

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO  
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas  
Administración de Negocios Internacionales



TRÁMITES DE IMPORTACIÓN PARA UN MERCADO  
EMERGENTE

XIOMARA VICTORES TOALA

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL PRESENTADA A LA  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES  
DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO PARA OPTAR AL  
GRADO DE LICENCIADO EN NEGOCIACIONES INTERNACIONALES  
TÍTULO PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS  
INTERNACIONALES

Profesor Guía: Eduardo Haye

Viña del Mar, Julio de 2008

## **DEDICATORIA**

Este trabajo está dedicado con mucho cariño a todas las personas que en toda mi carrera universitaria me han apoyado y han estado a mi lado en todo momento.

En primer lugar a Dios, por darme la vida, la salud y la fortaleza para poder estudiar, para poder enfrentarme a los problemas que cada día se presentaban y no dejarme derrotar.

En segundo lugar a mis padres: Francisco y Petita. A ustedes que siempre han sido mi fortaleza y mi apoyo incondicional, me dieron la vida y todo lo que soy ahora se los debo a ustedes. El año que nos separamos valió la pena, no fue fácil, pero logramos las metas juntos.

En tercer lugar a mi hermana de nacimiento Helen y a Marjorie, hermana de crianza, porque ambas han formado parte de mi vida, de mi crecimiento y mi educación, para ustedes por todas esas malas noches que pasamos estudiando juntas, de vacaciones o simplemente viendo una película; todo esto también valió la pena.

En cuarto lugar a mis sobrinas: Gabriela, Helen y Karla. A estas tres pequeñitas que llegaron a alegrarme la vida, a quienes las llevo en lo profundo de mi corazón y adoro. A la Cochi Maria con quien tuve varias peleas porque no me dejabas hacer mis tareas; porque querías jugar en la compu, porque querías que te lleve al cine o al parque; bueno

mi monstruito, todas las veces que te dije que no podía, valieron la pena; por todas las etapas de su crecimiento que me estoy perdiendo, por todo ese tiempo y todo ese cariño que no les puedo dar personalmente también esto es por ustedes.

En quinto lugar a todos mis amigos, con quienes compartí toda la universidad, momentos que nunca he de olvidar, y han estado incondicionalmente en las buenas y las malas. A mis amigas de este intercambio que he dejado.

Finalmente al resto de mi familia que es muy extensa, mis abuelos, Carlos y Marcelina, tíos y primos. En especial a mi tía Narcisa y a mis primos Belén, Tati, Lili y Fabricio.

Para todos ustedes que han formado parte de esta etapa de mi vida es este trabajo.

## **AGRADECIMIENTOS**

En este trabajo quiero agradecer a las personas que han hecho posible que yo esté alcanzando una meta más en mi vida:

A mis padres, no tengo palabras para describir el amor, respeto y agradecimiento que tengo hacia ellos. Gracias a ellos estoy aquí, gracias a ellos soy lo que soy. Y no me cansaré de sentirme afortunada de ser su hija, porque la vida me ha bendecido con ustedes. Esperando que siempre se sientan orgullosos de mí y de todo lo que hago. Gracias por todo el esfuerzo que han hecho por mi, gracias por apoyarme en todo lo que he hecho hasta ahora, realmente muchas gracias por ser mis padres, son lo mejor del mundo.

Gracias mamita por ser mi fortaleza, por acompañarme día a día y enseñarme a luchar siempre, a ser fuerte como tú, gracias papito por ser mi corazón, mi gran amor y quien ha trabajado mucho y a complacido en todo para poder llegar a donde estoy ahora.

Además, agradezco a FTC que fue la empresa que me abrió las puertas y gracias a ellos obtuve la información para poder desarrollar este trabajo, gracias a ustedes por crearme un grato ambiente de trabajo y enseñarme lo que es el mundo de agenciamiento de aduana.

# INDICE

<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>2</b>
<b>AGRADECIMIENTOS.....</b>	<b>4</b>
<b>INDICE.....</b>	<b>5</b>
<b>INDICE DE ANEXOS.....</b>	<b>7</b>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS.....</b>	<b>8</b>
<b>NORMAS DE ORIGEN.....</b>	<b>10</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>I. DESCRIPCION DE LA EMPRESA.....</b>	<b>12</b>
I.1 Misión.....	12
I.2 Visión.....	12
I.3 Objetivos.....	12
I.4 Clientes.....	14
<b>II. SERVICIOS.....</b>	<b>15</b>
II.1 Comercio exterior.....	15
II.2 Logística.....	15
II.3 Embalaje.....	16
II.4 Mudanza / estibas.....	16
II.5 Consultaría.....	16
<b>III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>17</b>
<b>IV. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>48</b>
<b>V. DEFINICION DE LA TESIS.....</b>	<b>49</b>
<b>VI. MARCO TEORICO.....</b>	<b>51</b>
VI.1 Dolarización.....	51
VI.2 Globalización.....	53
VI.3 Crisis con Colombia.....	54
VI.4 Acuerdos Comerciales.....	56
VI.5 Aduana en el Ecuador.....	58

<b>VII. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FTC.....</b>	<b>60</b>
VII.1 Clientes nuevos.....	62
VII.2 Clientes pequeños y medianos.....	62
VII.2.1 Documentación previa.....	62
VII.2.2 Operaciones.....	64
VII.2.3 Auxiliar en puerto.....	68
VII.2.4 Coordinación logística.....	70
VII.3 Clientes grandes.....	75
VII.3.1 Coordinación logística.....	75
VII.3.2 Operaciones.....	78
VII.4 Auxiliar en puerto.....	79
VII.4.1 Recordatorio y solicitudes.....	79
VII.4.2 Coordinación con puerto y oficina.....	80
VII.5 Coordinación Administrativa y Financiera.....	84
<b>VIII. FACTURACIÓN.....</b>	<b>85</b>
VIII.1 Facturación de flete.....	85
VIII.2 Elaboración de retenciones.....	86
<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>87</b>
<b>FUENTES.....</b>	<b>88</b>

## **INDICE DE ANEXOS**

ANEXO 1: DAU A

ANEXO 2: DAU C

ANEXO 3: BILL OF LADING

ANEXO 4: FACTURA DE EXPORTACIÒN

ANEXO 5: POLIZA DE SEGURO

ANEXO 6: CERTIFICADO DE INSPECCIÒN

ANEXO 7: CERTIFICADO DE ORIGEN

ANEXO 8: DAV

ANEXO 9: CERTIFICACIÒN DEL MENSAJE DIGITAL

ANEXO 10: PERMISO INGRESO BODEGA ADUANERA.

ANEXO 11: RECIBO DE DOCUMENTACIÒN DE FACURA

ANEXO 12: AFORO FÌSICO

ANEXO 13: TARIFARIO

## **SIGLAS Y ABREVIATURAS**

NVOCC (Nonvessel Operating Common Carrier)

CAE: Corporación Aduanera Ecuatoriana

IVA: Impuesto al valor Agregado

DAV: Declaración en Aduana del Valor

DAU: Declaración Aduanera Única

SICE: Sistema Interactivo de Comercio exterior

PIB: Producto Interno Bruto

FARC: Fuerzas Armadas revolucionarias Colombianas

CORPEI: Corporación de promoción de exportaciones e inversiones.

CAN: Comunidad Andina de Naciones

OMC: Organización Mundial del Comercio

ALADI: Organización Latinoamericana de Integración

ALCA: Área de Libre Comercio de las América

APEC: Foro de cooperación económica de Asia Pacífico

ATPA: Ley de Preferencias Arancelarias Andina.

SGP: Sistema Generalizado de Preferencias

ICE: Impuesto a los consumos especiales

Fod INFA: Impuesto del INFA

C.O: Certificado de Origen

SESA: Servicio Ecuatoriano de sanidad agropecuario

INEN: Instituto Nacional

BCE: Banco Central del Ecuador

DUI: Documento Unico de Importación

B/L : Bill of lading

FOB: Free on board

CFR: Cost and Freight

CIF : Costo, seguro y flete

FACT.: Factura

N/P: Nota de Pedido

C.I: Comprobante de Ingreso

DRAFT: borrador del certificado de inspección.

SVP: Solicitud de verificación previa al embarque

DAV: Declaración en Aduana al Valor

VERIFICADORA: Inspecciona y verifica antes que salga la mercadería.

CONSEP: El Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y  
Psicotrópicas.

## **NORMAS DE ORIGEN**

Son el conjunto de normas y especificaciones con apego a las cuales habrá de calificar el origen (país) de las mercancías transables internacionalmente. Como criterios para establecer el origen de un producto se aplican los mecanismos de:

1) Valor agregado.- Es el valor (generalmente porcentual) que se agrega a una mercancía en función de la transformación que esta tenga, confiriéndole una individualidad caracterizada; y,

2) Transformación sustancial y salto arancelario.- El producto obtenido se considera que ha sufrido una transformación suficiente si corresponde a una partida, en una nomenclatura sistemática de mercancías, diferente de la aplicable a cada uno de los productos utilizados en su fabricación.

Las normas de origen son conceptos que se aplican a la mayoría de acuerdos bilaterales y multilaterales firmados por el Ecuador.

### **Certificado de Origen "FORMA A"**

Documento diseñado y adoptado a nivel multilateral en el marco de la UNCTAD (Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo), utilizado para que los países en desarrollo certifiquen el carácter de originario de los productos exportados a los países industrializados, para ser acreedores al trato preferencial del Sistema Generalizado de Preferencias. Estados Unidos también acepta la "Forma A" para efectos de las preferencias comerciales otorgadas en el marco del programa de Preferencias Arancelarias Andinas ATPA.

## INTRODUCCIÓN

Este informe está basado en la práctica profesional que desarrollé en “Florida Trade Corporation Ecuador, FTC Ecuador S.A.”; empresa que presta servicios de agenciamiento de Aduana y transporte.

Durante los dos meses de prácticas desarrollé manuales para la empresa; razón por la cual tuve que involucrarme con todas las áreas, trabajar en ellas para luego poder escribir en que consistía el trabajo de cada una; esto lo realicé en las oficinas de la empresa, puerto y las diversas bodegas aduaneras que existen en Guayaquil, Ecuador.

Se desarrolló tres manuales: manual de procedimientos de FTC, manual de procedimientos aduaneros y manual de procedimientos de personal.

El Manual de Procedimientos de FTC Ecuador consistió en la unión de todo el proceso de todo el trabajo q cada una de las áreas realiza, estableciendo que no todos los procedimientos son iguales, depende de el cliente, del tamaño de este y el tipo de operación aduanera que se esté realizando.

El manual de procedimientos de personal fue realizado con cada una de las personas que trabajan en la empresa y luego revisado por ellos; aquí se desarrolla el organigrama, la descripción de cada uno de los puestos, los objetivos, funciones, ubicación, relación, responsabilidades, requisitos y condiciones de trabajo de cada cargo.

El manual de procedimientos aduaneros fue realizado en base a información obtenida directamente de las instalaciones de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, Cámara de Agente de Aduana y trabajo realizado en las diferentes bodegas aduaneras que existen en Guayaquil.

# **I. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

## **I.1 Misión**

Brindar un servicio eficiente, eficaz y personalizado a nuestros clientes, contando con un excelente acceso a la información, criterio jurídico y de comercio exterior para la solución de problemas; y manteniendo cordiales relaciones con los stakeholders.

## **I.2 Visión**

Ser la mejor empresa multinacional que presta servicios logísticos y aduaneros convirtiéndose en la mejor opción del mercado

## **I.3 Objetivos:**

- Servicio eficiente y personalizado.
- Trabajo sin pérdida de tiempo entre llegada y salida.
- Inmediata disponibilidad y asistencia.
- Cumplimiento en la entrega de la carga.
- Garantizar la seguridad de la mercancía.
- Calidad en el servicio.
- Tarifas justas.
- Ofrecer a nuestros clientes la mejor opción para el envío de su carga.

Florida Trade Corporation Ecuador, FTC Ecuador S.A.; es una empresa multinacional dedicada al servicio de agenciamiento de Aduanas y transporte nacional e internacional de mercancías. Su sede principal está en la ciudad de Miami, y cuenta con presencia en México, Colombia, Ecuador, Perú y representantes en países a nivel mundial.

FTC Ecuador posee una amplia experiencia en el área aduanera, logística y gestión de riesgo; la cual permite brindar una excelente asesoría para el buen manejo de tiempos, costos y correcta disponibilidad de inventarios que permiten tener satisfechos a sus clientes internos y externos. Entre otros servicios ofrecen consolidación de carga, documentación de importación y exportación. Convirtiéndose en un socio estratégico para sus clientes y brindándoles el respaldo en todas sus Operaciones de Comercio Exterior y Distribución que ellos realicen.

FTC Ecuador se basa en los principios de honestidad y compromiso, apoyado del conocimiento y de una completa infraestructura material y humana, garantizando a sus clientes entregar un servicio altamente competitivo, eficaz, eficiente, personalizado y transparente.

El personal de Florida Trade Ecuador cuenta con amplia experiencia laboral en aduanas y empresas de comercio exterior. En Estados Unidos cuenta con Licencia NVOCC (Nonvessel Operating Common Carrier), son Freight Forwarders y Custom Brokers (Agentes de Aduana Americanos), ofreciendo de esta forma un completo servicio de Logística Internacional con amplios horarios para salidas y frecuencias desde y hacia las América.

## **I.4 CLIENTES**

Florida Trade Co. Ecuador FTC S.A brinda sus servicios a todo tipo de cliente, a personas jurídicas y naturales, clientes grandes que importan muchos contenedores diarios hasta personas naturales que sólo necesitan llevar a Ecuador menaje de casa pero no saben cómo realizar el proceso.

El principal cliente de la empresa es “Brenntag” que es la empresa líder mundial de distribución de productos químicos; esta empresa abarca el 50% de los ingresos de la empresa. Entre los productos que importa hay desde componentes de la gasolina, pasando por disolventes tradicionales, alcoholes como metanol y 2-etilhexanol, hasta materias primas fibrosas y materias plastificantes. La empresa cuenta con un departamento de importaciones, quienes le hacen seguimiento al trabajo que FTC Ecuador realiza que es todo el proceso de desaduanización hasta que el producto llegue a las bodegas del cliente.

Entre otros clientes está “Ferromundo” que importa diariamente artículos de ferretería para ser vendidos al por mayor en el Ecuador; “Importadora Formosa” entre otros.

Florida Trade Co. Ecuador FTC S.A hace una exhaustiva investigación de sus clientes, para verificar el correcto funcionamiento de las mismas, que tengan actividades lícitas y que los productos a importar o exportar no tengan restricciones o prohibiciones; es decir FTC Ecuador se asegura que sus clientes cumplan con todas las leyes del Ecuador y trabajen de forma correcta y honesta para de esta forma evitar problemas futuros, obteniendo así relaciones comerciales duraderas y estables en el tiempo con la confianza y seguridad de lograr los objetivos que cada parte se han planteado.

## **II. SERVICIOS**

Florida Trade Co. Ecuador FTC S.A, ofrece a sus clientes la mejor estructura de servicios para sus actividades de importación, exportación y distribución de su carga al mejor tiempo, costos y en los lugares programados.

En la cartera de servicios se ofrece:

### **II.1 Comercio Exterior:**

- Desaduanización de Mercaderías
- Regímenes Especiales y Gestiones Aduaneras.
- Servicios Legales Aduaneros, Corporativos y Tributarios .
- Servicio Puerta a Puerta de Transporte de carga
- Coordinación de embarques LCL y FCL
- Asesoría en Negociaciones y Procedimientos de Compras e Importaciones
- Trámite de Documentación Previa
- Servicio Inhouse (outsourcing)

### **II.2 Logística**

- Transporte Internacional de carga Marítima y Aérea
- Transporte Nacional de Carga
- Compras directas en USA
- Consolidación de Facturas en USA

### **II.3 Embalaje**

- Empaques manuales
- Empaques en termoencogibles
- Armado de Combos, etiquetados y reagrupados
- Armado de six pack, four pack etc.
- Enfajillados de botellas

### **II.4 Mudanzas / estiba**

### **II.5 Consultoría**

### III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FTC Ecuador posee un organigrama de toda la empresa y la descripción de cargos que es un proceso que consiste en enumerar las tareas, los deberes y las responsabilidades que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en la empresa; es decir que básicamente es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende, además del análisis de los requisitos que un aspirante necesita cumplir para cubrir ese puesto.

