



# **UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

**ESCUELA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES  
DIPLOMADO SUPERIOR EN NEGOCIACION INTERNACIONAL**

**“MANUAL PRACTICO DE IMPORTACIONES”**

**TRABAJO FINAL PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE:  
DIPLOMA SUPERIOR EN NEGOCIACION INTERNACIONAL**

**AUTOR:**

**ECON. PATRICIA ARCE LIMA**

**DIRECTOR:**

**ING. DIEGO YEPEZ**

**CUENCA, ECUADOR**

**2010**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo lo dedico:

A mi padre del cielo por su infinita luz y protección que generosamente me brinda cada día y me guía para alcanzar mis objetivos.

A mi querido esposo Ing. Juan Pablo León A. y a mis hijos Juan David y Ana Paula con todo mi amor por su apoyo y comprensión. Los amo.

Econ. Patricia Arce Lima.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios, por su iluminación y bondad que me ha permitido alcanzar un objetivo más.

A mi familia por el apoyo y dedicación que me participan cada día con incomparable afecto.

Mi gratitud al Ing. Diego Yépez, Director de la Monografía por su valiosa orientación y aporte para la realización del presente estudio.

A la Universidad del Azuay y a sus Catedráticos, que de manera brillante han contribuido con sus conocimientos y experiencias dando realce al Postgrado.

Econ. Patricia Arce Lima.

Las ideas vertidas en el presente trabajo son de responsabilidad del autor.

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente Trabajo de Graduación “Manual Práctico de Importaciones” tiene como objetivo desarrollar los pasos a seguir en un proceso de importaciones aplicando un ejercicio práctico que permita conocer al lector como se lleva a cabo una Importación lo más detallado posible.

Toda persona natural o jurídica puede importar para lo cual requiere seguir los pasos que se desarrollan en este Manual que van desde el registro como importador hasta llegar a la liquidación de la importación. Se presenta una guía práctica, detallada del proceso para facilitar la comprensión y aplicación por parte de cualquier persona interesada en importar. Doy a conocer las principales instrucciones que se deben emitir, los documentos que intervienen o se generan en el proceso, como conocer con anticipación los valores o tributos aduaneros, que gestión elabora el importador y como procesa la información el agente afianzado para la nacionalización.

La metodología utilizada es básicamente explicar en cada paso que es, o de que se trata y para que sirve, luego se aplica a un ejemplo para así comprender como se hace. Lo cual facilita el llevar a cabo un proceso de importación.

## **ABSTRACT**

This Graduation Work called "Importations practical manual" aims to develop the steps to follow in an importations process, applying a practical exercise that will allow the reader to know how to do an importation with in the most detailed way that is possible.

Every natural or juridical person can import something, so it is required to follow the steps that are developed in this manual starting from the registration as an importer until the importation liquidation. Here it's presented a practical, detailed guide of the process to ease the comprehension and the application of everyone who is interested in making an importation. I explain the most important instructions that must be emitted, the documents that intervene or generate the process, how to know within anticipation the customs values or tributes, which move develops the importer and how the bonding agent processes the information to nationalize the importations.

The methodology that's used in this work helps to explain the exact meaning, and the use of each step. Also, it applies an example to understand how to do an importation. All these things facilitate the achievement of an importation process.

## INDICE

Dedicatoria	I
Agradecimiento	II
Responsabilidad del autor	III
Resumen Ejecutivo	IV
Abstract	V
Introducción	1
<b>1. REGISTRO COMO IMPORTADOR ANTE LA CAE Y REGISTRO DE FIRMA PARA EL DAV</b>	<b>2</b>
1.1 Registro como Importador	2
2.2 Registro de Firma para el DAV	4
<b>2. SOLICITUD DE COMPRA: PRO FORMA AL EXTERIOR</b>	<b>11</b>
<b>3. DEFINICION Y ANALISIS DEL INCOTERMS MÁS ADECUADO</b>	<b>16</b>
<b>4. FORMAS DE PAGO</b>	<b>21</b>
<b>5. ELABORACION NOTA DE PEDIDO: MANEJO DE ADUANET Y UBICACIÓN DE PARTIDAS ARANCELARIAS</b>	<b>24</b>
5.1 Nota de Pedido y Manejo ADUANET	24
5.2 Ubicación de partidas arancelarias	25
<b>6. POLIZA DE SEGUROS</b>	<b>38</b>
<b>7. TRAMITE DE AUTORIZACIONES ANTE LOS DIFERENTES MINISTERIOS EN CASO DE SER NECESARIO</b>	<b>42</b>
<b>8. CONTRATACION FLETE</b>	<b>44</b>
<b>9. INTRUCCIONES DE EMBARQUE</b>	<b>48</b>

<b>10. AVISO DE LLEGADA</b>	<b>55</b>
<b>11. RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>	<b>58</b>
<b>12. ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ALMACEN TEMPORAL PARA LA MOVILIZACION DE LA MERCADERIA: BL, CARTA DE AUTORIZACION DE SALIDA, NOTA DE PEDIDO, POLIZA, FACTURA</b>	<b>65</b>
<b>13. TRAMITE ADUANERO</b>	<b>69</b>
13.1 Elaboración de la Declaración Andina de Valor (DAV)	69
13.2 Elaboración de la Declaración Aduanera Única (DAU)	74
13.3 Preliquidación de Tributos	74
<b>14. MANEJO SICE</b>	<b>80</b>
<b>15. LIQUIDACION DE TRIBUTOS ADUANEROS</b>	<b>82</b>
<b>16. RETIRO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD DE LA CARGA</b>	<b>85</b>
<b>17. INGRESO A BODEGA O RECEPCION EN LA EMPRESA</b>	<b>86</b>
<b>18. LIQUIDACION DE IMPORTACION</b>	<b>87</b>
<b>19. CONCLUSION</b>	<b>92</b>
<b>20. BIBLIOGRAFIA</b>	<b>95</b>
<b>21. DISEÑO DEL TRABAJO FINAL</b>	<b>96</b>

## INTRODUCCION

La realidad de una economía globalizada en la que se encuentran inmersos casi todos los países del planeta, ha dado lugar a la apertura de mercados entre los diferentes países, lo que torna cada vez más complejo el control y manejo de las interrelaciones comerciales por efecto del comercio exterior. La mayoría de empresas al tratar de mantenerse en el mercado y de crecer han dirigido sus actividades de comercio hacia mercados internacionales, por lo cual es muy importante el conocimiento y manejo de procedimientos y trámites de importación y exportación, así como la necesidad de contar con personal capacitado y especializado que se encargue de dicho proceso, ya sea en la compra o venta de productos.

Existen Manuales de Importación que nos dan las pautas y el conocimiento teórico de los procesos de Importación, sin embargo es necesario contar con un Manual Práctico de Importaciones en el cual se desarrolle y se aplique los procedimientos para importación de productos, que nos indique paso a paso el proceso, que debe hacer el importador, que decisiones debe tomar y nos permita conocer los documentos que genera el mismo.

La importancia del tema radica por lo tanto en poder contar con un material de fácil comprensión y aplicación, que facilite a cualquier persona la ejecución del trámite de importación, siguiendo los pasos que a continuación vamos a desarrollar.

## **1. REGISTRO COMO IMPORTADOR ANTE LA CAE Y REGISTRO DE FIRMA PARA EL DAV.**

### **1.1 Registro como Importador**

Hasta hace dos años toda persona natural o jurídica que deseaba realizar un trámite de comercio exterior debía registrarse ante el Banco Central del Ecuador pero, desde Octubre del 2007 la Corporación Aduanera Ecuatoriana mediante Reforma a la Ley Orgánica de Aduanas publicada en el Registro Oficial No. 196 del 23 de Octubre del 2007 dispuso el Registro Electrónico como Importador o Exportador como requisito previo a realizar actividades de Importación o Exportación.

Cualquier persona natural o jurídica puede ser importador para ello requiere tener el RUC el mismo que se lo tramita en el SRI (Servicio de Rentas Internas) y luego tiene que registrarse en la CAE (Corporación Aduanera Ecuatoriana).

Para tramitar el registro como importador en la CAE, tenemos que ingresar a la página Web de la Aduana la misma que es [www.aduana.gov.ec](http://www.aduana.gov.ec) luego nos vamos al link que se llama Registro de Datos en donde procedemos a llenar todos los campos empezando con el RUC, inmediatamente generamos una clave temporal que servirá para que la aduana nos apruebe como importadores (PATRICIA1) la misma que posteriormente para efectos de seguridad se debe cambiar y seguimos llenando todos los campos que nos piden como podemos observar en el Documento No.1

Una vez ingresado todos los datos hacemos el envío electrónico obteniendo respuesta positiva si todos los datos están bien llenados, caso contrario nos da error y nos manda a corregir.

En caso de que todo este correcto sale el siguiente mensaje:

ADUANA- DATOS REGISTRADOS CON ÉXITO.
BIENVENIDOS A LA ADUANA DEL ECUADOR
Datos registrados con éxito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Operador: 0301432563001</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clave de Acceso al SICE por primera vez (guarde esta clave): PATRICIA1</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acercarse a la Dirección de Atención al Usuario en Quito ó Guayaquil, y presentar la documentación requerida en el boletín 133 del 20 de mayo 2009, para la aprobación de la clave. Este y todos los boletines actuales los encuentra ingresando a <a href="http://www.aduana.gov.ec">www.aduana.gov.ec</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para mayor información comuníquese a los teléfonos: Quito 022444010 ext. 5111 o en Guayaquil: 042480640 ext. 1805, ó llame sin costo al 1800 CAE- CAE (223-223)</li> </ul>
NOTA IMPORTANTE: UNA VEZ OBTENIDA LA APROBACION DE SU CLAVE TEMPORAL, CAMBIELA INMEDIATAMENTE INGRESANDO A: <a href="http://www.aduana.gov.ec">www.aduana.gov.ec</a>

Fuente: Página web aduana

Elaboración propia

Luego enviamos una carta a la Gerencia General de la CAE en la ciudad de Guayaquil solicitando la aprobación de la clave de importador para lo cual adjuntamos lo siguiente:

- Copia del RUC
- Copia a colores de la cédula.

Ejemplo: Ver Documento No. 2

El resultado lo obtenemos máximo en 3 días, para verificarlo ingresamos al SICE con la clave temporal si nos pide cambio de clave es que la solicitud fue aprobada, caso contrario nos rechazan y tenemos que cumplir con lo que la Aduna nos pida.

## **1.2 Registro de Firma para la DAV**

La Declaración Andina del Valor (DAV) es un documento soporte de la declaración en aduana de las mercancías importadas, debe contener toda la información respecto a la factura, a los elementos de hecho y circunstancias relativos a la transacción comercial de las mercancías importadas que han determinado en aduana el valor declarado.

El formato de la Declaración Andina del Valor está diseñado para colocar todos los datos de los productos constantes en una factura. Vale aclarar que si hay más facturas se tendrán que hacer una DAV por cada factura de importación.

Es recomendable que para justificar el valor se adjunte facturas pro forma, nota de pedido, giros bancarios, catálogos y todos los documentos que sustenten el precio que consta en la factura final de la transacción.

Deberá ser elaborada y firmada por el importador o comprador de la mercancía, o puede ser también firmada por el representante legal de una persona jurídica. Debe ser presentada ante la autoridad aduanera junto con la declaración aduanera realizada por el agente de aduana.

Podrá hacerse mediante una declaración electrónica igualmente de forma simultánea con la declaración aduanera única de las mercancías importadas. De acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Decisión de Cartagena, quien elabora y firma será responsable de:

- a) La veracidad e integridad de la información que se suministra en la declaración de valor.
- b) La autenticidad de los documentos presentados.
- c) La presentación de toda la información o documento adicionales que sean necesarios para determinar el valor en aduana de las mercancías.

De acuerdo a la Decisión 571 del Acuerdo de Cartagena en el capítulo 4 art. 9 se estableció el Formulario para la Declaración Andina del Valor donde se determina que las Administraciones Aduaneras exigirán al importador la Declaración Andina de Valor (DAV) para la determinación en la Aduana de las mercancías importadas. El funcionamiento y formato de la DAV se reglamentará mediante resolución de la Secretaría General.

En base al Boletín No. 167 de la Corporación Aduanera Ecuatoriana del 14 de Diciembre del 2007 y en concordancia con el Boletín 018 del 23 de enero del 2008 se establece que a partir del 18 de Febrero de ese año, el sistema SICE validará al momento de la transmisión electrónica de la declaración aduanera por parte del agente de aduana, que se haya registrado en el Sistema a las personas autorizadas para firmar la DAV (Declaración Andina de Valor) a través del funcionario del Distrito.

Una vez que la clave a sido aprobada por la CAE tenemos que registrar nuestra firma en el documento llamado **Registro de Firma para Declaración Andina de Valor** que nos da el Agente de Aduanas o podemos bajarlo e imprimirlo de la página WEB de la Aduana; allí registramos los datos, firmamos tal cual como en la cédula de identidad, luego pegamos una copia a colores de la cédula del importador. Ver Documento No. 3

Cuando esté listo escaneamos este documento, cambiamos nuestra clave y enviamos electrónicamente a la aduana para la aprobación de la firma del DAV. Como importador para realizar el registro de la firma realizamos los siguientes pasos:

- Ingreso a la página SICE de la Aduana
- Cambiamos la clave temporal que me solicita el sistema
- Luego vamos al Link Administración
- Luego a modificación de datos generales del operador de comercio exterior
- Vamos a registro de autorización para firma de DAV y procedemos a subir el DAV firmado el mismo que tiene que ser en formato JPG, GIF en una extensión que no supere de 500 KB.
- Hacemos el envío electrónico y actualizamos la información quedando la firma en estado "Pendiente de Aprobación".

Ahora con una solicitud al Gerente Distrital de Aduana le pedimos que nos apruebe el Registro de la Firma del DAV adjuntando los siguientes documentos:

- Carta de Solicitud dirigida al Gerente Distrital
- Copia del RUC
- Formulario de Registro de la firma del DAV

Ejemplo: Ver Documento No. 4

El resultado a esta solicitud podemos verlo ingresando al SICE (página de la aduana) siguiendo los pasos ya descritos anteriormente y vemos el estado de la firma que antes quedó en PENDIENTE ahora debe estar en APROBADO.

Confirmado la aprobación de la firma, el Agente de Aduana desde este momento puede proceder a numerar la declaración aduanera de importación.

## Documento No. 1: Formulario Solicitud de Clave

Tipo de Operador		IMPORTADOR			
Sector	Importador				
Código SICE asignado	0301432563001	Si es Maquiladora no tomar en cuenta este campo. Si es Importador o Exportador ingresar su RUC vigente.			
CLAVE ACCESO					
Clave de Acceso temporal	<input type="text"/>	La clave ingresada le servirá para acceder al SICE por primera vez.			
Confirmación Clave de Acceso	<input type="text"/>				
DATOS GENERALES					
Tipo de Identificación	RUC	Número RUC	0301432563001		
RAZON SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRES					
ARCE LIMA PATRICIA VALESKA					
REPRESENTANTE LEGAL					
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Cargo	Tipo de Documento	Nro. de Documento
ARCE	LIMA	PATRICIA VALESK.	IMPORTADOR	RUC	03014325630
CONTACTO					
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Cargo	Tipo de Documento	Nro. de Documento
ARCE	LIMA	PATRICIA VALESK.	IMPORTADOR	RUC	03014325630
DIRECCION					
MUTUALISTA AZUAY Q-23					
OBSERVACIONES (Agentes Navieros deben detallar las Lineas con las que operan)					
<input type="text"/>					
Ciudad	Teléfono 1	Teléfono 2	Fax		
CUENCA	091519067	091519067	091519067		
E-mail: patyarcedi@hotmail.com					
PERSONAL AUTORIZADO A REALIZAR INTERCAMBIO ELECTRONICO DE DATOS					
<input type="button" value="Agrega Autorizado"/>					
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Cargo	Tipo de Documento	Nro. de Documento
ARCE	LIMA	PATRICIA VALESK.	IMPORTADOR	RUC	0301432563001
DATOS TECNICOS Y DE SISTEMAS					
¿Cuenta con Infraestructura Tecnológica? Computador Pentium, conexión a Internet, etc.)				SI	<input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
SOFTWARE DE GENERACION DE DATOS					
<input type="radio"/> Desarrollado por un proveedor <input checked="" type="radio"/> Desarrollo Propio					
NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL SOFTWARE					
<input type="text"/>					
TIPO DE LÍNEA AÉREA					
<input checked="" type="radio"/> IATA <input type="radio"/> IATA 3PL Código IATA: <input type="text"/>					
<input type="button" value="Enviar Formulario"/>		<input type="button" value="Limpiar Formulario"/>			

Fuente: Página web Aduana

Elaboración propia.

**Documento No. 2: Solicitud Registro Clave de Importador**

Cuenca, 23 de febrero del 2010

Señores:  
GERENTE GENERAL  
CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA  
ATT: Dirección de Atención al Usuario  
Guayaquil

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, solicito a usted EL REGISTRO DE CLAVE DE IMPORTADOR en el SICE para registrarme por primera vez, para lo cual adjunto la documentación correspondiente:

**NOMBRE:** PATRICIA ARCE  
**RAZON SOCIAL:** EMPRESA ABC  
**RUC:** 0915180445001  
**DIRECCION:** MUTUALISTA AZUAY  
**TELEFONO:** 2858300  
**CUENCA- ECUADOR**

Por la favorable que se dé a la presente le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente

Patricia Arce  
IMPORTADOR  
RUC 0915180445001

Fuente: Documentos Personales

Elaboración propia.

**Documento No. 3: Registro de Firma para Declaración Andina del Valor**

REGISTRO DE FIRMA PARA DECLARACIÓN ANDINA DEL VALOR	
Persona Natural <input type="checkbox"/>	
IMPORTADOR:	
CEDULA:	
RUC:	
NOMBRE COMERCIAL/FANTASÍA DEL ESTABLECIMIENTO:	
Persona Jurídica <input type="checkbox"/>	
REPRESENTANTE LEGAL:	
CEDULA / PASAPORTE:	
RUC COMPAÑIA:	
RAZON SOCIAL:	
----- <i>y sello</i>	
FIRMA	
Persona Natural <input type="checkbox"/>	Persona Jurídica <input type="checkbox"/>
COPIA DELANTERA	COPIA POSTERIOR
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
COPIA DE LADO Y LADO DE CEDULA O PASAPORTE ESTE REGISTRO DEBE DE SER NOTARIADO	

Fuente: Página web aduana

Elaboración propia.

#### Documento No. 4: Solicitud Aprobación Registro de Firma

Cuenca, 6 de marzo del 2010

Economista

GERARDO MALDONADO

GERENTE CAE DISTRITO CUENCA

Ciudad

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, y de acuerdo a los requisitos de la Corporación Aduanera Ecuatoriana para el Registro de firmas para la DECLARACION ADUANERA DEL VALOR (DAV), me permito informar que hemos procedido a registrarnos electrónicamente en el SICE para lo cual adjunto la documentación correspondiente.

- Copia RUC
- Registro de la firma del DAV

Por la atención que se sirvan dar a la presente, le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Patricia Arce

Importador

RUC.

Fuente: Documentos personales

Elaboración propia

## 2. SOLICITUD DE COMPRA: PROFORMA AL EXTERIOR

En función de que es lo que queremos importar, tenemos que ubicar a los posibles proveedores de este producto en el exterior, una vez que lo hemos identificado es conveniente llamarlo telefónicamente y presentarnos, hacerle conocer nuestro interés en sus productos y el deseo de importarlos, solicitamos que nos envíe un catálogo y lista de precios para poder hacer nuestro análisis en función de una preliquidación, es decir determinar previo a la decisión de importar si es conveniente o no realizar esta negociación, en función de que el precio del producto puesto en Cuenca en nuestra bodega sea más bajo que el precio local del mismo producto.

Luego la parte formal sería enviar un mail al proveedor ratificando lo solicitado, luego de que el proveedor nos envíe su catálogo y precios si es necesario muestras, llevamos a cabo nuestro análisis y elaboramos nuestro Pedido. Ejemplo.

### PEDIDO EMPRESA ABC

Mutualista Azuay Racar

Telf. 593 7 2858300

Cuenca-Ecuador

**Marzo15 del 2009**

REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD
034	Esfero Azul	2.000 Unidades
034	Esfero Negro	2.000 Unidades
034	Esfero Rojo	1.000 Unidades
24	Marcador Negro	1.008 Unidades
152	Marcador pizarrón negro	1.008 Unidades
152	Marcador pizarrón azul	1.008 Unidades
152	Marcador pizarrón rojo	1.008 Unidades
23	Marcador permanente azul	1.008 Unidades
23	Marcador permanente rojo	1.008 Unidades
23	Marcador permanente negro	1.008 Unidades
49	Resaltador amarillo	1.608 Unidades
49	Resaltador verde	1.608 Unidades
124	Marcador pizarrón verde	504 Unidades

Fuente: Documentos Personales

Elaboración propia.

Es importante al elaborar el pedido, especificar la Referencia de acuerdo al catálogo que nos proporcionó el proveedor, la descripción del producto y la cantidad que deseamos del mismo especificando claramente si es en unidades, docenas, cajas, etc.

Una vez elaborado nuestro pedido, procedemos a enviarlo al proveedor vía mail, solicitando nos envíe una Pro forma en este caso en términos FOB, es decir tengo que definir el término de negociación en el que quiero se realice nuestra compra y entrega de la mercadería y para nosotros el más adecuado es el FOB como veremos más adelante en los INCOTERMS. Además le pediré me confirme fecha aproximada de despacho en caso de ser aprobada la pro forma.

La Pro forma es un documento que entrega el exportador al importador con el objetivo final de darle a conocer el precio que pagará por los productos, la forma de pago y el término de la negociación. Por lo tanto una Pro forma contiene básicamente lo siguiente:

- Datos generales del Exportador
- Nombre del Importador
- Dirección
- Teléfono
- Número de orden
- Fecha
- Cantidad solicitada
- Unidad
- Referencia del producto o ítem
- Descripción del producto
- Precio
- Total
- Número de Bultos
- Volumen o metros cúbicos
- Peso Bruto/Peso Neto
- País de Origen
- Partidas

- Despacho (vía marítima)
- Agente de Carga
- Seguro (Cubierto por el Importador)
- Puerto de Despacho
- Puerto de Descarga
- Precio (INCOTERMS)
- Condiciones de Pago
- Tiempo de entrega
- Validez de la Pro forma

Ejemplo: Continuando con el desarrollo de nuestro ejercicio, nuestro proveedor es CASTELL una empresa peruana y su contacto es la Sra. Valeria Vásquez.

Procedemos entonces:

Estimada Valeria:

Buenos días, reciba un cordial saludo.

En el archivo adjunto sírvase encontrar nuestro pedido, le agradezco me envíe su pro forma en términos FOB. Y me confirme fecha aproximada de despacho.

Agradezco su colaboración.

Saludos cordiales,

Patricia Arce  
EMPRESA ABC  
Telf. 593 7 2858300  
Cuenca- Ecuador.

