaciones elabora oficio informando al Jefe Subsección Exportaciones quien informará al Jefe Sección Importaciones y Exportaciones sobre el respectivo despacho.

El Asesor de Exportaciones elabora el reporte mensual a la DIAN, retira de la Aduana los documentos únicos y actualiza la información en el sistema.

El Asesor de Exportaciones elabora guía aérea separada para el material reparable. En la factura debe discriminar la mano de obra y el valor de los repuestos adicionados.

5.5 REQUERIMIENTOS EN EQUIPOS DE OFICINA, MUEBLES Y ENSERES PARA LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL.

A continuación se presentan las cantidades de equipos, muebles y enseres de oficina que requiere cada cargo para su óptimo desempeño, quedando

sujeto a existencias y sugerencias de la Dirección encargada de la adquisición de dichos implementos.

5.5.1 Dirección.

5.5.1.1 Director

Un escritorio con silla

Un computador con impresora

Un fax

Un teléfono

Un archivador

Una mesa de Juntas

5.5.1. 2 Secretaría

Un archivador

Un escritorio con su silla

Un computador con impresora

Un teléfono

Una Fotocopiadora

5.5.2 Sección Importaciones Y Exportaciones.

5.5.2.1 Jefe

Un escritorio con silla

Un teléfono

Un computador con impresora

Un archivador

5.5.2.2 Subsección Importaciones

5.5.2.2.1 Jefe

Un escritorio con silla

Un teléfono

Un computador con impresora

5.5.2.2.2 Coordinador

Un escritorio con silla

Un teléfono

Un Computador con Impresora

5.5.2.2.3 Asesor

Un escritorio con silla

Un teléfono

5.5.2.3 Subsección Importaciones

5.5.2.3.1 Jefe

Un escritorio con silla

Un computador con impresora

Un teléfono

Una máquina de escribir

5.5.2.3.2 Asesor

Un escritorio con silla

Un computador con impresora

Un teléfono

5.5.2.4 Subsección Depósito Aduanero

5.5.2.4.1 Jefe

Un escritorio con silla

Un computador con impresora

Un fax

Un teléfono

Un archivador

Una fotocopidora

5.5.2.4.2 Tecnólogo en Sistemas

Un escritorio con silla

Un computador con impresora

Un teléfono

5.5.2.4.3 Almacenista

Un escritorio con silla

Un teléfono

5.5.3 Sección F. M. S.

5.5.3.1 Jefe

Un escritorio con silla

Un archivador

Un computador con impresora

Un teléfono

5.5.3.2 Digitadora

Un computador con impresora

Un escritorio con silla

Un teléfono

5.5.4 Sección Embarcaduría

5.5.4.1 Jefe

Un escritorio con silla

Un fax

Un teléfono

Un computador con impresora

Un archivador

5.5.4.2 Jefe de Depósito

Un escritorio con silla

Un teléfono

Un computador con impresora

Un archivador

Una fotocopidora

5.5.4.3 Almacenista

Un escritorio con silla

Un teléfono

Una máquina de escribir

5.5.4.4 Auxiliar

Un escritorio con silla

Un teléfono

5.5.5 Total Requerimientos

Diecisiete (17) escritorios con sillas	\$ 5'235.660,00
Catorce (14) computadores con Impresora	\$26'880.000,00
Una (1) mesa de juntas	\$ 720.000,00
Tres (3) fax	\$ 1'194.000,00
Diecisiete (17) teléfonos	\$ 1'621.800,00
Siete (7) archivadores	\$ 1'425.060,00
Dos (2) máquinas de escribir	\$ 423.168,00

Tres (3) Fotocopiadoras	\$ 3'888.000,00
	\$41'387.688,00

Actualmente en la Sección de Comercio Exterior se encuentra:

Nueve (9) Computadores	\$17'280.000,00
Catorce (14) Escritorios con sillas	\$ 4'311.720,00
Tres (3) fax	\$ 1'194.000,00
Diez (10) Teléfonos	\$ 954.000,00
Tres (3) Fotocopias	\$ 3'888.000,00
Tres (3) Archivadores	\$ 610.740,00
Una (1) máquina de escribir	\$ 211.584,00
	\$28'450.044,00

Requiriendo entonces \$12'937.644,00 en muebles, enseres y equipos de oficina para la creación de la Dirección de Comercio Exterior.

6. TERMINOS DE NEGOCIACION

6.1 TRANSACCIONES INTERNACIONALES

En Comercio Internacional se utilizan varias formas de negociar la compra de un producto, las cuales se encuentran agrupadas por la ICC (INTERNATIONAL CHAMBER OF COMMERCE, París) en trece (13) modalidades llamadas INCOTERMS "INTERNATIONAL COMMERCE TERMS" las cuales se han dividido en cuatro (4) grupos, así:

GRUPO "E" (EX WORKS) Utilizado cuando el vendedor coloca su producto a disposición del comprador en sus propias instalaciones.³⁵

GRUPO "F" (FCA, FAS Y FOB) Utilizado en el evento en que el vendedor coloca la mercancía a disposición de un transportador nominado por el comprador.³⁶

³⁵ Guía Práctica del Importador, Editora Guadalupe Ltda. Bogotá, Pág 15.

³⁶ Ibid.

GRUPO "C" (CFR, CIF, CPT y CIP) Utilizado cuando el vendedor contrata y paga el costo del transporte hasta un destino designado, sin asumir los riesgos inherentes al transporte.³⁷

GRUPO "D" (DAF, DES, DEQ, DDU y DDP) Utilizado en los eventos que el vendedor asuma todos los costos y riesgos hasta el destino designado.³⁸

Para mejor ilustración *Ver Anexo 3. Seis Términos INCOTERMS más utilizados en el Comercio Internacional*, los cuales contemplan algunas modalidades de negociación de las aquí tratadas.

6.1.1 Ex Works - EXW. "Ex Works" significa que el vendedor cumple con sus obligaciones contractuales de entregar los bienes vendidos, en el momento en el cual pone a disposición del comprador los productos en sus instalaciones, o sea su planta, fábrica, depósito, etc. Este término representa la mínima obligación por parte del vendedor.³⁹

6.1.2 Free Carrier - FCA. "Free Carrier" significa que el vendedor cumple con su obligación contractual, una vez que le haya entregado los bienes al

³⁷ Guía Práctica del Importador, Editora Guadalupe Ltda. Bogotá, Pág 15

³⁸ Ibid.

transportador designado por el comprador, en el lugar acordado habiendo cumplido con las formalidades de aduana.⁴⁰

6.1.3 Free Alongside Ship - FAS. "Free Alongside Ship" significa que el vendedor cumple con sus obligaciones contractuales, cuando coloca la mercancía al lado del buque designado por el comprador, bien sea en muelle o en un planchón, según sea el caso.⁴¹

6.1.4 Free On Board - FOB. "Free On Board" significa que el vendedor cumple con sus obligaciones contractuales, cuando coloca la mercancía, haya pasado la borda del buque en el puerto de embarque designado.

El término FOB impone al vendedor la obligación de cumplir por su cuenta con los trámites aduaneros requeridos.⁴²

6.1.5 Cost And Freight - CFR. "Cost And Freight" significa que el vendedor debe asumir los costos y los fletes necesarios para colocar las mercancías

³⁹ Guía Práctica del Importador, Editora Guadalupe Ltda. Bogotá, Pág 15

⁴⁰ Ibid.

⁴¹ Guía Práctica del Importador, Editora Guadalupe Ltda. Bogotá, Pág 16

⁴² Ibid.

en el puerto de destino designado, aunque solo asume la responsabilidad hasta el momento en que la mercancía cruce la borda del buque.

Los gastos ocasionales que se causan como resultado de un hecho, del cual el vendedor no es responsable (por y contribuciones a avería gruesa), sería por cuenta del comprador. El vendedor debe asumir los trámites de exportación. El seguro es por cuenta del comprador.⁴³

6.1.6 Cost Insurance And Freight - CIF. "Cost, Insurance And Freight" significa que el vendedor en adición a las obligaciones que asume bajo término CFR, debe contratar un seguro contra riesgos del transporte marítimo y cubrir la correspondiente prima.

Bajo el término CIF el vendedor solo está obligado a amparar la mercancía contra los riesgos mínimos del transporte marítimo. Son por cuenta del vendedor los trámites de aduana en el país de exportación.⁴⁴

6.1.7 Carriage Paid To - CPT. "Carriage Paid To" significa que el vendedor debe pagar los fletes hasta el punto designado de destino. El riesgo por

⁴³ Ibid.

⁴⁴ Ibid.

daños ó pérdidas, se transfiere al comprador, desde el momento en que el vendedor haya entregado la mercancía al transportador.

En el evento de varios transportadores (transporte combinado), el riesgo se transfiere en el momento de ser entregada la mercancía al primer transportador.

El vendedor asume los costos de los trámites aduaneros de exportación.⁴⁵

6.1.8 Carriage And Insurance Paid To - CIP. "Carriage And Insurance Paid To" significa que el vendedor en adición a las obligaciones correspondientes al término CPT, debe obtener cobertura de seguro de transporte hasta destino y pagar la prima correspondiente.

Bajo este término, el vendedor únicamente está obligado a adquirir la mínima cobertura de seguro para el tipo de transporte previsto. Igualmente el riesgo del transporte es del comprador. El vendedor debe asumir el costo de los trámites de aduana de exportación.⁴⁶

⁴⁵ Guía Práctica del Importador, Editora Guadalupe Ltda. Bogotá, Pág 17

⁴⁶ Ibid.

