

PRACTICA EMPRESARIAL EN TRANSPORT LOGISTICS SERVICE LTDA.  
COMO COORDINADOR DE DESPACHOS INTERNACIONALES Y APLICACIÓN  
DE PLAN VALLEJO PARA LAS EMPRESAS EXPORTADORAS

DANIEL JULIÁN GÓMEZ HERRERA

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA  
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
BUCARMANGA

2008

PRACTICA EMPRESARIAL EN TRANSPORT LOGISTICS SERVICE LTDA.  
COMO COORDINADOR DE DESPACHOS INTERNACIONALES Y APLICACIÓN  
DE PLAN VALLEJO PARA LAS EMPRESAS EXPORTADORAS

DANIEL JULIÁN GÓMEZ HERRERA

Informe final de la practica para optar el titulo de  
INGENIERO INDUSTRIAL

Directora  
CLAUDIA MILENA PARRA  
Ingeniera Industrial

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA  
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
BUCARMANGA

2008

**Nota de aceptación**

---

---

---

---

---

---

---

**Firma del presidente del jurado**

---

**Firma del jurado**

---

**Firma del jurado**

## CONTENIDO

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	9
1.1 RESEÑA HISTÓRICA .....	9
1.2 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ESPECÍFICA DE TRABAJO .....	10
2. DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA .....	10
3. JUSTIFICACIÓN .....	12
4. OBJETIVOS .....	13
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
5. MARCO TEÓRICO .....	14
6. DISEÑO METODOLÓGICO .....	42
7. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....	43
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	59
9. RESULTADOS OBTENIDOS .....	60
10. CONCLUSIONES.....	62
11. RECOMENDACIONES.....	64
BIBLIOGRAFÍA.....	66
ANEXOS .....	67

## **RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO**

**TITULO:** PRACTICA EMPRESARIAL EN TRANSPORT LOGISTICS SERVICE LTDA. COMO COORDINADOR DE DESPACHOS INTERNACIONALES Y APLICACIÓN DE PLAN VALLEJO PARA LAS EMPRESAS EXPORTADORAS

**AUTOR(ES):** Daniel Julián Gómez Herrera

**FACULTAD:** Facultad de Ingeniería Industrial

**DIRECTOR(A):** Claudia Milena Parra

### **RESUMEN**

En la época actual las exportaciones en Colombia se han caracterizado por la necesidad de disponer de información actualizada y oportuna, a partir de la cual los agentes económicos pueden tomar las decisiones que se requieren en un mundo cada vez más competitivo y globalizado de la economía. El proceso de Globalización de la economía hace necesario propender por trámites sencillos pero a la vez eficaces, con el objetivo de brindar a los exportadores mejores condiciones de competitividad con miras hacia el fortalecimiento de los mercados internacionales, para esto el Ministerio de Comercio Exterior en colaboración con la DIAN han implantado la flexibilización de los tramites, información relacionadas con requisitos y condiciones del Comercio Exterior a través de los sistemas que han obtenido la reducción de costos y tiempo permitiendo operar en forma eficiente. Las actividades, servicios o trámites que se requieren en cada paso del proceso exportador requieren del transporte como parte fundamental de la

logística internacional del traslado de la carga del lugar de fabricación hacia el de consumo con el fin de minimizar costos y tiempo logrando una mayor rentabilidad y convirtiendo a Colombia en una nación competitiva y exportadora. Con el proyecto se pretende adquirir experiencia en la Logística de transporte Internacional, en importaciones y exportaciones, aplicando los conceptos básicos de negocios internacionales desarrollados durante la carrera incursionando a su vez en el ambiente laboral mediante la práctica empresarial; lograr un manejo claro y adecuado del programa Plan Vallejo para las empresas productoras y exportadoras. Las actividades que se desarrollaron durante la Practica Empresarial estuvieron controladas y autorizadas por un supervisor asignado por la empresa, que a la vez cumplió con el entrenamiento necesario para el buen desarrollo de las actividades planteadas.

**PALABRAS CLAVES:** Comercio Exterior, Logística de Exportación, Incoterms, Plan Vallejo.

## **GENERAL ANALYSIS OF WORK OF DEGREE**

**TITLE:** MANAGEMENT PRACTICE IN TRANSPORT LOGISTICS SERVICE LTDA. LIKE COORDINATOR OF INTERNATIONAL OFFICES AND APPLICATION OF PLAN VALLEJO FOR THE EXPORTING COMPANIES

**AUTHOR:** Daniel Julian Gómez Herrera

**FACULTY:** Faculty of Industrial Engineering

**DIRECTOR:** Claudia Milena Parra

### **SUMMARY**

At the present time the exports in Colombia have been characterized by the necessity to have updated and opportune information, from which the economic agents can make the decisions that are required in a world more and more competitive and globalized of the economy. The process of Globalization of the economy does necessary to propane by simple proceedings but simultaneously effective, with the objective to offer to the exporter best conditions of competitiveness sights towards the fortification of the international markets, for this the Ministry of Foreign trade in collaboration with the DIAN has implanted the relaxation of you transact them, information related to requirements and conditions of Outer Commercial through the systems that have obtained the reduction of costs and time having allowed to operate in efficient form. The activities, services or proceedings that are required in each passage of the exporting process require of the transport as it leaves fundamental from logistic the international of the transfer of the load of the manufacture place for the one of consumption with the purpose of

diminishing costs and time obtaining a greater yield and turning to Colombia a competitive and exporting nation. With the project it is tried to acquire Logistic experience in of transport the International, in imports and exports, applying the basic concepts of developed international businesses during the race incursion as well in the labor atmosphere by means of the enterprise practice; to obtain a clear and suitable handling of the program Plan Vallejo for the producing and exporting companies. The activities that were developed during Enterprise Practice were controlled and authorized by a supervisor assigned by the company, that simultaneously fulfilled the necessary training for the good development of the raised activities

**KEY WORDS:** Foreign trade, Logistic of Export, Incoterms, Plan Vallejo.



## **1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

**NOMBRE:** TRANSPORT LOGISTICS SERVICE LTDA.

**ACTIVIDAD ECONÓMICA:** Agentes de Carga Internacional y Agencia Aduanera.

**DIRECCIÓN:** Cra 16 N° 35-18 Off. 408 Edif. Turbay

**TELÉFONO:** 6705547 – 6420591

**E-MAIL:** tsltda@telebucaramanga.net.co

**PAGINA WEB:** www.tsltda.com

### **1.1 RESEÑA HISTÓRICA**

La empresa nace a través de la necesidad del mercado en servicios de Comercio Exterior, y debido a que la ciudad de iniciación es Bucaramanga, y como nuestros Santandereanos se han caracterizado por ser Tradicionalistas, entonces nuestro grupo de trabajo decidió suplir las necesidades de esta ciudad y prestar los servicios que ayudarían a nuestra tierra a cumplir con las metas propuestas.

TLS LTDA., se caracteriza por ser Agencia de Carga, Intermediarios en Transporte Internacional y Agenciamiento de Aduanas, que cuenta con un equipo de personas calificadas con más de 25 años de experiencia en Comercio Internacional en Colombia.

TLS, cuenta con alianzas directas con las diferentes navieras, aerolíneas y compañías de transporte terrestre Internacional, y Sociedades de Intermediación Aduanera, que hacen parte de nuestro Staff de Servicios, para poder ofrecer a nuestros clientes un excelente servicio competitivo y de esta manera satisfacer sus necesidades.

Cuenta con personal idóneo y capacitado en el área de Comercio Internacional que nos permite ser eficientes, ante cualquier eventualidad asumiendo con propiedad el desarrollo de nuestros servicios.<sup>1</sup>

## **1.2 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ESPECÍFICA DE TRABAJO**

La práctica se desempeñó dentro de las oficinas de la empresa, ubicada en Bucaramanga, la cual es la sede principal en todo el país. La oficina está dotada con todos los elementos necesarios para el buen desempeño de las labores de trabajo, además de contar con personal altamente calificado para el apoyo de las actividades que se desarrollaron.

## **2. DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA**

En una conversación con la Gerente de la empresa Fanny Almeida, se concluyó que TLS LTDA. se ha convertido en un punto de referencia en todas las operaciones relacionadas con el Comercio Exterior y la Aduana, ofreciéndole al

---

<sup>1</sup> *Texto tomado de [www.tsltda.com](http://www.tsltda.com)*

cliente un servicio Integral para todas aquellas necesidades en las operaciones de Importaciones y Exportaciones en todas las fases del proceso logístico hasta la entrega final a su destinatario.

La insignia y bandera de TLS LTDA. Se constituye en el trato personalizado y directo con los clientes manteniendo un interlocutor que le atenderá para cualquier gestión que precisen, tanto en transporte como ante la aduana y por su puesto en el seguimiento integral de sus envíos hasta la recepción definitiva por el destinatario de la mercancía.

La amplia experiencia ha permitido crear y desarrollar una infraestructura de medios Nacionales e Internacionales capaz de satisfacer todas las necesidades de los clientes ofreciéndole un servicio de transporte puerta a puerta hacia o desde cualquier parte del planeta. Cuanto más remoto sea el lugar de origen o de destino, mucho mayor será el afán e interés por encontrarle la mejor ruta y solución al transporte.

El equipo de profesionales cuenta con amplia experiencia, que permite ofrecerle el transporte de las mercancías por vía Aérea o terrestre hacia o desde cualquier parte del mundo, los servicios a las necesidades de los clientes y al tipo de mercancía que deseen transportar. El objetivo primordial lo constituye el mejorar y ampliar los servicios Aéreos a cualquier parte del mundo. El seguimiento de la mercadería de los clientes es la base principal para mantenerlos informados, conociendo en todo momento el estado de la mercadería.

TLS LTDA., ofrece servicio de transporte de mercancías por vía marítima hacia o desde cualquier puerto de los 5 continentes, en condiciones ajustadas a los requerimientos de los clientes. Cuenta con servicio de contenedores completos FCL/FCL o en cargas consolidadas LCL/LCL para cargas sueltas.

### **3. JUSTIFICACIÓN**

En la época actual las exportaciones en Colombia se han caracterizado por la necesidad de disponer de información actualizada y oportuna, a partir de la cual los agentes económicos pueden tomar las decisiones que se requieren en un mundo cada vez más competitivo y globalizado de la economía.