Enviamos así nuestra solicitud y el proveedor nos hace llegar la pro forma que presenta características como las que podemos observar en el Documento No. 5

El Importador deberá revisar la pro forma y verificar que cumpla con todo lo solicitado, las referencias de los productos deberán ser exactas a las que enviamos en el pedido caso contrario se trata de otro producto, las cantidades pueden variar un poco dependiendo la unidad de empaque pero eso lo confirmamos igualmente con el proveedor, el término de negociación (INCOTERMS) el tiempo de entrega, la forma de pago, etc. Todo deberá quedar bien definido, si hay algo que corregir, aumentar o eliminar de la pro forma le solicitamos al proveedor nos envíe una nueva pro forma indicándole que deseamos corregir.

Una vez que nos llegue la pro forma y esté todo correcto procedemos a firmar en la misma y enviamos vía mail la confirmación de la pro forma con la firma de aprobación y solicitamos nos envíen los datos bancarios para proceder con el pago según como se haya establecido en la misma. Ejemplo:

Estimada Valeria:

En el archivo adjunto sírvase encontrar pro forma con firma de aprobación.  
Le agradezco me envíe los datos para la transferencia bancaria y espere mis instrucciones para el despacho de la mercadería.

Saludos cordiales,

Patricia.

Documento No. 5: Pro forma

CASTELL

Para / An / To :	EMPRESA ABC 0915180445001 / MUTUALISTA AZUAY / 2858300	Fax N°
De / Von / From :	CASTELL	Fecha / Datum / Date : Lima, 05/01/2010 (dd/mm/yyyy)
Ref. / Betr. / Re :	ORDEN 29450	Pag. / Seite / Page:

FACTURA PROFORMA No. 29450

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO POR CADA CIENTO US\$	TOTAL US
2,000.00	PZA	REF.034-M,AZUL,BOLIGRAFO PUNTA MEDIANA,CAJA X 50 -	4.75	95.00
1,000.00	PZA	REF.034-M,ROJO,BOLIGRAFO PUNTA MEDIANA,CAJA X 50	4.75	47.50
2,000.00	PZA	REF.034-M,NEGRO,BOLIGRAFO PUNTA MEDIANA,CAJA X 50	4.75	95.00
1,608.00	PZA	REF.49,AMARILLO,MARCADOR FLUORESCENTE TEXTMARKER,CAJA X 12	16.93	272.23
1,608.00	PZA	REF.49,VERDE,MARCADOR FLUORESCENTE TEXTMARKER,CAJA X 12	16.93	272.23
1,008.00	PZA	REF.23,AZUL,MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUMBO,CAJA X 12	28.42	286.47
1,008.00	PZA	REF.23,ROJO,MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUMBO,CAJA X 12	28.42	286.47
1,008.00	PZA	REF.23,NEGRO,MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUMBO,CAJA X 12	28.42	286.47
1,008.00	PZA	REF.24,NEGRO,MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUMBO,CAJA X 12	25.90	261.07
504.00	PZA	REF.124,VERDE,MARCADOR PARA PIZARRA BLANCA JUMBO,CAJA X 12	36.13	182.10
1,008.00	PZA	REF.152,AZUL,MARCADOR PARA PIZARRA BLANCA WINNER,CAJA X 12	26.92	271.35
1,008.00	PZA	REF.152,ROJO,MARCADOR PARA PIZARRA BLANCA WINNER,CAJA X 12	26.92	271.35
1,008.00	PZA	REF.152,NEGRO,MARCADOR PARA PIZARRA BLANCA WINNER,CAJA X 12	26.92	271.35
				2,898.62
TOTAL FOB - CALLAO			US\$	2,898.62

NUMERO DE BULTOS : APROX. 20 CAJAS DE CARTON SOBRE PALETAS  
 VOLUMEN : APROX. 1.25 M3  
 PESO BRUTO / PESO NETO : APROX. 275.00 KG  
 PAIS DE ORIGEN : PERU  
 DECL. CONS. / PARTIDA NO. : MARCADORES / 9608.20.10.00 (9608.20.00.00-0)  
 DECL. CONS. / PARTIDA NO. : BOLIGRAFOS / 9608.10.10.00 (9608.10.10.00-1)  
 DESPACHO : VIA MARITIMA EN CONTENEDOR CONSOLIDADO (LCL)  
 AGENTE DE CARGA : IFS COMO EN ANTERIORES OPORTUNIDADES  
 FLETE : COLLECT  
 SEGURO : CUBIERTO POR EL IMPORTADOR  
 PUERTO DE DESPACHO : CALLAO, PERU  
 PUERTO DE DESCARGA : GUAYAQUIL, ECUADOR  
 PRECIO (INCOTERM) : FOB-CALLAO, INCLUYE 3 % DSCTO. POR PAGO ADELANTADO  
 CONDICION DE PAGO : 100% POR ADELANTADO AL AVISO QUE MERCADERIA LISTA PARA DESPACHO  
 TIEMPO DE ENTREGA EX-FABRICA : 5 SEMANAS DESPUES DE RECIBIDO SU PEDIDO EN FIRME  
 VALIDEZ DE FACTURA - PROFORMA : 06/01/2010 ('dd/mm/yyyy')

QUEDAMOS A LA ESPERA DE SU RECONFIRMACION,

ATENTAMENTE,

CASTELL  
VALERIA VASQUEZ.

FIRMA APROBACION:  
PATRICIA ARCE

CASTELL  
AV. LA MOLINA 161/ LIMA- PERU  
TELF: (51-1) 611-1900  
E-MAIL: EXPORTACIONES@CASTELL.COM

Fuente: Documentos Personales

Elaboración propia.

### 3. DEFINICION Y ANALISIS DEL INCOTERMS MAS ADECUADO

El INCOTERMS (Internacional Commercial Terms) (Términos de Comercio Internacional) es un conjunto de reglas internacionales que sirven para la interpretación de los términos más utilizados en el comercio internacional. Estas reglas nos indican donde comienza el riesgo y donde termina el mismo en una negociación internacional. Su objetivo es establecer a quien corresponde los gastos y las responsabilidades entre el vendedor y el comprador al momento de realizar una negociación internacional.

Nos ayudan a evitar dudas derivadas de las distintas interpretaciones de tales términos en los diferentes países.

A menudo las partes de un contrato tienen poco conocimiento sobre las partes comerciales internacionales utilizadas en los diferentes países. Para solucionar estos problemas la Cámara de Comercio Internacional creó en 1936 un conjunto uniforme de condiciones y definiciones, un conjunto de reglas a las que llamó INCOTERMS las mismas que han sufrido varias modificaciones hasta llegar a las actuales del año 2000, que se clasifican de la siguiente manera:

Los INCOTERMS se publicaron por primera vez en 1936, y ha ido siendo modificado de acuerdo a los requerimientos que han surgido en la negociación internacional, y a los cambios ocasionados por el intercambio electrónico de datos así como por la evolución de los sistemas de transporte y el transporte multimodal

De acuerdo a la última modificación en el año 2000 tenemos 13 INCOTERMS que se presentan en 4 grupos: Grupo E, Grupo F, grupo C y Grupo D.

**Grupo E.- Representa el Grupo de Salida** conformado por el término EXW. Que significa entrega de mercadería en fábrica, taller, bodega o almacén del vendedor lo cual representa máxima responsabilidad para el comprador, este asumirá todos los costos y riesgos que implique movilizar la mercadería hasta el destino final. Puede utilizar cualquier modo de transporte.

**Grupo F.- Sin Pago Transporte Principal:** Este grupo está conformado por los siguientes términos: FCA, FAS, FOB. El vendedor está encargado de dejar la

mercadería en el medio de transporte escogido por el comprador y en el lugar convenido.

**1.- FCA: Franco Transportista:** El vendedor es responsable del costo de cargar los productos en el medio de transporte cuando entrega la mercadería en sus locales y el comprador corre con los costos posteriores. Si la mercadería se entrega en otro lugar o en el puerto de exportación, los costos vienen incluidos en el precio. El vendedor tiene que entregar toda la documentación legalizada al transportista. Este término puede usarse para el transporte terrestre y multimodal. (Varios medios de transporte: carro, tren, avión, etc.)

**2.- FAS: Franco al costado del buque:** El vendedor tiene que entregar a mercadería en el muelle al costado del barco en el puerto de embarque designado, hasta este punto el vendedor cubre todos los gastos. Este término se utiliza únicamente para el transporte por mar o vías de navegación.

**3.- FOB: Franco a bordo:** El vendedor tiene que entregar la mercadería en el puerto de embarque convenido a bordo del buque, y se considera a bordo desde que la mercancía sobrepasa la borda del buque. El vendedor cubrirá todos los costos y riesgos de la mercadería hasta este lugar. En adelante el comprador corre con los gastos y riesgos de la mercadería. Se utiliza este término únicamente para embarques marítimos o por vías navegables interiores. En adelante el comprador corre con los gastos y riesgos de la mercadería.

**GRUPO C.- Con Pago Transporte Principal:** En este grupo tenemos los siguientes términos: CFR, CIF, CPT, CIP. Según estos términos el vendedor contrata el transporte para hacer llegar la mercadería a su destino, pero no asume el riesgo que puede darse por daños o pérdidas de la misma luego del despacho de exportación, la carga y el transporte. Se encarga al vendedor contratar el transporte y/o el transporte y el seguro.

**1.- CFR: COST AND FREIGHT (Costo y flete):** Según este término el vendedor tiene que entregar la mercadería sobrepasando la borda del buque en el puerto de embarque y pagar el flete correspondiente para la movilización de la mercadería hasta el puerto de destino. Hasta este momento el vendedor corre con los gastos, pero la responsabilidad del vendedor sobre la mercadería es hasta el puerto de embarque, ya

que el comprador tiene la responsabilidad de asegurar la mercadería. Este término puede ser utilizado únicamente para el transporte marítimo.

**2.- CIF: COST INSURANCE AND FREIGHT (Costo, seguro y flete):** Cuando negociamos o pedimos una pro forma en términos CIF esto significa que el vendedor corre con todos los costos, gastos y riesgos que impliquen movilizar la mercadería hasta el puerto de destino acordado, es decir el vendedor entrega la mercadería cuando sobrepasa la borda del buque y además pagará el flete y el seguro de la mercadería hasta el puerto de destino. En adelante es responsabilidad del comprador. Puede ser utilizado únicamente para transporte marítimo.

**3.- CPT: CARRIAGE PAID TO (Transporte pagado hasta):** Cuando negociamos en términos CPT, el vendedor designa el medio de transporte y entrega la mercadería cuando la pone a la disposición del mismo, el vendedor debe pagar los costos del transporte necesarios para que la mercadería llegue al destino convenido y el comprador asume todos los riesgos y cualquier otro costo que se genere luego de que la mercadería haya sido entregada al transportista. Este término puede utilizarse para cualquier modo de transporte inclusive multimodal. En caso de utilizar transportes sucesivos el riesgo se transmite al comprador en la primera entrega.

**4.- CIP: CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO (Transporte y seguro pagado hasta):** En este caso el vendedor realiza la entrega de la mercadería cuando la pone a disposición del transportista designado por el, el vendedor deberá pagar el costo del transporte necesario para que la mercadería llegue al destino convenido. El comprador corre con todos los riesgos y costos adicionales que se produzcan luego de entregada la mercadería al primer transportista, pero el vendedor además según este término deberá contratar el seguro y pagar la prima del mismo contra el riesgo que asume el comprador por cualquier daño o pérdida que se genere durante el transporte. Se utiliza con cualquier medio de transporte, incluso multimodal.

**GRUPO D.- Llegada:** Está conformado por los siguientes términos: DAF, DES, DEQ, DDU, DDP. Al negociar en los términos del Grupo D, el vendedor tiene que cubrir todos los gastos y riesgos necesarios hasta que la mercadería llegue al país destino.

**1.- DAF: DELIVERED AT FRONTIER (Entregada en frontera):** Al hablar de frontera se entiende cualquier frontera puede incluso ser la del país exportador, según este

término el vendedor entrega la mercadería a disposición del comprador en el medio de transporte seleccionado en la frontera convenida, pero no descargada. La entrega deberá ser antes de la aduana fronteriza del país colindante y debiendo estar ya despachada de exportación. Es fundamental que esté bien definido en que frontera será la entrega, el medio de transporte a utilizarse es terrestre. Máxima responsabilidad para el vendedor.

**2.- DES: DELIVERED EX SHIP (Entrega sobre buque):** Al negociar en términos DES el vendedor tiene que poner la mercadería a disposición del comprador a bordo del buque en el puerto de destino convenido, y el vendedor correrá con todos los costos y riesgos que implique movilizar la mercadería hasta el puerto de destino. El vendedor no realiza el despacho aduanero en destino. De allí en adelante es responsabilidad del comprador. Este término se aplica para un transporte marítimo o por vías navegables interiores. Máxima responsabilidad para el vendedor.

**3.- DEQ: DELIVERED EX QUAY (Entregada en muelle):** Si negociamos en términos DEQ el vendedor tiene que poner la mercadería a disposición del comprador en el muelle, es decir tiene que desembarcarla pero no realiza el despacho aduanero de importación. El vendedor cubrirá los costos y riesgos que impliquen la movilización de la mercadería al puerto de destino y allí deberá descargar la mercadería sobre el muelle. En adelante el comprador asumirá los costos, riesgos y demás trámites. Este término se utiliza únicamente en transporte marítimo o multimodal que al final se descargue la mercadería del buque sobre el muelle en el puerto de destino acordado. Máxima responsabilidad para el vendedor.

**4.- DDU: DELIVERED DUTY UNPAID (Entregada, derechos no pagados):** El vendedor deberá entregar la mercadería al comprador en el lugar acordado sin descargarla del medio de transporte ni hacer el despacho aduanero de importación, el vendedor cubrirá todos los costos y riesgos hasta ese momento. Este término puede usarse con cualquier modo de transporte.

**5.- DDP: DELIVERED DUTY PAID (Entregada, derechos pagados):** Al negociar en términos DDP el vendedor tiene la obligación de entregar la mercadería al comprador en el lugar de destino acordado que puede ser la fábrica, establecimiento, bodega del comprador sin descargarla. El vendedor deberá cubrir todos los costos y riesgos,

despacho aduanero, transporte interno y demás cargos que genere la movilización de la mercadería hasta el lugar de destino.

El término FOB es el más utilizado en nuestro país. Para el desarrollo de nuestro caso solicitamos por lo tanto nos envíen la pro forma en términos FOB ya que creo es el más adecuado para esta importación ya que el proveedor se compromete a dejar la carga en el puerto a bordo del buque, hasta ese momento el proveedor hace todo y el corre con todos los gastos y riesgos de la mercadería. Por lo tanto el precio de los productos en la pro forma ya incluyen todos estos costos en los cuales incurrirá el vendedor hasta dejar la mercadería sobre el buque.

A partir de ese momento el comprador la "EMPRESA ABC" en este caso a de cubrir todos los costos y riesgos de pérdida o daño de la mercancía hasta que la misma llegue a su bodega en destino.

Por cuestiones de logística y para apresurar los embarques en el exterior coordinamos con embarcadores FREIGHT FORWARDINGS que tienen oficinas en la mayoría de países a ellos se asignan las cargas y se encargarán de coordinar con los proveedores el despacho de la mercadería y el trámite de exportación, en este caso según el término de la negociación coordinan el despacho de la mercadería al puerto y el embarque de la misma. Pero nuestro FORWARDING no nos cobra ningún gasto en origen, ya que todo corre por cuenta del proveedor de acuerdo al término FOB hasta que la mercadería quede embarcada.

Una vez embarcada la mercadería el FORWARDING coordina su movilización hasta el puerto de destino que para nuestro ejercicio es el Puerto de Guayaquil, nosotros EMPRESA ABC corremos con todos los costos correspondientes al FLETE Y SEGURO y luego con los costos en destino hasta que la mercadería llegue a nuestras bodegas en Cuenca.

#### 4. FORMAS DE PAGO

En comercio exterior existen diversas formas de pago y según la Ley orgánica de Aduanas tenemos las siguientes:

- Giro directo: Transferencia al exterior
- Carta de crédito sobre el exterior: Emitida por el Banco
- Mecanismo de compensación: Cuando existe nota de crédito pendiente y cruzo con ese valor.
- Cuenta de compensación en el Exterior: lo mismo
- Financiación del intermediario: Cuando en la transacción ha intervenido un intermediario y el otorga un crédito.
- Financiación directa del proveedor: Cuando el proveedor otorga un crédito directo.
- Crédito externo mediano y Largo Plazo: Cartas de crédito a mediano, corto y largo plazo.
- Arrendamiento financiero o Leasing: Leasing
- Pagos anticipados: Pagos realizados antes de la entrega de la mercadería.
- Inversión extranjera Directa:
- Convenio de divisas anticipadas: Por lo general se negocia en dólares caso contrario compro la divisa y pago con ella.
- A la Vista: Carta de crédito de cobro inmediato
- A Plazo 30 días
- Mixta
- Trueque: No se usa pero consta en el reglamento de la Ley orgánica de aduanas
- Muestras sin valor comercial: Cuando vienen muestras sin valor
- A consignación: Cuando nos mandan a ver si podemos vender
- A plazo 60 días
- Combinación de algunas de las anteriores
- A plazo 90 días
- A plazo 120 días

- A plazo 180 días.
- Importación que no genera pagos del exterior: menaje de casa, envíos de socorros, catástrofes, féretros y demás que consten en la ley orgánica de aduanas.

Continuando con nuestro ejercicio, la Empresa ABC aprobó en la pro forma un Pago Anticipado del 100% en el momento que el proveedor confirme que la mercadería está lista para el despacho, ya que es política del proveedor CASTELL y con ello nos otorgan un descuento del 3% en los precios.

El procedimiento es el siguiente:

- Solicitamos al proveedor me envíe los datos bancarios para realizar una transferencia bancaria que es la más conveniente en pagos al exterior y se efectiviza en 2 días.
- Confirmamos con el Departamento Financiero la cuenta de la que podemos disponer del dinero
- Solicitamos al banco vía mail que nos envíe el formulario para las transferencias bancaria y confirmamos que otros documentos debo adjuntar, por lo general lo que tenemos que enviar es: El Formulario de Transferencias o Giros al Exterior el cual tiene información exacta sobre las cuentas y datos generales del Importador y del Proveedor; y copia del RUC, sin embargo es fundamental confirmar con la entidad bancaria. Ejemplo: Formularios que manejan los bancos ver cuadro No. 6
- El envío de los documentos al Banco debe ser por la mañana máximo hasta las doce del día.
- Una vez enviado los documentos al día siguiente retiramos del banco el comprobante de la transferencia.
- Enviamos vía mail al proveedor el comprobante de la transferencia confirmando que el pago ya fue efectuado, que se sirva confirmar la recepción del dinero y preparar la mercadería para el despacho, pero hay que dejarles bien claro que esperen sus instrucciones para despachar la mercadería.

Documento No. 6: Solicitud de Transferencias al Exterior

<b>SOLICITUD DE ENVIO DE TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR</b>			
Todos los campos del formulario son obligatorios de llenar excepto los que contengan la palabra Opcional.			
CIUDAD: CUENCA		FECHA:	COMPROBANTE No: <u>          </u> <b>COMGIRO</b> <small>(Datos a ser llenados por el Banco)</small>
BANCO BENEFICIARIO / PAGADOR DE LOS FONDOS			
<b>1</b> Códigos: ABA / SWIFT:			
CODIGO SWIFT O BIC: Se compone de 8 a 11 caracteres (corresponde a la identificación del banco en el sistema Swift) ABA: Se compone de 9 números (identifica a bancos domiciliados únicamente en estados EE.UU.)			
Nombre del Banco Beneficiario:			
Dirección Banco Beneficiario (Opcional):			
Ciudad - País:			
DATOS DEL BENEFICIARIO (QUIEN RECIBE LA TRANSFERENCIA)			
<b>2</b> Número de Cuenta ó Cod. IBAN:			
Cod. IBAN: Se compone de hasta 34 caracteres (Corresponde al nuevo número de la cuenta que se utiliza en los países de la comunidad Europea) Empieza siempre con 2 letras que identifican el país de destino.			
Nombre del Cliente Beneficiario:			
Dirección:			
Ciudad - País:			
VALOR DE LA TRANSFERENCIA			
<b>3</b> MONEDA: <u>  </u> DOLAR		VALOR EN NÚMEROS	
		VALOR EN LETRAS	
DATOS DEL CLIENTE QUE ENVIA LA TRANSFERENCIA			
<b>4</b> NOMBRES:		PAPELERIA MONSALVE CIA. LTDA.	APELLIDOS:
CED. IDENTIDAD/ RUC / PASAPORTE:			
DIRECCION:			
TELEFONO/CELULAR:		e-mail:	
CUENTA A DEBITAR			
<b>5</b> DEBITAR DE LA CUENTA:		Corriente No.	
		Ahorros No.	
<i>Autorizo a debitar de mi cuenta el valor del giro, incluyendo las comisiones respectivas.</i>			
BANCO INTERMEDIARIO (Opcional)			
<b>6</b> Códigos: ABA / SWIFT :			
Nombre del Banco Intermediario:			
Dirección Banco Intermediario (Opcional):			
Ciudad - País:			
MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA			
<b>7</b>			
DETALLE DE COSTOS			
Autorizo debitar de mi cuenta los valores generados por el envío de transferencia			
<b>8</b> SHA: Pagos Compartidos			
OUR = Paga totalmente el cliente que envía			<small>(Tiene costo adicional)</small>
FIRMAS AUTORIZADAS			
CLIENTE		BANCO - Agencia	
Firma:	Firma:		
Nombre:	Nombre:		
	Ci:	Ejecutivo de Servicios	Caj. Princ./Sup.Serv/Jefe Zonal
EL CLIENTE ACEPTA LAS CONDICIONES DETALLADAS EN EL REVERSO DE ESTA SOLICITUD			

Fuente: Banco Pichincha

Elaboración propia

## **5. ELABORACIÓN NOTA DE PEDIDO: MANEJO ADUANET Y UBICACIÓN DE PARTIDAS ARANCELARIAS.**

### **5.1 Nota de Pedido y Manejo ADUANET**

Luego de haber enviado la pro forma con firma de aprobación al proveedor, el importador deberá elaborar una Nota de Pedido, que es un documento en Excel que contiene toda la información respecto a la importación.

