



UNIVERSIDAD DE  
**CUNDINAMARCA**  
Generación Siglo 21

DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA  
TERCERIZACIÓN EN LA CADENA DE SUMINISTROS EN PROCESOS  
DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN EN LA EMPRESA LOGISTICS  
ADVICE CARGO SAS.  
Caso práctico

Autor

NATALIA CARRILLO VARGA

CONTADURÍA PÚBLICA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y  
CONTABLES

EXTENSIÓN DE FACATATIVA

2019



UNIVERSIDAD DE  
**CUNDINAMARCA**  
Generación Siglo 21

DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA  
TERCERIZACIÓN EN LA CADENA DE SUMINISTROS EN PROCESOS  
DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN EN LA EMPRESA LOGISTICS  
ADVISE CARGO SAS.

Caso práctico

Autor

NATALIA CARRILLO VARGA

Director

ANGELA HELENA DUARTE CAMACHO

CONTADURÍA PÚBLICA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y  
CONTABLES

EXTENSIÓN DE FACATATIVA

2019



## Nota de Aceptación

---

---

---

---

---

**JURADO**

---

**JURADO**

**Facatativá, octubre 2019**

## **DEDICATORIA**

Primeramente a Dios por darme vida y salud para cumplir uno de mis más grandes objetivos de vida, por darme la sabiduría y los conocimientos para el desarrollo de este proyecto, porque de su mano todo es posible.

A mi madre, por ser esa mujer guerrera, luchadora y brindarme su apoyo incondicional. Por ser uno de mis más grandes motores de vida a la cual le quiero demostrar que puedo salir adelante y cumplir las metas y logros que me propongo.

A mi padre, por estar siempre pendiente, por las palabras de aliento en los momentos necesarios y por hacer esfuerzos para brindarme lo necesario en el desarrollo de mi proceso de formación.

A mi pareja, por el apoyo, la comprensión y la ayuda diaria para cumplir esta meta propuesta.

**Natalia Carrillo Vargas**

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios por permitir cumplir este logro y culminar una etapa más de mi vida, por darme salud y entendimiento para el desarrollo de mis actividades diarias y el cumplimiento de mis metas de vida.

A mis padres, por brindarme siempre su apoyo incondicional, por el esfuerzo diario para brindarme lo necesario en este largo proceso y por creer en mí y las capacidades que tengo para culminar este logro.

A mi familia, por las enseñanzas y valores inculcados, por el apoyo, el amor y la confianza en mí.

A Logistics Advice Cargo S.A.S por brindarme la información necesaria, el acompañamiento y el apoyo en el desarrollo de este proyecto.

A mi tutora ANGELA HELENA DUARTE por el acompañamiento, la comprensión, las buenas bases, llevando conmigo conocimientos enriquecedores y sobre todo por ser ese ejemplo de un buen profesional.

## TABLA DE CONTENIDO

1.	TÍTULO DEL PROYECTO .....	12
2.	PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	13
2.1.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
2.2.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	14
2.3.	SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
3.	JUSTIFICACIÓN PRELIMINAR .....	15
4.	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	16
4.1.	OBJETIVO GENERAL .....	16
4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
5.	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN .....	17
6.	LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
7.	DISEÑO METODOLÓGICO PRELIMINAR.....	19
7.1.	TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	19
7.2.	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN .....	19
7.3.	ESTRATEGIAS DE INVESTIGACIÓN.....	19
7.3.1.	Fuentes .....	19
7.3.2.	Instrumentos .....	20
7.4.	POBLACIÓN.....	20
8.	MARCO REFERENCIAL .....	21
8.1.	MARCO CONCEPTUAL.....	21
8.2.	MARCO TEÓRICO .....	26
8.3.	MARCO HISTÓRICO.....	29
8.4.	MARCO LEGAL.....	31
8.5.	MARCO GEOGRÁFICO .....	36
9.	RESPONSABILIDADES DE LOS AGENTES DE CARGAS EN EL PROCESO DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN. ....	37
9.1.	EL PAPEL DEL INTERMEDIARIO DE TRANSPORTE .....	37
9.2.	SERVICIOS QUE PRESTA EL AGENTE DE CARGA .....	38
10.	POLÍTICAS DE CONTROL Y CALIDAD DE LOS AGENTES DE CARGA ..	45

10.1.	ISO 9001 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD .....	45
10.2.	ISO 14001 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: .....	46
10.3.	ISO 27001 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA:.....	47
11.	NORMATIVIDAD PARA EL CONTROL DE LOS INGRESOS DEL AGENTE DE CARGA Y SUS RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS. ....	48
12.	DISEÑAR UNA PROPUESTA ESTRUCTURAL DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA LOGISTICS ADVICE CARGO SAS QUE LE PERMITA ESTABLECER UN CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN LA CADENA DE SUMINISTROS .....	51
12.1.	AMBIENTE DE CONTROL.....	51
12.1.1.	Misión.....	52
12.1.2.	Visión. ....	52
12.1.3.	Objetivos de calidad.....	53
12.1.4.	Valores corporativos .....	54
12.1.5.	Política integral .....	55
12.1.6.	Organigrama empresarial .....	56
12.1.7.	Manual de Funciones.....	57
12.1.8.	Manual de procedimientos .....	62
12.1.9.	Mapa de procesos .....	102
12.1.10.	Caracterización comercial.....	103
12.1.11.	Caracterización gerencial .....	104
12.2.	EVALUACIÓN DEL RIESGO.....	105
12.2.1.	Evaluación del asociado de negocio.....	106
12.2.2.	Formato acuerdo de seguridad .....	109
12.2.3.	Amenazas y señales para evitar el lavado de activos.....	112
12.3.	actividades de control.....	116
12.3.1.	Actividades sospechosas.....	117
12.4.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	124
12.4.1.	Reporte de actividades sospechosas .....	125
12.5.	supervisión y seguimiento .....	127
12.5.1.	Evaluación conocimiento filosofía corporativa de la empresa.....	128

CONCLUSIONES .....	129
RECOMENDACIONES .....	130
BIBLIOGRAFIA.....	131
ANEXOS.....	133

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Ambiente de control .....	51
Tabla 2 Manual de funciones gerente comercial.....	57
Tabla 3 Manual de funciones gerente operativo .....	58
Tabla 4 Manual de funciones asesor servicio al cliente .....	59
Tabla 5 Manual de funciones asesor comercial junior .....	60
Tabla 6 Manual de funciones auxiliar operativo .....	61
Tabla 7 Procedimiento Aduana.....	66
Tabla 8 Tabla de registro .....	71
Tabla 9 Naturaleza de cambios de la documentación .....	71
Tabla 10 Procedimiento importación carga LCL .....	76
Tabla 11 Tabla de registros .....	81
Tabla 12 Naturaleza de cambios la documentación .....	81
Tabla 13 Procedimiento de exportación FCL.....	86
Tabla 14 Tabla de registros .....	91
Tabla 15 Naturaleza de cambios la documentación .....	91
Tabla 16 Procedimiento comercial.....	98
Tabla 17 Tabla de registros .....	100
Tabla 18 Naturaleza de cambios la documentación .....	101
Tabla 19 Caracterización comercial.....	103
Tabla 20 Caracterización gerencial.....	104
Tabla 21 Evaluación del riesgo .....	105
Tabla 22 Evaluación del asociado de negocio .....	107
Tabla 23 Actividades de control.....	116
Tabla 24 Información y comunicación.....	124
Tabla 25 Reporte de actividades sospechosas.....	126
Tabla 26 supervisión y seguimiento.....	127
Tabla 27 Evalluación filosofia corporativa de la empresa .....	128

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Instalaciones LOGISTICS ADVICE CARGO SAS .....	36
Ilustración 2 Organigrama empresarial .....	56
Ilustración 3 Flujograma procedimiento aduana .....	70
Ilustración 4 Flujograma Procedimiento importación carga LCL.....	80
Ilustración 5 Flujograma Procedimiento de exportación FCL.....	90
Ilustración 6 Mapa de procesos .....	102

## ANEXOS

Anexos 1 Registro unico tributario .....	133
Anexos 2 Gestión comercial .....	136
Anexos 3 Documentos para la prestación del servicio.....	137
Anexos 4 Carta de aceptación de la empresa .....	138



## 1. TÍTULO DEL PROYECTO

DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA  
TERCERIZACIÓN EN LA CADENA DE SUMINISTROS EN PROCESOS  
DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN EN LA EMPRESA LOGISTICS  
ADVICE CARGO SAS.  
caso práctico

## 2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Se dispuso de información actualizada proporcionada por la empresa LOGISTICS ADVICE CARGO SAS e investigaciones confiables, relacionada con los procesos de la organización para diseñar un sistema de control interno bajo el modelo del COSO III.

### 2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La globalización es el intercambio de culturas, ciencias, tecnología, economía, esto ha contribuido a la integración de diferentes países, conllevando a la necesidad de hacerse conocer en diversos tipos de mercado tanto de bienes como de servicios, lo que implica mayores ingresos y proyección internacional, pero así mismo, para poder lograr este objetivo carecen de conocimiento para mayor éxito. Obviamente la conquista de mercados extranjeros requiere de una planeación en la que se debe incluir requerimientos legales y de calidad, por ellos el aumento de tiempos y costos.

Por este motivo, las empresas para evitar centrarse en estas circunstancias y más bien centrarse en su producto o servicio, deciden contratar otras empresas encargadas de realizar la labor de intermediación para evitar trámites administrativos. Estas empresas deben tener pleno manejo y conocimiento del área y de las normas tanto locales como internacionales para diferentes tipos de productos que se pretenden tanto importar como exportar.

Este tipo de empresas suelen presentar dificultades para ejecutar controles por su desconocimiento sobre diferentes aspectos como ¿Qué es un sistema de control interno?, ¿para qué sirve?, ¿Qué beneficios podría brindar a la entidad su aplicación?, ¿logra esto proporcionar mayores resultados y ayudar al crecimiento de la entidad? La carencia de este tipo de información trae consigo pérdida de oportunidades de crecimiento, inversión y éxito de la misma; lo cual otorgaría una mejora continua y muy notable en toda organización incrementando capital,

rentabilidad y disminuyendo riesgos a los cuales se enfrenta a diario en el desarrollo de sus actividades.

## 2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Podrá un sistema de control interno mitigar los riesgos a los que se ve expuesta la empresa LOGISTICS ADVICE CARGO SAS en el desarrollo de sus actividades diarias y así influir en el crecimiento, posicionamiento y competitividad de la misma?

## 2.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

Partiendo de la formulación del problema se establecen las siguientes preguntas complementarias:

¿Cuáles son las características de los procesos existentes en la empresa LOGISTICS ADVICE CARGO SAS?

¿Qué sistemas de control se manejan en la cadena de suministros de la empresa LOGISTICS ADVICE CARGO SAS?

¿Qué impacto causaría a la empresa la implementación de un modelo de sistema de control interno a los procesos que maneja?

¿Qué aspectos se logran identificar auditando algún tipo de proceso interno que se encuentre de manera formal o informal?

### **3. JUSTIFICACIÓN PRELIMINAR**

La propuesta de un sistema de diseño de control interno busca exponer la importancia de su implementación en las empresas agentes de carga la cual contribuirá a la optimización de sus procesos tanto nacionales como internacionales. Estas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios en el mundo de hoy. La compañía debe encontrarse en un proceso de actualización y organización en aspectos que contribuyan a la mejora continua, los cuales deben ser apoyados por el marco integrado de control interno propuesto por el COSO III, el cual provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema efectivo en pro de una mejora continua y reducción del riesgo.

Este proyecto se realizará basada en un estudio de caso, la cual servirá de soporte para el desarrollo del mismo y se utilizará como base la información brindada por la empresa LOGISTICS ADVICE CARGO SAS.

El desarrollo de este trabajo pretende ser una guía para la detección del riesgo en cada proceso evaluado, además de ofrecer recomendaciones para la gestión del mismo, las operaciones preventivas y correctivas para que los que se estén ocasionando no impidan que se optimicen los procesos.

Con lo antepuesto, se busca que las pequeñas empresas estén preparadas para los cambios, lo que se convierte en una responsabilidad de la dirección implementar un sistema de control interno, que abarque los cinco componentes y 17 principios del marco en mención que toda organización debería implementar y así garantizar el cumplimiento de cada uno de los objetivos que se plantea.

## 4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar una propuesta para el sistema de control interno COSO III dirigido a las empresas prestadoras de servicios de tercerización en el proceso logístico de importación y exportación, que permita contribuir a la mejora continua de los procesos en el desarrollo de su operación.

### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir las funciones y responsabilidades de los agentes de carga dentro de las importaciones y exportaciones.
- Argumentar bajo que políticas de control de calidad deben estar sometidos los agentes de carga.
- Fundamentar bajo que normatividad deben ser controlados los ingresos del agente de carga y que responsabilidades tributarias tiene según su actividad económica.
- Diseñar una propuesta estructural de un sistema de control interno para la empresa LOGISTICS ADVICE CARGO SAS que le permita establecer un correcto funcionamiento en la cadena de suministros

## 5. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

En coherencia con las líneas de investigación, la presente se encuentra ubicada en:

AREA: Administración y organizaciones.

LINEA: Desarrollo organizacional y regional.

## 6. LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Dentro de las limitaciones que podemos encontrar para desarrollar el proyecto, se encuentran las siguientes:

- La entidad carece de formalismo en los procesos implicados en sus labores y actividades diarias.
- La empresa carece de unos valores corporativos que logren identificarlos como compañía y adicional a esto no cuentan con unos objetivos a los cuales encaminar el desarrollo de su labor diaria.
- La empresa carece de manuales de funciones y procedimientos en los cuales se encuentre estipulado todo tipo de actividades y labores que deben ser desempeñadas por los empleados para el cumplimiento del objetivo.
- Se carece de tiempo para el estudio del mercado, teniendo en cuenta que las personas que facilitan la información para el desarrollo de este proyecto se encuentran muy frecuentemente ocupados en la búsqueda que nuevos aliados de negocio.
- La información debe ser exacta en cuanto a la labor que se desarrolla en esta empresa, teniendo en cuenta que todo es manejado por tercerización y debe ser claro desde donde y hasta donde van sus obligaciones como agente de carga.

## **7. DISEÑO METODOLÓGICO PRELIMINAR**

### **7.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El proyecto de investigación presente un enfoque de característica descriptivo, ya que se realiza para detallar la realidad de las diferentes situaciones que se presentan en la empresa, además se pretende plantear lo más relevante de administración que se tiene en la actualidad y presentar las posibles soluciones para el óptimo desarrollo de su operación bajo el modelo de sistema de control interno COSO III.

### **7.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

Para el desarrollo de esta investigación, se aplica un método de investigación cualitativa ya que se fundamentará en un estudio de campo donde se tendrá contacto directo con diferentes colaboradores de la empresa y su espacio y medio de ejecución de labores, lo que permite obtener información más exacta para tomar como base y efectuar un adecuado diagnóstico.

### **7.3. ESTRATEGIAS DE INVESTIGACIÓN**

#### **7.3.1. Fuentes**

**PRIMARIAS:** Se tiene como fuente de información primaria el contacto directo, ya que la información es extraída directamente de la realidad de la

empresa, además de contar con la participación directa del representante legal de la empresa en el desarrollo de este proyecto.

**SECUNDARIAS:** Como fuente secundaria de la información, se cuenta con libros y contenidos cibernéticos donde se conceptualice el AGENTE DE CARGA y el control interno.

### 7.3.2. Instrumentos

Se emplearán instrumentos de recolección tales como:

- Entrevistas
- Encuentras
- Recopilación documental
- Mecanismos de observación

Los instrumentos mencionados anteriormente se emplearán con el fin de lograr un diagnóstico adecuado de la realidad de la empresa LOGISTICS ADVICE CARGO S.A.S e instituir un adecuado modelo de control interno.

### 7.4. POBLACIÓN

- Variable locativa: espacios que conforman las instalaciones de la empresa.
- Variable social: personal que se encuentra vinculado laboralmente con la compañía.
- Variable Administrativa: diferentes áreas de trabajo con las que cuenta la empresa.
- Variable Tecnológica: equipos de cómputo, papelería y aparatos electrónicos que nos permitan extraer evidencias.

## 8. MARCO REFERENCIAL

### 8.1. MARCO CONCEPTUAL

- **Logística:** Es el proceso de manejar estratégicamente la adquisición, el movimiento y el almacenamiento de materiales, partes e inventario acabado (y el flujo de información correspondiente) a través de la organización y sus canales de marketing, de forma **que la rentabilidad actual y la futura sean maximizadas** a través de un procesamiento de pedidos eficiente en costes”.<sup>1</sup>
- **Tercerización:** Tercerización es un concepto que forma parte de la terminología empresarial. Se podría definir como la estrategia que consiste en contratar a otra entidad para que preste un servicio determinado.<sup>2</sup>
- **Agente de carga:** Los agentes de carga cumplen una relevante tarea al darle salida a las problemáticas del transporte de mercancías que proyecta el comercio internacional. Su principal aporte es ayudar a resolver los problemas logísticos y de transporte al usuario, bien sea exportador o importador; le colabora al cliente con cualquier dificultad vinculada con el transporte de su carga, lo cual incluye asistencia con todo lo relacionado en materia fiscal y aduanera, aseguramiento y recolección de los productos llegando incluso al almacenamiento y control de inventarios; así como el seguimiento de los documentos propios de las mercancías.<sup>3</sup>
- **Transporte marítimo:** El transporte marítimo es el principal modo de realizar el comercio internacional. A diferencia del transporte aéreo, el

---

<sup>1</sup> TRANSGESA. QUE ES LA LOGISTICA. Bogotá. 2018. Pag 1.

<sup>2</sup> Navarro, Javier. Definición ABC. 2015. Pag 1.

<sup>3</sup> Agentranscol. ¿Qué es un agente de carga y cuales son sus funciones?. 2018. Pag 1.

transporte por carretera o el transporte ferroviario, el transporte marítimo permite enviar grandes cantidades de mercancía a un coste muy económico. El transporte marítimo aglutina más del 80% del comercio internacional de mercancías. Los principales agentes del transporte marítimo son Occidente y las nuevas economías asiáticas (Sudeste Asiático, China, Corea, países del Golfo Pérsico, India...)<sup>4</sup>.

- **Transporte aéreo:** El transporte aéreo es el modo de transporte más reciente, es el regalo que el mundo recibió del siglo XX. La característica que mejor define este modo de transporte es que no necesita una pista en la superficie durante todo su trayecto, solo al inicio y al final. También se diferencia de otros modos de transporte en que no tiene barreras físicas y su ventaja más importante radica en su rapidez.

Debido a esta velocidad, el uso de aviones de carga para el transporte de mercancías está experimentando un notable aumento en los últimos años. Una rapidez que justifica el mayor coste con respecto a otros medios de transporte como el barco.<sup>5</sup>

- **Transporte terrestre:** El transporte terrestre es el responsable de mover la mayor parte de la actividad económica de un país, puesto que es uno de los modos de transporte más populares para entregar mercancías de un lado al otro mediante el uso de carreteras. Según el Consejo Privado para la Competitividad, el 72% de la carga en Colombia es transportada por carretera y el 27% por vía férrea (del que más del 98% corresponde a carbón).

La infraestructura del transporte, y en especial las carreteras juegan un rol clave en el crecimiento y desarrollo de un país. A pesar de los

---

<sup>4</sup> Pérez, Juan. El transporte marítimo. Colombia. 2012. Pag 1.

<sup>5</sup> Cardona, Asun. Transporte aéreo: características, ventajas y desventajas. 2016. Pag 1

costos variables que tienden a ser altos, a diferencia del transporte marítimo o aéreo, el transporte de carga por carretera es el único que tiene la posibilidad de entregar mercancía directamente a su destino sin necesidad de sobrecarga, es decir, ofrece el servicio de puerta a puerta. 6

- **BASC:** La Alianza Empresarial para un Comercio Seguro BASC (Business Alliance for Secure Commerce), se ha consolidado como modelo mundial de los programas de cooperación, gracias a la asociación exitosa entre el sector empresarial, aduanas, gobiernos y organismos internacionales que lograron fomentar procesos y controles seguros.

La cooperación se fundamenta principalmente en un intercambio permanente de experiencias, información y capacitación, lo cual ha permitido a las partes incrementar sus conocimientos y perfeccionar sus prácticas en un esfuerzo por mantener las compañías libres de cualquier actividad ilícita y a la vez facilitar los procesos aduaneros de las mismas.

BASC está constituido como una organización sin ánimo de lucro, con la denominación 'World BASC Organization' bajo las leyes del estado de Delaware, Estados Unidos de América. <sup>7</sup>

Según diferentes fuentes de investigación y de acuerdo a los conceptos de diferentes autores, se ha evidenciado que:

En términos generales, la figura de la tercerización u outsourcing consiste en transferir a terceros ciertas actividades complementarias para el desarrollo de la

---

<sup>6</sup> JAH. ¿QUÉ ES EL TRANSPORTE TERRESTRE Y CUÁL ES SU ROL EN LA CADENA LOGÍSTICA?. Bogotá. 2018. Pag 1.