El proceso de Globalización de la economía hace necesario propender por trámites sencillos pero a la vez eficaces, con el objetivo de brindar a los exportadores mejores condiciones de competitividad con miras hacia el fortalecimiento de los mercados internacionales, para esto el Ministerio de Comercio Exterior en colaboración con la DIAN han implantado la flexibilización de los tramites, información relacionadas con requisitos y condiciones del Comercio Exterior a través de los sistemas que han obtenido la reducción de costos y tiempo permitiendo operar en forma eficiente.

Las actividades, servicios o trámites que se requieren en cada paso del proceso exportador requieren del transporte como parte fundamental de la logística internacional del traslado de la carga del lugar de fabricación hacia el de consumo con el fin de minimizar costos y tiempo logrando una mayor rentabilidad y convirtiendo a Colombia en una nación competitiva y exportadora.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Adquirir experiencia en la Logística de transporte Internacional, en importaciones y exportaciones, aplicando los conceptos básicos de negocios internacionales desarrollados durante la carrera incursionando a su vez en el ambiente laboral mediante la práctica empresarial; lograr un manejo claro y adecuado del programa Plan Vallejo para las empresas productoras y exportadoras.

### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Apoyo en el área de exportaciones e importaciones como coordinador logístico.
- Adquirir un amplio conocimiento en toda la logística de importación y exportación, documentación requerida y tipos de negociación
- Obtener conocimiento para poder ofrecer asesoría para aquellas empresas que califican para el Plan Vallejo.
- Tener un manejo claro del programa Plan Vallejo.
- Cumplir con las expectativas laborales dentro de cada una de las áreas de trabajo es la que se participe.
- Plantear recomendaciones y mejoras a los procesos internos en las áreas de documentación de exportación y Plan Vallejo.

## 5. MARCO TEÓRICO

A continuación se describirán algunos conceptos básicos que se contemplan dentro del comercio exterior que ayudaran al entendimiento y comprensión del proyecto que se desarrollara. Cabe resaltar que dentro del campo del comercio exterior existe un amplio número de conocimientos que se deben adquirir y desarrollar solo mediante la experiencia.

### DOCUMENTOS DE EXPORTACIÓN

#### FACTURA COMERCIAL<sup>2</sup>:

La factura comercial (commercial invoice), base de la negociación comercial, es preparada por el vendedor y describe en forma clara la transacción, el consignatario y el sistema de pago.

La factura comercial debe ser tan detallada como sea posible y estar claramente redactada, con el fin de que la información sea comprensible hasta con un conocimiento limitado del idioma utilizado.

Este documento se utiliza principalmente para: inspección de la aduana en los puntos de exportación e importación; inspección por el comprador al recibo de la mercancía y pago de la mercancía por el comprador.

---

<sup>2</sup> Consulta página web: [www.proexport.gov.co](http://www.proexport.gov.co)  
[www.productosdecolombia.com](http://www.productosdecolombia.com)  
[www.tsltda.com](http://www.tsltda.com)

A falta de un contrato de compra-venta separado, la factura, aunque no constituye por sí misma un contrato, cobra una especial importancia como confirmación de las condiciones del acuerdo entre las partes.

### CERTIFICADO DE ORIGEN<sup>3</sup>:

Se expide para verificar el origen de un producto por parte de importador y a la vez por ser un requisito para la nacionalización, o la obtención de preferencias arancelarias en el país de destino.

<b>CERTIFICADO CODIGO N.</b>	<b>PAIS DE EXPORTACION</b>
FORMA A - SGP - Código: 250	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNION EUROPEA: Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, España, Finlandia, Francia, Gran Bretaña, Grecia, Holanda, Italia, Irlanda, Luxemburgo, Portugal, Suecia, Nueva Zelandia y Australia.</li> <li>• Guadalupe, Martinica y Guyana Francesa.</li> <li>• USA</li> <li>• Canadá</li> <li>• AELI : Noruega y Suiza</li> <li>• EUROPA ORIENTAL: Bulgaria,</li> </ul>

<sup>3</sup> Consulta página web: [www.mincomercio.gov.co](http://www.mincomercio.gov.co)  
[www.productosdecolombia.com](http://www.productosdecolombia.com)

	<p>República Checa, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Letonia, Lituania, Malta, Turquía, Chipre, Hungría, Polonia. (C.E.I. antes las URSS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Japón</li> </ul>
FORMA A - ATPA / ATPDEA - Código 251	En el marco de la Ley de Preferencias Arancelarias Andinas - ATPA / ATPDEA de los Estados Unidos.
Textiles. Unión Europea - Código 252	Para la exportación de productos textiles colombianos, que no cumplan con las normas de origen estipuladas en SGP.
ALADI - Código: 255	ALADI. Resolución 252 - Comunidad Andina
G3 - Código 256	México.
Código 257	Acuerdo Alcance Parcial con Panamá.
Código 258	Acuerdo de Complementación Económica con Chile.
Código 259	Acuerdo de Alcance Parcial con Cuba
Código 271	Acuerdo de Alcance Parcial con CARICOM.
Código 273	Acuerdo de Alcance Parcial con Mercosur



Código: 260	Para las exportaciones de productos colombianos a países que no pertenecen al S.G.P., a la ALADI, o a la Comunidad Andina o para los productos que no estén negociados en otros Acuerdos firmados por Colombia. Este formulario no tiene un criterio de origen en especial, fuera de la certificación de que la mercancía es originaria de Colombia. Se utiliza únicamente para efectos administrativos y no sirve para reclamar una preferencia arancelaria.
-------------	---

#### DOCUMENTO DE TRANSPORTE<sup>4</sup>:

Documento que acompaña la mercancía hasta el lugar de destino, existen de tres clases según el modo de transporte estas son:

- Marítimo: Conocimiento de Embarque (B/L)
- Aéreo: Guía Aérea (AWB).
- Terrestre: Carta de Porte.
- Férreo: Carta de Porte Ferroviaria.
- Multimodal: Documento de Transporte Multimodal (DTM).

---

<sup>4</sup> Consulta página web: [www.proexport.gov.co](http://www.proexport.gov.co)  
[www.productosdecolombia.com](http://www.productosdecolombia.com)  
[www.tlslda.com](http://www.tlslda.com)

#### LISTA DE EMPAQUE<sup>5</sup>:

La lista de empaque (packing list), es una relación detallada de la carga que determina cómo van empacadas las mercancías, el contenido de las diferentes cajas, cartones o barriles, peso y medidas de cada paquete. Este documento es esencial para las autoridades aduaneras y para el transportador por cuanto facilita la identificación del contenido del embarque.

#### MANDATO DIAN

Contrato de mandato cuando actué como declarante una sociedad de intermediación aduanera (SIA) o un apoderado.

#### MANDATO AEROLÍNEA

Documento, carta de responsabilidad del cliente con la carga de exportación ante la empresa transportadora.

#### MANDATO POLICÍA ANTINARCÓTICOS

Documento por medio del cual el cliente se hace responsable de la carga ante las autoridades colombianas.

#### AUTORIZACIÓN DE EMBARQUE

Documento que solicita el embarque de la mercancía ante la autoridad aduanera.

#### DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN (DEX):

Documento definitivo que ampara la mercancía en un proceso de exportación permitiendo que se proceda al aforo y autorización del embarque de la misma. El

---

<sup>5</sup> Consulta pagina web: [www.proexport.gov.co](http://www.proexport.gov.co)  
[www.productosdecolombia.com](http://www.productosdecolombia.com)  
[www.tlslda.com](http://www.tlslda.com)

DEX debe ir acompañado de: mandatos, documento de transporte, factura comercial, registros sanitarios cuando sean necesarios y lista de empaque.

RECORD DE UN AUTORIZACIÓN DE EMBARQUE DEX O NOTA DE CARGUE<sup>6</sup>: Documento que muestra la descripción del evento, fecha y hora a la cual fue sometida la mercancía para llegar a ser realizado el proceso de exportación definitivo de la misma.

#### OTROS DOCUMENTOS

Son documentos cuya exigencia se deriva de la especial naturaleza de determinadas mercancías. Dentro de estos se mencionan los siguientes:

Certificado fitosanitario, justifica la aptitud para el consumo humano de los productos que lo requieran.

Certificado zoosanitario, sirve para confirmar el buen estado de los animales y productos derivados de los mismos.

Certificado de calidad, en el cual se registran algunas características especiales de los productos, según expreso requerimiento del país importador, o del comprador, para garantizar la calidad.

Certificado pre-embarque, es un documento emitido por una entidad reconocida la cual ha verificado el cumplimiento de las condiciones del pedido, la cantidad de mercancía y en general las condiciones del contrato de compraventa.

Documento Instructivo para el manejo del embarque.

---

<sup>6</sup> Consulta pagina web: [www.proexport.gov.co](http://www.proexport.gov.co)  
[www.productosdecolombia.com](http://www.productosdecolombia.com)  
[www.tlslda.com](http://www.tlslda.com)

Otras certificaciones, inscripciones y vistos buenos que son necesarios para las transacciones internacionales tales como: oro y sus aleaciones, esmeraldas y piedras preciosas, animales y vegetales, productos farmacéuticos y de cosmetología, glándulas y órganos de origen humano. En este caso se requiere obtener de diferentes autoridades la certificación de la conformidad de que el producto es apto para la comercialización internacional.

#### DOCUMENTOS DE IMPORTACIÓN<sup>7</sup>:

El declarante está obligado a obtener antes de la presentación y aceptación de la declaración y a conservar por un período de cinco (5) años, el original de los documentos que a continuación se relacionan, contados a partir de la fecha de presentación y aceptación de la declaración:

1. Registro o licencia de importación, expedido por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo. El importador que figura en el registro o licencia debe ser el mismo que figura en la declaración de importación.
2. Factura comercial, cuando hubiere lugar a ella.
3. Declaración andina del valor y sus documentos soporte para importaciones cuyo valor FOB total declarado y contenido en la factura o contrato sea igual o superior a cinco mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$ 5.000).
4. Documento de transporte (conocimiento de embarque, guía aérea o carta de porte, según el medio de transporte que se utilice).
5. Certificado de origen, cuando se requiera para la aplicación de disposiciones especiales.

---

<sup>7</sup> Consulta pagina web: [www.proexport.gov.co](http://www.proexport.gov.co)

6. Certificado de sanidad y aquellos otros documentos exigidos por normas especiales.
7. Lista de empaque, cuando hubiere lugar a ella.
8. Mandato cuando la declaración se presente a través de una SIA.

