

	<b>Procedimiento Logística e Importaciones</b>	OPSUM-PR001
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2016
		No. Revisión: 19

## PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA E IMPORTACIONES

17	Ajuste de Cargos / Cambio de Código	Ingeniero HSEQ	Gerente Activa. y Logística	Julio de 2014
18	Ajuste de Cargos / Cambio de Logo / Modificaciones al Procedimiento	Ingeniero HSEQ	Gerente de SGI y RR.HH.	Noviembre de 2015
19	Ajuste de Cargos / Modificaciones al Procedimiento en general y nombre del procedimiento y definiciones	Coordinador Logística	Gerente de SGI	Noviembre de 2016
<b>No. Revisión</b>	<b>Motivo del Cambio</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Fecha</b>

	<b>Procedimiento Logística e Importaciones</b>	OPSUM-PR001
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2016
		No. Revisión: 19

**INDICE:**

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES .....	3
4. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	3
5. PROCEDIMIENTO.....	4
5.1 Descripción .....	4
5.2 Condiciones y términos de entrega de la mercancía.....	7
6. FORMATOS Y ANEXOS .....	8

	<b>Procedimiento Logística e Importaciones</b>	OPSUM-PR001
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2016
		No. Revisión: 19

## 1. OBJETIVO

Definir las directrices y parámetros básicos para la planeación y aseguramiento de las actividades de logística e importación de mercadería a los Clientes y proyectos, con el fin de asegurar tiempos de entrega y minimización de recursos.

## 2. ALCANCE

Aplica desde la orden de compra, contrato u otro documento según condiciones convenidas con el cliente (DDP, CIF, CFR, FCA, otros), hasta la entrega final al cliente / proyecto / proceso.

## 3. RESPONSABILIDADES

Responsable	Actividad
Gerente SGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la divulgación de este procedimiento.</li> </ul>
Coordinador Logística (CL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir los requisitos de este procedimiento, involucrando al equipo administrativo y comercial según corresponda.</li> <li>Dar a conocer el procedimiento a externos que estén involucrados en el proceso.</li> </ul>
Analista Logística (AL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las actividades descritas en este procedimiento que le correspondan.</li> </ul>
Ingeniero Ventas HVAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar las ventas realizadas y entregar la información pertinente al proceso de Logística e importaciones, según requerimientos.</li> </ul>

## 4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Mercadería:** Se refiera a todos los productos “tangibles” objeto de venta de la Empresa, aplicable a todo el portafolio.
- **Suministro:** provisión al Cliente de la mercadería requerida mediante orden de compra o contrato.
- **Cliente:** Cliente organización o persona que recibe un producto.
- **Eficacia:** Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Invoice:** Factura
- **CL:** Coordinador Logística
- **AL:** Analista Logística
- **WS:** Worksheet
- **WR:** WorkHouse
- **Release:** Autorización de embarque.
- **FCA:** Libre transportista (indicando el nombre del lugar convenido), utiliza todo tipo de transporte.
- **CFR:** Costo y Flete (indicando el puerto de destino convenido), se utiliza transporte marítimo.
- **CIF:** Costo, Seguro y Flete (indicando el puerto de destino convenido), se utiliza transporte marítimo.

	<b>Procedimiento Logística e Importaciones</b>	OPSUM-PR001
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2016
		No. Revisión: 19

- **DDP:** Entrega en destino con derechos pagados (indicando el lugar de destino convenido), se utiliza todo tipo de transporte.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1 Descripción

El proceso inicia desde el momento en que el proceso de mercadeo y ventas informa via Email y físico (Orden de Compra o Contrato, Cotización, Descuentos aprobados por la fabrica, WS elaborado), hasta que se realiza la entrega de la Mercadería solicitada, según las condiciones de entrega pactadas.

Durante este proceso intervienen diferentes subprocesos tanto administrativos, comerciales y otros que involucran a terceros como es el caso de los fabricantes y la oficina de operaciones SAEG en Panamá y Miami.

A continuación, se describen las actividades, controles y responsabilidades clave para la ejecución eficaz de la logística e importaciones:

Actividad Clave	Responsable	Documento o Soporte
1. Una vez legalizada la Orden de Compra, contrato o requisición con el Cliente, se solicita al <b>CL o AL</b> la asignación de consecutivo de la PO para ser registrado en el OPSUM-FO001 Índice para Seguimiento de Órdenes de Compra Internacionales.	Ingeniero Ventas HVAC	OPSUM-FO001
2. Verificar las condiciones de pagos acordados y una vez confirmadas y aprobadas, dejar Vo.Bo. sobre el índice de seguimiento de las PO, indexando una copia de la orden de compra y de la cotización, y solicitando al Ingeniero HVAC su firma en el índice como señal de aceptación.	CL/AL	OPSUM-FO001
3. Verificar la información presentada en el WS por el proceso de mercadeo y ventas, asegurando que todos los ítems tales como forma de pago, términos del negocio, cantidades, descripción de cada ítem y en general cualquier condición especial que haya sido contemplada en la negociación, sean confirmados y verificados, dejando la firma en el OPSUM-FO001 "Índice para seguimiento de órdenes de compra internacionales".	CL	Orden de Compra / contrato / WS
4. El WS es enviado vía mail a <a href="mailto:ordenes_holding@saeg.com">ordenes_holding@saeg.com</a> en Panamá para que sea ingresada la orden a Fábrica y sea asignado el número correspondiente en el sistema (Oficina Panamá).	CL	WS
5. Asegurar el recibo del WS por parte de SAEG Panamá / Miami y hacer el seguimiento de su	CL	Estado semanal de ordenes por SAEG