6.1.9 Delivered At Frontier - DAF. "Delivered At Frontier" significa que el vendedor ha dado cumplimiento a sus obligaciones contractuales una vez la mercancía ha sido puesta a disposición del comprador en la frontera del país vendedor y habiendo cumplido los trámites de exportación, pero antes de cruzar la frontera aduanera del país limítrofe.

El término "frontera" puede significar cualquier tipo de "frontera aduanera" o natural, por lo que se hace necesario definir exactamente el lugar de entrega "en frontera".⁴⁷

6.1.10 Delivered Ex Ship - DES. "Delivered Ex Ship" significa que el vendedor cumple con sus obligaciones contractuales, cuando coloca a disposición del comprador, a bordo del buque y sin haber nacionalizado la mercancía en el país comprador. El vendedor asume los costos y riesgos hasta el puerto de destino.⁴⁸

6.1.11 Delivered Ex Quay (DUTY PAID) - DEQ. "Delivered Ex Quay (Duty Paid)" significa que el vendedor cumple con sus obligaciones, una vez haya

⁴⁷ Ibid.

⁴⁸ Guía Práctica del Importador, Editora Guadalupe Ltda. Bogotá, Pág 18

puesto a disposición del comprador la mercancía en el "muelle" del puerto de destino designado, habiendo nacionalizado la mercancía.

Los costos y el riesgo del transporte son del vendedor. El vendedor asume los gravámenes, impuestos y demás contribuciones a que haya lugar.

No se recomienda el uso de este término, cuando el vendedor no pueda obtener una licencia de importación en el país comprador.

Si las partes acuerdan que será el comprador quien se ocupe de la nacionalización y el pago de los derechos arancelarios, se pactará "DEQ (duty unpaid). Igualmente, el término DEQ puede ser complementado y aclarado con términos como "DEQ, VAT no included", o sea "DEQ, IVA no incluido".⁴⁹

6.1.12 Delivered Duty Unpaid - DDU. "Delivered Duty Unpaid" significa que el vendedor ha dado cumplimiento a sus obligaciones, una vez coloque a disposición del comprador en el destino, en el país de importación las mercancías.

⁴⁹ Ibid.

El vendedor asume los costos y el riesgo de colocar la mercancía en el país de importación, excluyendo el pago de los derechos, gravámenes y excluyendo el riesgo de llevar a cabo los trámites de nacionalización.

El comprador asume todos los gastos, gravámenes, etc. Y asume el riesgo resultante de una eventual demora en llevar a cabo la nacionalización. Si las partes acuerdan que el vendedor ha de asumir las gestiones y trámites de importación (más no el pago de los derechos), el término puede ser adicionado en tal sentido.⁵⁰

6.1.13 Delivered Duty Paid - DDP. "Delivered Duty Paid" significa que el vendedor cumple con sus obligaciones contractuales, una vez coloque a disposición del comprador en el lugar de destino, en el país de importación, la mercancía debidamente nacionalizada y habiendo cancelado los derechos, gravámenes y cualquier otro costo o contribución.

Considerando que el término EXW define las obligaciones mínimas por parte del vendedor, la condición DDP representa el máximo de obligaciones que

⁵⁰ Ibid.

puede asumir un vendedor.⁵¹ Ver Anexo 4. *Sistemas de Negociación Internacional "INCOTERMS"*.

El Gobierno Nacional autoriza tres términos INCOTERMS que el Ejército Nacional, a través de la Dirección de Comercio Exterior puede utilizar para negociar:

- FOB
- CFR
- CIF

Estos términos de negociación pueden observarse en el *Cuadro 19. Cuadro Comparativo Términos INCOTERMS.*, donde se muestra además el Término INCOTERMS DDU, que es actualmente utilizado por la Sección Comercio Exterior del Ejército Nacional. También se presenta como una alternativa ideal para negociar el término INCOTERMS EXW.

⁵¹ Guía Práctica del Importador, Editora Guadalupe Ltda. Bogotá, Pág 21

Cuadro 19. Cuadro Comparativo Términos INCOTERMS.

País Exportador		EXW	FOB	CFR	CIF	DDU
Manipuleo	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Aduanero	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Almacenamiento	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Seguro	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Transporte	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Manipuleo	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Documentación	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Unitarización	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Marcado	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Embalaje	☒	☒	☒	☒	☒	☒
INCOTERMS		EXW	FOB	CFR	CIF	DDU

Modo de transporte		Todos	M	M	M	Todos
País importador	Desunitarización	☐	☐	☐	☐	☐
	Manipuleo	☐	☐	☐	☐	☒
	Seguro	☐	☐	☐	☐	☒
	Transporte	☐	☐	☐	☐	☒
	Almacenamiento	☐	☐	☐	☐	☒
	Documentación	☐	☐	☐	☐	☐
	Aduanero	☐	☐	☐	☐	☐
	Manipuleo	☐	☐	☐	☐	☒
Tránsito Internacional	Manipuleo	☐	☐	☐	☐	☒
	Almacenamiento	☐	☐	☒	☒	☒
	Seguro	☐	☐	☐	☒	☒
	Transporte	☐	☐	☒	☒	☒
	Manipuleo	☐	☐	☒	☒	☒
INCOTERMS		EXW	FOB	CFR	CIF	DDU

Gastos a cargo del Vendedor		Gastos a cargo del Comprador	
●		○	

6.2 LA RED DE LOS CANALES DE COMERCIALIZACION, LAS CADENAS DE COMERCIO Y LOS CORREDORES DE COMERCIO INTERNACIONAL EN LA LOGISTICA COMERCIAL INTERNACIONAL (LCI).

6.2.1 Introducción. Los cambios que están ocurriendo en el área del comercio internacional son un reflejo de la globalización e internacionalización de la economía mundial.

La última mitad de la década de los 80 ha sido testigo del advenimiento de una serie de nuevas definiciones y/o redefiniciones de numerosos términos relacionados al negocio de exportación e importación.

Este ha sido el caso de los llamados canales, cadenas y corredores que son relacionados con las principales operaciones y las transacciones comerciales emprendidas por aquellos empresarios que trabajan en comercio internacional.

Sin embargo, esta tendencia hacia la formulación de nuevas definiciones o redefinición de las existentes, está ocasionando un cierto grado de confusión. A los niveles ejecutivo y operativo de las empresas, dicho argot puede

conducir a cometer errores que podrían influir en una gestión óptima de sus transacciones internacionales.

El trabajo se basa fundamentalmente en el producto (carga), las principales funciones para su transformación y movimiento, y la gestión general para la conducción del producto desde los países productores hasta los consumidores. En este contexto se ha tenido siempre en mente que el sistema de la LCI debe operar sobre las bases de una entrega JUSTO A TIEMPO (JAT) y con CALIDAD TOTAL (CT) del producto y los servicios; cuando la meta final es la ejecución óptima de la transacción comercial externa.

6.2.2 Importancia y alcance de la LCI en las transacciones de comercio exterior. Los años de esta década y aquellos del próximo milenio serán testigos de cambios fundamentales en la evolución de las actividades de la humanidad. Emergen con particular importancia varias áreas del saber humano, entre las cuales adquieren especial prominencia la preservación del medio ambiente, las biotecnologías y la logística comercial internacional.

Todas ellas tienen como común denominador su carácter global, sistémico y multidisciplinario, haciéndose necesario un enfoque de gestión integrada. La creciente internacionalización de la economía y la complejidad del comercio internacional traerán problemas adicionales de limitaciones y restricciones para la competitividad de las exportaciones e importaciones desde países desarrollados y en desarrollo.

La triple preocupación que se está poniendo de manifiesto por parte de los empresarios que trabajan en comercio internacional, de los proveedores de servicios logísticos y de parte de las autoridades gubernamentales como el Ejército Nacional, tiene como común denominador el hacer del intercambio comercial entre países un negocio de mutuo beneficio para estos tres socios.

Aquí la LCI puede jugar un rol preponderante en la Dirección de Comercio Exterior del Ejército Nacional, para lograr que dichos beneficios se transfieran microeconómicamente al nivel de la Institución, quien podrá mejorar la rentabilidad de sus transacciones comerciales y la prestación de sus servicios. Igualmente macroeconómicamente a nivel del país, generando o ahorrando más divisas como un aporte a la balanza de bienes y servicios de la balanza de pagos.

Uno de los instrumentos claves para mantener y/o mejorar la eficiencia y efectividad de las transacciones comerciales del Ejército Nacional con el exterior, es a través de una sólida gestión de la logística comercial internacional en los negocios que emprenda dicha Institución.

Una gestión adecuada de la LCI será determinante para alcanzar el objetivo de la producción y la comercialización, cristalizando la satisfacción de las necesidades de los consumidores al costo más bajo, en el menos tiempo y con el más alto nivel de servicio. Es en este contexto que la LCI puede convertirse en el artífice del éxito empresarial para aquellas empresas que comercian con el exterior.

El carácter global, sistémico y multidisciplinario de la LCI puede ser apreciado en una mejor forma a través de la definición siguiente:

"Es el sistema que integra las funciones de producción, comercialización y distribución física para la gestión estratégica del abastecimiento, movimiento y almacenamiento del inventario de insumos y productos terminados con el flujo de información requerida en una operación de comercio internacional".