La Nota de Pedido está estructurada de 3 partes:

#### **1. Información General**

- Datos del Importador: Nombre, dirección, teléfono, RUC del Importador
- Datos del Proveedor: Nombre del Exportador, dirección, teléfono.
- País de Origen: País de producción de la mercadería.
- Puerto de Embarque: Puerto o Lugar donde será embarcada la mercadería
- Puerto o lugar de Destino: Puerto o lugar de destino de la mercadería
- Seguro: Información sobre el seguro
- Volumen: Metros cúbicos de la carga
- Forma de pago: La elegida para el pago de la Pro forma
- Fecha de negociación: Fecha de la Pro forma

#### **2. Detalle de la mercadería**

- Partida Arancelaria
- Descripción comercial
- Cantidad
- Precio
- Total

### **3. Calculo de Valores**

- Valor Total FOB: Este valor debe cuadrar con el valor total de la Pro forma
- Valor Flete: Aquí deberemos calcular a parte el valor que vamos a pagar por el flete de la mercadería desde el puerto de origen hasta el puerto de destino en función al valor por metro cúbico de acuerdo a la cotización que nos da la naviera o el FORWARDING y lo pasamos a la Nota de Pedido.
- Valor Seguro: Igualmente debemos calcular el valor del seguro de la mercadería y pasarlo a este casillero de la Nota de Pedido.
- Valor CIF: Valor FOB + Flete + Seguro. Finalmente de la suma de estos tres valores tendremos el Valor Costo, Seguro y Flete de la mercadería, en base al cual se harán los cálculos de los impuestos aduaneros.

En el Documento No. 10 podemos observar un ejemplo de Nota de Pedido para la importación de marcadores y bolígrafos de la EMPRESA ABC, que estamos desarrollando.

Por lo general las empresas tienen programas de importación como es el caso del ADUANET donde se puede llevar todo el proceso manejando un inventario donde constan los ítems que comúnmente se importan con su correspondiente partida arancelaria, esto facilita la gestión del importador desde la solicitud de la orden en el programa hasta la liquidación de la importación, permitiéndole conocer si un producto necesita algún permiso especial, y donde gestionarlo, puede calcular previamente lo que pagará por Tributos aduaneros y finalmente el costo total de la importación.

## **5.2 Ubicación de partidas arancelarias**

### **5.2.1 El Sistema Armonizado**

Fue desarrollado por la OMA (Organización Mundial de Aduanas) y puesta en vigencia en 1985, con la finalidad de establecer un estándar para clasificar los productos que se comercian en el mercado mundial, es un modelo de nomenclatura, establece aranceles aplicables a la importación y exportación de mercancías en las diferentes legislaciones

nacionales de los países. En el caso de Ecuador al ser miembro de la ALADI y de la CAN, el arancel se basa en el Arancel Externo común determinado por la Comunidad Andina.

El sistema es utilizado como base para el cobro de los impuestos de importación, como instrumento de política económica ya que sirve para establecer políticas arancelarias, para el manejo de reglas de origen, para control de productos con restricciones, para recolectar estadísticas de comercio internacional.

Para efectos de la Clasificación arancelaria se considera mercancía a todo bien mueble que puede ser transportado. Para poder clasificar una mercancía arancelariamente se debe saber utilizar la nomenclatura arancelaria del sistema armonizado.

La nomenclatura del sistema armonizado es un sistema sencillo con uniformidad y universalidad en la clasificación. En el mundo existen más o menos 3.000 millones de mercancías las mismas que han sido debidamente integradas en esta nomenclatura por los miembros de la OMA, utilizando 4 criterios de agrupamiento:

1. Reino de la Naturaleza.- Toda mercancía tiene su origen en la naturaleza.
2. Materia Constitutiva.- Considera el origen de la mercancía en función del material del cual está compuesta o fabricada.
3. Grado de Elaboración.- Considera el perfeccionamiento que obtiene la mercancía en función al proceso industrial al cual fuera sometida.
4. Uso o Destino.- Para el cual fue fabricada.

La nomenclatura del sistema armonizado utiliza una codificación de 6 dígitos y una estructura de clasificación de 4 niveles:

1. 21 SECCIONES que definen grupos de mercancías
2. 98 capítulos
3. Más de 1241 PARTIDAS
4. Más de 5052 SUB PARTIDAS

Forman parte de la estructura también las Notas legales, Reglas Generales y Notas Explicativas.

La clasificación en SECCIONES se realiza por su origen ya sea animal, mineral y vegetal y por su función. Las SECCIONES utilizan números romanos para agrupar los capítulos está formada por 21 categorías o grupos de mercaderías, luego vienen los capítulos y partidas donde cada uno son grupos más pequeños de mercaderías identificables entre si por su origen, grado de elaboración o usos y destino. Luego tenemos las sub partidas las mismas que son desdoblamientos de las partidas para poder incluir a mercaderías que corresponden a una misma familia.

Cada sub partida NANDINA está constituida por un código numérico de 10 dígitos, donde los 6 primeros dígitos serán los códigos numéricos que corresponden a las sub partidas de la Nomenclatura del Sistema Armonizado.

Los dígitos séptimo y octavo identificarán las partidas NANDINA. En los casos en que las sub partidas del Sistema armonizado no hayan sido sub divididas por necesidades comunitarias los dígitos séptimo y octavo será "00" en la NANDINA y los dos últimos noveno y décimo pertenecen a la CAN (Productos originarios de la CAN)

Uno de los mandatos de la OMA es el mantenimiento de este Sistema para lo cual se hacen actualizaciones cada 4-6 años (la última entro en vigor el 1 de enero de 2007), estas actualizaciones se hacen tomando en cuenta los cambios de tecnología y las últimas tendencias en comercio internacional.

Con la estructura indicada y utilizando 6 dígitos cada país o bloque de países elabora su Arancel de Aduanas pero adicionando a cada código o sub partida el tipo arancelario correspondiente.

Para desarrollar el Detalle de la Mercadería en la Nota de Pedido tenemos que identificar las partidas arancelarias que vamos a utilizar para cada producto que conste en la Pro forma. La clasificación arancelaria de los productos podemos realizarla utilizando los siguientes instrumentos:

1. Arancel de Importaciones del Ecuador
2. Página Web de la Aduana [www.aduana.gov.ec](http://www.aduana.gov.ec)
3. Agente afianzado

### **1. Arancel Integrado de Importaciones del Ecuador**

El sistema de Arancel integrado de importaciones del Ecuador se ha creado para conocer cual es el régimen al que debe o puede someterse las importaciones. Este sistema está basado en la Nomenclatura NANDINA que es un Sistema Armonizado de Clasificación de Mercancías emitido por la OMA (Organización Mundial de Aduanas) y que fue adoptada por la CAN (Comunidad Andina) a través de la Decisión 653. Aquí consta además las tarifas, notas y observaciones a ser tomadas en cuenta previa la realización de un negocio de comercio exterior. Siempre es muy importante revisar el Arancel antes de comprar determinado producto para asegurarnos que arancel tiene, que valores tenemos que aplicar al valor CIF de nuestro producto lo cual se reflejará finalmente en el costo de la mercadería y si tiene alguna restricción para no correr el riesgo de quedarnos con la mercadería sin poder nacionalizar e incluso tener que reembargar.

Medidas como restricciones, prohibiciones, autorizaciones previas, normas de calidad, normas de origen y otras han sido establecidas por el Estado como medidas para arancelarias que deben cumplir determinados productos, medidas que sirven para precautelar la producción nacional, al consumidor y el medio ambiente.

Así también el Estado ha establecido la vigencia de la Cláusula de salvaguardia para fijar así impuestos ad-valorem CIF es decir sobre el valor CIF de la mercadería, aranceles específicos y cupos a algunos productos con el objetivo de preservar la Balanza de pagos del Ecuador.

Toda normativa es competencia del Ejecutivo quien previo aprobación del COMEXI (Consejo de comercio exterior) mediante decreto las establece o modifica.

Para clasificar arancelariamente el producto de nuestra importación nos ubicamos en el capítulo 96 del arancel que trata de manufacturas diversas, luego ubicamos el capítulo

08 que dice Bolígrafos, Rotuladores y Marcadores, finalmente ubicamos el sub capítulo 9608.10.10.00 Bolígrafos.

96. Manufacturas diversas

“96.08 Bolígrafos; rotuladores y marcadores con punta de fieltro u otra punta porosa; estilográficas y demás plumas; estiletes o punzones para clisets de mimeógrafo; portaminas; portaplumas, portalápices y artículos similares; partes de estos artículos (incluidos los capuchones y sujetadores) excepto los de la partida 96.09.

9608.10 **Bolígrafos**

9608.10.10.00 Bolígrafos

9608.20 **Rotuladores y marcadores con punta de fieltro u otra punta porosa**

9608.20.10.00 Rotuladores y marcadores “(Arancel de Importaciones, 2010, página 761)

Para guiarnos y saber en que capítulo del arancel buscar podemos además revisar el INDICE NANDINA el mismo que es como un diccionario donde podemos buscar de acuerdo al nombre del producto y encontraremos el producto y al frente la partida más aproximada, luego vamos al ARANCEL y buscamos esa partida, una vez localizada podemos confirmar si corresponde al producto que estamos buscando y ubicarlo ya exactamente de acuerdo a las características del mismo.

## 2. Página web de la Aduana

Esto lo podemos ubicar electrónicamente ingresando a la página web de la aduana [www.aduana.gov.ec](http://www.aduana.gov.ec) escogemos el link OCES y escogemos el link denominado **arancel integrado** donde se digita la partida y se obtienen todos los datos respecto al producto. Si no sabemos la partida se puede ubicar por el nombre del producto.

Una vez ubicada la partida arancelaria que vamos a utilizar, la página de la Aduana nos indicará todos los valores que serán cargados a nuestro producto, aquí podemos revisar y calcular lo que tenemos que pagar por Tributos Aduaneros de la mercadería que estamos importando, además debemos revisar si la mercadería tiene algún

Convenio, Restricción, Medidas o Excepciones ingresando en cada uno de ellos como podemos observar en los documentos a continuación:

#### **Documento No. 7**

Para el ítem BOLIGRAFOS, la partida arancelaria es la 9608.10.10.00, la misma que nos indica que tenemos que pagar AD VALOREM 30%, FODIN 0,5%, IVA 12%, y una Salvaguardia de 10,8%. Si revisamos en Restricciones nos indicará igualmente que tenemos que pagar la salvaguardia.

#### **Documento No. 8**

Para el ítem MARCADORES, la partida arancelaria es la 9608.20.10.00, según la cual tenemos que pagar 30% AD VALOREM, 0,5% FODIN, 12% IVA y, 10,8% Salvaguardia. Igualmente si revisamos en Restricciones nos indica el porcentaje a pagar de Salvaguardia.

Para el ejemplo vamos a calcular los valores correspondientes que el importador debe conocer con anticipación para comparar con la liquidación de la aduana y para informar con anticipación a quien corresponda sobre el dinero que se va a necesitar para poder nacionalizar la mercadería y sacarla de la Aduana.

En este caso ambas partidas arancelarias tanto de los bolígrafos como de los marcadores tienen los mismos porcentajes para pago de tributos aduaneros por lo tanto podemos calcularlos en total para el valor total de la importación, caso contrario podemos calcular los mismos partida por partida y sumarlos para tener el valor total a pagar en Aduana.

**a) El AD VALOREM** depende del valor de la mercadería es un porcentaje sobre el valor declarado en aduana de la mercadería. El AD VALOREM es un porcentaje sobre el valor CIF de la mercadería.

**CIF= FOB+ FLETE+ SEGURO**

**FOB=** 2.898,62 (Valor total de la Factura)

**Flete=** Para el ejemplo el FORWARDING nos cotiza 40 dólares el metro cúbico con un mínimo de \$ 90,00 y en la factura nos indican que la carga total representa 1,16 metros cúbicos.

Flete=  $40 \times 1,16 = 46,40 = 90,00$  Este valor vendrá certificado en el Bill of Landing.

**Seguro=** 29,94 (Más adelante vemos como lo calculamos)

**CIF=**  $2.898,62 + 90,00 + 29,94 = 3.018,56$

**AD VALOREM=**  $3.018,56 \times 30\% = 905,57$

**b) El FODINFA es** el Fondo de desarrollo para la infancia, es igual al 0,5% del valor CIF.

**FODIN=**  $3.018,56 \times 0,5\% = 15,09$

**c) Salvaguardia=** Para este caso en ambas partidas la salvaguardia aplicada es del 10,8% sobre el valor CIF.

**Salvaguardia=**  $3.018,56 \times 10,80\% = 326,00$

**d) IVA Impuesto al Valor Agregado,** corresponde al 12% del total de sumar: CIF + ADVALOREM + FODIN + Multas + Salvaguardia

**IVA=**  $3.018,56 + 905,57 + 15,09 + 326,00 = 4.265,22 \times 12\% = 511,83$

**d) CORPEI:** Hasta los \$ 20.000,00 FOB pagamos \$5,00 de CORPEI, pasado este valor pagamos el 0,25 por mil del valor FOB.

Estos serían los valores que aproximadamente nos cobrarían en la liquidación de aduanas, pero como la importación que estamos realizando es de Perú que es parte de

la Comunidad Andina de la cual Ecuador también es miembro, no pagamos AD VALOREM y CORPEI. Para poder justificar ante la Aduana y no pagar el AD VALOREM debemos solicitar al proveedor que nos envíe junto con la FACTURA y LISTA DE EMPAQUE, el CERTIFICADO DE ORIGEN, presentando este documento no nos cobrarán caso contrario tenemos que pagar.

Si presentamos Certificado de Origen, el cálculo del IVA cambiaría de la siguiente forma:

$$\text{IVA} = (\text{CIF} + \text{FODIN} + \text{MULTAS} + \text{SALVAGUARDIA}) \times 12\%$$

$$\text{IVA} = (3.018,56 + 15,09 + 326,00) \times 12\% = 403,16$$

Por lo tanto el valor a cancelar como Tributos Aduaneros será aproximadamente de: \$ **744,25** siendo el resultado de sumar IVA+ FODINFA+ SALVAGUARDIA.

### **Documento No. 9**

En el tercer cuadro podemos ver un ejemplo para el producto Tintas que corresponden a la partida arancelaria 3215.90.90.00, según el detalle tenemos que pagar el 5% de Ad VALOREM, el 12% de IVA, y en Observaciones nos indica que requiere alguna autorización previa, por lo tanto ingresamos a revisar en Restricciones y ciertamente requiere autorización del CONCEP previo la importación. Para ello tenemos que averiguar en el CONCEP que necesitamos presentar para sacar la autorización. En este caso tenemos que enviar la ficha técnica del producto con una solicitud al CONCEP en la cual detallamos la referencia del producto, la descripción, la cantidad y la partida arancelaria, solicitando nos emitan la autorización para la importación del mismo.

### **3. Agente Afianzado**

Esta información podemos obtenerla también consultando a nuestro Agente afianzado, ellos pueden asesorarnos adecuadamente para conocer la partida, si esta requiere o no alguna autorización previa, donde gestionarla y como debemos proceder.

Una vez consultada las partidas arancelarias podemos elaborar nuestra Nota de Pedido, utilizando algún programa de importaciones o simplemente elaborando un documento sencillo como podemos observar en el Documento No. 10

Documento No. 7: Tributos Aduaneros partida Bolígrafos.



Despacho
Carga
Tramite
Catalogos

Partida :  y/o Descripción :

Consultas

- [▶ Arancel Nacional](#)
- [▶ Medidas Arancelarias \(Liberaciones y Preferencias\)](#)
- [▶ Mercancías Prohibidas / Restringidas](#)
- [▶ Advalorem Aplicable al Petróleo](#)
- [▶ S.A. de Franja de Precios](#)
- [▶ Medidas/Cupos](#)
- [▶ Estructura Porcentual de los Tributos](#)

**Sección XX :** MERCANCIAS Y PRODUCTOS DIVERSOS

**Capítulo 96 :** Manufacturas diversas

**Partida Sist. Armonizado 9608 :** Bolígrafos; rotuladores y marcadores con punta de fieltro plumas; estíletes o punzones para diéses de mimeógrafo

**SubPartida Sist. Armoniz. 960810 :** - Bolígrafos ;

**SubPartida Regional 96081010 :** - - Bolígrafos

**SubPartida Nacional 9608101000 :** BOLIGRAFOS

**Código Producto Comunitario (ARIAN) 9608101000-0000 :**

**Código Producto Nacional (TNAN) 9608101000-0000-0000 :**

Código de Producto (TNAN)	0000
Antidumping	0 %
Advalorem	30 %
FDI	0.5 %
ICE	0 %
IVA	12 %
Salvaguardia por Porcentaje	10.8 %
Salvaguardia por Valor	
Aplicación Salvaguardia por Valor	
Techo Consolidado	0 %
Incremento ICE	0 %
Afecto a Derecho Especifico	
Unidad de Medida	Unidades (UN)
Observaciones	Res. 533 COMEXI, cobro salvaguardia
Es Producto Perecible	NO

[Convenios](#) | 
 [Restricciones](#) | 
 [Medidas](#) | 
 [Excepciones](#) | 
 [Historial de Tasas](#)

[Retornar](#)

Fuente: Página web aduana  
Elaboración propia

Documento No. 8: Tributos Aduaneros partida Marcadores.

**ADUANA DEL ECUADOR**

Despacho | Carga | **Tramite** | Catalogos

Partida : 9608201000 y/o Descripción :

**Consultas**

- ▶ [Arancel Nacional](#)
- ▶ [Medidas Arancelarias \(Liberaciones y Preferencias\)](#)
- ▶ [Mercancías Prohibidas / Restringidas](#)
- ▶ [Advalorem Aplicable al Petróleo](#)
- ▶ [S.A. de Franja de Precios](#)
- ▶ [Medidas/Cupos](#)
- ▶ [Estructura Porcentual de los Tributos](#)

Sección XX : MERCANCIAS Y PRODUCTOS DIVERSOS  
 Capítulo 96 : Manufacturas diversas  
 Partida Sist. Armonizado 9608 : Bolígrafos; rotuladores y marcadores con punta de fieltro plumas; estíletos o punzones para clisés de mimeógrafo  
 SubPartida Sist. Armoniz. :  
 SubPartida Regional :  
 SubPartida Nacional 9608201000 : Rotuladores y marcadores  
 Código Producto Comunitario (ARIAN) 9608201000-0000 :  
 Código Producto Nacional (TNAN) 9608201000-0000-0000 :

<b>Código de Producto (TNAN)</b>	0000
<b>Antidumping</b>	0 %
<b>Advalorem</b>	30 %
<b>FDI</b>	0.5 %
<b>ICE</b>	0 %
<b>IVA</b>	12 %
<b>Salvaguardia por Porcentaje</b>	10.8 %
<b>Salvaguardia por Valor</b>	
<b>Aplicación Salvaguardia por Valor</b>	
<b>Techo Consolidado</b>	0 %
<b>Incremento ICE</b>	0 %
<b>Afecto a Derecho Específico</b>	
<b>Unidad de Medida</b>	Unidades (UN)
<b>Observaciones</b>	Res. 533 COMEXT, cobro salvaguardia
<b>Es Producto Percible</b>	NO

[Convenios](#) | [Restricciones](#) | [Medidas](#) | [Excepciones](#) | [Historial de Tasas](#)

[Retornar](#)

Fuente: Página web aduana

Elaboración propia

**Documento No. 9: Tributos Aduaneros partida Tintas.**

CAE - ARANCEL INTEGRADO - Windows Internet Explorer

http://sice1.aduana.gov.ec/led/arancel/index.jsp

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Windows Live Bing Novedades Perfil Correo Fotos Calendario MSN Compartir Iniciar sesión

Favoritos Sitios sugeridos Hotmail gratuito Galería de Web Slice

CAE - ARANCEL INTEGRADO

ADUANA DEL ECUADOR ARANCEL NACIONAL INTEGRADO Retornar Consultas Salir

Arancel

Ingrese un criterio de Búsqueda para la Consulta

Partida:  y/o Descripción:

**Consultas**

- ▶ Arancel Nacional
- ▶ Medidas Arancelarias (Liberaciones y Preferencias)
- ▶ Mercancías Prohibidas / Restringidas
- ▶ Advalorem Aplicable al Petróleo
- ▶ S.A. de Franja de Precios
- ▶ Medidas/Cupos
- ▶ Estructura Porcentual de los Tributos

Antidumping	0 %
Advalorem	5 %
FDI	0.5 %
ICE	0 %
IVA	12 %
Salvaguardia por Porcentaje	0 %
Salvaguardia por Valor	0 %
Aplicación Salvaguardia por Valor	
Techo Consolidado	0 %
Incremento ICE	0 %
Afecto a Derecho Específico	
Unidad de Medida	Kilogramo Bruto (KG)
Observaciones	Solo: Acetato etilo, Acetona, Eter etílico, Tolueno, Metil etil cetona, Metil isobutil, cetona, Hexano, ...
Es Producto Perecible	NO

Convenios Restricciones Medidas Excepciones Historial de Tasas

Retornar

Inicio Bandeja de entrada ... MANUAL 1 PRACTIC... CAE - ARANCEL INTE... Dibujo - Paint ES 9:52

Fuente: Página web aduana  
Elaboración propia

Documento No. 10: Nota de Pedido

NOTA DE PEDIDO No. ABC2010PER0001

IMPORTADOR : EMPRESA ABC

FECHA :

RUC: 0915180445001

DIRECCION: MUTUALISTA AZUAY

TELF: 2858-300

APLICACION SEGURO No. 801

EXPORTADOR : CASTELL  
AVE. LA MOLINA 161 LIMA 3- PERU  
DOCUMENTOS : EMPRESA ABC  
REMITIR A :

PAIS DE ORIGEN : Peru  
FORMA DE PAGO : Pagos Anticipados  
MONEDA : Dolar americano

VIA DE TRANSPORTE : Maritimo  
PUERTO DE EMBARQUE : Callao (Peru)  
PUERTO DE DESTINO : GUAYAQUIL (ECUADOR)

PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		( )	(USD)	(USD)
<b>9608.10.10.00-1</b>	-- Boligrafos / Boligrafos; rotuladores y marcadores con punta de feltro u otra punta porosa; estilográficas y demás plumas; estiletes o			
034-M AZUL	BOLIGRAFO PUNTA MEDIANA	2,000.00	0.05	95.00
034-M ROJO	BOLIGRAFO PUNTA MEDIANA ROJO	1,000.00	0.05	47.50
034-M NEGRO	BOLIGRAFO PUNTA MEDIANA NEGRO	2,000.00	0.05	95.00
		5,000.00		237.50
<b>9608.20.10.00-3</b>	-- Rotuladores y marcadores / Boligrafos; rotuladores y marcadores con punta de feltro u otra punta porosa; estilográficas y demás			
49-	MARCADOR AMARILLO FLUORESCENTE TEXTMARKER	1,608.00	0.17	272.23
49-VERDE	MARCADOR VERDE FLUORESCENTE TEXTMARKER CAJA X12	1,608.00	0.17	272.23
23-AZUL	MARCADOR AZUL PERMANENTE MULTIMARK JUMBO CAJA X12	1,008.00	0.28	286.47
23-ROJO	MARCADOR ROJO PERMANENTE MULTIMARK JUMBO CAJA X12	1,008.00	0.28	286.47
23-NEGRO	MARCADOR NEGRO PERMANENTE MULTIMARK JUMBO CAJA X12	1,008.00	0.28	286.47
24-NEGRO	MARCADOR NEGRO PERMANENTE MULTIMARK JUMBO CAJA X12	1,008.00	0.26	261.07
124-VERDE	MARCADOR VERDE PARA PIZARRA BLANCA JUMBO CAJA X 12	504.00	0.36	182.10
152-AZUL	MARCADOR AZUL PARA PIZARRA BLANCA WINNER CAJA X 12	1,008.00	0.27	271.35
152-ROJO	MARCADOR ROJO PARA PIZARRA BLANCA WINNER CAJA X 12	1,008.00	0.27	271.35
152- NEGRO	MARCADOR NEGRO PARA PIZARRA BLANCA WINNER CAJA X 12	1,008.00	0.27	271.35
		10,776.00		2,661.12
		<b>15,776.00</b>		<b>2,898.62</b>
			<b>F.O.B.</b>	<b>2,898.62</b>
			<b>FLETE</b>	<b>90.00</b>
			<b>COSTO &amp; FLETE</b>	<b>2,988.62</b>
			<b>SEGURO</b>	<b>29.94</b>
			<b>TOTAL - VALOR C.I.F.</b>	<b>3,018.56</b>

PATRICIA ARCE

EMPRESA ABC

Fuente: Factura pro forma, arancel, página web aduana

Elaboración propia

## 6. POLIZA DE SEGUROS

El seguro de transporte es un contrato que cubre la mercadería en forma parcial o total contra cualquier riesgo o daño que pueda sufrir en el trayecto asegurado en el medio de transporte elegido.