Los departamentos que la compañía posee son:

1. Departamento Financiero Administrativo.
2. Departamento de Operaciones.
3. Departamento Comercial.

<b><i>DESCRIPCIÓN DE CARGO</i></b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	<b>Gerente General</b>
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Representar, planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el trabajo de la empresa, además de reportar al directorio los resultados que se ha obtenido en la empresa por un período de tiempo.	
<b>RELACIONES</b>	
Depende funcionalmente de la Junta General de Accionistas y del Directorio	

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

Coordina la planificación de los objetivos de cada área de trabajo.

Establecer la política institucional y los lineamientos de gestión.

Aprobar los planes, programas, presupuestos, memorias, balances y los estados financieros.

Aprobar las normas, documentos de gestión y procedimientos administrativos necesarios para el funcionamiento de FTC, así como el Plan Anual de Adquisiciones.

Designar los cargos de confianza y nombrar, contratar, suspender, remover o cesar al personal considerado en dichos cargos.

Delegar sus atribuciones y funciones que considere pertinentes.

Programar, conducir, supervisar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades, cautelando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Aprobar la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades de la Institución.

Suscribir los contratos y convenios.

Las demás que le señalen las normas aplicables a la institución y las que sean inherentes a su cargo.

Analizar y aprobar el plan anual de actividades.

Propiciar el mejoramiento continuo

Dirigir reuniones semanales con el personal de la empresa.

**RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL CARGO**

**Información confidencial**

Conservación adecuada de toda la información que le sea confiada.

**Toma de decisiones**

Las decisiones que se toman se basan en normas y procedimientos definidos para lograr objetivos específicos de la Compañía.

**Supervisión**

Del desarrollo eficiente de todo el trabajo de la empresa.

**REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO****Formación Profesional**

Abogado de Profesión y/o Ingeniero en Comercio Exterior.

**Conocimientos adicionales**

Comercio Exterior, Administración de empresas, aduanas y legales.

**Experiencia**

Mínimo tres años en cargos similares.

**Habilidades que debe poseer:**

- Liderazgo
- Capacidad para resolver problemas.
- Responsabilidad
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Criterio.

- Buenas relaciones personales.
- Planeación y organización adecuada de su trabajo.
- Adaptabilidad.
- Trabajo a presión.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**Ambiente de trabajo:**

El trabajo se desarrolla en ambiente de oficina y fuera de la misma.

**Esfuerzo:**

Por la naturaleza del cargo éste exige esfuerzo mental y visual, se desarrolla en posición sentado y de pie.

<i><b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b></i>	
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	<b>Gerente Comercial</b>
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	Área Comercial
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Comercializar los servicios que la empresa ofrece, estableciendo relaciones con clientes nuevos y realizando una correcta investigación de mercado. Es la imagen de la empresa y por lo tanto cada decisión y acción que toma afecta directamente la compañía.	
<b>RELACIONES</b>	
Depende funcionalmente del Gerente General.	

Ejerce autoridad funcional sobre el departamento de ventas

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- La investigación comercial, de mercados y de nuevos clientes.
- Medir y controlar que el servicio q se entrega a los clientes sea de calidad.
- Elaborar plan y material de marketing
- Realizar la planificación comercial
- Realizar las previsiones de ventas
- Realizar análisis de los precios
- Establecer políticas y técnicas de promoción de ventas
- Dar soporte a las áreas para dar un buen servicio a los clientes.
- Estudio y conocimiento de la competencia.
- Seguimiento para adquisición de nuevas cuentas.

**RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL CARGO**

**Información confidencial**

Conservación adecuada de toda la información que le sea confiada.

**Toma de decisiones**

Las decisiones que se toman se basan en normas y procedimientos definidos para lograr objetivos comerciales de la Compañía.

Elegir a clientes apropiados y que cumplan con las leyes del Ecuador y normas éticas para trabajar con la compañía.

**Supervisión**

Del desarrollo eficiente de el trabajo de sus subalternos.

## **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

### **Formación Profesional**

Ingeniero en Marketing, Ingeniero Comercial.

### **Conocimientos adicionales**

Relaciones Públicas y Neurolingüística.

### **Experiencia**

Mínimo un año en cargos similares.

### **Habilidades que debe poseer:**

- a. Capacidad para resolver problemas.
- b. Responsabilidad
- c. Buenas relaciones personales.
- d. Trabajo en equipo y cooperación.
- e. Criterio.
- f. Investigador.
- g. Buenas relaciones personales.
- h. Planeación y organización adecuada de su trabajo.
- i. Adaptabilidad.
- j. Creatividad.
- k. Buena empatía y química con clientes.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

**Ambiente de trabajo:**

El trabajo se desarrolla en ambiente de oficina y fuera de la misma.

**Esfuerzo:**

Por la naturaleza del cargo éste exige esfuerzo mental, visual, físico se desarrolla sentado y de pie.

<b><i>DESCRIPCIÓN DE CARGO</i></b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	<b>Coordinadora Financiera Administrativa</b>
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	Departamento Financiero Administrativo.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Mantener la liquidez de la compañía, controlando los flujos de efectivo; organizando los cobros a los clientes y pagos a proveedores, transportistas y nómina. Además, realizar la facturación, registro de contable de todas transacciones diarias, comprar los suministros, manejo de cuenta corriente y caja chica. Análisis financiero para la buena solidez de la Compañía y planeación de créditos a las instituciones financieras. Buenas relaciones con ejecutivos de cuentas bancarias.</p>	
<b>RELACIONES</b>	
<p>Depende funcionalmente del Gerente General.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</b>	
<p>1. Pagar:</p>	

- Nómina.
- Servicios Básicos
- Transportistas.
- Estibadores.
- Coordinación de carga.
- Impuestos.
- 2. Controlar:
  - Guías transporte contra facturación/ previo pago.
  - Guías estiba contra facturación/ previo pago.
  - Guías coord. carga contra facturación/ previo pago.
  - Flujo de efectivo-banco.
  - Reporte de valores entregados.
- 3. Registrar contablemente:
  - Facturas proveedores- emisión de retenciones.
  - Movimientos diarios: ingreso.
  - Movimientos diarios: egresos.
  - Movimientos diarios: diarios.
- 4. Actualizar:
  - Cuentas por cobrar.
  - Facturas emitidas.
  - Rezagos agente.

5. Archivar:
  - Comprobantes contables.
  - Documentos varios.
  - Inter changues.
  - Facturas- previo registro.
  - Guías de remisión-previa revisión.
  - Rezagos frontera.
6. Emitir:
  - Pagos para reembolsos.
  - Retenciones clientes por pagos reembolsables.
7. Revisar:
  - Información para informe mensual de perdidas & ganancias.
  - Revisión de información para informe mensual de Cta. x cobrar.
  - Revisión de información para informe mensual de Cta. x pagar.
8. Atender
  - Requerimientos contador externo.
  - Llamadas recibidas y de terceros.
9. Preparar:
  - Información para anexos contables.
  - Información para impuesto a la renta.
10. Comprar suministros-proveeduría.

<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Conciliación diaria de bancos y caja.</li> <li>12. Seguimiento y solicitud retiro de garantías contendores.</li> <li>13. Facturación servicios y reembolsos.</li> <li>14. Descuento de préstamos y anticipos previo pago de nomina.</li> <li>15. Devolución de documentos a clientes: emisión de notas de entrega.</li> <li>16. Información diaria de vistos buenos cancelados.</li> <li>17. Depuración de información recibidas previo al registro contable.</li> <li>18. Recepción/ clasificación y remisión de rezagos de agente.</li> <li>19. Copias de soportes contables.</li> <li>20. Copias de rezagos frontera.</li> <li>21. Cobranza.</li> <li>22. Envío de estado de cuentas a clientes.</li> <li>23. Respuesta a correos electrónicos.</li> <li>24. Emisión de correos electrónicos.</li> <li>25. Depuración de información para el pago de impuestos</li> <li>26. Soporte a contador externo.</li> <li>27. Remisión de registros de salida a Brenntag-previa copia de archivo.</li> <li>28. Coordinar actividades.</li> <li>29. Administración y coordinación de hardware, software, radio comunicación, teléfonos, equipos de oficina y demás herramientas de trabajo.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>

**Información confidencial**

Conservación adecuada de toda la información que le sea confiada.

Administración adecuada del dinero.

**Toma de decisiones**

Las decisiones que se toman se basan en normas y procedimientos de pagos y contables. Las decisiones financieras de transferencias, pagos y gastos serán pre autorizadas por la gerencia general.

**Supervisión**

Que los cobros y pagos se realicen en el tiempo adecuado.

**REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO****Formación Profesional**

Ingeniero Comercial o CPA.

**Conocimientos adicionales**

Actualizada con conocimientos tributarios y leyes laborales.

Dominio de Excel, Word, Access y sistema contable.

**Experiencia**

Mínimo tres años en cargos similares.

**Habilidades que debe poseer:**

- Capacidad para resolver problemas.
- Responsabilidad
- Honestidad

- Trabajo en equipo y cooperación.
- Ordenada
- Planeación y organización adecuada de su trabajo.
- Aptitud numérica.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**Ambiente de trabajo:**  
 El trabajo se desarrolla en ambiente de oficina.

**Esfuerzo:**  
 Por la naturaleza del cargo éste exige esfuerzo mental y visual, se desarrolla generalmente en posición sentado.

<i><b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b></i>	
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	Departamento Administrativo.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Gestionar documentación para trámites de importación y exportación. Realizar cobranzas y pagos.	
<b>RELACIONES</b>	

Depende funcionalmente del Departamento Administrativo y asiste a los otros departamentos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

1. Gestión de Vistos Buenos y Cartas de Salidas de Contenedores en Naviera.
2. Seguimiento en recepción y entrega de documentos de parte del cliente.
3. Distribución de documentos de los clientes al personal de FTC, a los Ministerios, e instituciones y empresas relacionadas operativamente.
4. Revisión de documentos. Antes de su ingreso respectivo.
5. Seguimientos de documentos.
6. Envío de Status de la documentación.
7. Seguimiento de cobro de factura.
8. Informar a Gerencia de las facturas por pagar que se está retrasando el cobro.
9. Entrega de solicitudes de inspección a verificadoras, informar a FTC previas cualquier novedad que se presentare.
10. Retiros de certificados de Inspección
11. Mantener excelentes Relaciones Publicas con los funcionarios de las Instituciones Públicas y Empresas privadas con la que tiene relaciones operativas FTC.
12. Atender algún tipo de urgencias solicitada por la Gerencia General, o si es solicitada por otra persona solicitar autorización a la Gerencia.
13. Envío documentos al Puerto.
14. Entrega de Mercadería cliente.

15. Asistencia clientes cuando sea requeridos por ellos previa autorización Gerencia.
16. Cambios de cheques, depósitos y transferencia bancaria.

### **RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL CARGO**

#### **Información confidencial**

Conservación adecuada de toda la documentación que le sea confiada

### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

#### **Formación Profesional**

Mínimo bachiller

#### **Conocimientos adicionales**

Manejo de correo electrónico, Excel, Word.

#### **Experiencia**

Mínimo un año en cargos similares.

#### **Habilidades que debe poseer:**

1. Responsabilidad y seriedad.
2. Buenas relaciones personales.
3. Trabajo en equipo y cooperación.
4. Ordenado.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **Ambiente de trabajo:**

El trabajo se desarrolla fuera de la oficina.

<b>Esfuerzo:</b>	
Por la naturaleza del cargo éste exige esfuerzo físico y mental se desarrolla caminando.	
<b>Riesgo:</b>	
Tomar las precauciones del caso para evitar robos y pérdidas en la calle, de documentos y dinero.	
<b><i>DESCRIPCIÓN DE CARGO</i></b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	<b>DOCUMENTACIÓN.</b>
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	<b>Departamento de Operaciones</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Ejecutiva de cuenta de clientes, y responsable de envíos electrónicos a la aduana, administración de documentos y archivos de despachos.	
<b>RELACIONES</b>	
Depende funcionalmente del Gerente General.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar de forma anticipada y antes de envío electrónico de documentos físicos que envía el cliente que estén de acuerdo con los documentos en la lista.</li> <li>2. Realizar la actualización en el archivo de status de clientes a cargo.</li> <li>3. Revisar el reporte que el auxiliar del agente de aduana envía informando sobre los contenedores que se entregaron a los clientes y los que van a llegar.</li> <li>4. Confirmar recepción de contenedores e informar al cliente.</li> </ol>	

5. Revisar liquidaciones y entregarlo para que se envíe el mail al departamento de importaciones del cliente solicitando el debito.
6. Enviar por fax la liquidación
7. Revisar en la CAE los manifiestos para ver las llegadas de los buques.
8. Llamar a las navieras para consultar arribos, trasbordos, valores de gastos locales, manifiestos; días libres para la entrega del contenedor.
9. Solicitar elaboración de cheque del visto bueno.
10. Solicitar documentos correctos cuando hay cambios de información para realizar correcciones.
11. Completar los documentos de cada trámite; verificar que los trámites tengan su hoja de seguridad y draft
12. Revisar que la información de cada trámite sea la correcta y concuerde.
13. Solicitar ficha técnica y certificado de análisis cuando el producto tiene exoneración de IVA
14. Revisar draft y dar el OK
15. Reportar llegada de contenedores a los clientes con la información completa.
16. Comunicar cuando hay problemas para la salida de contenedores al gerente general.
17. Actualizar el control de tiempos desde que llega el buque hasta que llega a la bodega del cliente; y controlar los arribos y trasbordo de los buques.
18. Elaborar el status actualizado del cliente.

19. Recepción, revisión y seguimiento de documentación
20. Digitación de la información
21. Envío electrónico
22. Impresión de la DAU
23. Refrendo y Sellado de Documentos
24. Entrega de documentos para ingreso de Aduana.
25. Verificar si el trámite se encuentra liquidado.
26. Informar al cliente los valores de liquidación a pagar y que indique la fecha en que podrían realizar el pago; y solicitar nos autorización en el crédito para bodega.
27. Una vez finalizado el trámite se comunica al importador por e-mail o por status de la entrega de documentos al transportista para salida.
28. Entrega de documentos para facturación.
29. Archivo y control de documentos.
30. Actualizar el sistema de quality soft constantemente, y estar al tanto de nuevos cambios en el sistema y procedimientos de aduana.

### **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

#### **Información confidencial**

Llenar cuidadosamente cada uno de los documentos.

### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

#### **Formación Profesional**

Mínimo estudiante universitario de segundo año de comercio exterior.

**Conocimientos adicionales**

Manejo de sistema para envíos de aduana y conocimientos del SICE y manejo de la página Web de aduana.

**Experiencia**

Mínimo dos años en cargos similares.

**Habilidades que debe poseer:**

- a. Responsabilidad
- b. Ordenada.
- c. Trabajo en equipo y cooperación.
- d. Buenas relaciones personales.
- e. Honesta
- f. Capacidad para resolver problemas.
- g. Buena familiarización con sistemas aplicados.

**CONDICIONES DE TRABAJO****Ambiente de trabajo:**

El trabajo se desarrolla en oficinas.

**Esfuerzo:**

Se realiza sentado con un escritorio para realizar el trabajo.