6.3 LA DISTRIBUCION FISICA INTERNACIONAL (DFI)

Es el conjunto de operaciones que para el desplazamiento de la carga (producto) desde el lugar de fabricación o producción en el país de origen hasta el local del importador en el país de destino, requieren una ejecución secuencial denominada CADENA DE DFI, con una duración total que se llama TIEMPO DE TRANSITO, que implican costos, tiempo y calidad de los servicios, para el cumplimiento de la orden de pedido JUSTO A TIEMPO (JAT).⁵²

La realización óptima de una transacción comercial externa culmina con la movilización física de la mercadería (carga) hasta el lugar acordado entre el vendedor (exportador) y el comprador (importador), dentro de los términos acordados en el contrato de compra-venta internacional coordinado con los contratos de transporte, seguro y pago, que utilizando los INCOTERMS como los términos internacionales de comercio más universalmente adoptados, facilitando la elección de la opción más apropiada para la movilización de la carga. De la definición se puede deducir que integra tres parámetros básicos a observar en el *Cuadro 20. Distribución Física Internacional*.

CUADRO 20. Distribución Física Internacional

COSTOS		TIEMPO	CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Directos	Indirectos		
▪ Embalaje ▪ Marcado ▪ Unitarización ▪ Documentación ▪ Manipuleo ▪ Almacenamiento ▪ Transporte (fletes) ▪ Seguro (primas) ▪ Aduanero (aranceles) ▪ Bancario (Comisiones) ▪ Agentes (honorarios)	▪ Administrativos (sueldos y salarios) ▪ Inventario (capital inmovilizado)	▪ Duración de cada servicio ▪ Interfaces ▪ Tiempo total de tránsito ▪ Tiempo de entrega (condiciones de venta y pago)	▪ Confiabilidad ▪ Competencia ▪ Complementariedad ▪ Efectividad ▪ Eficiencia ▪ Experiencia ▪ Frecuencia ▪ Imagen ▪ Riesgo ▪ Velocidad

Siendo el desplazamiento de la carga (producto o mercadería) el aspecto más importante de la DFI, el TRANSPORTE INTERNACIONAL DE CARGA (TIC) constituye el parámetro de costo principal.

6.4 GESTION DE LA DFI POR PARTE DE LA DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL.

6.4.1 Estrategia. Analizar costos, tiempos y calidad de los servicios.

6.4.2 Actividades. Formular cotizaciones para productos a ser comercializados internacionalmente.

⁵² Fundamentos de Logística Comercial. Librería Nautica, Editorial Robinson. Madrid España. Pág 14.

Reajustar cotizaciones para productos que ya se comercializan internacionalmente.

6.4.3 Objetivos.

Inmediato: Optimizar la cadena DFI.

Mediato: Aumentar la rentabilidad de la transacción comercial externa.

6.4.4 Resultados.

Microeconómico: Generar mayores utilidades para el Ejército Nacional.

Macroeconómico: Generar o ahorrar más divisas extranjeras para el país.

6.5 TRANSPORTE INTERNACIONAL DE CARGA (TIC)

Es la operación de trasladar productos o mercaderías (carga) proveyendo un servicio a un precio denominado FLETE, desde el lugar de producción o

fabricación (exportador), luego al lugar de almacenaje y de allí hasta el lugar de embarque y finalmente hasta el lugar del cliente extranjero (importador).

Su estructura funcional integra tres componentes principales a observar en el *Cuadro 21. Transporte Internacional de Carga (TIC).*⁵³

Cuadro 21. Transporte Internacional de Carga (TIC).

INFRAESTRUCTURA		OPERACIONES		
VIAS	TERMINALES	MODOS	UNIDADES	OPERADORES
▪ Artificiales: Rieles Carreteras Canales ▪ Naturales: Lagos Ríos Océanos Aérea	▪ Terrestres (Ferroviario y autotransporte) ▪ Puertos ▪ Aeropuertos	▪ Ferroviario ▪ Carretero ▪ Acuático (lacustre, fluvial y marítimo) ▪ Aéreo	▪ Vagones ▪ Camiones ▪ Barcos ▪ Aviones	▪ Ferrocarriles ▪ Camioneros ▪ Navieros ▪ Aerolíneas

SERVICIOS			
PROVEEDORES		USUARIOS	
Individuales	Corporativos	Individuales	Corporativos
▪ Transportistas ▪ Agentes transitorios ▪ Operadores de transporte multimodal (OTM)	▪ Conferencias Navieras ▪ IATA	- Exportadores - Importadores - Comercializadores	▪ Consejos de Usuarios - Transporte Internacional de Carga - DFI

⁵³ Fundamentos de Logística Comercial. Librería Nautica, Editorial Robinson. Madrid España. Pág 16.

El Ejército Nacional interrelaciona el sistema de la LCI, la función de la DFI y la actividad del TCI, para derivar los siguientes aspectos básicos comunes a los tres:

6.5.1 El costo. Está representado por el precio de los servicios de las operaciones que se contratan de proveedores o se ejecutan dentro de la misma Institución. La mayoría de ellos son inherentes a la implementación propiamente dicha de las operaciones (costos directos) y otros son exógenos a su ejecución, pero derivan de ella (costos indirectos). Ambos son usualmente empleados en el costeo de DFI de la carga importada y exportada.

Los componentes de costo directo más importantes son los correspondientes al embalaje y marcado de la carga, su unitarización (paletización y/o contenedorización), manipuleo (costo de terminales, almacenes o centros de transferencia de carga), almacenamiento (costo del almacén o depósito), transporte (fletes), seguro de carga (primas), documentación (costo de facturas y certificados cartas de portes y documentos de pago), aduaneros (impuestos arancelarios de exportación e importación), bancarios (comisiones) y agentes (honorarios). Entre los componentes de costo

indirecto encontramos los administrativos (sueldos y salarios del personal encargado de los embarques) y el costo del inventario (valor del embarque como capital inmovilizado a la tasa de interés usada).

6.5.2 El tiempo. Representado por la duración total del sistema de la LCI, que es la suma de los tiempos de todas las operaciones y las interfaces más el tiempo del tránsito de la DFI. Otro aspecto importante a ser considerado en este parámetro son las condiciones de compraventa internacional pactadas que prevén el tiempo de entrega y los términos de pago de la mercadería.

6.5.3 La calidad. En cuanto se refiere a los servicios, representados por, las calificaciones de los proveedores (confiabilidad y experiencia, eficiencia, efectividad e imagen), las características de los servicios (competencia y complementariedad inter e intraservicios y en particular vinculadas al transporte, como frecuencia de itinerarios y velocidad de los vehículos) y el riesgo por daño, pérdida o demora a la carga en toda la LCI que suele ocurrir durante el manipuleo (ruptura de la unidad de carga y el transporte interfaces).

6.6 CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISION SOBRE LA ALTERNATIVA DE DFI A USARSE POR LA DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL Y LOS BENEFICIOS DE SU APLICACION.

El perfeccionamiento de una compraventa internacional depende en gran parte de una acertada toma de decisión sobre la alternativa a seguirse en la DFI del producto (carga) que se comercia.

Un producto competitivo en precio y calidad en el país de fabricación o producción puede ver su potencial de venta seriamente limitado por la aplicación de una alternativa errada o incompleta en la cadena de DFI del producto.

En la práctica es muy difícil para las empresas que comercian internacionalmente obtener información sobre todos los parámetros descritos (costos, tiempos y calidad de los servicios). Sólo un trabajo innovativo y sistemático a nivel gerencial permitirá tomar una decisión óptima. Habrá que analizar y ponderar los diversos componentes teniendo en cuenta su imbricación con las otras funciones de la empresa. Con la producción, a fin

de mantener un volumen de existencias suficiente para atender el flujo de despachos conforme a la orden recibida dentro de los términos de contrato de compraventa internacional. Con la comercialización internacional, en cuanto se refiere a la cotización acordada con el cliente importador o exportador en el país comprador o abastecedor y la cotización EXW y DDP que se deberá calcular para saber exactamente el nivel de competitividad del producto. Igualmente en lo concerniente a los canales de distribución y al esfuerzo de ventas y promoción del producto.

Siendo la toma de decisión en comentario quizá la labor más importante del gerente de LCI, se tendría que evaluar cuidadosamente todos los factores involucrados, siguiendo las siguientes fases de análisis para la elección de la cadena de DFI:

La carga a ser transportada, sus características (tipo y naturaleza) y la preparación para su desplazamiento (embalaje, marcado y unitarización).

Los modos de transporte a ser considerados, estudiando las rutas y terminales (redes existentes y terminales disponibles), la estructura de los

modos alternativos (características, vehículos, tipos de servicio y contratos y documentos) y finalmente las regulaciones internacionales que los rigen.

El costo de la cadena de DFI a ser analizado, examinando los costos directos (embalaje y marcado, unitarización, documentación, almacenaje, manipuleo, transporte, seguro, aduanero, bancario y agentes) e indirectos (administrativo e inventario).

La toma de decisión sobre la cadena de DFI a ser usada, aunque el número de criterios puede variar según el caso (mercado, producto, etc.), la experiencia demuestra que pueden tomarse en cuenta cuatro criterios básicos:

Los contratos internacionales y los términos comerciales. El marco contractual global de referencia será el contrato de compraventa que deberá estar perfectamente armonizado con el contrato de seguro, conforme a los riesgos que sea aconsejable asegurar y el contrato de pago, de acuerdo a los términos y modalidad acordados (pago contra documentos o crédito documentario). Es aconsejable la utilización de los INCOTERMS 1990 por la universalidad en su uso, como los términos comerciales que regularán las

relaciones acordadas entre vendedor y comprador en el contrato de compraventa.