Es una relación contractual en la que intervienen el Asegurador y el Asegurado, el asegurador se compromete a indemnizar al asegurado por cualquier siniestro o daño que pueda afectar al bien asegurado, y el Asegurado tiene que pagar una prima.

Es indispensable que el Importador asegure su mercadería antes de movilizarla, por cualquier situación que pudiera surgir y afectar a la misma, para no perder lo invertido, en caso de que ocurra un siniestro podrá presentar los documentos que la compañía de seguros le solicite y recuperar lo perdido en el momento que esta lo indemnice.

El ámbito del seguro puede cubrir la totalidad del trayecto de un viaje, es decir puede extenderse desde el almacén del exportador hasta las bodegas del importador, opera de bodega a bodega y comienza con la carga de la mercadería en el medio de transporte elegido hasta la descarga de la misma en las bodegas del importador.

El seguro de transporte dependiendo del medio de transporte puede ser: Seguro marítimo, aéreo, terrestre y fluvial.

Al contratar un seguro se emite la Póliza de Seguros que es un documento en el cual se establece claramente todo lo relacionado a la importación que vamos a realizar. Es un documento probatorio del contrato de seguro en donde constan todas las cláusulas en función de las cuales se aseguran las partes.

Una Póliza de Seguros contiene básicamente la siguiente información:

- Nombre de la Compañía de Seguros o Asegurador
- Nombre del Importador o Asegurado
- Número de póliza

- Para el viaje desde: Nombre del lugar desde el cual empieza la trayectoria de la mercadería.
- Sobre el: Tipo de transporte que se va a utilizar (vapor, camión, avión)
- Hasta: Nombre del lugar o destino final de la mercadería
- Embarcado por: Quien realiza el embarque, generalmente el exportador-proveedor.
- Consignada a: El asegurado
- Lugar y Fecha
- Detalle de la mercadería asegurada:
  - Marcas
  - Peso
  - Cantidad Bultos
  - Contenido: Detalle de la mercadería que se va a importar
  - Valor asegurado
  - Porcentaje
  - Prima
  - Observaciones: Aquí detallamos la Cobertura y Deducible.
  - Firmas del Asegurado o beneficiario y de la Compañía de Seguros.

Continuando con el desarrollo de nuestro ejercicio vamos a calcular los valores para llenar la Póliza de Seguros, según los términos negociados con la Compañía de Seguros, en este caso la Compañía de Seguros nos reconoce una cobertura del 0.80% sobre el Costo y Flete de la mercadería, adicionalmente tenemos un sobre seguro por concepto de aranceles también del 0.80% sobre el 25% del valor CIF. La Cobertura es todo riesgo, y el Deducible es el 1% del valor del embarque. Ejemplo: Documento No. 10.

### **Cálculos:**

**a) Valor Asegurado** que corresponde al Costo y Flete, es decir el valor de la mercadería en factura más el flete.

Valor FOB= 2.898,62

Flete= 90,00

$$\mathbf{C \ y \ F= 2898,62 + 90}$$

$$\mathbf{C \ y \ F= 2.988,62}$$

**b) Prima:** Porcentaje de cobertura 0.80% sobre el valor asegurado C y F x 0.80%

$$2.988,62 \times 0.80\% = 23,91$$

**c) Porcentaje de cobertura sobre seguro por concepto de aranceles 0.80% del 25% del valor CIF.**

Valor Asegurado= CIF x 25%

CIF= C y F+ Seguro

$$\text{CIF} = 2.988,62 + 23.91 = 3.012,53$$

$$\text{Valor asegurado} = 3.012,53 \times 25\% = 753.13$$

$$\text{Prima} = 753.13 \times 0.80\% = 6,03$$

$$\mathbf{\text{Prima total} = 23,91 + 6,03 = 29,94}$$

El valor de la prima total es el valor del Seguro que será sumado finalmente al FOB más el Flete (el certificado en el Bill of Landing) para calcular el valor CIF para el cálculo de los tributos aduaneros.

**Documento No. 11: Póliza de Seguros**



**MATRIZ GUAYAQUIL**  
**KENNEDY NORTE**  
 JUSTINO CORNEJO SIN ENTRE AV. FCO. DE ORELLANA Y AV. LUIS ORRANTIA CORNEJO  
 TELFS.: 2690430 FAX: 2283089 CASILLA 09-04-491 • E-MAIL: seguros@atlas.com.ec • sistemas@atlas.com.ec  
**R.U.C.: 0990697000001**

**SUCURSAL QUITO**  
 PABLO ARTURO SUAREZ # 105 Y ANTONIO NAVARRO  
 (SECTOR LA PRADERA)  
 TELFS.: 2223973 - 2224476 - 2224455 - 2224473  
 FAX: 2560673  
 E-MAIL: atlasulio@atlas.com.ec

**APLICACION DE SEGURO DE TRANSPORTE**

APLICACION No.

La siguiente mercadería se declara en aplicación a la POLIZA FLOTANTE No. **05-4910** Emitida a favor de **EMPRESA ABC**  
 para el viaje desde **CUALQUIER PUERTO PERU**  
 hasta **CUENCA \_ ECUADOR** sobre el **VAPOR CAMION** de **A COMUNICACION**  
(Vapor, camion, avion) (Bodega, Agencia, Compañía)  
 Anunciado para **A POSTERIOR** consignada a **El Asegurado**  
 Embarcado por **CASTELL**

Lugar y Fecha **Cuenca- 10 de Febrero del 2010**

Marcas/Clase Embalaje	Nos.	Peso Bruto (Kigs.)	Cantidad Bultos	CONTENIDO	Valor Asegurado	%	Prima	Observaciones
abc		285.29		MATERIAL ESCOLAR: BOLIGRAFOS, MAR CADORES. SOBRE SEGURO POR CONCEPTO DE ARAN CELES.	2.988,62	0,80	23,91	COBERTURA: TODO RIESGO
					753,13	0,80	6,03	DEDUCIBLE: 1% DEL VALOR DEL EMBARQUE

De conformidad con las condiciones de la póliza, los Asegurados o sus Embarcadores llenarán este formulario en duplicado y lo remitirán a Atlas Compañía de Seguros S.A., en o sus Agentes autorizados antes de efectuado el embarque o despachado. La compañía o el Agente devolverá el duplicado debidamente sellado y firmado.

**EL ASEGURADO**



*[Handwritten signature]*  
**ABC**

FIRMA AUTORIZADA

IMPRESO POR: FEGASACUADOR S.A. 2009/JUN/05, 3672935

Fuente: Documentos personales

Elaboración propia

## **7. TRAMITE DE AUTORIZACIONES ANTE LOS DIFERENTES MINISTERIOS EN CASO DE SER NECESARIO**

La República del Ecuador considerando que es deber del Estado precautelar la salud de los habitantes, evitar la contaminación del medio ambiente y los daños a los sistemas ecológicos, para estos efectos es necesario promover el cumplimiento a la norma técnica de los productos importados; obliga a todos los importadores a cumplir con normas técnicas ecuatorianas, códigos de práctica, regulaciones, resoluciones, reglamentos técnicos de carácter obligatorio los mismos que son reglamentados por cada uno de los ministerios y organismos encargados de dar los correspondientes permisos de importación. Estos organismos y entidades autorizantes son:

- MAGAP MINISTERIO DE AGRICULTURA: alimento para animales.
- AGROCALIDAD: abonos para la tierra
- MINISTERIO DE SALUD PUBLICA: consumo humano
- CONSEP CONSEJO NACIONAL DE SUSTANCIAS PSICOTROPICAS Y ESTUPEFACIENTES: acetonas, pegamentos, lacas, etc.
- CCFFAA COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS: armas, municiones
- CCEA COMISION ECUATORIANA DE ENERGIA ATOMICA: equipos de rayos X.
- MOP MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS: camiones
- DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL: aviones y gasolina para los aviones
- DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE: buques
- MINISTERIO DE TURISMO: juegos de casinos
- MINISTERION DE ENERGIA Y MINAS: gasolina
- INEN: calzado, ropa, llantas.

Los procedimientos para obtener las licencias y permisos de importación se proceden mediante solicitudes de autorización a la entidad otorgante para lo cual adjuntamos los documentos correspondientes que cada entidad solicita, procedemos con la licencia electrónica la misma que una vez cumplida con todos los requisitos será aprobada.

En el caso que se requiera autorización del ministerio de salud pública tenemos que acudir al Instituto de Higiene Izquieta Pérez donde tramitamos el registro sanitario dependiendo el tipo de producto a importarse: perfumería (jabones, perfumes, cremas), alimentos para el consumo humano, etc.

## 8. CONTRATACION FLETE

Previo al embarque el Importador debe tomar la decisión de que medio de transporte va a utilizar para el traslado de su mercadería desde el exterior hasta el destino, esto puede variar dependiendo del tipo de mercancía que se transporte, el tiempo de traslado, el costo del flete internacional, si la mercadería es urgente o no, la seguridad en el traslado.

En el caso que estamos desarrollando se escogió el transporte marítimo ya que negociamos en términos FOB que era el más adecuado para nuestra importación, el tránsito del Puerto de Callao al Puerto de Guayaquil es de 3 días, y el costo del flete es accesible al importador.

Según la información de la Factura Pro forma podemos observar que nuestro pedido de importación, representa una carga de 1,16m<sup>3</sup>, si no consta esta información en la pro forma, debemos solicitarla al proveedor, con este dato el importador dimensiona su carga y decide como va a movilizarla.

En nuestro ejemplo es transporte marítimo, pero dependiendo del tamaño de la carga podemos movilizarla como Carga Suelta (LCL), o en un Contenedor (FCL) generalmente utilizamos Contenedores de 20' y de 40'. En un contenedor de 20' entra aproximadamente 30 m<sup>3</sup> y en uno de 40' entra más o menos 60 m<sup>3</sup>.

Si tenemos cargas inferiores a 20 m<sup>3</sup> podemos movilizarlas como carga suelta pero tomando las medidas de seguridad necesarias para que no se dañe nuestra mercadería, por lo general el proveedor paletiza la carga, es decir los cajones o cartones donde viene la mercadería están dentro de estructuras de madera, o las sella con plástico negro o transparente formando palets, si no es así solicitamos que la carga sea paletizada y se embarca así como carga suelta.

Incluso cuando vamos a importar de un país determinado y tenemos algunos proveedores podemos pedir que nos consoliden la carga es decir enviamos las instrucciones a nuestros proveedores para que despachen la mercadería a la dirección que nosotros les damos en el Puerto de Origen, teniendo en cuenta que las negociaciones son en términos FOB, y allí nuestro agente coordina para que toda la mercadería que va llegando se vaya paletizando y la traemos como carga suelta

consolidada como si fuera de un solo proveedor, pero si es inferior a los 20' m3 caso contrario dependiendo los m3 pedimos un contenedor de 20' o de 40'.

En este caso la Nota de Pedido, la Aplicación del Seguro, deben tener en el nombre del Proveedor o Exportador el nombre de uno sólo de los proveedores, pero consta toda la mercadería que estamos importando. Igualmente en el Bill of Landing se hará constar en el casillero del nombre del Exportador el mismo nombre que nosotros pusimos en la Nota de Pedido y en la Aplicación del Seguro.

Siempre es conveniente solicitar cotizaciones del flete para escoger la más conveniente.

Ejemplo: Solicitamos al FORWARDING nos envíe su tarifa o cotización para carga suelta de aproximadamente 1,16 m3 desde Callao- Perú hasta Guayaquil- Ecuador.

**EI FORWARDING nos envía la siguiente cotización:**

<p><b>Flete marítimo=</b> \$ 40,00/m3 mínimo \$ 90,00/m3</p> <p><b>Emisión BL =</b> \$ 25,00</p> <p><b>Gastos Destino:</b></p> <p>Administrativos: \$65,00 + IVA</p> <p>Des consolidación: \$ 7,00/m3 mínimo \$45,00/m3 + IVA</p> <p>Gastos Portuarios: \$ 10,00/m3 mínimo \$55,00/m3 + IVA</p> <p>Manejo transferencia: \$ 7,30 + IVA</p>
--

Para escoger la tarifa más conveniente entre las cotizaciones que nos envíen aplicamos estos valores a nuestra carga que representa 1.16 m3 de la siguiente manera:

**Flete marítimo**=  $40 \times 1,16 = 46,40 = 90,00$  (mínimo)

Este valor deberá venir certificado en el BL (Bill of Landing) o comprobante de embarque.

**BL**=25,00

**Gastos Destino:**

Administrativos: \$ 72,80

Des consolidación:  $7 \times 1,16 = 8,12 = 50,40$

Gastos Portuarios:  $10 \times 1,16 = 11,60 = 61,6$

Manejo transferencia = 8,18

El FORWARDING nos facturará por Flete marítimo \$ 90,00; BL \$ 25,00 y por Gastos Destino \$ 192,98 incluido el IVA. Es decir un total de \$ 307,98.

Si estamos de acuerdo con esta tarifa enviamos vía e-mail la aprobación de la misma, y solicitamos nos envíen la dirección de las bodegas en el país de Origen para enviar las instrucciones de despacho al proveedor.

**Nuestro Agente nos envía la siguiente dirección:**

Neptunia S. A / Av. Argentina 2085 Callao
Telf. 511 628 7222
Contacto: Tanya Zúñiga

Según el medio de transporte seleccionado, los documentos que se generan para confirmar el embarque son:

**Vía Marítima:** Conocimiento de Embarque o Bill of Landig (BL)

**Vía Aérea:** Guía aérea (HAWB)

**Terrestre:** Carta Porte

## 9. INSTRUCCIONES DE EMBARQUE: AL PROVEEDOR Y AL AGENTE EMBARCADOR

Para emitir las instrucciones de embarque a nuestro proveedor y agente embarcador debemos tener elaborada ya la Nota de Pedido, la Aplicación del Seguro y enviar estos dos documentos a la Compañía de Seguros, luego de esto seleccionamos al agente embarcador según cotizaciones que nosotros les solicitamos, y finalmente procedemos a emitir las instrucciones de embarque.

Con la dirección que nos envió ya nuestro Agente embarcador, procedemos a enviar las Instrucciones de embarque al Proveedor que contiene básicamente la siguiente información:

- Nombre del Agente Embarcador
- Dirección
- Teléfono
- Persona de Contacto.

Adicional a las Instrucciones de Embarque tenemos que solicitar que nos remitan dos originales de las Facturas, Lista de Empaque y Certificado de Origen (de ser el caso).

Ejemplo:

### **Asunto: Instrucciones de Embarque al Proveedor.**

Estimados señores Castell S.A:

Reciban un cordial saludo, por favor despachar la mercadería correspondiente a la Factura Pro forma No. 288/2009 a la siguiente dirección:

Neptunia S.A Av. Argentina 2085 Callao Telf. 511 628 7222 Contacto: Tanya Zúñiga
--

Por favor entregar los documentos originales de Factura, Lista de Empaque y Certificado de Origen, junto con la carga, o si me los envía por Courier me indica el nombre y el número de guía. Atte. Patricia /Empresa ABC.

Este es el almacén donde el proveedor deberá entregar la carga en Callao previo el booking (reserva) del mismo, para hacer la reserva y coordinar el embarque está nuestro agente o FORWARDING que es el encargado de coordinar con el proveedor el embarque de la mercadería.

**Luego enviamos las Instrucciones de embarque al Agente Embarcador con la siguiente información:**

- Nombre del Proveedor
- Dirección
- Teléfono
- Número de Factura Pro forma
- Persona de Contacto
- Instrucciones para el llenado del Documento que certifica el embarque de la mercadería en este caso del Bill of Landing.

**Las instrucciones para el llenado del Bill of Landing deben indicar:**

a.- La información que debe ir en el casillero de Consigned:

- Información General del Importador: Nombre, dirección, teléfono

b.- La información que debe constar en el casillero de descripción de paquetes:

- Descripción general de la mercadería
- Deposito
- Régimen
- Destino final

Ejemplo:

**Asunto: Instrucciones de Embarque al Agente Embarcador.**

Estimados Sres. Leader Freight

Como ya es de su conocimiento tengo una carga suelta de 1,16 m3 según pro forma, de material escolar en Lima-Perú. Agradezco se ponga en contacto con el proveedor para que coordinen el despacho y embarque de la misma. A continuación los datos de mi proveedor en Perú:

Castell Peruana  
Av. La Molina 161, Lima – Perú  
Telf.: 51-1-615-1800  
Factura Pro forma No. 288/2009-A  
Contacto: Valeria Vasquez  
E-mail: [exporaciones@castell.com.pe](mailto:exporaciones@castell.com.pe)

**Para el conocimiento de Embarque por favor tener en cuenta lo siguiente:**

- En el casillero de Consigned:

**EMPRESA ABC Y/O ADAPAUSTRO**  
RUC: 0190090526001  
Mutualista Azuay  
Telf. 593 7 2858300  
Cuenca- Ecuador

- En el casillero de description of packages and goods:

Material Escolar: Bolígrafos y marcadores.

Depósito No. 7382 Adapaustro S. A/ Almacén Temporal

Régimen 80: Tránsito Aduanero Destino Final: Cuenca- Ecuador

Para certificar, acreditar o probar que la carga ha sido embarcada o entregada al medio de transporte seleccionado para su traslado, existen los Documentos de Transporte Internacional, estos documentos pueden ser Prepago (Prepaid) cuando el expeditor paga el transporte, y Al Cobro (Collect) cuando el importador tiene que pagar el flete para poder retirar la mercadería.

Según el medio de transporte elegido para el traslado de la carga, los documentos que certifican que la mercadería fue entregada al medio de transporte son:

- Vía Marítima: Conocimiento de Embarque o Bill of Landig (BL)
- Vía Aérea: Guía aérea (HAWB)
- Vía Terrestre: Carta Porte

**Bill of Landing,-** Este documento se emite cuando la mercadería a sido embarcada y la compañía naviera admite haber recibido la carga para transportarla al puerto de Destino.

**Guía Aérea o Air Waibill.-** Es el conocimiento de embarque aéreo, mediante el cual la compañía aérea certifica haber recibido la carga para llevarla al su lugar de destino.

**Carta Porte.-** Llamada también guía terrestre, se emite cuando la mercadería es transportada por vía terrestre y certifica que la carga fue recibida por el transportista.

Estos documentos contienen la siguiente información:

- Nombre y dirección del Remitente o Exportador
- Nombre y dirección del Importador

- Lugar y fecha de embarque
- Lugar de entrega de la mercadería: Lugar de Origen
- Lugar de recepción de la mercadería: Lugar de Destino
- A quien se debe notificar
- Marcas
- Descripción de la mercadería
- Número de bultos, peso y volumen de la carga
- Flete collect o prepaid
- Gastos a pagar
- Lugar y fecha de emisión
- Otros
- Firma autorizada.

Ejemplo:

La importación que estamos desarrollando para la Empresa ABC de marcadores y bolígrafos, se negocio en términos FOB, se envió las Instrucciones de Embarque al Proveedor y al Agente Embarcador para que coordine el embarque, una vez realizado el mismo, el Agente nos envía el Bill of Landing para certificar que el embarque fue realizado y que la compañía naviera recibió la carga Material Escolar (bolígrafos y marcadores) del proveedor Castell para transportarla desde Callao- Perú hasta Guayaquil- Ecuador con Destino Final: Cuenca- Ecuador bajo Régimen 80 de Tránsito Aduanero, Depósito No. 7382 Adapaustro- Almacén Temporal, consignada a Empresa ABC y/o Adapaustro.

Además nos indica que se trata de 1 paleta con 20 cajas que pesa 280 kg y que representa un volumen de 1,16 m<sup>3</sup>, viene en la nave Madelaine V. 0108, en el contenedor FSCU6623835 con sello No. B372404, que es una carga LCL que significa

Carga Suelta, si fuera contenedor sería FCL, el pago es Collect, consta el lugar y fecha de embarque (Lima, 24/02/2010).

Una vez que lo hayamos revisado y si no hay ningún error o modificación a solicitar se confirma el mismo y cuando nos envíen el Aviso de Llegada, procedemos a cancelar el Flete y en ese momento nos ponen el VISTO BUENO y la firma autorizada en el BL, con el Flete Certificado el mismo que será utilizado para determinar el valor CIF por la aduana para el cálculo de los tributos aduaneros.

Documento No. 12: Bill of Landing

**BILL OF LADING**

Shipper CASTELL AV. LA MOLINA LIMA- PERU	B/L N° LFK 500622-001871 ✓
Consignee EMPRESA ABC RUC: 0916180445001 DIRECCION: MUTUALISTA AZUAY CUENCA- ECUADOR	 <p>Jr. Chinchón N° 901, Piso 4 - San Isidro, Perú Teléfono: +51-1-4427097 Fax: +51-1-4423663 e-mail: operaciones@leaderfreight.com www.leaderfreight.com</p> <p>Cdla. La Garzota Calle Miguel A. Jijón Terán y Av. Guillermo Pareja Rolando Mz. 68 No. 26 Piso 2 Ofc. 4 - Guayaquil - Ecuador Fbx: +593 - 4 - 2275113 Fax: Ext. 12 e-mail: customer.lf@leaderfreight.com</p>
Notify SAME AS CNEE	

Ocean vessel MADELEINE V. 0108	Voy no	port of loading CALLAO	place of receipt
Port of discharge GUAYAQUIL-ECUADOR	place of delivery GUAYAQUIL-ECUADOR	Freight payable at COLLECT	Numb. of origin B/L's 1
Marks and numbers	Number of Pkgs/units	Description of goods and pack.	Gross weight & Cube
<b>CTNR N° &amp; SEAL No.</b>  <b>CTNR:</b> FSCJ6623835 <b>SEAL:</b> B372404  PAP. MONSALVE NO. 29450 CUENCA/ECUADOR PALETA NO. 1/1	01 PALETAS STC: 20 CAJAS DE CARTON CON BOLIGRAFOS, MARCADORES FACTURA # 3720 ORDEN# 29450 DEPOSITO # 7382 ADAPAUSTRO S.A. ALMACÉN TEMPORAL REGIMEN 80 TRANSITO ADUANERO DESTINO FINAL: CUENCA-ECUADOR  CLEAN ON BOARD SHIPPED ON BOARD	280.00 KG  1.160 CBM	
LCL/LCL	<b>Flete Certificado</b> USD 90.00 Firma Autorizada Cargemaster del Ecuador S.A.		<b>VISTO BUENO</b>  FIRMA AUTORIZADA.