<sup>7</sup> Colombia, Basc. Qué es el BASC. Colombia. 2018. Pag 1.

actividad empresarial. Las empresas deciden tercerizar algunos de sus servicios y no llevarlos a cabo internamente puesto que hacerlo conlleva una cantidad importante de beneficios que se materializan en mejores resultados operacionales.<sup>8</sup>

Con base a lo anterior, es posible argumentar que existen unas ventajas y también desventajas de la actividad en mención:

### **Ventajas de tercerizar**

- Da tiempo para enfocarse en las actividades vitales para el agregado de valor del negocio.
- Permite encontrar ayuda experta, de forma temporaria y sin compromisos a largo plazo.
- Para las empresas contratantes, el aporte de pequeñas empresas diversas resulta en mayor versatilidad y nuevas ideas que pueden faltarle internamente.
- El proceso de tercerizar resulta una base de lanzamiento para nuevas empresas, en muchos casos desprendidas de las grandes.
- Permite sumar esfuerzos, apoyándose en quienes ya hacen bien ciertas actividades.
- Permite ocupar menos espacio de trabajo<sup>9</sup>.

### **Desventajas de tercerizar**

- Para un funcionamiento sin fricciones exige entornos más cooperativos que la típica relación de proveedor-cliente.
- Puede afectar la confidencialidad.

---

<sup>8</sup> VILLAR, Leonardo. Evolución de la figura de tercerización laboral en Colombia. Bogotá Cundinamarca. Redesarrollo. 2017. P. 3

<sup>9</sup> LECUONA, María Laura. Ventajas y desventajas de tercerizar. Colombia. Buenos negocios. 2014. P. 1

- Puede llevar tiempo llegar a acuerdos claros sobre obligaciones y responsabilidades de cada parte.
- Puede perderse el control sobre el producto final y verse afectada la calidad del servicio.
- Puede requerir capacitación y actividades de integración regulares para mantener el trabajo en equipo<sup>10</sup>.

Colombia no ha sido ajena al fenómeno de la tercerización y típicamente, al igual que en otros países, las empresas hacen outsourcing de actividades administrativas y financieras, de recursos humanos, servicio al cliente y servicios de tecnología.

Sin embargo, en varias ocasiones, las prácticas de tercerización laboral han sido altamente cuestionadas. Por un lado, algunas empresas de servicios temporales y otras figuras como las Cooperativas de Trabajo Asociado (CTA) han sido señaladas sistemáticamente de haber sido utilizadas para burlar la legislación laboral y vulnerar los derechos de los trabajadores al negarles el acceso a la seguridad social. Por otro lado, y paradójicamente, este tipo de contratos ha sido utilizado incluso por entidades públicas, como hospitales y entes del ejecutivo para contratar de manera “permanente” empleados que realizan las labores misionales de dichas instituciones, negándoles la contratación directa.

Ante estos inconvenientes y constantes señalamientos, se han desarrollado distintas medidas legislativas que buscan restringir el uso indebido de la tercerización laboral. La Ley 50 de 1990 estableció las condiciones bajo las cuales se podría ejercer la tercerización laboral en Colombia. Posteriormente, con los decretos 4369 y 4588 de 2006 se establecieron condiciones para evitar abusos de la figura, precisando que las empresas de servicios temporales deben garantizar el acceso a la seguridad social a sus trabajadores. Finalmente, el gobierno expidió la Ley 1429 de 2010, en la cual se prohíbe la intermediación laboral a través de las

---

<sup>10</sup> LECUONA, María Laura. Ventajas y desventajas de tercerizar. Colombia. Buenos negocios. 2014. P. 1

CTA o cualquier otro tipo de modalidad de vinculación que perjudique los derechos de los trabajadores<sup>11</sup>.

El Modelo de control interno COSO III fue elegido para desarrollar este proyecto, con el fin de un control y mitigación de riesgo que pueden llegar a afectar los objetivos de una entidad. Adicional a ellos este modelo tiene un enfoque de cumplimiento de objetivos, que es un requisito previo para lograr un control eficiente y eficaz ya que estos proporcionan metas medibles hacia el desarrollo de las actividades de la entidad.

## 8.2. MARCO TEÓRICO

De acuerdo a las diferentes teorías encontradas a cerca de la globalización y expansión de mercados, pondremos en mención diferentes autores junto con su pensamiento:

- Según el Sociólogo Octavio Lanni, posiblemente el más importante teórico latinoamericano sobre temas globales "El mundo ya no es exclusivamente un conjunto de naciones, sociedades nacionales, estados naciones, en sus relaciones de interdependencia, dependencia, colonialismo, imperialismo, bilateralismo, multilateralismo. Simultáneamente, su centro ya no es principalmente el individuo, tomado singular y colectivamente, como pueblo, clase, grupo, minoría, mayoría, opinión pública. (.En la época de la globalización, el mundo comenzó a ser taquigrafiado como "aldea global", "fábrica global", "tierra patria", "nave espacial", "nueva Babel" y otras expresiones. Son metáforas razonablemente originales, que suscitan significados e implicaciones y llenan textos científicos, filosóficos y artísticos."

---

<sup>11</sup> VILLAR, Leonardo. Evolución de la figura de tercerización laboral en Colombia. Bogotá Cundinamarca. Redesarrollo. 2017. P. 3

- Según Anthony Guiddens, Politólogo inglés, promotor de la idea de la Tercera Vía, y un estudioso de los impactos de la globalización "La mundialización puede portante definirse como la intensificación de las relaciones sociales en todo el mundo por las que se enlazan lugares lejanos, de tal manera que los acontecimientos locales están configurados por acontecimientos, que ocurren a muchos kilómetros de distancia o viceversa. Este es un proceso dialéctico puesto que esos acontecimientos locales pueden moverse en dirección inversa a las distantes relaciones que les dieron forma."
- Según Ulrich Beck (sociólogo alemán, uno de los más importantes teóricos sobre la globalización), "La globalización significa los procesos en virtud de los cuales los Estados nacionales soberanos se entremezclan e imbrican mediante actores transnacionales y sus respectivas probabilidades de poder, orientaciones, identidades y entramados varios. El concepto de globalización se puede describir como un proceso, que crea vínculos y espacios sociales transnacionales, revaloriza culturas locales y trae a un primer plano terceras culturas..."

Por otro lado y de acuerdo a las investigaciones podemos hablar de una serie de términos de gran importancia para las importaciones y exportaciones como lo son:

- CIF: Las mercancías se deben asegurar por su valor, con todos los gastos que se han producido hasta el momento en que se determine el precio CIF. En el Comercio Internacional es práctica habitual asegurar entre el 110 y el 115 % del valor de la mercancía, ya que se estima que, en caso de siniestro, los costes asociados a la gestión y reclamación ascienden a entre un 10 y un 15 % del valor de las mercancías. El vendedor es quien contrata el seguro y paga la prima correspondiente.  
En CIF, dado que el vendedor o exportador es quien paga el flete y además el seguro de riesgo de la mercancía, se tiende a pensar que la responsabilidad del vendedor o exportador con

relación a la mercancía va hasta el lugar de destino. Esto, no es cierto, pues una vez expedido el documento de transporte y la póliza de seguro, el nuevo titular de la mercancía es el importador y es quien, además, debe elevar cualquier reclamación a la compañía de transporte o de seguros, en caso de configurarse el riesgo.

El término CIF exige que el vendedor despache la mercancía en aduana para la exportación y la entrega de la mercancía se perfecciona en el mismo punto de los términos FOB Y CFR, es decir cuando esta ha sobrepasado la borda del buque, en el puerto de embarque.

Cuando los medios portadores de la mercancía, como en el caso del tráfico roll-on/roll-off o en el de contenedores, pueden ingresar sin apoyo de grúas o elevadores de carga al medio de transporte, la borda del buque no es aplicable para perfeccionar la entrega de la mercancía, entonces, es recomendable utilizar el término CIP.

CIF solo puede emplearse en el transporte por mar o por vías de navegación interior<sup>12</sup>.

- FOB: es uno de los términos más utilizados por exportadores con poco conocimiento de los procedimientos aduaneros a cumplir en los mercados de destino de sus productos y de los procesos de distribución física de mercancías. Esta forma de cotización exige que el vendedor despache la mercancía en aduana para la exportación. La entrega se perfecciona cuando dicha mercancía ha sobrepasado la borda del buque en el puerto de embarque convenido. Esto significa que el comprador ha de soportar todos los gastos y riesgos de pérdida o daño de la mercancía a partir de aquel punto<sup>13</sup>.

---

<sup>12</sup> SAAVEDRA, María Fernanda. Los incoterms y su uso en el comercio internacional. Bogotá Colombia. Asocentro. 2008. P. 18

<sup>13</sup> SAAVEDRA, María Fernanda. Los incoterms y su uso en el comercio internacional. Bogotá Colombia. Asocentro. 2008. P. 18

En este tipo de empresas, que se encargan de prestar el servicio de logística en las importaciones y exportaciones es muy importante aplicar un buen sistema de control interno para resguardar los recursos de la entidad, evitando pérdidas por negligencias, y también evitar desviaciones que se presente en cada uno de los procesos efectuados por la misma y así afectar el cumplimiento de la organización.

En la mayoría de los casos, las empresas pequeñas y medianas no cuentan con un sistema de control interno bien definido, donde muchas veces no se encuentran los objetivos ni procesos por escrito sino realizan sus actividades de forma empírica, dando solución de problemas en la medida que se van presentando, realizando invenciones sin una planificación ni un presupuesto y también creando departamentos de trabajo para desempeñar funciones a medida que va surgiendo la necesidad.

### 8.3. MARCO HISTÓRICO

- El sector de la navegación sufrió un cambio radical en el siglo XIX con la llegada de la máquina de vapor y la implantación del hierro y el acero como materiales de construcción naval, que supuso un notable avance en la conquista de las rutas marítimas con independencia de la climatología. En el siglo XX dicho sector se revolucionó nuevamente con la implantación del motor de explosión, que convirtió la navegación trasatlántica en el modo más barato de transporte de larga distancia. Quedaba pendiente una tercera revolución innovadora para la marina mercante, el contenedor multimodal que no haría su aparición hasta 1956<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> GONZÁLEZ, Pablo Dorta. Transporte y Logística Internacional. España. Universidad de las palmas. 2013. P. 8

- La idea del contenedor multimodal era sencilla y revolucionaria: transportar mercancías introducidas dentro de unidades metálicas normalizadas, sin ruptura de dicha unidad de carga pese a los cambios que pudieran producirse de porteadores o en los modos de transporte. Se logra así un único transporte que se ejecuta de forma ininterrumpida, al poder cargarse el mismo contenedor fácilmente a bordo de barcos, trenes o camiones. De este modo, se unifica la carga, se reduce el tiempo de tránsito así como los costes de su almacenaje en puerto. En resumidas cuentas, aumenta la fiabilidad de entrega de las mercancías en cualquier parte del mundo<sup>15</sup>.
- Los puertos tradicionales han dado paso a otros de terminales de contenedores transformados en grandes centros de actividad logística. El comercio "contenerizado" requiere de más espacio y organización dentro de los puertos. Las instalaciones portuarias se adaptaron a la nueva realidad. Básicamente necesitan un buen canal de entrada, calado profundo, muelles largos, grandes grúas y máquinas capaces de mover con celeridad los contenedores. Se han suprimido los antiguos almacenes próximos a los puertos y se han buscado grandes extensiones para poder apilar contenedores. Se han formado mega-puertos especializados en este tipo de cargas que pueden recibir a diario decenas de buques portacontenedores y cientos de camiones y trenes (son los llamados Hub ports)<sup>16</sup>.
- Las empresas navieras se han transformado en operadores globales. Hoy las diez mayores navieras propietarias de buques portacontenedores son la danesa Maersk, la suiza Mediterranean Shipping Company, la francesa CMA-CGM, la taiwanesa Evergreen, la alemana Hapag-Lloyd, la china

---

<sup>15</sup> GONZÁLEZ, Pablo Dorta. Transporte y Logística Internacional. España. Universidad de las palmas. 2013. P. 9

<sup>16</sup> GONZÁLEZ, Pablo Dorta. Transporte y Logística Internacional. España. Universidad de las palmas. 2013. P. 14

CSCL, la singapuresa NOL, la surcoreana Hanjin Shipping, la china COSCO y la japonesa NYK Line. Esto da una idea bastante aproximada de dónde parten los flujos actuales del comercio global. Ninguna compañía americana está entre las diez primeras pese a ser en los EEUU donde se inició la revolución innovadora de los contenedores<sup>17</sup>.

- La globalización de los mercados y el rápido crecimiento de los intercambios comerciales mundiales ha incrementado la velocidad y complejidad de las operaciones comerciales. Para simplificar el desarrollo de operaciones y contribuir a precisar las responsabilidades; disminuir las posibles diferencias y facilitar el desarrollo de las transacciones comerciales, la Cámara de Comercio Internacional ha formulado trece términos que expresan las responsabilidades del exportador y el importador en todo el proceso de distribución de las mercancías, desde que estas salen de la fábrica del exportador hasta su entrega al comprador en el país de destino.<sup>18</sup>

#### 8.4. MARCO LEGAL

Las leyes que se han enfocado en el diseño, implementación y ejecución del control interno son:

Constitución Política de 1991

- ✓ “Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de

---

<sup>17</sup> GONZÁLEZ, Pablo Dorta. Transporte y Logística Internacional. España. Universidad de las palmas. 2013. P. 17

<sup>18</sup> GONZÁLEZ, Pablo Dorta. Transporte y Logística Internacional. España. Universidad de las palmas. 2013. P. 19

funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley<sup>19</sup>.

- ✓ Artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas<sup>20</sup>.
- ✓ Ley 87 del 29 de Noviembre de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones<sup>21</sup>
- ✓ Ley 489 del 29 Diciembre de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”<sup>22</sup>

### **Ley 43 de 1990**

Relacionado con el control interno determina:

- ✓ “Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la

---

<sup>19</sup> CONSTITUYENTE, Asamblea. Constitución política de Colombia. Colombia. Jurisprudencia concordante. 1991. Art 209

<sup>20</sup> CONSTITUYENTE, Asamblea. Constitución política de Colombia. Colombia. Jurisprudencia concordante. 1991. Art 269

<sup>21</sup> CONGRESO DE COLOMBIA. Secretaria Jurídica Distrital Ley 87. Colombia. 1993. P. 1

<sup>22</sup> EL CONGRESO DE COLOMBIA. Diario oficial No. 43.464 Ley 489. Colombia. P. 1

determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.”<sup>23</sup>

#### Circular 014 de 2009

- ✓ “De acuerdo con lo anterior, a través de la presente circular se establece un marco conceptual y normativo para el SCI como elemento fundamental del gobierno corporativo de las entidades supervisadas basado en modelos ampliamente aceptados a nivel internacional que contemplan en detalle la noción, contenido y alcance del sistema de control interno, con los siguientes objetivos:<sup>24</sup>
- Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de las entidades supervisadas.
  - Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto al interior como al exterior de las organizaciones.
  - Orientar a los administradores de las entidades supervisadas en el cumplimiento de los deberes que les corresponde según la normatividad vigente, precisando el alcance de la responsabilidad en materia de control interno de los distintos órganos sociales.
  - Fomentar tanto la autorregulación como el autocontrol, dado que sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los administradores, todos los integrantes de la organización deben evaluar y controlar su propio trabajo.”<sup>25</sup>

#### Artículo 68. Agente de carga internacional.

Es la persona jurídica autorizada para actuar en el modo de transporte marítimo y/o aéreo, cuyo objeto social incluye, entre otras, las siguientes

---

<sup>23</sup> COLOMBIA, Congreso de la República. Ley 43 de 1990. Alcaldía mayor de Bogotá. 1990. P. 1

<sup>24</sup> COLOMBIA, Superintendencia financiera. Circulares Externas 2009. Superfinanciera. Colombia. 2009. P.1

<sup>25</sup> COLOMBIA, Súperintendencia financiera. Circulares Externas 2009. Superfinanciera. Colombia. 2009. P.1

actividades: Coordinar y organizar embarques, consolidar carga de exportación, des consolidar carga de importación y emitir o recibir del exterior los documentos de transporte propios de su actividad, cuando corresponda.

Los agentes de carga internacional que, a la entrada en vigencia del presente decreto, se encuentren autorizados para actuar en el modo marítimo, podrán también actuar en el modo aéreo, previa presentación de una comunicación escrita en tal sentido ante la dependencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales encargada del registro. A dicho escrito se adjuntará la modificación de la garantía para ampliarla a la nueva actuación.<sup>26</sup>

Que el Gobierno Nacional está comprometido con las políticas que permitan fortalecer la inserción de la economía colombiana en los mercados internacionales, facilitando y agilizando las operaciones de comercio exterior;

### **Decreto 2685 de 1999**

Con el propósito de brindar transparencia, claridad y certeza a los usuarios del comercio exterior, las operaciones aduaneras deben armonizarse y simplificarse a través de una legislación que las recoja en su integridad y consulte las tendencias legislativas internacionales

Que para el efecto y en cumplimiento de nuestra Carta Política, en la elaboración del presente Decreto se atendieron las Leyes Marco en materia aduanera y de comercio exterior y los convenios internacionales; y se consultó la legislación comparada y las propuestas del sector privado,

---

<sup>26</sup> ICICAT. Agente de carga internacional. Colombia. 2018. P. 1

para garantizar un equilibrio entre el fortalecimiento del control, la fiscalización aduanera y la eficiente prestación del servicio.<sup>27</sup>

## **ICOTERMS**

Los INCOTERMS son un conjunto de reglas que establecen de forma clara y sencilla las obligaciones que en una compraventa internacional corresponden tanto al comprador como al vendedor en aspectos relacionados con el suministro de la mercancía, las licencias, autorizaciones y formalidades que se deben cumplir en una compraventa internacional. También explican a quién corresponden las operaciones aduaneras en el país de exportación o importación; quien debe ser el responsable de la contratación del seguro y el transporte de las mercancías; lugar y responsabilidades de quien entrega y recibe la mercancía; momento de la transferencia De riesgos y gastos del vendedor al comprador<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup> Juriscol. DECRETO 2685 DE 1999. Colombia. Diario oficial. 1999

<sup>28</sup> SAAVEDRA, María Fernanda. Los incoterms y su uso en el comercio internacional. Bogotá Colombia. Asocentro. 2008. P. 18

## 8.5. MARCO GEOGRÁFICO

La empresa LOGISTICS ADVICE CARGO SAS se encuentra ubicada en el departamento de Cundinamarca, en la ciudad de BOGOTÁ D.C.

*Ilustración 1 Instalaciones LOGISTICS ADVICE CARGO SAS*



Fuente. Google maps

### **DATOS DE LA EMPRESA**

Nombre de la empresa: LOGISTICS ADVICE CARGO SAS

Nit: 901.051.239-1

Dirección: Calle 33ª # 21-09 Bogotá D.C

Teléfono: 3144251052

Email: [milena.almanza@lacargo.co](mailto:milena.almanza@lacargo.co)

Página web: [www.lacargo.co](http://www.lacargo.co)

## **9. RESPONSABILIDADES DE LOS AGENTES DE CARGAS EN EL PROCESO DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.**

Para hablar de las responsabilidades de los agentes de carga, es importante iniciar con ciertas definiciones que nos permitirán tener una perspectiva más enfocada de quienes son y que hacen, para así poder definir cuáles son y hasta donde llegan sus responsabilidades.

### **9.1. EL PAPEL DEL INTERMEDIARIO DE TRANSPORTE**

El agente de carga es una figura atípica, es decir una figura que no encuentra una definición en la ley, con salvedad en el estatuto aduanero. Es una figura que no cuenta con unos artículos o unas disposiciones jurídicas que señalen cuál es la naturaleza jurídica del agente de carga, cuáles son sus obligaciones, sus derechos y su responsabilidad.<sup>29</sup>

Un “agente de carga” es una figura atípica, la cual no tiene una reglamentación definida ni específica, esto teniendo en cuenta que pueden desempeñar diversos roles, tal como lo definido por José Vicente Guzmán Escobar en su artículo “El Agente de Carga”, donde podemos ver estipulado que pueden ser:

- Agentes de carga que son transportadores; transportadores que funcionan como agente de carga;
- Comisionista de transporte que es la persona que se encarga de conducir las mercancías al punto de destino con medios ajenos respecto de los que celebrará el oportuno contrato de transporte;
- Agente de carga como mandatario o intermediario, un intermediario, el tipo de agente de carga también denominado transitorio o “freight forwarder”;
- El NVOCC, osea el transportador marítimo que no opera buques;

---

<sup>29</sup> Guzmán Escobar, José Vicente. EL AGENTE DE CARGA. Bogotá. REVISTA e – Mercatoria Volumen 4, Número 1 (2005)

- El agente de carga multimodal u OTM que es quien maneja todos los diferentes medios de transporte y;
- El agente de carga IATA, que es un agente bajo la regulación del transporte aéreo.