La relación peso/volumen. Es importante para poder comparar el factor de estiba de la unidad de carga, que se define como el volumen (espacio) que ocupa el peso del producto en la bodega del vehículo de transporte (M^3/TM), con la equivalencia por modo de transporte que es diferente para cada uno. Aéreo $6 M^3 = 1TM$, marítimo $1 M^3 = 1TM$, ferroviario $4 M^3 = 1TM$ y carretero $2.5 M^3 = 1TM$. (Medidas para calcular el volumen -espacio- que ocupa la masa -peso- de un determinado producto en la bodega de un vehículo de carga).⁵⁴

La evaluación de los servicios de DFI, comenzando por una apreciación cualitativa de los modos de transporte según la localización geográfica (intra e intercontinental, sin litoral o insular), confiabilidad, frecuencia de los itinerarios, velocidad de los vehículos; así como la competencia (inter e intramodos) y la complementariedad entre modos. Se finalizará con una evaluación general de los otros servicios.

⁵⁴ Ruibal Handobaka, Alberto. Gestión de la Logística de la Distribución Física Internacional, p. 357.

El análisis comparativo de costo y tiempo, que es la apreciación cuantitativa y está basada en el estudio de las características del embarque, la cuantificación del costo total de la operación, así como el tiempo total de tránsito.

La elección de la cadena óptima, es la fase clave en la cual se ponderarán y compararán todos los elementos cualitativos y cuantitativos ya analizados previamente. La interacción entre exportadores e importadores, de ambos con los agentes transitorios y de los tres con los transportistas, darán elementos de juicio adicionales para la elección. La simple comparación de fletes y la logística integrada de DFI, son los métodos más comunes de elección.

La optimización constante de la cadena de DFI elegida será una tarea continua del Gerente de LCI, pues con frecuencia los aspectos cualitativos prevalecerán sobre los cuantitativos, así como los elementos de calidad de servicio como son la confiabilidad, eficiencia, efectividad e imagen estarán por encima de los elementos de costo por ejemplo. En esta forma se podrá cumplir con más certeza la fecha de entrega pactada, respetando el JUSTO A TIEMPO (JAT).

Las estimaciones y aproximaciones probablemente no conduzcan cálculos exactos, tomando en cuenta que numerosos componentes estarán ausentes. Por lo tanto, las comparaciones basadas en aproximaciones serán menos precisas y consecuentemente la elección de la cadena no será óptima.

No hay el método único ni la solución para elegir la cadena de DFI óptima. Cada caso deberá ser analizado individualmente, pues el envío del mismo producto no será necesariamente igual al siguiente y cada uno deberá estudiarse conforme a la experiencia y la práctica común.

Si el gerente responsable sigue una buena estrategia integrada, podrá atribuirse la aplicación exitosa de la regla de oro de la LCI:

"Conducir el producto adecuado en la cantidad requerida, al lugar acordado y al menor costo total, para satisfacer las necesidades del consumidor en el mercado internacional JUSTO A TIEMPO (JAT) y con CALIDAD TOTAL (CT)".

Finalmente los beneficios de dicha aplicación se reflejarán en la obtención de los objetivos siguientes:

Inmediato: Optimizando la cadena de DFI.

Mediato: Aumentando la rentabilidad de la transacción comercial externa.

En igual forma se lograrán resultados a dos niveles:

Microeconómico: Generando mayores, utilidades empresariales para el Ejército Nacional.

Macroeconómico: Generando o ahorrando más divisas para el país como aporte a la balanza de bienes y servicios de la balanza de pagos.

6.7 COMPLEJO DE CANALES, CADENAS Y CORREDORES DE PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION EN COMERCIO INTERNACIONAL.

Se ha seguido un enfoque deductivo en la descripción y análisis de la LCI como un sistema global que agrupa una serie de elementos, parámetros y componentes. Es en este contexto que, como ya se mencionó anteriormente, las siguientes derivaciones tienen lugar:

Siendo el abastecimiento, movimiento y almacenamiento del producto (carga) los aspectos más importantes de la LCI, la Distribución Física Internacional (DFI) constituye la función principal.

Siendo el movimiento de la carga (producto) el aspecto más importante de la DFI, el Transporte Internacional de Carga (TIC) constituye el parámetro de costo principal.

Otros aspectos a tener en cuenta por parte de la Dirección de Comercio Exterior del Ejército nacional es la composición de estas tres áreas (LCI, DFI y TIC):

La LCI integra cuatro elementos principales:

- El producto
- La función
- El mercado
- La información

La DFI integra tres parámetros básicos:

- El costo
- El tiempo
- La calidad de los servicios

El TIC integra tres componentes principales:

- La infraestructura
- Las operaciones
- Los servicios

Dentro del mencionado enfoque algunas deducciones podrán inferirse, del concepto general del sistema de LCI, al concepto particular de función y actividad de la DFI y el TIC respectivamente. En este marco las vinculaciones entre ellos serán conducentes a saber que concepto liderará el complejo de canales, cadenas y corredores. Sin duda la naturaleza global de la LCI la pone en el ápice de la pirámide, desde el cual todos los otros conceptos se han de derivar.

Todo el negocio del comercio internacional está gestionando a través de operaciones realizadas dentro de un CANAL DE LCI. La comercialización

internacional, la producción exportable y la DFI, como funciones de la LCI, también son conducidas y gerenciadas ejecutando una serie de operaciones para la importación y exportación, las cuales se llevan a cabo dentro de los llamados: CANAL DE COMERCIALIZACION INTERNACIONAL, CADENA DE PRODUCCION y CADENA DE DFI.

Más aún, aspectos específicos de las funciones de comercialización y distribución de la empresa que trabaja en comercio internacional, como costos, riesgos, documentación y propiedad; son también ejecutados sobre bases secuenciales. Ellos constituyen por lo tanto, también cadenas denominadas CADENAS DE COSTO, RIESGOS Y DOCUMENTACION y CADENA DE PROPIEDAD.

Finalmente, el concepto de CORREDOR DE IMPORTACION O EXPORTACION se refiere primordialmente a la manera de conducir los productos a sus clientes extranjeros usando una cadena de DFI específica y con la participación de los diferentes actores que intervienen en la operación. En ciertos casos están estrechamente ligados al trayecto geográfico que sigue el embarque.

CONCLUSIONES

Con la creación de la Dirección de Comercio Exterior, se pretende facilitar al máximo el desarrollo de las operaciones de importación de mercancías destinadas a la Defensa y Seguridad Nacional. Así mismo, crear la necesidad de implementar Profesionales en Comercio Exterior como funcionarios civiles o militares dentro de la Dirección de Comercio Exterior, quienes participarían en la formulación de políticas comerciales, estrategias y administración del Comercio Exterior en todos sus aspectos tales como importación, cambios, finanzas internacionales, bancos, mercadeo internacional, transporte, aduanas, seguros. Además del manejo y aplicación de las normas, procedimientos y pasos a seguir en una importación, aduanas y otras actividades del sector. Investigaría también todos los aspectos relacionados con Comercio Internacional en asocio con otros profesionales.

El alcance del manual regula la totalidad de los cargos de la Dirección, permite además ejercer la labor de supervisión y control por parte del

superior inmediato e identificar el correcto empleo de la fuerza laboral, con el propósito de permitir el apoyo inmediato a las áreas que lo requieran, determinando la denominación y número de cargos que existen en la Dirección de Comercio Exterior.

La Dirección de Comercio Exterior estará en capacidad de evaluar cuidadosamente todos los factores involucrados dentro de la cadena de distribución física internacional del material y equipo importado y exportado por el Ejército Nacional como lo son:

La carga a ser transportada, sus características (tipo y naturaleza), la preparación para su desplazamiento (embalaje, marcado y unitarización), los modos de transporte a ser considerados, estudiando las rutas y terminales, la estructura de los modos alternativos (características, vehículos, tipos de servicios, contratos y documentos), y finalmente las regulaciones internacionales que los rigen.

De esta forma la Dirección de Comercio Exterior contribuirá al Ejército Nacional, a reducir los costos aumentando la rentabilidad de la transacción comercial.

Teniendo en cuenta que el Comercio Internacional es la herramienta número uno en cualquier empresa, se hace necesaria la creación de la Dirección de Comercio Exterior en el ejército Nacional, para que participe con voz y voto en las diferentes transacciones comerciales, utilizando el término de negociación más adecuado cristalizando la satisfacción de las necesidades del Ejército Nacional al costo más bajo, en el menor tiempo posible y con el más alto nivel de servicio.

Al implementar la Dirección de Comercio Exterior, se logrará una mayor eficiencia y eficacia en las operaciones de Comercio Exterior, reduciendo costos para el Ejército Nacional basado en la optimización de los recursos y la minimización del gasto público, con el fin de mantener la adquisición de materiales importados y servicios, reduciendo intermediarios.

Finalmente, la implementación requerida en muebles, enseres y equipos de oficina para el funcionamiento de la Dirección de Comercio Exterior en el Ejército Nacional, redundará en beneficios en dicho ente gubernamental a mediano plazo, ya que los costos que se minimizarán al importar o exportar el material y equipo necesario justificará dicha inversión.

GLOSARIO

BL: Conocimientos de embarque.

CONPES: Consejo Nacional de Política económica y social.