**Riesgos:**

Recibir documentación con errores o incompleta.

Mala comunicación.

Atribuciones no Autorizadas en perjuicio del cliente o FTC.

Retraso en operación.

Problemas en Aforo/ Valoración.

Error en la digitación.

<b><i>DESCRIPCIÓN DE CARGO</i></b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	<b>ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE</b>
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	Departamento de Ventas.
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>	Responsable de brindar el mejor servicio a los clientes, dar seguimiento a sus trámites, resolver algún problema que se les presente. Ser el vínculo entre la empresa y el cliente A fin de que éste quede satisfecho con el servicio brindado. Responsable de realizar previas de todos los trámites de todos los clientes.
<b>RELACIONES</b>	Depende funcionalmente del Gerente Comercial
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</b>	1. Recibir documentación de los clientes donde envían la información de la carga a importar o exportar.

2. Revisar partidas arancelarias y hacer las modificaciones respectivas.
3. Entregar al cliente toda la información que solicite de los servicios que ofrece FTC.
4. Realizar cotizaciones de diferentes servicios
5. Informar al cliente los requisitos que debe cumplir como importador o exportador, permisos y demás documentación para que se pueda cumplir con éxito todo el proceso.
6. Solicitar que se haga la inspección en origen.
7. Enviar SVP al cliente,
8. Dar seguimiento a los trámites de los clientes.
9. Tramitar la póliza de seguro si el cliente solicita y darle seguimiento al trámite.
10. verificar que se haya hecho la inspección física,
11. Enviar factura y certificado de origen para que la verificadora emita el certificado de inspección.
12. Conocer e informar si el producto tiene preferencias arancelarias.
13. Enviar a la verificadora los Aranceles, y revisar que no les hagan ningún incremento.

#### **RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL CARGO**

##### **Información confidencial**

Llenar cuidadosamente cada uno de los documentos y

#### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

**Formación Profesional**

Mínimo estudiante universitaria de comercio exterior

**Conocimientos adicionales**

Manejo de sistema para envíos de aduana y conocimientos del SICE y manejo de la página Web de aduana.

**Experiencia**

Mínimo un año en cargos similares.

**Habilidades que debe poseer:**

- a. Responsabilidad
- b. Ordenada.
- c. Trabajo en equipo y cooperación.
- d. Buenas relaciones personales.
- e. Honesta
- f. Capacidad para resolver problemas.

**CONDICIONES DE TRABAJO****Ambiente de trabajo:**

El trabajo se desarrolla en oficinas

**Esfuerzo:**

Se realiza sentado con un escritorio para realizar el trabajo.

**Riesgos:**

Recibir documentación con errores o incompleta.

<p>Mala comunicación</p> <p>Atribuciones no Autorizadas en perjuicio del cliente o FTC</p> <p>Retraso en operación</p> <p>Problemas en Aforo/ Valoración</p>
--

<b><i>DESCRIPCIÓN DE CARGO</i></b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	<b>COORDINACION LOGÍSTICA</b>
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Responsable de la cuenta de Brenntag, dar seguimiento a sus trámites, tratar de resolver los problemas que se presenten. Ser el vínculo entre FTC y el cliente por lo que la comunicación debe ser eficiente y eficaz.</p>	
<b>RELACIONES</b>	
<p>✓ Depende funcionalmente del Gerente General.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar información de documentos</li> <li>2. Mantener al día la Bitácora de cada trámite.</li> <li>3. Cruzar y comparar partidas arancelarias, peso, nombre del producto, cantidades y unidades, moneda, número de contenedores, términos incoterm con DUI (Electrónico</li> </ol>	

y Manual) CONTRA N/P, CDI, Certificado de Origen y Factura Comercial en caso que tuviera.

4. Coordinar con Puerto y oficina los tiempos de cada trámite.
5. Confirmar cuantos contenedores han llegado a Brenntag.
6. Consultar tramites con pagina de la CAE (Aduana) y consulta al auxiliar la situación de trámites para status: Aforo - Liquidación - Observación del tramite
7. Solicitar aprobación crédito a bodegaje y confirmar el pago.
8. Confirmar: llegada de Cargas y revisar pago Cae Manifiesto
9. Dar OK de liquidación si todos los documentos están correctos, y realizar envíos electrónicos, de lo contrario se pide que se hagan las correcciones pertinentes.
10. Confirmar valores de visto bueno, handling y bodegaje.
11. Confirmar transbordos que puedan retrasar el viaje y realizar un seguimiento especial. Realizar cálculos de fechas de arribos por trasbordos en puertos intermedios.
12. Preguntar a naviera en que barco y cuando hacen trasbordo si pedido esta en 2da fase o ya tiene tiempo en su 1ra fase y no tenemos arribos tratar de averiguar fecha de embarque del trasbordo.
13. Notificar llegada de contenedores a brenntag y enviar e-mail según formato
14. Elaborar Status pedido por pedido, verificar fecha de arribo, buque, colocar en status, Draft OK e imprimir certificado.
15. Indicar que documentos faltan según la base y se hace recordatorio al cliente.

16. Coordinar salida de contenedores del puerto con transportistas y verificar disponibilidad en las bodegas del cliente.

17. Actualizar diariamente el status. En cada uno de los casilleros de cada pedido. Se ingresara los nuevos pedidos y se eliminara los ya disponibles con el cliente. Se enumera cada pedido y se constatará con lo que se tiene. Se revisa dos veces antes de enviar.

### **RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL CARGO**

#### **Información confidencial**

Revisar cuidadosamente cada uno de los documentos.

### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

#### **Formación Profesional**

Mínimo estudiante universitaria de comercio exterior

#### **Conocimientos adicionales**

Manejo de sistema para envíos de aduana y conocimientos del SICE y manejo de la página Web de aduana.

#### **Experiencia**

Mínimo dos años en cargos similares.

#### **Habilidades que debe poseer:**

- a. Responsabilidad
- b. Ordenada.
- c. Trabajo en equipo y cooperación.

- d. Buenas relaciones personales.
- e. Honesta
- f. Capacidad para resolver problemas.
- g. Comunicativa.

<p><b>CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>El trabajo se desarrolla en oficinas</p> <p><b>Esfuerzo:</b></p> <p>Se realiza sentado con un escritorio para realizar el trabajo.</p> <p><b>Riesgos:</b></p> <p>Recibir documentación con errores o incompleta.</p> <p>Mala comunicación</p> <p>Atribuciones no Autorizadas en perjuicio del cliente o FTC</p> <p>Retraso en operación</p> <p>Problemas en Aforo/Valoración</p>
---

<i><b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b></i>	
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	<b>OPERADOR DE PUERTO</b>
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

**OBJETIVO DEL CARGO**

Responsable de realizar trámites de importación o exportación en el puerto, de desempeñar el rol del auxiliar del agente de aduana, de dar seguimiento a cada trámite, verificando que todos los pasos se cumplan según las leyes y normas establecidas en el Ecuador con el objetivo de que el producto llegue a su destinatario en el tiempo correcto.

**RELACIONES**

✓ Depende funcionalmente del Gerente General.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

1. Revisar Documentos que son enviados desde oficina para ingresar a Aduana.
2. Ingresar documentos a Aduana
3. Sacar copias, para Clientes, Agente y Transportista.
4. Hacerle el seguimiento de los documentos ingresado e informar si existen novedades.
5. Solucionar problemas que se presenten e informar a la Gerencia.
6. Estar pendiente de aforos y de las liquidaciones cuando salga en el sistema.
7. Coordinar y realizar aforos correspondientes a los trámites sea con aduana o verificadoras.
8. Dar seguimiento al trámite después de haber realizado el aforo e informar a la gerencia si existe algún problema u observación.
9. Apresurar el tramite procurando tenerlo liquidado el mismo día (en caso de urgentes), o al día siguiente del aforo.

10. Pago de liquidaciones en distintos bancos dentro del recinto aduanero e informar al ejecutivo de la cuenta, y revisar que todo este correcto.
11. Pagar bodegajes de los pedidos ya cancelados y listo por salir
12. Seguimiento a los contenedores al momento de su salida.
13. Informar a documentación los documentos que se entrego al transportista.
14. Apoyar a transportista en cualquier momento que lo requiera.

### **RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL CARGO**

#### **Información confidencial**

Mantener la documentación en lugares seguros, para evitar que se pierdan u otras personas se las puedan llevar.

### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

#### **Formación Profesional**

Mínimo estudiante universitaria de comercio exterior

#### **Conocimientos adicionales**

Amplio conocimiento de leyes y trámites aduaneros.

#### **Experiencia**

Mínimo tres años en cargos similares.

#### **Habilidades que debe poseer:**

- a. Responsabilidad
- b. Ordenado
- c. Trabajo en equipo y cooperación.

<p>d. Buenas relaciones personales.</p> <p>f. Capacidad para resolver problemas.</p> <p>g. Puntualidad.</p> <p>h. Comunicativo.</p> <p>i. Proactivo.</p>
<p><b>CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>El trabajo se desarrolla generalmente en el Puerto</p> <p><b>Esfuerzo:</b></p> <p>Se realiza caminando en el puerto y las diferentes bodegas de las navieras.</p> <p><b>Riesgos:</b></p> <p>Recibir documentación con errores o incompleta.</p> <p>Ni informar problemas que se presentan.</p> <p>Atribuciones no Autorizadas en perjuicio del cliente o FTC</p> <p>Retraso en operación</p> <p>Perder documentos.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	<b>IN HOUSE</b>
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</b>

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Responsable de la cuenta de Ferromundo, brindar un excelente servicio desde las instalaciones del cliente, dando seguimiento a sus trámites, resolviendo los problemas que se presenten. Ser el vínculo entre FTC y el cliente

**RELACIONES**

Depende funcionalmente del Gerente Comercial

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

1. Revisar de forma anticipada y antes de envío electrónico de documentos físicos que envía el cliente que estén de acuerdo con los documentos en la lista.
2. Realizar la actualización en el archivo de status de clientes a cargo.
3. Revisar el reporte que el auxiliar del agente de aduana envía informando sobre los contenedores que se entregaron a los clientes y los que van a llegar.
4. Confirmar recepción de contenedores e informar al cliente.
5. Revisar liquidaciones y entregarlo para que se envíe el mail al departamento de importaciones del cliente solicitando el debito.
6. Enviar por fax la liquidación
7. Revisar en la CAE los manifiestos para ver las llegadas de los buques.
8. Llamar a las navieras para consultar arribos, trasbordos, valores de gastos locales, manifiestos; días libres para la entrega del contenedor.
9. Solicitar elaboración de cheque del visto bueno.

10. Solicitar documentos correctos cuando hay cambios de información para realizar correcciones.
11. Completar los documentos de cada trámite; verificar que los trámites tengan su hoja de seguridad y draft
12. Revisar que la información de cada trámite sea la correcta y concuerde.
13. Solicitar ficha técnica y certificado de análisis cuando el producto tiene exoneración de IVA
14. Revisar draft y dar el OK
15. Reportar llegada de contenedores a los clientes con la información completa.
16. Comunicar cuando hay problemas para la salida de contenedores al gerente general.
17. Actualizar el control de tiempos desde que llega el buque hasta que llega a la bodega del cliente; y controlar los arribos y trasbordo de los buques.
18. Elaborar el status actualizado del cliente.
19. Recepción, revisión y seguimiento de documentación
20. Elaborar el DAV
21. Digitación de la información
22. Envío electrónico
23. Impresión de la DAU
24. Refrendo y Sellado de Documentos
25. Entrega de documentos para ingreso de Aduana.

26. Verificar si el trámite se encuentra liquidado.
27. Informar al cliente los valores de liquidación a pagar y que indique la fecha en que podrían realizar el pago; y solicitar nos autorización en el crédito para bodega.
28. Una vez finalizado el trámite se comunica al importador por e-mail o por status de la entrega de documentos al transportista para salida.
29. Entrega de documentos para facturación.
30. Archivo y control de documentos.

#### **RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL CARGO**

##### **Información confidencial**

Manejar con responsabilidad cada uno de los documentos que le son entregados; revisarlos cuidadosamente y mantener buena comunicación con el cliente.

#### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

##### **Formación Profesional**

Mínimo estudiante universitaria de segundo año de comercio exterior

##### **Conocimientos adicionales**

Manejo de sistema para envíos de aduana y conocimientos del SICE y manejo de la página Web de aduana.

##### **Experiencia**

Mínimo dos años en cargos similares.

##### **Habilidades que debe poseer:**

- a. Responsabilidad
- b. Ordenada.

- c. Comunicativa
- d. Buenas relaciones personales.
- e. Honesta
- f. Capacidad para resolver problemas.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**Ambiente de trabajo:**

El trabajo se desarrolla en oficinas del cliente.

**Esfuerzo:**

Se realiza sentado con un escritorio para realizar el trabajo.

**Riesgos:**

Recibir documentación con errores o incompleta.

Mala comunicación

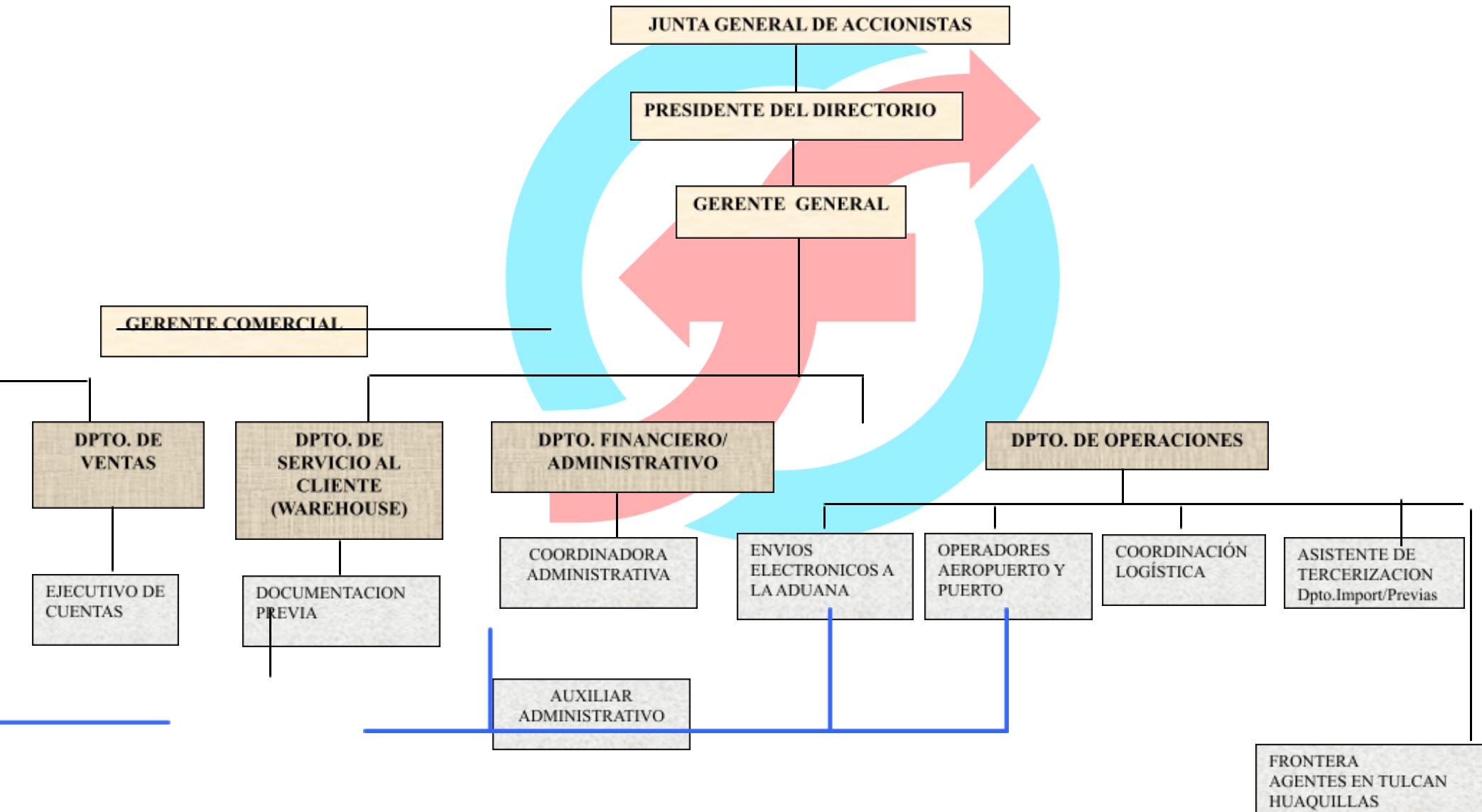
Atribuciones no Autorizadas en perjuicio del cliente o FTC

Retraso en operación

Problemas en Aforo/ Valoración



## ORGANIGRAMA



## V. DEFINICIÓN DE LA TESIS

En Florida Trade Ecuador mi trabajo a realizar fue la creación de manuales de personal, aduaneros y de la empresa en general; con el fin de tener claro los roles y actividades de cada persona, además de los procesos a seguir; ya que se presentaban ciertos problemas como:

1. Desconocimiento de todas las funciones de un cargo.
2. Duplicidad de mando.
3. Tareas sin realizar o inconclusas por no saber quien era el responsable directo.
4. No conocer los requerimientos específicos tanto en conocimiento como experiencia laboral cuando se requería personal.
5. No tenían clara la estructura organizacional.
6. Procesos no definidos.

