



PASANTÍA

**ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
CARGO ANALISTA DE IMPORTACIONES EN AGENCIA DE ADUANAS MAG
CUSTOMS NIVEL 2**

YENNIFER CHAVES GÓMEZ

10701926720

Universidad Antonio Nariño
Programa Comercio Internacional
Facultad de Ciencias Económicas y administrativas
Bogotá D.C, Colombia
Mayo 2023

**ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
CARGO ANALISTA DE IMPORTACIONES EN AGENCIA DE ADUANAS MAG
CUSTOMS NIVEL 2**

YENNIFER CHAVES GÓMEZ

Proyecto de grado presentado como requisito parcial para optar al título de:
PROFESIONAL EN COMERCIO INTERNACIONAL

Director (a):

RAUL A. MANCERA DE LA PEÑA

Universidad Antonio Nariño

Programa Comercio Internacional

Facultad de Ciencias Económicas y administrativas

Bogotá D.C, Colombia

Mayo 2023

NOTA DE ACEPTACIÓN

El trabajo de grado titulado

_____.

Cumple con los requisitos para optar

Al título de _____.

Firma del Tutor

Firma Jurado

Firma Jurado

Ciudad, Día Mes,

*A Dios (exaltado y enaltecido sea)
por todas las bendiciones que nos
permitieron salir adelante con
nuestra carrera.*

*Y a nuestras familias por apoyarnos
en cada paso de nuestra formación
profesional.*

AGRADECIMIENTOS

El autor expresa sus agradecimientos en primer lugar a la Universidad Antonio Nariño, a los docentes y compañeros, que durante la carrera nos han acompañar en este camino como profesionales para salir adelante.

En segunda instancia a nuestras familias, que nos han apoyado en alcanzar un sueño.

TABLE DE CONTENIDO

1. ANÁLISIS PRELIMINAR.....	10
1.1. Antecedentes y Estado Actual de la Empresa.	12
1.2. Objetivos de la pasantía.....	16
1.3. Justificación.	16
2. PLAN DE TRABAJO	17
2.1. Descripción de actividades desempeñadas.	18
2.3. Actividades y Responsabilidades.	29
2.4. Aplicativo CargoSoft.	32
2.5. Aplicativo OpenComex.....	34
2.6. Cronograma.....	38
2.7. Reportes mensuales de la pasantía	39
3. ANALISIS DOFA	51
4. RESULTADOS.....	52
4.1. Recomendaciones.....	52
4.2. Conclusiones.....	53
5. ANEXOS	54
5.1. Fotos de las sedes y sucursales	54
5.2. Formatos:.....	58
6. REFERENCIAS	66

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Clasificación de agencias de aduanas en Colombia.....	11
Tabla 2. Ficha técnica cargo del pasante.....	18
Tabla 3. Cronograma de actividades mensuales.....	39
Tabla 4. Reporte de actividades mensuales: Mes de febrero de 2023.....	40
Tabla 5. Reporte de actividades mensuales: Mes de marzo de 2023.....	46
Tabla 6. Reporte de actividades mensuales: Mes de abril de 2023.....	49

LISTA DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Organigrama de la Agencia de Aduanas Mag Customs SAS.....	15
Gráfica 2. Matriz Foda.....	50

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1. APP CargoSoft.....	19
Imagen 2. APP CargoSoft.....	21
Imagen 3. APP CargoSoft.....	21
Imagen 4. APP OpenComex.....	22
Imagen 5. Correo electrónico.....	23
Imagen 6. Correo electrónico	24
Imagen 7. Correo electrónico	25
Imagen 8. Correo electrónico.....	26
Imagen 9. Correo electrónico.....	27
Imagen 10. Correo electrónico.....	28
Imagen 11. APP CargoSoft.....	32
Imagen 12. APP CargoSoft.....	33
Imagen 13. APP CargoSoft.....	34
Imagen 14. APP CargoSoft.....	34
Imagen 15. APP OpenComex.....	36
Imagen 16. APP OpenComex.....	36
Imagen 17. APP OpenComex.....	37
Imagen 18. APP OpenComex.....	38

1. ANÁLISIS PRELIMINAR

La agencia de aduanas son una figura jurídica autorizada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, para ejercer y realizar el agenciamiento aduanero y todas las actividades enfocadas en el servicio público de los usuarios aduaneros de comercio exterior cumpliendo con la normatividad vigente para las importaciones, exportaciones, tránsito aduanero y cualquier operación o procedimiento.¹

De acuerdo con el Decreto 2883 del 2008, las agencias de aduanas se clasifican en los siguientes niveles:

Tabla 1. Clasificación de agencias de aduanas en Colombia.

Clasificación de agencias de aduanas en Colombia	
A.A Nivel 1	Con permiso para actuar en todo el territorio nacional y en relación con todas las operaciones de comercio exterior, tendrán que poseer y soportar un patrimonio líquido fiscal mínimo de \$3.500.000.000 de cada año.
A.A Nivel 2	Con permiso para actuar en todo el territorio nacional, pero siempre y cuando en dicho territorio no exista limitación para ejercer el agenciamiento aduanero, se exige un mínimo de \$438.200.000 millones como patrimonio.

¹ (MINCIT. Decreto 2883 DE 2008. Recuperado el 29/03/2023 de

A.A Nivel 3	Serán aquellas con permiso para funcionar exclusivamente en una sola de las jurisdicciones aduaneras de las administraciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, Cartago, Cúcuta, Ipiales, Maicao, Manizales, Pereira, Riohacha, Santa Marta, Urabá o Valledupar, y demás administraciones que establezca dicha entidad, respecto de operaciones sobre las cuales no exista limitación alguna para ejercer el agenciamiento aduanero, se exige un mínimo de \$142.500.000 millones.
A.A Nivel 4	Serán aquellas con permiso para ejercer su actividad exclusivamente en una sola de las jurisdicciones aduaneras de las administraciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Arauca, Inírida, Leticia, Puerto Asís, Puerto Carreño, San Andrés, Tumaco o Yopal y demás administraciones que establezca dicha entidad, respecto de operaciones sobre las cuales no exista limitación alguna para ejercer el agenciamiento aduanero, se exige un mínimo de 44.000.000 millones como patrimonio.

Fuente: (PROCOLOMBIA, , s.f.)

En el artículo 13 del Decreto 2883 del 2008 establece los requisitos para ser considerado como Agencias de Aduana son:²

- ❖ Estar debidamente constituida como sociedad de naturaleza mercantil o sucursal de sociedad extranjera domiciliada en el país.
- ❖ Tener como objeto social exclusivo el agenciamiento aduanero, excepto en el caso de los almacenes generales de depósito.
- ❖ Estar debidamente inscrita en el Registro Único Tributario, RUT.

² (CONSULTORIO JURIDICO DE COMERCIO EXTERIOR. Agencias de Aduanas. Recuperado el 7/04/2023 de <https://www.icesi.edu.co/blogs/icecomex/2008/08/15/agencias-de-aduana/>, s.f.)

- ❖ Poseer y soportar contablemente el patrimonio líquido mínimo exigido para el respectivo nivel de agencia de aduanas.
- ❖ No tener deudas exigibles por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, derechos de aduana, intereses, sanciones o cualquier otro concepto administrado por la DIAN, salvo que exista acuerdo de pago vigente.
- ❖ Contratar personas idóneas profesionalmente, con conocimientos específicos o experiencia relacionada con la actividad de comercio exterior.

Dentro de las funciones de las agencias de aduanas esta la entrega y colaboración ante las autoridades aduaneras en el cumplimiento de las normas legales relacionadas con los procedimientos aduaneros y las actividades de comercio exterior.

En el artículo 13 del Decreto 2883 del 2008 se detalla las prohibiciones de las agencias de aduanas:

- ❖ Transporte de carga.
- ❖ Depósito de mercancías, salvo que se trate de almacenes generales de depósito para el último evento.
- ❖ Consolidación o desconsolidación de carga.

1.1. Antecedentes y Estado Actual de la Empresa.

Un par de socios cuentan con la empresa Cargo Logistic System SAS, que desarrolla y presta el servicio de agenciamiento de carga internacional en las modalidades aérea y marítima para operaciones de importación y exportación, asesoría en aduana y coordinación de transporte público de carga terrestre; comprometida con los requisitos y requerimientos de sus clientes, respalda su gestión en el mejoramiento continuo de su sistema de gestión de calidad, el desarrollo permanente del talento humano, la interacción con sus aliados estratégicos y precios competitivos.³ Sin embargo, los mismos clientes buscaban un apoyo adicional con el agenciamiento aduanero ejercido por una entidad autorizada por la DIAN, la cual no contaban con ello y lo que hacían era recomendarles empresas del mismo gremio.

³ (CARGO LOGISTIC SYSTEM. Políticas de Calidad. Recuperado el 7/04/2023 de <https://www.cargologisticsystem.com.co/quienes-somos/>, s.f.)

En vista de la necesidad y de la oportunidad de negocio, este par de socios empezaron a buscar asesoría en la DIAN y entre sus aliados para ver la opción de montar su propia agencia de aduanas. Se organizaron varias reuniones con amigos y varios conocidos en repetidas ocasiones para reunir el capital y contar con toda la experiencia y las recomendaciones para emprender este proyecto,

Se tomaron el tiempo para hacer los análisis y estudios pertinentes de la rentabilidad y la viabilidad de este nuevo proyecto y las gestiones para obtener la resolución de la DIAN, unidos por un fin común, los ocho socios capitalistas que ya contaban con experiencia en el ámbito aduanero lideraron este proyecto con el que pretendían alcanzar un reconocimiento y contribuir al país en el desarrollo y evolución del comercio exterior. Trabajaron fuertemente hasta lograr la fundación de la Agencia de Aduanas Mag Customs SAS. Por personal colombiano el 15 de febrero de 2019, formando una trayectoria laboral enfocada en el servicio de la cadena logística internacional, asegurando y formando relaciones confiables y eficientes con los clientes.⁴

La agencia de aduanas actualmente cuenta con una sede principal en la ciudad de Bogotá desde donde focaliza sus servicios de asesoría y acompañamiento en todos los tramites requeridos ante las autoridades aduaneras y otras entidades oficiales junto con las oficinas en la ciudades de Cartagena, Buenaventura, Santa Marta, Medellín, Barranquilla, Ipiales, Puerto Asís y Cali, como puntos de conexión para el comercio exterior en Colombia.

1.1.1. Visión: Agencia de Aduanas Mag Customs SAS.

Trabajamos todos los días con el único objetivo de facilitar la operación logística de nuestros clientes, Nuestro compromiso es mantenerlo siempre informado del estado de su carga. Queremos que nuestros clientes alcancen su mejor beneficio.⁵

⁴ (MAGCUSTOMS. Nuestra compañía. Recuperado el 9/02/2023 de <https://magcustoms.co/nosotros/>, s.f., s.f.)

⁵ (MAGCUSTOMS. Nuestra compañía. Recuperado el 9/02/2023 de <https://magcustoms.co/nosotros/>, s.f., s.f.)

1.1.2. Misión: Agencia de Aduanas Mag Customs SAS.

Queremos que su mercancía siempre se encuentre en manos amigas, con la mejor calidad y cumplimiento y para alcanzarlo buscamos trabajar con el mejor equipo y la más grande red de aliados.⁶

1.1.3. Enfoque empresarial: Agencia de Aduanas Mag Customs SAS.

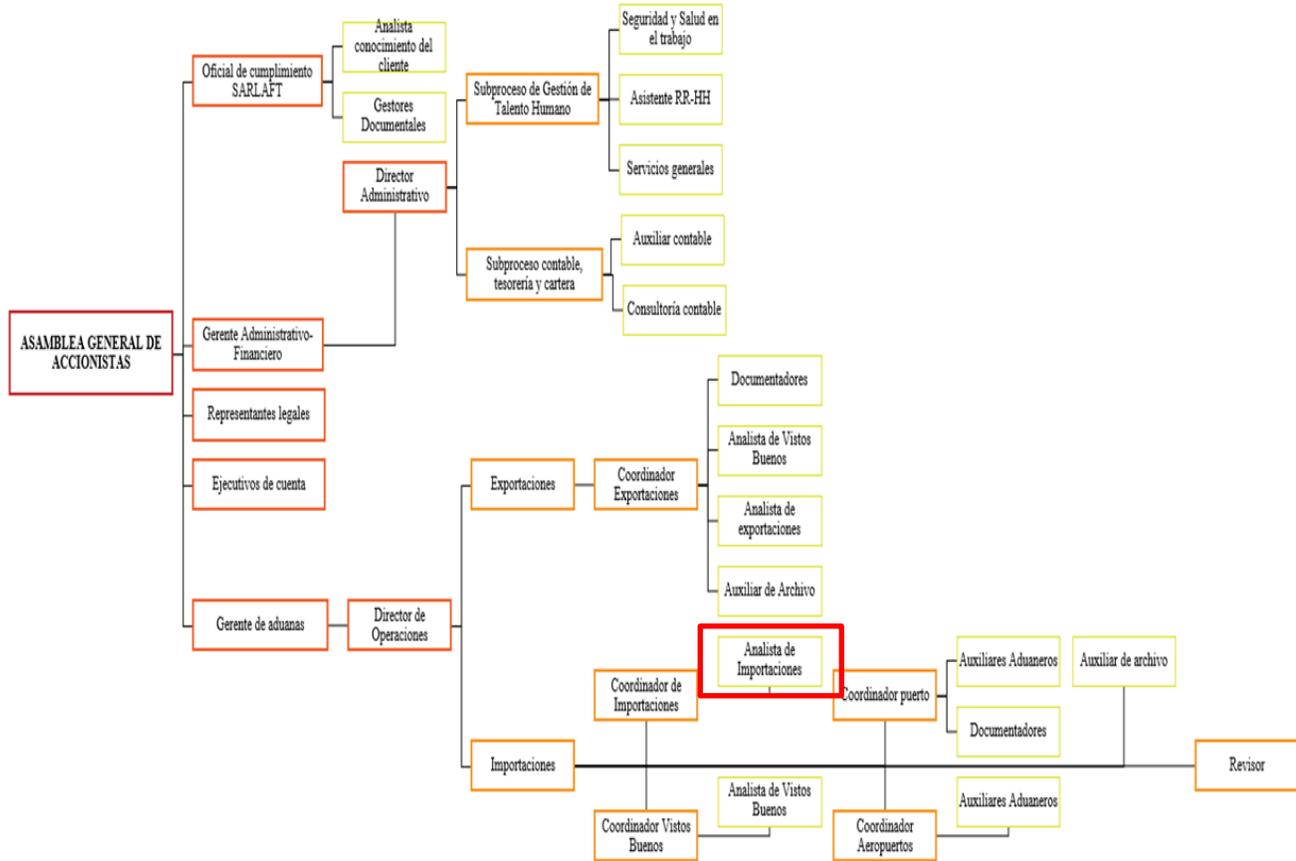
- ❖ Profesionales en el área de comercio exterior con amplia experiencia en aduanas y logística internacional.
- ❖ Organización y responsabilidad con el fin de obtener la satisfacción de nuestros clientes.
- ❖ Ejecución de un programa de mejora continua.
- ❖ Completa infraestructura para suplir cualquier necesidad en comercio nacional e internacional.
- ❖ Red de aliados internacionales con amplia experiencia y respaldo en comercio exterior y agenciamiento aduanero.

1.1.4. Organigrama.

La agencia se encuentra estructurada de la siguiente manera:

⁶ (MAGCUSTOMS. Nuestra compañía. Recuperado el 9/02/2023 de <https://magcustoms.co/nosotros/>, s.f., s.f.)

Gráfica 1. Organigrama de la Agencia de Aduanas Mag Customs SAS.



Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS) – Autor

1.2. Objetivos de la pasantía.

1.2.1. Objetivo General.

Realizar un levantamiento de información, para elaborar un manual de funciones y procedimientos para el cargo de analista de importaciones.