COSTOS ADMINISTRATIVOS DE LA IMPORTACION: Se incurre en ellos cuando el trámite de una importación se realiza a través de un intermediario aduanero, así mismo hacen relación a los costos de mantenimiento de un departamento en la empresa que se encarga de los pasos que requiere una importación.

COSTO DE MANEJO PORTUARIO DE LA MERCANCIA, BODEGAJE Y DE LOS FLETES INTERNOS: Una vez determinada la Factibilidad Económica de la Importación, bien sea con presupuesto propio o contando con la financiación de algún intermediario financiero y establecidos los

términos de la negociación con el vendedor, se inicia con los pasos que se describen a continuación:

Costos de Nacionalización: Su determinación se hace con base en la clasificación de la mercancía depende que los tributos aduaneros (gravamen arancelario e impuesto a las ventas), sean calculados con exactitud.

Costos Financieros: Pueden hacer relación a dos clases: A las comisiones bancarias por concepto de la apertura de la carta de crédito o de los giros y a los propios de la financiación cuando se cuenta con recursos propios. En el estudio de los costos financieros deberá contarse, además, con la investigación acerca del valor de las divisas en el mercado cambiario y de otros medios de pago como los certificados de cambio.

CUMABO: Cuadro de Material en Bodega.

DECLARACION DEL VALOR: La declaración del valor es el documento soporte de la declaración de importación en el cual se determina el valor en aduana de las mercancías objeto de importación.

DERECHOS DE ADUANA: Son todos los derechos, emolumentos, impuestos, contribuciones, tasas, gravámenes de cualquier clase, los derechos antidumping o compensatorios y todo pago que se fije o se exija, directa o indirectamente, por la importación de mercancías al territorio nacional en relación con dicha importación, lo mismo que toda clase de derechos de timbre o gravámenes que se exijan o se tasen respecto a los documentos requeridos para la importación o que en cualquier otra forma tuvieren relación con la misma.

No se consideran derechos de aduana el impuesto sobre las ventas causado con la importación, las sanciones, las multas y los recargos al precio de los servicios prestados.

El Decreto 1909 de 1992 recoge bajo la expresión "Tributos Aduaneros", los derechos de aduana y el impuesto sobre las ventas (IVA).

DEX: Documento de Exportación que contiene las especificaciones del material a exportar.

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Encargada de la Dirección y Operación técnica y administrativa de los regímenes aduaneros, atiende y controla la salida de mercancías del territorio Nacional; Por tanto, la DIAN revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley o en las disposiciones dictadas por las autoridades competentes en materia de exportaciones.

DSAA: Departamento de asistencia y seguridad de los Estados Unidos.

ENTREGAS URGENTES: Por medio de esta modalidad, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, podrá autorizar sin trámite previo alguno la entrega directa al usuario, de determinadas mercancías que así lo requieran, bien sea porque ingresen como auxilio para damnificados de catástrofes o siniestros por su especial naturaleza, o porque respondan a la satisfacción de una necesidad apremiante.

ESTUDIO DE MERCADO Y DE LA FACTIBILIDAD ECONOMICA DE UNA

IMPORTACION: Una vez establecida la necesidad de un producto en el mercado nacional, por factores tales como la escasez o inexistencia, el precio elevado, por un requerimiento específico de calidad, o por cualquier

otro factor, el proceso de importación se iniciará con un estudio sobre LA FACTIBILIDAD ECONOMICA DE LA IMPORTACION, que nos permita determinar la viabilidad del proyecto.

EXPORTACION: Las exportaciones se definen como la salida, con destino a otro país o a una zona franca industrial colombiana, de mercancías que hayan tenido circulación libre o restringida.

EXPORTACION PARA PERFECCIONAMIENTO PASIVO: Es el régimen que permite exportar temporalmente mercancías de libre circulación en el territorio aduanero colombiano con el propósito de que sean sometidas a transformación, elaboración o reparación para importarlas dentro del plazo que se autorice.

F.M.S: (FORCING MILITARY SALER) Créditos que corresponden al sistema de ventas militares implantado por los Estados Unidos como cooperación al Gobierno Colombiano canalizado a través del Ejército Nacional por medio de equipo para implementar la seguridad del país.

GRAVAMENES ARANCELARIOS: Son los derechos contemplados en el Arancel de Aduanas.

IMPORTACION: Es la introducción de mercancías procedentes de otros países o de zona franca industrial colombiana al resto del territorio aduanero nacional.

IMPORTACION CON FRANQUICIA: Es aquella que, en virtud de tratado, convenio o ley, goza de exención total o parcial de tributos aduaneros y con base en la cual la disposición de la mercancía estará restringida, salvo lo dispuesto en la norma que consagra el beneficio.

IMPORTACION EN CUMPLIMIENTO DE GARANTIA: Es la importación sin el pago de los tributos aduaneros de la mercancía que en cumplimiento de una garantía del fabricante o proveedor se haya reparado en el exterior o reemplace otra que haya resultado averiada, defectuosa o impropia para el fin que fue importada. La mercancía así importada quedará en libre disposición.

IMPORTACION ORDINARIA: Es la introducción de mercancía destinada a permanecer indefinidamente en el territorio nacional en libre disposición, con el pago de los tributos aduaneros a que hubiere lugar.

IMPORTACION PARA TRANSFORMACION O ENSAMBLE: Es la modalidad bajo la cual se importan mercancías que van a ser sometidas a procesos de transformación o ensamble, por parte de industrias reconocidas como tales por la autoridad competente, y autorizadas para el efecto por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y con base en la cual su disposición quedará restringida.

IMPORTACION TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO: Es aquella importación temporal que permite recibir dentro del territorio aduanero colombiano, con suspensión total o parcial de derechos de importación, mercancías destinadas a ser reexportadas parcial o totalmente en un plazo determinado, después de haber sufrido transformación, elaboración o reparación, así como los insumos necesarios para estas operaciones. Bajo este régimen podrán importarse también las maquinarias, equipos, repuestos y las partes o piezas para fabricarlos en el país, que

vayan a ser utilizados en la producción y comercialización, en forma total o parcial de bienes y servicios destinados a la exportación.

IMPORTACION TEMPORAL PARA REEXPORTACION EN EL MISMO

ESTADO: La importación temporal se define como la importación al territorio nacional, con suspensión de tributos aduaneros de determinadas mercancías destinadas a la reexportación en un plazo señalado, sin haber experimentado modificación alguna, con excepción de la depreciación normal originada en el uso que de ellas se haga y con base en la cual su disposición quedará restringida (es decir no podrá ser enajenada).

INCOMEX: Instituto Colombiano de Comercio Exterior. Como organismo adscrito al Ministerio de Comercio Exterior, el INCOMEX está encargado de ejecutar la política de Comercio Exterior formulada por el Gobierno Nacional, facilitando el ejercicio de la actividad de los usuarios a través de un servicio que contribuya al objetivo de modernización e internacionalización de la economía Colombiana.

INCOTERMS: (sigla en inglés de "International Commerce Terms"). Han sido formulados para determinar los deberes y obligaciones recíprocas entre

vendedor (exportador) y comprador (importador) en una transacción comercial internacional, teniendo como base los elementos de costo, riesgo y documentación para la movilización física de la carga.

ISREX: Empresa Israelita abastecedora de material para el Ejército Nacional.

LEVANTE: Es el acto por el cual la aduana permite a los interesados el retiro y disposición de mercancías que son objeto de despacho. Para conceder el levante de la mercancía, la autoridad verificará que su importación esté precedida de licencia o registro cuando la norma sobre la materia lo exija.

LIBERACION DEL B.L.: Si el transporte es al cobro, el importador efectúa el pago de los fletes a la compañía transportadora y recibe el documento de transporte liberado.

LOA: Cartas de Oferta y Aceptación.

LUGAR DE IMPORTACION: Para las mercancías transportadas por:

① Vía aérea: La primera oficina aduanera del territorio aduanero subregional donde se pueden descargar materialmente dichas mercancías.

① Vía terrestre: La primera oficina aduanera del territorio aduanero subregional más próxima a la frontera donde se puedan descargar materialmente dichas mercancías.

⑥ Vía acuática: El primer puerto del territorio aduanero subregional en el que la carga del medio transportador sea sometida a formalidades aduaneras.

MERCANCIAS IDENTICAS: Las que sean iguales en todo, incluidas sus características físicas, calidad y prestigio comercial, además deberá considerarse que sean producidas en el mismo país que las mercancías objeto de valoración.

Las pequeñas diferencias de aspecto no impedirán que se consideren como idénticas las mercancías que en todo lo demás se ajusten a la definición.

MERCANCIAS SIMILARES: Las que, aunque no sean iguales en todo, tienen características y composición semejante, lo que les permite cumplir las mismas funciones y ser comercialmente intercambiables, así mismo deberá considerarse que sean producidas en el mismo país que las mercancías de Objeto de valoración.

Para determinar si las mercancías son similares habrá de considerarse, entre otros factores, su calidad su prestigio comercial y la existencia de una marca comercial.

METODO DEDUCTIVO: Se parte del hecho de que si las mercancías u otras idénticas o similares importadas, se venden en el país de importación en el mismo estado en que son importadas, el valor en aduana se basará en el precio unitario a que se venda en esas condiciones la mayor cantidad total de las mercancías importadas o de otras mercancías importadas que sean similares o idénticas a ellas, en el momento de la importación de las mercancías objeto de valoración, o en un momento aproximado (último caso en la fecha más próxima después de la importación, pero antes de pasados 90 días desde dicha importación), a personas que no estén vinculadas con aquellas a las que comprenden dichas mercancías.

