

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 - 1. Compra de capital de trabajo de Importadora
 - 2. Pago a proveedores de transferencia
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar la compra realizada de productos importados hasta la nacionalización y recepción en bodega de los productos adquiridos.
- c. Monitorear el Lead Time establecido por el DG, GG, GSV y GOI que asegure el correcto abastecimiento de la unidad de negocios.
- d. Procedimientos sucesores
 - 1. Recepción de productos y registro de documentos de compras importadas
 - 2. Contabilización de facturas de proveedores de compra

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de servicio de compras importadora (JSC)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Gerente de Servicio de Ventas (GSV)
- b. Gerente Operativo de Importadora (GOI)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados

TIEMPOS


- a. Desde la fecha de colocación del pedido
- b. Hasta la recepción en bodega de los productos

INDICADORES CLAVES

- a. Tiempo confirmación pedido: 1 a 2 semanas
- b. Tiempo entrega pedido a naviera: 20 a 30 días
- c. Tiempo de tránsito de naviera: 30-45 días
- d. Tiempo total de importación: 75-90 días

TERMINOLOGÍA

- a. **PI:** Proforma Invoice / Pre factura
- b. **CI:** Commercial Invoice / Factura comercial
- c. **ETD:** Estimated Time of Departure / Tiempo estimada de salida
- d. **ETA:** Estimated Time of Arrival / Tiempo estimado de llegada
- e. **MBL:** Master Bill of Lading: Documento emitido por la Naviera al Operador, Embarcador o Consignatario
- f. **HBL:** House Bill of Lading: Documento emitido por el Consolidador o Agentes ya sea en origen o en destino.
- g. **Contenedor:** Cajón en el cual las navieras transportan las mercancías.
- h. **Pedido de compra:** Descripción de los productos requeridos a un proveedor.
- i. **CIF:** Incoterm Costo, Seguro y Flete (Cost Insurance and Freight)
- j. **FOB:** Incoterm Libre a bordo (Free on Board)
- k. **FCA:** Incoterm El vendedor entrega las mercancías en el lugar designado por él mismo, aduana o recinto fiscal (Free Carrier)
- l. **Bultos:** Es la manera cómo el proveedor declara en el BL la forma de empaque del producto (PK/Bulto/piezas)

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
	Código: MPR-1-1.3-IMP-TIMPPR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: TRACKING DE LA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS	
IMPORTADORA	Emisión 07/09/2023	Página: 2/4

- m. **Bill of lading (BL):** Es el documento /conocimiento de embarque, donde el que el proveedor, embarcador o consignatario declara las mercancías
- n. **HS Code:** Códigos arancelarios Internacionales
- o. **Packing List (PL):** Lista de empaque que contiene el detalle o la descripción de los productos comprados a un proveedor.

PROCEDIMIENTO

Jefe de servicio de compras importadora (JSC)

I. Envío de Comprobante de Anticipo y PI firmada al proveedor

1. Envía vía correo electrónico la PI firmada por el Director General o el Gerente General en sus funciones aprobadas por DG y sellada al proveedor como confirmación de pedido de compra.
2. Envía vía correo electrónico comprobante de anticipo realizado según acuerdo con el proveedor.
3. Solicita al proveedor ETD (Fecha estimada de entrega). Este dato se confirmará vía correo electrónico una vez se confirme la PI.
4. Recibe vía correo electrónico la Lista de Empaque (PL), y en base a lista de empaque asigna bodega de recepción y confirma Pedido de Compra en Odo.
5. En el caso de envíos por lotes de un pedido de compra, se recibirá de manera parcial y se deberá aplicar Costos en Destino por cada lote recibido, cada recepción deberá ser respaldada por todos los documentos necesarios, incluyendo retaceo correspondiente.

Jefe de servicio de compras importadora (JSC)

II. Verificación de HS Code o Códigos Arancelarios (Aplica para Compras Importadas amparadas a TLC)

1. Maxxis Taiwan: Proveedor envía vía correo electrónico el borrador de CI con HS Cod para revisión.
2. Verifica si coincide con clasificación de Código arancelario local.
3. Envía la aprobación de HS Code vía correo electrónico.
4. Revisa y corrige, de ser necesario, el borrador MBL (Master Bill of Lading) y da su visto bueno de la emisión de los documentos finales.
5. Se comunica la aprobación o rechazo de la tarifa de flete marítimo ofrecida o cotizada. Ésta deberá estar acorde a la tarifa estándar del mercado al momento de embarcar, en caso contrario informa por el medio necesario: Correo electrónico o WhatsApp, a Director General y GSV.
6. Notifica vía correo electrónico sí fuera el caso, la desaprobación y busca solución local con tarifa de flete adecuada.
7. Coordina con el proveedor para tomar la tarifa conseguida y proceder a la contratación y despacho de mercancía.