1.2.2. Objetivos específicos.

- ❖ Efectuar un levantamiento de información con los empleados que desempeñan las funciones de analista de importaciones.
- ❖ Tabular la información recibida de los empleados que desempeñan las funciones de analista de importaciones.
- ❖ Validación de la información tabulada con el jefe inmediato.
- ❖ Elaborar el manual de funciones para el cargo analistas de importaciones.

1.3. Justificación.

La presente pasantía tiene como objeto, elaborar el manual de funciones y procedimientos para mejorar el desempeño y comprensión del proceso de analistas de importación en la Agencia de Aduanas Mag Customs Nivel 2 debido a que no existen un precedente o documento que cumpla con estas características. Dejando en evidencia el bajo rendimiento del personal, los múltiples contratiempos y sobre costos en los procesos aduaneros; es allí donde se pretende aportar un mecanismo de consulta como investigación y formación para el desarrollo competitivo del profesional al interior de la compañía.

El Manual de funciones y procedimientos es un documento que orienta a los miembros de las organizaciones en la ejecución de su trabajo y son instrumentos que facilitan la evaluación de la gestión al interior de la entidad por parte de los organismos de control.

2. PLAN DE TRABAJO

La gestión de importaciones es un proceso complejo que involucra diversas etapas y procedimientos que deben ser ejecutados con precisión para garantizar una correcta importación de mercancías. Es por eso que para la Agencia de Aduanas Mag Customs Nivel 2 se ha diseñado un manual de funciones y procedimientos específico para el cargo de Analista de Importaciones, con el objetivo de establecer las responsabilidades y tareas que competen para el cargo dentro de la organización.

En este manual se describen detalladamente las funciones y responsabilidades del Analista de Importaciones, desde la recepción de la orden de compra hasta la entrega final de la mercancía, pasando por la elaboración de la documentación necesaria, el seguimiento de los trámites aduaneros, la coordinación con proveedores y clientes, entre otras tareas.

La implementación de este manual tiene como finalidad mejorar la eficiencia en el proceso de importaciones, disminuir los errores y riesgos en la gestión aduanera y fortalecer el cumplimiento de las normativas y regulaciones que rigen la importación en el país.

Como pasante en esta área, tendrás la oportunidad de aprender y participar en la implementación de este manual, así como de adquirir conocimientos y habilidades en el área de importaciones y comercio exterior.

Este manual se convierte en una herramienta clave para el desarrollo de la labor diaria de los Analistas de Importaciones, asegurando una atención adecuada y eficaz a los clientes, cumpliendo así con los objetivos de la agencia y logrando la satisfacción de los usuarios de los servicios aduaneros.

A continuación, detallamos la elaboración y desarrollo del Manual de funciones y procedimientos para Analista de Importación de la Agencia de Aduanas Mag Customs SAS:

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CARGO ANALISTA DE IMPORTACIONES EN AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS NIVEL 2

2.1. Descripción de actividades desempeñadas.

El cargo de Analista de Importación dentro de la Agencia de Aduanas Mag Customs SAS, cuenta con las siguientes condiciones:

Tabla 2. Ficha técnica cargo del pasante:

Cargo:	Analista de importación
Área:	Operaciones
Oficina:	Carrera 28 B No. 78 - 77 Bogotá, Colombia
Jefe inmediato:	Directora de operaciones
Correo:	yennifer.chaves@cargologisticsystem.com

Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

Perfil:

Formación académica

- ❖ Estudiante, profesional en comercio exterior

Experiencia en el área de analista de importación:

- ❖ Indispensable que tenga conocimientos de los procesos de importación, manejo y conocimiento documental
- ❖ Conocimiento previo en Opencomex

Para desempeñar las funciones es importa resaltar que cuando un cliente decide ejecutar un proceso de importación con la agencia de adunas, se comunica con el área de Customs Service donde le brindan asesoría para iniciar el proceso, se le asigna un numero de DO y se le informa el equipo de trabajo asignado.

El coordinador de importaciones asignado se encarga de abrir la operación y revisar los documentos soporte para el proceso y darle la retroalimentación al cliente a través de la plataforma

digital CARGOSOFT. A su vez le asigna el Analista de importación que desarrollará la operación.

2.2. Funciones: Analista de importaciones.

De acuerdo con el contrato laboral con la Agencia de Aduanas Mag Customs SAS, las funciones bajo el cargo de Analista de Importaciones son las siguientes:

❖ Analizar la documentación soporte de cada una de las importaciones.

Se recibe la operación con los documentos preliminares para el proceso, los comentarios y las pautas del coordinador para el desarrollo de las operaciones asignadas.

Estos documentos se archivan de acuerdo con el DO asignado (es te número es un consecutivo del sistema) a la operación de manera digital en el programa de la compañía CARGOSOFT, con el fin de que el equipo involucrado y el cliente pueda visualizarlos en tiempo real.

Inicialmente se hace un análisis de los documentos con el fin que cumplan con los requerido en el Decreto 1165 del 2019.

Imagen 1. APP CargoSoft.



DO I13186		
Orden de Servicio	General	Soportes
SOPORTES DE APERTURA		
Subido por: Erica Echeverría	Fecha: 2023-02-27 21:19:20	PROFORMA
Subido por: Ana Maria Munoz Mendes	Fecha: 2023-03-31 09:14:43	SOPORTES SWIFT
Subido por: Ana Maria Munoz Mendes	Fecha: 2023-03-31 09:19:49	BL OK
Subido por: Ana Maria Munoz Mendes	Fecha: 2023-03-31 09:21:10	LISTA DE EMPAQUE
Subido por: Ana Maria Munoz Mendes	Fecha: 2023-04-03 08:42:23	DESCRIPCIONES MINIMAS OK
Subido por: Ana Maria Munoz Mendes	Fecha: 2023-04-12 09:14:24	FACTURA OK

❖ **Realizar el seguimiento de los procesos de importaciones desde la recepción de la documentación hasta la entrega al área de archivo del proceso.**

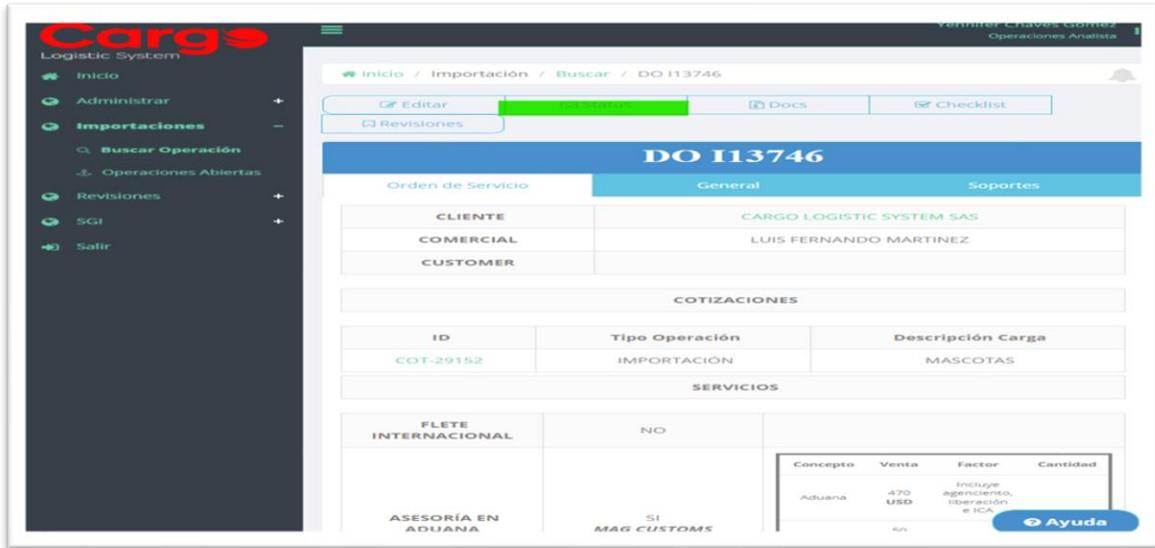
El aplicativo CARGOSOFT permite ordenar y filtrar las operaciones de acuerdo con la necesidad del Analista, esta herramienta lleva el seguimiento de las operaciones próximas a arribar al país de tal manera que se dé la prioridad a las gestiones aduaneras que requiera la operación y los tiempos de cumplimiento del servicio.

Es de vital importancia que el equipo de la agencia involucrado retroalimente la información y mantenga actualizada y en tiempo real las operaciones asignadas, esto con el fin de descargar desde el aplicativo de manera semanal el Excel de control propio y tener el seguimiento de los procesos para reportarle al cliente los avances y las novedades.

En cuanto al archivo de las operaciones ya finalizadas, se realiza la verificación nuevamente de los documentos usados en el proceso y se arma el archivo digital acorde al Check List como soporte al cliente y para la agencia el cual se carga en CARGOSOFT y se da cierre en el aplicativo para realizar la facturación pertinente.

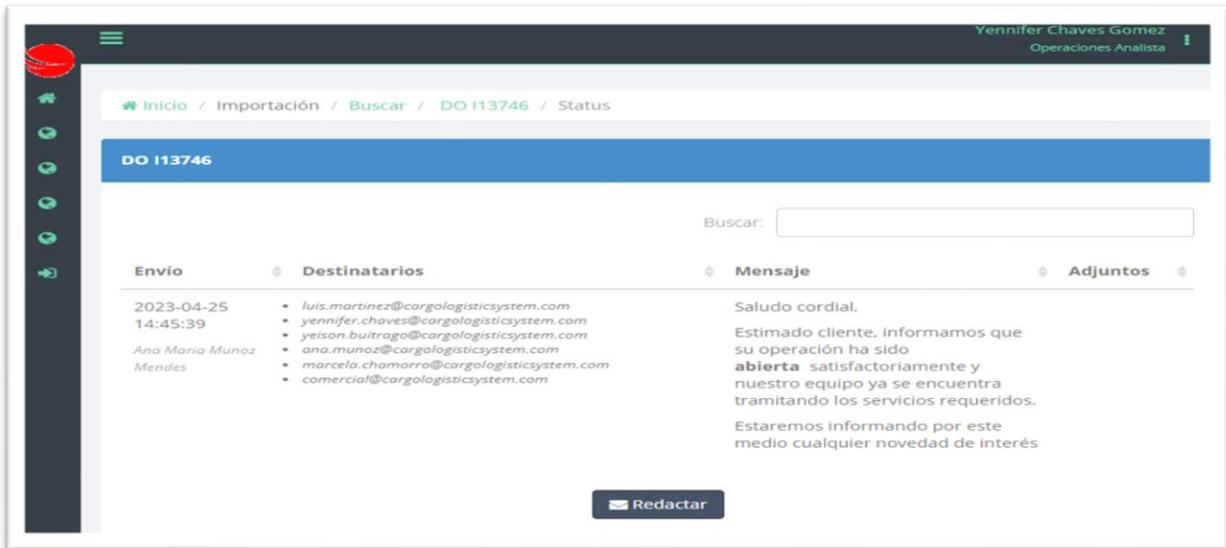
Sin embargo a veces no se realimentan correctamente, por lo cual es necesario verificar operación por operación para realizar su correcto seguimiento, verificando status cada nuevo proceso pasa por la validación de su coordinador asignado el cual debe dar unos comentarios de apertura solicitando documentos faltantes, comentarios, observaciones y demás es importante revisar esos comentarios, solicitarlos diariamente por el mismo canal para dejar trazabilidad de la operación y mantener a todos informados tanto clientes, como funcionarios de la Agencia de Aduanas Mag Customs SAS.

Imagen 2. APP CargoSoft



Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

Imagen 3. APP CargoSoft



Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

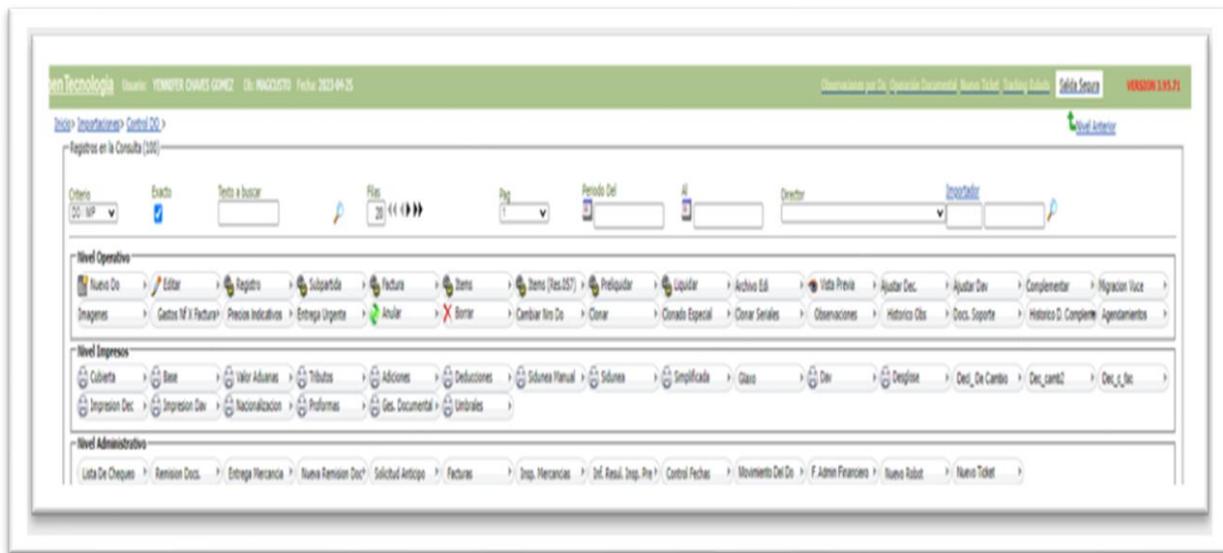
❖ **Elaborar las declaraciones de Importación y declaraciones andinas del valor.**

Con la documentación y la información de la operación se inicia la digitación de la declaración de importación en nuestra plataforma Open Comex, con el fin de hacer la liquidación preliminar para

presentarle al cliente el anticipo de los gastos incurridos en la operación junto con los costos de manejo por el servicio de la agencia.

La declaración de importación y la declaración de valor se dejan en borrador para que el área de revisión pueda realizar una verificación, aprobación y cumplimiento aduanero de la información y las condiciones de la operación.

Imagen 4. APP OpenComex

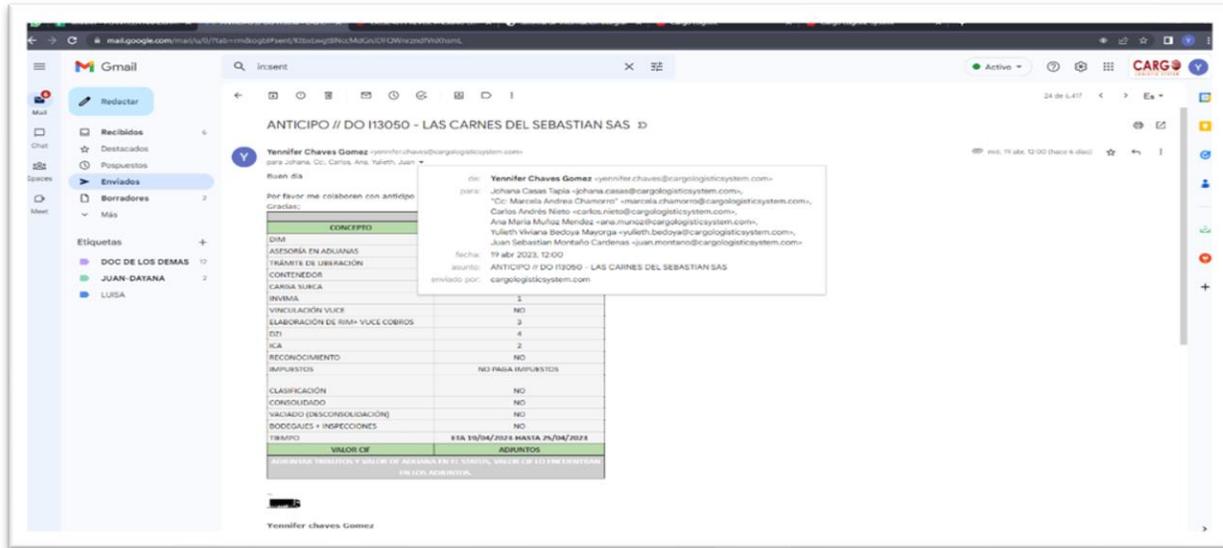


Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

❖ Solicitar los anticipos requeridos de acuerdo con la operación, oportunamente.