METODO DEL ULTIMO RECURSO: El valor en aduana se determina de acuerdo a criterios razonables sobre la base de los datos disponibles en Colombia. Para la aplicación de ese método de valoración no se podrá, tener como base:

- El precio de venta en el país productor de mercancías importadas.
- Un sistema que provea la aceptación a efecto de valoración en aduanas, del más alto de dos valores posibles.
- El precio de mercancías en el mercado del país exportador.
- Un costo de producción distinto de los valores reconstruidos que se hayan determinado para mercancías idénticas o similares conforme lo indicado en el método de valor reconstruido.
- El precio de mercancías vendidas para exportación a un país distinto del país de importación.

- Valores en aduana mínimos.
- Valores arbitrarios o ficticios.

METODO DEL VALOR DE TRANSACCIÓN: Que se define como el precio realmente por pagar o pagado por las mercancías cuando estas se venden para su exportación a Colombia, ajustado con los siguientes valores "en la medida en que corran a cargo del comprador y no estén incluidos en el precio realmente por pagar o pagado por las mercancías".

METODO DEL VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS IDENTICAS:

Vendidas para la exportación a Colombia y exportadas en el mismo momentos que las mismas mercancías objeto de valoración o en un momento aproximado, teniendo en cuenta además que sean vendidas a un mismo nivel comercial y sensiblemente en las mismas cantidades que las mercancías objeto de valoración.

En caso de no existir tal venta, se utilizará el valor de transacción de mercancías idénticas vendidas a un nivel comercial diferente y/o en cantidades diferentes, ajustado teniendo en cuenta estas diferencias y sobre

la base de datos comprobados que demuestren que aquellos son razonables y exactos, se trata de aumento o disminución del valor.

METODO DEL VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS

SIMILARES: Ventidas para la exportación a Colombia y exportadas en el mismo momento que las mercancías objeto de valoración o en un momento aproximado. Para la aplicación de este método se tendrán en cuenta los elementos mencionados para el método del Valor de Transacción de Mercancías Idénticas.

NSN: Código de barras que se le da al material proveniente de Estados Unidos por el Ejército Nacional.

PAC: Plan Anual de Caja.

PAIS DE IMPORTACION: Se refiere al país o territorio aduanero en que se efectúe la importación.

PRODUCIDAS: Se entenderá así mismo cultivadas, manufacturadas o extraídas.

PRECIO EXTERNO DEL PRODUCTO: Este precio podrá obtenerse por medio de solicitud de cotización al proveedor. Si el precio es suministrado es FOB debemos considerar también los costos de los fletes externos y del seguro. Si el término de negociación es CIF, éste ya incluye los costos.

RADIOGRAMA: Documento breve enviado por radio a las diferentes unidades del Ejército Nacional.

REEXPORTACION: hace relación a la exportación de mercancías que fueron importadas y sometidas a un régimen aduanero. Requieren para su realización de autorización previa por parte del INCOMEX.

REIMPORTACION EN EL MISMO ESTADO: Es la importación sin el pago de los tributos aduaneros de la mercancía esportada temporal o definitivamente cuando se encontrara en libre disposición, siempre que no haya sufrido modificación en el extranjero y se establezca plenamente que la mercancía que se reimporta es la misma que se exportó y que se reintegraron los tributos y beneficios obtenidos con la exportación. La mercancía así importada quedará en libre disposición.

REIMPORTACION POR PERFECCIONAMIENTO PASIVO: Se define como 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.

ROD: Listado de discrepancia donde se verifican las cantidades importadas.

SIDUNEA: Software utilizado por la DIAN para el recibo y verificación de las Declaraciones de Importación.

SOBORDO: O manifiesto de carga, es el documento que elaboran las compañías de transporte relacionando la carga recibida en cada puerto de acuerdo con los documentos de transporte, para ser presentado a la autoridad aduanera y así esta proceda a efectuar el recibo de la mercancía.

STARR/PC: Sistema de Comunicación entre el Gobierno Nacional y Estados Unidos.

TERRITORIO ADUANERO: Para los efectos de establecer el lugar de importación, territorio aduanero será el territorio aduanero nacional. Debe entenderse como tal, el ámbito territorial donde se ejerce la jurisdicción aduanera.

TRAFICO POSTAL Y ENVIOS URGENTES POR AVION: Es la modalidad por medio de la cual podrán ser objeto de importación por tráfico postal los envíos de correspondencia, los paquetes postales y los envíos urgentes por avión, siempre que su valor no exceda de quinientos (500) dólares de los Estados Unidos de Norte América y requieran ágil entrega a su destinatario.

VALOR EN ADUANA: Valor a considerar como base gravable para la aplicación de los derechos de aduana en cuenta para la determinación del Impuesto al Valor Agregado IVA. Este concepto incluye, entre otros, la totalidad del importe de los siguientes elementos: Gastos de transporte hasta el puerto o lugar de importación, gastos de carga, descarga y manipulación ocasionados por el transporte de las mercancías importadas hasta el puerto o lugar de importación y costo del seguro.

BIBLIOGRAFIA

FUNDAMENTOS DE LOGISTICA COMERCIAL. Librería Nautica, Editorial Robinson. Madrid España. p. 1,2,14-17,20,22-26.

INCOMEX. Guía para Exportar en Colombia. Santafé de Bogotá, 1993.

p. 17,18.

..... Guía para Importar en Colombia. Santafé de Bogotá, 1993.

p.13-16,20,30-35,38.

..... Guía otros Regímenes de Importación y Exportación. Santafé de Bogotá, 1987.

LOGISTICA MILITAR. El Efecto del Recorte Presupuestal en el Ejército Nacional. Santafé de Bogotá: Comunicar Publicidad Ltda, 1998. p. 5,6.

MENDEZ ALVAREZ, Carlos Eduardo. Metodología de la Investigación. 2 ed. Bogotá: Mc Graw Hill, 1995.

NAIME RODRIGUEZ, José. Album Histórico de la Dirección de Adquisiciones Ejército Nacional. Santafé de Bogotá, 1998. p. 1-12.

PERILLA GUTIERREZ, Rogelio. Guía Práctica del Importador: Editorial Guadalupe Ltda. Santafé de Bogotá, 1997. p. 15-18,21

RUIBAL HANDOBAKA, Alberto. Gestión Logística de la Distribución logística Internacional. Editorial Norma. Santafé de Bogotá, 1994. p. 357,358,361.

ANEXOS

Anexo 1.

Solicitud trámite de nacionalización

Comando General Fuerzas Militares
Dirección de Adquisiciones Ejército
RECIBIDA
FECHA 10 DIC. 1998
HORA 12:20

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
DEPARTAMENTO DE TELEMATICA

Santafe de Bogotá, D.C., 10 DIC. 1998

NR. 3921

GFM-JADEC-DETEL- DIADM-488

ASUNTO

Solicitud trámite nacionalización

A L

Señor Teniente Coronel
JEFE ADQUISICIONES EJERCITO
Gn.-

De conformidad con lo autorizado por el señor General Intendente General del Ejército, anexo me permito enviar los documentos necesarios para la nacionalización definitiva de los equipos, correspondientes al contrato Nr.000924 celebrado con ISREX.

- Original de la guía aérea Nr.07571997892
- Original factura Nr.7459

SS. MEDINA

PROCEDER, OJO QU
ESTO ES ORD CONTRA
Y ES DEFINITIVO.

Atentamente,

Coronel JOSE HOMERO JIMENEZ BARRERA
Jefe Departamento de Telemática

ANEXO: Lo anunciado



17:20
TO: SRES.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO DEL EJERCITO
SANTAFE DE BOGOTA, D.C.

SHIPPED ON: 01.12.98 BY: IBERIA

FROM: TEL AVIV TO: SANT FE DE BOGOTA AWB: 075 1997 7892

FACTURA: 7459.

DATE: 01.12.98

Y/ORDER: CONT.924/98.

O/ORDER: 21773

TERM OF PAYMENT:
AT SIGHT.

D/C.3101180006416.