Loaded into container(s) No(s) DISBURSEMENT:	For delivery of cargo please apply to : LOGISTIC LEADER FREIGHT DEL ECUADOR S.A. AV. GUILLERMO PAREJA ROLANDO Y MIGUEL A. JIJÓN TERÁN CDLA. LA GARZOTA PHONE: 00593 4 2 275113 CFC:CRISTINA ABAD
--	---

RECEIVED by the Carrier the Goods as specified above in apparent good order and condition unless otherwise stated, to be transported to such place as agreed, authorized or permitted herein and subject to all the terms and conditions appearing on the front and reverse of this Bill of Lading to which the Merchant agrees by accepting this Bill of Lading, any local privileges and customs notwithstanding.  
The particulars given above as stated by the shipper and the weight, measure, quantity conditions, contents and value of the Goods are unknown to the Carrier.  
In WITNESS whereof one (1) original Bill of Lading has been signed if not otherwise stated herewith, the same being accomplished the other(s), if any, to be void: if required by the Carrier one (1) original Bill of Lading must be surrendered duly endorsed in exchange for the Goods or delivery order.

Shipped on board the vessel

Place and date of issue :

24/02/2010

LIMA, 24/02/2010

Date | Signed by

(terms continued on back hereof)

Fuente: Documentos personales  
Elaboración propia

## 10. AVISO DE LLEGADA

Es la comunicación que la naviera le entrega al importador notificándole del arribo del medio de transporte al puerto de destino, generalmente contiene la siguiente información:

- Importador
- Número del BL o Conocimiento de Embarque
- Embarcador
- Nombre de la nave
- La Bandera del buque
- Línea Naviera
- Manifiesto
- Puerto de Origen
- Fecha de embarque (ETA)
- Número del contenedor en el que se moviliza
- Número de bultos
- Peso y Volumen
- Descripción corta de la mercancía
- Nombre de la Naviera
- Nombre del módulo o bodega a la que ingresa la mercadería en el puerto de Destino.

Adicionalmente el Aviso de Llegada contiene los valores a ser cancelados por el importador correspondiente a los generados por el Transporte Internacional tanto en origen como en destino.

En el Documento No. 13 podemos observar un ejemplo de Aviso de Llegada para el caso que estamos desarrollando, en el cual nos dan a conocer toda la información referente a nuestra carga más los valores a ser cancelados al FORWARDING, debemos revisar que estos valores coincidan con los que nosotros calculamos previamente en la Contratación del Flete.

Si estamos de acuerdo con los valores que nos indica el Aviso de Llegada procedemos a cancelar siguiendo las instrucciones de pago que en el mismo nos detallan y

enviamos una copia del comprobante de depósito podemos hacerlo vía e-mail confirmando el pago, y solicitamos nos envíen los documentos originales de: Conocimiento de Embarque (BL) con VISTO BUENO y Carta de Autorización de Retiro de Mercadería.

## Documento No. 13: Aviso de Llegada



**LOGISTIC LEADER FREIGHT**  
Cda. La Garzota Calle Miguel A. Jijon y Av. Guillermo  
Pareja Rolando Mz.68 n°26 - 2do piso Ofic. 4.  
Teléfono (00593) 4 2275113 | Fax Ext.12  
www.leaderfreight.com | customer.lf@leaderfreight.com

### Aviso de Llegada

SEÑORES : EMPRESA ABC.  
HB/L : LFK 500622-001571  
EMBARCADOR :  
FECHA : 24/02/2010

AGENTE EMBARCADOR : LEADER FREIGHT S.A.C.

NAVE : MADELEINE V. 0108N  
BANDERA : PERUANA  
LINEA NAVIERA : TRINITY SHIPPING LINE  
MANIFIESTO : 028-10-01-000277-9  
PUERTO DE ORIGEN : CALLAO  
ETA : 25/02/2010  
CONTENEDOR : FSCU6623835  
CANTIDAD DE BULTOS : 1 PALETA  
PESO / VOLUMEN : 280 KG / 1.16 M3  
DESCRIPCION : 1 PALLET: 20 CAJAS DE CARTIN CON BOLIGRAFOS, MARCADORES  
NAVIERA : TRANSOCEANICA CIA. LTDA. /  
MODULO / BODEGA : CONTECON

FLETE COLLECT	US\$	90.00
BILL OF LADING	US\$	25.00
ADMINISTRACIÓN	US\$	65.00 + IVA
DESCONSOLIDACION	US\$	45.00 + IVA
GASTOS PORTUARIOS	US\$	55.00 + IVA
MANEJO POR TRANSFERENCIA	US\$	7.30 + IVA

SUBTOTAL	: US\$	287.30
IVA	: US\$	20.68
TOTAL	: US\$	307.98

PARA EL ENDOSE Y PAGO DE LOS CARGOS QUE CORRESPONDA, SIRVASE INDICAR A SU PERSONAL Y/O AGENTE DE ADUANA, DIRIGIRSE A NUESTRA OFICINA PORTANDO EL CONOCIMIENTO DE EMBARQUE ORIGINAL.

A FIN DE EVITAR EXPEDIENTES DE RECTIFICACION A LOS BLS POR FAVOR HACERNOS LLEGAR LAS CORRECCIONES HASTA 72 HORAS PREVIAS AL ARRIBO DE LA NAVE.

EMITIR CHEQUE A NOMBRE DE "LOGISTIC LEADER FREIGHT DEL ECUADOR S.A"  
LOS PAGOS EN EFECTIVO DEPOSITAR EN LA CTA. CTE.  
BANCO

SIN OTRO PARTICULAR, QUEDAMOS DE USTEDES

Atentamente,

#### IMPORTANTE

EMISION DE HB/L EN :  
**DESTINO**

NO SE ACEPTA CHEQUE SIN  
CERTIFICAR

Fuente: Documentos personales

Elaboración propia

## 11. RECEPCION DE DOCUMENTOS

Una vez cancelado los valores que me indica la naviera o FORWARDING en el Aviso de Llegada, ellos me envían los documentos originales de: Bill of Landing y la Carta de Autorización de Entrega de la Mercadería.

**El Bill of Landing** como lo vimos anteriormente es el conocimiento de embarque, el mismo que debe estar con VISTO BUENO y la firma autorizada certificando el flete cancelado. Ver Documento No. 12

**La Carta de Autorización de Retiro de Mercadería** es un documento que autoriza a la bodega donde llegó la mercadería a entregar la carga al importador o al almacén temporal que vaya a realizar el trámite de movilización.

Este documento contiene la siguiente información: Consignatario, número de BL, nombre de la nave, el puerto de origen, la fecha de arribo, el contenedor, número de bultos, peso y volumen de la carga, descripción general de la carga (número de palets, número de cajas, que mercadería contiene, número de factura, número de depósito, régimen y destino final. Está dirigida a la Bodega en la cual llegó la carga, y debe llevar la firma y sello de la compañía que realizó el transporte de la carga. Ver documento No. 14

En nuestro caso en las instrucciones de embarque se indicó que la mercadería viene al Depósito No. 7382 Adapaustro S.A, Almacén Temporal, Régimen 80 Tránsito Aduanero con Destino final Cuenca- Ecuador. Por lo tanto el importador entregará este documento a Adapaustro y ellos se encargarán de realizar el trámite de sacar la mercadería de la bodega CONTECON y entregarla al transportista fijado por el importador para realizar el flete interno para el caso sería CITEP, y recibirla en Adapaustro- Cuenca. Los riesgos de la movilización de la carga hasta Cuenca los asume el importador.

El proveedor por su parte deberá hacer llegar al importador los documentos originales de factura, lista de empaque y certificado de origen. En caso de que estos hayan sido

entregados conjuntamente con la mercadería según nuestras instrucciones, entonces es la naviera o el FORWARDING quien nos deberá entregar estos documentos.

**Factura.-** Es un documento que entrega el exportador a nombre del importador en el cual detalla toda la mercadería que es objeto de un contrato de compra y venta. La Factura contiene la siguiente información:

- Nombre, dirección, teléfono tanto del Exportador como del Importador
- Lugar y fecha de emisión
- Número de Factura
- Número de la orden o pedido
- Referencia
- Cantidad
- Descripción
- Unidad de medida
- Precio Unitario
- Total
- Término de Negociación
- Marcas
- Número de bultos
- Peso y volumen
- Partidas
- País de origen
- Moneda
- Condiciones y términos de Pago
- Despacho: Se indica cómo será el despacho de la mercadería (marítimo, terrestre, aéreo)
- Seguro
- Tipo Flete

Ejemplo: Ver Documento No. 15

Se puede exigir entre 1 o dos originales de la Factura y el número de copias que sean necesarias para los diferentes trámites.

**Lista de Empaque (Packing List).**- Es un documento que el importador debe solicitar al exportador que se lo emita y contiene el detalle sobre el empaque de la mercadería, número de cajas y en que caja se encuentra cada referencia, el peso bruto y neto, las dimensiones totales de la carga, el volumen, además si no consta en la factura se solicita que incluyan la marca, composición y país de origen de cada referencia. Además van los datos del importador, la vía de despacho, el número de Factura y el número de orden. Ver Documento No. 16.

**Certificado de Origen.**- Existen varios tipos de certificados según los requerimientos del importador (calidad, peso, sanidad, consulares, etc.) pero el Certificado de Origen es muy importante ya que es un documento que garantiza el origen de la mercadería, certifica que fue producida o fabricada en el país del exportador. Es de vital importancia solicitar este certificado ya que permite acogerse a los derechos preferenciales conseguidos en los convenios bilaterales o multilaterales entre los países. En el caso de la Comunidad Andina, presentando este certificado el importador estará exento de pagar el AD VALOREM. Ver Documento No. 17

Por lo tanto una vez arribada la mercadería o la carga al puerto de destino debemos tener los documentos originales de: BL (Bill of Landing), la Carta de Autorización de Retiro de Mercadería, La Factura , Lista de Empaque y el Certificado de Origen.

## Documento No. 14: Carta Autorización Retiro



### Autorización de Retiro de Mercadería

CONSIGNATARIO	:	EMPRESA ABC.
HE/L	:	LFK 500522-001571
NAVE	:	MADELEINE V.108NB
PUERTO DE ORIGEN	:	CALLAO
FECHA DE ARRIBO	:	26/02/2010
CONTENEDOR	:	FSCU 6623635
BULTOS	:	1
PESO/VOLUMEN	:	280.00 Kg / 1.160 M3
DESCRIPCION	:	1 PALETAS/STC: 20 CAJAS DE CARTON CON BOLIGRAFOS MARCADORES FACTURA # 37200 ORDEN #29450 DEPOSITO 7362 ADAPAUSTRO ALMACEN TEMPORAL REGIMEN 80 DESTINO FINAL CUENCA-ECUADOR

SEÑORES :  
CONTECON  
Presente-

ESTIMADOS SEÑORES

EN NOMBRE DE CARGO MASTER DEL ECUADOR S.A., LOS SALUDAMOS CORDIALMENTE Y APROVECHAMOS LA OPORTUNIDAD PARA CONFIRMAR QUE HEMOS LIBERADO LA CARGA DEL CONSIGNATARIO EN REFERENCIA; DEBIENDO CANCELAR EN EL MODULO/BODEGA LOS CARGOS QUE CORRESPONDAN POR ALMACENAJE Y DEMAS.

SIN OTRO PARTICULAR, QUEDAMOS DE USTEDES.

MUY ATENTAMENTE

*NOTA: SE USA RETENER EL ORIGINAL DEL PRESENTE DOCUMENTO FIRMADO Y CON SELLO DE NUESTRA COMPAÑIA AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LA MERCADERIA.*

REFERENCIA : 100056-0102

GUAYAQUIL, 2 de Marzo del 2010

ECUADOR

www.cargo-master.net  
Guayaquil: Cda. La Garzota Calle Miguel A. Jijón Torán y Av. Guillermo Pareja Rolando Mz. 68 N°26 Piso 2 Ofic. 6 Telefax: 593-4-2243100

Perú

Panamá

Venezuela

Argentina

Chile

Fuente: Documentos personales

Elaboración propia

Documento No. 15: Factura Comercial



A. W. Faber - Castell Peruana S.A.  
 Av. La Molina 161, Ate, Lima 3 - Casilla 1388, Lima 100, Perú  
 Telfs.: (31-1) 612-1900 Fax Adminal: (51-1) 612-1951 Fax Vtas: 612-1953  
 e-mail: postmasst@faber-castell.com.pe

**R.U.C. Nº 20100050359**  
**FACTURA**  
**INVOICE**  
**Nº 001 - 0137200**  
 0137200

SEÑOR(ES): **EMPRESA ABC**  
 CUSTOMER:  
 DIRECCION: **MUTUALISTA AZUAY**  
 ADDRESS:  
 R.U.C.: **0915180445001**

GUIA DE REMISION Nº **001-0137341**  
 DELIVERY NOTE Nº

COD. CLIENTE CUSTOMER CODE	PEDIDO ORDER	ORD. DE COMP. PURCHASE ORDER	VENDEDOR VENDOR	FECHA DE EMISION ISSUE DATE	CONDICIONES PAYMENT TERMS	FECHA VCMTO DUE DATE
	110085	29450		15-02-2010	100% ADELANTADO	

CODIGO CODE	CANTIDAD QUANTITY	DESCRIPCION DESCRIPTION	UNID. UNIT	PRECIO PRICE	IMPORTE AMOUNT
0301010010	20.00	REF. 034-N, AZUL, BOLIGRAFO PUNTA MEDIANA, CAJA X 50	CTO	4.750	95.00
0301010020	10.00	REF. 034-N, ROJO, BOLIGRAFO PUNTA MEDIANA, CAJA X 50	CTO	4.750	47.50
0301010030	20.00	REF. 034-N, NEGRO, BOLIGRAFO PUNTA MEDIANA, CAJA X 50	CTO	4.750	95.00
0350010010	16.08	REF. 49, MARTELL, MARCADOR FLUORESCENTE TEXTMARKER, CAJA X 12	CTO	16.930	272.23
0350010011	16.08	REF. 49, VERDE, MARCADOR FLUORESCENTE TEXTMARKER, CAJA X 12	CTO	16.930	272.23
0340010011	10.00	REF. 23, AZUL, MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUNBO, CAJA X 12	CTO	28.420	284.17
0340010021	10.00	REF. 23, ROJO, MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUNBO, CAJA X 12	CTO	28.420	284.17
0340010031	10.00	REF. 23, NEGRO, MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUNBO, CAJA X 12	CTO	28.420	284.17
0351010031	10.00	REF. 24, NEGRO, MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUNBO, CAJA X 12	CTO	25.900	261.07
0370010040	5.04	REF. 124, VERDE, MARCADOR PARA PIZARRA BLANCA WINNER, CAJA X 12	CTO	36.130	182.10
0370010010	10.00	REF. 152, AZUL, MARCADOR PARA PIZARRA BLANCA WINNER, CAJA X 12	CTO	26.920	271.35
0370010020	10.00	REF. 152, ROJO, MARCADOR PARA PIZARRA BLANCA WINNER, CAJA X 12	CTO	26.920	271.35
0370010030	10.00	REF. 152, NEGRO, MARCADOR PARA PIZARRA BLANCA WINNER, CAJA X 12	CTO	26.920	271.35
TOTAL FOB - CALLAO		: US\$	2,898.59		

NÚMERO DE BULTOS : 1 PALETO CON 20 CAJAS VOLUMEN : 1.16 M3  
 PESO BRUTO / PESO NETO : 285.29 KG / 253.08 KG PAIS DE ORIGEN : PERU  
 DECL. CONS. / PARTIDA NO. : MARCADORES / 9608.20.10.00 (9608.20.00-0) DECL. CONS. / PARTIDA NO. : BOLIGRAFOS / 9608.10.10.00 (9608.10.00-1)  
 DESPACHO : VTA MARITIMA FLETE : COLECT  
 SEGURO : COBIERTO POR EL IMPORTADOR

\* DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE TODOS LOS DATOS QUE CONTIENE ESTA FACTURA COMERCIAL SON FIEL REFLEJO DE LA VERDAD Y QUE LOS PRECIOS INDICADOS SON LOS REALMENTE A PAGARSE. DECLARAMOS EN IGUAL FORMA, QUE NO EXISTE CONVENIO QUE PERMITA ALTERACIONES EN ESTOS PRECIOS.

MONTO BRUTO GROSS VALUE	DESCUENTO DISCOUNT	FLETE - SEGURO FREIGHT - INSURANCE	VALOR DE VTA. SALES VALUE	I.G.V. TAX	IMPORTE TOTAL INVOICE
2,898.59	0.00	0.00	2,898.59	0.00	US\$ 2,898.59

\*\*\*DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO Y 59/100 DOLARES AMERICANOS\*\*\*

CANCELADA 81484

LA MERCADERIA VAJA POR CUENTA Y RIESGO DEL COMPRADOR, NO ACEPTAMOS RECLAMOS O DEVOLUCION DESPUES DE RECIBIDA LA MERCADERIA.  
 THE GOODS TRAVEL ON THE ACCOUNT AND RISK OF THE BUYER, WE DO NOT ACCEPT CLAIMS OR RETURNS AFTER GOODS HAVE BEEN RECEIVED

Fuente: Pro forma  
 Elaboración propia

Documento No. 16: Paking List

**PACKING LIST**

Cliente:  
 EMPRESA ABC  
 RUC: 0915180445001  
 DIRECCIÓN: MUTUALISTA AZUAY  
 TELF: 2858300  
 FACTURA No. 3720

No. PL: 2052  
 Via: Marítimo  
 MARCAS DE PALETA:  
 EMPRESA ABC  
 CUENCA- ECUADOR  
 PALETA NO. 1/1  
 PESO BRUTO: ... KG

No. Orden: 29450

Sec. No.	Caja No.	Descripción	Peso Bruto Kg	Peso Neto Kg
1	1	804 PZA REF.152,AZUL,MARCADOR PARA PIZARRA BLANCA WINNER,CAJA X 12	14.10	13.47
2	2	804 PZA REF.152,ROJO,MARCADOR PARA PIZARRA BLANCA WINNER,CAJA X 12	14.10	13.47
3	3	804 PZA REF.152,NEGRO,MARCADOR PARA PIZARRA BLANCA WINNER,CAJA X 12	14.02	13.39
4	4	204 PZA REF.152,AZUL,MARCADOR PARA PIZARRA BLANCA WINNER,CAJA X 12	11.16	10.32
5	4	204 PZA REF.152,ROJO,MARCADOR PARA PIZARRA BLANCA WINNER,CAJA X 12		
6	4	204 PZA REF.152,NEGRO,MARCADOR PARA PIZARRA BLANCA WINNER,CAJA X 12		
7	5	576 PZA REF.23,AZUL,MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUMBO,CAJA X 12	13.56	13.01
8	6	576 PZA REF.23,ROJO,MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUMBO,CAJA X 12	13.58	13.03
9	7	576 PZA REF.23,NEGRO,MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUMBO,CAJA X 12	13.60	13.05
10	8	576 PZA REF.24,NEGRO,MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUMBO,CAJA X 12	12.70	12.15
11	9	432 PZA REF.23,AZUL,MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUMBO,CAJA X 12	13.42	12.87
12	9	144 PZA REF.24,NEGRO,MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUMBO,CAJA X 12		
13	10	432 PZA REF.23,ROJO,MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUMBO,CAJA X 12	13.40	12.85
14	10	144 PZA REF.24,NEGRO,MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUMBO,CAJA X 12		
15	11	432 PZA REF.23,NEGRO,MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUMBO,CAJA X 12	13.42	12.87
16	11	144 PZA REF.24,NEGRO,MARCADOR PERMANENTE MULTIMARK JUMBO,CAJA X 12		
17	12	504 PZA REF.124,VERDE,MARCADOR PARA PIZARRA BLANCA JUMBO,CAJA X 12	11.40	10.24
18	13	2,000 PZA REF.034-M,AZUL,BOLIGRAFO PUNTA MEDIANA,CAJA X 50	12.58	12.03
19	14	2,000 PZA REF.034-M,NEGRO,BOLIGRAFO PUNTA MEDIANA,CAJA X 50	12.46	11.91
20	15	1,000 PZA REF.034-M,ROJO,BOLIGRAFO PUNTA MEDIANA,CAJA X 50	6.96	6.03
21	16 - 17	672 PZA REF.49,AMARILLO,MARCADOR FLUORESCENTE TEXTMARKER,CAJA X 12	13.19	12.64
22	18 - 19	672 PZA REF.49,VERDE,MARCADOR FLUORESCENTE TEXTMARKER,CAJA X 12	13.19	12.64
23	20	264 PZA REF.49,AMARILLO,MARCADOR FLUORESCENTE TEXTMARKER,CAJA X 12	10.66	9.91
24	20	264 PZA REF.49,VERDE,MARCADOR FLUORESCENTE TEXTMARKER,CAJA X 12		
			253.88	241.16

**PACKING LIST**

Resumen: 29450

Sec. No.	Descripción	Cajas	Orden Nro.	Dimensiones			Peso Bruto Kg	Peso Neto Kg	Tara Kg	Vol. m3
				Largo cm.	Ancho cm.	Alto cm.				
001	PALETA # 1/1	1 - 20	29450	120.00	80.00	121.00	285.29	253.88	31.41	1.160
Total:							285.29	253.88	31.41	1.160

Fuente: Factura, Información bodega del proveedor

Elaboración propia

Documento No. 17: Certificado de Origen



**CERTIFICADO DE ORIGEN**  
 ASOCIACION LATINO-AMERICANA DE INTEGRACION  
 ASSOCIACAO LATINO-AMERICANA DE INTEGRACAO

**ADEX**  
 CERTIFICADO  
 N° 02791

PAIS EXPORTADOR: PERU PAIS IMPORTADOR: ECUADOR

N° DE ORDEN (1)	NALADISA	DENOMINACION DE LAS MERCADERIAS
1	9608.20.00.00-0 (9608.20.10.00)	10.776 pzas: MARCADORES (3.216 pzas. Ref. 49; 3.024 pzas. Ref. 23; 4.536 pzas. Ref. 24; 504 pzas. Ref. 124; 3.024 pzas. Ref. 152)
2	9608.10.10.00-1 (9608.10.10.00)	5.000 pzas.: BOLIGRAFOS Ref. 034-M.
Orden #29450		

**DECLARACION DE ORIGEN  
 (DECLARACION JURADA)**

DECLARAMOS que los mercaderias indicados en el presente formulario correspondientes a la Factura Comercial N° ..... cumplen con lo establecido en las normas de origen de ADEX (2) C.A.N. De conformidad con el siguiente desglose:

N° DE ORDEN	NORMA(S)
1-2	Decision 416, Capitulo III, Articulo 1 (literal e) inciso (1)

Fecha: Lima, 15 de febrero de 2010  
 Razón social, sello y firma del exportador o productor: PERUANA S.A.