Se realiza un pre-costeo de los gastos portuarios, de manejo, vistos buenos, impuesto y demás a necesidad de disponer de dinero de forma adelantada a la fecha pactada para proceder a realizar el pago de bodegajes, o demás gastos que requiera la importación, se solicita al área encargada por medio del correo corporativo en el cual debe ir especificado las necesidades del proceso, ejemplo si requiere vistos buenos cuales y cuantos son, de igual manera debe ir adjunto el valor de aduanas y el de tributos que al de digitar la declaración te genera la plataforma Open Comex.

Imagen 5. Correo Electrónico



Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

❖ Asignar tarea de radicación Invima e ica (si aplica) a él aérea de vistos buenos

Existe un tipo de mercancía que requiere un visto bueno, mercancía como los alimentos de consumo huma y los productos de usos humano que están seleccionados específicamente pro supeditad para que al ingresar al país se le haga su respectiva valoración ya que como son de uso y consumo humano estos productos o alimentos pueden afectar al ser humano generando pandemias, infecciones, mutaciones y demás.

Para el visto bueno ica, todos los alimentos de riesgo necesitan un DZI (un documento zosanitario) que son el pollo, el cerdo, la res, el camarón crudo, pero también hay una subdivisión que necesita un permiso especial en el ica que es el DRFI(documento fitosanitario) que es para los productos de origen vegetal que no hayan sido transportamos genéticamente que sean 100% natural como los champiñones, la fedula de yuca, entre otros.

El visto bueno Invima es para todos los alimentos de consumo humano sea el que sea, sin importar riesgo o no se debe radicar para conseguir su visto bueno

La tarea para la radicación es necesario adjuntar un solo paquete de documentos con factura comercial, lista de empaque, certificado sanitario, lista de lotes, documento de transporte y certificados de análisis y colocar la tarea siempre a la coordinadora del grupo de vistos buenos que son los encargados.

Imagen 6. APP CargoSoft

DO 113550				
Orden de Servicio		General		Soportes
SOPORTES DE APERTURA				
Subido por:	Juan David Pineda Valvuenza	Fecha:	2023-04-05 11:24:57	ADJUNTO IMÁGENES PARA SU REVISIÓN.
Subido por:	Juan David Pineda Valvuenza	Fecha:	2023-04-05 11:24:57	ADJUNTO DOC. PARA SU REVISIÓN.
Subido por:	Ana María Muñoz Mendes	Fecha:	2023-04-14 12:40:25	DOCUMENTOS OK
Subido por:	Ana María Muñoz Mendes	Fecha:	2023-04-18 15:12:16	RESOLUCION AUNAP
Subido por:	Yennifer Chaves Gomez	Fecha:	2023-04-26 10:34:48	DOC ORIGINALES Y PARA RADICAR
SOPORTES DE COMPRA				
Tipo	Denominación	Valor	Factura	Pago
TERCERO	INVIMA TRAFIA	\$ 304.518 COP	66-2023086504 Subido por: Leidy Tatiana Bocanegra Ramirez Fecha:2023-04-26 12:15:22	SOPORTE Subido por: Leidy Tatiana Bocanegra Ramirez Fecha:2023-04-26 11:38:33
TERCERO	VUCE VISTO BUENO	\$ 19.085 COP	TMB-I-0081763-20230418 Subido por: Leidy Tatiana Bocanegra Ramirez Fecha:2023-04-20 10:09:04	SOPORTE Subido por: Leidy Tatiana Bocanegra Ramirez Fecha:2023-04-20 10:09:04
TERCERO	VUCE REGISTRO	\$ 33.936 COP	-0081373-2023 Subido por: Angie Daniela Parra Benavides Fecha:2023-04-19 08:58:22	SOPORTE Subido por: Angie Daniela Parra Benavides Fecha:2023-04-18 17:47:01

Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

Imagen 7. APP CargoSoft

Nueva Tarea

Modelo
Operación Impo

Instancia:
DO I13550

Descripción

B I | | | | | | ?

Buen día
Solicito su amable colaboracion con el radicado INVIMA del DO en asunto.
Gracias

Responsable
Leidy Katherine Canon

Vencimiento
dd/mm/aaaa --:-- -----

Cancelar **Guardar**

Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

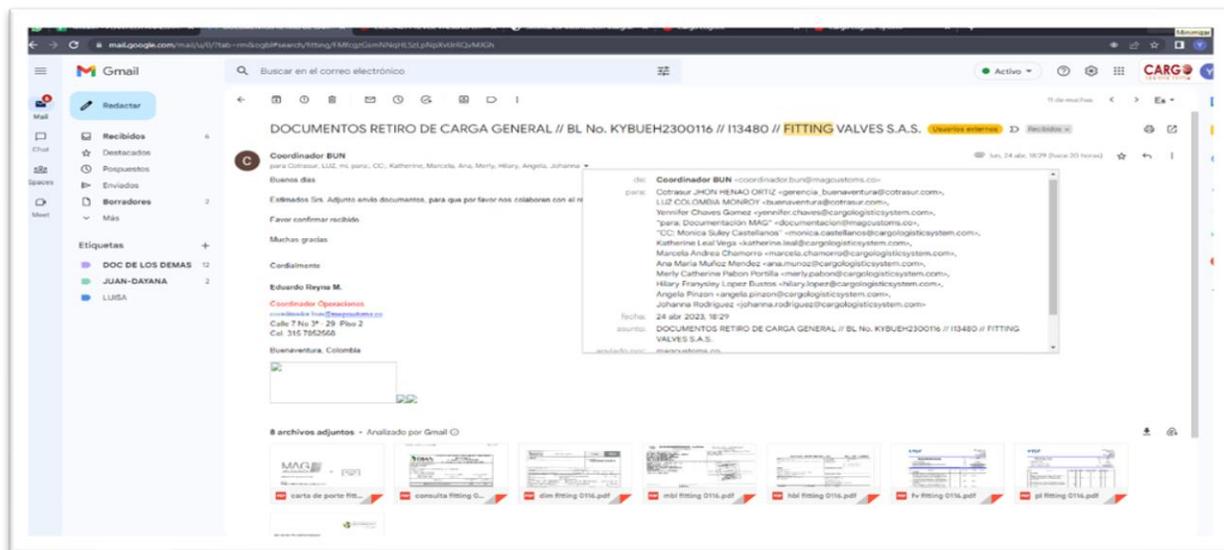
- ❖ **Solicitar y comunicar a los coordinadores de puertos y/o auxiliares de aeropuerto las instrucciones de entrega al transporte.**

La comunicación con el personal en cada puerto, aeropuerto por donde se manejan las operaciones de importación, para la coordinación y gestión es de vital importancia, por instrucción de gerencia y dirección de operaciones en la agencia, todos los embarques deben notificarse vía correo electrónico de manera previa al arribo a la sucursal para que sea parte de la programación de las actividades y los tramites que se deben gestionar para cada embarque.

Cuando la carga ya es nacionalizada debe darse la instrucción de entrega al transporte de preferencia del importador y los días a liquidar de almacenamiento, si son causados, para que la correcta salida de la carga se efectuó en los tiempos oportunos.

Esto se maneja por medio del correo corporativo donde se le envías los documentos de la operación todos los documentos que usaste para la digitación de las declaraciones de valor y de importación y ellos con los datos de transporte que suministra el coordinador envías dicha información a los funcionarios de puerto que realizan la entrega vía correo electrónico a la empresa transportadora que retirara la mercancía de puerto.

Imagen 8. Correo Electrónico

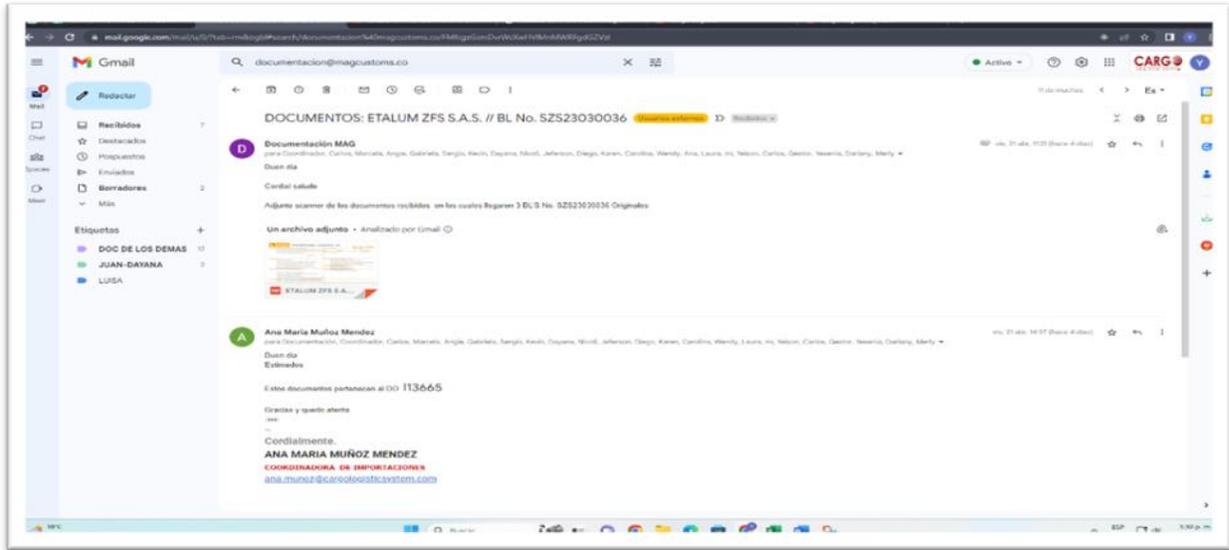


Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

- ❖ **Asegurarse de que el coordinador de puerto cuente con los documentos soporte y la disponibilidad de funcionarios antes de proceder con la selectividad de las operaciones.**

Para cada operación es necesario contar con los documentos en original de cada operación como facturas comerciales, documentos de transporte, certificados de origen y demás antes de proceder a agendar la selectividad de cada proceso ya que al no contar con los mismo genera una sanción impuesta por la DIAN.

Imagen 9. Correo Electrónico



Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

El envío de estos documentos los solicita el coordinador asignado para que lleguen al puerto de aduana para que en el momento en el que se solicite selectividad cuente con ello, la función que hacemos nosotros es que estén en puerto se valide por medio del correo corporativo ya que cada funcionario de puerto al recibir los documentos envía un escáner con los mismo para que se valide de que operación corresponde.

- ❖ **Envío de la documentación requerida para inspecciones y aforo ante las entidades de control a los coordinadores de puerto y/o auxiliar de aeropuerto según corresponda.**

Dentro de las responsabilidades y obligaciones de la agencia de aduanas haciendo presencia en las inspecciones aduaneras físicas de mercancías en la hora programada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y demás entidades de control ubicadas en los puertos, aeropuertos y pasos de frontera, tal como figura en el Decreto 2883 del 2008, Artículo 27-2.⁷

La documentación debe ser completa y que respalde toda la operación, en el caso de las importaciones con selectividad física o documental se organizan acorde al Check List para garantizar que todo este completo y no se presente inconvenientes, sanciones por no presencia y falta de documentos.

Imagen 10. Correo Electrónico



Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

- ❖ **Salvaguardar la información documentada de los clientes, las operaciones que se realicen a través de la prestación del servicio, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios y cumpliendo la política de tratamiento de datos personales de la organización.**

⁷ (SISTEMA UNICO DE INFORMACION NORMATIVA. Decreto 1165 de 2019. Recuperado el 29/03/2023 de <https://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?id=30036618>, s.f.)

Manera de forma responsable y con la mayor discreción la información y documentación de nuestros clientes, operaciones, servicios cumpliendo con las reglamentaciones legales y manejando los datos personales de la organización con discreción de una forma responsable.

- ❖ **Hacer uso adecuado de las herramientas informáticas que la organización utilice para la prestación del servicio y de los sistemas informáticos aduaneros.**

Utilizar las herramientas asignada por la compañía para desempeñar mis funciones con responsabilidad e integridad utilizándolos solo para beneficio y uso de mi trabajo sin intereses personales.

- ❖ **Mantener constante y oportuna comunicación con la gerencia y dirección de aduanas respecto a las diferentes novedades y autorizaciones requeridas que se puedan presentar en el curso de la operación.**

Reportar las novedades que pueda presentar la operación que lleguen a alterar los tiempos determinados de cada una mediante los canales de comunicación estipulados y la información transcurra de forma inmediata.

- ❖ **Cumplir con las demás funciones que le designe el jefe inmediato.**

Existen situaciones muy puntuales que requieren un manejo especial distinto al que usualmente se maneja que puede generar mejoras que se pueden implementar en las demás operaciones o funciones que pueden subdividirse.

2.3. Actividades y Responsabilidades.

- ❖ Verificación parcial de la documentación que se suministra por parte del coordinador que a su parte sele semestre el proveedor o el mismo cliente (se verifica cantidades.
- ❖ Verificación de documentos: se le solicita al cliente que nos indique que tipo de mercancía va a importar que nos adjunte por medio de su proveedor factura, lista de empaque, documento de transporte, póliza de seguro, certificación de flete, certificado de origen (si

aplica) y demás documentos que se pueden solicitar una vez nos son enviados se procede a verificar cantidades, nombres, peso, unidades y demás.

- ❖ Reconocimiento: para brindar un mejor servicio como agencia se realiza una inspección previa a la mercancía con uno de nuestros funcionarios, para detallar mejor, marcas, cantidad, nombre, peso, referencias, modelos entre otras mínimas que la subpartida puede requerir.
- ❖ Clasificación de las mercancías. Con base en el Sistema Armonizado de Clasificación y Codificación de Mercancías clasificamos su producto para cumplir con los requerimientos específicos del mismo.
- ❖ Plan Vallejo: Es un régimen aduanero especial en Colombia que permite la importación de materias primas, insumos, maquinaria y equipos sin el pago de impuestos y aranceles, siempre y cuando dichos bienes sean destinados a la producción de bienes para la exportación o para el mercado nacional, con el objetivo de fomentar la inversión, la producción y las exportaciones en el país.
- ❖ V.U.C.E. Ventanilla Única de Comercio Exterior: trámites electrónicos de autorización, permisos, certificaciones o vistos buenos previos, requeridos en las operaciones de importación y exportación.
- ❖ Registro y licencias de Importación: Declaración de Importación, para las importaciones sometidas al régimen de libre importación o al régimen de licencia previa.
- ❖ Criterios y certificados de Origen: Declaración ante la autoridad del país importador que la mercancía es originaria, para hacer uso de los beneficios arancelarios o del libre comercio.

- ❖ Vistos buenos de entidades oficiales: Los vistos buenos se deben tramitar y obtener con anterioridad a la realización de la exportación o importación, de conformidad con las normas vigentes que se requieran.
- ❖ Liquidación y pago de tributos e impuestos: La base gravable para liquidar el impuesto de normalización tributaria es el valor patrimonial de los activos omitidos y/o pasivos inexistentes, calculado de acuerdo con las reglas del Título II del libro I del Estatuto Tributario, o el auto avalúo que el contribuyente establezca, sin que pueda ser inferior al valor patrimonial que exige la regla general. Esta base gravable se considera como el precio de adquisición de dichos bienes para efectos de determinar su costo fiscal.
- ❖ Presentación de la(s) declaración(es): una vez pago los tributos se procede a solicitar levante por medio de la página de la DIAN (siglo XXI), este puede ser automático que nos indica la mercancía cuenta con levante y puede ser entregada al transporte para su retiro de la aduana o físico la cual consiste en realizar un aforo (una inspección a la mercancía) ante un funcionario DIAN.
- ❖ Aforo: Inspección física a la mercancía por parte de un funcionario de la DIAN, el cual después de verificar que la declaración de importación coincida con la mercancía en físico procederá a emitir un acta de inspección en la cual detallará si es acorde o no con la declaración y posteriormente dará levante a la misma, de no concordar la declaración con la mercancía el acta de inspección nos indicará el error y se tendrá 5 días para realizar la corrección misma y de volver a presentar ante el funcionario DIAN.
- ❖ Retiro: vez que la carga ha sido nacionalizada, se obtiene el permiso para retirarla de la aduana, lo que implica que se han realizado todos los procedimientos necesarios para la importación de la mercancía y que se ha pagado los impuestos y aranceles correspondientes.