Al manejar diversos roles, no hay una limitación para su actividad y jurídicamente no hay establecida una responsabilidad específica establecida, por el cual pueda ser procesado o juzgado ya que surgen diferentes interrogantes tales como ¿Es un intermediario? ¿Es un transportador? ¿Cuáles son las obligaciones del agente de carga? ¿Su obligación es transportar la mercancía? ¿O su obligación es gestionar el transporte de las mercancías, en calidad de mandatario? y muchos más así como los plantea José Vicente Guzmán Escobar en este mismo artículo, y se podría entrever que el hecho de manejar el sistema de tercerización, lo exime finalmente de cualquier responsabilidad.

## 9.2. SERVICIOS QUE PRESTA EL AGENTE DE CARGA

El agente de carga, tradicionalmente, es un coordinador, es un gestor, se encarga de coordinar las labores del transporte de las mercancías, tanto en el transporte nacional, como en el transporte internacional, tanto de importación como de exportación. Nos atreveríamos a afirmar que esa es su naturaleza, que esa es su esencia: Coordinar el transporte de mercancías. Es un profesional que está en capacidad de indicarle a su cliente natural - es decir, el remitente o el destinatario de las mercancías (y nos referimos a su cliente natural, porque tiene otros clientes) -, cuál es el mejor modo de transporte para sus propósitos particulares, cuál es la mejor manera de llevar las mercancías a su destino.<sup>30</sup>

**Un agente de aduanas está cualificado para realizar las siguientes tareas:**

---

<sup>30</sup> Guzmán Escobar, José Vicente. EL AGENTE DE CARGA. Bogotá. REVISTA e – Mercatoria Volumen 4, Número 1 (2005)

- Gestionar el **despacho de aduanas** de la mercancía importada o exportada a cuenta de su representado. También debe asesorar a su cliente en materia de aduanas y proporcionar información actualizada sobre los cambios, tendencias y estadísticas del comercio exterior. Además, deberá recurrir las notificaciones de la Agencia Tributaria en nombre de su representado si es necesario.
- **Labores de gestión y logística** con transportistas, agentes navieros, almacenes, autoridades reguladoras, aduanas, bancos, aseguradoras, entre otros.
- En las inspecciones que se puedan requerir en la aduana debe estar presente como **representante del importador o el exportador**. Además, el agente de aduanas es una figura clave en la intermediación entre importadores y exportadores asesorando a los contribuyentes para que cumplan con la normativa que regula el comercio exterior. Su función es de responsable solidario y debe hacer cumplir lo que estipula la ley para garantizar la seguridad jurídica de importadores y exportadores.
- **Pagar los impuestos** (IVA y aranceles) en nombre del importador ante la aduana.
- **Expedición de los certificados de origen** que sean necesarios a través de los formularios específicos sobre la mercancía que cumple con las reglas de origen del tratado comercial correspondiente. Es un documento que tiene el importador en el momento de la importación o puede acompañar a la declaración aduanera<sup>31</sup>.

---

<sup>31</sup> GECOTEX. ¿Qué es un agente de aduanas? Funciones y trabajo. Bogotá. 2016. P. 1

### 9.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AGENTE DE CARGA

La figura del Agente de carga tiene un valor muy significativo en los procesos de transporte de carga alrededor del mundo, por ende sus principales funciones y responsabilidades de acuerdo con el artículo 50 y 71 de estatuto aduanero son:

**Consolidación de carga;** que se refiere a la consolidación de un conjunto de cargas de diferentes empresas para poder realizar un viaje en contenedores marítimos, teniendo en cuenta que muchas veces una empresa no logra suplir la totalidad de mercancía necesaria para un embarque.<sup>32</sup>

- **Des consolidación de carga;** es el proceso realizado una vez la mercancía llega a su destino, pues el Agente de carga debe des consolidar la mercancía, es decir, separar las cargas que han llegado en el contenedor.
- **Emisión de documentos de transporte;** el Agente de carga es el responsable de emitir el “conocimiento de embarque, guía aérea o documento necesario de acuerdo al medio de transporte” teniendo en cuenta que es el comprobante de que la carga que está importando le pertenece y adicional a ello con estos mismo documentos podrá realizar el proceso de nacionalización de la mercancía.
- **Coordinación con agentes de carga en origen;** el agente de carga cuenta con varias sedes en diferentes países o subcontratan agentes de carga de otros países, con ellos coordina la recolección de la carga en el almacén del proveedor. También puede brindar otros servicios como el de embalaje y paletizado.
- **Subcontratación de transportistas;** el agente de carga es el encargado de contactar, dependiendo el medio de transporte, con las líneas navieras

---

<sup>32</sup> Guzmán Escobar, José Vicente. EL AGENTE DE CARGA. Bogotá. REVIST@ e – Mercatoria Volumen 4, Número 1 (2005)

o líneas aéreas para separar un espacio en el medio de transporte y coordinar el embarque de la mercancía.

- **Almacenaje en destino;** El agente de carga se encarga de recoger la mercancía que llega vía aérea o marítima y destinarlas a un almacén temporal, hasta que la mercadería sea nacionalizada y usted pueda disponer de esta. Además debe comprobar que la carga llegue completa y en caso se encuentre una diferencia de peso y bulto, participara en las diligencias de inventario.
- **Confeccionar el manifiesto de carga de las mercancías des consolidadas;** cuando la mercadería ingresa al almacén temporal se cuentan los bultos arribados y se pesa, luego esta información se transmite a la oficina de Aduana. Cuando la carga llega consolidada en un solo contenedor, el agente de carga es el encargado de des consolidar y confeccionar el manifiesto de carga el cual debe presentar a Aduanas.
- Tener disponibilidad para la prestación del servicio las veinticuatro (24) horas de los siete (7) días de la semana, incluidos domingos y festivos, para garantizar el cumplimiento de las operaciones aduaneras, cuando la operación lo requiera;
- Instalar y preservar los dispositivos electrónicos de seguridad exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Preservar la integridad de los dispositivos de seguridad y de las medidas cautelares impuestas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Poner a disposición o entregar a la autoridad aduanera la mercancía que esta ordene.
- Entregar a través de los servicios informáticos electrónicos la información de los documentos de transporte conforme a lo establecido en el artículo 191 del presente decreto y lo que señale la Dirección de Impuestos y Aduanas, en la forma y oportunidad prevista en el artículo 190 del mismo.

- Verificar a través de los servicios informáticos electrónicos la fecha del informe de descargue e inconsistencias del documento máster.
- Presentar, a través de los servicios informáticos electrónicos el informe de descargue e inconsistencias y las justificaciones que correspondan, conforme a los términos y condiciones previstos en los artículos 199, 200 y 201 de este decreto.
- Cumplir con las formalidades aduaneras requeridas para la autorización y ejecución de la continuación de la operación de transporte multimodal.
- Finalizar la operación de transporte multimodal con la entrega de las mercancías dentro del término autorizado para la continuación de la operación.
- Entregar la carga o las mercancías, según corresponda, con la misma cantidad de bultos señalada en el documento de transporte y el mismo peso informado al momento de la salida del lugar de arribo, conforme a lo señalado en el párrafo 1° del artículo 209 de este decreto, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 207 del mismo Decreto.

En las funciones y responsabilidades mencionadas anteriormente, se nombran una serie de artículos a tener en cuenta y es importante mencionarlos y definirlos:

**Artículo 191:**

Presentación de la información de los documentos de transporte. La información que se presente a través de los servicios informáticos electrónicos, respecto de los documentos de transporte y consolidadores, deberá contener los siguientes datos<sup>33</sup>:

1. NIT del consignatario y del destinatario, cuando sean diferentes. El NIT debe ser suministrado por el importador al transportador, al agente de carga internacional o al operador de transporte multimodal. El NIT no será exigible cuando no sea obligatoria la inscripción en el RUT o registró que haga sus veces.

---

<sup>33</sup> Instituto Colombiano de Investigación Contable y Análisis Tributario. Artículo 191. Presentación de la información de los documentos de transporte.

El transportador, el agente de carga internacional o el operador de transporte multimodal, dejará constancia cuando el importador no suministre esta información.

2. Partida o subpartida arancelaria suministrada por el importador al transportador cuando sea exigible por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El transportador, el agente de carga internacional o el operador de transporte multimodal, dejará constancia cuando el importador no suministre esta información.
3. Datos del remitente.
4. Tipo de carga.
5. Número y fecha de expedición del documento de transporte y del documento consolidado, conforme lo determine la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
6. Cantidad de bultos, peso y volumen, según corresponda.
7. Identificación de la unidad de carga y características, cuando a ello hubiere lugar.
8. Descripción genérica de la mercancía.
9. Disposición de la carga.
10. Otras características del contrato de transporte, según se exija por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

En el caso del documento de transporte multimodal, también se tendrá en cuenta lo previsto en acuerdos o tratados bilaterales o multilaterales, así como en el artículo 4 de la Decisión Andina 331 o la norma que la modifique o sustituya. La transmisión de la información en los servicios informáticos electrónicos, se hará conforme lo disponga la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.<sup>34</sup>

Parágrafo. Lo dispuesto en el numeral 1 del presente artículo no aplica para la carga destinada a los regímenes de transbordo, tráfico postal, viajeros y menaje de casa;

---

<sup>34</sup> Instituto Colombiano de Investigación Contable y Análisis Tributario. Artículo 191. Presentación de la información de los documentos de transporte.

a las guías de envíos de entrega rápida o mensajería expresa; ni a los medios de transporte de uso privado a los que se refieren los artículos 310, 314, 315 y 318 del presente decreto.

De igual manera, no será exigible lo dispuesto en el numeral 2 de este artículo cuando se trate de carga destinada al régimen de transbordo<sup>35</sup>.

---

<sup>35</sup> Instituto Colombiano de Investigación Contable y Análisis Tributario. Artículo 191. Presentación de la información de los documentos de transporte.

## **10. POLÍTICAS DE CONTROL Y CALIDAD DE LOS AGENTES DE CARGA**

Todo agente de carga debe contar y cumplir con las siguientes políticas y estándares de calidad para un correcto y adecuado funcionamiento.

### **10.1. ISO 9001 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

luego hacer un análisis de lo que en ella se encuentra estipulado, es importante resaltar que la adopción de este tipo de sistemas va encaminado de una forma estratégica para ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base fundamental y sólida para iniciativas de desarrollo sostenible y en busca de beneficios potenciales para la misma compañía.

Uno de los puntos que mayor observancia en esta norma es el ENFOQUE DE PROCESOS, con el fin de implementar y mejorar la eficacia de un sistema de control para aumentar la satisfacción del cliente mediante un mayor cumplimiento con las labores para las cuales han sido contratados. Adicional a ello, lograr una mayor comprensión de los procesos internos competentes con la entidad.

Dentro de la misma norma, encontramos un tema de gran importancia e impacto, como lo es el pensamiento basado en el riesgo y dando a conocer que una empresa debe planificar e implementar acciones para abordar los riesgos y las oportunidades con el fin de aumentar la eficacia del sistema de control de calidad, alcanzar mejores resultados y al mismo tiempo prevenir efectos negativos.

El análisis anterior, se realiza con el fin de mantener un sistema de calidad eficiente y eficaz en el ente económico y también para un mejor resultado en el proceso de implementación del BASC ya que para su aprobación los funcionarios capacitados deben hacer una serie de revisiones documentales.

También cabe resaltar que este sistema de gestión de calidad va en pro de una mejora continua teniendo como base los siguientes objetivos:

- Incentivar una cultura de seguridad y protección en el comercio internacional.

- Establecer y administrar el sistema de gestión en control y seguridad de la cadena logística.
- Trabajar en coordinación con los Gobiernos y Organizaciones.
- Fomentar alianzas estratégicas.
- Generar confianza y credibilidad entre Empresas y Gobiernos.
- Fortalecer cooperación entre el Sector Privado y Gobierno.

Objetivos que van ligados a una mejora continua y encaminada a generar confianza y prevenir los diferentes tipos de riesgos a los que se pueda enfrentar.

#### 10.2. ISO 14001 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL:

Luego de hacer un análisis de lo que se encuentra en ella estipulado, es importante resaltar que el éxito de un sistema de gestión ambiental depende del compromiso que tengas las personas que integran el proceso de transporte y logística.

Basados en el impacto que ha tenido en estos tiempos la contaminación ambiental, un sistema de esta sería de gran importancia para prevenir impacto adversos.

Se hace relación con este sistema de gestión, teniendo en cuenta que los medios de transporte y logística tienen contacto directo con el medio ambiente, si el transporte es aéreo tiene contacto con el aire, si es terrestre tiene contacto con los árboles, carreteras, fauna entre otras y si es marítimo tiene contacto con el mar y todas las especies que en el habitan.

Parte del sistema de gestión ambiental es utilizado para gestionar diferentes aspectos ambientales, cumple con las obligaciones y gestionar ciertos riesgos y oportunidades.

Para obtener un resultado beneficioso, la empresa debe mantener, implementar, establecer y mejorar de forma continua el sistema de gestión ambiental, incluyendo los procesos necesarios y sus interacciones. Las empresas deben determinar las cuestiones externas e internas que son relevantes para el propósito perseguido

que afectan a la capacidad de conseguir los resultados esperados y de esta manera no se vea afectada la organización.

### 10.3. ISO 27001 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA:

Luego de hacer un breve análisis de lo que en ella se encuentra, podemos identificar que se relaciona de forma directa con el monitoreo realizado a la mercancía en su proceso de transporte bien sea de importación o exportación.

Este sistema de gestión permite a las organizaciones la evaluación del riesgo y la aplicación de los controles necesarios para mitigarlos o eliminarlos.

## 11. NORMATIVIDAD PARA EL CONTROL DE LOS INGRESOS DEL AGENTE DE CARGA Y SUS RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS.

Los agentes de carga tributariamente deben orientarse tanto por el estatuto tributario nacional como el estatuto aduanero

De acuerdo con el estatuto tributario se debe regir a:

Art. 102-2. Distribución de los ingresos en el transporte terrestre automotor.

\* **-Adicionado-** Cuando el transporte terrestre automotor se preste a través de vehículos de propiedad de terceros, diferentes de los de propiedad de la empresa transportadora, para propósitos de los impuestos nacionales y territoriales, las empresas deberán registrar el ingreso así: Para el propietario del vehículo la parte que le corresponda en la negociación; para la empresa transportadora el valor que le corresponda una vez descontado el ingreso del propietario del vehículo.<sup>36</sup>

El artículo 102-2 del estatuto tributario dispone la manera en que las empresas transportadoras deben registrar los ingresos que corresponden tanto a tales empresas como a los propietarios de los vehículos. Ordena este artículo que el ingreso para el propietario del vehículo es la parte que le corresponda en la negociación y para la empresa transportadora es el valor que le corresponda una vez descontado el ingreso del propietario del vehículo.

Como se aprecia, la norma transcrita se limita a reglar el registro de los ingresos por parte de las empresas sin entrar a disponer en manera alguna la depuración de tales ingresos.

---

<sup>36</sup> ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL. Distribución de los ingresos en el transporte terrestre automotor. Art. 102-2.

Como consecuencia de lo anterior, las empresas transportadoras y los propietarios de los vehículos están sujetos a la depuración de su renta en los términos establecidos por el artículo 26 del estatuto tributario.

Debe entonces la empresa transportadora y el propietario del vehículo registrar la totalidad de los ingresos que a cada uno corresponde conforme lo ordena el artículo 102-2 *ibídem*. Una vez efectuado este registro cada uno deberá imputar a su respectivo ingreso los costos y gastos en que haya incurrido siempre que sean legalmente procedentes.<sup>37</sup>

Las actividades por las cuales se encuentran registrados legalmente son:

Actividad primaria: 5224 Manipulación de carga

Actividad secundaria: 5229 Otras actividades complementarias al transporte.

Teniendo en cuenta lo anterior y lo estipulado en el RUT Registro único tributario, como empresa de carga están obligados tributariamente a: impuesto de renta y complementarios, retención en la fuente a título de renta, retención en la fuente en el impuesto, ventas régimen común, informante de exógena e impuesto sobre la renta para la equidad.

Según lo establecido en la NIIF 15 **de Ingresos de Actividades Ordinarias Procedentes de Contratos con Clientes**, los ingresos se manejan de la siguiente manera:

- En algunos contratos, una entidad cargará a un cliente un pago inicial no reembolsable en el comienzo del contrato o en un momento cercano al mismo. Algunos ejemplos incluyen pagos de entrada en contratos de

---

<sup>37</sup> ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL. Distribución de los ingresos en el transporte terrestre automotor. Art. 102-2.

afiliación a sociedades deportivas, pagos por activación de contratos de telecomunicaciones, pagos de establecimiento en algunos servicios contratados y pagos iniciales en algunos contratos de suministro.

- Al determinar el precio de la transacción, una entidad ajustará el importe comprometido de la contraprestación para dar cuenta de los efectos del valor temporal del dinero, si el calendario de pagos acordado por las partes del contrato (explícita o implícitamente) proporciona al cliente o a la entidad un beneficio significativo de financiación de la transferencia de bienes o servicios al cliente. En esas circunstancias, el contrato contiene un componente de financiación significativo. Un componente de financiación significativo puede existir independientemente de si el compromiso de financiación se estipula de forma explícita en el contrato, o bien está implícita en las condiciones de pago acordadas por las partes del contrato.
- El esquema de pagos especificado en un contrato no indica necesariamente si una entidad tiene un derecho exigible al pago por el desempeño completado hasta la fecha. Aunque el esquema de pagos en un contrato especifique el calendario e importe de la contraprestación que es pagadera por un cliente, el esquema de pagos puede no proporcionar necesariamente evidencia del derecho de la entidad al pago por el desempeño completado hasta la fecha. Esto es porque, por ejemplo, el contrato podría especificar que la contraprestación recibida del cliente es reembolsable por razones distintas al incumplimiento por la entidad del desempeño tal como se comprometió en el contrato.<sup>38</sup>

---

<sup>38</sup> INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS BOARD. NIIF 15 Ingresos de Actividades Ordinarias Procedentes de Contratos con Clientes. Pag. 25

## 12. DISEÑAR UNA PROPUESTA ESTRUCTURAL DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA LOGISTICS ADVICE CARGO SAS QUE LE PERMITA ESTABLECER UN CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN LA CADENA DE SUMINISTROS

### 12.1. AMBIENTE DE CONTROL


*Tabla 1 Ambiente de control*

COMPONENTE	OBJETIVO	EXPLICACIÓN
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades. Se deben establecer los valores éticos y de conducta, tener conocimiento y habilidad que debe poseer toda persona que pertenezca a la organización, para desempeñar satisfactoriamente su actividad y tienen gran influencia la estructura organizativa, delegación de autoridad y responsabilidades y políticas y prácticas del recurso humano. Es vital la determinación actividades para el cumplimiento de la misión de la empresa, la delegación autoridad en la estructura jerárquica, la determinación de las responsabilidades a los funcionarios en forma coordinada para el logro de los objetivos. <sup>39</sup>	Teniendo en cuenta la definición anterior, una organización debe tener claramente definido quienes son y hacia dónde van. Por ende se diseña una propuesta que abarca todo lo relacionado con el ambiente de control, en la cual se encuentra un planteamiento de una misión, visión, objetivos, valores corporativos, manual de funciones y políticas. Todo lo anterior con el fin de producir influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades.

Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

<sup>39</sup> UNIVERSIDAD DEL CAUCA. Componentes del control interno. Valle del Cauca. 2003. Pag 19

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>	COD
	<b>FILOSOFIA CORPORATIVA</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>MISIÓN - VISIÓN</b>	PAG 1 DE 1


#### 12.1.1. Misión.

Logistics Advice Cargo SAS es una empresa aliada estratégicamente en servicios de logística tales como transporte nacional e internacional y soluciones integrales en Comercio exterior, orientados a la satisfacción de nuestros clientes y al éxito de sus negocios, con una alta calidad en los procesos, basados en nuestra experiencia, amplios conocimientos y excelente manejo de la Información.

#### 12.1.2. Visión.

Para el año 2027 ser reconocidos a nivel nacional e internacional como uno de los mejores operadores logísticos, dándonos a conocer por la innovación y el desarrollo permanente de soluciones, de unidades de negocio y de un sistema de información confiable, eficiente y oportuna.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 <small>Logistics Advice Cargo S.A.S</small>	<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>	COD
	<b>FILOSOFIA CORPORATIVA</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>OBJETIVOS DE CALIDAD</b>	PAG 1 DE 1

### 12.1.3. Objetivos de calidad

- ✓ Suplir las necesidades de nuestros clientes, brindando información segura y fiable del proceso logístico internacional.
- ✓ Contar con un personal competente y calificado para el desarrollo de las actividades dentro del proceso logístico.
- ✓ Realizar mejoras continuas al Sistema de Gestión de Calidad y asegurar un funcionamiento eficiente y eficaz.
- ✓ Promover un ambiente seguro para los trabajadores y aliados de negocio, identificando y previniendo cualquier tipo de peligro o riesgo.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>	COD
	<b>FILOSOFIA CORPORATIVA</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	PAG 1 DE 1

#### 12.1.4. Valores corporativos

✓ **HONESTIDAD:**

Todas las operaciones que realizamos van en los términos de transparencia y rectitud.