### ANEXO 5

Así pude observar lo que cada persona realizaba dentro y fuera de las oficinas, conocer más de cada una de las áreas y de la empresa en general.

Los manuales que desarrollé sirven a FTC Ecuador como guía, saber cómo debe ser realizado el trabajo; además serán actualizados constantemente por el gerente General o la persona que solicite hacer un cambio o actualización.

Para FTC Ecuador que realiza todos los trámites de importación y de exportación hasta que la mercadería llegue a su destino final es muy importante conocer y actualizar sus procesos internos en base a los cambios nacionales que realice el gobierno por algún tratado o alguna nueva norma establecida.

Además los manuales son de suma importancia en la consecución de la ISO, ya que la empresa muy pronto empezará a aplicar para obtener este sello internacional que es muy importante para cualquier organización.

## **ANEXO 5**

## VI. MARCO TEÓRICO

Es importante para FTC Ecuador estar actualizado con los cambios e innovaciones que se presentan frecuentemente en el País y que afectan directa e indirectamente el trabajo que ellos realiza, ya que estos pueden influenciar en sus resultados, positiva o negativamente, y con una organización y planeación adecuada se va a lograr satisfacer las necesidades de la Compañía y clientes.

Los temas que deben ser considerados actualmente son:

### VI.1 DOLARIZACIÓN

La dolarización en Ecuador empezó el 9 de enero del 2000, cuando el entonces presidente Jamil Mahuad fijó **ANEXO 5** a 25.000 por dólar. La dolarización se implementó completamente el 13 de septiembre del 2000, cuando los billetes y monedas en sucre cesaron de tener curso legal.

La dolarización hasta ahora ha sido sostenible. Esta ha dado a Ecuador el primer período de estabilidad monetaria en 20 años o más y ha ayudado a la recuperación de la economía después del desastroso año 1999. Para alcanzar un alto crecimiento a largo plazo, Ecuador necesita usar las circunstancias favorables que está ahora disfrutando para mejorar la eficiencia de su gobierno y economía, y a prepararse para los períodos de problemas económicos que ocurren no importa que tipo de sistema monetario tenga un país.

Actualmente la época de crisis que vive Estados Unidos es época de oportunidades para el Ecuador. Ya que, por la depreciación constante del dólar, ofrece más beneficios que perjuicios para el Ecuador.

Uno de ellos es una mejora en la competitividad, que aunque sea coyuntural, hay que aprovecharla. En estos momentos la devaluación del dólar ha ayudado a las exportaciones ecuatorianas, cuyos productos se han abaratado en mercados internacionales, especialmente en Colombia, Perú y Europa, excepto en Estados Unidos. Con ello se puede incrementar el volumen de ventas de los productos ecuatorianos porque se ofrecen relativamente más baratos.

Las exportaciones, especialmente las materias primas que se están demandando en este momento en el mercado internacional, serán las más beneficiadas. Muchas de ellas estaban sobrevaloradas con r **ANEXO 5** Mientras dure el dólar débil, nos permitirá tener una competitividad temporal”, aunque las importaciones serán las castigadas de alguna manera.

El hundimiento de la moneda estadounidense ha encarecido aún más las importaciones ecuatorianas, debido a que con un dólar depreciado disminuye la capacidad de adquirir productos extranjeros y provoca un efecto directo en los precios internos.

Además, la crisis del dólar hace que se encarezca la deuda externa privada y pública en euros, aunque se reconoce que “se ha reducido la deuda en dólares por el recorte de las tasas de interés”.

Otra ventaja es que el dólar débil puede traer a las inversiones foráneas, ya que inversiones de otros países, por ejemplo de la Unión Europea, pueden mirar al Ecuador

porque con menos euros podrán adquirir en dólares cualquier compañía o empresa que le sirva para exportar al mercado europeo o americano. “Esto también es una oportunidad”.

A pesar de que para los ecuatorianos será más difícil viajar por ejemplo a Europa, los europeos estarán felices de venir al Ecuador porque para ellos será muy barato y sus euros incentivarán nuestra economía”.

## VI.2 GLOBALIZACIÓN

Para FTC Ecuador, es muy importante conocer en que nivel estamos dentro de la globalización, y en que los perjudica o los ayuda para lograr sus objetivos. Los ingresos y riquezas del mundo están distribuidos en todos los países y se reparten de modo desigual. Todos los países se esfuerzan por obtener la mayor proporción de los ingresos y riquezas generados en el mundo, pues, deben mejorar cada vez más el bienestar de sus poblaciones.

### ANEXO 5

En los últimos 30 años, en la producción de bienes y servicios, unos países han sido más exitosos que otros. En el Ecuador entre 1978 y 2006, el PIB creció apenas 2,9 veces, igual que en Haití. El mayor progreso de otros países hace que las diferencias del Ecuador con el resto del mundo se agiganten. En 1978, el PIB per cápita de Irlanda era cuatro veces el de Ecuador; en 2006 fue 17,2 veces. Países que tenían un menor desarrollo han avanzado más rápido. En 1978, el PIB per cápita de Botswana era la mitad del nuestro y hoy es 2,2 veces más alto.

Los que han progresado han crecido a tasas elevadas, a través de ser más competitivos para vender al mundo y atraer inversiones. Ecuador, no tienen aún la capacidad necesaria

para competir en la economía global, es necesario que el país se fije objetivos claros para poder mejorar su economía, reestructurar planes de gobierno, mejor la producción y poder entrar a competir al mercado globalizado.

### **VI.3 CRISIS CON COLOMBIA**

El año 2008 se inició con un problema fronterizo con Colombia; ya que el primero de marzo del presente año, el ejército colombiano ingresó a territorio ecuatoriano después de haber realizado un operativo para capturar y dar muerte a Raúl Reyes, el más alto miembro de la jefatura de las FARC que haya sido abatido por el estado colombiano en más de 40 años de lucha contra la insurgencia. Raúl Reyes murió en el bombardeo militar colombiano a su campamento en suelo ecuatoriano junto a otros 16 guerrilleros.

#### **ANEXO 5**

El operativo militar se produjo cerca al caserío de Teteyé, en el selvático departamento del Putumayo, en la frontera con la provincia ecuatoriana de Sucumbíos, luego ingresaron a retirar los cuerpos a suelo ecuatoriano para ser trasladado hacia Bogotá.

Después de toda la crisis que se a dado entre Ecuador, Colombia y Venezuela, hasta el momento se ha cerrado de la mejor forma posible para el Ecuador, y es necesario hacer un balance. En general, la resolución de la reunión de Consulta de la OEA, que retoma en gran parte aquella de la Reunión de Presidentes del Grupo de Río, satisface a Ecuador, pues contiene elementos clave de los objetivos que el país se propuso:

rechaza la incursión militar, se registran las disculpas del Gobierno de Colombia y su compromiso de no repetir bajo ninguna circunstancia un evento similar y se reitera el

compromiso de todos los países de combatir las amenazas a la seguridad relacionadas al narcotráfico.

Esto fue el resultado de iniciativas internas y externas. En lo interno, la gestión tuvo elementos muy positivos como la conducción personal del Presidente que se manifestó en su gira por varios países de América del Sur y una estrategia diplomática que fue mejorando conforme pasaban los días, con un discurso firme y con objetivos claros. En lo externo, la resolución fue el resultado del papel clave que jugó Brasil por medio de su gran diplomático Celso Amorim, que logró armar consensos, cuando ello parecía imposible.

Sin embargo de lo anterior, hay temas en lo interno y externo que requieren una evaluación más cuidadosa. En lo interno, el país no tuvo un solo discurso en torno a explicar por qué en nuestro **ANEXO 5** :ampamento de las FARC. Las respuestas oscilaron entre capacidad de control de la frontera y quien lo hace (no porque Colombia no lo haga, quiere decir que nosotros tampoco); negociaciones para liberalización de rehenes y, aun, implantación reciente.

En el plano externo, fue la opinión pública regional. Hay una visión generalizada de que el país albergaba a las FARC, con la convivencia política de nuestras autoridades o la complicidad corrupta de autoridades de frontera. Actualmente se analiza que hayan muerto ecuatorianos en el enfrentamiento, ya que de ser así la pugna diplomática con Colombia podría volver.

Durante el mes de marzo del presente año, por toda esta crisis el paso fronterizo a sido bloqueado o a sido más dificultoso, lo cual ha perjudicado el paso del transporte de mercancías a importar o exportar, lo cual ha dado como consecuencia retrasos e insatisfacción de los clientes finales.

#### **VI.4 ACUERDOS COMERCIALES**

En Ecuador hay varios organismos que se encargan de las relaciones y el comercio internacional del Ecuador, las cuales son:

1. Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca que tiene la función de planificar, dirigir, controlar y ser el ejecutor de las políticas de comercio exterior de bienes, servicios y tecnología <sup>integración</sup> e inversión directa y la coordinación interinstitucional.

#### **ANEXO 5**

2. CORPEI es una Corporación privada sin fines de lucro encargada, por mandato de la Ley de Comercio Exterior e Inversiones, de promover las exportaciones ecuatorianas y atraer la inversión directa al país. Para ello se le ha confiado la organización y dirección de una red de oficinas externas que se ubicarán en los principales mercados internacionales estratégicos.

3. El Servicio Comercial es la representación oficial para el manejo técnico de las relaciones de la política comercial bilateral y multilateral. Es el vínculo directo del Estado para el fortalecimiento del comercio exterior, mediante el análisis de la normatividad, tendencias y estrategias de los bloques y organismos internacionales.

Los acuerdos que el Ecuador posee actualmente son:

■ Comunidad Andina (CAN)

- Descripción general
- Acuerdos CAN-Otros países

■ Acuerdos Bilaterales

- Ecuador-Perú
- Ecuador-México
- Ecuador-Cuba
- Ecuador-Chile
- Ecuador-Paraguay
- Ecuador-Uruguay

**ANEXO 5**

■ Organización Mundial de Comercio (OMC)

■ MERCOSUR

■ ALADI

■ ALCA

■ APEC

■ TLC Ecuador - Estados Unidos nuevo

Sistemas Generalizados de Preferencias

■ ATPA

■ SGP EE UU

■ SGP CANADA

■ SGP EUROPEO

■ SGP JAPON

## VI.5 ADUANA EN EL ECUADOR

La Corporación Aduanera **ANEXO 5**) es una empresa estatal, autónoma y moderna, orientada al servicio. Es parte activa del quehacer nacional e internacional, facilitadores del Comercio Exterior, con un alto nivel profesional, técnico y tecnológico.

La Corporación Aduanera Ecuatoriana está en constante innovación, y perfeccionamiento de los procesos, con el objetivo de brindar la mejor calidad en el servicio al usuario.

Al 2008 ha presentado un leve incremento de carga en enero en el puerto Libertador Simón Bolívar de Guayaquil. Esas instalaciones captaron el 1,28% más con respecto al mismo mes del año anterior. En el 2007, las importaciones desde Estados Unidos sumaron casi \$ 2.800 millones, siendo este país el principal abastecedor de productos para el Ecuador. A la Unión Europea, el Ecuador le compró el año pasado un total de \$

1.200 millones. A nivel andino, Ecuador le compró a los países de la Comunidad Andina (CAN) en ese mismo año \$ 3.200 millones.

Los impuestos que hay que pagar en el Ecuador son:

1. Los Derechos Arancelarios establecidos en los respectivos aranceles.
2. Los impuestos establecidos en Leyes Especiales (ICE).
3. EL IVA (impuesto al valor agregado).
4. Las Tasas por Servicios Aduaneros (Fodinfra).

En el 2008, las verificadoras están dejando las aduanas. En su reemplazo se aplicará el perfil de riesgo y el control posterior. La Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE) se prepara de forma progresiva para la aplicación de los nuevos sistemas de control.

“Antes el 70% de la mercadería se aforaba. Ahora se limita la revisión a criterios técnicos y probabilística. Ya **ANEXO 5** alimentada con el perfil”. Al terminar el 2008, la cifra será del 20%.

El perfil de riesgo determina quién está sujeto a un aforo físico (revisión de contenedores). El sistema administra la información de las importaciones. Desde la declaración, el comportamiento del importador, el tiempo de servicio, el origen de la mercadería, la naviera, los agentes afianzados y hasta los transportistas.

Incluso se verifica el peso de los contenedores y los valores declarados.

## VII. Manual de Procedimientos de FTC

Este manual va a tratar específicamente los procedimientos de importación, ya que son más complejos que los de exportación. FTC Ecuador tiene varios procedimientos, esto depende del tipo del cliente y estos pueden ser:

1. Pequeñas empresa: Son las pequeñas empresa o las personas naturales que están realizando alguna importación y que por desconocimiento de todos los trámites, FTC se responsabiliza de realizar todo el proceso y de mantener informado al importador.
2. Empresas grandes: Es decir grandes o medianos importadores, los cuales cuentan con un amplio departamento de exportación que se encargan del seguimiento de todo el trámite y son responsables directos de llenado de documentos, entre otros.

Este tipo de cliente realiza comercio internacional frecuentemente.

### ANEXO 5

Además aquí hay que considerar que para todos los clientes nuevos hay que realizar procedimientos adicionales, ya que hay que realizar toda la documentación previa para saber si es viable o no realizar la importación o exportación, además conocer requisitos, leyes y todos los organismos que intervienen para poder realizar todo el proceso con éxito.