## REGISTRO DE IMPORTACIÓN

Formulario necesario en un proceso de importación con el fin de obtener la autorización para poder efectuar la importación

## DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN

Es el documento que acredita la legal introducción de una mercancía al territorio aduanero nacional.

## **INCOTERMS<sup>8</sup>**

Los International Commerce Terms (INCOTERMS) es un conjunto de reglas aplicables internacionalmente destinadas a facilitar la interpretación de los términos comerciales comúnmente utilizados en comercio exterior.

Los términos comerciales se caracterizan por abreviaturas o siglas que indican su contenido (por ejemplo FOB, CIF, etc.). Cada una de ellas encierra un conjunto de obligaciones a ser asumidas por el comprador y por el vendedor en la compraventa internacional.

---

<sup>8</sup> Consulta página web: [www.proexport.gov.co](http://www.proexport.gov.co)  
[www.productosdecolombia.com](http://www.productosdecolombia.com)

Los Incoterms también se denominan "cláusulas de precio", pues cada término permite determinar los conceptos que componen el precio: obligaciones del vendedor y obligaciones del comprador.

Los Incoterms:

- Definen con gran precisión las obligaciones de las partes,
- Se establecieron de acuerdo con las prácticas más generalizadas en el comercio internacional. Contractualmente enumeran las obligaciones de las partes en un lenguaje claro y simple, acercándose más a los hechos que a los conceptos jurídicos.
- Cuando las practicas vigentes acusen marcadas diferencias entre sí, se ha establecido el principio de que el precio ajustado a los Incoterms determina las obligaciones mínimas del vendedor, dejando a las partes que estipulen en su contrato, si lo desean, otras obligaciones, además de las previstas en las reglas.

### **EXW (Ex-Works) - En Fábrica (lugar convenido)<sup>9</sup>**

Significa que el vendedor entrega cuando pone la mercadería a disposición del comprador en el establecimiento del vendedor o en otro lugar convenido (es decir, fábrica, almacén, etc.).

Este término representa, así, la menor obligación del vendedor, y el comprador debe asumir todos los costos y riesgos.

---

<sup>9</sup> Texto tomado de [www.businesscol.com/comex/incoterms](http://www.businesscol.com/comex/incoterms).

### ***Obligaciones del Vendedor.***

- Entrega de la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje

### ***Obligaciones del Comprador.***

- Pago de la mercadería
- Flete interno (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes )
- Flete internacional (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Seguro
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes )
- Transporte y seguro (lugar de importación a planta)

### **FAS (Free Along Ship) - Libre al Costado del Buque (puerto de carga convenido)<sup>10</sup>**

Significa que la responsabilidad del vendedor finaliza una vez que la mercadería es colocada al costado del buque en el puerto de embarque convenido. Esto quiere decir que el comprador ha de asumir todos los costos y riesgos de pérdida o daño de las mercaderías desde aquel momento.

El término FAS exige al vendedor despachar las mercaderías para la exportación.

---

<sup>10</sup> Texto tomado de [www.businesscol.com/comex/incoterms](http://www.businesscol.com/comex/incoterms)

### ***Obligaciones del Vendedor***

- Mercadería y Documentos Necesarios
- Empaque Y Embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos De Exportación (maniobras, almacenaje, agentes )

### ***Obligaciones del Comprador***

- Pagos de la mercadería
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Seguro y flete (lugar de importación a planta)
- Demoras

### **FCA (Free Carrier) - Libre Transportista (lugar convenido)<sup>11</sup>**

Significa que el vendedor entrega la mercadería para la exportación al transportista propuesto por el comprador, en el lugar acordado.

El lugar de entrega elegido influye en las obligaciones de carga y descarga de las partes. Si la entrega tiene lugar en los locales del vendedor este es responsable de la carga. Si la entrega ocurre en cualquier otro lugar, el vendedor no es responsable de la descarga.

---

<sup>11</sup> Texto tomado de [www.businesscol.com/comex/incoterms](http://www.businesscol.com/comex/incoterms)



Este término puede emplearse en cualquier medio de transporte incluyendo el transporte multimodal.

***Obligaciones del vendedor.***

- Entrega de la Mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)

***Obligaciones del comprador***

- Pagos de la mercadería
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Seguro
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

**FOB (Free On Board) - Libre a Bordo (puerto de carga convenido)<sup>12</sup>**

La responsabilidad del vendedor termina cuando las mercaderías sobrepasan la borda del buque en el puerto de embarque convenido.

El comprador debe soportar todos los costos y riesgos de la pérdida y el daño de las mercaderías desde aquel punto.

---

<sup>12</sup> Texto tomado de [www.businesscol.com/comex/incoterms](http://www.businesscol.com/comex/incoterms)

El término FOB exige al vendedor despachar las mercaderías para la exportación.

Este término puede ser utilizado sólo para el transporte por mar o por vías navegables interiores.

### ***Obligaciones del vendedor***

- Entregar la mercadería y documentos necesario
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)

### ***Obligaciones del Comprador***

- Pago de la mercadería
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete (lugar de importación a planta)
- Demoras

### **CFR (Cost and Freight) - Costo y Flete (puerto de destino convenido)<sup>13</sup>**

Para el vendedor los alcances son los mismos que la cotización FOB con la única diferencia de que la empresa debe encargarse de contratar la bodega del barco y pagar el flete hasta destino.

---

<sup>13</sup> Texto tomado de [www.businesscol.com/comex/incoterms](http://www.businesscol.com/comex/incoterms)

El riesgo de pérdida o daño de las mercaderías así como cualquier coste adicional debido a eventos ocurridos después del momento de la entrega, se transmiten del vendedor al comprador

El término CFR exige al vendedor despachar las mercaderías para la exportación.

Este término puede ser utilizado sólo para el transporte por mar o por vías navegables interiores.

***Obligaciones del Vendedor.***

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque Y Embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación)

***Obligaciones del Comprador.***

- Pago de la Mercadería
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

## **CIF (Cost, Insurance and Freight) - Costo, Seguro y Flete (puerto de destino convenido)<sup>14</sup>**

Significa que el vendedor entrega la mercadería cuando esta sobrepasa la borda del buque en el puerto de embarque convenido.

El vendedor debe pagar los costos y el flete necesarios para conducir las mercaderías al puerto de destino convenido.

En condiciones CIF el vendedor debe también contratar un seguro y pagar la prima correspondiente, a fin de cubrir los riesgos de pérdida o daño que pueda sufrir la mercadería durante el transporte.

El comprador ha de observar que el vendedor está obligado a conseguir un seguro sólo con cobertura mínima. Si el comprador desea mayor cobertura necesitará acordarlo expresamente con el vendedor o bien concertar su propio seguro adicional.

El término CIF exige al vendedor despachar las mercaderías para la exportación.

Este término puede ser utilizado sólo para el transporte por mar o por vías navegables interiores.

### ***Obligaciones del Vendedor.***

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)

---

<sup>14</sup> Texto tomado de [www.businesscol.com/comex/incoterms](http://www.businesscol.com/comex/incoterms)

- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes )
- Flete y seguro(de lugar de exportación al lugar de importación)

### ***Obligaciones del Comprador.***

- Pago de la mercadería
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes )
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

### **CIP (Carriage and Insurance Paid to) - Transporte y Seguro Pago Hasta (lugar de destino convenido)<sup>15</sup>**

El vendedor entrega las mercaderías al transportista designado por él pero, además, debe pagar los costos del transporte necesario para llevar las mercaderías al destino convenido. El vendedor también debe conseguir un seguro contra el riesgo, que soporta el comprador, de pérdida o daño de las mercaderías durante el transporte.

El comprador asume todos los riesgos y con cualquier otro coste ocurrido después de que las mercaderías hayan sido así entregadas.

El CPT exige que el vendedor despache las mercaderías para la exportación.

Este término puede emplearse con independencia del modo de transporte, incluyendo el transporte multimodal.

---

<sup>15</sup> Texto tomado de [www.businesscol.com/comex/incoterms](http://www.businesscol.com/comex/incoterms)

### ***Obligaciones del Vendedor***

- Entregar la mercadería y los documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes )
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes ) "Parcial"

### ***Obligaciones del Comprador***

- Pago de la mercadería
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y Seguro (lugar de importación a planta)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes ) "Parcial"
- Demoras

### **CPT (Carriage Paid To) - Transporte Pagado Hasta (lugar de destino convenido)<sup>16</sup>**

El vendedor entrega las mercaderías al transportista designado por él pero, además, debe pagar los costos del transporte necesario para llevar las mercaderías al destino convenido.

---

<sup>16</sup> Texto tomado de [www.businesscol.com/comex/incoterms](http://www.businesscol.com/comex/incoterms)

El comprador asume todos los riesgos y con cualquier otro coste ocurrido después de que las mercaderías hayan sido así entregadas.

El CPT exige que el vendedor despache las mercaderías para la exportación.

Este término puede emplearse con independencia del modo de transporte, incluyendo el transporte multimodal.

### ***Obligaciones del Vendedor***

- Entregar la mercadería y los documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes ) "Parcial"

### ***Obligaciones del Comprador***

- Pago de la mercadería
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y Seguro (lugar de importación a planta)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes ) "Parcial"
- Demoras

## **DAF (Delivered At Frontier) - Entregadas en Frontera (lugar convenido)<sup>17</sup>**

Significa que el vendedor ha cumplido su obligación de entregar cuando ha puesto la mercancía despachada en la Aduana para la exportación en el punto y lugar convenidos de la frontera pero antes de la aduana fronteriza del país comprador.

Este término puede emplearse con independencia del modo de transporte cuando las mercaderías deban entregarse en una frontera terrestre.

### ***Obligaciones del Vendedor***

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes )
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación)(parcial)
- Seguro (parcial)

### ***Obligaciones del Comprador***

- Pagos de la Mercadería
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación) (parcial)
- Seguro (parcial)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes )
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

---

<sup>17</sup> Texto tomado de [www.businesscol.com/comex/incoterms](http://www.businesscol.com/comex/incoterms)



## **DDP (Delivered Duty Paid) - Entregadas Derechos Pagados (lugar de destino convenido)<sup>18</sup>**

Significa que el vendedor entrega las mercaderías al comprador, despachadas para la importación, y no descargadas de los medios de transporte utilizados en el lugar de destino acordado.