OBSERVACIONES: (\*) Efectura # 3720

**CERTIFICACION DE ORIGEN**

Certifico la veracidad de la presente declaración; que sello y firma en el presente certificado a los: 17 FEB 2010

LIMA,  
 ASOCIACION DE EXPORTADORES  
**ADEX**  
 PATRICIA ROSALES GUZMAN COLOQUE  
 Nombre, sello y firma Entidad Certificadora:

Notas:

- (1) Esta columna indica el orden en que se individualizan las mercaderias comprendidas en el presente certificado. En caso de ser insuficiente, se continuará la individualización en ejemplares suplementarios de este certificado, numerados correlativamente.
- (2) Especificar si se trata de un acuerdo de alcance regional o de alcance parcial, indicando número de registro.
- (3) En esta columna se identificará la norma de origen con las que cada mercaderia individualizada por su número de orden.

El formulario no podrá presentar raspaduras, tachaduras o enmiendas.

Fuente: Documentos personales

Elaboración: Asociación Exportadores Lima.

**12. ENTREGA DOCUMENTOS AL ALMACEN TEMPORAL PARA LA  
MOVILIZACION DE LA MERCADERIA: BL, CARTA DE AUTORIZACION DE  
SALIDA, NOTA DE PEDIDO, POLIZA, FACTURA.**

Cuando el importador ya tiene todos los documentos mencionados procede a sacar la carga de la bodega en la que se encuentra en el Puerto de Guayaquil, puede realizarlo directamente el importador o como en el ejemplo al ser Régimen 80 Tránsito Aduanero tiene que enviar los siguientes documentos a Adapaastro solicitando se proceda con la movilización de la mercadería a la Aduana Privada.

- Nota de Pedido
- Factura
- Paking List
- Certificado de Origen
- Bill of Landing
- Carta de Autorización de Retiro (Original)

Estos documentos los enviamos en copia ya que los originales entregamos luego al Agente de Aduanas para que realice el trámite de la Nacionalización, la Carta de Autorización de Retiro tenemos que enviar el original.

Una vez recibidos los documentos Adapaastro procede electrónicamente a generar la Guía de Movilización que se identifica con un número cuya estructura es:

091-2010-82-000729  
091  
2010  
82 códigos Guía de Movilización  
000729 número secuencial

Este documento contiene todos los datos del embarque como ser: Fechas de salida y de llegada, número de bultos, número de manifiesto, cantidad de bultos, peso, volumen, partida arancelaria y descripción de la mercadería. Es presentada en el

Departamento de Zona Primaria de la Aduana Distrital (Zona donde ingresan las cargas) para su respectiva aprobación. Con esta guía aprobada el Almacén Temporal procede a retirar físicamente la carga de la bodega en el puerto. Retiran la mercadería y la entregan al transportista escogido por el importador, quien tiene doce horas para llevar la mercadería hasta el Almacén temporal.

Cuando llega la mercadería a Adapaastro ingresan la carga y se procede al cierre de la guía de movilización por parte de la Aduana y se informa al Importador. Ver documento No. 18 y 19



Documento No. 18: Guía de Movilización

ADUANA DEL ECUADOR						REPÚBLICA DEL ECUADOR DECLARACIÓN ÚNICA DE GUÍA DE MOVILIZACIÓN					
ADUANA						REFRENDO					
Nº Refrendo	Año	Aduana	Código	Régimen	Código	Fecha(dd/mm/aaaa)- Hora TX					
000729	2010	CUENCA	091	GUÍA DE MOVILIZACIÓN	82	02/03/2010-15:03:36					
CONTRIBUYENTE											
Consignatario						Tipo y No. DOC. ID. Consignatario					
						1 0190097595001					
Dirección Consignatario											
Notificado 1						Tipo y No. DOC. ID. Notificado 1					
						1					
Dirección Notificado 1											
VALORES EN ADUANAS											
Fob USD			Flete USD		Seguro USD		CIF USD		Total a garantizar		
2898.59			90.0		30.19		3018.78		1758.63		
TRANSPORTE											
Via de Trans.	Código	Fecha Embarq.	Fecha Llegada	Carga	Código	Bandera	Código	Línea Trans.	Código		
MARITIMO	1	24/02/2010	26/02/2010			ANTIGUA AND BARBUDA	AG	INTEROCEAN LINES INC	1229		
Cod. Manif.	Año	Tipo Manif.	No. Manif.	Ag. Carga	Cod.	N. Nave/L. Aéreo/Mat. Vehic.	No. Conoc./G. Aérea/C. Porte				
028	2010	01	000277	NAVESUR, S.A.	9533	MADELEINE	LFK 500622-001571				
Total Series/Partidas	Peso Neto (Kg)	Peso Bruto (Kg)	Total Bult.	Total Contened.	País Procc.		Tot. Unid. Fis.	Tot. Unid. Com.			
2	280.0	280.0	1	0	PERU		0.0	0.0			
ADAPAUSTRO S.A.											
SELLO Y FIRMA FECHA <u>02-03-2010</u>						Relación Documental SELLO Y FIRMA FECHA					
AUTORIZACION PARA SALIDA Y TRASLADO Plazo: <u>15 días</u> Ruta: <u>PERU</u>						Inspector Físico FECHA, SELLO Y FIRMA					
OBSERVACION:											
NOVEDADES:											
Recepción de la Mercadería SELLO Y FIRMA FECHA						Cierre de la GMT SELLO Y FIRMA FECHA					
* Detalle en formulario B adjunto											
ADUANA DEL ECUADOR						B REPÚBLICA DEL ECUADOR DECLARACIÓN ÚNICA DE GUÍA DE MOVILIZACIÓN					
ADUANA						REFRENDO					

Fuente: Documentos personales

Elaboración: Adapaustro

## Documento No. 19: Cierre de Guía

Página 1 de 1

**Patricia Arce**

**De:** adapaustro.com]

**Enviado el:** jueves, 04 de marzo de 2010 12:14

**Para:**

**CC:** ; 'Ing Galo Salamea'

**Asunto:** CIERRE GMI

Estimada Patricia:

A continuación el cierre de la guía de movilización 091-10-82-000729-9, que ampara 1 palet que dice contener bolígrafos y marcadores, se realizó a las 11h34. Sin novedades en el peso ni embalaje, adjunto fotografías.

Status Tarea	Fecha de Derivación	Prioridad	Número Documento	Origen	
1 Derivado	2010-03-02 15:07:36.0	Normal	091-2010-82-000729-9	Adapaustro S.A.	Area de A
2 Derivado	2010-03-02 17:54:08.0	Normal	091-2010-82-000729-9	Adapaustro S.A.	Oficinista
3 Derivado	2010-03-03 09:12:42.0	Normal	091-2010-82-000729-9	Barzallo Grunauer Julissa Guadalupe	Técnico O
4 Derivado	2010-03-03 09:58:06.0	Normal	091-2010-82-000729-9	Bermeo Molina Enma Raquel	Director d
5 Derivado	2010-03-03 09:58:59.0	Normal	091-2010-82-000729-9	Acaro Vega Nixon Geovanny	Area de A
6 Derivado	2010-03-03 16:28:05.0	Normal	091-2010-82-000729-9	Contecon Guayaquil S.A.	Area de A
7 Derivado	2010-03-04 08:23:31.0	Normal	091-2010-82-000729-9	Adapaustro S.A.	Oficinista
8 Derivado	2010-03-04 11:18:35.0	Normal	091-2010-82-000729-9	Barzallo Grunauer Julissa Guadalupe	Técnico O
9 Recibido	2010-03-04 11:34:16.0	Normal	091-2010-82-000729-9	Bermeo Molina Enma Raquel	Jefe de D

Imprimir

Observaciones

< / >

Saludos cordiales,

Adapaustro

Fuente: Documentos personales

Elaboración: Adapaustro

### **13. TRAMITE ADUANERO**

Cuando la mercadería llega al recinto aduanero, procedemos a enviar los documentos al Agente de Aduanas solicitando que realice el trámite de nacionalización de la carga.

Los documentos a enviar al Agente de Aduanas en originales son:

- Nota de Pedido
- Factura
- Parking List
- Certificado de Origen
- Bill of landing

Con estos documentos el Agente afianzado procede a elaborar la Declaración Aduanera Única para la respectiva nacionalización.

El Agente según reglamentos de la Corporación Aduanera Ecuatoriana debe utilizando un software para intercambio electrónico de datos, proceder a ingresar y generar la Declaración Andina de Valor, la Declaración Aduanera Única, y la Preliquidación de Aranceles.

#### **13.1 Elaboración de la Declaración Andina de Valor (DAV):**

Todas las mercaderías importadas deben ser declaradas a la Aduana para ello se utiliza el DAV que es un documento soporte de esta declaración y debe contener toda la información respecto a la operación comercial que determina el valor declarado en aduana.

El DAV debe ser elaborado por el Importador, lleva la firma registrada en la CAE y lo enviamos al Agente afianzado para que lo ingrese vía electrónica y al hacerlo se numera para identificación del trámite. El DAV puede ser elaborado también por el Agente afianzado para lo cual se ingresa al Software, y llena todos los datos que el formulario solicita. Ver documento No. 20 (Formulario DAV)

En el DAV debemos detallar todos los productos que estamos importando que constan en la factura, por lo tanto se elabora un DAV por cada factura de importación.

Al presentar los documentos en la Aduana se debe adjuntar al DAV: La Factura, el Certificado de Origen, el BL, la Nota de Pedido y demás documentos que sean necesarios para sustentar la declaración como listas de precios, comprobantes de transferencias o giros bancarios, catálogos, fichas técnicas y los demás que nos solicite Aduana.

Como podemos observar en el Formulario del DAV, la Declaración Andina del Valor está estructurada de la siguiente manera:

### **1.- Aduana**

En el casillero del número de hojas se coloca el número de orden del formulario y luego el número total de formularios en caso de que la factura requiera de más formularios por la cantidad de ítems. Ejemplo: Para nuestro ejercicio 1 de 2

El número de Formulario DAU no tiene que llenarlo el importador ya que este número otorga el sistema cuando el Agente transmite la información con los datos.

En régimen colocamos el régimen al cual traemos la importación, para el ejemplo 10 (régimen de consumo)

En 1.1 Aduana indicamos el lugar donde se nacionalizará la mercadería. Ejemplo: Cuenca y el código lo colocará el agente de aduanas.

En 1.2 RUC/CI/Catastro/Pasaporte, indicamos el documento de identificación.

En 1.3 Consignatario o Importador, aquí ponemos el Nombre o Razón Social del Importador.

En 1.4 Nivel comercial, colocamos el nivel comercial del importador y el agente de aduanas colocará el código correspondiente. (Fabricante/ Productor código 1, Distribuidor/Mayorista código 2, Minorista/ Detallista código 3, Otros código 4)

En 1.5 Otros, Aquí tenemos que especificar la condición comercial del importador si es distinta a las anteriores.

## **2.- Registro de Aduana**

Esta casilla está reservada para Aduanas no hay que llenar.

## **3.- Proveedor**

En 3.1.Nombre/ Razón Social, aquí va el nombre del Exportador, proveedor o persona que emite la factura comercial.

En 3.2 Condición, indicamos la condición comercial del proveedor o exportador, y el agente pone el código (Fabricante / Productor 1, Distribuidor / Mayorista 2, Minorista / Detallista 3, Otros 4)

En 3.3 Dirección, se indica la dirección exacta del proveedor.

En 3.4 Ciudad, la ciudad a la que corresponde la dirección del proveedor.

En 3.5 El País de residencia del proveedor, y el agente colocará el código.

En 3.6 El número de Fax. Primero el código del país, luego el código de la ciudad y finalmente el número.

En 3.7 El número de teléfono del proveedor, siguiendo los mismos pasos que para el fax y finalmente el e-mail.

## **4.- Transacción**

En 4.1 Se indica la naturaleza de la transacción y el agente de aduana colocará el código. En 4.2 Indico el término de negociación (INCOTERMS) y el lugar de entrega de la carga. Ejemplo: Callao

En 4.3 No. de resolución de Aduanas no se exige su llenado.

En 4.4 Fecha de la resolución, no exigible.

En 4.5 No. De la Factura comercial

En 4.6 Fecha de la Factura.

En 4.7 Si existe algún contrato poner el número del mismo.

En 4.8 Va la fecha del Contrato

En 4.9 Tipo de Cambio utilizado para la conversión de la moneda de la factura al dólar de los Estados Unidos. El tipo de cambio deberá ser el vigente a la fecha de la declaración, esto será llenado por el Agente de Aduanas.

En 4.10 Fecha de Cambio llenado por el Agente al momento de presentar la declaración.

En 4.11 Moneda en la que se realizó la negociación.

En 4.12 País de Origen (Donde se fabricó la mercadería). El agente colocará el código del país. Este casillero se llena si todas las mercaderías son originarias del mismo país.

En 4.13 País de Procedencia (Del cual importamos). El código será llenado por el Agente.

En 4.14 Forma de Envío, puede ser fraccionario (por partes) o único (un solo envío).

En 4.15 Número de envíos

En 4.16. Modo de transporte, el agente colocará el código.

En 4.17 Nombre del Puerto donde se embarcó la mercadería. El agente colocará el código del puerto de embarque.

En 4.18 Nombre del Puerto de Descarga y el agente colocará el respectivo código.

En 4.19 Indicamos la forma de pago y el agente colocará el código correspondiente.

## **5.- Descripción de la mercadería**

En esta sección procedemos a describir o detallar la mercadería que estamos importando de la siguiente manera:

En 5.1 Subpartida arancelaria (Ver Nota de Pedido)

En 5.2 Descripción comercial (Según Factura)

En 5.3 Características/Tipo

En 5.4 País de Origen: Detallamos el país de origen de cada ítem

En 5.5 Marca Comercial

En 5.6 Modelo

En 5.7 Año de fabricación

En 5.8 Estado de la mercadería (nuevo, usado, etc.)

En 5.9 Cantidad según Factura

5.10 Unidad de Medida de cada ítem

5.11 FOB de cada ítem (precio de cada ítem según factura)

Para poder llenar estos datos es importante tener la Lista de Empaque, por ello se solicita al proveedor nos envíe originales de Factura y Lista de Empaque. En ella se pide hagan constar todos los datos relacionados a: composición, país de origen, marca, modelo, estado, todo lo que necesitemos para luego poder hacer el detalle de la misma.

## **6.- Intermediario entre comprador y vendedor**

Esta sección se llena si utilizamos algún intermediario en la transacción comercial caso contrario marcamos No.

## **7.- Condiciones de la Transacción**

En esta sección como podemos observar en el Formulario del DAV tenemos 8 condiciones las mismas que vamos revisando y señalando Si o No.

## **8. Determinación de la Transacción.**

En esta sección vamos a detallar todos los valores que nos solicitan para determinar el Valor en Aduana es decir el valor CIF.

En el caso de nuestro ejemplo el término de negociación es FOB por lo tanto el Valor Total de la Factura nos da ya el valor FOB, tenemos que llenar el valor del Flete y del Seguro y determinamos el Valor en Aduana. Ejemplo: Ver Documento No. 21

## **9. Disgregación del Valor en Aduana.**

Aquí detallamos en los casilleros 9.1, 9.2 y 9.3 el FOB, Flete, y Seguro respectivamente.

## **10. Identificación y firma del declarante.**

Finalmente va en el casillero 10.1 el Nombre del Importador o Representante Legal de quien tenemos registrada la firma en la CAE, en el casillero 10.2 el Cargo y en el casillero 10.3 la fecha de presentación y la Firma.

## **13.2 Elaboración de la Declaración Aduanera Única (DAU):**

Una vez elaborado el DAV se procede a realizar el DAU, este documento lo elabora el Agente afianzado en su software, ingresa todos los datos que allí le solicita teniendo como respaldo la información que el importador le envía: Factura para el valor FOB, y el detalle de la mercadería, el BL (Bill of Landing) con Visto Bueno para el valor del Flete, la Aplicación del Seguro para el valor del Seguro, la Nota de Pedido para las partidas arancelarias, y el DAV. El Agente Afianzado ingresa y cuadra toda la información y determina el valor CIF, para el cálculo de los tributos aduaneros. Ejemplo: Ver Documento No. 22

## **13.3 Preliquidación de Tributos.**

Luego de elaborado el DAU y de haber determinado el valor CIF el Agente Afianzado procede a generar la preliquidación de aranceles y lo da a conocer al Importador para que prepare ya el dinero para el pago de los mismos. Si el trámite no tiene ningún inconveniente o multas, el valor que liquide la aduana será igual al de la preliquidación que elabora el Agente de Aduanas.

Documento No. 20: Formulario DAV

ADUANA DEL ECUADOR		CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA		Declaracion Andina del Valor		
<b>1. ADUANA</b>						
Hojas Adicionales <b>1</b> de	N° de Formulario DAV	Regimen	1.1 Aduana	Codigo	1.2 RUC/CI/Catastro/Pasap Codigo	
1.3 Consignatario o Importador			1.4 Nivel Comercial		1.5 Otros (Especifique) Codigo	
<b>3. PROVEEDOR</b>						
3.1 Nombre/Razon Social		3.2 Condicion		3.3 Direccion		
3.4 Ciudad		3.5 Pais	Codigo	3.6 Fax	3.7 Telefono	
<b>4. TRANSACCION</b>						
4.1 Naturaleza	4.2 Inconterms	Lugar		4.3 N° de Resolucion de Aduana	4.4 Fecha	
		4.5 N° de Factura	4.6 F. Factura			
		4.8 Fecha Contrato	4.9 Tipo de Cambio	4.10 Fecha Cambio	4.11 Moneda	
		4.12 Pais de Origen		Codigo	4.13 Pais de Procedencia	
4.14 Forma de Envio	4.15 N° Envios	4.16 Modo de Transporte	Codigo	4.17 Puerto de Embarque	4.18 Puerto de Descarga	
Fraccionario Unico				Cod	4.19 Forma de Pago	
<b>5. DESCRIPCION DE LA MERCANCIA</b>						
Item	5.1 Subpartida (Nandina)	5.2 Descripcion Comercial		5.3 Caracteristicas/Tipo		
1						
2						
3						
4						
5						
Item	5.5 Marca Comercial	5.6 Modelo	5.7 Año	5.8 Est. Mercaderia	5.9 Cantidad	
1					5.10 U.Com	
2					5.11 FOB Unit US\$	
3						
4						
5						
<b>6. INTERMEDIARIO ENTRE COMPRADOR Y VENDEDOR</b>						
6.1 Se Utilizo Algun Intermediario en la Transaccion Comercial			si	no	6.2 Nombre del Intermediario	
6.3 Direccion			6.4 Ciudad		6.5 Pais	
<b>7. CONDICIONES DE LA TRANSACCION</b>						
7.1 Existe vinculacion con el proveedor					si	no
7.2 Ha influido la vinculacion en los precios de la mercancia importadas					si	no
7.3 Existen pagos indirectos relativos a las mercaderias					si	no
7.4 Existen canones o derechos de licencias relativas a las mercad. importadas que Ud. esta obligado a pagar directa o indirectamente como condicion de venta					si	no
7.5 Está la venta condicionada por un acuerdo, segun el cual una parte del producto de cualquier reventa, sesion o utilizacion posterior de las mercancias importadas se revierte directa o indirectamente a su proveedor extranjero?					si	no
7.6 Existen restricciones para la sesion o utilizacion de las mercancias pos el importador, de acuerdo a lo señalado en el art. 1 del acuerdo del valor GATT					si	no
7.7 Depende la venta o el precio de condiciones o contraprestaciones en relacion a las mercancias a valoral					si	no
7.8 Puede determinarse el valor de las condiciones o contraprestaciones					si	no
<b>8. DETERMINACION DE LA TRANSACCION</b>						
<b>8.1 Base del calculo</b>			<b>8.2 Acciones a importes no incluidos en 8.1 y acargo del comprador</b>			
8.1.1 Precio Factura			8.2.1 Comisiones, Corretaje, Salvo comisiones de compras			
8.1.2 Pagos Indirectos, Descuentos Retroactivos, Otros			8.2.2 Envases y Embalajes			
<b>Total 8.1</b>			8.2.3 Bienes y Servicios Suministrados por imp. grat.			
8.3 Deduciones: Importes incluidos en 8.1			8.2.4 Canones y derechos de licencia			
8.3.1 Gst. de entrega posteriores a la imp. (transporte, Etc)			8.2.5 Prdt. de cualq rev. sesion o utiliz. post revierta el prov.ext.			
8.3.2 Intereses			8.2.6 Gastos de entrega hasta el lugar de importacion			
8.3.3 Asist. Tec., armado, montaje, instalacion, entren.			8.2.7 Gastos de transporte en lugar de embarque			
8.3.4 Derechos de aduana y otros impuestos			8.2.8 Gst. de Transp dsd lugar de embq. hst el lugar de impor.			
8.3.5 Otros gastos			8.2.9 Gastos de carga, descarga, manipulacion			
<b>Total 8.3</b>			8.2.10 Gastos de Seguros			
<b>8.4 Valor en aduana = 8.1 * 8.2 - 8.3</b>			<b>Total 8.2</b>			
8.5 Tiene caracter estimativo o provisional los casilleros 8.2.4. y 8.2.5 si no						
<b>9. DESGREGACION DEL VALOR EN ADUANA</b>						
9.1 FOB US\$		9.2 Flete US\$		9.3 Seguro US\$		
				9.4 Otros US\$		
<b>10. IDENTIFICACION Y FIRMA DEL DECLARANTE</b>						
10.1 Nombre del Importador			10.2 Cargo		10.3 Fecha	

FIRMA

Declaro bajo juramento que la información aquí considerada es correcta y ajustada a las disposiciones legales vigentes. Conosco que cualquier omision puede dar origen a los procesos legales y acciones establecidas en la ley organica de aduanas.