- ❖ Entrega de la mercancía: Es el proceso mediante el cual se hace entrega física de la carga al destinatario final, una vez que se han cumplido con todos los requisitos legales y fiscales, y puede involucrar diversos trámites y procedimientos adicionales según el caso.

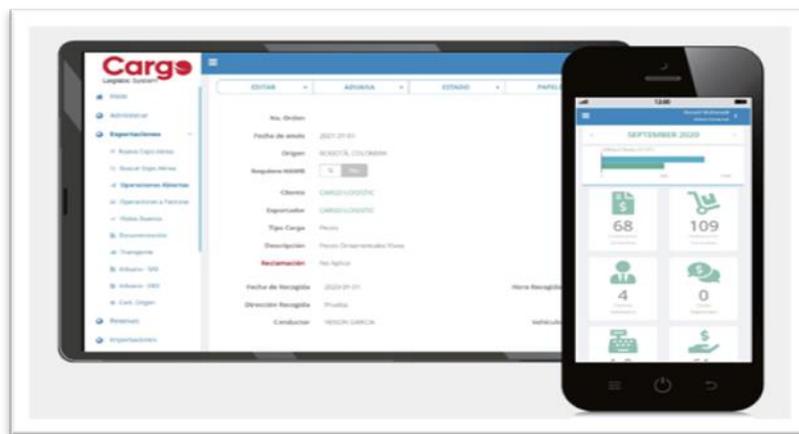
2.4. **Aplicativo CargoSoft.**

Es un software desarrollado para la gestión y administración de empresas de transporte de carga Cargo Logistic System SAS, quien es un aliado de la agencia de aduanas; este programa está diseñado para optimizar los procesos de transporte, permitiendo a las empresas llevar un mayor control y seguimiento de sus operaciones.

Entre las principales funcionalidades que ofrece CARGOSOFT se encuentran:

- ❖ Gestión de órdenes de carga: Permite a las empresas registrar y administrar las órdenes de carga de sus clientes, así como llevar un seguimiento detallado del estado de estas.

Imagen 11. APP CargoSoft.

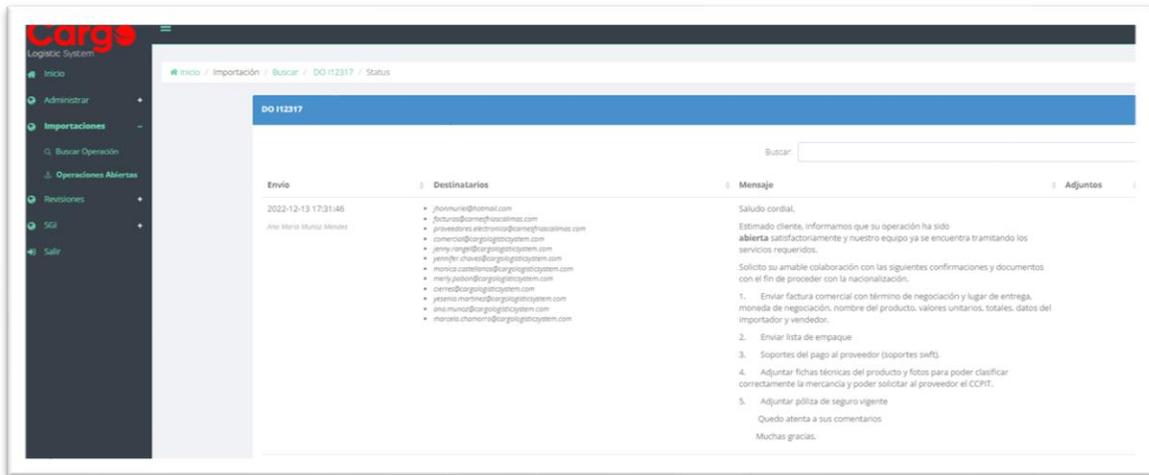


Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

- ❖ Asignación de recursos: CARGOSOFT permite a las empresas asignar los recursos necesarios para cada orden de carga, como vehículos, conductores y rutas, optimizando así los procesos de transporte.

- ❖ Control de inventario: El software permite a las empresas llevar un registro detallado del inventario de los productos que se transportan, facilitando así la gestión de estos y la toma de decisiones.

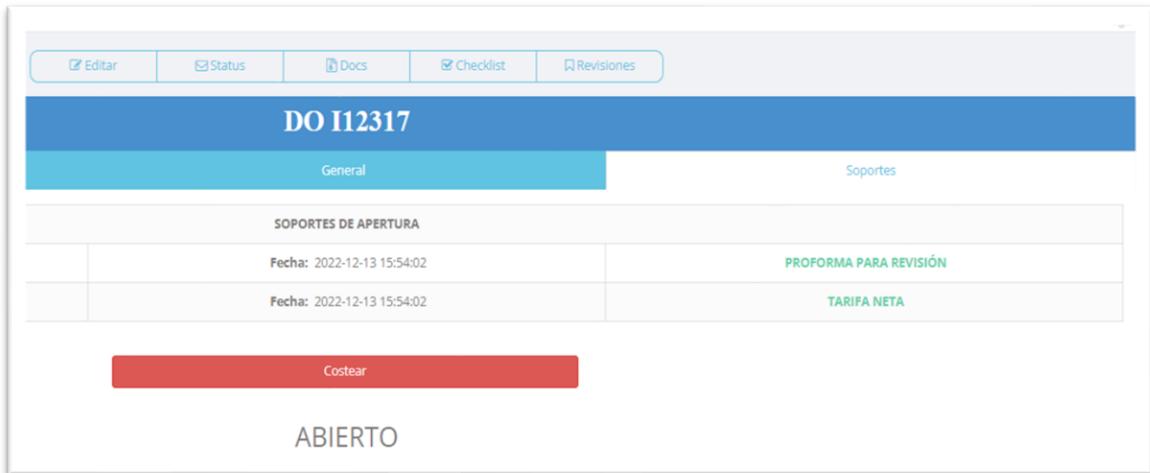
Imagen 12. APP CargoSoft.



Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

- ❖ Facturación: CARGOSOFT también permite a las empresas generar facturas de manera automatizada, agilizando así los procesos de facturación y evitando posibles errores.

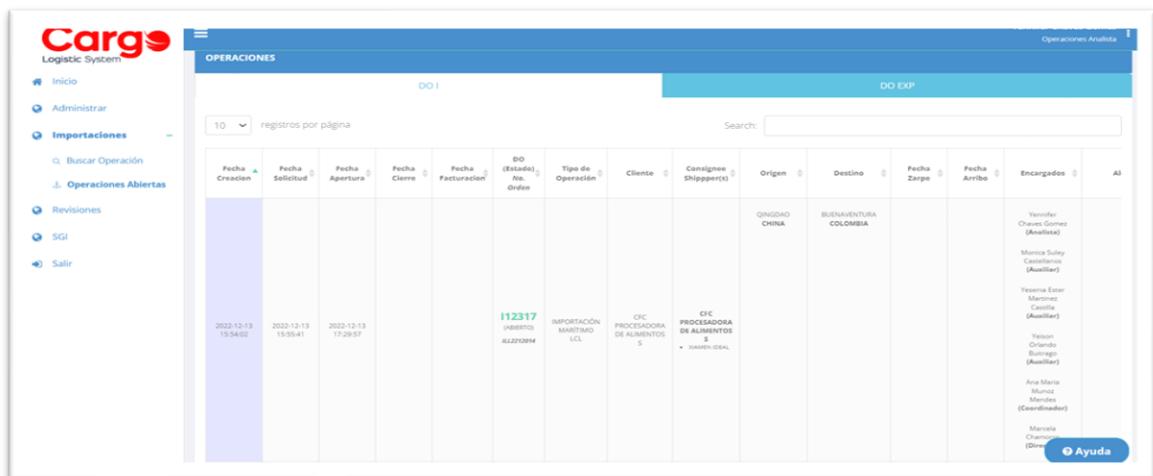
Imagen 13. APP CargoSoft.



Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

- ❖ Reportes: Por último, el software ofrece una amplia variedad de reportes y estadísticas que permiten a las empresas analizar su desempeño y tomar decisiones basadas en datos.

Imagen 14. APP CargoSoft.



Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

2.5. Aplicativo OpenComex.

La agencia de aduanas utiliza OpenComex que es un sistema informático desarrollado por el

Servicio de Administración Tributaria (SAT) de México, el cual tiene como objetivo facilitar la gestión de operaciones de comercio exterior de empresas que realizan importaciones o exportaciones.

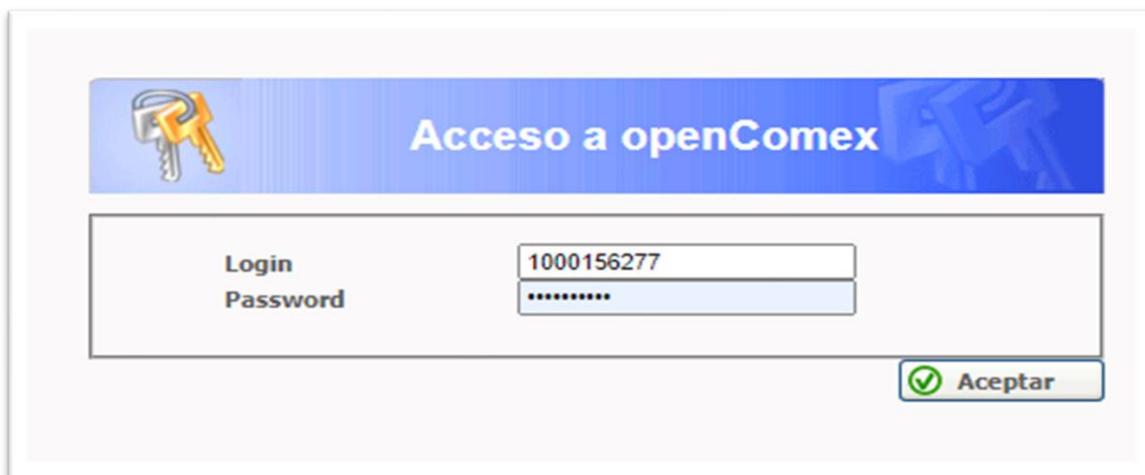
En esencia, OpenComex es un sistema que permite a los contribuyentes cumplir con las obligaciones fiscales relacionadas con el comercio exterior de manera más sencilla y eficiente. Entre las funciones que ofrece este sistema se encuentran:

- ❖ La presentación de declaraciones de impuestos relacionadas con el comercio exterior.
- ❖ La consulta de información sobre trámites y procedimientos aduaneros.
- ❖ La realización de pagos de impuestos y derechos de aduana.
- ❖ La gestión de permisos y autorizaciones necesarios para la importación o exportación de mercancías.

El funcionamiento de OpenComex inicia:

- ❖ Registro: Primero, la empresa interesada en utilizar OpenComex debe registrarse en el sistema a través de la página web del SAT. Para ello, es necesario contar con un certificado digital, el cual se obtiene al realizar el trámite de firma electrónica avanzada.

Imagen 15. APP OpenComex.

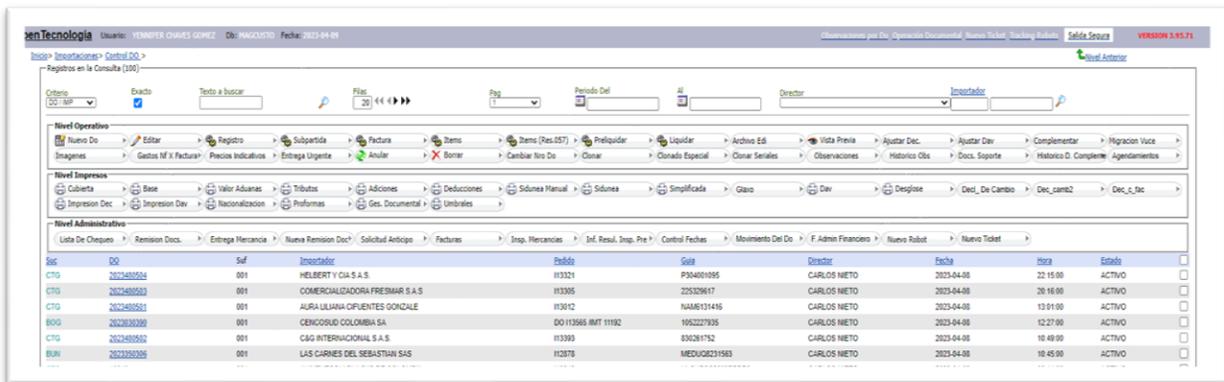


The image shows a login screen for the OpenComex application. At the top, there is a blue header with the text "Acceso a openComex" and an icon of a key. Below the header, there is a white box containing two input fields. The first field is labeled "Login" and contains the number "1000156277". The second field is labeled "Password" and contains a series of dots. To the right of these fields is a green button with a checkmark and the text "Aceptar".

Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

- ❖ Trámites aduaneros: Una vez que la empresa se ha registrado en OpenComex, puede utilizar el sistema para realizar diferentes trámites aduaneros, tales como el registro de importadores y exportadores, la presentación de pedimentos, la obtención de permisos y autorizaciones, entre otros.

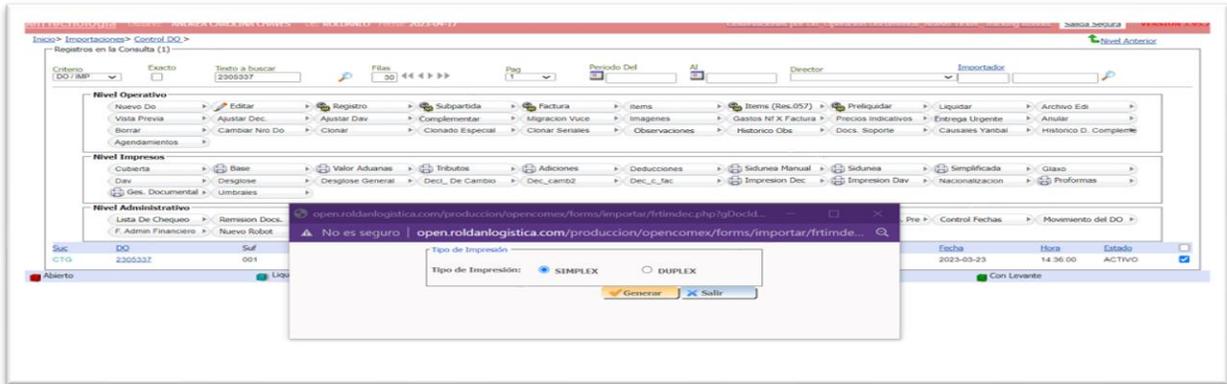
Imagen 16. APP OpenComex.



Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

- ❖ Declaraciones fiscales: OpenComex también permite a los contribuyentes presentar declaraciones fiscales relacionadas con el comercio exterior, tales como la declaración de valor en aduana, el pago de impuestos y derechos de aduana, entre otras.