El vendedor debe asumir todos los costos y riesgos ocasionados al llevar las mercaderías hasta aquel lugar, incluyendo los trámites aduaneros, y el pago de los trámites, derechos de aduanas, impuestos y otras cargas para la importación al país de destino.

### ***Obligaciones del vendedor***

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Acarreo (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes )
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Seguro
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes )
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Acarreo y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

### ***Obligación del comprador***

- Pagar la mercadería

---

<sup>18</sup> Texto tomado de [www.businesscol.com/comex/incoterms](http://www.businesscol.com/comex/incoterms)

## **DDU (Delivered Duty Unpaid) - Entregadas Derechos No Pagados (lugar de destino convenido)<sup>19</sup>**

Significa que el vendedor ha cumplido su obligación de entregar cuando ha puesto la mercancía a disposición del comprador en el lugar convenido del país de importación y el Vendedor ha de asumir todos los gastos y riesgos relacionados con llevar la mercancía, hasta aquel lugar (excluidos derechos, impuestos y otros cargos oficiales exigibles a la importación). Así como los gastos y riesgos de llevar a cabo las formalidades aduaneras.

### ***Obligaciones del Vendedor***

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes )
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)

### ***Obligaciones del Comprador***

- Pago de la mercadería
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes )
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

---

<sup>19</sup> Texto tomado de [www.businesscol.com/comex/incoterms](http://www.businesscol.com/comex/incoterms)

## **DEQ (delivered Ex-Quay) - Entregadas en Muelle (puerto de destino convenido) <sup>20</sup>**

Significa que el vendedor entrega cuando se ponen las mercaderías a disposición del comprador, sin despachar para la importación, en el muelle (desembarcadero) en el puerto de destino acordado. El vendedor debe asumir los costos y riesgos ocasionados al conducir las mercaderías al puerto de destino acordado y al descargar las mercaderías en el muelle (desembarcadero). El término DEQ exige que el comprador despache las mercaderías para la importación y que pague todos los trámites, derechos, impuestos y demás cargas de la importación.

### ***Obligaciones del Vendedor***

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)

### ***Obligaciones del Comprador***

- Pago de la mercadería
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Demoras

---

<sup>20</sup> Texto tomado de [www.businesscol.com/comex/incoterms](http://www.businesscol.com/comex/incoterms)

Este término puede usarse únicamente para el transporte por mar o por vías de navegación interior o para el transporte multimodal

### **DES (Delivered Ex Ship) - Entregadas Sobre Buque (puerto de destino convenido)<sup>21</sup>**

Significa que el vendedor entrega cuando se ponen las mercaderías a disposición del comprador a bordo del buque, no despachadas para la importación, en el puerto de destino acordado.

#### ***Obligaciones del Vendedor***

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes )
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)

#### ***Obligaciones del Comprador***

- Pago de la mercadería
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes )
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Acarreo y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

---

<sup>21</sup> Texto tomado de [www.businesscol.com/comex/incoterms](http://www.businesscol.com/comex/incoterms)

## **SISTEMA SYGA DE LA DIAN<sup>22</sup>**

SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION ADUANERA (SYGA), es un sistema de la DIAN mediante el cual todas las empresas que pertenecen al sector logístico portuario pueden obtener información y aceptación de sus mercancías tanto de Importaciones como de Exportaciones.

Este sistema tiene como ventajas:

- La optimización de la prestación del servicio aduanero.
- Mayor velocidad en los trámites correspondientes a comercio exterior, lo que beneficia a los usuarios en mejores oportunidades competitivas.
- Menor papeleo lo que conduce a una mejor administración de la información evitando pérdida de documentos y papeleo innecesario.
- Menores costos por papelería, archivos y personal para su manejo.
- Mayor y mejor control por parte de las empresas, entidades aduaneras y demás órganos de control en lo que se refiere a comercio exterior.
- Acceso las 24 horas del día.
- Automatización de la operación aduanera, teniendo Control y manejo de inventarios y depósitos habilitados.
- Registro de declaraciones de importación y exportación.
- Intercambio de información electrónica entre DIAN o el CESA (Centro de Servicios Aduaneros) y los usuarios externos, entidades estatales, empresas y transportadores.

---

<sup>22</sup> Consulta página web: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

## **PLAN VALLEJO<sup>23</sup>**

Uno de los aspectos que más tienen en cuenta las empresas, a la hora de planear sus actividades, es el dinero que deben pagar a los gobiernos de los países por realizar esas actividades. Este dinero se denomina impuestos. Un ejemplo de impuesto es el dinero que deben pagar las empresas por el derecho a traer, desde otros países (importar), maquinas y diferentes tipos de bienes que ellas necesitan para poder elaborar sus propios productos.

En el año 1959, el gobierno colombiano de ese entonces creó una estrategia que pretendía estimular a las empresas colombianas para elaborar productos y servicios que luego se enviaran y vendieran en el exterior; es decir, se exportaran. Esa estrategia se denominó el “Plan Vallejo”.

El Plan Vallejo consiste en permitir que las empresas colombianas que hacen productos para exportar no tengan que pagar la totalidad de los impuestos o sólo deban pagar parte de éstos al gobierno por traer las cosas que necesiten desde otros países; es decir, por importarlas. Inclusive, aquellas empresas que no exporten algún producto, sino que su actividad sea prestar algún servicio que colabore con la elaboración o envío de productos para exportar, y que también necesiten artículos provenientes de otros países para poder prestar su servicio, se pueden beneficiar del Plan Vallejo.

La industria química y la industria del cartón y el papel, las cuales necesitan gran cantidad de maquinaria y bienes importados para su producción, son dos ejemplos

---

<sup>23</sup> Consulta página web: [www.productosdecolombia.com](http://www.productosdecolombia.com)  
[www.icesi.edu.co/agenciadeprensa/contenido/pdfs/Pymes%20\(3\).pdf](http://www.icesi.edu.co/agenciadeprensa/contenido/pdfs/Pymes%20(3).pdf)

del sector industrial que se han beneficiado considerablemente de las rebajas totales o parciales en los costos gracias al Plan Vallejo.

Para las empresas colombianas, el Plan Vallejo representa un gran ahorro de dinero, lo que permite que sus productos tengan menores costos de elaboración y, por lo tanto, un precio de venta menor, de tal manera que éstos se pueden vender mejor en los mercados internacionales.

El Plan Vallejo representa un gran ahorro de dinero, lo que permite que los productos tengan menores costos de elaboración y, por lo tanto, un precio de venta menor, de tal manera, que éstos se pueden vender mejor en los mercados internacionales y, así, ser más competitivos. Se puede concluir que el Plan Vallejo beneficia a las empresas colombianas porque pueden vender mejor, tanto en el exterior como al sector económico, al cual ellas pertenecen y al país en general.

Las personas naturales o jurídicas que estén interesadas en acceder a un programa Plan Vallejo de Materias Primas deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Tener el carácter de empresarios productores, exportadores, comercializadores, entidades sin ánimo de lucro o cualquier otra forma de asociación empresarial reconocida en la Ley.
- No presentar incumplimiento por obligaciones adquiridas en desarrollo de un programa de Plan Vallejo al momento de presentar la solicitud correspondiente.
- Estar inscritos en el Registro Nacional de Exportadores.
- Las sociedades de comercialización internacional deben estar inscritos en el ministerio de comercio exterior

## **Programa de Materias Primas e Insumos**

Se entiende por materias primas e insumos los destinados a la mezcla, combinación, manufactura, procesamiento o ensamble; materiales auxiliares o material utilizado en el empaque o envase del producto final o en la producción de dichos empaques o envases y los utilizados en reparación o reconstrucción. Las importaciones de materias primas e insumos realizadas por el programa Plan Vallejo están exentas de: depósito previo licencia de importación, gravámenes arancelarios, impuestos a las ventas y demás o contribuciones que se perciban con motivo de la importación. Es decir, la exención es total, previa presentación de las garantías de cumplimiento.

## **Plan de Bienes de Capital y Repuestos**

El Plan Vallejo define dos tipos de operaciones de bienes de capital y repuestos:

- Importación de maquinaria y equipos que se destinen a la ampliación de empresas siempre y cuando del incremento de la producción se destine a la exportación al menos un 70 por ciento. Igualmente, pueden importarse materias primas o bienes intermedios que vayan a ser utilizados en el país en la producción o ensamble de bienes de capital o repuestos que se empleen en la producción de bienes de exportación o que se destinen a la prestación de servicios directamente vinculados a la producción o exportación de estos bienes. Todos los bienes importados bajo esta operación obtienen exención de derechos de aduana.
- Esta operación sigue las mismas especificaciones de la operación anterior solo que en las operaciones señaladas en el artículo 174, la exportación debe ser por lo menos de 1,5 veces el valor del cupo de la importación utilizado y los bienes de capital importados no estarán exentos de derechos de aduana.



Las importaciones Plan Vallejo de maquinaria y repuestos están exentas de depósitos previos, licencia de importación, gravámenes arancelarios y demás impuestos o contribuciones que se perciban con motivo de la importación. Esta modalidad no está exenta del pago del impuesto sobre las ventas, pero éste se causa únicamente al final del período previsto.

### **Solicitud de Reposición de Materias Primas**

Quien exporte productos en cuya manufactura se hayan utilizado materias primas e insumos importados por el conducto ordinario o reposición, conforme con todos los requisitos legales, tendrá la opción de importar una cantidad igual de aquellas las materias primas o insumos sin gravámenes, impuestos u otras contribuciones. El término fijado para solicitar el derecho es de doce (12) meses, contados a partir del embarque de la respectiva exportación. Tal derecho podrá cederlo el exportador al productor de los bienes exportados; a quien haya importado las materias primas e insumos, o a terceras empresas que hayan intervenido en alguna de las etapas del proceso.

## 6. DISEÑO METODOLÓGICO

Las actividades que se desarrollaron durante la Practica Empresarial estuvieron controladas y autorizadas por un supervisor asignado por la empresa, que a la vez cumplió con el entrenamiento necesario para el buen desarrollo de las actividades planteadas. Las funciones se hicieron de manera dinámica durante los seis meses, periodo de duración de la práctica, es decir que tuvieron cierta rotación con el fin de adquirir experiencia en todos los aspectos que incurren en los Negocios Internacionales en la actualidad.