Jefe de servicio de compras importadora (JSC)

III. Revisión final de documentos de embarque Borrador de MBL o HBL

1. Revisa de datos del consignatario.
2. Verifica la cantidad de artículos declarados.
3. Verifica ETA (Tiempo estimado de llegada) indicado en la PI confirmada.
4. Planifica actividad a Auxiliar de Contabilidad de importadora (ACIMP) para alerta de ETA (Tiempo estimado de llegada del contenedor) (es).
5. Da seguimiento semanal del contenedor (es) desde la APP o la página de la naviera.
6. Seguimiento de envío de documentos originales (CI, PL, MBL, HBL, Certificado de seguro, TLC o según sea el tipo de importación).
7. Verifica la recepción de originales en casa matriz y la entrega a ACIMP. Esta documentación puede ser recibida en recepción ó a su usuario final (ACIMP) quien crea las facturas de proveedores en Odo y las archiva correspondientemente.

Jefe de servicio de compras importadora (JSC)

IV. Notificación de alerta de arribo de Contenedor

1. Recibe y responde el correo de notificación de arribo con las indicaciones de tipo de uso de declaración de mercancías y requerimientos específicos de la importación, coloca en copia a los cargos involucrados en el proceso, para alertar del ingreso a bodega.
2. Pre alerta al Agente aduanero sobre el arribo de contenedor.
3. Coordina con la oficina local de la naviera Impresión de MBL/HBL si es necesario.

Redactores: Nubia Martínez Revisores: Alejandro Castro Fecha: 07/09/2023	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán Fecha: 17/10/2023	Aprobado por: Jose Tovar Fecha:
--	--	---------------------------------------

Jefe de servicio de compras importadora (JSC)**V. Revisión de cobros locales de la naviera y liberación y salida del puerto**

1. Recibe vía correo electrónico el detalle de cargos locales de MBL/HBL, previo al arribo del contenedor (es), procede con procedimiento de pago.
2. Envía pagos realizados a la naviera a través de transferencias bancarias o cable siguiendo los procedimientos de la naviera.
3. Solicita manifiesto electrónico y Liberación de contenedor.
4. Recibe documentos para pago de impuestos (DUCA y NPE) enviados por agente aduanal a través de correo electrónico, revisa y confronta con pre cálculo previo y si está correcto, procedimiento de pago de los impuestos.
5. Agente aduanal envía comprobante de pago de impuestos por medio de correo electrónico. Se reciben en físico posteriormente para archivo interno y procede a obtención de selectivo y revisión de petición de la DAN.
6. Una vez obtenida ODL, procede al pago de cargos de muellaje (CEPA), emisión y recolección de CCF de estos cargos. Naviera llena los documentos de liberación y devuelve vía correo a la naviera.
7. Obtenida la liberación, procede con la salida del contenedor del puerto y envía correo con el retaceo a JST, anexado en el pedido de compra en Odo.

VI. Contratación de Transporte Terrestre (Flete terrestre)

1. Dependiendo de los términos de contratación de Flete marítimo, el flete puede ser cortado a puerto, si este fuera el caso se deberá contratar transporte hacia casa matriz o la bodega designada con anticipación.
2. Una vez contratado dicho transporte se deberá enviar al transporte ODL y liberación de la naviera.
3. Coordina el día y hora de recepción en bodega.
4. Recibe el contenedor en la bodega asignada.
5. Adjunta al pedido de compra los documentos escaneados relacionados al pedido:
 - a. Retaceo final
 - b. MBL
 - c. CI y PL
 - d. DUCA y NPE
 - e. Pagos a proveedores locales e internacionales
 - f. Agrega como seguidores del pedido a GOI, JST, JSAI, ACIMP.

FIN DE PROCEDIMIENTO

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva, deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.

La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar Oliva	Director General	
Fernando Morán	Gerente General	
Lisette González	Gerente de servicios Contables	
Karla Beltrán	Auxiliar de servicio de prevención de riesgos	
Nubia Martinez	Jefe de servicio de compras importadas	
Alejandro Castro	Gerente Operativo de Importadora	
Erick Carcamo	Gerente de servicio de ventas	
Maria Ines Guardado	Auxiliar de Contabilidad de Importadora	