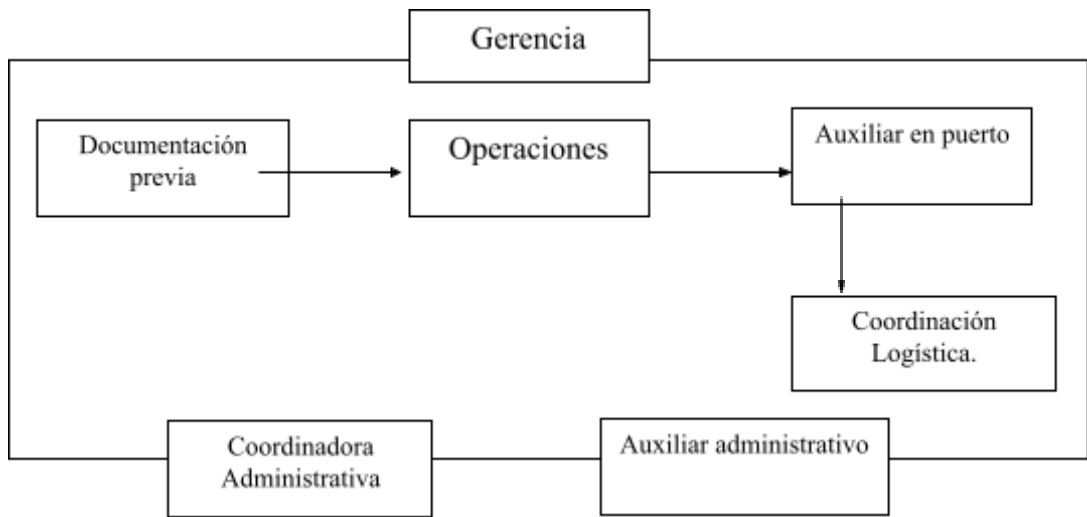
Las áreas con las que cuenta FTC Ecuador son:

1. Ejecutivo de cuenta
2. Documentación previa.
3. Operaciones
4. Coordinación Logística

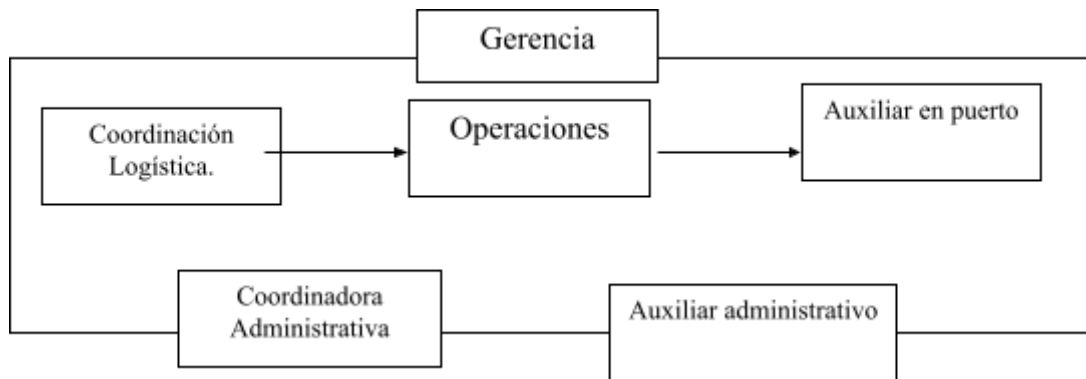
- 5. Auxiliar en Puerto
- 6. Coordinadora administrativa
- 7. Auxiliar administrativo.

A continuación veremos de forma esquemática el proceso y como cada una de las áreas se relacionan:

1. Cuando son clientes pequeños y medianos



2. Cuando son clientes grandes:



A continuación se desarrollará detalladamente cada uno de los procesos que se han esquematizado.

## **VII.1 Clientes nuevos**

- El área comercial establece relaciones con nuevos clientes y le asigna al ejecutivo de cuenta para que se responsabilice de este nuevo cliente.
- El ejecutivo de cuenta se encarga de mantener esta cuenta, de llevar directamente la relación con el cliente con el objetivo de satisfacer sus necesidades a través de que FTC Ecuador cumpla con todos los procesos a realizarse para sus trámites de importación o exportación.
- Cuando ya está confirmada la relación entre el cliente y FTC Ecuador, pasamos a Previa.

### **ANEXO 5**

## **VII.2 Clientes pequeños y medianos**

### **VII.2.1 Documentación previa**

Todos los procesos que se deben realizar antes de empezar con los trámites de una importación o exportación, comprende los siguientes pasos:

1. El cliente debe enviar la nota de pedido o la factura proforma donde indica lo que va a importar o exportar.
2. Se recibe la documentación; aquí se revisa las partidas arancelarias que se han utilizado y si es necesario se hacen modificaciones. Además se informa al cliente los

requisitos que debe cumplir como importador o exportador, permisos y demás documentación para que se pueda cumplir con éxito todo el proceso.

3. El cliente puede solicitar a FTC cotización para conocer los precios de los servicios que le vamos a ofrecer, esta información la provee la Coordinadora Administrativa; por eso es un soporte vital en todo el proceso.

4. También en previas se hacen cotizaciones de los servicios que terceros nos ofrecen. Como Navieras, Agencias de transporte interno en otros países, etc.

5. Si el valor de la mercadería es mayor a US\$4000 se solicita que se haga una inspección en origen para las importaciones.

6. Cuando nos dan el número del SVP<sup>1</sup>, previa al embarque, se lo entregamos al cliente, este a su vez le notifica al proveedor para coordinar la inspección. FTC Ecuador le da seguimiento al trámite. **ANEXO 5**

7. Si el cliente solicita que se le tramita la póliza de seguro también, lo podemos hacer o ellos lo pueden realizar de forma independiente. FTC Ecuador le da seguimiento al trámite.

8. Se verifica que se haya hecho la inspección física, ya que de esta forma nos aseguramos que el producto a importar cumpla con todas las normas y leyes establecidas y que no se va a presentar ningún problema durante todo el proceso.

9. Para que la verificadora emita el certificado de inspección se le debe entregar la factura y cuando el producto tiene preferencias arancelarias el certificado de origen.

---

<sup>1</sup> solicitud de verificación

10. Se le envía a la verificadora los Aranceles que van desde el 0% hasta el 30%, hay que verificar que no le vayan a cambiar los aranceles.
11. Se realiza la recepción y revisión de toda la documentación previa al embarque de la carga. Se realizan 3 revisiones:
  - Cuando llega la información, puede ser vía fax o por mail.
  - Cuando se termina de elaborar la documentación previa al envío.
  - Cinco días antes o lo razonablemente antes de que se embarque la carga para tener tiempo a realizar algún cambio.
12. El embarque con esto trámites estará listo para salir desde el puerto de origen.

### VII.2.2 Operaciones

13. Confirmación de arri **ANEXO 5**

Para poder confirmar si el embarque ha llegado se debe tener base de datos actualizada de navieras (buques), agencias navieras (representantes de buques) y personas de contacto, además así se sabe a qué bodega va a llegar. Estos deben ser confirmados apenas lleguen documentos, cinco días antes y un día antes de la fecha indicada.

14. Confirmación Valores Naviera

Hay que consultar detalle de valores que pagan IVA y los que no, luego hay que enviar mail de los detalles de valores a pagar a naviera y sacar 3 copias: la primera para la persona que indicó los valores, la segunda para el departamento administrativo financiero y el tercero para el auxiliar administrativo; en el detalle hay que especificar pedido y cliente.

15. Entregar B/L al departamento financiero para que le entregue al auxiliar administrativo junto con el dinero que debe cancelar.

16. El departamento financiero le informa al ejecutivo de cuenta de los pagos que se han realizado.

17. Se elabora la Bitácora de acuerdo a características del trámite, este sirve como control interno.

18. Se elabora los documentos: Digitalización de DUI, Formulario Verificadora con todos los documentos.

Hay que asegurarse que se introduzca correctamente la información antes de ejecutar el envío, y ejecutado el envío revisarla nuevamente. Volverse asegurar el correcto ingreso de las cantidades, descripción del producto, usos, firmas y sellos respectivos y algún otro detalle importante.

### **ANEXO 5**

- Previo al envío electrónico revisar si la documentación esta correcta y completa.
- Digitación: Asegurarse que se introduzca correctamente la información. Revisar antes del envío.
- Asegurarse de la correcta aplicación de códigos liberatorios por (USO Agrícola-Farmacéutico etc.), o por origen (Andino, ALADI)
- Chequear que la información que se ingresa sea acorde a las características del producto y tipo de trámite.
- De tener alguna duda consultar interna o externamente con Aduana, Quality;

19. Se compara con Bitácora y con criterio lógico que esté de acuerdo a las características del producto y al tipo de trámite.

20. Se realiza el seguimientos de aprobación de documentos telefónicamente o por email. De existir retrasos comunicarlo a la gerencia. Seguimiento es de visto buenos y cartas de salidas, carta cambio de buque

Aquí hay que asegurarse que un día antes que llegue el buque confirmar valores y solicitar vayan a gestionar el Visto Bueno. Además asegurarse que cuando traigan el Visto Bueno traigan Carta de Salida y Carta cambio de buque (si aplica).

De no recibirse la carta de salida contenedor (en carga suelta -carta de entrega carga-) en el momento que se recibe Visto Bueno, estar pendiente y solicitar el retiro un día antes que este planeado retirar carga.

21. Cancelar valores a m: **ANEXO 5**

Tener valores preestablecidos, conocer e informar los valores correspondientes a pagar con sus respectivas deducciones.

Enviar mail de los detalles y valores a pagar a naviera con anticipación a Financiero o solicitar cheque o dinero al cliente.

En el detalle de mail especificar pedido y cliente.

11. Sellado, Enumeración, Refrendo

- Asegurarse que los pedidos vayan correctamente refrendado, sellados, firmados y enumerados.

12. Sacar copias de pedido para:

- Juego Copias para archivo FTC

- Copias para Agente
- Originales una vez finalizado el trámite se entrega al cliente junto con factura. El coordinador de transporte debe entregar estos documentos.

- El coordinador de transporte también entrega los documentos a financiero.
- El departamento financiero solicita a Documentación el resto de información para facturar.

13. Entregar documentos para que se ingrese a la aduana.

- Revisión de cada uno de los documentos.

14. Sice Seguimiento documentos.

- Revisar a tiempo si tiene algún tipo de observación el trámite.
- Constatar si ya están pasados al Aforo e Informar al cliente.
- Informar si existe alg **ANEXO 5** és del aforo, previa consulta.
- Liquidación: Verificar si es la correcta y luego informar al cliente.

15. Requerimiento pago liquidación

- Solicitar debito o cheque.
- Asegurar que el cliente haya recibido requerimiento y que ya hizo la gestión para el pago.
  - En caso de Debito asegurarse que el Banco Matriz envió al puerto la orden de pago.
  - En caso de cheque certificado si es necesario que este certificado, solicitar el cheque certificado.

Nota: No se necesita cheque certificado cuando los bancos de donde proviene el cheque se encuentran en el Puerto.

16. Seguimiento Pago de Bodegaje

- Asegurarse que solicito de pago de bodegaje haya llegado a cliente.
- Asegurarse en caso de debito (que oficina de bodega centro ya recibido mail de cliente y enviado a puerto).
- Asegurarse que bodega Puerto haya recibido mail y efectuado el pago.

17. Comunicación clientes- status trámite

- Informar al cliente diariamente el status de sus trámites.

**VII.2.3 Auxiliar en puerto**

Realiza todos los trámites fis **ANEXO 5** , aforos, bodegas aduaneras.

18. Seguimientos a los tramites ingresados a las aduana

- De existir observación tratar de solucionarlo el tema, de no ser posible informar a FTC o a Gerencia.
- Estar pendiente de los aforos y de las liquidaciones cuando salga en el sistema.
- Acudir a Servicio al cliente todas las veces que sea necesario para solucionar algún tema.

19. Realizar aforos correspondientes a los trámites sea con aduana o de verificadora.

- Coordinar a primera hora con el inspector del aforo, en lo posible indicarle el día anterior. Además evitar arreglos y pagos extras y defender los intereses del cliente exponiendo criterios claros sobre el producto y el trámite.

- Informar de inmediato cualquier novedad que se presentare.
- Anotar cada una de las muestra que toma el inspector, y hacer que un tercero (ajustador o bodeguero) registre lo que toma el inspector.
- Recuperar las muestro que el inspector tomo.
- De existir alguna duda de parte del inspector procurar aclarar el tema en el mismo momento del aforo, chequeando otra vez la carga.

20. Informar de inmediato cualquier novedad que se presentare.

- Anotar cada una de las muestra que toma el inspector, y hacer que un tercero (ajustador o bodeguero) registre lo que toma el inspector.
- Recuperar las muestro que el inspector tomo.
- De existir alguna duda de parte del inspector procurar aclarar el tema en el mismo momento del aforo, c **ANEXO 5** : la carga.

21. Seguimiento del trámite después de haber realizado el aforo.

- Apresurar el tramite procurando tenerlo liquidado el mismo día (en caso de urgentes), o al día siguiente del aforo.
- Informar de inmediato si el aforador ha hecho alguna observación al aforo.
- Informar de inmediato si existe alguna novedad de valores.

22. Pago de liquidaciones en distintos bancos dentro del recinto aduanero.

- Informar a documentación que la liquidación ha salido para que a su vez informe al cliente.
- Si sale tarde la liquidación informar directamente por mail la liquidación.

- Revisar si el pago esta correcto de la liquidación correspondiente, avisar de inmediato al cajero y FTC de existir alguna novedad.
- Hacerle el seguimientos al cliente que informe al banco, para que este informe al puerto.
- En caso de que sea cheque verificar a penas se reciba el cheque si corresponde a una correcta liquidación y esta de acorde con lo que indica el cheque.
- Una vez pagado, entregar DE INMEDIATO originales del C y CORPEI con el resto de los documentos a documentación para facturar y registrar.
- Realiza el pago de bodegaje y la mercadería esta lista para salir de las bodegas aduaneras.

#### **VII.2.4 Coordinación Log ANEXO 5**

##### 18. Salida de Carga

- Enviar al cliente información que requieren en ese momento (liquidación, BL, valores bodegaje, naviera, etc.) Vía status y fax.
- Indicar con un día de anticipación en status al cliente, que carga va ha salir para que tengan las bodegas disponibles.
- Indicar al cliente el momento aproximadamente que sale carga.
- Pagado el producto o llegada la carga a bodega cliente entregar documentos a Financiero, detallando todos los gastos de reembolso utilizados.

##### 19. Seguimiento a los contenedores al momento de su salida.

- Antes que se liquide el pedido verificar con Tarja que los sellos no estén cambiados, si los están solicitar de inmediato la inspección.
- Informar a documentación los documentos que se entrego al transportista y en que tiempo aproximadamente estará saliendo del puerto.
- Apoyar a transportista en cualquier momento que lo requiera.

En todo el proceso la coordinadora administrativa y el gerente están supervisando el trabajo y controlando que todo el proceso se realice correctamente; además el auxiliar administrativo sirve de apoyo para todas las gestiones que se necesiten realizar fuera de oficinas.

En todo este proceso existen **ANEXO 5** que se pueden cometer; a continuación los planteamos y aplicamos la prevención necesaria para evitarlos.

<b>SITUACIONES DE RIESGO Y PREVENCIÓN</b>	
<b>Riesgo</b>	<b>Prevención</b>
Error en documentos recibidos.	Revisar con criterio lógico si los documentos. (Factura pro forma, información recibida) están correcto.
Error en documentos elaborados.	Revisar algún error de tipeo o conceptual.