Fuente: Página web aduana

Elaboración propia

Documento No. 21: DAV EMPRESA ABC

Aduana		REPUBLICA DE PERU		DECLARACION DE VALOR		201082460157	
1. ADUANA		1.1 Aduana		1.2 RUC/Ci/Catastro/Passap		2. Registro de Aduana	
Hojas de 2		N° de Formulario DAU 16384302		Codigo 091		Codigo 091-2010-10-000704-7	
1.3 Consignatario o importador		Regimen 10		1.4 Nivel Comercial		1.5 Otros (Especifique)	
EMPRESA ABC		CUENCA		0915180445001		4/3/2010-13:59:40	
3.1 Nombre/Razon Social		3.2 Condicion		3.3 Direccion		I.E.D.	
CASTELL		FAB/PRODUCTOR 1		AV LA MOLINA 161, ATE LIMONVALLE		1388	
3.4 Ciudad		3.5 Pais		3.6 Fax		3.7 Telefono	
LIMA		PERU		51-16121951		51-16121900	
4.1 Naturaleza		4.2 Inconterms		4.3 N° de Resolucion de Aduana		4.4 Fecha	
11		FOB CALLAO		/ /		/ /	
4.7 N° de Contrato Doc.		4.8 Fecha Contrato		4.9 Tipo de Cambio		4.10 Fecha Cambio	
/ /		/ /		1.0000000		04/03/2010	
4.14 Forma de Envio		4.15 N° Envios		4.16 Modo de Transporte		4.17 Puerto de Embarque	
Unico X		1/1		MARITIMO		1 CALLAO	
4.18 Puerto de Descarga		4.19 Forma de Pago		4.20 Pais de Procedencia		4.21 Pais de Procedencia	
SUAYQUIL		PAGOS		PERU		PERU	
5. DESCRIPCION DE LA MERCANCIA							
5.1 Subpartida (Nandina)		5.2 Descripcion Comercial		5.3 Caracteristicas/Tipo		5.4 Pais de Origen	
1 9608101000		BOLIGRAFO		PUNTA MEDIANA		PERU	
2 9608101000		BOLIGRAFO		PUNTA MEDIANA		PERU	
3 9608101000		BOLIGRAFO		PUNTA MEDIANA		PERU	
4 9608201000		MARCADOR AMARILLO		FLUORESCENTE		PERU	
5 9608201000		MARCADOR VERDE		FLUORESCENTE		PERU	
5.5 Marca Comercial		5.6 Modelo		5.7 Año		5.8 Est. Mercaderia	
1 FABER CASTELL		0301010010		2010		NUEVO	
2 FABER CASTELL		0301010020		2010		NUEVO	
3 FABER CASTELL		0301010030		2010		NUEVO	
4 FABER CASTELL		0350010601		2010		NUEVO	
5 FABER CASTELL		0350010611		2010		NUEVO	
6. INTERMEDIARIO ENTRE COMPRADOR Y VENDEDOR							
6.1 Utilizo Algun Intermediario en la Transaccion Comercial		6.2 Nombre del Intermediario		6.3 Direccion		6.4 Ciudad	
si		no X		/ /		/ /	
6.5 Pais		6.6 Tip. Intermediario		6.7 Condiciones de la Transaccion		6.8 Valor de la Transaccion	
/ /		/ /		/ /		/ /	
7.1 Existe vinculacion con el proveedor							
7.2 Ha influido la vinculacion en los precios de la mercancia importada							
7.3 Existen pagos indirectos relativos a las mercaderias							
7.4 Existen canonos o derechos de licencias relativas a las mercad. importadas que Ud. esta obligado a pagar directa o indirectamente como condicion de venta							
7.5 Venta condi. por acorto, el cual una parte del prod. de cualquier reventa, sesion o utilizacion post de las merc. import. se reventa directa o indirect.							
7.6 Existen restricciones para la sesion o utilizacion de las mercaderias pos el importador, de acuerdo a lo señalado en el art. 1 del acuerdo del valor GATT							
7.7 Depende la venta o el precio de condiciones o contraprestaciones en relacion a las mercaderias a valorar							
7.8 Puede determinarse el valor de las condiciones o contraprestaciones							
8. DETERMINACION DE LA TRANSACCION							
8.1 Base del calculo		8.2 Acciones a importes no incluidos en 8.1 y acargo del comprador		8.3 Deduciones: Importes incluidos en 8.1		8.4 Valor en aduana = 8.1 + 8.2 - 8.3	
8.1.1 Precio Factura		2898.5900		8.2.1 Comisiones, Corretaje, Salvo comisiones de compras		0.0000	
8.1.2 Pagos Indirectos, Descuentos Retroactivos, Otros		0.0000		8.2.2 Envases y Embalajes		0.0000	
Total 8.1		2898.5900		8.2.3 Bienes y Servicios Suministrados por Imp. grat.		0.0000	
8.3.1 Gst. de entrega posteriores a la Imp. (Transporte, Etc)		0.0000		8.2.4 Canonos y derechos de licencia		0.0000	
8.3.2 Intereses		0.0000		8.2.5 Prdt. de cualq. rev. sesion o utiliz. post reventa el prov. ext.		0.0000	
8.3.3 Asist. Tec., armado, montaje, instalacion, entren.		0.0000		8.2.6 Gastos de entrega hasta el lugar de importacion		0.0000	
8.3.4 Derechos de aduana y otros Impuestos		0.0000		8.2.7 Gastos de transporte en lugar de embarque		0.0000	
8.3.5 Otros gastos		0.0000		8.2.8 Gst. de Transp. del lugar de embq. hast el lugar de Impor.		90.0000	
Total 8.3		0.0000		8.2.9 Gastos de carga, descarga, manipulacion		0.0000	
8.4 Valor en aduana = 8.1 + 8.2 - 8.3		3008.59		8.2.10 Gastos de Seguros		79.94	
8.5 Tiene caracter estimativo o provisional los casilleros 8.2.4. y 8.2.5		si		no X		Total 8.2	
9.1 FOB US\$		2898.5900		9.2 Flete US\$		80.0000	
9.3 Seguro US\$		29.94		9.4 US\$		0.0000	
10. IDENTIFICACION Y FIRMA DEL DECLARANTE							
10.1 Nombre del Importador:		10.2 Cargo		10.3 Fecha		10.4 Otros	
PATRICIA ARCE		GERENTE		04/03/2010		/ /	

Fuente: Nota de Pedido, Factura

Elaboración propia

2		N° de Formulario DAU		Regimen		1.1 Aduana		Codigo		1.2 RUC/CU/Catastro/Passap		Codigo		2. Registro de Aduana	
2		16384302		10		CUENCA		091		1091-2010-10-000704-7		1091-2010-10-000704-7		1091-2010-10-000704-7	
1.3 Consignatario o Importador										1.4 Nivel Comercial		1.5 Otros (Especifique)			
EMPRESA ABC										DIST. MAYORISTA		4/8/20		0-13:59:40	
5. DESCRIPCION DE LA MERCADERIA															
Item	5.1 Subpartida (Nandina)		5.2 Descripción Comercial				5.3 Características y Tipo				I.E.D.		5.4 País de Origen		
6	9608201000		MARCADOR AZUL				PERMANENTE				FISICO		PERU		
7	9608201000		MARCADOR ROJO				PERMANENTE				ITS		PERU		
8	9608201000		MARCADOR NEGRO				PERMANENTE				No. Secuencia		96084302		
9	9608201000		MARCADOR NEGRO				PERMANENTE						PERU		
10	9608201000		MARCADOR VERDE				PARA PIZARRA BLANCA						PERU		
11	9608201000		MARCADOR AZUL				PARA PIZARRA BLANCA						PERU		
12	9608201000		MARCADOR ROJO				PARA PIZARRA BLANCA						PERU		
13	9608201000		MARCADOR NEGRO				PARA PIZARRA BLANCA						PERU		
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
Item	5.5 Marca comercial		5.6 Modelo		5.7 Año	5.8 Estado		5.9 Cantidad		5.10 U.com		5.11 FOB Uds\$			
6	FABER CASTELL		0360010011		2010	NUEVO		1,008.00 U				0.284196			
7	FABER CASTELL		0360010021		2010	NUEVO		1,008.00 U				0.284196			
8	FABER CASTELL		0360010031		2010	NUEVO		1,008.00 U				0.284196			
9	FABER CASTELL		0361010031		2010	NUEVO		1,008.00 U				0.258998			
10	FABER CASTELL		0371010040		2010	NUEVO		504.00 U				0.361310			
11	FABER CASTELL		0378010010		2010	NUEVO		1,008.00 U				0.269196			
12	FABER CASTELL		0378010020		2010	NUEVO		1,008.00 U				0.269196			
13	FABER CASTELL		0378010030		2010	NUEVO		1,008.00 U				0.269196			
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

Fuente: Nota de Pedido, Factura

Elaboración propia

Documento No. 22 Declaración Aduanera Única (DAU)

Aduana del Ecuador		REPUBLICA DEL ECUADOR				DECLARACIÓN ADUANERA ÚNICA		A		B		REFRENDO		16384302			
Nº ORDEN AÑO		02 ADUANA		CODIGO		03 REGIMEN		CODIGO		04 FECHA/HORA TX.		NUMERO					
000157 10		CUENCA		091		IMPORTACION A CONSUMO		10		4/ 3/2010-13:59:40							
05 # VTO. BNO.		06 BANCO		CIUDAD		OFICINA		07 FECHA EMISION		08 TIPO DESPACHO		FECHA RECEP HORA					
								0/ /		0 NORMAL		4/ 3/2010-13:59:40					
C CONTRIBUYENTE/AGENTE												I.E.D.					
10 IMPORTADOR/EXPORTADOR						11 TIPO y Nº. DOC. ID.			12 CIUDAD			AFORO FISICO					
EMPRESA ABC						1			CUENCA			ITS					
13 DIRECCION						14 TELEFONO			15 NIVEL COMERCIAL			No. Secuencial 16384302					
MUTUALISTA AZUAY						2658300			2								
16 D				CODIGO		17 SECTOR		18 CIU		19 D. DECLARADO \$US (IMP=CIF:EXP=FOB)							
NARDO GONZALEZ				8246		PRIVADO		21		5190		3,018.53					
D REGIMEN PRECEDENTE / DEPOSITO																	
20 REGIMEN PRECEDENTE		21 SERIES		22 ADUANA REGIMEN		23 FECHA ACEPT.		24 FECHA VENCIM.		25 DEPOSITO		CODIGO		Nº DES. PAR			
						/ /		/ /									
E CONSIGNANTE O CONSIGNATARIO / TRANSACCION																	
27 CONSIGNANTE/CONSIGNATARIO				28 DIRECCION				29 BENEFICIARIO DEL GIRO				30 PAIS PROCED./DESTINO					
CASTELL				AV LA MOLINA 161, ATE				LOS MISMOS				PERU PE					
31 NATURALEZA TRANSACCION			32 FORMA DE PAGO			33 EX. CIE.			34 C. ORG.		35 OT. EX.		36 MT. YL		37 ALMACEN		
			PAGOS ANTICIPADOS 09						02791				ADAPAUSTRO SA		CODIGO 7382		
38 TIPO DE TRATAMIENTO				39 CODIGO DE SOLICITUD DE AFORO				40 COD. DE PROD. ACOG. DESP. URGENTE				41 CODIGO DE ENDOSO					
NORMAL				1				0				SIN ENDOSO 00					
F TRANSPORTE																	
42 VIA DE TRANSPORTE/CODIGO		43 FECHA EMBARQUE		44 FECHA LLEGADA		45 CARGA		COD.		46 BANDERA		COD.		47 LINEA TRANSPORTE			
MARITIMO 1		24/02/2010		26/02/2010		CARGA		1		ANTIGUA Y AG		AG		INTEROCEAN LINE 1229			
48 COD. MANIFIESTO AÑO		TIPO MANIF.		# MANIFIESTO		49 AG. CARGA/TRANSP.		COD.		50 N. NAVE/LAEREA/MAT VEN		51 # CONOC./C. AEREA/C. PORTE					
028 2010		01		277		NAVESUR		9533		MADELEINE		LFK 500622-001571					
52 NOM. NAVE/MATRIC. VEM.				53 ADUANA SALIDA		54 VIA SALIDA		55 ADUANA DESTINO		56 TIPO DESTINO		57 PAIS DESTINO		58 TRAT			
MADELEINE														1			
G DETERMINACION BASE IMPONIBLE																	
CONCEPTO		MONEDA		T. CAMBIO USD.		TOTAL MONEDA TRANSACCION		TOTAL EN DOLARES USD.		TOTAL EN MONEDA NACIONAL							
59 FOB		DOLAR						2,898.59		2,898.59							
60 FLETE		DOLAR AMERICANO		1.000000000		90.00		90.00		90.00							
61 SEGURO								29.94		29.94							
62 VALOR ADUANA								3,018.53		3,018.53							
TOTAL SERIES		64 PESO NETO(Kg)		65 PESO BRUTO(Kg)		66 TOTAL BULTOS		67 TOTAL CONTENEDORES		68 TOTAL U. FISICAS		69 TOTAL U. COM					
2		253.88		280.00		1				15776.00		15776.00					
H DOCUMENTOS DE ACOMPAÑAMIENTO																	
CLASE		NUMERO		TIPO		EMISION		FECHA		VIGENCIA		SER		PARTIDA			
70		370		10		FABER CASTELL		15/02/2010		15/02/2010		0/ /		0			
71		02791		5		ADEX		17/02/2010		17/02/2010		0/ /		0			
72		261082460157		17		DAV		0/ /		0/ /		0/ /		0			
73		LFK 500622-001571		11		INTEROCEAN LINE		24/02/2010		24/02/2010		26/02/2010		0			
74		091-2010-82-000729		16		ADAPAUSTRO		02/03/2010		02/03/2010		0/ /		0			
75		POL 00-4910 APL 800		3		ATLAS CIA SEGUROS		10/02/2010		10/02/2010		0/ /		0			
76		02791		5		ADEX		17/02/2010		17/02/2010		0/ /		0			
77																	
78																	
79																	
I DECLARACION DE MERCANCIA																	
SUBPARTIDA NACIONAL		BREVE DESCRIPCION DE LA MERCANCIA				S		BULTOS		U. FISICAS		U. COM.		PESO (Kgs.)		MARCAS Y NUMEROS	
1		9608101000-0000-0000 SOLIGRAFO-PUNTA				1		BY		11		5000.00		20.80		22.94 PAPELERIA	
TPCI		TPNG		TPNE		PAIS DE ORIGEN		CODIGO		FOB USD.		FLETE USD.		SEGURO USD.		CIF USD.	
64						PERU		PE		237.50		7.37		2.45		247.32	
K OBSERVACIONES																	
82 TIPO OBS.		83 CONTENIDO OBS.															
J FIRMAS Y SELLOS																	
81 FIRMA CONTRIBUYENTE				FIRMA DECLARANTE				FIRMA OBSERVACIONES				COD. Y FIRMA AFORADOR					
				AGENTE ADUANAS													

Fuente: DAV, Factura proveedor, BL, Aplicación Seguro.

Elaboración propia.

**Aduana del Ecuador** REPUBLICA DEL ECUADOR **B 0001** 16384302  
**DECLARACION ADUANERA UNICA**

A		B REFRENDO				3WS01 T REF	
Nº ORDEN <b>000157 10</b>	AÑO <b>10</b>	02 ADUANA <b>CUENCA</b>	CODIGO <b>091</b>	03 REGIMEN IMPORTACION A CONSUMO	CODIGO <b>10</b>	04 FECHA/HORA TX. <b>4/ 3/2010-13:59:40</b>	NUMERO
05 # VTO.BNO.	06 BANCO	CIUDAD	OFICINA	07 FECHA EMISION <b>0/ /</b>	08 TIPO DESPACHO <b>0 NORMAL</b>	FECHA RECEP HORA <b>4/ 3/2010-13:59:40</b>	
C CONTRIBUYENTE/AGENTE							I.E.D.
10 IMPORTADOR/EXPORTADOR <b>EMPRESA ABC</b>				11 TIPO y Nº.DOC.ID. <b>1 0915180445001</b>		12 CIUDAD <b>CUENCA</b>	
13 DIRECCION <b>MUTUALISTA AZUAY</b>				14 TELEFONO <b>2858300</b>		15 NIVEL COMERCIAL <b>2</b>	
16 DECLARANTE/AGENTE <b>NARDO GONZALEZ</b>			CODIGO <b>8246</b>	17 SECTOR <b>PRIVADO</b>	21	18 CIU <b>5190</b>	AFORO FISICO ITS No. Secuencial 16384302
I. DECLARACION DE LA MERCADERIA							19. DECLARADO \$US (IMP=CIF, EXP=FOB) <b>3,018.53</b>

No. Se	Subpartida Nandina	Tp Sf	Breve descripción	S T	Cd	Bultos		U.Fisicas		U.Com		Peso Kg.		Marcas & Números
						Cant	U	Cant	U	Cant	U	Neto	Bruto	
2	9608201000-0000-0000		MARCADOR	1	BY	0.00	11	10776.00	U	10776.00	233.08	257.06		

TPCI	TPNG	TPNE	Pais de Origen	Cod	FOB Usd\$	Flete Usd\$	Seguro Usd\$	CIF Usd\$
2	64	0	PERU	PE	2661.09	82.63	27.49	2771.21

OBSERVACIONES

81 TIPO OBS.	82 TIPO OBS.	83 CONTENIDO OBS.
--------------	--------------	-------------------

K FIRMAS Y SELLOS

FIRMA CONTRIBUYENTE      FIRMA DECLARANTE AGENTE ADUANAS      FIRMA OBSERVACIONES      COD. Y FIRMA AFORADOR

Fuente: DAV, Factura proveedor, BL, Aplicación Seguro  
 Elaboración propia.

## 14. MANEJO DEL SICE

El SICE se conoce como Sistema Interactivo de comercio exterior, con el que los operadores como ser agentes de aduana, importadores, exportadores, navieras, embarcadores, intercambian información de sus empresas con la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Por lo cual los agentes de aduana una vez elaborada la Declaración Aduanera Única, envía electrónicamente los datos a la CAE utilizando los servicios de proveedor de una empresa calificada de Internet los mismos que primero son filtrados en una cuenta llamada Correo Seguro y luego pasan a ser revisados en la CAE. La respuesta aprobada o rechazada utilizando el mismo camino regresa al emisor o Agente de Aduana para su respectiva corrección o numeración.

En caso de que venga aprobado el trámite se procede al refrendo del mismo otorgándose una numeración de la DAU la misma que es de 7 dígitos, el Aforo asignado y un número de refrendo de la siguiente forma:

091-2010-10-000704-7

Donde: 091= Distrito de Aduana donde se nacionaliza para el presente caso Aduana Cuenca

2010: año en el que se realiza el trámite

10: Régimen de importación

000704: número secuencial

7: dígito verificador

El agente de aduana con todos los documentos originales refrendados ( Impresos con el número del refrendo) más la DAV firmado por el importador y la DAU firmada por el Agente de Aduana, son presentados en ventanilla de la CAE para la revisión documental, si tienen observaciones lo colocan en la página web de la CAE, para su respectiva corrección por parte del agente o importador, caso contrario continuará con el siguiente paso de la nacionalización que en este caso es el Aforo por parte de la

Verificadora ITS (Intertek International Limited), por ser una importación menor a \$ 4.000,00.

Cancelado el valor del Aforo a la Verificadora, se procede a abrir la carga y verificar todo su contenido, que concuerde con lo declarado en factura, DAV, DAU en caso de haber discrepancias en valores, cantidades, debe procederse a su respectiva corrección según lo que disponga la Verificadora o la CAE.

La verificadora normalmente procede a revisar la valoración de la mercadería y su clasificación arancelaria, procediendo a dar su informe del Aforo a la CAE máximo en 3 días. La CAE con este informe procede al cierre del trámite y su posterior liquidación de tributos. El importador con la liquidación realiza el correspondiente pago ante una entidad bancaria y con el documento sellado acude hasta el almacén temporal a retirar su mercadería.

Tanto el Agente como el Importador pueden realizar el seguimiento electrónico de su trámite en la página Web de la aduana de acuerdo al siguiente modelo.

- Ingreso SICE
- Coloco Clave Importador
- Despacho
- Seguimiento work flow
- Digitamos número refrendo

El Aforo puede ser físico y documental, cuando la factura es menor a \$4.000 el aforo será físico pudiendo ser físico con aduana o físico con verificadora.

## 15. LIQUIDACION DE TRIBUTOS ADUANEROS

Luego del Aforo Físico o Documental cuando está toda la documentación en orden, la CAE procede a cerrar el trámite y a la liquidación de tributos aduaneros. Ver Documento No. 23.

La liquidación corresponde al ejercicio que estamos desarrollando para la Empresa ABC, en ella los valores a cancelar son los siguientes:

**Ad VALOREM= 0** Por que la mercadería procede de Perú país de la Comunidad Andina por lo tanto se presentó Certificado de Origen y no paga Ad VALOREM.

**IVA= 403,18**

**FODINFA= 15.10**

**SALVAGUARDIA= 326,03** Porque los ítems marcadores y bolígrafos tienen salvaguardia como vimos anteriormente y como podemos verificar ingresando a la página web de la aduana.

**Total: \$ 744.31**

El valor total a cancelar por Tributos Aduaneros según la Liquidación Aduanera es de \$ 744,31, el Agente Afianzado envía este dato al Importador, y el tendrá que cancelar los mismos. La cancelación puede ser con cheque certificado a nombre de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, o también podemos hacerlo con una Carta de Autorización de Débito para pago de tributos aduaneros que la enviamos vía mail al banco y al agente afianzado.

Con estos documentos el Agente Afianzado o el Importador proceden a cancelar los tributos aduaneros en el banco, y con el certificado del depósito continúa con el siguiente paso.

Como podemos observar de acuerdo a los resultados generados en la Liquidación Aduanera en el Documento No. 23 el valor a pagar es casi exacto al valor que calculamos como importador para saber cuanto teníamos que pagar de tributos aduaneros. Nuestro valor calculado fue el siguiente:

**IVA= 403.16**

**FODIN= 15.09**

**SALVAGUARDIA= 326.00**

**Total= \$ 744,25**

No nos cobraron AD VALOREM por ser una importación de un país de la Comunidad Andina y presentamos Certificado de Origen, tampoco pagamos CORPEI. Todo estaba en orden por lo tanto no pagamos multas.