Se usaron métodos de investigación, alimentándose diariamente de lo que sucede en la actualidad del comercio internacional, ya que cada vez este campo se está desarrollando rápidamente y es de gran importancia estar al tanto de lo que sucede para evitar cualquier contratiempo a la hora de hacer una importación o exportación.

El aprendizaje de los procesos, que se llevaron dentro de la empresa, se obtuvo mediante el entrenamiento que estuvo a cargo del supervisor de la empresa.

Supervisor: María Eugenia Almeida Valero

Cargo: Sub-Gerente General

E-mail: tismariaeugenia@yahoo.es

## 7. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

### COORDINACIÓN DE LOS DESPACHOS

#### Metodología:

- Capacitación por medio del supervisor de TLS Ltda.
- Conocer el listado y los datos principales de los clientes más importantes de la empresa.
- Recibir y estar atento a los despachos que en cualquier momento pueden surgir por parte de cualquier cliente.
- Recibir la documentación respectiva y revisarla para evitar cualquier tipo de error.
- Realización del respectivo documento de exportación (DEX)
- Realizar el respectivo Certificado de Origen y presentarlo ante MINCOMERCIO para su aprobación, si es el caso, de acuerdo al país de destino de la mercancía, o de cualquier documento adicional.
- Informar al cliente, con suficiente tiempo, el día que se hará el despacho y el horario respectivo de recogida de mercancía y posterior llevada al aeropuerto.
- Mantener informado al cliente de cómo se encuentra su mercancía, así como de cualquier contratiempo ya sea en el itinerario de viaje de la mercancía o por documentación.
- Mantenerse informado de cualquier cambio en la reglamentación y documentación requerida para exportaciones e importaciones, ya sea consultando la pagina web oficial de la DIAN o la periódicos y revistas de actualidad nacional.
- Estudio de los tipos de negociación (INCOTERMS).

- Mantenerse informado del día a día de las negociaciones y actualidad en el comercio internacional.

### **Tareas:**

Antes de iniciar los trámites para realización de los despachos, como primera medida, se deben revisar los documentos enviados por la empresa exportadora con el fin de verificar la información de cada empresa. Este paso es importante para detectar a tiempo posibles errores que comprometan más adelante el curso normal de la exportación.

Estos documentos son los siguientes:

- Original del Certificado de Cámara de Comercio.
- Fotocopia Resolución de facturación emitida por la DIAN.
- Copia de RUT que tenga en la CASILLA 54 CÓD. 22 como exportador y en la CASILLA 53 CÓD. 10 como usuario aduanero.
- Fotocopia cedula de ciudadanía Representante legal.
- Factura Comercial:
- Lista de empaque elaborada en Original y copia, firmada y sellada, en hoja membrete de la empresa exportadora.
- Mandatos elaborados en hoja membrete de la empresa que realiza el despacho de mercancías. Si el despacho es marítimo deben ser autenticados.
- Identificación del Cliente CIRCULAR 170, formato expedido por el Ministerio de Comercio.

Se debe tener especial cuidado a la hora de revisar la factura comercial, ya que es uno de los documentos más importantes en las operaciones de comercio exterior. La factura debe estar bien especificada en los siguientes puntos:

- La Factura debe estar impresa en original y dos copias, liquidada en Dólares con la sigla US.
- Si los valores especificados tienen decimales, se utilizan dos decimales, ejemplo: US\$1.050,50, en letras MIL CINCUENTA DÓLARES CON CINCUENTA CENTAVOS DE DÓLAR.
- Tanto la sumatoria total del valor de la Factura, como las multiplicaciones de valor unitario y cantidades de cada producto, deben ser exactos.
- Para los países de habla Hispana la factura se elaborara en español y para los países con idioma diferente al español, la factura se elaborara en Ingles.
- Debe estar especificado en la factura, el termino de negociación – INCOTERM Ej.: EXW (en fabrica), FOB (marítimo), FCA (aéreo), DAF (Frontera Venezuela o Ecuador, Etc.), Moneda de negociación DÓLAR AMERICANO, se puede colocar al final de la factura.
- La factura debe tener los datos completos y correctos del cliente importador.
- Deben estar muy bien descritos en la factura la Partida Arancelaria, la composición y descripción de cada producto.

- Elaboración del Documento de Exportación (DEX)
  - Elaboración de Autorización de embarque (AE):

Para la realización de este documento es necesario utilizar el sistema syga de la DIAN, que es una plataforma virtual donde la SIA puede tramitar los documentos de Exportación referentes al despacho que se esté realizando.

Para la elaboración de la Autorización de Embarque (AE) se sigue los siguientes pasos:

- Se ingresa a la página de la DIAN en Internet ([www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co))
- Se ingresa al Link *Operación Aduanera*.
- A continuación se despliega una ventana donde se encuentran una salas de acceso para tramitar los documentos de exportación o importación, en este caso se escoge una de las salas para exportaciones.
- Se ingresa la clave correspondiente a la SIA, en este caso LIBREXPORT SIA LTDA. que pertenece a la empresa TLS Ltda. y funciona como la SIA, con esto se tiene acceso a la plataforma virtual.
- Escogiendo la administración (Bucaramanga), la aplicación (SYGA-COMEX), Modulo (Exportaciones), se da ingreso a la plataforma principal.
- Ingresando en el Menú Principal, se escoge según los requerimientos de trámite deseado la opción correspondiente, para este caso *solicitud de autorización de embarque (SAE)*.
- La página arroja los siguientes cuadros en donde se especifica toda la información correspondiente a la operación que se está realizando y que se deben ser llenados de la siguiente forma:

El primero de ellos corresponde a la Información Básica de la Operación, en este se describe la información de donde se realiza la operación aduanera, el tipo de operación, valor total de la exportación (Según moneda y valor de la Factura Comercial), agencia de transporte contratada para la operación (aerolínea, agentes de carga, etc.), puerto de salida, (aeropuerto, terminal, puerto).

El siguiente cuadro corresponde a la Información del Usuario, en este se describe la información básica del exportador (Razón Social, NIT, Tipo de exportador, Dirección, Teléfono), la información de la agencia que tramita los documentos de aduana, en este caso corresponde a la información de Librexport SIA Ltda. y por último la información del destino de mercancía, dirección de destino y nombre de la empresa importadora.

El tercer cuadro corresponde a la Información del Transporte, en este se describe el lugar de salida de la mercancía, tipo de transporte (aéreo, terrestre, marítimo), la información de la agencia de transporte contratada para la operación (Aerolínea, Agentes de Carga, Naviera, etc.) correspondiente al nombre de la razón social, NIT, Nacionalidad, el tipo de Documento de Transporte utilizado (B/L, Guía Aérea, Carta de Porte, etc.), también se describe la cantidad y el tipo de embalaje en el cual viaja la mercancía (Cajas, Líos, Bultos) y el peso Bruto total de la mercancía.

En el cuarto y último cuadro, que corresponde al Detalle de la Mercancía, se especifica la información de los productos que son objeto de la operación de exportación y que están registrados en la factura. Estos productos son clasificados y organizados por Ítems según su Partida Arancelaria (P.A.) correspondiente. En cada ítem del documento se debe relacionar, además de la P.A., la descripción de los productos que

corresponda a dicho ítem, la cantidad, el peso neto y el valor total FOB (Para el caso de las exportaciones que utilicen Plan Vallejo se debe especificar en cada ítem el Valor Agregado Nacional y el CIP aplicado). También se especifican el valor de otros gastos (Fletes, embalaje, etc.) si los hay, y el Valor Total de la Exportación.

- Al verificar que toda la información ingresada, corresponde correctamente a los datos de la operación que se está realizando, se procede a registrar la solicitud (SAE), utilizando la opción que se encuentra en el cuadro correspondiente al Detalle de la Mercancía. Es importante estar totalmente seguro de que la información esta 100% correcta para evitar complicaciones posteriores en el despacho. El sistema syga ofrece la opción de imprimir este documento antes de registrarlo, para tener una mejor perspectiva a la hora de detectar errores.
- Al ser registrado definitivamente el SAE, el sistema arroja el documento de Autorización de Embarque (AE) que corresponde al número de formulario asignado por la DIAN para la operación que se esté realizando.
- Este Documento (AE) debe ser impreso y firmado por el representante legal de la agencia que tramite la documentación, en este caso Librexport SIA Ltda., y acompaña a la mercancía en todo el trayecto de viaje y es el documento soporte en cada inspección de aduana que se realice.

- Descarga Documento de Exportación (DEX)

Después de que la Aduana ha hecho el proceso de inspección de documentación y da el visto bueno a la operación, la DIAN expide el documento definitivo a la exportación, el cual, es la Declaración de Exportación (DEX).



El DEX es el soporte definitivo de la exportación y es expedido por la DIAN a través del sistema syga, asignando el respectivo número de Formulario, para que luego el usuario pueda solicitarlo e imprimirlo.

- Elaboración del Certificado de origen.

De manera Manual. (Impresión sobre Formato físico):

TLS Ltda. cuenta con una base de datos donde se encuentran unos formatos de certificados de origen que ayudan al diligenciamiento de los mismos con más facilidad. Para la realización del certificado de origen se siguen los siguientes pasos:

- Ingresar al archivo Certificados de Origen en la base de datos de la empresa TLS Ltda. (Según clase de certificado de origen a realizar).
- Ingresar la información de acuerdo a la factura comercial al formato del certificado de origen correspondiente.
- Impresión de borrador para verificar información y detectar errores.
- Impresión del certificado (primero copias y luego el original).
- El certificado debe ser firmado por el representante legal de la empresa que realiza la exportación.
- Presentarlo ante MINCOMERCIO para su respectiva aprobación.

A través del sistema VUCE de MINCOMERCIO:

- Ingresar a la dirección electrónica [www.vuce.gov.co](http://www.vuce.gov.co) y dar clic en el modulo exportaciones.