Error en envíos electrónicos.	Antes de enviarlo revisar si toda la información es correcta; después de enviarlo también.
Cantidades	Asegurarse que el cliente valore correctamente la carga, cualquier error debe ser informado.
Partida Arancelaria	Asegurarse que la información que se entrego sobre el producto sea clara y correcta. De lo contrario solicitar al cliente más información detallada.
Falta de información	Chequear si toda la información está completa.
Falta de documentos.	Chequear si todos los documentos están completos, (Registro, Ficha técnica, etc.) Compararlo con el check list que se va a tener.
Error en aplicación de seguro	Chequear que la fecha de la aplicación de seguro sea antes del embarque.
Exoneraciones por Producto	Incluir Ficha Técnica del Producto. Solicitar al importador y Verificadora que el producto sea de uso Agrícola o

	Farmacéutico dependiendo del caso o exoneración por mail.
Cambios	Todo cambio e información nueva recibida por el cliente dejarla registrada
15. Exoneraciones por Origen	Revisar que este colocada correctamente la partida en el C.O., que el No. y fecha de Factura sea los correctos y que la Resolución que indica en el CO este vigente en el sistema de aduana.
16. Aplicación de Código exoneratorios	Verificar con varias fuentes que la aplicación del código liberatorio (cuando <b>ANEXO 5</b> , que el caso) sea la correcta.
17. B/L	Chequear el Consignatario, si necesita de endoso el documento. El valor del flete, visto bueno, pesos y descripción del producto, cualquier anomalía contactarse con Naviera y cliente e informarlo.
19. Informar	Informar a tiempo a cliente de cualquier problema que se presente en el pedido.
Recibir documentación con errores o incompleta.	Revisión (en cantidad y contenido) lo que se ingresa y lo que se recibe de aduana

Mala comunicación	Repetir por tres ocasiones la información que se recibe y entrega cuando sea verbal.
Atribuciones no Autorizadas en perjuicio del cliente o FTC.	Todo gasto o acción extraordinaria debe ser previamente autorizado por la Gerencia
Retraso en operación	Llegar puntual tanto a puerto como en oficina no se aceptara ningún retraso sino es previamente autorizado. Estar pendiente todo el tiempo de los tramites en caso de existir alguna novedad informarla de inmediato.
Problemas en Aforo/Valoraci	alquier problema que se presentare en el aforo, tratar de resolverlo positivamente con el mejor criterio o informar a la gerencia de inmediato.

**ANEXO 5**

LAS RESPONSABILIDADES DELEGAS NO EXIMEN DE PRESPONSABILIDAD A LA PERSONA QUE DELEGA, POR TANTO SI DELEGA ALGO PREOCUPESE QUE EL DELEGADO LO CUMPLA.

**Nota:**

Tener base de datos actualizados y contactos en Ministerios, SESA, INEN, BCE.

Cualquier situación no clara o inconforme informarla por mail.

### **Riesgos**

Conocer y estar al tanto de todos los riesgos que pueda tener estos trámites.

### **Equipos:**

Asegurarse que la impresora se encuentre en buen estado y siempre lista para imprimir los documentos.

Asegurar que el PC esté libre de virus.

## **VII.3 Clientes Grandes**

La diferencia básica con los clientes pequeños es que con los clientes grandes solo se revisa que todo este correcto, **ANEXO 5** FIC no lleva ningún documento, ya que el cliente tiene un departamento de importación donde hacen este trabajo.

Como el cliente ya es fijo, él informa directamente cuando el embarque está por salir, informa las fechas y envía toda la documentación que se necesita para empezar el proceso de desaduanización.

### **VII.3.1 Coordinación Logística.**

#### **REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS**

##### **Bitácora**

Solicitar fecha de embarque al cliente, este debe tener una fecha estimada en carpetas o software. Revisar documentos recibidos que indica Bitácora.

**Revisión de Información de Documentos:**

1) Partida arancelaria:

Cruzamos y comparamos partidas con DUI (Electrónico y Manual) CONTRA N/P, Certificado de Origen y Factura Comercial en caso que tuviera.

2) Nombre del producto

Revisar con todos los documentos anteriores, puede variar y consultar.

3) Peso:

Con B/L, factura, póliza de seguro (peso cercano) (difiere entre neto y bruto 10%) N/P (peso cercano), Autorización previa, DUI (Electrónico y manual)

4) Número de contenedores

B/L, factura (cuando los ter **ANEXO 5** ue (cuando tenga).

5) Términos Incoterm: FOB, CFR O CIF o algún otro termino

- Valor términos: se cruza con: factura, N/P (cercano), DUI, (cercano), certificado de origen (si tuviere, exacto), autorización previa (cercano) n/p tiene el valor para coger como referencia para comparar con los demás documentos, si n/p se parece a factura ese es la referencia exacta de valores.

FACTURA (FOB) => CDI<sup>2</sup> (FOB) valores obligatoriamente iguales en el CDI

- Determinar si es que el termino esta correctamente colocado

6.) Cantidades y unidades: cruzar con pesos revisados (cantidad, unidad) (netos); estos se compara con: CDI, B/L, factura, lista de empaque, CDI origen.

---

<sup>2</sup> Certificado de Inspección

6. Consignatario/Embarcador: cruzar:

B/L => FACT.

B/L, FACT., CDI, N/P, certificado de origen.

7. Moneda: cruzar:

Fac. => certificado CDI y certificado de origen si tuviera

8. Origen, procedencia: cruzar: CDI, factura, certificado de origen

9. Valores unitarios: CDI (precio FOB unitario certificado) ==> FACT.

10. Firmas:

CDI, póliza (2 firmas), factura, certificado de origen (2 firmas) (ora. que emite y exporta), carta de salida, n/p, autorización previa (2firmas) (cliente y química), b/l

11. Revisión de inf. De carta de exoneración de IVA:

- fecha antes de presen **ANEXO 5** GRESO
- DUI => DUI Electrónico y Manual
- # C.I.
- Nombre de producto
- Uso que se va a dar
- Ley tribu. Art. 54 literal 4
- En la ley la palabra **negrilla** = al USO
- Razón de la declaración, de no pago al impuesto IVA
- Firma y sello(solicitante declarante, notario)

12. Fechas

- 1.-Revisar fecha y Numero de Factura y cruzarla con la fecha y Numero de de la factura que detalla en el CDI y C.O. (Estas fecha deben ser igual).
- 2.-Revisar fecha de factura con fecha del C.O. (Fecha factura debe ser menor o igual a fecha del C.O.)
- 3-Revisar fecha de embarque y cruzarla con fecha de póliza y fecha del DUI (Fecha del DUI debe ser menor o igual a embarque, fecha póliza debe ser menor a fecha de embarque)
  3. Fecha C.O. debe ser inferior o igual a fecha de embarque.

#### **VII.4 Operaciones**

Revisa por segunda vez todos estos documentos, según el proceso de importación y da la aceptación final.

#### **ANEXO 5**

**1ra FASE:** N/P, DUI, Autorización previa Electrónica., Bitácora, Aplicación de Seguro, Carta de exoneración, Aviso de pre -embarque por e-mail o impreso.

**2da FASE:** Copia de FAC. original, B/L, Certificado de Origen, Aviso de llegada o embarque del proveedor , Draft(2,3), Solicitud Carta de Salida Contenedor(2,3)

**3ra FASE:** Fac. Original, B/L original (si es impreso en origen), Lista de empaque, Ficha técnica (copia) cuando necesite exoneración de IVA, Certificado de Origen (Original), Draft, Solicitud carta de salida de contenedor.

**4ta FASE:** CDI impreso, Carta de Salida Cont. Naviera.

Antes de la llegada del buque todas las fases deben estar cumplidas.

#### **VII.4 Auxiliar en puerto**

Se en carga del proceso de desaduanización en puerto, aeropuerto o terminal; realiza todos los tramites físicamente y son los mismos procesos que con los clientes pequeños, las diferencias básicas son.

- Que al importar los mismos productos continuamente, el proceso es mas fácil y rápido.
- Los clientes tienen crédito y los pagos de bodegaje, CORPEI, entre otros son debitados directamente de la cuenta bancaria del cliente, previa autorización de ellos.
- La aduana los califica como buenos importadores y tienen beneficios adicionales.

### **ANEXO 5**

#### **VII.4.1 Recordatorio y Solicitudes**

Se solicita no llenarse de mails, hay que usar el status y el in-house

1. Cálculos de fechas de embarque.

Chequear fecha de DUI para calcular una fecha de embarque aproximada. Colocar fuente de quien la entrega, se calcula la fecha de embarque de 15-20-40-60 días a partir del DUI aprobado en países como Usa, China, Europa. pero en países latinoamericanos, es inmediato. Las fechas de embarque se pueden retrasar por acuerdo entre proveedor e importador. En bitácora de entrega de doctos pueden incluir información estimada de embarque.

## 2. Copias de documentos

Factura y B/L (copias) certificado de origen cuando aplique exoneración por país. Para solicitar a tiempo draft y corregir cualquier error que se pudiera presentar. (La entrega de documentos a FTC se origina cuando tenemos las copias)

## 3. Documentos originales

Pedir originales a partir de embarque 1, 5,12 días después de embarque. Esto debe ser solicitado al cliente.

## 4. Información aclaratoria

Solicitar alguna información aclaratoria o adicional que sea necesaria. (Primero consultar con su in-house) **ANEXO 5**

### **VII.4.2 Coordinación con Puerto y oficina.**

Información de Proceso Nacionalización para informar el status

#### 1. Preingreso a CAE

Llegada de Carga: Revisar Pág. Cae Manifiesto

Información del Manifiesto se compara con documento: Si es correcto se ingresa al sistema, se da OK de liquidación, y se realiza envío electrónico. Si no es incorrecto, se pide corrección a naviera Se espera respuesta de la CAE electrónica y se procede a impresión de Docto, sello, firma y revisión de los mismos

#### 2. Proceso Aduana

- Ingreso físico aduana
- Documentos en comprobación de aduana (observ. de comprobadora si existe)
- Aforo físico si aplica
- Liquidación revisión de la misma
- Pago en Bco. liquidación (Nacionalizado)
- Consulta en sistema y Pto.
- De existir posibilidad que no hayan salido contenedores confirmar con transportista o en sistema.
- Situación Bodegaje: Solicitando aprobación crédito a bodegaje (Operación - Oficina - Cliente) cliente envía mail solicita crédito. Pago bodegaje confirmado por cliente y oficina centro de bodegas/módulos.
- Confirmación con F **ANEXO 5** se pago bodegaje y cuando sale carga aprox.
- Confirmar con FTC Operaciones en horas de la mañana que contenedores llegaron al cliente el día laborable anterior y que contenedores van a salir por la mañana y tarde.
- Retiro Carga
- Confirmar con auxiliar en horas de la mañana que contenedores le llegaron al cliente el día laborable anterior
- Los lunes antes de 9:45 mandar status por tanto viernes en la tarde no se envió
- De martes a viernes esperar recuperar más información antes de la 1:00
- Arribos de contenedor a los clientes

- Situación de los tramites: consulta de tramites con pagina de la CAE (Aduana)  
 consulta a auxiliar de Aduana situación del tramite para status: Aforo -  
 Liquidación - Observación del tramite

3. Situación Bodegaje:

- Solicitando aprobación crédito a bodegaje
- Pago bodegaje confirmado

<b>SITUACIONES DE RIESGO</b>	
<b>Situación</b>	<b>Prevención</b>
Documentos recibidos incompletos.  <b>ANEXO 5</b>	Saber cuantos documentos se deben recibir según sea la operación o tramite que se vaya a realizar.
Error en documentos elaborados.	Revisar algún error de tipo o conceptual.
Error en envíos de mail.	Antes de enviarlo revisar si toda la información es correcta, después de enviarlo también.
Asalto de dinero.	Tomar todas las precauciones necesarias para evitar ser asaltado.
Perdida de documentos.	Asegurarse que la información que se entregó sobre el producto sea clara y

	correcta. Sino solicitar a cliente, o informar por mail cualquier novedad.
Informar	Informar a tiempo a cliente y a la Gerencia General de cualquier problema que se presente en las operaciones.
Cambios	Todo cambio e información nueva recibida por el cliente dejarla registrada por mail.
Realizar actividades que no conciernan a FTC.	Remitirse al organigrama establecido por FTC.
Pérdida de Tiempo. Gestiones Improductivas.	<p><b>ANEXO 5</b></p> <p>Asegurarse que el lugar donde vaya a ir ...ya a ser de utilidad y no le hagan ir sin razón, pedir el apoyo a la persona que corresponda según sea el tramite, cuando vea que pueda suceder el problema advertirlo por mail. Y ya sucedido transmitirlo por mail con copia a la Gerencia para tomar decisiones al respecto.</p>

### **VII.5 Coordinación Administrativa y Financiera**

Esta área se relaciona en todo el proceso, sobre todo en lo que es cobros, pagos, facturación, etc. A continuación se detallan los principales procesos.

## **ANEXO 5**

## VIII. FACTURACIÓN

1. Operaciones entregara (según formato 1) todos los documentos al área de documentación cuando se liquide el pedido.
2. Documentación los revisará y entregará a financiero.
3. Financiero después de haber recibido los documentos, debe elaborar la factura en 3 horas laborables.
4. Financiero en 5 horas laborables debe entregarle la factura a mensajería (con formato) para que se lo entregue a cliente.
5. Mensajería devolverá el formato de recibido a financiero para que este a su vez lo archive, y lo utilice cuando sea requerido.

### VIII.1 Facturación de f... **ANEXO 5**

1. Entregar la información a financiero dos días antes de que llegue la carga.
2. Financiero debe realizar la factura de forma inmediata.
3. Se indicará al cliente que debe pagar pronto para poder nacionalizar la carga.
4. Si solicita unos días podríamos empezar la nacionalización pero no se puede culminar la nacionalización hasta que no cancelen su deuda.
5. Informar al cliente con tiempo que se debe cancelar rápido.
6. Se debe establecer un formato para la entrega de documentos

## **VIII.2 ELABORACIÓN DE RETENCIONES**

1. Se pone la fecha de emisión.
2. Se retiene el 2% del subtotal sin IVA de la factura
3. Código del impuesto a la renta 329.
4. Código IVA 813
5. La original del comprobante de retención la uno a la copia, tienen que ser grapado del lado derecho. Esta sirve para el departamento financiero para emitir el cheque
6. Las copias de la retención se une a la factura original de Contecon, que se van al cliente, deben ser grapadas del lado izquierdo.

## **ANEXO 5**

## CONCLUSION

El desarrollo de este trabajo fue muy gratificante para mí, ya que me dio la oportunidad de conocer como se desarrolla cada una de las etapas de un proceso de importación en oficinas, bodegas aduaneras, etc. También tuve la oportunidad de estar en aforos y conocer cada una de las bodegas aduaneras.

El trabajo en una agencia de aduana, es muy cuidadoso y debe desarrollarse detalladamente, así que mis recomendaciones para la compañía serían:

1. Que para cada reclutamiento de personal sigan una guía tanto de descripción del puesto de trabajo, como de todos los conocimientos y capacidades que la persona debe poseer.
2. Que evalúen y mantengan en constante capacitación a sus colaboradores.

### ANEXO 5

3. Que fomenten la compra de equipos para sus colaboradores.
4. Que ofrezcan mayores facilidades y equipo de trabajo en bodegas aduaneras y puerto.
5. Que el Manual de procedimiento desarrollado se mantenga constantemente actualizado.

FTC es una gran empresa, considero que con mejor organización y competitividad dentro de sus instalaciones, va a mejorar considerablemente.

Puedo concluir diciendo que cada etapa debe cumplirse responsablemente, para que la meta con cada trámite se cumpla, un error por más insignificante que parezca puede causarles un gran perjuicio a la compañía.

## FUENTES

<http://www.sica.gov.ec/comext/docs/Actualidad%20Comercial/indice.htm>

[www.aduana.gov.com](http://www.aduana.gov.com)

[http://www.aduana.gov.ec/archivos/REGLAMENTO\\_AGENTES\\_ADUANA-2.PDF](http://www.aduana.gov.ec/archivos/REGLAMENTO_AGENTES_ADUANA-2.PDF)

<http://www.consep.gov.ec/>

[http://www.comexi.gov.ec/comercio\\_exterior.shtml](http://www.comexi.gov.ec/comercio_exterior.shtml)

## ANEXO 5

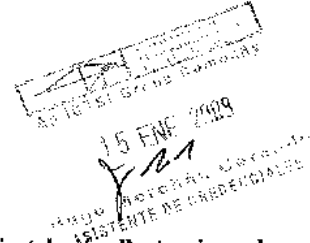
A ANEXO 10

<sup>r</sup> ANEXO 11

**ROBERTO JIMENEZ PAZMIÑO**  
**AGENTE NACIONAL DE ADUANAS**

Guayaquil, 14 de enero del 2008

Señores:  
**JEFE DE PERMISOS Y CREDENCIALES**  
**CONTECON GUAYAQUIL S.A.**  
Ciudad.-



De nuestras consideraciones;

Solicito a usted, conceder permiso provisional de acceso a la instalación Portuaria y al código de barra al personal detallado a continuación.