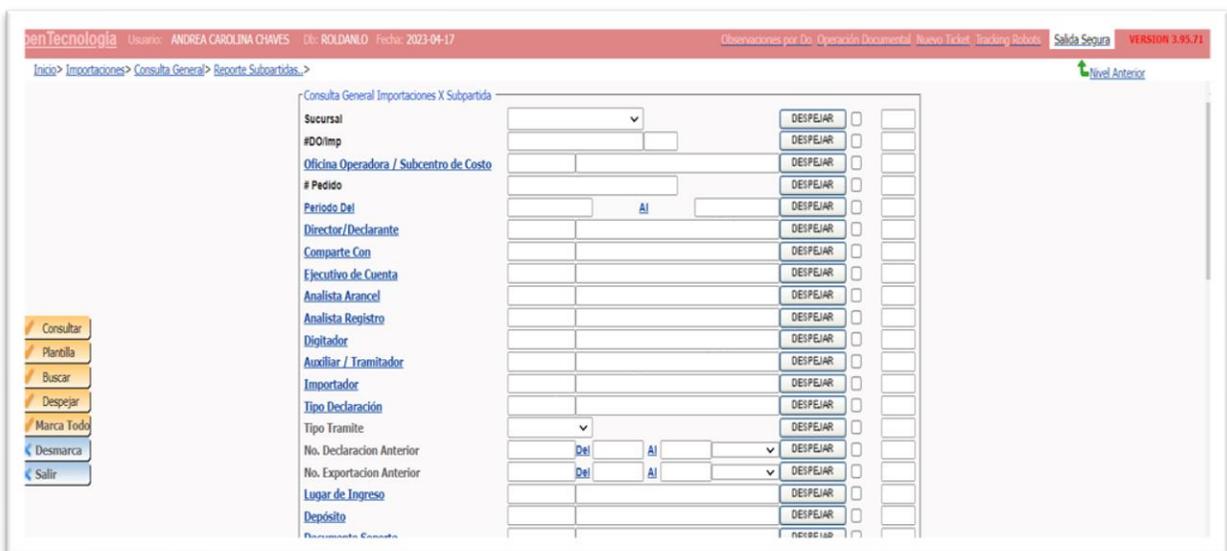
Imagen 17. APP OpenComex.



Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

- ❖ Consultas: Por último, OpenComex ofrece un amplio abanico de opciones para consultar información relacionada con el comercio exterior, tales como el estatus de trámites aduaneros, la normativa vigente, la clasificación arancelaria de mercancías, entre otros.

Imagen 18. APP OpenComex.



Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

2.6. Cronograma

Tabla 3. Cronograma de actividades mensuales:

 																
ACTIVIDA	Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Definición tipo de trabajo e investigación	X															
Convenio y contrato para la pasantía	X															
Análisis preliminar de la empresa	X															
Realización de encuestas con los empleados		X	X	X												
Análisis de las estadísticas arrojadas por las encuestas a los empleados				X	X											
Concertación de resultados con los directivos					X	X										
Segunda ronda de encuestas						X	X	X								
Análisis de las estadísticas arrojadas por las encuestas a los empleados							X	X	X							
Implementación de formatos, procedimientos e instructivo que consolide las primeras funciones								X	X	X						
Elaboración de indicadores de mejora en cuanto al manual de funciones y procedimiento prototipo										X	X	X				
Primeras pruebas del manual de funciones y procedimientos												X	X			

Fuente: (UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO, FORMATOS PASANTIA)-Autor

2.7. Reportes mensuales de la pasantía

2.7.1. Mes de febrero de 2023.

Tabla 4. Reporte de actividades mensuales: Mes de febrero de 2023.



Respetado TUTOR ORGANIZACIONAL:

Para la UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO, y su TUTOR ACADEMICO Raúl A Mancera de la Peña su participación frente al proceso de evaluación de nuestros estudiantes en la Pasantía como opción de grado es de suma importancia. Por favor lea detenidamente y diligencie el siguiente formato. Los resultados arrojados aportarán al mejoramiento de los procesos formativo de estudiantes y próximos egresados. Evite dejar preguntas por responder, le pedimos amablemente que se tome el tiempo necesario para hacerlo. Cabe resaltar que su contenido es confidencial y de uso interno para la Universidad.

MODALIDAD	PRACTICA EMPRESARIAL	PASANTIA	x
------------------	----------------------	-----------------	---

DATOS GENERALES			
ENTIDAD DONDE REALIZA LA PRACTICA EMPRESARIAL O PASANTIA	Agencia de Aduanas Mag Customs s.a.s.		
NOMBRE TUTOR	Ana maria Muñoz	CARGO	Coordinadora de importación
NOMBRE DEL ESTUDIANTE	Yennifer Chávez Gómez		
C.C.	1000156277	CODIGO	10701926720
PROGRAMA ACADEMICO	Comercio Internacional		
DURACION DE PRACTICA EMPRESARIAL O PASANTIA	MESES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
		02/02/2023	30/05/2023
CARGO DESEMPEÑADO	Analista de importación		
PERIODO EVALUADO	DEL DIA MES AÑO	02/02/2023	AL DIA MES AÑO 02/03/2023
FUNCIONES DESARROLLADAS POR EL ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las declaraciones de Importación y declaraciones andinas del valor. Realizar el seguimiento de los procesos de importaciones desde la recepción de la documentación hasta la entrega al área de archivo del proceso. Envío de la documentación requerida para inspecciones y aforo ante las entidades de control a los coordinadores de puerto y/o auxiliar de aeropuerto según corresponda. Solicitar y comunicar a los coordinadores de puertos y/o auxiliares de aeropuerto las instrucciones de entrega al transporte. Solicitar los anticipos requeridos de acuerdo con la operación, oportunamente. Asegurarse de que el coordinador de puerto cuente con los documentos soporte y la disponibilidad de funcionarios antes de proceder con la selectividad de las operaciones. Salvaguardar la información documentada de los clientes, las operaciones que se realicen a través de la prestación del servicio, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios y cumpliendo la política de tratamiento de datos personales de la organización. Hacer uso adecuado de las herramientas informáticas que la organización utilice para la prestación del servicio y de los sistemas informáticos aduaneros. Mantener constante y oportuna comunicación con la gerencia y dirección de aduanas respecto a las diferentes novedades y autorizaciones requeridas que se puedan presentar en el curso de la operación. Cumplir con las demás funciones que le designe el jefe inmediato. 		

www.uan.edu.co / Calle 58A # 37-94 Bogotá - Colombia



EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Evalúe en la siguiente escala, el nivel de desempeño del estudiante de la **UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO** de acuerdo con las competencias que ha demostrado como colaborador. Marque X teniendo en cuenta la casilla que mejor lo defina.

ESCALA DE CALIFICACIÓN	Deficiente 1	Regular 2	Bueno 3	Excelente 4	OBSERVACIONES
1. Tiene conocimientos propios de su profesión y son acordes con las funciones que desempeña.			X		
2. Propone respuestas creativas y recursivas en la solución de problemas presentados o para el mejoramiento de su área de desempeño.			X		
3. Demuestra iniciativa y proactividad en la ejecución de las actividades a su cargo				X	
4. Atiende y sigue instrucciones con facilidad			X		
5. Ejecuta las tareas asignadas con exactitud, esmero y puntualidad.				X	
6. Toma decisiones prácticas en el ámbito laboral.			X		
7. Trabaja en equipo con facilidad			X		
8. Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo y personal externo			X		
9. Brinda una grata impresión de LA UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO al interior de la empresa.				X	
10. Demuestra capacidad de trabajo bajo presión.				X	
11. Demuestra sentido ético para con la organización.			X		
12. Demuestra una comunicación escrita y verbal fluida, adecuada, objetiva, pertinente y clara.			X		
13. Cumple con el horario establecido y/o citas programadas para el desarrollo de sus actividades				X	

MOBILIDAD EDUCACION



COMPORTAMIENTO LABORAL DEL ESTUDIANTE

<p>a) Mencione dos (2) fortalezas observadas en el desempeño laboral del estudiante en términos actitudinales y de destrezas, habilidades y competencias</p>	<p align="center">ACTITUDINALES</p> <p>1. Organización en sus tareas y procesos</p> <p>2. le da prioridad a lo que requiere de manera urgente.</p>	<p align="center">CONOCIMIENTOS</p> <p>1. aporte a los procesos conocimientos de ubicación geográfica.</p> <p>2. Aplicó funciones matemáticas</p>
<p>b) Mencione dos (2) debilidades observadas en el desempeño laboral del estudiante, en términos actitudinales y de destrezas, habilidades y competencias</p>	<p align="center">ACTITUDINALES</p> <p>1. actitud con sus compañeros.</p> <p>2. no responde de manera inmediata</p>	<p align="center">CONOCIMIENTOS</p> <p>1. Legiscomex.</p> <p>2. Declaración de tránsito aduanero</p>
<p>c) Indique los campos de conocimiento que deben mejorar en el estudiante.</p>	<p>1. subpartidas.</p> <p>2. manejo de clientes</p> <p>3. legislación de pólizas de seguro</p>	

<p>d) En términos generales, califique el desempeño del estudiante.</p>	Regular	Bueno	Muy bueno X	Excelente	OBSERVACIONES
---	---------	-------	----------------	-----------	----------------------

Nombre Tutor Ana maria rodriguez mendez
 Cargo coordinador de importaciones
 Nombre de la Organización: mag customs



Respetado TUTOR ORGANIZACIONAL:

Para la UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO, y su TUTOR ACADEMICO Raúl A Mancera de la Peña su participación frente al proceso de evaluación de nuestros estudiantes en la Pasantía como opción de grado es de suma importancia. Por favor lea detenidamente y diligencie el siguiente formato. Los resultados arrojados aportarán al mejoramiento de los procesos formativo de estudiantes y próximos egresados. Evite dejar preguntas por responder, le pedimos amablemente que se tome el tiempo necesario para hacerlo. Cabe resaltar que su contenido es confidencial y de uso interno para la Universidad.

MODALIDAD	PRACTICA EMPRESARIAL	PASANTIA	X
-----------	----------------------	----------	---

DATOS GENERALES					
ENTIDAD DONDE REALIZÓ LA PRACTICA EMPRESARIAL O PASANTIA	Agencia de Aduanas Mag Customs s.a.s.				
NOMBRE TUTOR	Marcela Chamorro	CARGO	Directora de operaciones		
NOMBRE DEL ESTUDIANTE	Yennifer Chávez Gómez				
C.C.	1000156277	CODIGO	107019267		
PROGRAMA ACADÉMICO	Comercio Internacional				
DURACION DE PRACTICA EMPRESARIAL O PASANTIA	MESES	FECHA DE INICIO	02/02/2023	FECHA DE FINALIZACION	30/05/2023
CARGO DESEMPEÑADO	Analista de importación				
PERIODO EVALUADO	DEL DIA MES AÑO	02/02/2023	AL DIA MES AÑO	02/03/2023	
FUNCIONES DESARROLLADAS POR EL ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las declaraciones de importación y de valoraciones andinas del valor. Realizar el seguimiento de los procesos de importaciones desde la recepción de la documentación hasta la entrega al área de archivo del proceso. Envío de la documentación requerida para inspecciones y aforo ante las entidades de control a los coordinadores de puerto y/o auxiliares de aeropuerto según corresponda. Solicitar y comunicar a los coordinadores de puertos y/o auxiliares de aeropuerto las instrucciones de entrega al transporte. Solicitar los anticipos requeridos de acuerdo con la operación, oportunamente. Asegurarse de que el coordinador de puerto cuenta con los documentos soporte y la disponibilidad de funcionarios antes de proceder con la selectividad de las operaciones. Salvaguardar la información documentada de los clientes, las operaciones que se realicen a través de la prestación del servicio, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios y cumpliendo la política de tratamiento de datos personales de la organización. Hacer uso adecuado de las herramientas informáticas que la organización utilice para la prestación del servicio y de los sistemas informáticos aduaneros. Mantener constante y oportuna comunicación con la gerencia y dirección de aduanas respecto a las diferentes novedades y autorizaciones requeridas que se puedan presentar en el curso de la operación. Cumplir con las demás funciones que le designe el jefe inmediato. 				

MODULO PASANTIA



EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Evalúe en la siguiente escala, el nivel de desempeño del estudiante de la UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO de acuerdo con las competencias que ha demostrado como colaborador. Marque X teniendo en cuenta la casilla que mejor lo defina.

ESCALA DE CALIFICACIÓN	Deficiente 1	Regular 2	Bueno 3	Excelente 4	OBSERVACIONES
1. Tiene conocimientos propios de su profesión y son acordes con las funciones que desempeña.			X		
2. Propone respuestas creativas y recursivas en la solución de problemas presentados o para el mejoramiento de su área de desempeño.		X			
3. Demuestra iniciativa y proactividad en la ejecución de las actividades a su cargo			X		
4. Atiende y sigue instrucciones con facilidad			X		
5. Ejecuta las tareas asignadas con exactitud, esmero y puntualidad.			X		
6. Toma decisiones prácticas en el ámbito laboral.		X			
7. Trabaja en equipo con facilidad			X		
8. Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo y personal externo			X		
9. Brinda una grata impresión de LA UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO al interior de la empresa.			X		
10. Demuestra capacidad de trabajo bajo presión.				X	
11. Demuestra sentido ético para con la organización.			X		
12. Demuestra una comunicación escrita y verbal fluida, adecuada, objetiva, pertinente y clara.			X		
13. Cumple con el horario establecido y/o citas programadas para el desarrollo de sus actividades			X		

VIBLADA VINEDUCACIÓN



COMPORTAMIENTO LABORAL DEL ESTUDIANTE					
a) Mencione dos (2) fortalezas observadas en el desempeño laboral del estudiante en términos actitudinales y de destrezas, habilidades y competencias	ACTITUDINALES 1. Brinda apoyo a sus compañeros que lo requieren 2. Comparte los conocimientos a su equipo de trabajo		CONOCIMIENTOS 1. Ha tenido un proceso de formación al interior de la organización positivo 2. Se puede desempeñar en diferentes cargos en la organización		
	b) Mencione dos (2) debilidades observadas en el desempeño laboral del estudiante, en términos actitudinales y de destrezas, habilidades y competencias	ACTITUDINALES Falta un poco de comprometimiento cuando surgen dudas 2. Mejorar la productividad y comunicación		CONOCIMIENTOS 1. Fortalecer el conocimiento en procedimientos con entidades 2. Fortalecer el conocimiento en normatividad y requisitos	
c) Indique los campos de conocimiento que deben mejorar en el estudiante.		1. Manejo de herramientas de consulta 2. Transporte Multimodal - Transitas 3. Aduaneras. Liquidación de Políticas de Seguro			
d) En términos generales, califique el desempeño del estudiante.	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente	OBSERVACIONES
Nombre Tutor: <u>Marcela Andrea Chamorro León</u> Cargo: <u>Directora de Operaciones</u> Nombre de la Organización: <u>Agencia de Aduanas DIAG Cúcuta SAS N.º 2</u>					

2.7.2. Mes de marzo de 2023.

Tabla 5. Reporte de actividades mensuales: Mes de marzo de 2023



Respetado TUTOR ORGANIZACIONAL:

Para la UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO, y su TUTOR ACADEMICO Raúl A Mancera de la Peña su participación frente al proceso de evaluación de nuestros estudiantes en la Pasantía como opción de grado es de suma importancia. Por favor lea detenidamente y diligencie el siguiente formato. Los resultados arrojados aportarán al mejoramiento de los procesos formativo de estudiantes y próximos egresados. Evite dejar preguntas por responder, le pedimos amablemente que se tome el tiempo necesario para hacerlo. Cabe resaltar que su contenido es confidencial y de uso interno para la Universidad.