✓ **RESPONSABILIDAD:**

Nuestro trabajo se realiza con seriedad asegurando que todos los procesos estén adecuadamente enlazados con los deberes y defectos que la compañía exige

✓ **SOLIDARIDAD:**

Nos comprometemos con empeño entero con la compañía y nos unimos todos los integrantes en pro de beneficio mutuo.


✓ **CONFIANZA:**

Nos comprometemos a cumplir con lo que la compañía ofrece, es decir un servicio de excelente calidad.

✓ **TRABAJO EN EQUIPO:**

Con el aporte de todos los integrantes de la compañía aseguramos que los objetivos de la organización se logren.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>	COD
	<b>FILOSOFIA CORPORATIVA</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>POLÍTICA INTEGRAL</b>	PAG 1 DE 1

#### 12.1.5. Política integral


En LOGISTICS ADVICE CARGO SAS realizamos la intermediación logística para el transporte multimodal de carga dentro del comercio internacional a través de nuestra red de Agentes promoviendo la seguridad y salud de los trabajadores y asociados de negocio mediante un sistema de gestión seguro y adecuado para todas las partes de la organización.

Nos comprometemos a cumplir con todos los requisitos aplicables a nuestra organización evaluando, controlando y eliminando los riesgos que se puedan presentar en las actividades desarrolladas.

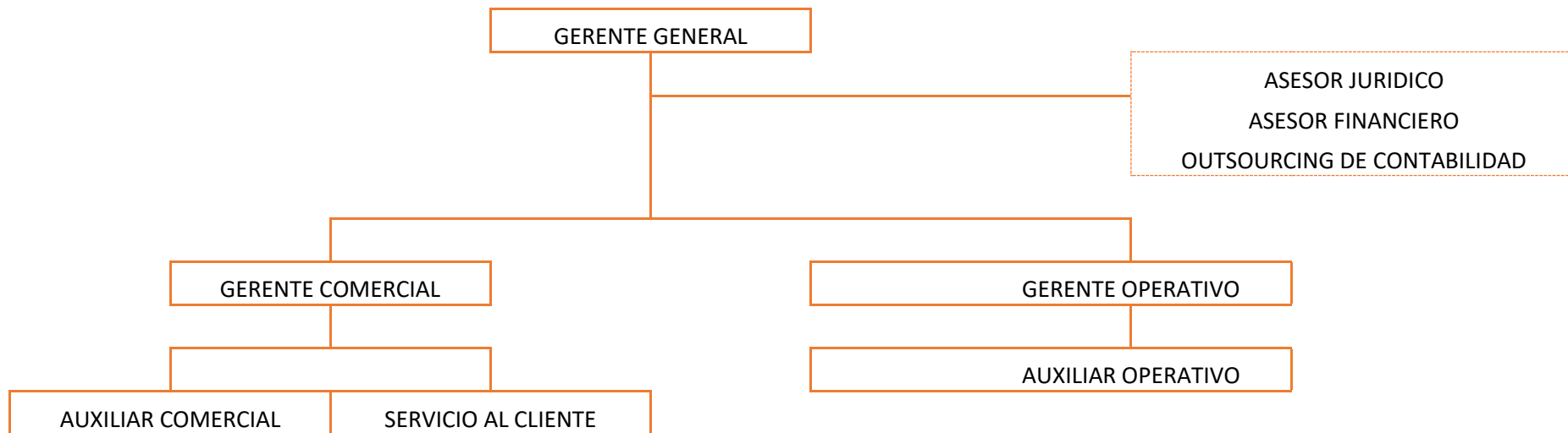
Garantizamos un servicio oportuno y libre de cualquier actividad ilícita, con personal capacitado que proporciona información veraz, basados en el mejoramiento continuo para la optimización de todos nuestros procesos.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:



 Logistics Advice Cargo S.A.S	<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>	COD
	<b>FILOSOFIA CORPORATIVA</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>ORGANIGRAMA EMPRESARIAL</b>	PAG 1 DE 1


### 12.1.6. Organigrama empresarial



*Ilustración 2 Organigrama empresarial*

Fuente: Elaboración propia. Octubre 2019

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>FUNCIONES</b>	PAG 1 DE 5


### 12.1.7. Manual de Funciones

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE COMERCIAL
DEPENDENCIA:	AREA COMERCIAL
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
REPORTA A:	GERENTE GENERAL
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN:	Profesional en administración de empresas, negocios internacionales o carreras afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA:	Mínimo 7 años de experiencia.
<b>OBJETIVO PRINCIPAL</b>	
<p>Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el proceso comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales, dirigiendo el desarrollo de las actividades de marketing y las condiciones de venta de los servicios de logística internacional y afines.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir y proponer los planes de marketing, y venta de la Empresa.</li> <li>- Representar a la Empresa en aspectos comerciales ante corresponsales, organismos internacionales, negociar convenios y administrar los contratos que se suscriban con éstos.</li> <li>- Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la Empresa.</li> <li>- Controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos.</li> <li>- Fijación de precios maximizando la rentabilidad de los negocios.</li> </ul>	

*Tabla 2 Manual de funciones gerente comercial*

Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:


 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>FUNCIONES</b>	PAG 2 DE 5

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE OPERATIVO
DEPENDENCIA:	AREA OPERATIVA
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
REPORTA A:	GERENTE GENERAL
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN:	Profesional en administración de empresas, negocios internacionales o carreras afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA:	Mínimo 7 años de experiencia.
<b>OBJETIVO PRINCIPAL</b>	
Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el proceso operativo, diseñando estrategias que permitan el cumplimiento de las actividades operativas, dirigiendo el desarrollo de las condiciones pactadas con los aliados de negocio.	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar la coordinación y seguimiento de embarques desde origen y hasta destino en una exportación o importación marítima, aérea y terrestre.</li> <li>- Representar a la empresa en aspectos operativos ante organismos internacionales</li> <li>- Controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los acuerdos establecidos con los diferentes asociados de negocio.</li> <li>- Negociación de tarifas con proveedoras naciones e internacionales.</li> </ul>	

*Tabla 3 Manual de funciones gerente operativo*

Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:


 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>FUNCIONES</b>	PAG 3 DE 5

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	ASESOR DE SERVICIO AL CLIENTE
DEPENDENCIA:	AREA COMERCIAL
NUMERO DE CARGOS:	DOS (1)
REPORTA A:	GERENTE COMERCIAL
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN:	Estudiante de administración, negocios o carreras a fines de tercer semestre.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA:	Sin experiencia
<b>OBJETIVO PRINCIPAL</b>	
<p>Proporcionar a los usuarios información y soporte con relación a los servicios que brinda la entidad, además es el encargado de canalizar las quejas, reclamos y sugerencias que los clientes le manifiestan.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigar y solventar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias acerca de los servicios y políticas de la empresa.</li> <li>- Tomar, cambiar o cancelar las ordenes de servicios de los clientes de la empresa.</li> <li>- Mantener a los clientes informados acerca del proceso de sus peticiones, quejas o reclamos.</li> </ul>	

*Tabla 4 Manual de funciones asesor servicio al cliente*

Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:


 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>FUNCIONES</b>	PAG 4 DE 5

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	ASESOR COMERCIAL JUNIOR
DEPENDENCIA:	AREA COMERCIAL
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
REPORTA A:	GERENTE COMERCIAL
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN:	Técnico o profesional en administración de empresas, negocios internacionales o carreras afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en cargos comerciales
<b>OBJETIVO PRINCIPAL</b>	
<p>Búsqueda y vinculación de nuevos aliados de negocio y así mismo mantener relaciones con los aliados de negocio ya existentes.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer acertadamente los servicios y procesos de la actividad realizada por la entidad.</li> <li>– Asesorar de manera real y objetiva a los clientes según las necesidades que este tenga.</li> <li>– Realizar investigaciones constantes acerca del mercado y sus precios.</li> <li>– Realización de cotizaciones a asociados de negocio.</li> <li>– Contacto vía corre y telefónica para búsqueda y vinculación de nuevos clientes.</li> </ul>	

*Tabla 5 Manual de funciones asesor comercial junior*

Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:


 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>FUNCIONES</b>	PAG 5 DE 5

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR OPERATIVO
DEPENDENCIA:	AREA OPERATIVA
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
REPORTA A:	GERENTE OPERATIVO
REQUISITOS MINIMOS	
REQUISITOS DE FORMACIÓN:	Técnico o profesional en administración de empresas, negocios internacionales o carreras afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año de experiencia.
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Coordinación y seguimiento de embarques desde origen hasta destino en operaciones logísticas.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de documentación de las órdenes de pedido de cada asociado de negocio.</li> <li>- Realizar trazabilidad de los pedidos para verificación de tiempos.</li> <li>- Coordinación de traites en puestos para liberación de cargas tanto de FCL como LCL</li> <li>- Coordinación y trazabilidad de transporte terrestre nacional.</li> <li>- Atención al cliente para información y trazabilidad de embarques.</li> <li>- elaboración de documentos de transporte.</li> <li>- Liquidación y facturación de fletes y gastos de manejo.</li> </ul>	

*Tabla 6 Manual de funciones auxiliar operativo*

Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 <small>Logistics Advice Cargo SAS</small>	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 1 DE 40

12.1.8. Manual de procedimientos  
PROCEDIMIENTO DE ADUANA

**1. OBJETIVO**

Describir el proceso que se lleva a cabo en la nacionalización de una mercancía como Agentes de Carga internacional.


**2. ALCANCE**

Aplica desde la recepción de Instrucción de aduana y cotización aprobada – hasta la factura de la operación.

**3. DEFINICIONES**

- ✓ **DOCUMENTO DE TRANSPORTE MASTER** : Contrato de transporte que describe la operación de importación de carga en cualquier modalidad de transporte, generalmente viene diligenciado del Shipper: Agente de Carga Internacional (Exterior) a Consignee: Agente de Carga Internacional (Destino) en papelería de la Naviera (Carrier)
- ✓ **DOCUMENTO DE TRANSPORTE HIJO** Contrato de transporte que describe la operación de importación de carga en cualquier modalidad de transporte y generalmente viene diligenciado del Shipper: Proveedor a Consignee: Consignatario (Cliente de Melyakargo)

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 2 DE 40

- ✓ **AGENCIA DE ADUANA:** personas jurídicas cuyo objeto social principal es el ejercicio del agenciamiento aduanero, para lo cual deben obtener autorización por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- ✓ **ETA:** Estimate Time Arrive – Tiempo estimado de Arribo
- ✓ **LIBERACION:** Entrega de MBL Original endosado al cliente o Agente de Aduana para su respectivo tramite de nacionalización y retiro de mercancía de puerto. Informándoles OK Cancelada Factura de Fletes y Manejo.

#### 4. RESPONSABLE

Auxiliar operativo es el encargado de hacer cumplir este procedimiento.


#### 5. CONDICIONES GENERALES

Para los procesos de aduana la compañía ha establecido un tiempo estimado de ocho (8) días hábiles desde que se reciben documentos liberados por puerto o aeropuerto por parte del agente encargado. Los procesos ejecutados por fuera de este tiempo serán justificados respectivamente.

En el proceso de aduanas se presentan dos situaciones:

- ✓ Cliente nuevo
- ✓ Cliente antiguo

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 <small>Logistics Advice Cargo S.A.S</small>	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 3 DE 40

## CHECK LIST


### INSTRUCCION MARITIMA

- Formato instrucción de embarque con numero DO
- Cliente: (Nit, dirección, ciudad, teléfono, contacto, mail)
- Proveedor/ Shipper: (dirección, ciudad, país, teléfono, contacto, mail)
- Consignee: (Nit, dirección, ciudad, teléfono, contacto, mail)
- Agente: (dirección, ciudad, país, teléfono, contacto, mail)
- Termino de negociación
- Línea Naviera, aerolínea o agente consolidador
- Tarifa neta
- Trayecto
- Tipo de contenedor y/o carga suelta
- Confirmar si aplica seguro, transporte terrestre y aduana
- Confirmar condición Drop Off, exoneración de depósito y días libres
- Cotización formal aceptada por el cliente

### INSTRUCCIÓN TERRESTRE Y OTM

- Formato instrucción de embarque con número de DO en caso de transporte terrestre.
- Cliente (Nit, dirección, ciudad, teléfono, contacto, mail)
- Transportadora u operador de OTM
- Tarifa neta

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:


 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 4 DE 40

- Trayecto
- Dirección de descargue, barrio y requerimiento especial en caso de aplicar
- Confirmar si aplica devolución de contenedor y auxiliares de cargue
- Tipo de unidad
- Peso y CBM
- Valor y tipo de mercancía
- Nombre, contacto y mail de agencia de aduanas
- Cotización formal aceptada por el cliente
- Póliza de transporte

#### INSTRUCCIÓN PARA ADUANA

- Formato instrucción de embarque con numero DO en caso de ser solo aduana.
- Nombre del Agente de aduana
- Tarifa Neta
- Modalidad
- Puerto de arribo
- Adjuntar factura comercial y lista de empaque
- Cotización formal aceptada por el cliente

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:


 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 5 DE 40

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tabla 7 Procedimiento Aduana


ITEM	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibe la instrucción de embarque la cual debe contener los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agente de aduana</li> <li>2. Puerto o aeropuerto de arribo&lt;</li> <li>3. Datos del cliente</li> <li>4. Termino de negociación</li> <li>5. Modalidad de importación</li> <li>6. Observaciones destacadas (Ej. Descargue directo)</li> <li>7. Anexos: factura comercial y lista de empaque y póliza de transporte.</li> </ol>	Auxiliar operativo	Instrucción de Aduana
2	<p>Procede con la revisión de los documentos de acuerdo con el check list establecido, si están correctos se continua con el proceso, Si no, se devuelve la instrucción al comercial. Si es un servicio integral prestado por la compañía se debe solicitar factura comercial, lista de empaque y copia del BL y póliza de transporte al encargado asignado al cliente.</p>	Auxiliar operativo	Carpeta D.O

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 6 DE 40


3	Se asigna un número de DO en el cuadro de operaciones y se procede a diligenciar archivo del D.O. con la información básica contenida en los documentos recibidos por el comercial.	Auxiliar operativo	Formato cuadro de operaciones
4	Crea carpeta en el correo para archivar los documentos con el número de DO asignado en el cuadro de operaciones	Auxiliar operativo	Formato cuadro de operaciones
5	Mantiene comunicación permanente con el cliente desde el inicio de la operación hasta el final de la misma. Si es cliente nuevo se le da la bienvenida, y si es cliente antiguo se le informa que se ha recibido una nueva instrucción de aduana para iniciar el proceso. Adjunto se envían los poderes y guía de diligenciamiento establecidos por el agente de aduana dependiendo el puerto, aeropuerto o zona franca donde se encuentre la mercancía para fines de nacionalización e inscripción en muelle o aeropuerto.	Auxiliar operativo	Email
6	Comunica vía mail a la agencia de aduana relacionada en la instrucción un nuevo proceso de agenciamiento, mencionando: D.O, Cliente, ETA, puerto o aeropuerto y modalidad de la operación. Adicional se adjuntan copia de lista de empaque, factura comercial y copia de documento de transporte.	Auxiliar operativo	Email

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 7 DE 40


7	Se asigna un número de DO en el cuadro de operaciones y se procede a diligenciar archivo del D.O. con la información básica contenida en los documentos recibidos por el comercial.	Auxiliar operativo	Formato cuadro de operaciones
8	Crea carpeta en el correo para archivar los documentos con el número de DO asignado en el cuadro de operaciones	Auxiliar operativo	Formato cuadro de operaciones
9	Mantiene comunicación permanente con el cliente desde el inicio de la operación hasta el final de la misma. Si es cliente nuevo se le da la bienvenida, y si es cliente antiguo se le informa que se ha recibido una nueva instrucción de aduana para iniciar el proceso. Adjunto se envían los poderes y guía de diligenciamiento establecidos por el agente de aduana dependiendo el puerto, aeropuerto o zona franca donde se encuentre la mercancía para fines de nacionalización e inscripción en muelle o aeropuerto.	Auxiliar operativo	Email
10	Comunica vía mail a la agencia de aduana relacionada en la instrucción un nuevo proceso de agenciamiento, mencionando: D.O, Cliente, ETA, puerto o aeropuerto y modalidad de la operación. Adicional se adjuntan copia de lista de empaque, factura comercial y copia de documento de transporte.	Auxiliar operativo	Email
11	Una vez se vea reflejado el valor solicitado en la cuenta bancaria, se procede a hacer la solicitud de pago de anticipo al proveedor con visto bueno del Gerente operativo.	Auxiliar operativo	Formato de Anticipo

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>MANUAL</b>		<b>COD</b>	
	<b>DE</b>		VERSION 1: 15-09-2019	
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		PAG 8 DE 40	
12	Una vez pago el anticipo y enviado el soporte del mismo, nuestro agente procede a presentar en bancos la declaración de importación para reflejo en sistema DIAN. Si el cliente solicita pagar directamente los impuestos, el agente de aduanas debe generar el recibo de pago del impuesto para que el mismo día sea pago según instrucción del cliente.	Auxiliar operativo	Email	
13	Una vez se vea reflejado el Pago de la DIM, se solicita ante la DIAN selectividad. si esta es determinada automática (levante de la mercancía) se debe coordinar orden para enturnar ante muelle y pasar planillas. Si la selectividad es física o documental el agente de aduana debe estar presente ante este procedimiento hasta que se entregue el acta de finalización de inspección.	Auxiliar operativo	Email	
14	En la orden de despacho según instrucción del cliente, se debe relacionar los siguientes datos del transporte: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Razón social</li> <li>2. NIT</li> <li>3. Persona de contacto</li> <li>4. Teléfono de contacto</li> <li>5. Dirección de la transportadora</li> </ol>	Auxiliar operativo	Email	
15	Una vez el agente de aduana entregue documentos oficiales a la empresa de transporte contratada para el traslado de la mercancía, se notifica al cliente la finalización de la nacionalización de la mercancía. En este punto de la operación se da por cumplida la operación aduanera coordinada.	Auxiliar operativo	Email	

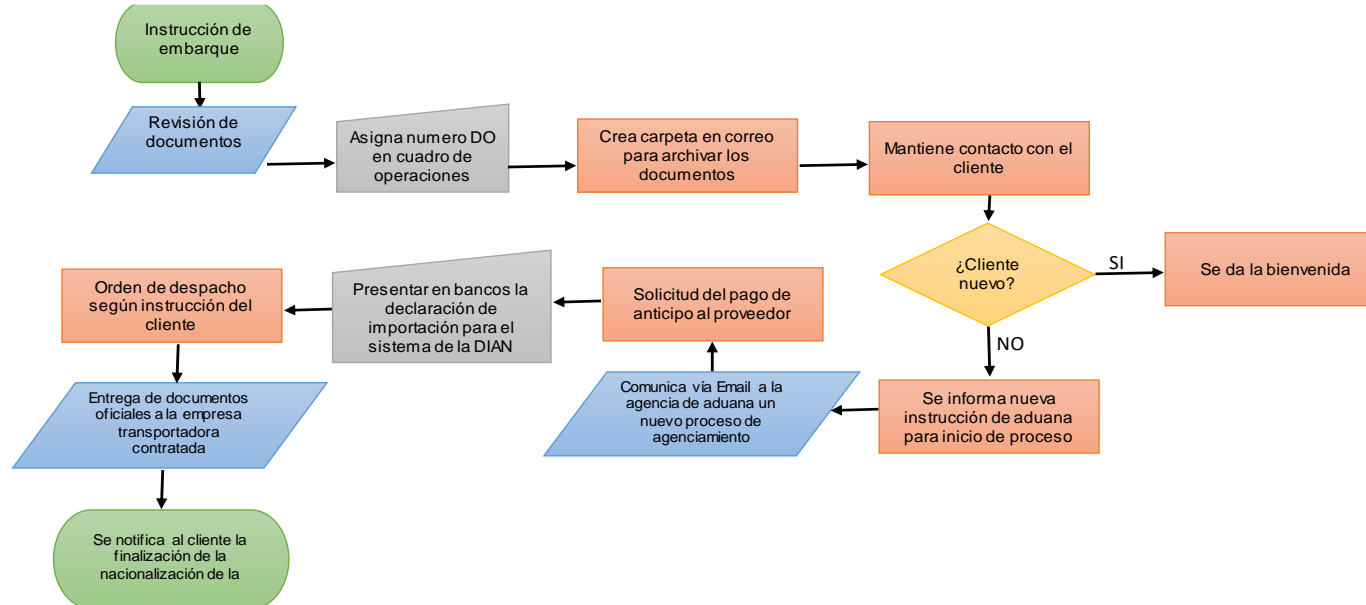
Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 9 DE 40


## 7. FLUJOGRAMA

Ilustración 3 Flujoograma procedimiento aduana



Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 10 DE 40

## 8. REGISTROS

*Tabla 8 Tabla de registro*


IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO		TIEMPO DE ALMACENAMIENTO
	SITIO	CARPETA	
Archivo D.O	PC	COMPAR TIDA	PERMANENTE
Formato de Anticipo	PC	COMPAR TIDA	PERMANENTE

## 9. NATURALEZA DE CAMBIOS LA DOCUMENTACION

*Tabla 9 Naturaleza de cambios de la documentación*

NATURALEZA DE CAMBIOS		
No DE CAMBIO	DESCRIPCION	FECHA

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 11 DE 40

## PROCEDIMIENTO IMPORTACIÓN CARGA LCL

### 1. OBJETIVO

Describir el proceso que se lleva a cabo en la operación marítima de importación de carga LCL como agentes de carga internacional.