1.- XIOMARA VICTORES TOALA

C.I. 0923572366

Actividad a realizar dentro de la instalación portuaria **AFORO DE MERCADERIA EN BODEGA**

Indique el tiempo solicitado para la operación: 1 días.

La empresa se responsabiliza por los actos que el personal señalado realice dentro de vuestra Instalación Portuaria y se somete expresamente a lo que determina los reglamentos internos y manuales de procesos y procedimientos de CONTECOM.

Nos comprometemos a **ANEXO 5** mencionado personal utilice el equipo de protección requerido para el tiempo de actividad que realice dentro de la Instalación Portuaria y respete el cumplimiento de todas las disposiciones de seguridad integral que ustedes implementen.

Autorizamos a CONTECOM a realizar las validaciones que sean necesarias para la emisión de los respectivos permisos provisionales de acceso.

Los incumplimientos de nuestro personal a sus políticas internas en general y que sean reportados por ustedes en comunicación escrita, serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de la empresa.

Atentamente;

**ROBERTO JIMENEZ PAZMIÑO**  
**AGENTE DE ADUANA**

8025 EPOXOL

**ADUANA DE GUAYAQUIL**

**REPUBLICA DEL ECUADOR**

**DECLARACION ADUANERA UNICA**

13310488 **A**

**A ADUANA / BANCO**

01 N° ORDEN 000079 AÑO 08 ADUANA GUAYAQUIL - MARITIMO CODIGO 028 REGIMEN IMPORTACION A CODIGO 10 FECHA/HORA TX. 26/02/2008 15:31:40

05 # VTO. BNC. 06 BANCO CIUDAD OFICINA 07 FECHA EMISION 08 TIPO DE DESPACHO 0 (Normal)

**B REFERENDO**

05 NÚMERO 028-2008-10-016287-7 FECHA RECEP 26/02/2008 HORA 15:31:40 AFORO AFORO DOCUMENTAL

**C CONTRIBUYENTE / AGENTE**

10 IMPORTADOR / EXPORTADOR BRENNITAG ECUADOR S.A. 11 TIPO V° N° DUEÑO 09900005087001 12 CIUDAD GUAYAQUIL

13 DIRECCION KM. 9.5 VIA A DAULE GUAYAQUIL-ECUADOR 14 TELEFONO 593-4-2110500 15 NIVEL COMERCIAL 2

16 DECLARANTE / AGENTE JIMENEZ PAZMIÑO ROBERTO CODIGO 2413 17 SECTOR 2.1 18 CIUDAD 5190

**D REGIMEN PRECEDENTE / DEPÓSITO**

20 REGIMEN PRECEDENTE AÑO 21 SERIE 22 ADUANA REGIMEN 23 FECHA ACEPT. 24 FECHA VENCIM. 25 DEPÓSITO CODIGO 26 # DESP. PAR

**E CONSIGNANTE O CONSIGNATARIO / TRANSACCIÓN**

27 CONSIGNANTE / CONSIGNATARIO EPOXA S.A. 28 DIRECCION CALLE UMACHE 3117 29 BENEFICIARIO DEL GIRO LOS MISMOS 30 PAIS PROCED.DESTINO CHILE

31 NATURALEZA TRANSACCION 11 32 FORMA DE PAGO A PLAZO (60 DIAS) 33 EXCIE 34 C.ORG. 35 CT.EX. 36 INT.VL. 37 ALMACÉN CONTECON GUAYAQUIL S.A. CODIGO 9025

38 TIPO DE TRATAMIENTO 39 CODIGO DE SOLICITUD DE AFORO 40 COD DE PROD.ACOS.DESP. ARGENTE 41 CODIGO DE ENGOZO

**F TRANSPORTE**

42 VIA DE TRANSPORTE MARITIMO CODIGO 43 FECHA DE EMBARQUE 17/02/2008 44 FECHA LLEGADA 27/02/2008 45 CARGA CONTENEDOR 46 BANDERA LIBERIA 47 LINEA TRANSPORTE COD 7186

48 COD. MANIFIESTO 028 AÑO 2008 TIPO MANIF. 01 # MANIFIESTO 000214 49 ALCARGA / TRANSP. TRANSOCEANICA 50 # VEH. AEROMAT.VEH CBAV CHICAGO 51 # CONOC. AEREAIC.PORTE 01G141162

52 NOM. NAVE/MATRIC.VEH 53 ADUANA SALIDA 54 VIA SALIDA 55 ADUANA DESTINO 56 TIPO DESTINO 57 PAIS DESTINO 58 T.TRAT.

**G DETERMINACIÓN BASE IMPONIBLE**

CONCEPTO	MONEDA	T.CAMB.USO	TOTAL MONEDA TRANSACCIÓN	TOTAL EN DÓLARES USD	TOTAL EN MONEDA NACIONAL
59 FOB	USD	1.0000000	74,488.00	74,488.00	74,488.00
60 FLETE	USD	1.0000000	3,370.00	3,370.00	3,370.00
61 SEGURO	USD	1.0000000	140.14	140.14	140.14
62 VALOR ADUANA			77,998.14	77,998.14	77,998.14

**H DOCUMENTOS DE ACOMPAÑAMIENTO**

CLASE	NÚMERO	TIPO	EMISOR	PAIS	FECHA	VIGENCIA DESDE	HASTA	# SR.	PARTIDA NANCINA	MONEDA	MONTO USD.
70	321120090001750045	4	BUREAU		10/02/2008						
71	SN	5	SOCIEDAD DE		11/02/2008			1			
72	0097	10	EPOXA S.A		11/02/2008			1			
73	MGP74600702002289	3	SEGUROS UNIDOS		28/01/2008						
74	8025	17	BRENNITAG		27/02/2008						
75	D1G141162	11	TRANSOCEANICA		17/02/2008						

**I DECLARACIÓN DE LA MERCANCIA**

N° SERIE BUJIC	TIPO	SUBPARTIDA NACIONAL	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCIA	BULTOS		U. FISICAS		U. COM.		PESO (KGS)		MÁRCAS Y NÚMEROS	T. M
				CL	CANT.	TP	CANT.	TP	CANT.	NETO	BRUTO		
1		3907910000-8	RESINA POLIESTER	DR	180	32	38,800.00	KG	38,800.00	38,800.00	39,880.00		1
037	0	0	CHILE	CL	74,488.00							CHF USD	

**J OBSERVACIONES**

01 TIPO OBS 02

**K FIRMAS Y SELLOS**

FIRMA CONTRIBUYENTE: Importación emp. registrada

FIRMA APOADOR: Roberto Jiménez P. (Firma Importador) Código No. 2413

**L OBSERVACIONES**

**M COD. Y FIRMA APOADOR**

ADUANA DEL ECUADOR				REPUBLICA DEL ECUADOR DECLARACION ADUANERA UNICA				13310488		C					
A. ADUANA		01 N° ORDEN AÑO 02		03 ADUANA		04 CÓDIGO		05 RÉGIMEN		06 CODIGO		07 FECHA/HORA TX		B. REPORTE	
000079 08		GUAYAQUIL - MARITIMO		028		10		IMPORTACION A		10		28/02/2008 15:31:40		05 NÚMERO 028-2008-10-016287-7	
C. CONTRIBUYENTE / AGENTE												08 FECHA RECEP 28/02/2008		09 HORA 15:31:40	
07 IMPORTADOR / EXPORTADOR BRENNTAG ECUADOR S.A.												10 TIPO Y N° DOC ID 1   09990005087001		11 CIUDAD GUAYAQUIL	
08 DIRECCION KM. 9.5 VIA A DAULE GUAYAQUIL - ECUADOR												12 TELEFONO 593-4-2110500		13 NIVEL COMERCIAL 2	
12 DECLARANTE / AGENTE JIMENEZ PAZMIÑO ROBERTO												14 ALMACEN / DEPÓSITO CONTECON GUAYAQUIL S.A.		15 CÓDIGO 9025	
D. VALORES EN ADUANA												16 VALOR ADUANA USD 77,998.14		17 VALOR ADUANA USD 77,998.14	
14 FOB USD 74,488.00		15 FLETE USD 3,370.00		16 SEGURO USD 140.14		17 AJUSTE USD		18 CIF USD							
E. AUTOLIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS															
CONCEPTO															
20 AD / VALORES		LIQUIDACIÓN \$ (1)				LIBERACIÓN \$ (2)				CANTIDAD A PAGAR \$ (1-2)					
21 DERECHO ESPECÍFICO		3,899.91				3,899.91				0.00					
22 IMP. CONSUMO ESPECIAL															
23 IMP. VALOR AGREGADO															
24 DERECHO ANTIDUMPING		9,874.57				467.99				9,406.58					
25 DERECHOS CONSULARES															
26 SOBRETIEPO PETROLERO															
27 ADICIONAL POR BARRIL DE CRUDO															
28 TASA MODERNIZACIÓN															
29 TASA DE CONTROL		0.00								0.00					
30 TASA ALMACENAJE															
31 MULTAS (ART. 68 Y 91)															
32 INTERESES															
33															
34 FODINFA															
35 CORPEI		389.99								389.99					
36 OTROS										18.62					
37															
F. BANCO Y ADUANA												L. AUTOLIQUIDACIÓN		9,796.57	

ANEXO 5

En mi calidad de Declarante, certifico bajo mi responsabilidad que el presente documento fue entregado por el importador como parte integral del proceso de importación.

DECLARANTE: Roberto Jimenez P. (Firma Importador)  
Código: 02, 2413  
Firma del Declarante

**KYUJAV**

**COMPANIA SUB-AMERICANA DE VAPORES S.A.**  
BILL OF LADING FOR PORT TO PORT AND INTERMODAL SHIPMENT

8025

SHIPPER (NAME AND FULL ADDRESS) EPOKA S.A. CARAYERAL 901 GUAYAQUIL, CHILE, CHILE Phone 5938260 Fax 5638201		BOOKING NBR AA80124021	SERVICE INAM	BL NUMBER 016141162
CONSIGNEE (NAME AND FULL ADDRESS) SERBETAG ECUADOR S.A. CARRIERS A DAULE KM 9 D/2 GUAYAQUIL - ECUADOR PHONE: 593-4-2110500 FAX: 593-4-2110351 RUC: 0990005087001		EXPORT REFERENCES 028-2008-10-016287-7 FORWARDING AGENT - REFERENCES (NAME AND FULL ADDRESS) 28/02/2008		
NOTIFY (NAME AND FULL ADDRESS) SERBETAG ECUADOR S.A. 3RA MONSIEURATE ASTUDILLO 593-4-2110351 RUC: 0990005087001		POINT AND COUNTRY OF ORIGIN OF GOODS 13310488		
PRECARRIAGE BY (Mode) (*)	PLACE OF RECEIPT BY PRECARRIER (*)	DOMESTIC ROUTING / EXPORT INSTRUCTIONS / ONWARD INLAND ROUTING CLEAR ECUADOR - CSAV - CHICAGO - CHICAGO		
PORT OF LOADING San Antonio, Chile	OCEAN VESSEL (Name/Voyage No) CSAV CHICAGO/00074/N	PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER - CARRIER NOT RESPONSIBLE		
PORT OF DISCHARGE Guayaquil, Ecuador	PLACE OF FINAL DELIVERY BY CARRIER (*)	MARKS AND NUMBERS		

MARKS AND NUMBERS	N° OF PKGS. CONTRS	DESCRIPTION OF PACKAGES AND GOODS	GROSS WEIGHT	MEASUREMENT
NO MARKS AND NUMBERS IPX03527150 SN: T6120311 A049286 QTY: 80 CY / / CY FCL/FCL TW: 2,300.000KGS GW: 19,840.000KGS M3: 34.400CBM	2	STANDARD 20' CONTAINER SAID TO CONTAIN: 02 STANDARD 20' CONTAINER SHD TO CONTAIN 160 STUCL DRUMS RESIN SOLUTION PLUMBERS PANI ARANC 300712000 IPX03527150 PO: TAMBORES DE EPOKA S.A.	39680,000 KG	68.800
IPX03826444 SN: T6120312 A049288 QTY: 80 CY / / CY FCL/FCL TW: 2,300.000KGS GW: 19,840.000KGS M3: 34.400CBM		37 T6120312 80 TAMBORES DE EPOKA S.A. IMC 2 DIF 1966 18.400,00 KM // 19.840,00 RB		

**ANEXO 5**

Freight Prepaid  
Shipped on board 17.02.2008  
Service Coverage CONTAINER YARD in SAN ANTONIO, CHILE CONTAINER YARD in GUAYAQUIL, ECUADOR  
Continued on Appendix to BL Nr. 016141162

**TOTAL No. OF CONTAINERS OR PACKAGES RECEIVED BY THE CARRIER:**

Freight Charges	Rate	Prepaid	Collect	Payable At
OCEAN FREIGHT	/UN/USD	2,668.00		ASB/CLSCCL
IMO SURCHARGE	/UN/USD	300.00		ASB/CLSCCL
PORT OF LOADING HAN/UN/USD		30.00		ASB/CLSCCL
PORT OF DISCHARGE H/UN/USD		110.00		ASB/CLSCCL
BUNKER SURCHARGE	/UN/USD	110.00		ASB/CLSCCL
SECURITY SURCHARGE	/UN/USD	110.00		ASB/CLSCCL

ORDEN DE ENTREGA  
TRANSGEMINCA CIA. LTDA.

21 FEB 2008

AGENTS

Original 1/3  
COMPANIA SUB-AMERICANA DE VAPORES S.A.  
as Carrier  
TRANSGEMINCA CIA. LTDA. AS AGENTS  
Holger Ribian  
21 FEB 2008



COMPAÑIA SUD AMERICANA DE VAPORES S.A.  
BILL OF LADING FOR PORT TO PORT AND INTERMODAL SHIPMENT

8025.