MODALIDAD	PRACTICA EMPRESARIAL		PASANTIA	X
-----------	----------------------	--	----------	---

DATOS GENERALES					
ENTIDAD DONDE REALIZA LA PRACTICA EMPRESARIAL O PASANTIA	Agencia de Aduanas Mag Customs s.a.s.				
NOMBRE TUTOR	Ana maria Muñoz	CARGO	Coordinadora de operaciones		
NOMBRE DEL ESTUDIANTE	Yennifer Chávez Gómez				
C.C.	1.000.156.277	CODIGO	10701926720		
PROGRAMA ACADEMICO	Comercio Internacional				
DURACION DE PRACTICA EMPRESARIAL O PASANTIA	MESES	FECHA DE INICIO	02/02/2023	FECHA DE FINALIZACION	30/05/2023
CARGO DESEMPEÑADO	Analista de importaciones				
PERIODO EVALUADO	DEL DIA MES AÑO	04/03/2023	AL DIA MES AÑO	04/04/2023	
FUNCIONES DESARROLLADAS POR EL ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la documentación soporte de cada una de las importaciones. Elaborar las declaraciones de Importación y declaraciones andinas del valor. Realizar el seguimiento de los procesos de importaciones desde la recepción de la documentación hasta la entrega al área de archivo del proceso. Envío de la documentación requerida para inspecciones y aforo ante las entidades de control a los coordinadores de puerto y/o auxiliar de aeropuerto según corresponda. Solicitar y comunicar a los coordinadores de puertos y/o auxiliares de aeropuerto las instrucciones de entrega al transporte Solicitar los anticipos requeridos de acuerdo con la operación, oportunamente. Asegurarse de que el coordinador de puerto cuente con los documentos soporte y la disponibilidad de funcionarios antes de proceder con la selectividad de las operaciones. Salvaguardar la información documentada de los clientes, las operaciones que se realicen a través de la prestación del servicio, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios y cumpliendo la política de tratamiento de datos personales de la organización. Hacer uso adecuado de las herramientas informáticas que la organización utilice para la prestación del servicio y de los sistemas informáticos aduaneros. Mantener constante y oportuna comunicación con la gerencia y dirección de aduanas respecto a las diferentes novedades y autorizaciones requeridas que se puedan presentar en el curso de la operación. 				

www.uan.edu.co / Calle 58a # 37 - 94 Bogotá - Colombia



EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Evalúe en la siguiente escala, el nivel de desempeño del estudiante de la **UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO** de acuerdo con las competencias que ha demostrado como colaborador. Marque X teniendo en cuenta la casilla que mejor lo defina.

ESCALA DE CALIFICACIÓN	Deficiente 1	Regular 2	Bueno 3	Excelente 4	OBSERVACIONES
1. Tiene conocimientos propios de su profesión y son acordes con las funciones que desempeña.				X	
2. Propone respuestas creativas y recursivas en la solución de problemas presentados o para el mejoramiento de su área de desempeño.				X	
3. Demuestra iniciativa y proactividad en la ejecución de las actividades a su cargo				X	
4. Atiende y sigue instrucciones con facilidad			X		
5. Ejecuta las tareas asignadas con exactitud, esmero y puntualidad.			X		
6. Toma decisiones prácticas en el ámbito laboral.			X		
7. Trabaja en equipo con facilidad		X			
8. Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo y personal externo			X		
9. Brinda una grata impresión de LA UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO al interior de la empresa.				X	
10. Demuestra capacidad de trabajo bajo presión.				X	
11. Demuestra sentido ético para con la organización.				X	
12. Demuestra una comunicación escrita y verbal fluida, adecuada, objetiva, pertinente y clara.				X	
13. Cumple con el horario establecido y/o citas programadas para el desarrollo de sus actividades			X		

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO



COMPORTAMIENTO LABORAL DEL ESTUDIANTE					
a) Mencione dos (2) fortalezas observadas en el desempeño laboral del estudiante en términos actitudinales y de destrezas, habilidades y competencias	ACTITUDINALES			CONOCIMIENTOS	
	1. proactividad en cada operación y proceso. 2. facilidad de entendimiento			1. Resoluciones en los alimentos y cada procedimiento. 2. ejecución de certificaciones sanitarias	
b) Mencione dos (2) debilidades observadas en el desempeño laboral del estudiante, en términos actitudinales y de destrezas, habilidades y competencias	ACTITUDINALES			CONOCIMIENTOS	
	1. compañerismo 2. puntualidad			1. Liquidación de tributos aduaneros. 2. Práctica de procesos externos.	
c) Indique los campos de conocimiento que deben mejorar en el estudiante.	1. manejo de carga seca y a granel. 2. Liquidación de tributos aduaneros. 3. manejo de la cadena abastecimiento				
d) En términos generales, califique el desempeño del estudiante.	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente X	OBSERVACIONES

Nombre Tutor: Ana María María Mardel
 Cargo: coordinadora de importación
 Nombre de la Organización: mag customs

Firma

Fecha

www.uan.edu.co / Calle 58a # 37 - 94 Bogotá - Colombia

2.7.3. Mes de abril de 2023

Tabla 6. Reporte de actividades mensuales: Mes de abril de 2023



Respetado TUTOR ORGANIZACIONAL:

Para la UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO, y su TUTOR ACADEMICO Raúl A Mancera de la Peña su participación frente al proceso de evaluación de nuestros estudiantes en la Pasantía como opción de grado es de suma importancia. Por favor lea detenidamente y diligencie el siguiente formato. Los resultados arrojados aportarán al mejoramiento de los procesos formativo de estudiantes y próximos egresados. Evite dejar preguntas por responder, le pedimos amablemente que se tome el tiempo necesario para hacerlo. Cabe resaltar que su contenido es confidencial y de uso interno para la Universidad.

MODALIDAD	PRACTICA EMPRESARIAL		PASANTIA	X
-----------	----------------------	--	----------	---

VIGILADA MINEDUCACIÓN

DATOS GENERALES					
ENTIDAD DONDE REALIZA LA PRACTICA EMPRESARIAL O PASANTIA		Agencia de Aduanas Mag Customs s.a.s.			
NOMBRE TUTOR		Ana María Muñoz		CARGO	Coordinadora de importaciones
NOMBRE DEL ESTUDIANTE		Yennifer Chávez Gómez			
C.C.		1000156277		CODIGO	10701926720
PROGRAMA ACADEMICO		Comercio Internacional			
DURACION DE PRACTICA EMPRESARIAL O PASANTIA		MESES	FECHA DE INICIO	02/02/2023	FECHA DE FINALIZACION
CARGO DESEMPEÑADO		Analista de importacion			
PERIODO EVALUADO		DEL DIA MES AÑO		04/04/2023	AL DIA MES AÑO 04/05/2023
FUNCIONES DESARROLLADAS POR EL ESTUDIANTE		<ul style="list-style-type: none"> Analizar la documentación soporte de cada una de las importaciones Elaborar las declaraciones de Importación y declaraciones andinas del valor. Realizar el seguimiento de los procesos de importaciones desde la recepción de la documentación hasta la entrega al área de archivo del proceso. Envío de la documentación requerida para inspecciones y aforo ante las entidades de control a los coordinadores de puerto y/o auxiliar de aeropuerto según corresponda. Solicitar y comunicar a los coordinadores de puertos y/o auxiliares de aeropuerto las instrucciones de entrega al transporte. Solicitar los anticipos requeridos de acuerdo con la operación, oportunamente. Asegurarse de que el coordinador de puerto cuente con los documentos soporte y la disponibilidad de funcionarios antes de proceder con la selectividad de las operaciones. Salvaguardar la información documentada de los clientes, las operaciones que se realicen a través de la prestación del servicio, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios y cumpliendo la política de tratamiento de datos personales de la organización. Hacer uso adecuado de las herramientas informáticas que la organización utilice para la prestación del servicio y de los sistemas informáticos aduaneros. Mantener constante y oportuna comunicación con la gerencia y dirección de aduanas respecto a las diferentes novedades y autorizaciones requeridas que se puedan presentar en el curso de la operación. Cumplir con las demás funciones que le designe el jefe inmediato. 			



EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Evalúe en la siguiente escala, el nivel de desempeño del estudiante de la **UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO** de acuerdo con las competencias que ha demostrado como colaborador. Marque X teniendo en cuenta la casilla que mejor lo defina.

ESCALA DE CALIFICACIÓN	Deficiente 1	Regular 2	Bueno 3	Excelente 4	OBSERVACIONES
1. Tiene conocimientos propios de su profesión y son acordes con las funciones que desempeña.				X	
2. Propone respuestas creativas y recursivas en la solución de problemas presentados o para el mejoramiento de su área de desempeño.				X	
3. Demuestra iniciativa y proactividad en la ejecución de las actividades a su cargo				X	
4. Atiende y sigue instrucciones con facilidad				X	
5. Ejecuta las tareas asignadas con exactitud, esmero y puntualidad.				X	
6. Toma decisiones prácticas en el ámbito laboral.				X	
7. Trabaja en equipo con facilidad				X	
8. Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo y personal externo			X		
9. Brinda una grata impresión de LA UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO al interior de la empresa.				X	
10. Demuestra capacidad de trabajo bajo presión.				X	
11. Demuestra sentido ético para con la organización.				X	
12. Demuestra una comunicación escrita y verbal fluida, adecuada, objetiva, pertinente y clara.				X	
13. Cumple con el horario establecido y/o citas programadas para el desarrollo de sus actividades				X	

VIGILADA MINEDUCACIÓN



COMPORTAMIENTO LABORAL DEL ESTUDIANTE					
a) Mencione dos (2) fortalezas observadas en el desempeño laboral del estudiante en términos actitudinales y de destrezas, habilidades y competencias	ACTITUDINALES			CONOCIMIENTOS	
	1. Responsabilidad con todas las operaciones asignadas 2. compromiso con los labores.			1. Organización de sus operaciones operativas 2. Operar de forma correcta los sistemas informáticos	
b) Mencione dos (2) debilidades observadas en el desempeño laboral del estudiante, en términos actitudinales y de destrezas, habilidades y competencias	ACTITUDINALES			CONOCIMIENTOS	
	1. soportes scuff 2. comportamiento			1. liquidación de los formas de pago 2. siglo XXI	
c) Indique los campos de conocimiento que deben mejorar en el estudiante.	1. liquidación bancaria 2. Operación de transito bancario 3. DTA // diligenciamos				
d) En términos generales, califique el desempeño del estudiante.	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente	OBSERVACIONES se evidencia un gran compromiso y responsabilidad.
				X	

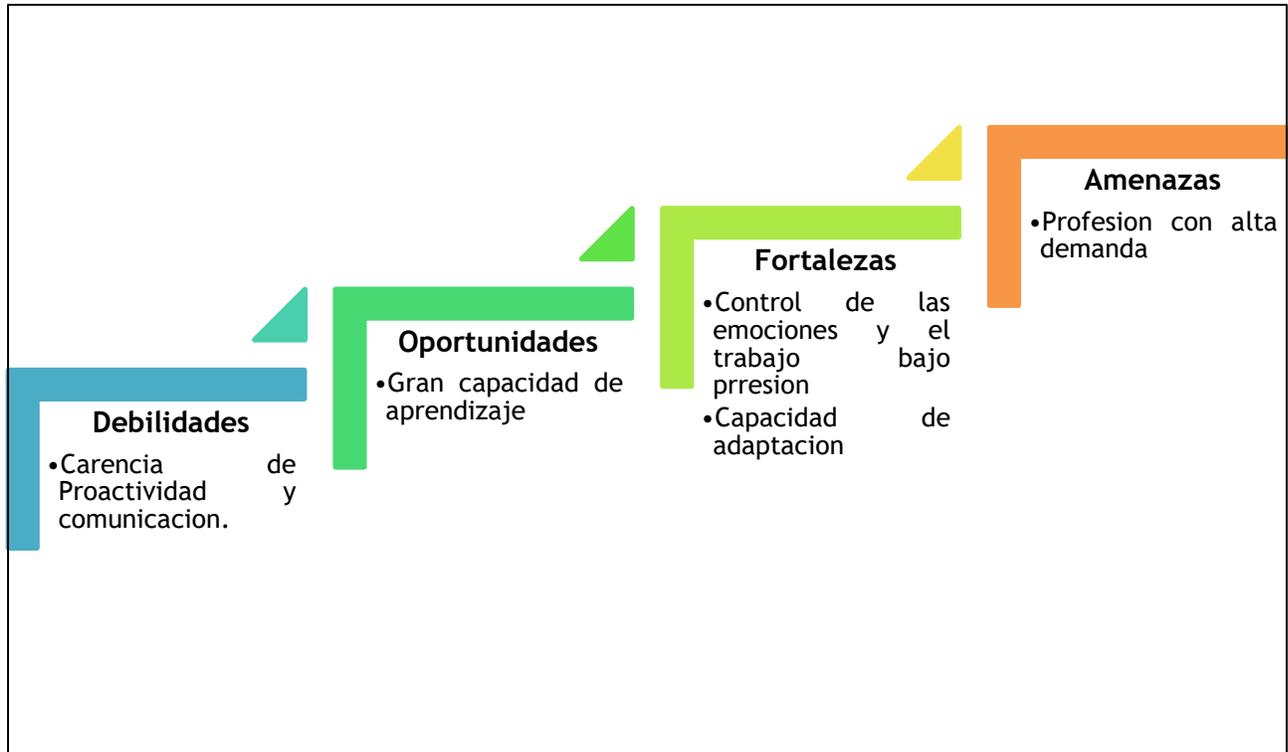
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Nombre Tutor: Ana maria moran
 Cargo: coordinador de implemacione
 Nombre de la Organización: mag systems

Firma: Ana maria moran Fecha: 20/10/2013

3. ANALISIS DOFA

Gráfica 2. Matriz Doda.



Fuente: Matriz Doda - Autor

4. RESULTADOS

4.1. Recomendaciones.

Después de elaborar el manual de funciones y procedimientos para el cargo de Analista de Importaciones, puedo sugerir algunas recomendaciones que pueden ayudar a mejorar la eficiencia y eficacia del trabajo de los analistas de importaciones en la agencia:

- ❖ **Capacitación continua:** Es importante que los analistas de importaciones reciban capacitación continua sobre las últimas regulaciones y normas de comercio exterior, así como sobre el uso de herramientas y software de gestión de importaciones. Esto asegurará que los analistas estén actualizados y puedan realizar su trabajo de manera efectiva.
- ❖ **Implementación de software de gestión de importaciones:** La implementación de un software de gestión de importaciones puede ayudar a mejorar la eficiencia del trabajo de los analistas de importaciones al automatizar algunos de los procesos y reducir el tiempo y el esfuerzo necesarios para completar tareas como la clasificación arancelaria y la valoración aduanera.
- ❖ **Revisión periódica del manual:** Es importante que el manual de funciones y procedimientos sea revisado periódicamente para asegurarse de que esté actualizado y refleje los cambios en las regulaciones y normas de comercio exterior en Colombia. Esto asegurará que los analistas de importaciones tengan las herramientas y conocimientos necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva.
- ❖ **Establecimiento de métricas de desempeño:** Es importante establecer métricas de desempeño claras y medibles para los analistas de importaciones, lo que permitirá una evaluación objetiva de su desempeño y un monitoreo de su progreso. Esto también puede ayudar a identificar áreas de mejora y a establecer metas claras para los analistas.

- ❖ **Fortalecimiento de la comunicación interna:** Es importante que la comunicación entre los analistas de importaciones y los supervisores sea clara y efectiva. El establecimiento de reuniones regulares y canales de comunicación abiertos y efectivos puede ayudar a mejorar la eficiencia y eficacia del trabajo de los analistas de importaciones.
- ❖ **Gestión de calidad ISO 9001:** La Agencia de Aduanas Mag Customs SAS nivel 2, en la actualidad no cuenta con un SGC que le permita una transformación interna para ofrecer en el mercado una competencia con múltiples oportunidades en el negocio y garantías para los clientes. Al momento de socializar con el área de importaciones y con la gerencia la presente pasantía se recomendó la implementación del sistema basado en las normas ISO 9001 para enfocar y mejorar el desempeño operativo que permitiera reducir los errores previos al manual de funciones y procedimientos para el cargo de Analista de Importaciones y de toda la compañía para estandarizar los procesos internos más eficientes y de mejorar el servicio y satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

4.2. Conclusiones.

Durante la ejecución de la pasantía en la Agencia de Aduanas Mag Customs SAS, se presentó la oportunidad de desarrollar un manual de funciones y procedimientos para el cargo de Analista de Importaciones. Este manual tiene como objetivo establecer los procedimientos y responsabilidades que deben seguir los analistas de importaciones para realizar su trabajo de manera eficiente y efectiva.

Para la elaboración del manual, realicé una investigación exhaustiva sobre las regulaciones y normas internacionales de comercio exterior, así como los procedimientos específicos de importación en Colombia. También entrevisté a los analistas de importaciones y a los supervisores para comprender mejor sus responsabilidades, funciones y todo lo relacionado en el desarrollo de su trabajo a diario.