### 2. ALCANCE

Aplica desde la Recepción de Instrucción de embarque y cotización aprobada – hasta el Archivo DO.

### 3. DEFINICIONES


- ✓ **SHIPPER:** Proveedor / Agente de Carga Internacional (Exterior) / Exportador
- ✓ **CONSIGNEE:** Consignatario / Agente de Carga Internacional (Destino) / Importador
- ✓ **BROKER:** Agente de Carga Internacional en el exterior de nuestro consolidador.
- ✓ **CONSOLIDADOR:** Agente de Carga Internacional consolidador LCL en el exterior.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 12 DE 40

- ✓ **DOCUMENTO DE TRANSPORTE MASTER (MBL):** Contrato de transporte que describe la operación de importación de carga marítima y generalmente viene diligenciado del Shipper: Agente de Carga Internacional (Exterior) a Consignee: Agente de Carga Internacional (Destino) en papelería de la Naviera (Carrier)
- ✓ **DOCUMENTO DE TRANSPORTE HIJO (HBL):** Contrato de transporte que describe la operación de importación de carga marítima y generalmente viene diligenciado del Shipper: Proveedor a Consignee: Consignatario.
- ✓ **PROFIT:** Ganancia que se genera en la operación entre agentes de carga.
- ✓ **LCL:** Less than Container Loaded; Carga Consolidada en Unidad de Contenedor
- ✓ **ETD:** Estimated Time of Departure – Tiempo estimado de Salida
- ✓ **ETA:** Estimated Time of Arrival– Tiempo estimado de Arribo
- ✓ **BOOKING:** Reserva de naviera
- ✓ **LIBERACION:** Entrega de HBL Original endosado al cliente o Agente de Aduana para su respectivo trámite de nacionalización y retiro de mercancía de puerto o bodega. Informándoles OK Cancelada Factura de Fletes y Manejo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 13 DE 40

#### 4. RESPONSABLE

El responsable de hacer cumplir este proceso es el Gerente operativo y auxiliar operativo

#### 5. CONDICIONES GENERALES

El proceso de operación marítima de importación de carga FCL se presenta con 3 situaciones, según el cliente:

- Cliente Nuevo
- Cliente Antiguo
- Cliente Ruteado por agente en el exterior: Cliente que remite el agente del exterior para el manejo de la operación en Colombia.


Para llevar a cabo desde el inicio hasta el fin del proceso de Operación de Importación Marítima se deben tener en cuenta todas las actualizaciones que imponga el gobierno nacional a través de sus ministerios y aplicar las normas establecidas

#### CHECK LIST

##### INSTRUCCION MARITIMA

- Formato instrucción de embarque con numero D.O
- Cliente: (Nit, dirección, ciudad, teléfono, contacto, mail)

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:


 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 14 DE 40

- Proveedor/ Shipper: (dirección, ciudad, país, teléfono, contacto, mail)
- Consignee: (Nit, dirección, ciudad, teléfono, contacto, mail)
- Agente: (dirección, ciudad, país, teléfono, contacto, mail)
- Termino de negociación
- Línea Naviera, aerolínea o agente consolidador
- Tarifa neta
- Trayecto
- Tipo de contenedor y/o carga suelta
- Confirmar si aplica seguro, transporte terrestre y aduana
- Confirmar condición Drop Off, exoneración de depósito y días libres
- Cotización formal aceptada por el cliente

#### INSTRUCCIÓN TERRESTRE Y OTM

- Formato instrucción de embarque con numero D.O en caso de ser solo transporte terrestre
- Cliente (Nit, dirección, ciudad, teléfono, contacto, mail)
- Transportadora u operador de OTM
- Tarifa neta
- Trayecto
- Dirección de descargue, barrio y requerimiento especial en caso de aplicar
- Confirmar si aplica devolución de contenedor y auxiliares de cargue
- Tipo de unidad
- Peso y CBM
- Valor y tipo de mercancía

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 15 DE 40

- Nombre, contacto y mail de agencia de aduanas
- Cotización formal aceptada por el cliente

#### INSTRUCCIÓN PARA ADUANA


- Formato instrucción de embarque con no. de trabajo en caso de ser solo aduana
- Nombre del Agente de aduana
- Tarifa Neta
- Modalidad
- Puerto de arribo
- Adjuntar factura comercial y lista de empaque
- Cotización formal aceptada por el cliente

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

*Tabla 10 Procedimiento importación carga LCL*


ITEM	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	En cualquiera de las 3 situaciones reportadas anteriormente se debe recibir por parte del área comercial los siguientes documentos vía email y físicos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotización dirigida al cliente</li> <li>- Instrucción de Embarque</li> </ul>	Gerente operativo y auxiliar operativo	Cotización dirigida al cliente Instrucción de Embarque

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 <small>Logistics Advice Cargo S.A.S</small>	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 16 DE 40


2	<p>Procede con la revisión a los documentos de acuerdo con el check list establecido. Si están correctos se continúa con el proceso. Si no, se devuelven al comercial encargado para que efectúe las correcciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato instrucción de embarque con numero D.O</li> <li>✓ Cliente: (Nit, dirección, ciudad, teléfono, contacto, mail)</li> <li>✓ Proveedor/ Shipper: (dirección, ciudad, país, teléfono, contacto, mail)</li> <li>✓ Consignee: (Nit, dirección, ciudad, teléfono, contacto, mail)</li> <li>✓ Agente: (dirección, ciudad, país, teléfono, contacto, mail)</li> <li>✓ Termino de negociación</li> <li>✓ Agente consolidador</li> <li>✓ Tarifa neta</li> <li>✓ Trayecto</li> <li>✓ Tipo de carga suelta</li> <li>✓ Confirmar si aplica seguro, transporte terrestre y aduana</li> <li>✓ Confirmar días libres</li> <li>✓ Cotización formal aceptada por el cliente</li> </ul>	Gerente operativo y auxiliar operativo	Carpeta del D.O
3	<p>Asigna un numero de DO en el cuadro de operaciones y se procede a diligenciar el cuadro con la información básica contenida en los documentos anteriores recibidos de comercial</p>	Gerente operativo y auxiliar operativo	cuadro de operaciones

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 17 DE 40

4	Crea carpeta en el correo para archivar los documentos con el DO asignado en el cuadro de operaciones	Gerente operativo y auxiliar operativo	cuadro de operaciones
6	Envía Routing Order al agente consolidador asignado en la Instrucción de embarque para la coordinación del embarque con el proveedor y primer informe de novedades al cliente. Si es cliente nuevo se le da la bienvenida y si es cliente antiguo se le informa que se ha recibido una nueva instrucción de embarque la cual ha sido enviada al agente para la coordinación del mismo.	Gerente operativo y auxiliar operativo	Email
7	Mantiene contacto permanente con el agente consolidador hasta conseguir los detalles de booking los cuales se envían al cliente inmediatamente se reciben vía Email	Gerente operativo y auxiliar operativo	Email
8	Solicita al agente el envío de BL en borrador el cual se envía al cliente solicitando revisión de contenido antes del cierre (cut-off) de la motonave en origen Si el cliente da el visto bueno o solicita alguna modificación se informa al agente.	Gerente operativo y auxiliar operativo	
9	Confirma al cliente el zarpe y fecha estimada de arribo a destino por Email	Gerente operativo y auxiliar operativo	Email
10	Solicita al agente el BL definitivo después del zarpe y se le solicita nos informe si hay autorización por parte del proveedor para emisión en destino	Gerente operativo y auxiliar operativo	Email

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 18 DE 40

11	Solicita al cliente la factura comercial y lista de empaque en caso de que vayamos a manejar la nacionalización o a asegurar la mercancía	Gerente operativo y auxiliar operativo	Email
12	Envía mail al auxiliar de operaciones con la factura comercial para que proceda con el seguro de la mercancía haciendo el seguimiento respectivo	Gerente operativo y auxiliar operativo	Email
13	Verifica y actualiza a diario con el agente consolidador la fecha estimada de arribo de la motonave y se envían novedades al cliente vía Email	Gerente operativo y auxiliar operativo	Email
14	5 días antes del arribo de la motonave se envía un email al operador logístico en puerto a manera informativa suministrando los datos del agente consolidador en puerto para la respectiva liberación e informando el nombre del agente de aduana del cliente que retirara el documento original liberado.	Gerente operativo y auxiliar operativo	Email
15	Confirma el arribo al cliente copiando al Auxiliar Operativo y al comercial encargado.	Gerente operativo y auxiliar operativo	Email
16	Si en la Instrucción de Embarque se marca Servicio de Nacionalización se entrega al Analista de Operaciones los documentos originales que hayamos recibido para proceder con el agenciamiento aduanal.	Gerente operativo y auxiliar operativo	Email

Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:



 Logistics Advice Cargo S.A.S	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 19 DE 40

## 7. ORGANIGRAMA

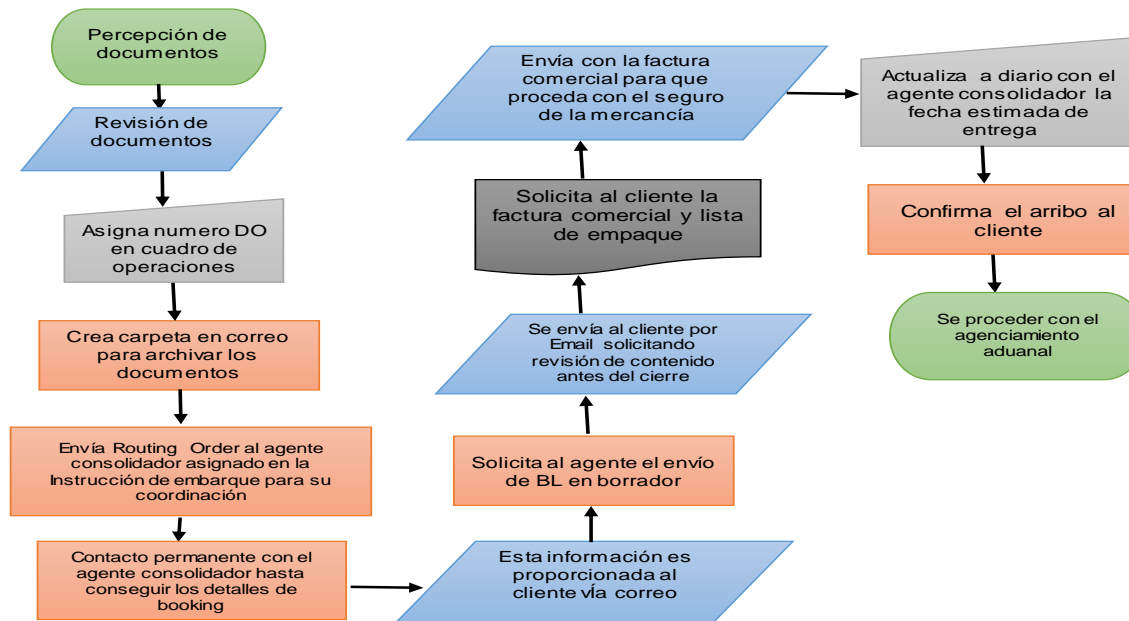



Ilustración 4 Flujograma Procedimiento importación carga LCL

Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 20 DE 40

## 8. REGISTROS

Tabla 11 Tabla de registros


IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO		TIEMPO DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
	SITIO	CARPETA			
Archivo cuadro de operaciones	PC	COMPAR TIDA	Permanente	Por Numero	Backup

## 9. NATURALEZA DE CAMBIOS LA DOCUMENTACION

Tabla 12 Naturaleza de cambios la documentación

NATURALEZA DE CAMBIOS		
No DE CAMBIO	DESCRIPCION	FECHA

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 21 DE 40

## PROCEDIMIENTO DE EXPORTACIÓN FCL

### 1. OBJETIVO

Describir el proceso que se lleva a cabo en la operación marítima de exportación de carga FCL como agentes de carga internacional.


### 2. ALCANCE

Aplica desde la Recepción de la Instrucción de embarque y la cotización aprobada hasta finalizar la operación.

### 3. DEFINICIONES

- ✓ **SHIPPER:** Proveedor / Agente de Carga Internacional (Exterior) / Exportador
- ✓ **CONSIGNEE:** Consignatario / Agente de Carga Internacional (Destino) / Importador
- ✓ **DOCUMENTO DE TRANSPORTE MASTER (MBL):** Contrato de transporte que describe la operación de importación de carga marítima y generalmente viene diligenciado del Shipper: Agente de Carga Internacional (Exterior) a Consignee: Agente de Carga Internacional (Destino) en papelería de la Naviera (Carrier)

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:


 Logistics Advice Cargo S.A.S	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 22 DE 40

- ✓ **DOCUMENTO DE TRANSPORTE HIJO (HBL):** Contrato de transporte que describe la operación de importación de carga marítima y generalmente viene diligenciado del Shipper: Proveedor a Consignee: Consignatario.
- ✓ **PROFIT:** Ganancia que se genera en la operación entre agentes de carga.
- ✓ **FCL:** Full Container; Unidad de contenedor llena.
- ✓ **ETD:** Estimate Time Delivery – Tiempo estimado de Salida
- ✓ **ETA:** Estimate Time Arrive – Tiempo estimado de Arribo
- ✓ **FLETE COLLECT:** Flete que se cancela en destino
- ✓ **FLETE PREPAID:** Flete que se cancela en origen
- ✓ **BOOKING:** Reserva de naviera

#### 4. RESPONSABLE

Gerente operativo y auxiliar operativo

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 23 DE 40

## 5. CONDICIONES GENERALES

En el proceso de operación marítima de exportación de carga FCL se presentan 3 situaciones, según el cliente:

- Cliente Nuevo
- Cliente Antiguo
- Cliente Ruteado por agente en el exterior
- Cliente que remite el agente del exterior para el manejo de la operación en Colombia.


Para llevar a cabo desde el inicio hasta el fin el proceso de exportación FCL se debe tener en cuenta todas las actualizaciones que imponga el gobierno nacional a través de sus ministerios y aplicar las normas establecidas.

## CHECK LIST

### INSTRUCCION MARITIMA

- Formato instrucción de embarque con no. de trabajo
- Cliente: (Nit, dirección, ciudad, teléfono, contacto, mail)
- Proveedor/ Shipper: (dirección, ciudad, país, teléfono, contacto, mail)
- Consignee: (Nit, dirección, ciudad, teléfono, contacto, mail)
- Agente: (dirección, ciudad, país, teléfono, contacto, mail)
- Termino de negociación
- Línea Naviera, aerolínea o agente consolidador

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 24 DE 40

- Tarifa neta
- Trayecto
- Tipo de contenedor y/o carga suelta
- Confirmar si aplica seguro, transporte terrestre y aduana
- Confirmar condición Drop Off, exoneración de depósito y días libres
- Cotización formal aceptada por el cliente


#### INSTRUCCIÓN TERRESTRE Y OTM

- Formato instrucción de embarque con no. de trabajo en caso de ser solo transporte terrestre
- Cliente (Nit, dirección, ciudad, teléfono, contacto, mail)
- Transportadora u operador de OTM
- Tarifa neta
- Trayecto
- Dirección de descargue, barrio y requerimiento especial en caso de aplicar
- Confirmar si aplica devolución de contenedor y auxiliares de cargue
- Tipo de unidad
- Peso y CBM
- Valor y tipo de mercancía
- Nombre, contacto y mail de agencia de aduanas
- Cotización formal aceptada por el cliente

#### INSTRUCCIÓN PARA ADUANA

- Formato instrucción de embarque con no. de trabajo en caso de ser solo aduana

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 25 DE 40


- Nombre del Agente de aduana
- Tarifa Neta
- Modalidad
- Puerto de arribo
- Adjuntar factura comercial y lista de empaque
- Cotización formal aceptada por el cliente

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

*Tabla 13 Procedimiento de exportación FCL*


ITEM	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe por parte del proceso comercial los siguientes documentos vía email y físicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotización dirigida al cliente</li> <li>- Instrucción de Embarque</li> </ul>	Gerente operativo y Auxiliar operativo	Email
2	Revisa los documentos de acuerdo con el check list establecido.  Si están correctos se continúa con el proceso. Si no, se devuelven al comercial encargado. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato instrucción de embarque con no. de trabajo</li> <li>✓ Cliente: (Nit, dirección, ciudad, teléfono, contacto, mail)</li> <li>✓ Proveedor/ Shipper: (dirección, ciudad, país, teléfono, contacto, mail)</li> <li>✓ Consignee: (Nit, dirección, ciudad, teléfono, contacto, mail)</li> </ul>	Gerente operativo y Auxiliar operativo	Email

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 26 DE 40


	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agente: (dirección, ciudad, país, teléfono, contacto, mail)</li> <li>✓ Termino de negociación</li> <li>✓ Línea Naviera a utilizar</li> <li>✓ Tarifa neta</li> <li>✓ Trayecto</li> <li>✓ Tipo de contenedor</li> <li>✓ Confirmar si aplica seguro, transporte terrestre y aduana</li> <li>✓ Cotización formal aceptada por el cliente</li> </ul>	Gerente operativo y Auxiliar operativo	Email
3	Asigna un numero de DO en el cuadro de operaciones (Formato Excel) con la información básica contenida en los documentos anteriores recibidos de comercial	Gerente operativo y Auxiliar operativo	Email
4	Crea carpeta en el Email para archivar los documentos con el número del DO asignado en el cuadro de operaciones (Formato Excel)	Gerente operativo y Auxiliar operativo	Email
5	Crea el número de posición en el sistema el mismo día en que se reciben los documentos anteriormente relacionados.	Auxiliar operativo	Email
6	Mantiene comunicación permanente con el cliente desde el inicio de la operación hasta el final de la misma, por medio del sistema Email. Si es cliente nuevo, se le da la bienvenida y se le informa que se va a proceder con el proceso de exportación, si es cliente antiguo se le informa que recibimos una nueva instrucción de embarque y que vamos a proceder con el booking.	Gerente operativo y Auxiliar operativo	Email

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 27 DE 40

7	Envía al agente en destino vía Email routing order al agente con datos del consignatario, teléfonos, dirección, detalles de la carga, numero de pedido del cliente y datos del shipper.	Gerente operativo y Auxiliar operativo	Email
8	Efectuar la reserva con la naviera por medio del formato exclusivo de la naviera o por el sistema vía internet como por ejemplo INTTRA.	Gerente operativo y Auxiliar operativo	Email
9	Una vez se recibe confirmación de la reserva por parte de la naviera se suministran al cliente datos del booking junto con la carta de autorización de retiro de la unidad para que el cliente coordine con la transportadora el retiro de la unidad del patio correspondiente. Igualmente se suministran fechas de cierre tanto físico como documental con el fin de que el cliente pueda coordinar eficientemente su despacho.	Gerente operativo y Auxiliar operativo	Email
10	Si en la Instrucción de embarque se marca la casilla de aduana entregamos al Analista operativo la información para que proceda con el trámite aduanero de exportación.	Gerente operativo y Auxiliar operativo	Email
11	Elabora el draft HBL con base en la factura definitiva recibida del cliente y lo envía al cliente para su aprobación. Obtenida la misma se revisa si el booking enviado a la naviera ha tenido alguna variación con la factura definitiva y de ser así se envía nuevamente y se radica ante la naviera vía mail o web . Se envía copia del draft MBL al agente de aduana para que lo radique físicamente ante la naviera en puerto de ser necesario.	Gerente operativo y Auxiliar operativo	Email


<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 28 DE 40

12	Se confirma entrega de la carga en puerto ante la naviera y documentación en los respectivos cierres programados por la naviera en puerto.	Gerente operativo y Auxiliar operativo	Email
13	Se envía información al agente de carga en el exterior con draft de MBL/HBL y Manifiesto de Carga solicitando revisión de documentos por parte del agente y del cliente en destino.	Gerente operativo y Auxiliar operativo	Email
14	Confirmado el zarpe de la motonave con la carga embarcada, la naviera nos envía copia del MBL que se debe enviar de inmediato al agente en el exterior para su aprobación y tramite en destino.	Gerente operativo y Auxiliar operativo	Email
15	Se informa el zarpe al cliente exportador en Colombia y al agente en destino.	Gerente operativo y Auxiliar operativo	Email
16	Se solicita a la persona encargada de facturación que elabore la factura correspondiente y la envía vía email al agente en el exterior.	Gerente operativo y Auxiliar operativo	Email
17	Se mantiene contacto permanente con el agente en destino hasta que la carga arribe a destino y sea liberada al consignatario (POD Proof of delivery) manteniendo informado al exportador en origen todo el tiempo por Email.	Gerente operativo y Auxiliar operativo	Email

Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 29 DE 40

## 7. ORGANIGRAMA

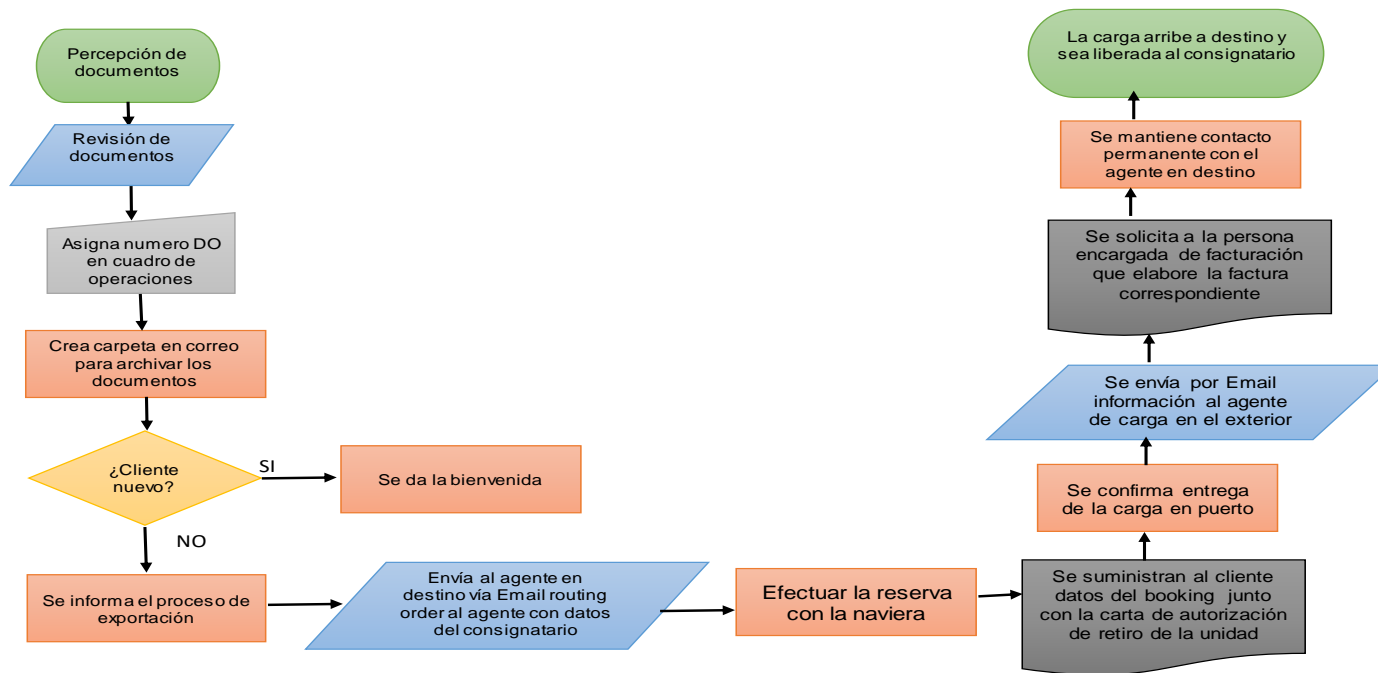



Ilustración 5 Flujoograma Procedimiento de exportación FCL

Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 30 DE 40

## 8. REGISTROS

Tabla 14 Tabla de registros


IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO		TIEMPO DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
	SITIO	CARPETA			
Archivo cuadro de operaciones	PC	COMPAR TIDA	Permanente	Por Numero	Backup

## 9. NATURALEZA DE CAMBIOS LA DOCUMENTACION

Tabla 15 Naturaleza de cambios la documentación

NATURALEZA DE CAMBIOS		
No DE CAMBIO	DESCRIPCION	FECHA

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 31 DE 40

## PROCESO COMERCIAL

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la identificación de las necesidades y requisitos de los clientes con relación a la prestación de servicio, que aseguren captar y mantener una mayor cantidad de clientes en el mercado a fin de garantizar que las operaciones de manejo de carga no se vean involucradas en actividades ilícitas.


### 2. ALCANCE

Desde la consecución de clientes hasta la shipping order.

### 3. DEFINICIONES

- ✓ **Lista Clinton:** Lista emitida por la Oficina de Control de Bienes Extranjeros (Office of Foreign Assets Control (OFAC)) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos), donde se relacionan las empresas y personas vinculadas de tener relaciones con dineros provenientes del narcotráfico, lavado de activos en el mundo.
- ✓ **Asociado de Negocio (Cliente):** Es la persona, empresa u organización que adquiere, compra o elabora de forma voluntaria, productos o servicios que necesita para sí mismo, para su comercialización o transformación, hacia otra persona, empresa u organización.
- ✓ **Servicio:** Son actividades identificables, intangibles y percederas que son el resultado de esfuerzos humanos o mecánicos que producen un hecho, un desempeño o un esfuerzo que implica generalmente la participación del cliente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 32 DE 40

- ✓ **Cliente habitual:** Persona natural o jurídica que de manera habitual solicita u ofrece los servicios con regularidad dentro de la realización de sus operaciones. Sus transacciones son justificadas de acuerdo con su actividad comercial.
- ✓ **Cliente ocasional o esporádico:** Persona natural o jurídica que utiliza ocasionalmente los servicios según su necesidad, pero aun cuando es cliente esporádico igualmente mantiene regularidad en la realización de sus operaciones y éstas están justificadas con su actividad comercial.

#### 4. RESPONSABLE


El Gerente Comercial es el responsable de dar cumplimiento a este procedimiento.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

##### 5.1 AGENDAMIENTO DE CITAS

- Búsqueda de clientes potenciales.
- Búsqueda de citas con clientes potenciales
- Las citas se deben confirmar mínimo 2 horas antes.
- Mínimo se debe de programar 3 citas por semana y mínimo 12 al mes
- El gerente comercial realiza una reunión mensual para realizar el seguimiento a las cotizaciones presentadas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 <p>Logistics Advize Cargo S.A.S</p>	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 33 DE 40

## 5.2 DOCUMENTOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO


- Cámara de Comercio
- RUT
- Circular 170
- Acuerdo de Seguridad
- \*\* Certificaciones Bancarias menores a 90 días
- Certificación Comercial menos a 90 días
- \*\*Estados Financieros PYG y \*\*BALANCE del Año Anterior
- Cedula Representante Legal
- Carta de compromiso de pago (Si requiere Crédito)
- Pagare Autenticado (Si requiere Crédito)
- Carta de Garantía

**\*\*Se exceptúan de la exhibición del balance general y estado de resultados, así como de la información bancaria si usted o su organización es:**

- Usuarios Aduaneros Permanentes
- Usuarios Altamente Exportadores
- Grandes contribuyentes
- Agente Diplomático
- Las Entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera
- Titulares de menajes domésticos.

La Circular 170 se hará para clientes nuevos una vez aprobada la cotización.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 34 DE 40

### 5.3 POLITICAS DE CONDICIONES DE PAGO

- La primera carga debe ser de contado, a partir de la segunda carga se podrá realizar el estudio de condiciones de pago.
- El plazo máximo para pagar las facturas será de 30 días.
- Si el cliente no ha cancelado la factura vencida no se procederá a liberar la carga del negocio que este en curso.

### 5.4 REQUISITOS MINIMOS PARA INTRUCCION DE EMBARQUE


- Cotización emitida firmada por pricing
- Instrucción del embarque
- Copia del Check list de documentos (Con visto bueno de financiera)

### 5.5 ESTUDIO DE SEGURIDAD

Realizar la consulta ante las bases de datos tales como; Lista Clinton, contraloría y procuraduría del NIT, Numero de Cedula y Nombres de los representantes legales y socios que aparecen en la cámara de comercio.

En caso que el cliente este reportado en alguna base de datos, la persona quien esté realizando el estudio de seguridad, diligenciara el formato de Reporte de Actividades sospechosas, e informará al Jefe de Seguridad, quien notificará a las autoridades competentes. (DIAN, BASC, UIAF) y no se realizará negociación alguna.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 35 DE 40

La verificación en listas de Procuraduría se realiza a clientes Colombianos.

Cuando un cliente se encuentra en listas OFAC, no genera ningún tipo de relación con dicho cliente.

Enlaces para consulta de información y verificación en listas de chequeo:


Lista de Seguridad	Link
OFAC / Clinton	<a href="https://www.treasury.gov/ofac/downloads/sdnlist.pdf">https://www.treasury.gov/ofac/downloads/sdnlist.pdf</a>
Procuraduría	<a href="http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html">http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html</a>
Antecedentes	<a href="http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml">http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml</a>

Consulta de Certificaciones de Seguridad

BASC

Registro [http://www.bascbogota.com/es/directorio\\_asociados.php](http://www.bascbogota.com/es/directorio_asociados.php)

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 36 DE 40

### 5.5 SITUACIONES SOSPECHOSAS

Empresas constituidas recientemente	Se debe analizar la empresa con la gerencia general de la organización
Destino crítico en materia de Narcotráfico.	
Empresa localizada en un lugar diferente a las de la oficina.	
Empresa sin ningún socio	
Empresas contactadas por Internet.	
Empresas sin referidos	


### 5.6 LEGALIZACIÓN DE GASTOS

El Jefe Administrativo y de Recursos Humanos es el responsable de la entrega de la cuota semanal para los gastos de transporte que puedan ocasionar en la diferentes visitas a clientes y a quien se le debe legalizar los gastos ocasionados.

La legalización de gastos por parte del Ejecutivo comercial debe contener copia del formato de Gestión Comercial con sus respectivas firmas y sello.

Para casos de gastos tales como atención a clientes (restaurantes, detalles, etc) es necesario estar autorizado por la Gerencia Comercial y como soporte se debe entregar la factura dada por el establecimiento

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:


 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>MANUAL</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 37 DE 40

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	RESPONSA BLE	REGISTRO
1	Entregar base de datos de clientes nuevos a los ejecutivos comerciales 1 vez al mes	Gerente Comercial	N/A
2	Realizar llamadas a los clientes para presentar la compañía, en caso que el cliente acepte asigna cita en agendamiento del sistema y envía al cliente correo electrónico con la información de la compañía.  En caso que el cliente no acepte la cita se envía la presentación de la compañía	Auxiliar comercial	Agenda
3	En visita a cliente realizar la presentación de la empresa y diligencia el formato gestión comercial y alimenta en el sistema la información de acuerdos o necesidades del cliente, generados en la visita.	Auxiliar comercial	Gestión Comercial
4	Verificación y seguimiento al agendamiento de visita a clientes.	Gerente Comercial	Informe de gestión comercial.
5	Si el cliente está interesado en el servicio se solicita a pricing la mejor tarifa para la prestación del servicio.	Auxiliar comercial	Solicitud Tarifas
6	Solicitar y entregar documentos de los proveedores seleccionados, para su respectivo estudio de seguridad.	Pricing	Documentos
7	Realizar el estudio de Seguridad del proveedor y emite concepto de aprobación	Gerente Comercial	Estudio de Seguridad / Documentos


Tabla 16 Procedimiento comercial

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 38 DE 40

8	Informar al ejecutivo comercial, el número de la cotización recibida (tarifa) generada.	Pricing	Email a Ejecutivo comercial
9	Crear el cliente inicial/potencial para la elaboración de la cotización emitida.	Sales Support	
10	Crear la cotización emitida en el sistema y se envía al cliente para la respectiva aceptación, con la debida aprobación de pricing.	Auxiliar Comercial	Cotización emitida y aprobada
11	<p>Recibir la aceptación por parte del cliente, de la cotización emitida y el ejecutivo comercial cambia el estado de cotización a ACEPTADA para dar instrucción de embarque con el VoBo de pricing.</p> <p>En caso que el cliente no apruebe la cotización emitida el ejecutivo comercial debe cambiar el estado de la cotización a RECHAZADA.</p>	Auxiliar Comercial	Email de Aceptación de la Cotización
12	<p>Solicitar, consolidar y entregar los documentos según se requiera (Ver Cuadro 5.2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A recepción para Estudio de Seguridad de Clientes.</li> <li>2. A Auxiliar de Tesorería para Estudio de Seguridad de Proveedores.</li> <li>3. Asistente Administrativo y Financiero para aprobación del crédito si lo requiere.</li> <li>4. A Operaciones para iniciar con el Servicio.</li> </ol>	Auxiliar Comercial	<p>Email de Solicitud de Documentos Entrega Física</p> <p>E-mail</p>
13	Realizar estudio de condiciones de pago, según documentación presentada por el cliente	Gerente Comercial	Documentos Cliente
14	Da VoBo y aprueba las condiciones de pago puntuales del negocio con el cliente	Gerente Comercial	N/A

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 39 DE 40

15	Informar por escrito al ejecutivo comercial si ha sido aprobado las condiciones de pago.	Gerente Comercial	Email
16	Informar al Coordinador Comercial, el resultado de Estudio de Seguridad con el Asociado de negocio para continuar con la operación.	Auxiliar Comercial	Email
17	Realizar Shipping Instrucción para iniciar el Servicio	Auxiliar Comercial	Shipping Instrucción


Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

## 7. REGISTROS

Tabla 17 Tabla de registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO		TIEMPO DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
	SITIO	CARPETA			
Agendamiento de Citas	PC	CARPETA COMPRTIDA	Indeterminado	sistema	Backup
Gestion Comercial	PC	CARPETA COMPRTIDA	6 Meses	Por Nombre (A-Z)	2 años Archivo General
Solicitud Tarifas	PCI	CARPETA COMPRTIDA	1 año	Por Nombre	Backup
Cotizaciones emitidas aprobadas	PC	D.O	1 año	Por D.O	Archivo General

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>MANUAL</b>	<b>COD</b>
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PAG 40 DE 40

Shipping Order	PC	D.O	2 años	Por D.O	Archivo General
Documentos Proveedores	PC	CARPETA COMPRTIDA	2 años	Por Nombre	Backup
Documentos Clientes	PC	CARPETA COMPRTIDA	2 años	Por Nombre	Backup
Informe de Gestión Comercial	PC	CARPETA COMPRTIDA	1 año	Por Fecha	1 año en archivo general


## 8. NATURALEZA DE CAMBIOS LA DOCUMENTACION

*Tabla 18 Naturaleza de cambios la documentación*

NATURALEZA DE CAMBIOS		
No DE CAMBIO	DESCRIPCION	FECHA

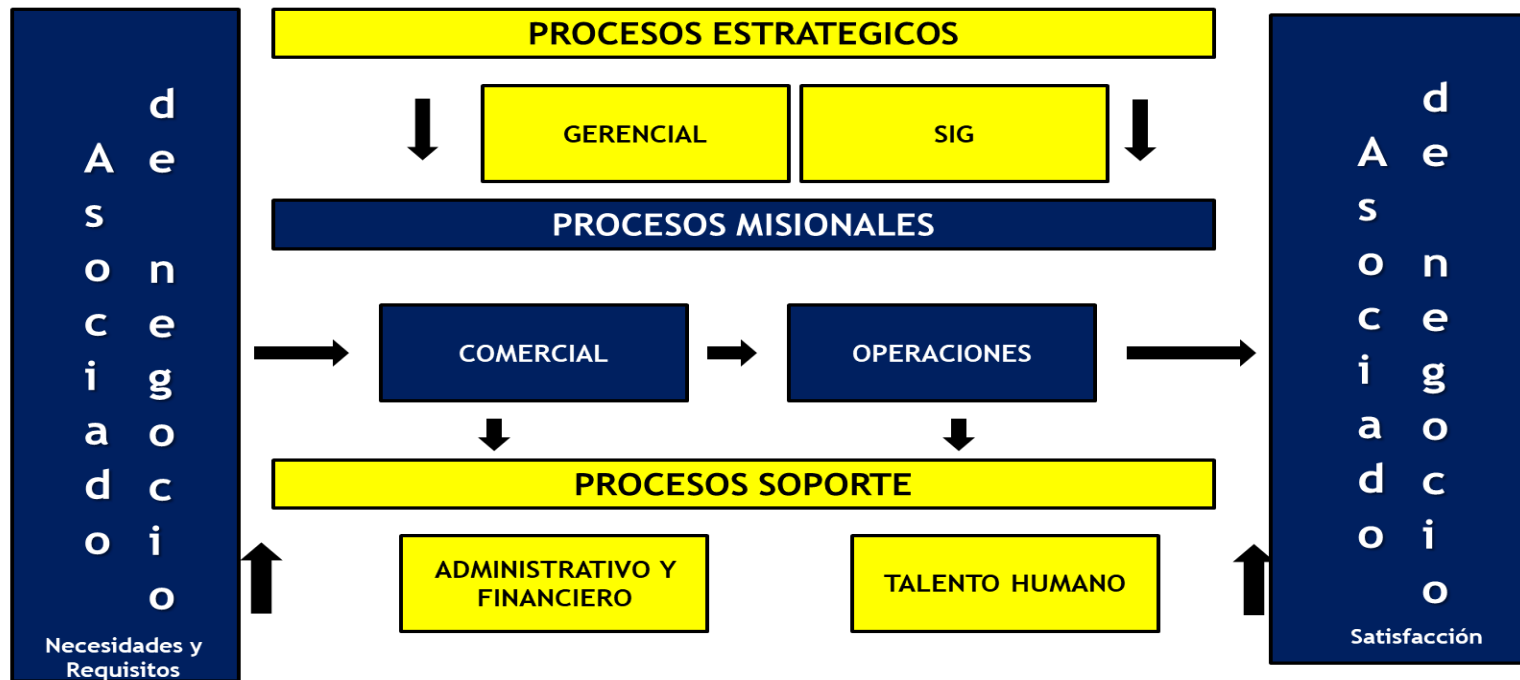
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:



 Logistics Advice Cargo S.A.S	<b>MAPA</b>	COD
	<b>DE</b>	VERSION 1: 15-09-2019
	<b>PROCESOS</b>	PAG 1 DE 1

12.1.9. Mapa de procesos


*Ilustración 6 Mapa de procesos*



Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:



 Logistics Advice Cargo S.A.S	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	COD
		VERSION 1: 15-09-2019
	<b>COMERCIAL</b>	PAG 1 DE 1

12.1.10. Caracterización comercial


COMERCIAL				
CARACTERIZACION				
				PAG 1 DE 1
<b>OBJETO DEL PROCESO</b>			<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	
Establecer las actividades necesarias para la identificación de las necesidades y requisitos DEL ASOCIADO DE NEGOCIO con relación a la prestación de servicio, que aseguren captar y mantener una mayor cantidad de clientes en el mercado a fin de garantizar que las operaciones de manejo de carga no se vean involucradas en actividades ilícitas.			Desde la consecución de clientes hasta la shipping order.	
<b>DUEÑO DE PROCESO:</b>			Gerente Comercial	
SECUENCIA E INTERACCION				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Gerente Comercial	Base de Datos	Consecucion de Clientes	Programacion de Visitas Comerciales	Ejecutivos Comerciales
Cliente	Solicitud de Cotizacion	Cotizacion	Shiping Order	Operaciones
RECURSOS				
INFRAESTRUCTURA		TALENTO HUMANO		AMBIENTE DE TRABAJO
Equipos de Oficina, Equipos de Computo, Instalaciones Físicas, Equipos de Comunicación.		Gerente Comercial, Ejecutivos Comerciales, Asistentes Comerciales, Pricing		Iluminación, Ventilación, Condiciones ergonómicas, Puesto de Trabajo.
REQUISITOS				
ISO 9001:2015				
Requisitos ISO 9001:2015				
DOCUMENTOS APLICABLES				
INTERNOS		EXTERNOS		REGISTROS
PROCEDIMIENTO COMERCIAL				SOLICITUD TARIFAS
				SEGUIMIENTO COTIZACIONES
				REPORTE GENERAL COMERCIAL
				GESTION COMERCIAL
				AGENDAMIENTO DE CITAS

Tabla 19 Caracterización comercial

Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:



 Logistics Advice Cargo S.A.S	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	<b>COD</b>
		VERSION 1: 15-09-2019
	<b>GERENCIAL</b>	PAG 1 DE 1

12.1.11. Caracterización gerencial

GERENCIAL				
CARACTERIZACION				
			PAG 1 DE 1	
<b>OBJETO DEL PROCESO</b>			<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	
Mantener, controlar y mejorar el sistema integrado de gestión.			Desde la definición de cada uno de los procesos hasta la evaluación y elaboración y seguimiento a los planes de mejora.	
<b>DUEÑO DE PROCESO:</b>		GERENTE OPERATIVO		
<b>SECUENCIA E INTERACCION</b>				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Todos los Procesos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Todos los Procesos</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Directrices</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Informe de Desempeño por procesos</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Revisión de directrices y establecimiento de Políticas y Objetivos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Revisión por la Dirección</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Política y Objetivos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Informe final de la revisión por la gerencia</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Todos los Procesos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Todos los Procesos</div>
<b>INFRAESTRUCTURA</b>		<b>RECURSOS</b>		<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>
Equipos de Oficina, Equipos de Computo, Instalaciones Físicas, Equipos de Comunicación.		<b>TALENTO HUMANO</b> GERENTE GENERAL		Iluminación, Ventilación, Condiciones ergonómicas, Puesto de Trabajo.
<b>REQUISITOS</b>				
ISO 9001:2015				
Requisitos ISO 9001:2015				
<b>DOCUMENTOS APLICABLES</b>				
<b>INTERNOS</b>		<b>EXTERNOS</b>		<b>REGISTROS</b>
ALCANCE				REPORTE DE INFORMACION PARA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
MAPA DE PROCESOS				REPORTE Y ANALISIS INDICADOR DE GESTIÓN
MISION				
OBJETIVOS				
ORGANIGRAMA				
POLITICA INTEGRAL				
VISION				
REQUISITOS LEGALES				
CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN				