- Se debe digitar el nombre de usuario y contraseña asignados por la ventanilla de Única de Comercio exterior-VUCE, en este caso a TLS Ltda., además se debe especificar que se actúa en Nombre de un Tercero, ya que el certificado de origen que se realiza es para empresas clientes por intermedio de TLS Ltda., colocando el NIT y razón social de la empresa a la cual se le va a realizar el documento.
- Se da ingreso a la plataforma principal del sistema VUCE y se da clic en el vinculo Iniciar Trámites y posteriormente en la opción Solicitud Certificado de Origen. En la siguiente pantalla se debe Digitar el Nit del exportador y seleccionar el formulario que se desea realizar. En este campo si se ingresa como SIA, como es el caso, se debe colocar el NIT del exportador solo en el caso que tenga un poder de este exportador y registrado ante la VUCE, de lo contrario, el sistema, NO dejara pasar. Al ingresar se encuentra la descripción de la empresa exportadora y el formulario escogido para el certificado, además en la parte izquierda, se encuentra el menú principal de la plataforma.
- Al dar clic en la opción Crear del menú principal, aparecerá la ventana en donde se debe seleccionar la validación del esquema (Formato) a utilizar y la Regional (Bucaramanga) por donde se va a realizar el trámite del certificado.
- Seguido a esto, se encuentra el formulario seleccionado (Es el mismo formulario que se radica físicamente). El sistema automáticamente trae ya unos campos diligenciados, referente a la información de la empresa, se verifica que esta información sea correcta, de lo contrario se puede modificar, siempre y cuando el sistema lo permita. Se procede a llenar los campos en blanco que no se encuentra diligenciados de acuerdo a la información de la Factura Comercial:

El sistema, en el campo de subpartidas, arancelarias carga las subpartidas que están vigentes para el formulario (Forma) en trámite, se debe seleccionar la que se va a diligenciar en el momento (De acuerdo a la Factura Comercial), este campo está abierto para adicionar datos, como referencias, etc. Cuando se haya diligenciado el campo de las subpartidas, se procede a llenar la demás información de la mercancía (Pesos, cantidades, etc.). Para anexar el ítem al documento se da clic en el botón Agregar Artículo. Se puede agregar más ítems realizando el mismo proceso, en el momento de anexar los ítems al documento se puede modificar o eliminar dando clic en el botón de la acción que se desee realizar (Eliminar / Modificar).

El siguiente paso es diligenciar el campo de número de factura, se puede ingresar varias facturas, para esto se digita una por una, utilizando el signo de coma (,) para separarlas. Hay formularios en los que se pueden anexar varias facturas y hay otros que solo permite una o dos facturas, dependiendo del formulario que esté utilizando.

En la parte final del formulario se debe llenar el campo de la fecha, seleccionando la fecha correspondiente al documento, después se da clic en el botón Guardar Cambios, para dejar un borrador y luego hacerle las respectivas modificaciones si es necesario. Luego Clic en el botón Guardar Todo y Firmar, en este momento es cuando debe tener la firma digital (token), asignado y entregado por MINCOMERCIO a la empresa que tramita los documentos, en este caso TLS Ltda., colocada en el computador (Entrada USB).

- Si la Firma está bien colocada y registrada sin problemas y además todos los campos han sido elaborados correctamente, el sistema dejará firmar

(pidiendo clave secreta del token) y luego enviará el número del radicado o numero de formulario diligenciado. Después de dar clic en botón Aceptar, el sistema sacara un mensaje dando el numero de radicado y además dando una opción que permite imprimir un borrador (Esta impresión no tiene ninguna validez, es un borrador).

- MINCOMERCIO revisará la información del certificado con la Factura Comercial (Previamente llevados y presentados en la oficina Regional), para su posterior aprobación y entrega del Certificado de Origen definitivo.

## **APLICACIÓN DEL PLAN VALLEJO**

### **Metodología:**

- Capacitación por medio del supervisor TLS Ltda. en los procedimientos de plan Vallejo de la empresa.
- Estudio y comprensión de lo que es el programa Plan Vallejo, los beneficios y qué tipo de empresas están calificadas para aplicarlo.
- Estudio y comprensión del proceso de aplicación del Programa Plan Vallejo para las empresas calificadas.
- Capacitación por medio del supervisor de TLS Ltda. del manejo del programa Plan Vallejo dentro de la empresa.
- Recolectar la información de la empresa a la cual se le aplica el Plan Vallejo, en cuanto a los insumos importados, en cantidad y valor de los mismos, en el transcurso del año inmediatamente anterior (2006), para la respectiva presentación del estudio anual del cumplimiento del programa ante la DIAN.
- Creación de los CIP (Cuadro Insumo Producto), para los productos que cada empresa valla a exportar utilizando el Plan Vallejo, de acuerdo al tipo de

producto, la materia prima utilizada según la información suministrada por la empresa.

- Mantener informado a las empresas aplicantes del programa, de sus respectivas fechas de presentación de los estudios anuales del cumplimiento del Programa Plan Vallejo, para evitar cualquier sanción o suspensión del programa por parte de la DIAN.
- Recolectar la información de la empresa a la cual se le aplica el Plan Vallejo, en cuanto a las exportaciones realizadas en el transcurso del año inmediatamente anterior (2006) o en curso (2007) y en las cuales se halla aplicado el Plan Vallejo, para la respectiva presentación del estudio anual del cumplimiento del programa ante la DIAN.
- Realizar el estudio de cumplimiento anual (2006) de las empresas que estén aplicando el Plan Vallejo y presentar el informe respectivo ante la DIAN, para su análisis y aprobación de parte de esta entidad para que la empresa siga continúe recibiendo los beneficios del programa Plan Vallejo.

#### **Tareas:**

- Cuadro Insumo Producto - CIP - Plan Vallejo

Los CIPs lo requieren únicamente los programas de materias primas e insumos (MP).

El cuadro insumo producto (CIP) es una relación de las materias primas e insumos importados incorporados en la elaboración del producto que se destinará a la exportación, y en el que se especifica el consumo de cada una de ellas por unidad comercial de exportación, consumo que incluye los residuos o desperdicios resultantes del proceso de producción.

## Elaboración y radicación del CIP

El CIP debe diligenciarse en medio magnético de acuerdo a lo señalado en la Circular Externa No 4 del 10 de julio de 2000 (DIAN), firmados por el representante legal de la empresa beneficiaria del sistema y en diskette de 3 1/2 anexando el formato impreso con una copia.

Se debe Indicar:

1. La identificación del programa (ej. : MP - 1234 ó BK - 5678)
2. El número en forma ascendente del Cuadro Insumo Producto iniciando por el 01.
3. INFORMACIÓN DEL PRODUCTO A EXPORTAR
4. La clasificación arancelaria del producto a exportar a nivel de 10 dígitos.
5. Código de la unidad comercial, es la unidad de medida que utiliza para facturar as exportaciones del producto (ej.: metro cuadrado, kilo, unidad, docena, etc.).
6. El valor FOB en dólares de los Estados Unidos de la unidad de medida indicada (ej.: valor FOB de un metro cuadrado, de una unidad, de una docena, etc.).
7. El porcentaje del Valor Agregado Nacional (%VAN), se calcula: Valor FOB de la unidad del producto de exportación menos la Sumatoria del valor de los insumos externos.
8. El peso neto de la unidad de medida indicada.
9. Descripción del producto a exportar, es decir el nombre comercial y el nombre técnico del producto a exportar.

Relación de las Materia Primas e Insumos Importados y su consumo por unidad comercial del producto a exportar.

- Se indica el código interno con el que se identificó la materia prima o insumo en el Registro de Importación ó Declaración de Importación. El código interno se debe identificar en forma ascendente y se debe utilizar una sola materia prima con una única unidad comercial, descripción y partida arancelaria.
- La clasificación arancelaria de la materia prima e insumo importado a nivel de 10 dígitos
- Código de la unidad comercial que utilizó en la Declaración de Importación para medir la cantidad de la materia prima importada (ej.: metro cuadrado, kilo, unidad, docena, etc.)
- El valor FOB en dólares de los Estados Unidos de la unidad comercial indicada (ej.: valor FOB de un metro cuadrado, de una unidad, de una docena, etc.).
- El porcentaje de residuos o desperdicios de la materia prima o insumo importado generados en el proceso de elaboración del producto a exportar.
- El Consumo Total (CT) de la materia prima o insumo por unidad comercial del producto a exportar, determinado así :

CT = consumo real + porcentaje de residuos o desperdicios

La descripción técnica y comercial de las materias primas e insumos importados que fueron incorporados utilizados en el proceso de elaboración del producto a exportar.

Aprobación de los CIP

La exportación de los bienes podrá iniciarse con la sola radicación del CIP, es decir no se requiere esperar la aprobación del CIP para exportar los bienes en desarrollo de programas plan Vallejo.

Una vez radicado el CIP, El Grupo de Sistemas Especiales de la DIAN procederá a verificar su correcto diligenciamiento, aprobará el CIP (o lo devolverá solicitando las correcciones del caso) y enviará copia a la empresa y el cuadro aprobado quedará en el sistema, que podrá ser consultado por la Dirección Territorial o Grupo Operativo facultado para registrar las exportaciones, la que lo utilizará para verificar el diligenciamiento de las casillas relacionadas con sistemas especiales en el DEX.

- Realización de los Estudios de Cumplimiento

Los estudios de cumplimiento se realizan para calcular el nivel de desempeño de la empresas en cuanto la utilización de las materias primas que han importado a razón del programa Plan Vallejo (este nivel de cumplimiento no debe ser menor al 70%). Se calcula observando la cantidad y valor de materia prima importada sobre la cantidad y valor de los productos exportados por cada empresa. Los estudios se deben presentar anualmente, con un plazo máximo de 18 meses a partir de la primera importación realizada en el periodo.

Para la realización de los estudios, la empresa TLS Ltda., cuenta con un software de Comercio Exterior que facilita el cálculo de dicho Nivel de Cumplimiento:

- El software de ser alimentado con toda la información necesaria para el buen desarrollo del estudio, ingresando el total de las importaciones en valor y cantidad de materia prima importada por la empresa a la cual se le esté realizando el estudio.
- Igualmente hay que ingresar la información de todas las exportaciones de la empresa estudiada, en las cuales haya utilizado el Programa y que estén durante el periodo de 18 meses seguido de la primera importación.



- Además de las importaciones y exportaciones, es necesario alimentar el software con la información de los Cuadros Insumo Producto que estén aplicados en las exportaciones realizadas por la empresa estudiada.
- Finalmente, cuando la información es ingresada y verificada que este los más completa y detallada posible, es hora de poner en marcha el software para calcular en Nivel de Cumplimiento del periodo estudiado de la empresa correspondiente (Este valor no debe ser menor al 70%).