La información recopilada se tabuló y se presentó al área de importaciones con el fin de socializar y debatir las funciones y los procedimientos de este manual enfatizadas en las necesidades y perfiles de cada uno de los analistas.

El manual que elaboré incluye secciones detalladas sobre los procedimientos de importación, desde el registro de la importación hasta la entrega de la mercancía. También se establecen las responsabilidades de los analistas de importaciones en cada etapa del proceso, incluyendo la clasificación arancelaria, la valoración aduanera y la gestión de documentos.

Además, el manual también incluye una sección sobre las herramientas y recursos necesarios para realizar el trabajo de manera efectiva, como software de gestión de importaciones y bases de datos de aranceles.

El desarrollar un manual de funciones y procedimientos detallado y completo para el cargo de Analista de Importaciones. El cual se puede utilizar por los analistas de importaciones para asegurar la correcta gestión de las importaciones y cumplir con las regulaciones y normas de comercio exterior en Colombia.

5. ANEXOS

5.1. Fotos de las sedes y sucursales

5.1.1. Sucursal de Cartagena, Barrio el bosque, diagonal 21B #55-195.



Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor



Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

5.1.2. Sucursal de Buenaventura, Calle 7 No 3ª - 29 -Piso 2



Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor



Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

5.1.3. Sede principal en Bogotá, Carrera 28B N. 78- 77.



Fuente: (AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS)-Autor

5.2. Formatos:

- ❖ Documento de transporte marítimo: También conocido como Conocimiento de Embarque o Bill of Lading en inglés, es un documento legal emitido por el transportista marítimo que acredita la recepción de la carga a bordo del buque y la obligación del transportista de entregarla en el puerto de destino a la persona o empresa que figure como destinatario en el documento.

Shipper KEMPPI OY KEMPINKATU 1 15810 LAHTI FINLAND Reference : 4505971191- 45059711		 Cleve & Zonen <i>Rotterdam</i> <i>Antwerp</i> T. 31-10-4284600 T. 32-3-5417434 F. 31-10-4298342 F. 32-3-5422044 www.cleve.nl www.cleve.be					
Consignee (if "To Order" so indicate) GASES INDUSTRIALES DE COLOMBIA S.A. - CRYOGAS S.A. NIT: 860013704-3 CALLE 26 SUR # 48-41 ENVIGADO / COLOMBIA PN: 574 5400280		For delivery of the goods apply to CONSOLCARGO S.A.S. NIT: 830.099.025-0 AV. CALLE 26 NO 96J-66 OFICINA 401 EDIFICIO OPTIMUMUS BOGOTA/COLOMBIA PHONE: 00571-2637122					
Notify party (No claim shall attach for failure to notify) GASES INDUSTRIALES DE COLOMBIA S.A. - CRYOGAS S.A. NIT: 860013704-3 CALLE 26 SUR # 48-41 ENVIGADO / COLOMBIA PN: 574 5400280		RECEIVED by the Carrier the Goods as specified above in apparent good order and condition unless otherwise stated, to be transported to such place as agreed, authorised or permitted herein and subject to all the terms and conditions appearing on the front and reverse of this Bill of Lading to which the Merchant agrees by accepting this Bill of Lading, any local privileges and customs notwithstanding. The particulars given below as stated by the shipper and the weight, measure, quantity, condition, contents and value of the Goods are unknown to the Carrier. In WITNESS whereof one (1) original Bill of Lading has been signed if not otherwise stated below, the same being accomplished the other(s), if any, to be void. If required exchange for the Goods or delivery order. Dutch law applies.					
Ocean vessel MONTEVIDEO EXPRESS Voy.no. 32135		Place of Receipt		In WITNESS whereof one (1) original Bill of Lading has been signed if not otherwise stated below, the same being accomplished the other(s), if any, to be void. If required exchange for the Goods or delivery order. Dutch law applies.			
Port of Loading ANTWERP		Port of Discharge CARTAGENA		B/L Number B2303457	Our Reference CLV/07612300604	Place of Delivery	
Marks and numbers KEMPPI		Number of Packages or Shipping units 3	Description of Packages and Goods EURO PALLETS	STC EQUIPOS, PARTES Y ACCESORIOS PARA SOLDADURA (EQUIPMENT, PARTS AND ACCESSORIES FOR WELDING)		Gross weight of Cargo in kilos 964.1	CBM 5.712
FREIGHT COLLECT CONSOLIDATED CARGO LCL/LCL SEAL: B51234812							
Temperature Control Instructions		Load into container HLBU9119459		Excess Value Declaration: Refer to Clause 6(3)(B)+(C) on reverse side			
Freight and charges OCEAN FREIGHT AS AGREED		R/Tons	Rate	Per	Prepaid	Collect	
<h1>COPY</h1>							
Freight payable at DESTINATION		Place of Issue ROTTERDAM		Dated 05 APR 2023			
Number of original B5/L 1/ONE		Carrier: Cleve & Zonen CLEVE & ZONEN B.V. NVOCC SERVICES P.O. BOX 5428 - ROTTERDAM					
Shipped on board Date :		Vessel :		Voy.no. :			
[Terms continued on back hereof]		NOT NEGOTIABLE UNLESS CONSIGNED "TO ORDER"					

- ❖ Documento de transporte aéreo: También conocido como Air Waybill o AWB en inglés, es un documento legal emitido por el transportista aéreo que acredita la recepción de la carga a bordo del avión y la obligación del transportista de entregarla en el aeropuerto de destino a la persona o empresa que figure como destinatario en el documento.

MIA U37119950567		345-28141481		U37119950567			
Shipper's Name and Address AIR PRODUCTS AND CHEMICALS, INC. 7201 HAMILTON BOULEVARD ALLENTOWN, PA 18195				Not Negotiable Airway bill Issued By BDP INTERNATIONAL INC. Copies 1,2 and 3 of this Air Waybill are originals and have the same validity			
Consignee's Name and Address GASES INDUSTRIALES DE COLOMBIA S.A.-CRYOGAS S.A. NIT: 860013704-3 DESCARGUE DIRECTO Y/O DEPOSITO CONSIMEX S.A DIAGONAL 24B NO.96B-51 BOGOTA 110931 COLOMBIA NIT: 860013704-3				It is agreed that the goods described herein are accepted in apparent good order and condition (except as noted) for carriage SUBJECT TO THE CONDITIONS OF CONTRACT ON THE REVERSE HEREOF. ALL GOODS MAY BE CARRIED BY ANY OTHER MEANS INCLUDING ROAD OR ANY OTHER CARRIER UNLESS SPECIFIC CONTRARY INSTRUCTIONS ARE GIVEN HEREON BY THE SHIPPER. THE SHIPPER'S ATTENTION IS DRAWN TO THE NOTICE CONCERNING CARRIER'S LIMITATION OF LIABILITY. Shipper may increase such limitation of liability by declaring a higher value for carriage and paying a supplemental charge if required. BDP REF: US37119950567 04/07/23			
Loading Carrier's Agent Name and City BDP INTERNATIONAL INC 179-02 150TH AVENUE JAMAICA, NY 11434				Accounting Information NOTIFY: GASES INDUSTRIALES DE COLOMBIA S.A.-CRYOGAS S.A. NIT: 860013704-3 DESCARGUE DIRECTO Y/O DEPOSITO CONSIMEX S.A DIAGONAL 24B NO.96B-51 BOGOTA 110931 COLOMBIA			
Agents IATA Code		Account					
Airport of Departure (Addr. of first Carrier) and requested Routing MIAMI INTL							
to	By First Carrier	Routing and Destination	to	by	to		
BOG	NC						
Airport of Destination BOGOTA		Flight/Date NC 0600/11	For Carrier use only	Flight/Date	Amount of Insurance XXX		
Insurance - If carrier offers insurance and such insurance is requested in accordance with conditions on reverse hereof indicate amount to be insured in figures in box marked "AMOUNT OF INSURANCE"							
Handling DANGEROUS GOODS AS PER ASSOCIATED SHIPPERS DECLARATION - CARGO AIRCRAFT ONLY NOTIFY CONSIGNEE UPON ARRIVAL							
SCI							
No. of Pieces RCP	Gross Weight	Kg Lb	Rate Class Commodity Item No.	Chargeable Weight	Rate Charge	Total	Nature and Quantity of Goods (Incl. Dimension or Volume)
1	370.0	K K		504.0	630.00	630.00	UN1963 CLASS 2.2 HELIUM REFRIGERATED LIQUID RESTRICTED (48x48x80) IN AES: X20230407578490 Ship Ref No: 53787973 4803945608
THESE COMMODITIES, TECHNOLOGY OR SOFTWARE WERE EXPORTED FROM THE UNITED STATES IN ACCORDANCE WITH THE EXPORT ADMINISTRATION REGULATIONS. DIVERSION CONTRARY TO U.S. LAW PROHIBITED.							
1	370.0					630.00	ECD:
Prepaid		Weight Charge		Collect			
Valuation Charge							
Tax							
Total other Charges Due Agent							
Total other Charges Due							
Total Prepaid 630.00		Total Collect					
Currency Conversion Rates		cc charges in Dest					
For Carrier Use Only at Destination		Charges at Destination		Total Collect Charges			
Shipper certifies that the particulars on the face hereof are correct and that INSOFAR AS ANY PART OF THE CONSIGNMENT CONTAINS DANGEROUS GOODS, SUCH PART IS PROPERLY DESCRIBED BY NAME AND IS IN PROPER CONDITION FOR CARRIAGE BY AIR ACCORDING TO THE APPLICABLE DANGEROUS GOODS REGULATIONS. AIR PRODUCTS AND CHEMICALS, INC. 7201 HAMILTON BOULEVARD ALLENTOWN, PA 18195 Signature of Shipper or his Agent NINA CHOW						Executed On 07 April 2023 01:38 at NEW YORK, NY Signature of Issuing Carrier or its Agent	

ORIGINAL 2 (FOR CONSIGNEE)

- ❖ **Factura comercial:** Es un documento emitido por el exportador o vendedor que detalla los productos o servicios vendidos al importador o comprador. Es un documento importante en el comercio exterior porque es utilizado para declarar el valor comercial de la mercancía y para cumplir con los requisitos aduaneros.



CAIRE INC.
COMMERCIAL INVOICE

2205 AIRPORT INDUSTRIAL DRIVE
BALL GROUND GA 30107-4695
United States

Invoice Number	1794329041723
Invoice Date	04/17/23
Page	1 of 1
Branch	3411 RE
Order Number	1794329 SO
Shipment No.	4749748
Customer PO	4506034948
Due Date	06/16/23

Sold To: 134736
GASES INDUSTRIALES DE COLOMBIA/CRYOGAS CALLE 26 SUR, 48# 41, OFICINA 701,PISO 7 ENVIGADO ANTIOQUIA 055422 Colombia

Ship To: 134736
GASES INDUSTRIALES DE COLOMBIA/CRYOGAS CALLE 26 SUR, 48# 41, OFICINA 701,PISO 7 ENVIGADO ANTIOQUIA 055422 Colombia

Credit Terms:	NET 60
Contact:	

Shipping Terms:	EXW INCOTERMS 2010
Actual Ship Date	04/17/23

Item Number	Description	Quantity Shipped	UM	Unit Price	Extended Amount
13352401	SVCE METER G4 BASE & PORTABLE INDICATORE DI LIVELLO G4 HS Code: 9026.10.7000 Country of Origin: US	50.0000	EA	72.7900	3,639.50
Named Place	EXW INCOTERMS 2010 - BALL GROUND, GA				

Tax Rate	0 %	0.00
Total	USD	3,639.50

ALL ITEMS NOT SHIPPED IN FULL ARE BACK ORDERED AND WILL BE SHIPPED AS PROMPTLY AS POSSIBLE.
ALL MERCHANDISE COVERED BY THIS INVOICE WAS PRODUCED IN COMPLIANCE WITH FAIR LABOR STANDARDS ACT OF 1938, AS AMENDED

Unless already expressly agreed upon in writing signed by Caire, all orders are subject to the Caire terms and conditions of sale accompanying this document or available online at <https://www.caireinc.com/providers/products/terms-and-conditions-of-sale> (the "Caire Terms"), which are incorporated by reference into this document and any resulting contract. Caire accepts all orders conditional upon the Caire Terms solely governing all transactions, and all other terms and conditions are expressly rejected. Customer's acceptance of Caire equipment or services shall constitute agreement to the Caire Terms.

These items are controlled by the U.S. government and authorized for export only to the country of ultimate destination for use by the ultimate consignee or end-user(s) herein identified. They may not be resold, transferred, or otherwise disposed of, to any other country or to any person other than the authorized ultimate consignee or end-user(s), either in their original form nor after being incorporated in to other items, without first obtaining approval from the U.S. government or as otherwise authorized by U.S. law and regulations.

I / we hereby certify that the information on this invoice is true and correct and the contents of the shipment are as stated above.

Authorized Signature 

Date
4/17/2023

- ❖ Declaración de valor: Es un documento que se utiliza para indicar el valor de una mercancía en una transacción de importación o exportación., que permite a las autoridades aduaneras y fiscales calcular los impuestos y aranceles que se deben pagar en la importación o exportación de mercancías. Es esencial que el valor declarado sea preciso y refleje el valor real de la mercancía para evitar problemas con las autoridades aduaneras.