	<b>Procedimiento Logística e Importaciones</b>	OPSUM-PR001
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2016
		No. Revisión: 19

Actividad Clave	Responsable	Documento o Soporte
<p>procesamiento ante fábrica por medio del Status enviado por la Oficina de Miami. En caso de encontrar alguna discrepancia se debe contactar inmediatamente a la persona asignada por la oficina de Miami para dar solución al caso.</p>		Panamá
<p>6. Asegurar en la primera etapa el reconocimiento de las órdenes en las fábricas, e informar al Ingeniero de Ventas HVAC para verificar aspectos tales como: fechas de salidas, cantidades, modelos / referencias equipos y precios.</p> <p>En caso de discrepancias en el documento, se confirma la información a través de la persona asignada por la oficina de Miami y si es pertinente, con el Fabricante. Ante cualquier cambio, se debe mantener informado al Ingeniero HVAC.</p>	CL	Acknowledgement, Mail cruzado con oficina Panamá/Miami o con el fabricante.
<p>7. De acuerdo a la retroalimentación recibida por la oficina de Panamá/Miami y del Fabricante (S/A), se mantiene actualizado el OPSUM-FO002, documento en el cual se lleva la trazabilidad de fechas de compromisos respecto a la orden, así como los requisitos de pago convenidos.</p>	CL	OPSUM-FO002 Seguimiento de Orden Miami
<p>8. Verificar semanalmente el estado de las órdenes para programar las importaciones según los compromisos adquiridos. Con base en esta revisión, se retroalimenta al equipo comercial del estado de sus órdenes, quienes informan al Cliente en caso de ser necesario.</p>	CL	Emails / Warehouse
<p>9. Si los términos de la orden son FCA Panamá, se confirma con el Ingeniero de Ventas HVAC y/o el cliente la entrega de la mercadería y se verifican las condiciones comerciales de entrega pactadas, para proceder a solicitar a Panamá la emisión del "INVOICE" y para el Coordinador Contable los entregue al cliente.</p>	CL	Invoice
<p>10. Si el término de las órdenes es puesto en Colombia (DDP) se programa la entrega de la carga al Forwarder o agente de carga internacional designado, cuando corresponda. Se procede a la programación de la importación reuniendo la mayor cantidad de órdenes que se puedan consolidar. Así mismo se procede a liquidar el factor de importación para asegurar su cumplimiento de acuerdo a lo proyectado, en caso contrario, proponer las acciones necesarias para optimizar dicho factor e involucrar al Ingeniero HVAC de requerirse ajustes para fechas de</p>	CL	WR/ correo electrónico con instrucción

	<b>Procedimiento Logística e Importaciones</b>	OPSUM-PR001
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2016
		No. Revisión: 19

Actividad Clave	Responsable	Documento o Soporte
entrega, y así mismo acordar cambios con Cliente.		
<p>11. Una vez se consolida la mercadería que se va a importar, se informa SAEG Panamá del “release” (cuando aplique), por medio de un correo electrónico donde se adjunta la información de las ordenes a transportar.</p> <p>Se asigna un número consecutivo de importación y se deja el registro de todo el proceso a través de la carpeta magnética que maneja por año, donde se archivan la planilla de importación, los registros fotográficos, el factor de importación estimado y toda la documentación correspondiente.</p>	CL	Release SAEG Panamá
12. Se realiza la preliquidación de la importación, con el fin de proyectar el factor de importación y comunicar al proceso de mercadeo y ventas el porcentaje de importación de la carga para que el mismo proceso decida o autorice la importación, según necesidades.	CL	Preliquidación
13. Luego, se realiza la confirmación de la vía de transporte, el proveedor autorizado para el transporte y la agencia aduanera.	CL	BL o guía aérea, flete y seguro de la mercancía
14. Se envía vía mail la información de la importación al Agente aduanero de la mercancía que debe recibir para nacionalizar.	CL	BL o guía aérea, flete y seguro de la mercancía e Invoice
15. Una vez se confirma el arribo de la mercancía con el Agente de Carga en Colombia, se verifica el arribo de la mercancía hasta obtener la liberación del documento de transporte guía o BL por parte del mismo.	CL	BL o guía aérea
16. Solicitar a la agencia de aduanas la solicitud de anticipo de pago de impuestos y elaborar la requisición de dinero al área financiera para que proceda con el pago correspondiente.	CL	Solicitud de anticipo para pago impuestos / requisición
17. En este momento se inicia la Pre-inspección de la mercadería ya sea por personal de SAEG o la agencia de aduana asignada, la cual consiste en la verificación visual del estado de mercancía, referencia y cantidades, dejando registro y tomando las fotografías correspondientes a la mercancía, cuando la modalidad de transporte así lo permita.	CL	Registro de Preinspección / Registro Fotográfico
18. Con la confirmación de la liberación de la mercadería, se genera los borradores de las facturas para revisión por parte del Ingeniero HVAC, quien con su Vo.Bo. en el borrador confirma que lo facturado corresponde a lo ofertado.	AL	NA

