

PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para desarrollar del proceso de importaciones, con el fin de trasladar de manera formal y legal productos que se producen en otro país y que son demandados para el consumo de FAMOC DEPANEL SA.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El asesor comercial envía por correo electrónico a compras, la necesidad de importación (cantidad y especificaciones), con el fin de que el departamento de Compras realice la cotización. En caso de que el cliente requiera un proveedor que ya tienen previamente seleccionado, el área comercial se lo informara a compras, mediante correo electrónico.

El departamento de Compras es quien realiza la cotización con el Proveedor, consignando los datos en el formato F-GCA-28 y le envía al Agente de Aduana la información preliminar para cotizar servicio de comercio exterior.

Antes de emitir el precio de venta y con el fin de evitar que se presenten inconvenientes con los países declarados como paraísos Fiscales, se debe contar con la firma de revisado por contabilidad en el formato F-GCA-28.

Basados en las cotizaciones de proveedor y agente de Aduana, el departamento de Compras, revisa margen con muebles especiales y suministra al departamento Comercial precio de venta, e información relevante de la importación.

Nota 1: El asesor comercial debe garantizar que el producto o servicio a cotizar, cumple con las especificaciones requeridas por el cliente. Para lo cual debe dar un visto bueno a la cotización recibida. De ser requerido un cambio, este debe ser comunicado por escrito (correo electrónico).

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

Nota 3: Se debe tener en cuenta que el formato se debe diligenciar para cada solicitud de importación.

Nota 4: La vigencia de los precios de venta de las importaciones es de quince (15) días calendario.

2.2 Datos Material a Importar

2.2.1 Nuevo Material / Proveedor

El departamento de compras, le solicita al proveedor la información técnica la cual es transmitida al solicitante de la cotización de importación, para su visto bueno.

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

2.5 Proceso de importación

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

El área de compras es el único departamento encargo de emitir la orden de compra y enviársela al proveedor. FAMOC DEPANEL S.A no se responsabiliza por compras realizadas por otros departamentos.

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

- Compras asigna un número de importación y emite orden de compra y/o orden de servicio.
- Se informa a tesorería mediante correo electrónico valores y fechas estimadas de Pago. (Mercancía y/o servicio y valores estimados de agente de aduana.)
- Una vez realizada la negociación con el proveedor se solicitara al proveedor del exterior la factura proforma. En ocasiones se trabaja con la factura comercial.
- Se requiere la información de peso, volumen y número de paquetes.
- De acuerdo a la negociación con el proveedor, se procede a gestionar la solicitud de anticipo F-GCA-10 (Solicitud de anticipos)
- El anticipo se legaliza de acuerdo a lo descrito en numeral P-GCA-04 (Procedimientos de anticipos compras).
- Se solicita al proveedor la emisión de la factura comercial y demás documentos soporte, para la gestión de la importación.
- Se coordina con el agente de aduana, el servicio de comercio exterior.
- El almacén recibe la mercancía de acuerdo a la información registrada en la orden de compra. Teniendo en cuenta lo mencionado en el P-GCA-03 Procedimiento gestión de almacén. Si la mercancía llega directamente al

proyecto el visto bueno de recibido se realiza de acuerdo a lo mencionado en el P-GCA-01 Procedimiento de compras. Si se presenta novedades respecto al estado la mercancía, se debe enviar un correo a compras relacionando la novedad y evidencia fotográfica.

- El almacén debe revisar el estado del contenedor, que llegue sellado con el precinto aduanero adicional debe tomarle fotografías tanto del contenedor como de la mercancía. Adicional se debe retornar la unidad aseada tomando evidencia fotográfica de dicha actividad. Compras remitirá esta información al agente de aduana.
- El Agente realiza la factura a FAMOC donde hace entrega de las declaraciones de importación, soportes de pagos realizados a puerto y demás documentos. Una vez recibidos en su totalidad, el área de costos, determina el valor final de la importación. De igual forma modifica en Casone dicho valor para que el almacén pueda realizar las transacciones correspondiente.

3. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

- F-GCA-28 Formato de Importación
- F-GCA-10 Solicitud de anticipos
- P-GCA-03 Procedimiento gestión de almacén
- P-GCA-04 Procedimientos de anticipos compras
- P-GCA-01 Procedimiento de compras

4. CONTROL DE CAMBIOS

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

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Agosto 2022	Org.	Elaboración