No.	REF. No.	DESCRIPTION	QTY.	U/P	TOTAL
		MATERIAL RESERVADO DE COMUNICACION DE USO EXCLUSIVO DEL EJERCITO NACIONAL, SEGUN LEY 80/93 Y DECRETO 855/94.			
	VRC-745G(S)	EQUIPO DE RADIO VHF/FM FIJO, CON ACCESORIOS.	3	33,639.60	100,918.80
	PS-2400C	FUENTE DE ALIMENTACION	2	2,137.40	4,274.80
		TOTAL FOB ISRAEL			105,193.60
		FLETES			2,168.40
		SEGUROS			1,085.00
		DDU AEROPUERTO ELDORADO BTA.			108,447.00
		50% ANTICIPO			54,223.50
		SALDO A PAGAR 50%			54,223.50
		SON: FIFTY FOUR THOUSAND, TWO HUNDRED TWENTY THREE DOLLARS AND 50/100.			
		PAIS DE ORIGEN: ISRAEL			
		PAIS DE PROCEDENCIA: ISRAEL			
		FABRICANTE: TADIRAN LTD			

A MEMBER OF THE CLAL GROUP

ISREX

(94) Ltd. CLAL Bldg. 5 Droyanov St. P.O.B. 11035 Tel-Aviv 61110 ISRAEL.
Cables: Igetco, Telex 33506 Igetco IL, Fax: 03-5283280, Tel: 03-200611-5

075 TLV 71997892

Ver 5

075-71997892

Shipper's Name and Address ISREX 94 LTD P.O.B. 11035 ISRAEL 61110 FAX 9723292217 TEL AVIV ISRAEL		Shipper's Account Number		Not Negotiable Air Waybill Issued by IBERIA VELAZQUES.130-MADRID-6	
Consignee's Name and Address COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, DEPOSITO ADUANA BATALLON DE ABASTECIMIENTOS CALLE 103 CARRERA 11B SANTAFE DE BOGOTA D.C., COLOMBIA		Consignee's Account Number		Copies 1, 2 and 3 of this Air Waybill are originals and have the same validity	
Issuing Carrier's Agent Name and City PALOFF ERETZ ISRAEL FORWARDING & STORAGE CO. 11 HAILAZON ST. RAMAT GAN 52522		Accounting Information REFUNDADO EN EL COLEGIO DE VALOR AEREO DE US \$ 878		It is agreed that the goods described herein are accepted in apparent good order and condition (except as noted) for carriage SUBJECT TO THE CONDITIONS OF CONTRACT ON THE REVERSE HEREOF. ALL GOODS MAY BE CARRIED BY ANY OTHER MEANS INCLUDING ROAD OR OTHER CARRIER UNLESS SPECIFIC CONTRARY INSTRUCTIONS ARE GIVEN HEREON BY SHIPPER, AND SHIPPER AGREES THAT THE SHIPMENT MAY BE CARRIED VIA INTERMEDIATE STOPPING PLACES WHICH THE CARRIER DEEMS APPROPRIATE. THE SHIPPER'S ATTENTION IS DRAWN TO THE NOTICE CONCERNING CARRIER'S LIMITATION OF LIABILITY. Shipper increases such limit of liability by declaring a higher value for carriage and paying a supplementary charge if required.	
Agent's IATA Code 3747008		Account No.		Declared Value for Carriage N V D	
Airport of Departure (Addr. of First Carrier) and Requested Routing TEL-AVIV		To By First Carrier MAD IBERIA		To By BOG IB	
Airport of Destination SANTAFE DE BOGOTA		Flight Date 186991/30.11.9		Amount of Insurance NIL	
Handling Information ENV.ATT		D/C REF: 310118000641		INSURANCE - If Carrier offers insurance, and such insurance is requested in accordance with the conditions thereof, indicate amount to be insured in figures in box marked "Amount of Insurance"	
No. of Pieces 2		Gross Weight 194.0 kg		Total 873.00	
Rate Class ED		Commodity EQUIPOS DE RADIO		Nature and Quantity of Goods 03 EQUIPOS DE RADIO VOLT. 25.0 02	
Item No. 1		Weight 194.0 kg		PUNENTES DE ALIMENTACION PS/2400	
Rate 12-98		Chargeable Weight 194.0 kg		192X52X55(1) 91X63X60(1) CH	
Rate 12-98		Charge 873.00		VOL: 148.5 M ³ : 0.89	
Prepaid 873.00		Weight Charge		Other Charges	
Valuation Charge		Collect		AWB FEE (F) 5.00	
Tax		Total Other Charges Due Agent		Shipper certifies that the particulars on the face hereof are correct and that insofar as any part of the consignment contains dangerous goods, such part is properly described by name and is in proper condition for carriage according to the applicable Dangerous Goods Regulations.	
Total Other Charges Due Carrier		Total Prepaid 878.00		Signature of Shipper or his Agent ISREX 94 LTD PALOFF ERETZ ISR/ FORWARDING & STORAGE CO. AS AGENT FOR CARRIER IBERIA	
Currency Conversion Rates		CC Charges in Dest. Currency		Executed on (date) 30.11.98	
				at (place) TEL-AVIV	

Explicación Anexo 1:

El Ejército Nacional compra DDU, esto quiere decir que ISREX se hace cargo de contratar y pagar los servicios de embalaje, marcado, unitarización, documentación, manipuleo, transporte, seguro, almacenamiento desde Israel, igual que los costos y servicios de tránsito Internacional, como lo es el manipuleo, transporte, seguro, almacenamiento cuyos pagos van a ser efectuados realmente por el Ejército Nacional; ya que el material es cotizado bajo los términos FOB y DDU, éste último término es utilizado por el Ejército para la compra de dicho material, ya que no cuenta con la infraestructura adecuada que se haga cargo directamente y sin intermediarios de la realización óptima de una transacción comercial internacional, que analice costos, tiempo y calidad de los servicios para la adquisición del material requerido por el Ejército Nacional, cumpliendo a cabalidad la función principal de la Dirección de Comercio Exterior; de conducir el producto adecuadamente, en la cantidad requerida, al lugar acordado y al menor costo total.

Fácilmente se observa el sobre costo de tres (3) radios con dos (2) fuentes de alineación en el valor de los fletes que están cotizados por un valor US\$2.168,40 y su guía aérea tan sólo de US\$878,00

Anexo 2. PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION 1998

CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
GASTOS DE PERSONAL	620,745,020,520		620,745,020,520
<i>SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA</i>	468,021,202,520		468,021,202,520
Sueldos de Personal de Nómina	286,519,459,200		286,519,459,200
Recursos Corrientes	283,369,459,200		283,369,459,200
Fondos Especiales	3,150,000,000		3,150,000,000
INDEMNIZACION POR VACACIONES	315,365,052		315,365,052
Recursos Corrientes	315,365,052		315,365,052
OTROS	175,519,788,000		175,519,788,000
Recursos Corrientes	175,519,788,000		175,519,788,000
BONIFICACION POR COMPENSACION	5,274,278,268		5,274,278,268
Recursos Corrientes	5,274,278,268		5,274,278,268
PRIMA DE NIVELACION	392,312,000		392,312,000
Recursos Corrientes	392,312,000		392,312,000
<i>SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS</i>	137,649,544,000		137,649,544,000
Recursos Corrientes	137,649,544,000		137,649,544,000
<i>CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO</i>	15,074,274,000		15,074,274,000
Recursos Corrientes	15,074,274,000		15,074,274,000
GASTOS GENERALES	236,190,090,100		236,190,090,100
<i>ADQUISICION DE BIENES</i>	155,295,880,000		155,295,880,000
Recursos Corrientes	110,347,900,720		110,347,900,720
Fondos Especiales	44,947,979,280		44,947,979,280
<i>ADQUISICIONES DE SERVICIOS</i>	76,495,812,000		76,495,812,000
Recursos Corrientes	59,314,278,280		59,314,278,280
Fondos Especiales	17,181,533,720		17,181,533,720
<i>IMPUESTOS Y MULTAS</i>	4,398,398,100		4,398,398,100
Recursos Corrientes	4,398,398,100		4,398,398,100
CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR	36,185,000,000		36,185,000,000
<i>INTERSUBSECTORIAL DEFENSA Y SEGURIDAD</i>	4,860,000,000		4,860,000,000
CONSTRUCCION ALOJAMIENTOS SUBOFICIALES CANTON NORTE	2,200,000,000		2,200,000,000
Otros Recursos del Tesoro	2,200,000,000		2,200,000,000
ADECUACION INSTALACIONES ESCUELA MILITAR DE CADETES "Jose María Córdova"	800,000,000		800,000,000
Otros Recursos del Tesoro	800,000,000		800,000,000

CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
CONSTRUCCION BATALLON DE INFANTERIA N° 26 CACIQUE PIGOANZA EN EL HUILA Otros Recursos del Tesoro	1,860,000,000 1,860,000,000		1,860,000,000 1,860,000,000
<i>DEFENSA Y SEGURIDAD INTERNA</i>	31,325,000,000		31,325,000,000
CONSTRUCCION INSTALACIONES BR-16 Y BASE 16 EN YOPAL CASANARE Otros Recursos del Tesoro	800,000,000 800,000,000		800,000,000 800,000,000
CONSTRUCCION DE UN BATALLON EN TAME ARAUCA Otros Recursos del Tesoro	1,300,000,000 1,300,000,000		1,300,000,000 1,300,000,000
CONSTRUCCION DE UN BATALLON EN TAURAMENA CASANARE Otros Recursos del Tesoro	1,130,000,000 1,130,000,000		1,130,000,000 1,130,000,000
CONSTRUCCION INSTALACIONES GRUPO DE RECONOCIMIENTO LIVIANO N° 19 'REBEIZ PIZARRO' EN SARAVERA Otros Recursos del Tesoro	830,000,000 830,000,000		830,000,000 830,000,000
CONSTRUCCION INSTALACIONES BATALLON INFANTERIA N° 41 'RAFAEL REYES' EN CIMITARRA SANTANDER Otros Recursos del Tesoro	950,000,000 950,000,000		950,000,000 950,000,000
CONSTRUCCION BATALLON DE INFANTERIA N° 35 'HEROES DE GUEPI' EN FLORENCIA CAQUETA Otros Recursos del Tesoro	950,000,000 950,000,000		950,000,000 950,000,000
CONSTRUCCION BATALLON DE INFANTERIA N° 19 'JOAQUIN PARIS' EN SAN JOSE DEL GUAVIARE Otros Recursos del Tesoro	850,000,000 850,000,000		850,000,000 850,000,000
CONSTRUCCION BATALLON DE INFANTERIA N° 12 'RIFLES' EN ANTIOQUIA Otros Recursos del Tesoro	900,000,000 900,000,000		900,000,000 900,000,000
CONSTRUCCION INSTALACIONES BR-17 EN CAREPA ANTIOQUIA Otros Recursos del Tesoro	1,700,000,000 1,700,000,000		1,700,000,000 1,700,000,000
CONSTRUCCION BATALLON 'EFRAIN ROJAS' CUMARIBO VICHADA Otros Recursos del Tesoro	1,420,000,000 1,420,000,000		1,420,000,000 1,420,000,000
MANTENIMIENTO MAYOR DE INSTALACIONES UNIDADES DEL EJERCITO. DISTRIBUCION PREVIO CONCEPTO DNP Otros Recursos del Tesoro	2,300,000,000 2,300,000,000		2,300,000,000 2,300,000,000
CONSTRUCCION DE INSTALACIONES DESTACAMIENTO AEREO Otros Recursos del Tesoro	1,780,000,000 1,780,000,000		1,780,000,000 1,780,000,000

CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
CONSTRUCCION INSTALACIONES GRUPO MECANIZADO N° 13 'RINCON QUIÑONES' GRANADA CUNDINAMARCA	1,850,000,000		1,850,000,000
Otros Recursos del Tesoro	1,850,000,000		1,850,000,000
CONSTRUCCION INSTALACIONES GRUPO JUAN DEL CORRAL EN RIONEGRO ANTIOQUIA	1,200,000,000		1,200,000,000
Otros Recursos del Tesoro	1,200,000,000		1,200,000,000
CONSTRUCCION EN BRIGADA Y BASE EN ARAUCA	800,000,000		800,000,000
Otros Recursos del Tesoro	800,000,000		800,000,000
CONSTRUCCION OBRAS VARIAS DEL BATALLON JOSE ANTONIO GALAN MUNICIPIO DE EL SOCORRO SANTANDER	25,000,000		25,000,000
Otros Recursos del Tesoro	25,000,000		25,000,000
CONSTRUCCION DE LAS INSTALACIONES DEL CUARTEL GENERAL 'CEO' EN PUERTO CARREÑO	1,400,000,000		1,400,000,000
Otros Recursos del Tesoro	1,400,000,000		1,400,000,000
CONSTRUCCION DE UN BATALLON AL NORTE DE URABA (BAT. INF. N° 47 GRAL FCO DE PAULA VELEZ)	1,170,000,000		1,170,000,000
Otros Recursos del Tesoro	1,170,000,000		1,170,000,000
CONSTRUCCION DE UN BATALLON EN LETICIA (SELVA N° 50)	970,000,000		970,000,000
Otros Recursos del Tesoro	970,000,000		970,000,000
CONSTRUCCION DE UN BATALLON EN LA TAGUA	700,000,000		700,000,000
Otros Recursos del Tesoro	700,000,000		700,000,000
CONSTRUCCION INSTALACIONES BRIGADA Y BASE N° 20 DE INTELIGENCIA	4,200,000,000		4,200,000,000
Otros Recursos del Tesoro	4,200,000,000		4,200,000,000
CONSTRUCCION DE UN BATALLON EN VAUPES MITU	1,500,000,000		1,500,000,000
Otros Recursos del Tesoro	1,500,000,000		1,500,000,000
CONSTRUCCION ESCUELA DE SUBOFICIALES INOCENCIO CHINCA	1,200,000,000		1,200,000,000
Otros Recursos del Tesoro	1,200,000,000		1,200,000,000
CONSTRUCCION BATALLON DE INFANTERIA N° 40 CORONEL LUCIANO D'ELUYAR EN SANTANDER	1,400,000,000		1,400,000,000
Otros Recursos del Tesoro	1,400,000,000		1,400,000,000
ADQUISICION DE INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR	96,300,000		96,300,000
INTERSUBSECTORIAL DEFENSA Y SEGURIDAD	96,300,000		96,300,000
ADQUISICION MATERIAL TECNICO DE INTELIGENCIA	96,300,000		96,300,000
Otros Recursos del Tesoro	96,300,000		96,300,000

CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR	30,400,000,000		30,400,000,000
DEFENSA Y SEGURIDAD INTERNA	29,200,000,000		29,200,000,000
ADQUISICION EQUIPO DE INTELIGENCIA PLAN FORTALECIMIENTO EJERCITO NACIONAL	6,000,000,000		6,000,000,000
Otros Recursos del Tesoro	6,000,000,000		6,000,000,000
ADQUISICION EQUIPO DE COMUNICACIONES PLAN DE FORTALECIMIENTO EJERCITO NACIONAL	23,200,000,000		23,200,000,000
Otros Recursos del Tesoro	23,200,000,000		23,200,000,000
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	1,200,000,000		1,200,000,000
MEJORAMIENTO SISTEMA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO DE UNIDADES DEL EJERCITO	1,200,000,000		1,200,000,000
Otros Recursos del Tesoro	1,200,000,000		1,200,000,000
ADQUISICION Y/O PRODUCCION DE EQUIPOS, MATERIALES SUMINISTROS Y SERVICIOS PROPIOS DEL SECTOR	50,124,870,000		50,124,870,000
INTERSUBSECTORIAL DEFENSA Y SEGURIDAD	29,312,360,000		29,312,360,000
ADQUISICION DE MUNICION	9,662,000,000		9,662,000,000
Otros recursos del tesoro	9,662,000,000		9,662,000,000
ADQUISICION Y RENOVACION MATERIAL DE GUERRA	9,749,800,000		9,749,800,000
Otros Recursos del Tesoro	9,749,800,000		9,749,800,000
ADQUISICION FUSILES	9,711,460,000		9,711,460,000
Otros Recursos del Tesoro	9,711,460,000		9,711,460,000
ADQUISICION EQUIPO DE INVESTIGACION Y CONTROL DE CALIDAD	189,100,000		189,100,000
Otros Recursos del Tesoro	189,100,000		189,100,000
DEFENSA Y SEGURIDAD INTERNA	14,709,900,000		14,709,900,000
ADQUISICION EQUIPO DE INGENIEROS: FIJO Y DE COMBATE	2,000,000,000		2,000,000,000
Otros Recursos del Tesoro	2,000,000,000		2,000,000,000
ADQUISICION EQUIPO DE TRANSPORTE	12,709,900,000		12,709,900,000
Otros Recursos del Tesoro	12,709,900,000		12,709,900,000
INTERSUBSECTORIAL COMUNICACIONES	6,102,610,000		6,102,610,000
ADQUISICION EQUIPO DE COMUNICACIONES	5,225,300,000		5,225,300,000
Otros Recursos del Tesoro	5,225,300,000		5,225,300,000
ADQUISICION EQUIPO DE RADIO DIFUSION Y AUDIOVISUALES PARA LA IMAGEN INSTITUCIONAL	877,310,000		877,310,000
Otros Recursos del Tesoro	877,310,000		877,310,000

CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS PROPIOS DEL SECTOR	8,274,400,000		8,274,400,000
INTERSUBSECTORIAL DEFENSA Y SEGURIDAD	4,471,100,000		4,471,100,000
MANTENIMIENTO MAYOR EQUIPO DE COMUNICACIONES	2,207,900,000		2,207,900,000
Otros Recursos del Tesoro	2,207,900,000		2,207,900,000
MANTENIMIENTO MAYOR EQUIPO DE TRANSPORTE DEL EJERCITO	2,263,200,000		2,263,200,000
Otros Recursos del Tesoro	2,263,200,000		2,263,200,000
DEFENSA Y SEGURIDAD INTERNA	3,803,300,000		3,803,300,000
MANTENIMIENTO MAYOR OE ARMAMENTO	749,300,000		749,300,000
Otros Recursos del Tesoro	749,300,000		749,300,000
MANTENIMIENTO MAYOR EQUIPO OE INGENIEROS FIJO Y DE COMBATE	3,054,000,000		3,054,000,000
Otros Recursos del Tesoro	3,054,000,000		3,054,000,000
ADQUISICION Y/O PRODUCCION DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2,413,700,000		2,413,700,000
SERVICIOS DE VALOR AGREGADO EN COMUNICACIONES	2,221,100,000		2,221,100,000
ADQUISICION EQUIPO OE SISTEMAS	2,221,100,000		2,221,100,000
Otros Recursos del Tesoro	2,221,100,000		2,221,100,000
INTERSUBSECTORIAL EDUCACION	192,600,000		192,600,000
ADQUISICION EQUIPOS OE INFORMATICA Y LABORATORIO OE INGLES LICEOS DEL EJERCITO	192,600,000		192,600,000
Otros Recursos del Tesoro	192,600,000		192,600,000

ANEXO 3. Seis Términos INCOTERMS más utilizados en el Comercio Internacional.

C O S T O S I M P O R T A D O R						
COSTOS	COSTO MERCANCIA	TRANSP. COSTADO NAVE	LIBRE A BORDO	FLETE	SEGURO	IMPUESTOS
COTIZ						
EXW						
EXWORKS						
FAS						
FREE ALONGSIDE SHIP						
FOB						
FREE ON BOARD						
CFR						
COST AND FREIGHT						
DEQ						
DELIVERED EX QUAY						
CIF						
COST INSURANCE AND FREIGHT						

C O S T O S E X P O R T A D O R

 COSTOS A CARGO DEL EXPORTADOR

 COSTOS A CARGO DEL IMPORTADOR

NOTA: De las Trece (13) modalidades, el cuadro señala las seis más utilizadas.

ANEXO 4. Sistemas de Negociación Internacional INCOTERMS.