## **ASISTENCIA EN EL ÁREA COMERCIAL**

### **CAPTACIÓN DE CLIENTES**

Se les envía un e-mail o se llama a las empresas exportadoras e importadoras comentándoles los servicios ofrecidos por la empresa como agencia de carga, intermediarios en transporte internacional y agenciamiento de aduanas; a la vez que se cuenta con un equipo de personas calificadas con una experiencia en comercio internacional.

TLS LTDA. cuenta con alianzas directas con las diferentes aerolíneas, navieras, y transporte terrestre internacional, esto se hace con el fin de ofrecerles a los clientes un excelente servicio competitivo para así poder satisfacer sus necesidades.

Después de esto se aparta un día para visitar el cliente, se le habla de los servicios en cuanto a: transporte internacional como operador logístico de carga aérea, marítima, terrestre, multimodal, servicio de intermediación aduanera en importaciones y exportaciones, transito aduanero, regímenes especiales (PLAN VALLEJO), empaques, embalajes, gestión de la documentación ante la dirección de impuestos aduanas nacionales (DIAN), Mincomercio, oficinas de cambio, ICA,

certificadoras internacionales, invima, mineralco, entre otras, menajes domésticos y transporte de mascotas.

También se le informa al cliente sobre las asesorías en cuanto a comercio internacional, reglamentación aduanera colombiana en cuanto al ingreso y salida de mercancías objeto de un proceso de comercio internacional.

## FINALIZACIÓN DE NEGOCIOS

Cuando se cierra el negocio de exportación se diligencian los siguientes documentos: Guía aérea, acta de inspección de la mercancía, autorización aduanera de salida de la mercancía, documento de exportación (DEX) o declaración simplificada de exportación o formulario movimiento de mercancías zona franca o global para el despacho de flores, carta de responsabilidad para la aerolínea, Policía Antinarcoóticos, DIAN, permisos sanitarios para plantas, animales vivos, declaración del expedidor para mercancías peligrosas.

Documentos necesarios para una importación: Guía aérea diligenciada, factura, acta de inspección, registro de importación, declaración de importación, certificados sanitarios para la nacionalización, carta de autorización o mandato.

Empaque: Toda mercancía debe ir empacada y sellada en cajas de cartón gruesas para el caso de confecciones, artesanías, y en guacales de madera protegidos con bolsas de polietileno para los alimentos con el fin de proteger su contenido, evitar daños y accidentes.

Animales vivos: Deben ser transportados en empaques, guacales o jaulas especiales que garanticen su seguridad y la de las personas que los manipulan. Para esto se requiere el certificado de inspección sanitaria de animales, expedido por el ICA.

Productos perecederos: Requiere un embalaje especial como neveras de icopor o cajas de cartón. Si el producto lo amerita, es importante envolver el contenido en un plástico de calibre grueso, para impedir filtraciones de líquidos que generen olores desagradables y corrosión en la estructura del avión.

Electrodomésticos: Deben ir embalados en guacal y/o cajas con sus protectores de icopor originales.

## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El periodo de la Práctica fue de seis meses, durante este tiempo se realizaron todas las actividades propuestas anteriormente, de tal forma que se obtuviera una rotación constante durante el tiempo que duró la práctica, con el fin de alimentar la experiencia en todas las áreas es la que se desempeñó.

ACTIVIDAD	MESES					
	1	2	3	4	5	6
ENTRENAMIENTO						
COORDINACIÓN DE DESPACHOS INTERNACIONALES						
APLICACIÓN PLAN VALLEJO						
ASISTENCIA EN ÁREA COMERCIAL						

## 9. RESULTADOS OBTENIDOS

- Se logró un entendimiento de la logística de exportación e importación, en cuanto a la documentación exigida por la DIAN para trámites de comercio exterior.
- En el proceso previo de verificación de documentación, un 20% del total de los despachos presentó errores en documentación, se informó de manera oportuna a las respectivas empresas con el fin de que se lograra una corrección inmediata para evitar cualquier contratiempo posterior.
- Se realizaron un promedio de 4 despachos semanales durante los 6 meses de experiencia, de los cuales el 100% fueron exitosos y no tuvieron mayores contratiempos en cuanto a la documentación, cumpliéndose tiempos de entrega y presentación adecuada de la documentación requerida.
- Se logró un manejo claro del programa syga de la DIAN para la realización de los Documentos de Exportación (DEX).
- Se realizaron en promedio 3 Certificados de Origen semanales, en su totalidad fueron aprobados por MINCOMERCIO.
- Estar en la capacidad de resolver dudas de los clientes, en cuanto a los requerimientos en documentación necesaria para un trámite de exportación.
- Se logró obtener un conocimiento a lo largo de la experiencia dentro de la empresa de cómo debe ser realizado el proceso de logística de una exportación o importación, al igual que los tipos de negociación (INCOTERMS),

ya que estar dentro de un ambiente de comercio exterior facilita el entendimiento de ellos.

- Se estudió el concepto de lo que es el Plan Vallejo, por medio de la asesoría prestada por el supervisor además de la investigación que por cuenta del estudiante se realizó, consultando páginas de internet como la de la DIAN y demás páginas relacionadas, con el fin de tener claro que beneficios se pueden lograr con este programa además de los requerimientos y del proceso que se debe llevar en la aplicación.
- Se logró un manejo claro del programa de Plan Vallejo que maneja la empresa, para poder realizar informes de cumplimiento y realización de los CIPs.
- Los informes de los estudios de cumplimiento del año 2006 de las 6 empresas que manejan el programa Plan Vallejo con TLS LTDA, se presentaron en las fechas indicadas por la DIAN para cada una de ellas.
- Con los informes presentados de los estudios, se logró mantener a estas empresas dentro de los parámetros de cumplimiento del programa Plan Vallejo impuestos por la DIAN.
- Los CIP (Cuadros Insumo Producto), que se realizaron, para cada una de las empresas, siendo en promedio un total de 20 Cuadros por empresa cuando estas lo requerían, fueron presentados ante la DIAN, obteniendo la aprobación para ser utilizados en exportaciones posteriores.
- Las actividades asignadas por el supervisor a lo largo de la experiencia dentro de la empresa se cumplieron en su totalidad.

- El conocimiento adquirido dentro de las áreas en las que se trabajó en logística de exportación y programa Plan Vallejo fue importante para poder realizar las labores que se desarrollaron dentro de los seis meses de experiencia.
- Se logró obtener una importante experiencia en el ámbito laboral.

## **10.CONCLUSIONES**

- La logística de exportación se debe realizar con el mayor grado de responsabilidad posible, ya que cualquier error en la documentación puede generar sanciones importantes de tipo económico y de funcionamiento para la empresa prestadora del servicio de transporte y documentación, así como para la misma empresa exportadora.
- La comunicación entre la empresa exportadora y la agencia aduanera es importante para que la información que se transmita de una a otra, no genere contratiempos de documentación o de cualquier otro tipo, que perjudiquen la realización de la operación de exportación.
- El manejo del sistema syga de la DIAN debe ser claro, en cuanto a la realización de los documentos de exportación (DEX), cualquier error puede parar una operación de exportación, creando conflicto entre la empresa y el exportador, además de las posibles sanciones. Así también, la realización de los Certificados de Origen y demás documentos adicionales que se requieran deben ser realizados con el mayor de los cuidados para evitar cualquier contratiempo.

- El comercio exterior es un campo muy amplio en donde cada día se aprende algo nuevo. Es importante mantenerse al tanto de los cambios que se generan y las nuevas reglamentaciones que se vayan imponiendo en el comercio internacional.
- El programa Plan Vallejo trae consigo beneficios de tipo económico y ventajas a las empresas que estén en el ejercicio del comercio exterior. Es importante brindarle una completa asesoría e informar bien a las empresas de estos tipos de beneficios y facilidades para que se aplique de forma adecuada el programa en las empresas. Con esto se incentivará más aun el comercio exterior en las empresas.
- La presentación de los estudios de cumplimiento anuales en las empresas se debe realizar de manera adecuada y en el tiempo máximo que indica la DIAN, esto con el fin de mantener a la empresa aplicante activa dentro del programa Plan Vallejo.
- Los cuadros CIP se deben realizar de manera exacta y teniendo en cuenta la información presentada por cada empresa de manera que cuando se presenten los informes de cumplimiento se refleje de manera real la manera como cada empresa aprovecha los insumos importados en cada producto exportado.
- Mantener informado a las empresas de sus compromisos con la DIAN con respecto al Plan Vallejo es importante a la hora de que estas se mantengan activas en sus respectivos programas y mantener los beneficios que se pueden recibir de este plan.

- Es importante mantener claro los conceptos básicos que abarca el comercio exterior, así se estará en condiciones de resolver cualquier tipo de situaciones con las cuales se encuentre en una operación de exportación o importación.

## **11.RECOMENDACIONES**

- Es posible mejorar algunos procesos dentro de la empresa, como la recolección y almacenamiento de la información de las empresas, para que a la hora de presentar los informes de cumplimiento del programa Plan Vallejo se tenga acceso a ella de manera más ágil y ordenada.
  - Es importante crear un sistema de archivo para mantener la información, en cuanto los documentos de importación y exportación, para el programa plan Vallejo de la empresas.
  - La organización de estos documentos debe ser por medio de carpetas donde se tenga fácil acceso, tanto a los documentos de exportación como los de importación, por periodos de cada una de las empresas. Esto, con el fin de tener un desarrollo más organizado de los estudios de cumplimiento respectivos de cada una de las empresas.
  - De la misma manera hay que tener bien organizada la información respectiva de los Cuadros insumo Producto (CIP) aprobados de cada empresa. La utilización de carpetas y archivadores es una solución practicada para mantener bien organizada esta información, además que se tendrá un fácil acceso a la hora de consultarlos.






- Ser bien claros con los clientes en el momento de recibir la información es importante, para no tener complicaciones de documentación tanto en las operaciones de exportación como de importación.
  - En casi un 80% de las operaciones de exportación, la información de las empresas no es recibida con un tiempo adecuado de anticipación, para la respectiva revisión de los mismos, presentándose complicaciones en la tarea de cumplir con los tiempos de entrega. Por eso crear una conciencia entre los clientes y crear un horario estricto de entrega de documentos para cada uno de los despachos, mejorará el dinamismo de cada una de las operaciones.