Tabla 20 Caracterización gerencial

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

## 12.2. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Tabla 21 Evaluación del riesgo

COMPONENTE	OBJETIVO	EXPLICACIÓN
<p><b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b></p>	<p>Los factores que pueden incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema (organización), se denominan riesgos. Estos pueden provenir del medio ambiente o de la organización misma. Se debe entonces establecer un proceso amplio que identifique y analice las interrelaciones relevantes de todas las áreas de la organización y de estas con el medio circundante, para así determinar los riesgos posibles. Al determinarse los objetivos es crucial la identificación de los factores que pueden evitar su logro. La administración debe establecer criterios de medición de estos riesgos para prevenir su ocurrencia futuro y así asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos.<sup>40</sup></p>	<p>De acuerdo a lo anterior, es de vital importancia que la empresa se encargue de hacer un análisis de los tipos de riesgos que se pueden presentar en el desarrollo diario de su actividad. Por ende a continuación se va realizar el planteamiento de unos de los aspectos más importantes a ser analizados para evitar el incumplimiento de los objetivos.</p>

Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

<sup>40</sup> UNIVERSIDAD DEL CAUCA. Componentes del control interno. Valle del Cauca. 2003. Pag 19

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:



Logistics Advice Cargo SAS

## EVALUACIÓN DEL ASOCIADO DE NEGOCIO

COD

VERSION 1: 15-09-2019

PAG 1 DE 3

### 12.2.1. Evaluación del asociado de negocio

RAZON SOCIAL	EMPRESA	NIT
--------------	---------	-----

#### 1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

REQUISITOS LEGALES	TIENE	NO TIENE	PT	REQUISITOS EMPRESA	TIENE	NO TIENE	PT
CAMARA COMERCIO			0	ESTADOS FINANCIEROS			0
RUT			0	REFERENCIAS BANCARIAS			
FOT. CEDULA REPRESENTANTE			0	CARTA DE RATIFICACIÓN			
CIRCULAR 170			0				
<b>PUNTAJE</b>	<b>0</b>						
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>23</b>						
<b>COMENTARIO:</b>							

#### 2. ESTUDIO DE SEGURIDAD

SINTESIS.	SIN REPORTE	REPORTADO	PT	SINTESIS.	TIENE	NO TIENE	PT
REGISTRO EN LISTA CLINTON			0	CERTIFICADO BASC			0
PROCURADURIDA			0	OTRAS CERTIFICACIONES			0
POLICIA			0	ACUERDO DE SEGURIDAD			0
RUE			0	ALGUN REPORTE NEGATIVO			0
<b>PUNTAJE</b>	<b>0</b>						
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>70</b>						
<b>COMENTARIO:</b>							

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>EVALUACIÓN DEL ASOCIADO DE NEGOCIO</b>	COD
		VERSION 1: 15-09-2019
		PAG 2 DE 3

Tabla 22 Evaluación del asociado de negocio

### 3. VISITA INSTALACIONES

VISITA INSTALACIONES	SI	NO	PT	CERTIFICACIONES	SI	NO	PT
INSTALACIONES ACORDES CON SU ACTIVIDAD?			0	ESTAN SEÑALADAS LAS AREAS RESTRINGIDAS			0
TIENE CAMARAS DE SEGURIDAD?			0	CUENTA CON JEFE DE SEGURIDAD?			0
TIENE SERVICIO DE VIGILANCIA O ALARMA MONITOREADA?			0				
<b>PUNTAJE</b>	<b>0</b>						
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>1,8</b>						
<b>COMENTARIO:</b>							

### 4. REFERENCIAS COMERCIALES

M: Malas; R: Regulares; B: Buenas					
EMPRESA	M	R	B	PUNTAJE	OBSERVACION
				0	
TELEFONO: _____					
				0	
TELEFONO: _____					
<b>PUNTAJE</b>	<b>0</b>				
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>2</b>				
<b>COMENTARIO:</b>					

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:



## EVALUACIÓN DEL ASOCIADO DE NEGOCIO

COD

VERSION 1: 15-09-2019

PAG 3 DE 3

### 5. CARTERA

PROMEDIO DE CARTERA						
CARTERA VENCIDA	DIAS	NO	PT	NEGOCIACION PAGO A	30	60
COMPORTAMIENTO DE CARTERA MENOS DE 30 DIAS			0	DIAS PARA PAGO DESPUES DE EMISION FACTURA		
COMPORTAMIENTO DE CARTERA DE 30 A 45 DIAS			0	DIAS VENCIDOS DE FACTURAS		
COMPORTAMIENTO DE CARTERA DE 45 a 60DIAS			0			
COMPORTAMIENTO DE CARTERA DE 61 A 90 DIAS			0			
COMPORTAMIENTO DE CARTERA DE 91 A 120 DIAS			0			
COMPORTAMIENTO DE CARTERA MAS DE 121 DIAS			0			
<b>PUNTAJE</b>	<b>0</b>					
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>3</b>					
COMENTARIO :						

#### TABLA DE CRITERIOS PARA SELECCIÓN

PUNTAJE MENOR A 85 PUNTOS			RIESGOSOS
PUNTAJE ENTRE 85 Y 92 PUNTOS			CONDICIONAL
PUNTAJE SUPERIOR A 93 PUNTOS			FAVORABLE

<p><b>La presente Calificación es el resultado de mi actividad de verificación y análisis de la información, en cumplimiento de los procedimientos de seguridad para asociados de negocios aptos para establecer vínculos comerciales con LA EMPRESA</b></p>	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>OBSERVACION:</b>
	<b>0</b>	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 <small>Logistics Advice Cargo S.A.S.</small>	<b>FORMATO ACUERDO DE SEGURIDAD</b>	COD
		VERSION 1: 15-09-2019
		PAG 1 DE 3

12.2.2. Formato acuerdo de seguridad

**ASOCIADO DE NEGOCIO**

*LOGISTICS ADVICE CARGO S.A.S*, identificado con NIT. 901.051.239-1, y junto con \_\_\_\_\_,

identificado con NIT. \_\_\_\_\_ Y en compromiso con sus políticas de Seguridad, establece un mutuo acuerdo de cooperación con el fin de evitar actividades que involucren lavado de activos, narcotráfico o contrabando de mercancías ilícitas en el servicio generado por cada una de ellas, a partir del \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_. De acuerdo a nuestras necesidades, mediante este documento LOGISTICS ADVICE CARGO S.A.S y

\_\_\_\_\_ se comprometen a ejecutar procesos enmarcados en ambientes seguros y a cumplir, entre otros, los siguientes parámetros de comportamiento:

- Garantizar que las mercancías que se envíen a través de LOGISTICS ADVICE CARGO S.A.S., sean objeto de verificaciones permanentes y de control.
- Establecer y administrar controles seguros en sus procesos.
- Intercambiar la información que permita medir y atenuar el nivel de riesgos en seguridad.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>FORMATO ACUERDO DE SEGURIDAD</b>	COD
		VERSION 1: 15-09-2019
		PAG 2 DE 3

- Tratar de manera estrictamente confidencial toda la información y documentos obtenidos de LOGISTICS ADVICE CARGO S.A.S., en relación con las actividades comerciales desarrolladas.
- Evitar incurrir en cualquier tipo de actividad ilícita como lavado de activos, narcotráfico, contrabando, extorsión, etc. Así como evitar involucrar el nombre de LOGISTICS ADVICE CARGO S.A.S., y su representante legal, o cualquiera de sus funcionarios en este tipo de actividades.
- Acogerse a los procedimientos de LOGISTICS ADVICE CARGO S.A.S., en cuanto a prevención, detección y control del lavado de activos asociados con operaciones de comercio exterior y operaciones cambiarias.
- Respetar los derechos humanos, las leyes del país y demás normas concordantes particularmente aquellas que regulan las operaciones de transporte tanto nacional como internacional.
- Cumplir a cabalidad con sus obligaciones y prohibiciones legales, contractuales y reglamentarias.
- Evitar conductas que puedan ser calificadas como prácticas desleales y evitar subestimar o denigrar de las condiciones que ofrecen empresas dedicadas a actividades similares.
- Brindar la información relacionada de la Empresa que las entidades gubernamentales de control y vigilancia soliciten, preocupándose de su veracidad y exactitud.
- Reportar inmediatamente sean detectadas, las operaciones sospechosas o riesgosas, que puedan estar vinculadas a cualquier tipo de actividad ilícita.


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>FORMATO ACUERDO DE SEGURIDAD</b>	COD
		VERSION 1: 15-09-2019
		PAG 3 DE 3

- Invitar a sus proveedores a participar en el proceso de certificación de BASC.
- Utilizar sellos de alta seguridad a todos los contenedores y remolques cargados principalmente para exportaciones. Todos los sellos deben cumplir o exceder la norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad.
- Tener procedimientos escritos en donde se estipule cómo se controlarán y aplicarán los sellos a los contenedores y remolques cargados, incluso procedimientos para reconocer y denunciar los sellos y/o contenedores o remolques comprometidos a las autoridades. Es importante tener un registro fotográfico por parte del generador de carga (cargue) y del cliente (descargue) o en su defecto solicitaremos la realización de este procedimiento al conductor. Sólo los empleados asignados deben distribuir sellos con fines de integridad.
- Tener procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura del contenedor antes del cargue, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas. Al menos se debe tener un proceso de inspección de siete puntos para todos los contenedores:
  - ✓ Pared frontal
  - ✓ Lado izquierdo
  - ✓ Lado derecho
  - ✓ Piso
  - ✓ Techo interior/exterior
  - ✓ Puertas interiores/exteriores
  - ✓ Exterior/Sección inferior

En constancia de aceptación firman las respectivas partes:

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:


 Logistics Advice Cargo SAS	<b>AMENAZAS Y SEÑALES PARA EVITAR EL LAVADO DE ACTIVOS</b>	COD
		VERSION 1: 15-09-2019
		PAG 1 DE 4

12.2.3. Amenazas y señales para evitar el lavado de activos

**AMENAZAS Y SEÑALES DE ALERTA PARA EVITAR EL LAVADOS DE  
ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO**


- Operaciones de transporte de carga de productos que no corresponden con su actividad económica ordinaria.
- Operaciones en las que se detecta que la persona que está solicitando el servicio de agenciamiento de carga que está actuando a nombre de un tercero y que sugieren el deseo de anonimato del real propietario de los bienes o la mercancía.
- Operaciones de agenciamiento de carga efectuadas a favor de menores de edad por personas que no poseen un vínculo cercano con este.
- Solicitud de agenciamiento de carga a sitios donde existe una producción excesiva de dicha mercancía.
- Solicitud de servicio de agenciamiento de carga por parte de personas naturales o jurídicas con escaso capital o sin aparente capacidad económica para poder solicitar dicho servicio.
- Solicitud de agenciamiento de carga por personas con domicilio aparentemente falsos.
- Compraventa de empresas quebradas o en dificultades económicas, por parte de personas sin trayectoria en el sector.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>AMENAZAS Y SEÑALES PARA EVITAR EL LAVADO DE ACTIVOS</b>	COD
		VERSION 1: 15-09-2019
		PAG 2 DE 4


- Cancelación del servicio agenciamiento de carga efectuado por terceras partes que no tienen relación directa con la operación.
- Información de un generador de carga o proveedor que no se pueda confirmar.
- Pagos de valor significativo mediante la utilización de recursos en efectivo no acordes con su estructura financiera.
- Intentos de soborno u ofrecimientos de dadivas con el fin de otorgar servicios.
- Presionar o amenazar a funcionarios para que no cumplan con la reglamentación en cuanto a la vinculación de clientes nuevos dentro de la empresa de agenciamiento de carga.
- Proveedores que ofrezcan a la empresa descuentos inusuales o fuera de las condiciones de mercado.
- Cambios evidentes del nivel de vida sin razón aparente de las personas que participan en las cadenas de suministro, compra y distribución de la empresa.
- Nuevas rutas de repartición del producto en zonas alejadas de los núcleos urbanos, con escasa población y altas probabilidades de ser controladas por grupos terroristas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>AMENAZAS Y SEÑALES PARA EVITAR EL LAVADO DE ACTIVOS</b>	COD
		VERSION 1: 15-09-2019
		PAG 3 DE 4

- Presentación de documentos ilegibles, ausencia de identificación dactilar y diligenciamiento del “formato” de manera irregular.
- Envíos por cuantías similares a un mismo destinatario por parte de varios remitentes con claros indicativos de estructuración (fraccionamiento).
- Destinatario que frecuentemente recibe de diferentes zonas del país y de diferentes remitentes sumas considerables de dinero.
- Empresas que prestan este servicio y muestran un alto flujo de envío de dinero a pesar de su poca trayectoria en el mercado.
- Empresas cuyos empleados manejan a nombre de terceros importantes cantidades de dinero en efectivo.
- Prepagos parciales o totales de la operación de leasing o pagos repentinos sin una razón que lo justifique o sin explicación razonable del origen del dinero.
- Liquidación total o parcial de las cuotas, desde zonas geográficas de alto riesgo y/o desde cuentas de terceras personas que no guardan relación con la empresa arrendataria.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>AMENAZAS Y SEÑALES PARA EVITAR EL LAVADO DE ACTIVOS</b>	COD
		VERSION 1: 15-09-2019
		PAG 4 DE 4

- Cliente que aparentemente no da importancia a los costos o comisiones relacionadas con las operaciones.
- Cliente cuyo negocio no posee agencias ni sucursales y que realiza consignaciones en diferentes oficinas de la ciudad o del país el mismo día para cancelar anticipadamente o realizar abonos a capital.
- Transacciones cuantiosas con el sector público, como compra de contratos para obras o suministros, o participación en la compra de empresas que están en proceso de ser privatizadas, que no guardan coherencia con las posibilidades económicas del cliente.
- Negociaciones con empresas nacionales que han sido financiadas por otras ubicadas en el exterior a través de las cuales obtengan créditos y los reflejen como si fueran créditos locales.
- Personas naturales o jurídicas que transfieren grandes cantidades de dinero desde o hacia sucursales localizadas en centros de comercialización de mercancías susceptibles al contrabando.
- Importación de insumos por empresas o personas cuya actividad económica no incluya la comercialización de dichos productos y/o que no demuestren un destinatario específico.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

### 12.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Tabla 23 Actividades de control

COMPONENTE	OBJETIVO	EXPLICACIÓN
<p><b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p>	<p>Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.<sup>41</sup></p>	<p>De acuerdo a la definición anterior, la empresa debe mantener una serie de actividades de control que le sean útiles para evitar actos inadecuados que puedan ir en contra de los objetivos de la misma. Por ende se proponen algunos controles que puedan ser útiles para el respectivo cumplimiento de los objetivos.</p>

Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

<sup>41</sup> UNIVERSIDAD DEL CAUCA. Componentes del control interno. Valle del Cauca. 2003. Pag 19

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>ACTIVIDADES SOSPECHOSAS</b>	COD
		VERSION 1: 15-09-2019
		PAG 1 DE 7

### 12.3.1. Actividades sospechosas

#### 1. OBJETIVO

Describir la metodología empleada para realizar el reporte de cualquier actividad sospechosa que se pueda presentar durante la operación.

#### 2. ALCANCE

El procedimiento va dirigido a todas las áreas de Logistics Advice Cargo SAS

#### 3. DEFINICIONES

**3.1. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO BASC:** Es aquella persona designada por la empresa que tiene la responsabilidad de verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de las políticas de seguridad, y el buen funcionamiento de la empresa en cuanto a los temas relacionados con la seguridad.

**3.2. LAVADO DE ACTIVOS:** El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de emigrantes, trata de personas, extorsión enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, delitos contra el sistema financiero, la administración pública o vinculados con el producto de los delitos objeto de un concierto para delinquir, relacionadas con el tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S	<b>ACTIVIDADES SOSPECHOSAS</b>	COD
		VERSION 1: 15-09-2019
		PAG 2 DE 7

Sustancias psicotrópicas, o dé los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derechos sobre tales bienes, o se realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito incurrirá.

**3.3. OPERACIONES SOSPECHOSAS:** Se entiende por Operación Sospechosa aquella que por su número, cantidad, frecuencia o características pueda conducir razonablemente a concluir que se está ocultando, encubriendo, asegurando, custodiando, invirtiendo, adquiriendo, transformando o transportando cualquier tipo de bienes y servicios provenientes de actividades delictivas, o cuando se está dando apariencia de legalidad a las operaciones o fondos vinculados con las mismas.

**3.4.** Las operaciones sospechosas se identifican porque no guardan relación con el giro ordinario del negocio del cliente; vale decir cuando por su número, cantidades transadas o características particulares, exceden los parámetros de normalidad establecidos para el segmento de mercado, o sobre las que existen serias dudas o indicios en cuanto a la naturaleza de las mercancías o su procedencia, igualmente por su origen, destino o que por su ubicación razonablemente conduzca a prever que pueden estar vinculados con actividades ilícitas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logística Advice Cargo S.A.S	<b>ACTIVIDADES SOSPECHOSAS</b>	COD
		VERSION 1: 15-09-2019
		PAG 3 DE 7

**3.5. SEÑALES DE ALERTA:** Se entiende por señal de alerta cualquier tipo de información, conducta o actividad que debe llamar la atención, pues puede ser un indicio que permite detectar la realización de una operación inusual o sospechosa de estar vinculadas a operaciones de lavado de activos.

#### **4. CONDICIONES GENERALES**

##### **4.1. CLASES DE CONSPIRACIÓN**

- **ADULTERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:** Alteración del contenido de documentos, pudiendo facilitarse la acción delictiva en cuento a la variación de la información estipulada dentro de mismo.

##### **4.2. ACTIVIDADES SOSPECHOSAS DE LOS EMPLEADOS**

- El cambio repentino de actitud
- Cambio frecuente de residencia
- Falsificación de documentos
- Posesión de gran cantidad de dinero en efectivo sin motivo
- Perdida de información sistemática
- Perdida de documentación o elementos de trabajo asignados.
- Faltas injustificadas
- Llamadas sospechosas

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>ACTIVIDADES SOSPECHOSAS</b>	COD
		VERSION 1: 15-09-2019
		PAG 4 DE 7

- Cambio en la rutina de trabajo
- Desaparición repentina del lugar de trabajo
- Visitas constantes al lugar de trabajo por personas ajenas a la operación.
- Compra de artículos suntuosos (Carro lujoso, Casa, joyas, entre otros)

#### **4.3. ACTIVIDADES SOSPECHOSAS DEL CLIENTE / USUARIO**

- Inconsistencias en la información proporcionada por el cliente (Domicilio, ubicación, tipo de carga, identificación, dirección etc...)
- Características inusuales de las actividades
- Perdida o hurto de los documentos de porte de mercancía
- La utilización de documentos falsos o exportaciones ficticias.
- Importación o Exportación de bienes suntuarios (vehículos lujosos, obras de arte, piedras preciosas, esculturas)
- Importaciones o Exportaciones que no tienen relación con la actividad económica del usuario.
- Importaciones o Exportaciones hechas por extranjeros que no realicen actividades permanentes en el país
- Cuando el importador cambie constantemente de Agente de Aduna Y DEPÓSITOS.
- Cuando la mercancía es sometida a continuación de viaje DTA, y los datos del destinatario que aparecen en el documento sean indefinidos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>ACTIVIDADES SOSPECHOSAS</b>	COD
		VERSION 1: 15-09-2019
		PAG 5 DE 7

- Cuando el documento de transporte Viene a nombre de una persona o sociedad reconocida y posteriormente es endosado a un tercero sin trayectoria en el sector.
- Importaciones y exportaciones realizadas por personas que tengan antecedentes de infracciones a la ley penal.
- Importaciones por valores superiores al capital con el que fue constituida la empresa, especialmente si se tratan de empresas con poco tiempo de creación.
- Importaciones realizadas por personas naturales, sin trayectoria comercial del producto importado.

#### **4.4. REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS**

Todos los funcionarios de Logistics Advice Cargo SAS. Se encuentran obligados a reportar, todas aquellas operaciones que en desarrollo del objeto social de la empresa se detectan como sospechosas de estar vinculadas al lavado de activos o tráfico de droga.