DECLARACION: 1-1 DE 1 DO/IMP: 2023350255-001 Declaración Andina del Valor PED: 112608		560	
1. Año <input type="text" value="2023"/>		4. Número de formulario 56020230585350003457 Subpartida: 1108140000	
El contrabando es contra todos Formulario de distribución gratuita Lea cuidadosamente las instrucciones			
5. Número de identificación Tributaria (NIT) <input type="text" value="800253444"/> 6. DV. <input type="text" value="4"/> 7. Primer apellido <input type="text" value=""/> 8. Segundo apellido <input type="text" value=""/> 9. Primer nombre <input type="text" value=""/> 10. Otros nombres <input type="text" value=""/>			
11. Razón social <input type="text" value="CFC PROCESADRA DE ALIMENTOS S.A.S"/>			
24. Cód. Dirección seccional <input type="text" value="35"/> 25. No. Declaración de importación <input type="text" value="352023000158272"/>		26. Fecha <input type="text" value="20230414"/> 27. Tipo declaración de importación <input type="text" value="1"/>	
28. Cód. Nivel comercial comprador <input type="text" value="1"/> 29. Especifique <input type="text" value=""/>		30. Cód. Condición Vendedor <input type="text" value="Z"/>	
31. Especifique <input type="text" value=""/>		32. Resolución No. <input type="text" value=""/>	
33. Fecha <input type="text" value="AAAA MM DD"/>		34. Cód. Tipo resolución <input type="text" value=""/>	
35. Cód. Naturaleza transacción <input type="text" value="11"/> 36. Cód. Forma de envío <input type="text" value="1"/>		37. Condiciones de entrega <input type="text" value="CIF"/> 38. Lugar <input type="text" value="BUENAVENTURA"/>	
39. Cód. País procedencia <input type="text" value="776"/>		40. Factura No. <input type="text" value="FA0007656"/>	
41. Fecha <input type="text" value="20230222"/>		42. Tipo contrato o documento <input type="text" value=""/>	
43. Número contrato u otro documento <input type="text" value=""/>		44. Fecha <input type="text" value="AAAA MM DD"/>	
45. Valor del contrato u otro documento <input type="text" value=""/>		46. Valor FOB total <input type="text" value="9.880.00"/>	
47. Cód. Moneda <input type="text" value="USD"/>		48. Tipo de cambio <input type="text" value=""/>	
49. Fecha <input type="text" value="AAAA MM DD"/>		50. Cód. Moneda <input type="text" value=""/>	
51. Tipo de cambio <input type="text" value=""/>		52. Fecha <input type="text" value="AAAA MM DD"/>	
53. Cód. Moneda <input type="text" value=""/>		54. Tipo de cambio <input type="text" value=""/>	
55. Fecha <input type="text" value="AAAA MM DD"/>		56. Existe intermediación? <input type="text" value="N"/>	
57. Cód. Tipo intermedio <input type="text" value=""/>		58. Especifique <input type="text" value=""/>	
59. Primer apellido <input type="text" value=""/>		60. Segundo apellido <input type="text" value=""/>	
61. Primer nombre <input type="text" value=""/>		62. Otros nombres <input type="text" value=""/>	
63. Razón social <input type="text" value=""/>		64. Dirección <input type="text" value=""/>	
65. Ciudad <input type="text" value=""/>		66. Cód. País <input type="text" value=""/>	
67. Nombre comercial <input type="text" value=""/>		68. Marca comercial <input type="text" value=""/>	
69. Tipo <input type="text" value=""/>		70. Clase <input type="text" value=""/>	
71. Modelo <input type="text" value=""/>		72. Referencia <input type="text" value=""/>	
73. Cód. Estado <input type="text" value="1"/>		74. Año fabricación <input type="text" value=""/>	
75. Otras características <input type="text" value=""/>		76. Cantidad <input type="text" value="19"/>	
77. Unid. Cial. <input type="text" value="TON"/>		78. Precio FOB unitario USD <input type="text" value="520.00000"/>	
79. Existen restricciones? <input type="text" value="S"/>		80. Cód. Tipo restricción <input type="text" value="01"/>	
81. Existen condiciones o contraprestaciones? <input type="text" value=""/>		82. Cód. Tipo condición o contraprestación <input type="text" value=""/>	
83. Especifique <input type="text" value=""/>		84. Puede determinarse? <input type="text" value=""/>	
85. Existen cánones y derechos de licencia? <input type="text" value=""/>		86. Existen reversiones al vendedor? <input type="text" value="N"/>	
87. Existe vinculación entre comprador y vendedor? <input type="text" value="N"/>		88. Cód. Tipo vinculación <input type="text" value=""/>	
89. Influye la vinculación en el precio? <input type="text" value=""/>		90. Existen valores criterio? <input type="text" value=""/>	
91. Declaración de importación <input type="text" value=""/>		92. Fecha <input type="text" value="AAAA MM DD"/>	
93. Determinación del valor		94. Valor moneda de facturación distinta al dólar	
95. USD		96. Determinación del valor	
97. Valor moneda de facturación distinta al dólar		98. USD	
99. Precio neto según factura <input type="text" value="93"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="84"/> <input type="text" value="11.590.00"/>		100. Gastos de transporte, manejo y entrega en el exterior hasta el lugar de embarque <input type="text" value="115"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="116"/> <input type="text" value="0"/>	
101. Pagos indirectos, descuentos retroactivos u otros <input type="text" value="96"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="96"/> <input type="text" value="0"/>		102. Gastos de transporte desde el lugar de embarque hasta el lugar de importación <input type="text" value="117"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="117"/> <input type="text" value="0"/>	
103. Precio pagado o por pagar <input type="text" value="97"/> <input type="text" value="11.590.00"/>		104. Gastos de carga, descarga y manipulación <input type="text" value="119"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="119"/> <input type="text" value="0"/>	
105. Comisiones, corretajes, excepto las comisiones de compra <input type="text" value="98"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="98"/> <input type="text" value="0"/>		106. Seguro <input type="text" value="121"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="121"/> <input type="text" value="0"/>	
107. Envasas y embalajes <input type="text" value="100"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="101"/> <input type="text" value="0"/>		108. Total adiciones <input type="text" value="123"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="123"/> <input type="text" value="0"/>	
109. Prestaciones en materias primas y otros <input type="text" value="102"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="103"/> <input type="text" value="0"/>		110. Gastos de entrega posteriores a la importación <input type="text" value="124"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="124"/> <input type="text" value="0"/>	
110. Prestaciones en herramientas, matrices, moldes, etc. <input type="text" value="104"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="105"/> <input type="text" value="0"/>		111. Gastos de construcción, armado, instalación, montaje, mantenimiento y asistencia técnica, realizados después de la importación. <input type="text" value="126"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="126"/> <input type="text" value="0"/>	
111. Prestaciones en insumos y otros <input type="text" value="106"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="107"/> <input type="text" value="0"/>		112. Derechos de aduana y otros impuestos <input type="text" value="128"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="128"/> <input type="text" value="0"/>	
112. Prestaciones en ingeniería, creación, planos, otros <input type="text" value="108"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="109"/> <input type="text" value="0"/>		113. Intereses <input type="text" value="130"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="130"/> <input type="text" value="0"/>	
113. Cánones y derechos de licencia (regalías) <input type="text" value="110"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="111"/> <input type="text" value="0"/>		114. Otros gastos <input type="text" value="132"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="132"/> <input type="text" value="0"/>	
114. Producto de la reventa, cesión o utilización posterior, que reventa al vendedor de manera directa o indirecta <input type="text" value="112"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="113"/> <input type="text" value="0"/>		115. Total deducciones <input type="text" value="134"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="134"/> <input type="text" value="0"/>	
115. Valor de transacción declarado <input type="text" value="135"/> <input type="text" value="11.590.00"/>		116. Valor de transacción declarado <input type="text" value="135"/> <input type="text" value="11.590.00"/>	
114. Lugar de importación <input type="text" value="2035"/>			
136. Algunos de los importes declarados en las casillas 99, 111 y 113 tienen carácter provisional? <input type="text" value=""/>			
137. Número de identificación Tributaria (NIT) <input type="text" value="794317091"/>		138. D.V. <input type="text" value="1"/>	
139. Primer apellido <input type="text" value="ROA"/>		140. Segundo apellido <input type="text" value="CARDENAS"/>	
141. Primer nombre <input type="text" value="JAIRO"/>		142. Otros nombres <input type="text" value="HUGO"/>	
Firma declarante			
997. Fecha de expedición <input type="text" value="20230414"/>			

- ❖ DRFI (Documento de Requisitos Fitosanitarios para Importación): Es un documento que se expide por la entidad ICA este es específicamente para los alimentos de origen vegetal 100% o que tuvieron una transformación mínima

 Instituto Colombiano Agropecuario	DOCUMENTO DE REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA IMPORTACION DOCUMENT ON IMPORT PHYTOSANITARY REQUIREMENTS NO VALIDO PARA NACIONALIZACIÓN NOT VALID FOR NATIONALIZATION DOCUMENTO N° / PERMIT NUMBER SV-013478-22	 COMUNIDAD ANDINA
--	--	---

NOMBRE DEL IMPORTADOR /IMPORT'S NAME	DIRECCIÓN DEL IMPORTADOR /IMPORTER'S ADDRESS
DISPRONAT S . A . S	CL 72 64 C 151 IN 106 - MEDELLIN

NOMBRE DEL PRODUCTO / PRODUCT'S NAME	NOMBRE BOTÁNICO / BOTANICAL NAME	PRESENTACIÓN / COMMODITY CLASS	CANTIDAD / QUANTITY	UNIDAD / UNIT	EMPAQUE / PACKAGES
MANI	Arachis hypogaea	GRANO	25.000	KILOGRAMOS(Kg) / KILOGRAMS(Kg)	BOLSAS

PAÍS DE ORIGEN / ORIGIN COUNTRY	PAÍS DE PROCEDENCIA O REEXPORTACIÓN / PROVENANCE COUNTRY OR RE-EXPORTATION
BRASIL	BRASIL
PUNTO DE EMBARQUE O DE SALIDA / DEPARTURE POINT	PUNTO DE ENTRADA / ENTRY POINT
SANTOS	Cartagena - Puerto marítimo
MEDIO DE TRANSPORTE / TRANSPORT MODES	USO O DESTINO / INTENDED USE OR DESTINY
MARÍTIMO	USO INDUSTRIAL
NOMBRE DEL EXPORTADOR /EXPORTER'S NAME	DIRECCIÓN DEL EXPORTADOR /EXPORTER'S ADDRESS
CROWN POINT LTD Y/O MXBR-COMERCIO IMPORTACAO EXPORTACAO LTDA	833 W. Lincoln Hwy, Suite 408E Schererville, IN, 46375 USA / AV REPUBLICA 6860 DISTRITO INDUSTRIAL SANTO BARION 17512-035 MARILIA -SP- BRASIL

REQUISITOS FITOSANITARIOS / PHYTOSANITARY REQUIREMENTS
Certificado fitosanitario del país de origen. Inspección Fitosanitaria en el lugar de entrada. Utilizar empaques o envases nuevos.

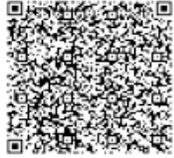
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN / PLACE AND EXPEDITION DATE	FECHA DE VALIDEZ / EXPIRATION DATE
COLOMBIA - 13/05/2022	11/08/2022

ORGANIZACIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN FITOSANITARIA / NATIONAL PLANT PROTECTION ORGANIZATION
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO SUBGERENCIA DE PROTECCION FRONTERIZA GRUPO NACIONAL DE CUARENTENA VEGETAL

- Valido por noventa (90) días calendario para el ingreso del producto, a partir de la fecha de su emisión y para un solo embarque.
- Cualquier enmendadura o añadidura invalida este documento.
- El ICA, podrá anular la validez del Permiso o Documento Fitosanitario para Importación ante la aparición de plagas cuarentenarias en el País exportador.
- Este documento es Intransferible.
- Este documento es emitido electrónicamente desde : El Sistema de Información Sanitario para Importación y Exportación de Productos Agrícolas y Pecuarios -SISPAP-

Id Solicitud No. 670968

- ❖ Registro de importación: documento en el cual se otorga autorización a las importaciones del régimen de libre importación, previo el cumplimiento de los requisitos, permisos o autorizaciones establecidas

 MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	
REGISTRO DE IMPORTACIÓN	
1 Documento de aprobación	REG-50054346-20230413N
2 Fecha Licencia / Registro	2023-04-13 07:56:56 AM
	
Radicado temporal: TMR-1-0073445-20230405	
Fecha Aprobación	2023-04-13
Fecha Vigencia	2023-07-04
3 Régimen	LIBRE
4 Importador	CFC PROCESADORA DE ALIMENTOS S.A.S
Representante legal	CARLOS ALBERTO MURIEL BERNAL Nit. 8002534444
Correo electrónico	carmuber@hotmail.com Teléfono 4442920
Dirección	CR 7 34 341 BG 20 PAR INDUSTRIAL LAS DELICIAS Ciudad CALI
5 Consignatario	CFC PROCESADORA DE ALIMENTOS S.A.S
6 Empresa o Entidad para la cual se importa (INDUMIL-FNE-Otra)	
Representante legal	Nit.
Correo electrónico	Ciudad
7 Agencia de Aduanas o Apoderado	CARGO LOGISTIC SYSTEM SAS
Representante legal	DIANA PATRICIA ARENAS CASTELLANOS Nit. 9005175719
Correo electrónico	comercial@cargologisticsystem.com Teléfono 6603788
Dirección	CRA 28 B 78 77 Ciudad BOGOTÁ D.C.
DATOS DE LA IMPORTACIÓN	
8 Clase de importador	Privada
9 País de origen	ESTADOS UNIDOS
10 Estado de mercancía	Nueva
11 País de compra	CANADA

- ❖ Certificado de inspección Invima: Es el documento que expide el INVIMA, en el cual hace constar la aptitud de los alimentos para el consumo humano o la aptitud de las materias primas e insumos para alimentos destinados al consumo humano para ser utilizados en la fabricación de alimentos.



CERTIFICADO DE INSPECCION SANITARIA PARA LA NACIONALIZACION DE ALIMENTOS Y MATERIAS PRIMAS PARA LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS
CERTIFICADO BU-2023004747 DE 2023/04/05

1. Información General

Ciudad: BUENAVENTURA - VALLE DEL CAUCA **Tipo:** Normal
Puerto, aeropuerto o paso de frontera: TERMINAL MARITIMO DE BUENAVENTURA **Bodega (Sitio Inspección):** SPRBUN
Radicado: 20231076149 **Fecha:** 2023/03/24 **Factura:** 110553
Solicitante: AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS NIVEL 2
Transportadora: HAPAG-LLOYD **Doc. Transp.:** HLCUBSC2303AQSQ5
Acta de Inspección: BU-2023002990 **Fecha:** 2023/04/05 **Certificado Sanitario:** 0447968

2. Destino de los productos

Identificación: 9012480661 **Municipio:** PASTO - NARIÑO
Destinatario: LAS CARNES DEL SEBASTIAN SAS
Dirección: CR 24 PD 70 VDA CUJACAL CENTRO

3. Identificación de los productos

Producto	Fabricante	Pais	Peso/vol	Lote	Temp °C	Vencim	Inspeccion
182.00 CAJAS DE 27.48KG APROX LOMO DE CERDO DESHUESADO CON CORDON CONGELADO	SMITHFIELD PACKAGED MEATS CORP./ CLOUGHERTY PACKING LLC (M360- P360) / 3049 E. Vernon Avenue Los Angeles (Vernon), CA 90058	ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	5.00/t	110553	-18	2024/01/25	Aprobado
300.00 CAJAS DE 27.48 KG APROX LOMO DE CERDO DESHUESADO CON CORDON CONGELADO	SMITHFIELD PACKAGED MEATS CORP./ CLOUGHERTY PACKING LLC (M360- P360) / 3049 E. Vernon Avenue Los Angeles (Vernon), CA 90058	ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	8.25/t	110553	-18	2024/01/26	Aprobado
60.00 CAJAS DE 27.48KG APROX LOMO DE CERDO DESHUESADO CON CORDON CONGELADO.	SMITHFIELD PACKAGED MEATS CORP./ CLOUGHERTY PACKING LLC (M360- P360) / 3049 E. Vernon Avenue Los Angeles (Vernon), CA 90058	ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	1.65/t	110553	-18	2024/01/27	Aprobado
362.00 CAJAS DE 27.48KG APROX LOMO DE CERDO DESHUESADO CON CORDON CONGELADO.	SMITHFIELD PACKAGED MEATS CORP./ CLOUGHERTY PACKING LLC (M360- P360) / 3049 E. Vernon Avenue Los Angeles (Vernon), CA 90058	ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	9.95/t	110553	-18	2024/02/03	Aprobado

CERTIFICADO SANITARIO

EL SUSCRITO INSPECTOR DE TERMINAL MARITIMO DE BUENAVENTURA

Certifica que los productos relacionados anteriormente:

Cumplen con las especificaciones técnicas señaladas por el país de origen en el certificado sanitario.

Observaciones: Tipos de Observación : "No se toma muestra por condiciones operativas"
NINGUNA

6. REFERENCIAS

AGENCIA DE ADUANAS MAG CUSTOMS SAS. (s.f.). Obtenido de <https://magcustoms.co/nosotros/>

CARGO LOGISTIC SYSTEM. Políticas de Calidad. Recuperado el 7/04/2023 de <https://www.cargologisticsystem.com.co/quienes-somos/>. (s.f.).

CONSULTORIO JURIDICO DE COMERCIO EXTERIOR. Agencias de Aduanas. Recuperado el 7/04/2023 de <https://www.icesi.edu.co/blogs/icecomex/2008/08/15/agencias-de-aduana/>. (s.f.).

EMIS. Dirección de Empresas. Recuperado el 13/02/2023 de https://www.emis.com/php/company-profile/CO/Agencia_De_Aduanas_Mag_Customs_Sas_Nivel_2_es_8195215.html. (s.f.).

MAGCUSTOMS. Nuestra compañía. Recuperado el 9/02/2023 de <https://magcustoms.co/nosotros/>, s.f. (s.f.).

MINCIT. Decreto 2883 DE 2008. Recuperado el 29/03/2023 de <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1498303#:~:text=Las%20agencias%20de%20aduanas%20tienen,p>. (s.f.).

PROCOLOMBIA, . (s.f.).

SISTEMA UNICO DE INFORMACION NORMATIVA. Decreto 1165 de 2019. Recuperado el 29/03/2023 de <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30036618>. (s.f.).

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO, FORMATOS PASANTIA. (s.f.). Obtenido de <https://www.uan.edu.co/documentos-institucionales>