Appendix to Bill of Lading Number: 01G141462      Issued at Guayaquil, Ecuador      Date 17/02/2008

\*\*\*\*\* END OF BILL OF LADING \*\*\*\*\*  
028-2008-10-016287-7  
28/02/2008  
\*\*\*\*\*28/02/2008\*\*\*\*\*

AFORO DOCUMENTAL

13310488

*Original*

ANEXO 5

COMPAÑIA SUD AMERICANA DE VAPORES S.A.  
de Carácter

En mi calidad de Agente de Aduana y Fideicomisario  
A quien se verificó mi responsabilidad legal  
que el presente Documento fue otorgado por el  
Importador forma parte integral del proceso de  
importación amparado bajo el DCI No. \_\_\_\_\_

Roberto Juañez T.      (Firma Importador)  
Código No. 2418

Page 2 of 2

By \_\_\_\_\_  
Agent only for the Carrier

VERSION 072901

FOLIO No. FL 4368258

**EPOXA S.A.**  
 FABRICACION Y COMERCIALIZACION DE  
 RESINAS DE POLIESTER  
 R.U.T.: 86.907.660-4  
 CASA MATRIZ: CALLE LIMACHE 3117, VIÑA DEL MAR  
 CASILLA POSTAL 627,  
 TEL.: (32) 278000, FAX: (32) 278278



**FACTURA DE EXPORTACION  
 EXPORT INVOICE**

Nº 0097

COMPRADOR SEÑORES BRENTAG ECUADOR S A CARRETERA DAILE KM 3.5 GUAYAQUIL ECUADOR	BUYER 00001876-6
CONSIGNATARIO IBEM	CONSIGNEE

FECHA 11/02/2008	DATE 11/02/2008
FACT. Nº 000097	INV. NR. 28/02/2008
AGENTE	AGENT AFORO DOCUMENTAL
PUERTO DE EMBARQUE SAN ANTONIO CHILE	SHIPPING PORT 3310488
PUERTO DE DESTINO GUAYAQUIL ECUADOR	PORT OF DESTINATION
VAPOR	VESSEL CSAV
MARCAS	MARKS BRENTAG ECUADOR S.A. GUAYAQUIL - ECUADOR CC 9825

SU PEDIDO YOUR ORDER 8025	CODIGO OUR CODE 18-1346-39	CONDICIONES TERMS Cobranza 60 días B/L	SU LICENCIA IMP. YOUR IMP. LICENSE	INF. EXPORT EXPORT LICENSE
---------------------------------	----------------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------

PESO - WEIGHT		DESCRIPCION DESCRIPTION	PRECIO - PRICE	
KGS. BRUTOS GROSS	KGS. NETOS NET		UNITARIO UNIT	TOTAL TOTAL
33,690.00	36,800.00	<b>ANEXO 5</b> LOS DEMAS POLIESTERES; NO SATURADOS. EMULCOL 597-18 160 TAMBORES POR 230 KGM CADA UNO	CFR GUAYAQUIL	USD
29,690.00	36,600.00		2.118	77,648.00
FOB USD 74,488.00 + FLETE USD 3,188.00 = CFR USD 77,648.00				77,648.00

Con la entrada de bienes no sujetos a P.A. en Aduana, certifica bajo su responsabilidad legal que el presente documento entregado por el importador forma parte integral del proceso de importación, sus datos bajo el DUT No.

Price: SEVENTY SEVEN THOUSAND SIX HUNDRED FORTY EIGHT DOLLARS AND EIGHTY EIGHT CENTS PER UNIT (77,648.00 USD)

Certificamos bajo juramento que los precios de esta factura son los mismos que cargamos al cliente y que la mercadería a que esta se refiere, es original de Chile.

Under oath we declare that we are the owners of the above mentioned merchandise, that the price and the other details are exact. That the said merchandise is a product of Chile.

**EPOXA S.A.**  
 P. EPOXA S.A.

- |  |   |   |   |  |   |  |
|--|---|---|---|--|---|--|
| <b>VIÑA DEL MAR</b><br>calle limache 3181<br>of. solto<br>casilla postal 627<br>tel. (32) 278000<br>fax: (32) 278252 | <b>SANTIAGO</b><br>Cahueles 331, Quilicura<br>casilla postal 9158<br>tel. (750-2) 868176<br>fax: (56-2) 4958131 | <b>SANTIAGO</b><br>av. netos 2622 chos 3081 | <b>IQUIQUE</b><br>av. desierito garcin<br>p/a. caliche<br>mza. "A" sitio 7-G<br>barrio industrial<br>casilla postal 600 | <b>CORONEL</b><br>km 18, 5 camino a<br>coronel escuadrón<br>casilla postal 51-C<br>tel. (68-41) 207800 | <b>PUCHUNCAVI</b><br>lunfo el carizo<br>lote 18<br>tel. (59-32) 784154<br>fax: (58-32) 784153 | <b>PUERTO MONTT</b><br>camino aeropuerto<br>el tapal, km. 3,<br>sector lagunitas<br>coronel<br>tel. (59-61) 207800 |
|--|---|---|---|--|---|--|





CERTIFICADO DE ORIGEN

ASOCIACIÓN LATINO AMÉRICA DE INTEGRACIÓN  
ASSOCIACAO LATINO-AMERICANA DE INTEGRACAO

PAÍS EXPORTADOR: CHILE

PAÍS IMPORTADOR: ECUADOR

N de Orden	NALADISA	DENOMINACION DE LAS MERCADERIAS	028-2008-10-016287-7 28/02/2008 28/02/2008
1	3907.91.00	LOS DEMAS POLIESTERES, NO SATURADOS RESINA DE POLIESTER, NO SATURADA EPOXOL 597-18	AFORO DOCUMENTAL 30.680,00 KN 36.800,00 KG 1931038

DECLARACION DE ORIGEN

DECLARAMOS que las mercaderías indicadas en el presente formulario, correspondientes a la Factura Comercial No., 0097,....., cumplen con lo establecido en las normas de origen del Acuerdo(2)....., A.C.E. 32,....., de conformidad con el siguiente desglose:

N de Orden	NORMAS (3)
1	<b>ANEXO 5</b> RESOLUCION 252, ARTICULO 1, LITERAL C.

FECHA: 11 FEBRERO 2008  
Razón social, sello y firma del exportador o productor: pp.EPOXA S.A

OBSERVACIONES: EXPORTADOR : EPOXA S.A  
IMPORTADOR : BRENNTAG ECUADOR S.A

CERTIFICACION DE ORIGEN

Certifico la veracidad de la presente declaración, que sello y firma en la ciudad de VALPARAISO a los 11 FEB 2008



IVAN ANDRES VILLALON HERRERA

Nombre, Sello y firma Entidad Certificadora

- NOTAS: (1) Esta columna indica el orden en que se individualizan las mercaderías comprendidas en el presente certificado. En caso de ser insuficiente, se continuara la individualización de las mercaderías en el presente certificado, numeradas correlativamente.  
(2) Especificar si se trata de productos de origen agrícola, industrial o artesanal, indicando el número de registro.  
(3) En esta columna se identificara la norma de origen con que cumple cada mercadería individualizada por su número de orden.  
- El formulario no podrá presentarse repetidamente, tachado, ni enmendado.  
Roberto Jimenez P. (Firma Importador)  
Código No. 2413  
Razón Social Importador

ADUANA		DECLARACIÓN EN ADUANA DEL VALOR DAV (1)		DAV N° 8025	
Hojas Adicionales de 1		N° Formulario DAV 13310488		Régimen 10	
1.8. Consignatario o Importador BRENNTAG ECUADOR S.A.		1.1 Aduana GUAYAQUIL - MARITIMO		1.2. RUC / CI / Catastro / Pasap. Código 028 0990006087001	
3.1. Nombre / Razón Social EPOXA S.A.		3.2 Condición Fabricante / Productor		3.3 Dirección CALLE LIMACHE 3117	
3.4 Ciudad VIÑA DEL MAR		3.5 País CHILE		3.7 Teléfono 287027008	
4.1 Naturaleza (Cód) 11		4.2 Incoterms CFR		4.3 N° de resolución de Aduana	
4.7. N° contrato u otro Doc //		4.8 Fecha contrato //		4.9 Tipo de cambio 1.000000	
4.10 Fecha cambio 28/02/2008		4.11 Moneda USD		4.12 País de Origen CHILE	
4.14 Forma de envío Fraccionado ( ) Único (x)		4.15 N° de envíos 1/1		4.16 Modo de transporte MARITIMO	
4.17 Puerto de embarque SAN ANTONIO		4.18 Puerto de desembarque CLSAI GUAYAQUIL		4.19 País de Procedencia CHILE	
4.20 Forma de Pago ECGY		4.21 Plazo (60)		4.22 Códigos 13310488	
5. DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA					
Item 8.1 Subpartida (Nandina) 3907910000		8.2 Descripción Comercial RESINA POLIESTER		8.3 Características / Tipo EPOXOL 887-18	
8.4 País de origen CL		8.5 Marca Comercial EPOXOL		8.6 Modelo SIN MODELO	
8.7 Año 2007		8.8 Estado de mercancía 1		8.9 Cantidad 38.800.00 (KG)	
8.10 U. Com.		8.11 FOB unit US\$ 2.024128			
6. INTERMEDIARIO ENTRE COMPRADOR Y VENDEDOR					
8.1 Se utilizó algún intermediario en la transacción comercial? SI					
8.2 Dirección NO X					
8.3 Nombre del intermediario					
8.4 Ciudad					
8.5 País					
8.6 Tipo de intermediario					
7. CONDICIONES DE LA TRANSACCIÓN					
7.1 Existe vinculación con el proveedor					
7.2 Ha influido la vinculación en el precio de las mercancías					
7.3 Existen pagos indirectos relativos a las mercancías					
7.4 Existen cánones o derechos de licencias relativos a las mercancías importadas que Ud. está obligado a pagar directa o indirectamente como condición de venta					
7.5 Está la venta condicionada por un acuerdo según el cual según el cual una parte del producto de cualquier venta, cesión o utilización posterior de las mercancías importadas se revertirá directa o indirectamente a su proveedor extranjero?					
7.6 Existen restricciones para la cesión o utilización de las mercancías por el importador, de acuerdo a lo señalado en el Art. 1 del Acuerdo del valor GATT					
7.7 Depende de la venta o el precio, de condiciones o contraprestaciones en relación a las mercancías a valorar					
7.8 Puede determinarse el valor de las condiciones o contraprestaciones					
8. DETERMINACION DE LA TRANSACCIÓN					
8.1 Base del cálculo					
8.1.1 Precio factura US\$ 77,848.00		8.2 Adiciones a importes no incluidos en 8.1 y a cargo del comprador			
8.1.2 Pagos indirectos, descuentos retroactivos, otros		8.2.1 Comisiones, corretajes, salvo comisiones de compra			
Total 8.1 77,848.00		8.2.2 Envases y embalajes			
8.3 Deducciones: importes incluidos en 8.1		8.2.3 Bienes y servicios suministrados por el importador gratuitamente o a precio reducido y utilizados en la producción y venta de las mercancías importadas			
8.3.1 Gastos de entrega posteriores a la importación (transporte, etc.)		8.2.4 Cánones y derechos de licencia			
8.3.2 Intereses		8.2.5 Producto de cualquier venta, cesión o utilización posterior que revertirá al proveedor extranjero			
8.3.3 Asistencia técnica, armado, montaje, instalación, mantenimiento, gastos de construcción		8.2.6 Gastos de entrega hasta el lugar de importación			
8.3.4 Derechos de Aduana y otros impuestos		8.2.7 Gastos de transporte hasta el lugar de embarque			
8.3.5 Otros gastos		8.2.8 Gtos de trans desde lugar de embarque hasta el lugar de importación			
Total 8.3 77,998.14		8.2.9 Gastos de carga, descarga, manipulación			
8.4 Valor en aduana = 8.1+8.2-8.3 77,998.14		8.2.10 Gastos de seguro			
8.5 Tiene carácter estimativo o provisional los casilleros 8.2.4 y 8.2.5 SI NO X		Total 8.2 140.14			
9. DESAGREGACION DEL VALOR EN ADUANA					
9.1 FOB US\$ 74,488.00		9.2 FLETE US\$ 3,370.00		9.3 Seguro US\$ 140.14	
9.4 Otros US\$		Total 9.2 350.14			
10. IDENTIFICACION Y FIRMA DEL DECLARANTE					
10.1 Nombre del importador MONSERRATE ASTUDILLO		10.2 Cargo JEFE DE COMPRAS E		10.3 Fecha 28/02/2008	

ANEXO 5

**CERTIFICACION DIGITAL DEL MENSAJE**  
(Orden Aceptada)

No. ORDEN: 20080079

No. DUI: 8025

Doc. Rec. Acep

**REGISTRO DE ADUANA**

No. DOC: 028-2008-10-016287-7

No. Envio: 2008000340

CODIGO DE ADUANA: 028  
 AÑO NUMERACION DUI: 2008  
 TIPO DE REGIMEN: 10  
 No. DECLARACION ACEPTADA: 016287  
 DIGITO VERIFICADOR: 7  
 TIPO DOCUMENTO / TRANSACCION: 01  
 FUNCION RESUMEN DE VERIFICACION: 955227E2A1CD227E0F5EEDD0A86556C4A848B618  
 CODIGO DE SELECCION ALEATORIA: AFORO DOCUMENTAL ENTIDAD:  
 ULTIMO DIA DE PAGO: //0 No. Formulario para Pagos: 13310488

**LIQUIDACION DE TRIBUTOS**

AD\_VALOREM:  
 DERECHO ESPECIFICO:  
 L.C.E:  
 I.V.A: 9,406.58  
 DERECHO ANTIDUMPING:  
 MU **ANEXO 5**  
 TASA DE MODERNIZACION:  
 TASA DE CONTROL:  
 TASA DE ALMACENAJE:  
 FODINFA: 389.99  
 OTROS:  
 TOTAL A PAGAR: 9,796.57  
 CORPEI: 18.62

MENSAJE DE NOTIFICACION:  
 LA PRESENTE LIQUIDACION DE TRIBUTOS ES SOLO REFERENCIAL, NO DEBERA SER  
 CONSIDERADA COMO DEFINITIVA

En mi calidad de Agente de Aduana y F. de Aduana  
 Aduanero, certifico bajo mi responsabilidad legal  
 que el presente documento, fué entregado por el  
 importador forma parte integral del proceso de  
 importación amparado bajo el DUI No. ....

Roberto Jiménez P. (Firma importador)  
 Código : e. 2113

.....  
 Importador

**ANEXO 12**

Formato 1: Recibido documentos Facturación (Documentación a Financiero)

<b>Factura No.</b>			
<b>D. No.</b>	(Referencia FTC)	<b>Pedido No.</b>	
Comprobante Transacción Bco.		(solo para el caso de Brenntag Corpei)	
Corpei			
DAU C con sello original de Pago			
DUI importador	original		
DAU anexos		DAU A	
		DAU C	
		Detalle de contenedores	
DAV			
B/L Guía Aérea			
Copia de Póliza (clientes FTC)			
Documentación	Fin	Mensajería	Cliente
	<b>ANEXO 5</b>		

Firma

fecha / hora

## ANEXO 13

Foto: Aforo Físico en bodega Aduanera de Inarpi



## ANEXO 5

Este aforo físico se realizó al cliente Ferromundo en las bodegas de Inarpi. Se realizó el procedimiento con el auxiliar de aduana, el aforador, 2 bodegueros y un representante de la compañía aseguradora, de esta forma cada uno revisaba que toda la mercadería estuviera en correcto estado y que todos los procesos se realizaban según la ley.

ANEXO 14



FTC Logistics Ecuador

**TARIFARIO DE SERVICIOS COMEX**

SERVICIOS COMEX	
TIPO DE SERVICIO	VALOR
Agenciamiento Aduana (aereo)	US\$ 150 Importaciones US\$ 120 Exportaciones
Agenciamiento Aduana (marítimo)	US\$ 200 Importaciones US\$ 150 Exportaciones
Adicional por contenedor	US\$ 20
Adicional por partida	US\$ 5
Agenciamiento Gráneles (adicional Min. Def.)	US\$ 420 (+\$70)
Tercerizacion Ministerios	US\$ 900 (hasta 40 tramites x mes)
<b>ANEXO 5</b>	
Servicios Legales & Asesoría	A convenir

LOSTICA	
TIPO DE SERVICIO	VALOR
TRANSPORTE CONTENEDOR 20' Y 40'	US\$ 140 y US\$160 (PTO-PERIMETROS CIUDAD)
TRANSPORTE CONTENEDOR 20' Y 40'	US\$ 165 (PTO-CENTRO CIUDAD)
ESTIBA	US\$ 7 (POR PERSONA)
CARGA SUELTA	US\$6 X TM (TARIFA MINIMA MARITIMO \$ 40)
CARGA SUELTA	US\$6 X TM (TARIFA MINIMA AEREO \$ 25)
A.I.S.V.	US\$10
Custodia Privada (sin armamento)	US\$ 10

C.C. Garzocentro 2000 local 515  
 Teléfono: 2235575 - 2235189 Fax: 2234058  
 Celulares: 091 578528 091 749749  
[www.floridatradeco.com](http://www.floridatradeco.com)

1862 N.W. 82nd. Av., Miami, FL. 33126  
 Phone: (305) 863 9040  
 Facsimile: (305) 468 8868