#### **4.5. QUE HACER EN CASO DE DETECTAR CONTAMINACIÓN DURANTE LA OPERACIÓN**

Si durante la operación en puerto y/o aeropuerto se detecta algún indicio de contaminación de la carga por parte de la DIAN o antinarcoáticos, los Funcionarios de Logistics Advice Cargo SAS deben inmediatamente avisar

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>ACTIVIDADES SOSPECHOSAS</b>	COD
		VERSION 1: 15-09-2019
		PAG 6 DE 7

al Jefe de Operaciones quien debe contactar a la empresa de seguridad de la aerolínea o sociedad portuaria correspondiente para que realice la investigación en nombre de la empresa, así mismo informa al Oficial de Cumplimiento BASC, Gerente Comercial, adicionalmente es necesario recopilar la información del hallazgo en el formato Reporte de Operaciones Sospechosas y dejar registro de la información entregada a la policía.

ATENCIÓN NO SE DEBEN HACER INVESTIGACIONES POR CUENTA PROPIA SIEMPRE SE DEBE CONTAR CON ALGÚN ORGANISMO DE SEGURIDAD.

**4.6. QUE HACER EN CASO DE DETECTAR ACTIVIDADES SOSPECHOSAS EN LOS EMPLEADOS Y/O HALLAZGOS O COMPORTAMIENTOS INADECUADOS DE LOS EMPLEADOS:**

**4.6.1. In fragancia en actos delictivos o sobornos.**

Se despedirá con justa causa inmediatamente.

**4.6.2. No cumplimiento del reglamento interno de trabajo.**

Se realizara un llamado de atención verbal, si el empleado continua con estas actitudes se documentara un llamado de atención por escrito, si este no mejora se despedirá con justa causa.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>ACTIVIDADES SOSPECHOSAS</b>	COD
		VERSION 1: 15-09-2019
		PAG 7 DE 7

El proveedor de seguridad es el encargado de contactar a las autoridades competentes para realizar la investigación, tomando las medidas necesarias a que haya lugar.

#### **4.7. MEDIDAS DE PREVENCION**

Es necesario tener en cuenta las políticas de seguridad con el fin de evitar inconvenientes o malos entendidos, además seguir las siguientes recomendaciones:

- Conflictos de intereses
- Abstenerse de recibir dinero, regalos o sobornos por parte del cliente o intermediarios.
- Manejo cuidadoso de información interna
- Manejo responsable de la imagen de la empresa
- Conocer los datos esenciales del cliente, usuario o proveedor.
- Colaboración constante con las autoridades
- Disposición a la prevención, detección y control al lavado de activos.

ATENCIÓN NUNCA SE DEBE ALERTAR AL PERSONAL SOBRE  
ALGUNA ACTIVIDAD SOSPECHOSA ESTA INVESTIGACIÓN ES DE  
CARÁCTER CONFIDENCIAL.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

## 12.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN


Tabla 24 Información y comunicación

COMPONENTE	OBJETIVO	EXPLICACIÓN
<p><b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p>	<p>La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control. Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. <sup>42</sup></p>	<p>Por lo mencionado anteriormente, se realiza el diseño de diferentes informes a presentar con el fin de dar pertinente aviso de actividades que no esten acordes y en busca del cumplimiento de los objetivos de la empresa.</p>

Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

<sup>42</sup> UNIVERSIDAD DEL CAUCA. Componentes del control interno. Valle del Cauca. 2003. Pag 19

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS</b>	COD
		VERSION 1: 20-09-2019
		PAG 1 DE 2

#### 12.4.1. Reporte de actividades sospechosas


FECHA	HORA:	LUGAR:

PERSONA QUE REPORTA	NOMBRE	CARGO	EMPRESA
(Nombre y Cargo)			
RELACION (marcar X)	<input type="checkbox"/> Cliente <input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Directivo		
NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO INVOLUCRADO (S)			

La descripción de la actividad sospechosa constituye un aspecto de vital importancia en el diligenciamiento del reporte, ya que incide directamente en la forma como se entiendan los hechos asociados a dicha operación. Por esta razón, se recomienda seguir los siguientes lineamientos que le permitirán a Logistics Advice Cargo SAS, realizar una adecuada investigación y análisis de los hechos.

1. Realice una descripción de los hechos, de manera organizada, clara y completa, indicando la forma en que se relacionan las personas, productos, transacciones, o agentes de la operación.
2. Tenga en cuenta en la medida de lo posible un ordenamiento cronológico de los eventos, esto ayuda a su entendimiento.
3. mencione las características de las operaciones u personas que se consideran sospechosas.
4. Mencione todos los detalles que considere relevantes para la investigación.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS</b>	COD
		VERSION 1: 20-09-2019
		PAG 2 DE 2

5. No omita ningún dato conocido de la operación y mencione cualquier hecho adicional que pueda contribuir al análisis de la misma.

DESCRIPCION COMPLETA DE LA ACTIVIDAD SOSPECHOSA

NOMBRE DE LAS ENTIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS EN LA SITUACION	

ANALISIS DE LA ACTIVIDAD SOSPECHOSA / ACCIONES CORRECTIVAS

*Tabla 25 Reporte de actividades sospechosas*

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

## 12.5. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO


Tabla 26 supervisión y seguimiento

COMPONENTE	OBJETIVO	EXPLICACIÓN
<b>SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Planeado e implementado un sistema de Control Interno, se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno. La Administración tiene la responsabilidad de desarrollar, instalar y supervisar un adecuado sistema de control interno. Cualquier sistema aunque sea fundamentalmente adecuado, puede deteriorarse sino se revisa periódicamente. <sup>43</sup>	Teniendo en cuenta la información anterior y haciendo énfasis en que la empresa no cuenta con sistema de control interno y este proyecto se realiza con el fin de diseñar uno para misma, se dejara planteado una serie de documentos que van a ser útiles para evaluarlo luego de su respectiva implementación.

Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

<sup>43</sup> UNIVERSIDAD DEL CAUCA. Componentes del control interno. Valle del Cauca. 2003. Pag 19

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

 Logistics Advice Cargo S.A.S.	<b>EVALUACIÓN CONOCIMIENTO FILOSOFÍA CORPORATIVA DE LA EMRESA</b>	COD
		VERSION 1: 15-10-2019
		PAG 1 DE 1

### 12.5.1. Evaluación conocimiento filosofía corporativa de la empresa

*Tabla 27 Evaluación filosofía corporativa de la empresa*

ITEM	INTERROGANTE	SI	NO
	¿Conoce usted la siguiente información de Logistics Advice Cargo S.A.S?		
1	¿Quieres son y hacia dónde van?		
2	Objetivos		
3	Valores corporativos		
	¿Cuándo inicio funciones en la empresa, le dieron a conocer la siguiente información?		
1	Manual de funciones		
2	Manual de procedimientos		
3	¿Cómo detectar actividades sospechosas?		
4	¿Qué hacer en caso de detectar actividades delictivas?		

Fuente. Elaboración propia. Octubre 2019

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Natalia Carrillo V	Nombre: Milena Almanza	Nombre:
Cargo: Estudiante	Cargo: Gerente General L.A. Cargo S.A.S	Cargo:

## CONCLUSIONES

- ✓ Teniendo en cuenta que la empresa Logistics Advice Cargo S.A.S maneja la modalidad de agente de carga, podemos concluir que sus funciones y responsabilidades son muy limitadas, ya que la mayoría de sus procesos logísticos se manejan por tercerización, son una figura atípica, la cual no tiene una reglamentación definida ni específica y por ende pueden desempeñar diversos roles.
- ✓ Durante el desarrollo de este proyecto, se pudo evidenciar que una empresa trabajando bajo la modalidad tiene la responsabilidad de someterse al cumplimiento de diferentes políticas de control de calidad que van ligados a cada uno de los procesos que desarrolla. Entre estas políticas se destacan la ISO 9001 que va en busca de una mejora continua para proporcionar una base fundamental y sólida e incentivar un desarrollo sostenible y buscar de beneficios potenciales. Otra de ellas es la ISO 14001 que es uno de los temas más importantes en la actualidad debido al impacto de la contaminación ambiental que se está presentando y teniendo en cuenta que los medios de transporte que se manejan tienen gran responsabilidad en ello.
- ✓ Realizando las respectivas investigaciones se puede concluir que los agentes de carga tienen sus responsabilidades tributarias comunes como: impuesto de renta y complementarios, retención en la fuente a título de renta, retención en la fuente en el impuesto, ventas régimen común, informante de exógena e impuesto sobre la renta para la equidad. Adicional a ellos deben tener en cuenta la NIIF 15 y en artículo 102 del estatuto tributario para dar un manejo correcto a los ingresos de terceros.
- ✓ Luego de realizar un respectivo análisis de las carencias de la entidad se realiza la propuesta de un sistema de control interno con todas las actividades de control respectivas para un adecuado manejo de la información y mitigación de cualquier tipo de riesgo que pueda perjudicar el manejo correcto de las actividades de la compañía.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Realizar la respectiva implementación y socialización de los datos representativos de la entidad tales como misión, visión, valores corporativos y objetivos.
- ✓ Realizar la implementación y socialización de los manuales de funciones y procedimientos a los colaboradores de la empresa, para mayor claridad de las actividades que esté debe realizar y cuál es el debido manejo de cada una de ellas.
- ✓ Implementar y disponer de un organigrama claro y adecuado, con el fin de tener claridad a quien se debe dirigir en primera, segunda, tercera instancia al momento de ser necesario hacer cumplir un conducto regular.
- ✓ Hacer retroalimentación a los colaboradores de la empresa, dando a conocer la importancia de un manejo adecuado y el cumplimiento de un sistema de control interno, para el éxito y cumplimiento de objetivos de la entidad.

## BIBLIOGRAFIA

- ✓ Agentranscol. ¿Qué es un agente de carga y cuáles son sus funciones?. 2018. Pag 1.
- ✓ Cardona, Asun. Transporte aéreo: características, ventajas y desventajas. 2016. Pag 1
- ✓ Colombia, Basc. Qué es el BASC. Colombia. 2018. Pag 1.
- ✓ COLOMBIA, Super intendencia financiera. Circulares Externas 2009. Superfinanciera. Colombia. 2009. P.1
- ✓ CONGRESO DE COLOMBIA. Secretaria Jurídica Distrital Ley 87. Colombia. 1993. P. 1
- ✓ CONSTITUYENTE, Asamblea. Constitución política de Colombia. Colombia. Jurisprudencia concordante. 1991. Art 209
- ✓ ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL. Distribución de los ingresos en el transporte terrestre automotor. Art. 102-2.
- ✓ GECOTEX. ¿Qué es un agente de aduanas? Funciones y trabajo. Bogotá. 2016. P. 1
- ✓ GONZÁLEZ, Pablo Dorta. Transporte y Logística Internacional. España. Universidad de las palmas. 2013. P. 8
- ✓ Guzmán Escobar, José Vicente. EL EGENTE DE CARGA. Bogotá. REVIST@ e – Mercatoria Volumen 4, Número 1 (2005)
- ✓ Instituto Colombiano de Investigación Contable y Análisis Tributario. Artículo 191. Presentación de la información de los documentos de transporte.
- ✓ INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS BOARD. NIIF 15 Ingresos de Actividades Ordinarias Procedentes de Contratos con Clientes. Pag. 25
- ✓ JAH. ¿QUÉ ES EL TRANSPORTE TERRESTRE Y CUÁL ES SU ROL EN LA CADENA LOGÍSTICA?. Bogotá. 2018. Pag 1.
- ✓ Juriscol. DECRETO 2685 DE 1999. Colombia. Diario oficial. 1999
- ✓ LECUONA, María Laura. Ventajas y desventajas de tercerizar. Colombia. Buenos negocios. 2014. P. 1

- ✓ Navarro, Javier. Definición ABC. 2015. Pag 1.
- ✓ Pérez, Juan. El transporte marítimo. Colombia. 2012. Pag 1.
- ✓ QuimiNet. El agente de carga. Colombia. 2009. Pag 1
- ✓ SAAVEDRA, María Fernanda. Los incoterms y su uso en el comercio internacional. Bogotá Colombia. Asocntro. 2008. P. 18
- ✓ TRANSGESA. QUE ES LA LOGISTICA. Bogotá. 2018. Pag 1.
- ✓ UNIVERSIDAD DEL CAUDA. Componentes del control interno. Valle del Cauca. 2003. Pag 19
- ✓ VILLAR, Leonardo. Evolución de la figura de tercerización laboral en Colombia. Bogotá Cundinamarca. Redesarrollo. 2017. P. 3



## ANEXOS

Teniendo en cuenta el desarrollo de este proyecto, se dejan como anexos algunos documentos útiles para el mismo.

Anexos 1 Registro unico tributario

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				<b>001</b>			
3. Creador: <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> Persona Jurídica				4. Número de Formulario: 14422049526					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 1 0 5 1 2 3 9 - 1		6. EIV: <input type="checkbox"/> 1		7. Dirección comercial: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		8. Rucno comercial: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2			
<b>IDENTIFICACION</b>									
9. Tipo de contribuyente: Persona jurídica <input type="checkbox"/> 1		10. Tipo de documento: <input type="checkbox"/> 1		11. Fecha de identificación: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		12. Fecha específica: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2			
13. Lugar de expedición: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		14. País: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		15. Departamento: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		16. Provincia: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2			
17. Párrafo específico: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		18. Subpárrafo específico: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		19. Párrafo general: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		20. Otro nombre: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2			
21. Nombre comercial: LOGISTICS ADVICE CARD SAB									
22. Nombre comercial: LOGISTICS ADVICE CARD SAB									
<b>UBICACION</b>									
23. País: COLOMBIA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		24. Departamento: Bogotá D.C. <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		25. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		26. Zona: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2			
27. Dirección principal: CL 33 A - 21 - 89									
28. Correo electrónico: milenadiv@mas@logico.co		29. Código postal: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		30. Teléfono 1: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		31. Teléfono 2: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2			
<b>SUPERVISACION</b>									
<b>Actividad económica</b>				<b>Reservación</b>					
32. Código: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		33. Descripción actividad: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		34. Código: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		35. Sistema tributario: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2			
<b>Responsabilidades, Cuentas y Arribos</b>									
36. Código: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 25									
37. Impuesto renta y corp. régimen ordinario									
38. Retención en la fuente a título de renta									
39. Retención en la fuente en el impuesto									
40. Ventas régimen común									
41. Ingresos de negocio									
42. Impuesto sobre la renta para la equidad									
<b>Obligaciones sucesivas</b>				<b>Exoneraciones</b>					
43. Código: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10				44. Fecha: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2				45. Tipo: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	
46. Código: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10				47. Servicio: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3				48. Motivo: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	
49. Código: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10				50. DPO: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3				51. DPO: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	
<b>IMPORTANTE:</b> No permitiendo las actualizaciones, a que luego sigue, lo compatible con el Registro Único Tributario (RUT) y hasta vigencia actualizada y un mecanismo en su código de comercio									
<b>Para uso exclusivo de la DIAN</b>									
52. Anexo: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO		53. No. de Folios: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		54. Fecha: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5					
55. Información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia comparecerá directamente a la entidad, por lo anterior, cualquier firma o sello deberá ser legible y en su caso deberá ser reconocido.				56. Fecha de suscripción: 04/10/2019					
Firma del declarante:				57. Nombre: <b>BARON DONAZALEZ OSCAR LEONARDO</b>					
				58. Cargo: <b>Representante Legal Legítima Constituido</b>					





		Formulario del Registro Único Tributario Representación				<b>001</b>	
Espacio reservado para la DIAN				Página 3 de 3 Hoja 3			
				4. Número de formulario 14432048528			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. EV		7. Dirección comercial Provincia de Bogotá		8. Ronda comercial	
9 8 1 0 5 1 2 5 9 = 1		1				3 2	
<b>Representación</b>							
99. Razón social		100. Fecha inicio operaciones representadas					
HEPES LEGAL, S.A.S.		1 8		2 0 1 7 - 0 2 - 0 8			
101. Tipo de documento		102. Número de identificación		103. EV		104. Puntos de tarjeta profesional	
CÓDIGO DE GUBERNACIÓN		1 1 3		1 9 3 2 4 1 4 5 2 7			
105. Puntos apostada		106. Seguridad apostada		107. Puntos apostados		108. Otros valores	
ALMANZA		PIVILLA		ANA		MENA	
109. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. EV		110. Ronda comercial representada legal			
		-					
99. Razón social		100. Fecha inicio operaciones representadas					
HEPES LEGAL, SUPL.		1 8		2 0 1 7 - 0 2 - 0 8			
101. Tipo de documento		102. Número de identificación		103. EV		104. Puntos de tarjeta profesional	
CÓDIGO DE GUBERNACIÓN		1 1 3		1 9 3 1 5 4 2 1 2 7 8			
105. Puntos apostada		106. Seguridad apostada		107. Puntos apostados		108. Otros valores	
BARON		SORZALEZ		PADRAN		LEONARDO	
109. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. EV		110. Ronda comercial representada legal			
		-					
99. Razón social		100. Fecha inicio operaciones representadas					
101. Tipo de documento		102. Número de identificación		103. EV		104. Puntos de tarjeta profesional	
105. Puntos apostada		106. Seguridad apostada		107. Puntos apostados		108. Otros valores	
109. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. EV		110. Ronda comercial representada legal			
		-					
99. Razón social		100. Fecha inicio operaciones representadas					
101. Tipo de documento		102. Número de identificación		103. EV		104. Puntos de tarjeta profesional	
105. Puntos apostada		106. Seguridad apostada		107. Puntos apostados		108. Otros valores	
109. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. EV		110. Ronda comercial representada legal			
		-					
<b>Colombia, un compromiso que no podemos evadir.</b>							

 Logistics Advice Cargo SAS	<b>GESTIÓN COMERCIAL</b>	COD
		VERSION 1: 30-09-2019
		PAG 1 DE 1

Anexos 2 Gestión comercial

CONSECUTIVO VISITA:		FECHA:		CIUDAD:	
HORA:		CONSECUTIVO COTIZACION:			
<b>DATOS DEL CLIENTE</b>					
RAZON SOCIAL:					
DIRECCION:					
CONTACTO:					
EMAIL:					
CLIENTE NUEVO:		SI	NO	TEL:	
<b>DATOS DE LA CARGA</b>					
TIPO DE CARGA		NEGOCIACION		SERVICIO	
FCL	CANT	EXW		DTA	ORIGEN:
LCL	CANT	CIF		TERRESTRE	DESTINO:
KGS	CANT	FOB		ADUANA	COMODITY:
		FCA		AÉREO	FRECUENCIA:
		CFR		MARÍTIMO	
<b>NOTAS ADICIONALES</b>					
NOMBRE EJECUTIVO COMERCIAL			FIRMA / SELLO CLIENTE		



Logistics Advice Cargo S.A.S

## DOCUMENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

COD

VERSION 1: 30-09-2019

PAG 1 DE 1

*Anexos 3 Documentos para la prestación del servicio*

<b>CLIENTE:</b> _____		<b>NIT:</b> _____
Check List	Documento	Observaciones
<input type="checkbox"/>	Camara de Comercio	
<input type="checkbox"/>	RUT	
<input type="checkbox"/>	Circular 170	
<input type="checkbox"/>	Acuerdo de Seguridad	
<input type="checkbox"/>	Inspección Asociado de Negocio	
<input type="checkbox"/>	Carta de Garantía	
<input type="checkbox"/>	Certificaciones Bancarias menor a 90 días	
<input type="checkbox"/>	Certificación Comercial menos a 90 días	
<input type="checkbox"/>	Estados Financieros PYG y BALANCE del Año Anterior	
<input type="checkbox"/>	Cedula Representante Legal	
<b>FORMA DE PAGO</b>		
<input type="checkbox"/>	CONTADO	
<input type="checkbox"/>	SOLICITA CREDITO	
<input type="checkbox"/>	Carta de compromiso de pago (Si requiere Crédito)	
<input type="checkbox"/>	Pagare Autenticado (Si requiere Crédito)	
<b>ENTREGA:</b>		<b>RECIBE:</b>
_____		_____
Nombre:		Nombre:
<b>EJECUTIVO COMERCIAL</b>		<b>CARGO</b>
FECHA		FECHA
<b>COMENTARIOS:</b>		



Anexos 4 Carta de aceptación de la empresa

Bogotá D.C. octubre 18 de 2019

Señores:


**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**Atn. Comité de opciones de Grado**  
Ciudad.

**REF: APROBACION TRABAJO DE GRADO NATALIA CARRILLO VARGAS**

Por medio de la presente nosotros LOGISTICS ADVICE CARGO SAS, aprobamos el trabajo DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA TERCERIZACION EN LA CADENA DE SUMINISTRO EN PROCESOS DE IMPORTACION Y EXPORTACION – CASO PRACTICO, presentado por la Srta. NATALIA CARRILLO VARGAS, a la empresa, agradecemos el tiempo empleado y la gestión realizada, ya que cumple totalmente con nuestras expectativas y es completamente aplicable a nuestro negocio.

Gracias por la atención prestada.

Cordialmente,

  
**MILENA ALMANZA**  
**GERENTE GENERAL**  
CC. 1.032.414.327 de Bogotá  
**LOGISTICS ADVICE CARGO SAS**



Logistics Advice Cargo SAS  
Nit.: 901051239-1