## BIBLIOGRAFÍA

- Información proporcionada por el Gerente, Subgerente, Asesora Comercial de TLS LTDA.
- Páginas WEB:
  - [www.productosdecolombia.com](http://www.productosdecolombia.com)
  - [www.proexport.gov.co](http://www.proexport.gov.co)
  - [www.businesscol.com/comex/incoterms](http://www.businesscol.com/comex/incoterms)
  - [www.icesi.edu.co/agenciadeprensa/contenido/pdfs/Pymes%20\(3\).pdf](http://www.icesi.edu.co/agenciadeprensa/contenido/pdfs/Pymes%20(3).pdf)
  - [www.tsltda.com](http://www.tsltda.com)
  - [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)
  - [www.mincomercio.gov.co](http://www.mincomercio.gov.co)

# ANEXOS

## ANEXO 1. DECLARACION DE EXPORTACION (FORMATO 600)




 		<b>Declaración de Exportación</b>			<b>600</b>					
Espacio reservado para la etiqueta identificativa del contribuyente o usuario				2. Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 5. Número de formulario  60040000001 1						
Exportador	6. NIT		DV: 7. Apellidos y nombres o Razón Social del Exportador							
	8. Dirección			9. Teléfono		10. Cod. Dpto./Municipio 11. Cod. Admon.				
Declarantes	41. NIT		DV: 42. Apellidos y nombres o Razón Social del declarante autorizado			43. Tipo de usuario 44. Código				
	45. No. Documento de Identificación			46. Apellidos y nombres de quien suscribe el documento						
47. Clase de exportador: <input type="checkbox"/>										
48. Nombre o razón social importador o consignatario										
49. Dirección país de destino				50. Cod. País Destino	51. Ciudad del país de destino	52. Autorización de embarque	53. Año Mes Día			
54. Tipo declaración				55. Cod. lugar de salida	56. Cod. lugar de salida	57. Cod. dpto. procedencia	58. Declaración exportación anterior	59. Año Mes Día		
60. Autoadhesivo Declaración de Importación anterior										
61. Año	62. Cod. Modalidad Importación	63. Cod. Dpto. Minicomercio/Industria y Turismo	64. Código moneda de negociación	65. Valor total en moneda de negociación		66. Código modo de transporte				
67. Código bandera	68. Peso bruto kgs	69. Código modalidad	70. Código forma de pago	71. Cantidad de pagos anticipados	72. Fecha primer pago anticipado	73. Código embarque	74. Consolidación	75. Cantidad de Embarques	76. Código datos	
Embalajes:		78 Cantidad.		79. Marcas y números		80. Certificado de origen:		81. Cuál?		
82. Sistemas especiales:	Nos. Programas:	83	84	85	86	87	88	89	90. Inscripción registro de exportadores:	91. Año Mes Día
92. Visto bueno entidad	93. No.	94. Año Mes Día	95. Visto bueno entidad	96. No.	97. Año Mes Día	98. Código exportación en tránsito	99. Código Admon. de Embarque	100. Código localización mercancía		
101. No.	102. Subpartida arancelaria	103. Cod. Dpto. de origen	104. No. Factura	105. Cod. Unidad Cal. Medida	106. Cantidad	107. Peso neto kgs.	108. Valor FOB US \$	109. Valor Agregado Nal. US \$	110. C.I.P.	111. Aplicación casilla 52
112. Descripción Mercancía. Si el espacio es insuficiente utilice hojas anexas a la Declaración de Exportación										
113. Cantidad de subpartidas declaradas	114. Hojas anexas números			115. Total Peso neto kgs.		116. Total Valor FOB US \$		117. Total Valor Agregado Nal. US \$		118. Cantidad hojas anexas
119. Valor fletes US \$		120. Valor seguros US \$		121. Valor otros gastos US \$		122. Valor total de la exportación US \$		123. Valor a reintegrar US \$		
124. Procede el embarque?	125. Año Mes Día	Certificación de embarque			135. Observaciones					
126. Auto y acta No.	Firma y sello del inspector	129. No. Manifiesto de carga	130. Año Mes Día	131. Cod. Admon.	132. No. Bultos	133. Peso (kgs.)	136. Declaración de exportación definitiva			
127. Nombre	128. C.C.	134. Identificación del medio de transporte	137. Año Mes Día	Firma y sello	138. Nombre	139. C.C.				
Firmas	Declarante autorizado									

Original: Administración U. A. E. DIAN

2004510000001

PRECIO MÁXIMO DE VENTA AL PÚBLICO \$6.000

## ANEXO 2. DECLARACION DE IMPORTACION (FORMATO 500)

 <b>DIAN</b> <small>DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES</small> <small>REPUBLICA DE COLOMBIA</small>	 <b>RUIJSCA</b> <small>Módulo Único de Ingresos, Servicios y Control Aduanero</small>	<b>Declaración de Importación</b>	<b>500</b>
Espacio reservado para la etiqueta identificativa del contribuyente o usuario		2. Año <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> 5. Número de formulario  51040000001 5	
6. NIT <input type="text"/> DV. <input type="text"/> 7. Apellidos y nombres o Razón Social <input type="text"/>		9. Teléfono <input type="text"/> 10. Cod. Depto. Municipio <input type="text"/> 11. Cod. Admon. <input type="text"/>	
8. Dirección <input type="text"/>		43. Tipo usuario <input type="text"/> 44. Cod. usuario <input type="text"/>	
41. NIT <input type="text"/> DV. <input type="text"/> 42. Razón social del declarante autorizado <input type="text"/>		45. No. Documento de identificación <input type="text"/> 46. Apellidos y nombres <input type="text"/>	
47. Clase Importador <input type="text"/> 48. Actividad económica <input type="text"/> 49. Tipo declaración <input type="text"/> 50. Cód. <input type="text"/>		51. Autoadhesivo Declaración de Importación anterior No. <input type="text"/> 52. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>	
53. Cod. Admon. <input type="text"/> 54. Declaración de Expiración No. <input type="text"/> 55. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		56. Cod. Admon. <input type="text"/>	
57. Cod. lugar Ingresos de las mercancías <input type="text"/> 58. Cod. Depósito de las mercancías <input type="text"/> 59. Manifiesto de carga No. <input type="text"/>		60. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/> 61. Documento de transporte No. <input type="text"/>	
62. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		63. Nombre Exportador o proveedor en el exterior <input type="text"/>	
64. Ciudad <input type="text"/> 65. Cod. País Exportador <input type="text"/>		66. Dirección exportador o proveedor en el exterior <input type="text"/> 67. E-mail <input type="text"/>	
68. No. de factura <input type="text"/> 69. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		70. Cod. país procedencia <input type="text"/> 71. Cod. modo transporte <input type="text"/> 72. Código de bandera <input type="text"/> 73. Cod. dpto destino <input type="text"/> 74. Empresa transportadora <input type="text"/>	
75. Tasa de cambio <input type="text"/> Cvs. <input type="text"/>		76. Subpartida arancelaria <input type="text"/> 77. Cod. Modalidad <input type="text"/> 78. No. cuotas o meses <input type="text"/>	
79. Valor cuota US\$ <input type="text"/> 80. Periodicidad del pago de la cuota <input type="text"/> 81. Cod. País de Origen <input type="text"/>		82. Cod. Acuerdo <input type="text"/>	
83. Forma de pago de la importación <input type="text"/> 84. Tipo de importación <input type="text"/> 85. Cod. País Compra <input type="text"/>		86. Peso bruto kgs. <input type="text"/> Dcms. <input type="text"/> 87. Peso neto kgs. <input type="text"/> Dcms. <input type="text"/>	
88. Código Embalaje <input type="text"/> 89. No. Bultos <input type="text"/> 90. Subpartidas <input type="text"/>		91. Cod. Unidad Comercial <input type="text"/>	
92. Cantidad <input type="text"/> Dcms. <input type="text"/> 93. Valor FOB US\$ <input type="text"/>		94. Valor fletes US\$ <input type="text"/> 95. Valor seguros US\$ <input type="text"/>	
96. Valor otros gastos US\$ <input type="text"/>		97. Sumatoria de fletes, seguros y otros gastos US\$ <input type="text"/> 98. Ajuste valor US\$ <input type="text"/>	
99. Valor aduana US\$ <input type="text"/> 100. Código registro o licencia <input type="text"/>		101. Número <input type="text"/>	
102. Cod. oficina <input type="text"/> 103. Año <input type="text"/>		104. Programa No. <input type="text"/>	
105. Descripción de las mercancías (incluya marcas, seriales y otros) - Si el campo es insuficiente, continúe al respaldo de este formulario			
123. Valor Pagos anteriores: <input type="text"/>		124. Recibo oficial de pago anterior No. <input type="text"/>	
125. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		126. Espacio reservado DIAN - Actuación aduanera <input type="text"/>	
127. Espacio reservado uso exclusivo Ministerio de Relaciones Exteriores <input type="text"/>		128. Aceptación declaración <input type="text"/>	
No. <input type="text"/>		129. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>	
130. Levante No. <input type="text"/>		131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>	
Firma funcionario responsable <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante <input type="text"/>	
131. Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		132. Nombre <input type="text"/>	
133. C.C. No. <input type="text"/>		130. Leyante	

### ANEXO 3. FORMATO DE PRESENTACION CUADRO INSUMO PRODUCTO

#### CUADRO INSUMO - PRODUCTO

IDENTIFICACION						
<b>CIP Nro</b>	Código del Programa	Razón Social				
INFORMACION DEL PRODUCTO DE EXPORTACION						
DESCRIPCION:						
Posición Arancelaria:			Vr. Total FOB Insumos Externos (US\$):			
Unidad Comercial:			Vr. Total FOB Agregado Nacional (US\$):			
Vr. FOB Unidad Comercial (US\$):			Porcentaje Insumos Externos:			
Peso:			Porcentaje Agregado Nacional:			
INFORMACION DE LAS MATERIAS PRIMAS E INSUMOS						
(1) Código Interno	Descripción Técnica y Comercial de las materias primas e insumos a Importar	Posición Arancelaria	Unidad Comercial	Valor FOB Unitario US\$	Residuo %	(2) Consumo por Unidad de Exportación

POR EL IMPORTADOR

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

- (1) Código Interno de las materias primas e insumos  
 (2) Incluidos residuos y desperdicios