Documento No. 23: Liquidación de Aduana

Aduana del Ecuador

Página 1 de 1



Despacho Cargo Trámite Catálogos Aduanas  
 Consulta - Datos de Liquidaciones - Descarga de Liq

Número de DAU: 091 10 000704  
 (Aduana-Año-Regimen-Nro Correlativo)

Tipo Liquidación: 01 - Importación-Exportaciones

ADUANA DEL ECUADOR		REPÚBLICA DEL ECUADOR DECLARACIÓN ADUANERA ÚNICA			16384302	C				
A ADUANA		B REFERENDO								
01	Nº Orden/Año	02	Aduana/Código	03	Regimen/Código	04	Fecha/Hora TX	05	Número	
01	000157	02	CUENCA/091	03	IMPORTACION A CONSUMO	04	10	04/03/2010-13:59:33	05	091-2010-10-000704
C CONTRIBUYENTE / AGENTE		D VALORES EN ADUANA								
07		07		08		09		10		
Importador / Exportador		Tipo y Nº Doc ID		Ciudad		Dirección		Nivel Comercial		
		0190097595301								
09		10		11		12		13		
Declarante / Agente		Almacen / Depósito		Código		Fecha USD		Valor Aduana USD		
8246		ADAPAUSTRO S.A.		17362		7899.99		3018.78		
13		14		15		16		17		
Flete USD		Seguro USD		Ajuste USD		CIF USD		Valor Aduana USD		
		30.19		0		3018.78		3018.78		
E AUTO-LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS										
CONCEPTO		LIQUIDACIÓN \$(1)		LIBERACIÓN		CANTIDAD A PAGAR \$(1, 2)				
20		21		22		23		24		
AD VALOREM		DER. ESPECÍFICO		IMP. CONSUMO ESPECIAL		IMP. VALOR AGREGADO		DERECHO ANTIDUMPING		
0		0		0		407.53		0		
25		26		27		28		29		
DERECHOS CONSULARES		SOBRETIEMPO PETROLERO		ADICIONAL POR BARRIL DE CRUDO		TASA MODERNIZACIÓN		TASA DE CONTROL		
0		0		0		0		0		
30		31		32		33		34		
TASA ALMACENAJE		MULTAS (ART 69 Y 91)		INTERESES		IMP. A LA SALIDA DE DIVISAS		FODINFA		
0		0		0		0		0		
35		36		37		38		39		
CORPEI		OTROS		SALVAGUARDIA		TOTAL AUTOLIQUIDACIÓN		784.87		
0		0		0		784.87		784.87		

LIQUIDACION DE DAU ELECTRONICO					
01	Nro DAU	02	Declarante	03	Fec Liquidación
01	091-2010-10-000704-7-01	02	PAPELERIA MONSALVE CIA. LTDA.	03	09/03/2010
04	Declarante	05	Fec Ultimo Dia de Pago	06	Fec Cancelación
04	PAPELERIA MONSALVE CIA. LTDA.	05	11/03/2010	06	
07	Nro Secuencial	08	PAGO AUTORIZADO		
07	16384302	08			
CONCEPTO DEL TRIBUTO		AUTO LIQ.(\$)	LIQUIDACION(\$)	LIBERACION/SUSPENSION(\$)	CANTIDAD A PAGAR(\$)
AD VALOREM		0	905.53	905.53	0
DERECHO ESPECIFICO		0	0	0	0
IMPUESTO A CONSUMOS ESPECIALES		0	0	0	0
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		407.53	511.87	108.66	0
DERECHO ANTIDUMPING		0	0	0	0
MULTAS		0	0	0	0
TASA DE MODERNIZACION		0	0	0	0
TASA DE CONTROL		0	0	0	0
TASA DE ALMACENAJE		0	0	0	0
FODIN		15.09	15.1	0	0
SALVAGUARDA		0	126.09	0	0
INTERES		0	0	0	0
IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS		0	0	0	0
TOTAL		784.87	1,758.63	1,014.32	784.87
CORPEI :					
Agente: 8246- GONALEZ CABRERA NARDO DOSITEO					

PAGO DE IMPUESTOS  
 LIQUIDACION DE DAU ELECTRONICO  
 Nro Liquidación: 22000  
 Nro de Documento: 091-2010-10-000704-7-01  
 Fecha de Emisión: 04/03/2010  
 Hora: 13:59:33  
 Usuario: [unreadable]  
 Fecha de Pago: 11/03/2010  
 Hora de Pago: 13:59:33  
 Usuario de Pago: [unreadable]

<http://sice1.aduana.gov.ec/aduana/general/menu.jsp>

Fuente: Documentos personales  
 Elaboración: CAE (Corporación Aduanera Ecuatoriana)

## **16. RETIRO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD DE LA CARGA**

Luego de haber cancelado los Tributos Aduaneros el Importador o el Agente Afianzado con el comprobante cancelado se acercarán a la Aduana Privada para retirar su carga.

El transporte a utilizar para movilizar la carga desde Adapaastro a las bodegas del Importador depende de la carga, si es un contenedor este está en el transporte que lo movilizó desde el Puerto de Guayaquil hasta Adapaastro- Cuenca, por lo tanto en el mismo transporte lo movilizamos a las bodegas del Importador. Si se trata de Carga Suelta, el transporte que la movilizó desde el Puerto de Guayaquil a Adapaastro- Cuenca la deja allí en Adapaastro por lo tanto tenemos que ver otro transporte para movilarla a las bodegas del importador, puede ser contratado en Adapaastro o de la misma empresa del Importador.

En cuanto a la seguridad de la carga, antes de que la mercadería saliera del Puerto de Origen debe estar ya asegurada con destino final Cuenca- Ecuador hasta las bodegas del importador, cobertura todo riesgo, por lo tanto el importador es el que asume el riesgo de la mercadería hasta que la misma llegue a su bodega.

Es conveniente que la carga tenga el embalaje adecuado para que pueda soportar toda el manipuleo o movilización a la cual se le va a someter desde el lugar de origen hasta el lugar de destino. Para comenzar debemos solicitar al Proveedor que la despache debidamente embalada, sellada, paletizada en función obviamente de la clase de mercadería. Si se trata de carga suelta y el proveedor no la envía paletizada es más conveniente que solicitemos que se paletice y venga sellada con plástico negro o transparente con eso viene más segura y no es susceptible al manipuleo, así como se facilita las subidas y bajadas de la carga a los medios de transporte. Si viene en contenedor también es bueno pedir que se adecuadamente puesta en el mismo de tal forma que no se viren los cartones y no se dañe la mercadería, llenando el contenedor adecuadamente.

## **17. INGRESO A BODEGA O RECEPCION EN LA EMPRESA**

La persona encargada de coordinar las importaciones en la empresa debe preparar la recepción de la mercadería, por lo tanto se debe comunicar con anticipación al personal de bodega la existencia de la carga y su fecha y hora aproximada de llegada a la bodega, el volumen de la misma, la cantidad de cajas, bultos o palets que van a llegar para que ellos puedan preparar el espacio y toda la logística necesaria para la recepción de la carga.

Es importante informar a la persona que va a sacar la carga de Adapaastro el número exacto de cajas, bultos o palets para que cuente al momento de cargar en el vehículo, igualmente a la persona que va a recibir la mercadería en la bodega del importador para que cuente exactamente la cantidad que se le indica antes de firmar la guía del transportista. Ya que luego de recibida la carga no podemos reclamar que no nos entregaron completa. El número de cajas, bultos o palets son los indicados en el Conocimiento de Embarque.

Una vez recibida la carga en la bodega, el personal con factura en mano procede a abrir las cajas y revisar la mercadería para confirmar que haya llegado todo lo que consta en la factura. Se revisa cantidad y estado de la mercadería.

Si todo está correcto confirmada las cantidades de la factura, se entrega a la persona que corresponda para que realice la liquidación de la misma.

En caso de que al llegar la mercadería en Adapaastro exista alguna diferencia en peso o alguna observación, es aconsejable comunicar a la compañía de seguros sobre el particular y pedir que nos envíen un inspector para que esté presente en las bodegas del Importador al momento de recibir la carga para verificar el estado en el que llegan los cartones o bultos y verificar el contenido para descartar que haya faltante y si lo hay para proceder con el reclamo al seguro.

## 18. LIQUIDACION DE IMPORTACION

Confirmada ya las cantidades de la mercadería según factura, procedemos a elaborar la liquidación de la misma.

La liquidación es un documento que refleja el costo de la mercadería puesta en las bodegas del importador.

Está formada básicamente de tres partes:

### 1. Encabezado.-

El encabezado está formado por el nombre del Importador, No. DAU, fecha, producto, proveedor, país de procedencia y Refrendo.

### 2. Detalle de Gastos.-

Aquí detallamos todos los gastos en los cuales hemos incurrido para movilizar la mercadería, desde el momento que aprobamos la pro forma, hasta que la mercadería llegue a la bodega del importador.

Ejemplo: Comisión del banco por la transferencia, flete marítimo, gastos puerto de origen, gastos seguro, gastos custodio, gastos trámite de movilización, gastos estibaje, transporte interno, gastos de nacionalización, gastos por pago de tributos aduaneros, etc.

En el Detalle de los Gastos separamos los valores totales de las facturas antes del IVA que son los que se utilizan para calcular el costo de la mercadería a través del cálculo del costo dólar.

A parte detallamos el IVA de cada factura, no lo tomamos en cuenta para el cálculo del costo porque las empresas tienen crédito tributario por lo tanto no se lo considera como costo. Pero si se toma en cuenta para el cálculo del Gasto Total de la Importación.

Calculamos ahora el Costo del Dólar de la siguiente manera: El Costo Total que resulta de sumar todos los gastos sin IVA, lo dividimos para el valor total de la factura que el proveedor emite por la mercadería.

En el ejemplo los gastos totales suman \$ 4.051,46 este valor lo dividimos para \$2.898,62 que es el valor de la Factura y nos da un costo dólar de 1,3977. Es decir al precio FOB del producto lo multiplicamos por 1,3977 y obtenemos el precio del producto puesto en la bodega del Importador.

### **3. Detalle de la mercadería.-**

Procedemos a detallar toda la mercadería ingresando: referencias, cantidad, valor total de cada ítem según factura, calculamos el precio unitario del producto puesto en Cuenca en la bodega del importador, para lo cual multiplicamos el precio unitario de cada ítem por el costo de dólar y obtenemos un nuevo precio unitario del producto puesto en las bodegas del importador, también podemos calcularlo multiplicando el valor total de cada ítem por el costo dólar y obtenemos el costo total del producto puesto en Cuenca y lo dividimos para la cantidad importada de ese ítem y obtenemos el costo del producto. La suma de la columna de los valores totales de cada ítem debe ser igual a la sumatoria de los gastos o valores pagados, para que cuadre la liquidación. Ejemplo: Observar Documento No. 24

Para elaborar la Liquidación de Importación para concluir con el desarrollo de nuestro ejercicio de importación para la Empresa ABC tenemos, una vez llegada la mercadería en las bodegas del importador, solicitar las facturas de todos los gastos en los que el importador a incurrido par movilizar su mercadería desde el puerto de origen (Callao) hasta el lugar de destino final Cuenca- Ecuador puesto en las bodegas del importador.

Para poder aplicar nuestro ejemplo tenemos los siguientes datos:

**Importador: Empresa "ABC"**

Producto: Material Escolar  
Proveedor: CASTELL  
País de Procedencia: Perú

**Detalle de Gastos:**

Reembolso (Valor Factura Proveedor): \$2.898, 62  
Comisión Bco. Transferencia: \$ 45,00  
Impuesto Salida de Divisas: \$ 28.99  
Flete Marítimo: \$ 90,00  
BL: \$ 25.00  
Gastos Administrativos: \$172,30  
Seguro: \$30,19  
Custodio: \$ 60,00  
Trámite Movilización: \$116,00  
Transporte Guayaquil- Cuenca: \$114,23  
Nacionalización: \$130,00  
FODIN: \$15,10  
Salvaguardia: \$ 326,03

**IVA Facturas:**

Seguro: \$3.62  
Gastos Administrativos: \$20.68  
Custodio: \$7.20  
Tramite movilización: \$13.92  
Nacionalización: \$15.60  
IVA Aduana: \$403.18

Con esta información procedemos a elaborar la liquidación de acuerdo a las indicaciones señaladas anteriormente, el siguiente documento sirve de modelo para

diseñar una liquidación de importación, se pueden aumentar más datos de acuerdo al requerimiento de cada importador.

Documento No. 24: Liquidación de Importación

EMPRESA ABC

Fecha Liquidación Cuenca, 10 de marzo 2010  
 Producto MATERIAL ESCOLAR (BOLIGRAFOS, MARCADORES)  
 Proveedor CASTELL  
 País de Procedencia Peru  
 Refrendo 091-2010-10-000714-7

Detalle de Gastos		V. PAGADOS			
<b>Reembolso</b>		\$2.898,62			
Comisión PAGO BCO-TRANSF.		\$45,00			
Flete marítimo		\$90,00			
Gastos Administrativos		\$172,30			
Seguro		\$30,19			
Custodio		\$60,00			
Trámite Movilización		\$116,00			
Transporte interno		\$114,23			
Nacionalización		\$130,00			
Fodin		\$15,10			
Salvaguardia		\$326,03			
Impuesto salida de Divisas		\$28,99			
BILL OF LANDING		\$25,00			
	<b>Calculo de Costo</b>	\$4.051,46			
	<b>12 % IVA</b>				
	IVA Gastos Administrativos	\$20,68			
	IVA Seguro	\$3,62			
	IVA Custodio	\$7,20			
	IVA Trámite Movilización	\$13,92			
	IVA Nacionalización	\$15,60			
	IVA Aduana	\$403,18			
		\$ 464,20			
	<b>TOTAL</b>	\$4.515,66			
<b>Costo de Dolar</b>	\$1,3977				
<b>Mercadería Recibida</b>	<b>Recibido</b>	<b>Unidad</b>	<b>Valor x Item</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
ST-04302-A ENGRAPADORA MEDIA TIR	2000	Unidad	\$95,00	\$0,07	\$132,78
ST-00226 LAMINAS OF 175 MICRAS	1000	Unidad	\$47,51	\$0,07	\$66,41
ST-02216 DISPENSADOR DE TAPE DE E	2000	Unidad	\$95,00	\$0,07	\$132,78
49 AMARILLO, MARCADOR FLUORESC	1608	Unidad	\$272,24	\$0,24	\$380,52
49 VERDE, MARCADOR, FLUORESCENT	1608	Unidad	\$272,24	\$0,24	\$380,52
23- AZUL MARCADOR MULTIMARK PER	1008	Unidad	\$286,47	\$0,40	\$400,40
23 ROJO, MARCADOR PERMANENTE M	1008	Unidad	\$286,47	\$0,40	\$400,40
23 NEGRO, MARCADOR PERMANENTE	1008	Unidad	\$286,47	\$0,40	\$400,40
24 MARCADOR MULTIMARK JUMBO PE	1008	Unidad	\$261,07	\$0,36	\$364,90
124 VERDE MARCADOR PARA PIZARRA	504	Unidad	\$182,10	\$0,51	\$254,52
152 MARCADOR TIZA LIQUIDA WINNE	1008	Unidad	\$271,35	\$0,38	\$379,27
152 MARCADOR TIZA LIQUIDA WINNE	1008	Unidad	\$271,35	\$0,38	\$379,27
			\$2.898,62	<b>Suman ...</b>	\$4.051,46

**Comentarios**

Fecha de Vencimiento

FIRMA: PATRICIA ARCE.

viernes, 30 de abril de 2010

Fuente: Facturas de Gastos, Factura del Proveedor  
 Elaboración propia

## 19. CONCLUSION

La elaboración del presente Trabajo **“Manual Práctico de Importaciones”** tiene como objetivo principal, ofrecer un documento con un ejercicio práctico en el cual podamos observar como se desarrolla un proceso de importación, desde la solicitud de la clave como importador hasta la liquidación de una importación.

Todos podemos llevar a cabo una importación ya sea como personas naturales o jurídicas, para lo cual debemos seguir los siguientes pasos:

- Sacar nuestra clave como importador
- Registrar la firma en la CAE de la persona que realiza el tramite o el Representante Legal de la Empresa.
- Buscar el proveedor del producto en el extranjero.
- Pedir una Pro forma seleccionando el término de la negociación es decir el INCOTERMS mas adecuado para cada importación.
- Aprobar la pro forma
- Realizar el pago correspondiente de la Pro forma
- Seleccionar el medio de transporte en función a cotizaciones, teniendo en cuenta el tiempo, la seguridad, confianza y velocidad de gestión.
- Elaborar Nota de Pedido.
- Asegurar la Carga
- Enviar Instrucciones de Embarque al Proveedor y al Agente Embarcador.
- Una vez arribada la carga, solicitar los documentos de soporte necesarios para continuar con el trámite de movilización de la mercadería: Comprobante de Embarque (Bill of Landing, Carta Porte, Guía Aérea), Factura Comercial, Lista de Empaque, Certificado de Origen, Carta de Autorización de Entrega de Mercadería.
- Entregar documentos en copia para la movilización de la carga. La mercadería puede ser movilizada por el importador o si viene a Depósito lo realiza la Aduana Privada y los documentos a entregar para que realicen la movilización son: Factura Comercial, Comprobante de Embarque, Nota de Pedido, Aplicación del Seguro y Carta de Autorización de Entrega de la mercadería.

- Entregar documentos para la Nacionalización: En originales entregamos al Agente Afianzado lo siguiente: Nota de Pedido, Factura, Certificado de Origen, Comprobante de Embarque con Visto Bueno, Aplicación del Seguro.
- Elaboración del DAV (Declaración Andina del Valor), que lo realiza el Importador o el Agente Afianzado.
- Elaboración del DAU (Declaración Aduanera Única) lo realiza el Agente Afianzado.
- Liquidación de Tributos Aduaneros que emite la CAE
- Pagamos los Tributos Aduaneros y sacamos la mercadería de la Aduana
- Recibimos la mercadería en la bodega del importador
- Liquidación de la Importación para el cálculo del costo del producto puesto en Cuenca en las bodegas del importador. Con la liquidación de la Importación, terminamos el proceso.

Hemos abordado cada paso prestando mayor detalle a lo que así lo amerita, se desarrolló un ejercicio que se lo fue aplicando en cada proceso para facilitar la comprensión del lector. Se dejó muy claro todo el procedimiento, modelos de cartas que se tienen que elaborar, instrucciones básicas que se deben emitir, documentos a elaborar, cálculos a realizar, cotizaciones que se deben solicitar, que deja una idea muy clara de como hacer para importar.

En cada paso se presentan las herramientas básicas que debe utilizar un importador para facilitar su gestión, así también se detalla cual es la gestión que realiza una Aduana Privada cuando la carga viene a Depósito y cual es la gestión que realiza el Agente Afianzado para la nacionalización de la mercadería, lo cual nos permite conocer el ámbito en el cual se desarrolla nuestro trámite cuando pasa al proceso de movilización y nacionalización.

Como podemos observar he procurado hacer en el Manual lo más detallado posible el proceso de importación justamente para que sirva de guía y cualquier persona pueda ponerlo en práctica. Cumpliendo así con el Objetivo General y Específicos planteados en el diseño del presente trabajo.

Se recomienda a la persona que vaya a importar revisar constantemente los cambios en el arancel, la página web del COMEXI [www.comexi.gov.ec](http://www.comexi.gov.ec) , la página web de la Aduana [www.aduana.gov.ec](http://www.aduana.gov.ec) y asesorarse de su Agente Afianzado en cuánto a partidas y permisos de importación.

## 20. BIBLIOGRAFIA

PUDELECO. Editores. Índice Alfabético del Arancel de Aduanas. Ecuador. Séptima Edición. Abril 2008. 912 páginas.

PUDELECO. Editores. Régimen Legal de las Importaciones. Ecuador. Actualización Junio 2006.

PUDELECO. Editores. Arancel de Importaciones Integrado del Ecuador. Actualización Marzo 2010. 769 páginas.

PUDELECO. Editores. Actualización Comercio Exterior. Ecuador. 2009

PUDELECO. Editores. Seminario Actualización en comercio Exterior. Material de Apoyo.

ESTRADA. Luis Patricio. Como Hacer Importaciones.

ARCE. Patricia. Documentos Personales de Importación

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

[www.comexi.gov.ec](http://www.comexi.gov.ec)

## **21. DISEÑO TRABAJO FINAL**

### **TEMA PARA ELABORACION DE MONOGRAFIA:**

“MANUAL PRACTICO DE IMPORTACIONES”

### **ANTECEDENTES.**

La realidad de una economía globalizada en que se encuentran inmersos casi todos los países del planeta, ha dado lugar a la apertura de mercados entre los diferentes países, lo que torna cada vez más complejo el control y manejo de las interrelaciones comerciales por efecto del comercio exterior. La mayoría de empresas al tratar de mantenerse en el mercado y de crecer, han dirigido sus actividades de comercio hacia mercados internacionales, por lo cual es muy importante el conocimiento y manejo de procedimientos y trámites de importación y exportación, así como la necesidad de contar con personal capacitado y especializado que se encargue de dicho proceso, ya sea en la compra o venta de productos, y en su defecto se tiene que acudir a profesionales que nos realicen el trámite y cada vez que la empresa requiera acudir a su asesoramiento, lo cual representa un mayor costo para la empresa.

### **JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.**

A pesar de contar con Manuales de Importación que nos dan las pautas y el conocimiento teórico de los procesos de Importación, es necesario contar con un manual práctico en el cual se desarrolle y se aplique los procedimientos para importación de productos, que nos indique paso a paso el proceso de importación, este manual está diseñado para las personas que empiezan su actividad de Comercio Exterior y como guía para las personas que trabajan en el área, como negociar, que instrucciones emitir, que documentos debemos presentar en cada etapa del proceso. La importancia de este tema radica por lo tanto en poder contar con un material de fácil comprensión y aplicación, que permita que cualquier persona que desee realizar un trámite de importación, sin contar con la experiencia necesaria en el área pueda ejecutarlo sin inconvenientes, lo cual me parece de gran ayuda tanto para quienes

deseen importar como negocio, como para aquellas personas que inicien un trabajo en el área de importaciones y no tengan los conocimientos del proceso.

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un documento donde se exprese detalladamente los procedimientos de importación de una manera práctica y de fácil asimilación para el lector.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Con la elaboración de este documento se pretende que el lector pueda obtener el conocimiento básico necesario en los siguientes puntos:

- Como hacer para importar.
- Como negociar con el extranjero
- Como decidir con quien embarcar
- Aspectos a tomar en cuenta previos al embarque y después del embarque de la mercadería
- Como asegurar la carga.
- Que instrucciones emitir, cuando y a quien.
- Como movilizar la carga internamente.
- Trámite de Nacionalización, pasos a seguir y llenado del DAV
- Como liquidar una importación.
- Manejo términos de comercio exterior.

Todo en función al desarrollo de un ejercicio práctico que nos enseñe el proceso.

## ESQUEMA TENTATIVO DEL TRABAJO FINAL

Caràtula  
Agradecimiento  
Dedicatoria  
Resumen Ejecutivo  
Abstrac  
Indice  
Introducción

### **CONTENIDO:**

1. REGISTRO COMO IMPORTADOR ANTE LA CAE Y REGISTRO DE FIRMA PARA EL DAV.
2. SOLICITUD DE COMPRA: PROFORMA AL EXTERIOR.
3. DEFINICION Y ANALISIS DEL INCOTERMS MÀS ADECUADO.
4. FORMAS DE PAGO.
5. ELABORACION NOTA DE PEDIDO: MANEJO ADUANET Y UBICACIÓN DE PARTIDAS ARANCELARIAS.
6. POLIZA DE SEGUROS.
7. TRAMITE DE AUTORIZACIONES ANTE LOS DIFERENTES MINISTERIOS EN CASO DE SER NECESARIO.
8. CONTRATACION FLETE.
9. INSTRUCCIONES DE EMBARQUE: AL PROVEEDOR Y AL AGENTE.
10. AVISO DE LLEGADA.
11. RECEPCION DE DOCUMENTOS.
12. ENTREGA DOCUMENTOS AL ALMACEN TEMPORAL PARA MOVILIZACION MERCADERIA: BL, CARTA DE AUTORIZACION DE SALIDA, NOTA DE PEDIDO, POLIZA, FACTURA.
13. TRAMITE ADUANERO.
14. MANEJO SICE.
15. LIQUIDACION DE TRIBUTOS ADUANEROS.
16. RETIRO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD DE LA CARGA.
17. INGRESO A BODEGA O RECEPCIÒN EN LA EMPRESA

**18. LIQUIDACION DE IMPORTACION.**

**19. CONCLUSION.**

**20. BIBLIOGRAFIA.**