	<b>Procedimiento Logística e Importaciones</b>	OPSUM-PR001
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2016
		No. Revisión: 19

Actividad Clave	Responsable	Documento o Soporte
19. Para la coordinación de la entrega de la mercadería al Cliente, se envía un mail al equipo comercial con el listado de las órdenes liberadas, para que estos contacten a su Cliente y se programen las entregas según los acuerdos pactados.	CL / AL	Mail Ordenes Liberadas
20. Realizar las remisiones correspondientes según la Orden de compra del cliente, la cual antes de ser enviada debe ser aprobada por el Ingeniero HVAC / Comercial y por el CL.	AL	Orden de Compra del Cliente Factura Remisión
21. Servicio al cliente se encarga de consolidar las remisiones firmadas por el cliente para su archivo.	SC	Remisiones
22. Se coordina la entrega de mercadería, asegurando su idoneidad, ya sea al cliente, transportador designado / proyecto / proceso interno.	CL / AL / Mensajero	Remisión

## 5.2 Condiciones y términos de entrega de la mercancía

Término de negociación	Descripción
<b>FCA</b>	<p><b>Concepto:</b> Libre transportista (indicando el nombre del lugar convenido), utiliza todo tipo de transporte.</p> <p><b>Obligaciones SAEG:</b> Se debe entregar al transportador designado por el comprador en el lugar convenido y efectuar el despacho de exportación de la mercancía.</p> <p><b>Obligaciones comprador:</b> Elegir el modo de transporte y transportista, soportar gastos y riesgos de la mercancía desde que el transportista se hace cargo de ella en el lugar convenido.</p>
<b>CFR</b>	<p><b>Concepto:</b> Costo y Flete (indicando el puerto de destino convenido), se utiliza transporte marítimo.</p> <p><b>Obligaciones SAEG:</b> Contratar el buque, siendo por su cuenta el flete y la carga hasta el puerto de destino, y efectuar el despacho de exportación de la mercancía.</p> <p><b>Obligaciones comprador:</b> El comprador debe soportar cualquier gasto adicional (contratar seguro hasta puerto de destino) y riesgo de pérdida o deterioro y su reclamación y seguimiento desde que la mercancía traspasa la borda del buque en el puerto de embarque.</p>
<b>CIF</b>	<p><b>Concepto:</b></p>

	<b>Procedimiento Logística e Importaciones</b>	OPSUM-PR001
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2016
		No. Revisión: 19

Término de negociación	Descripción
	<p>Costo, Seguro y Flete (indicando el puerto de destino convenido), se utiliza transporte marítimo.</p> <p><b>Obligaciones SAEG:</b> Contratar el buque, pagar flete y la carga hasta el puerto de destino, efectuar el despacho de exportación de la mercancía y suscribir una póliza de seguro de protección de la mercancía en el transporte.</p> <p><b>Obligaciones comprador:</b> Efectuar el despacho de importación. <u>Debe quedar claro que aunque SAEG contrata y paga el seguro, la mercancía viaja a riesgo del cliente o comprador, quien es el beneficiario de la póliza por designación directa o por el carácter transferible de la misma.</u></p>
<b>DDP</b>	<p><b>Concepto:</b> Entrega en destino con derechos pagados (indicando el lugar de destino convenido), se utiliza todo tipo de transporte.</p> <p><b>Obligaciones SAEG:</b> Entregar la mercancía a disposición del comprador en el lugar de destino convenido, en el país del importador incluidas las maniobras de descarga, y efectuar el despacho de exportación e importación de la mercancía.</p> <p><b>Obligaciones comprador:</b> El comprador debe soportar los riesgos y gastos que ocurran después de recibida la mercancía en el lugar convenido.</p>

## 6. FORMATOS Y ANEXOS

- OPSUM-FO001 Índice para Seguimiento de Órdenes de Compra Internacionales
- OPSUM-FO002 Seguimiento Orden Miami
- Cotización (QT)
- Worksheet
- Acknowledgement
- Warehouse Receipt
- Invoice
- BL o guía aérea
- Certificación de fletes y seguro
- Otros documentos