



PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES PARA CLIENTE SWISSGAS

17 Diciembre 2015

Versión 1

I. PROCEDIMIENTO		
II. Título IMPORTACIONES PARA CLIENTE SWISSGAS	III. Código MA-IM-PA 01	
	Fecha Última Versión 17 Diciembre 2015	Versión 1
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Jefe de Contraloría-Gerente Administrativa	Aprobado por: Gerente Administrativa

Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. POLÍTICAS.....	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABLES	4
6. REFERENCIAS	4
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
8. OBSERVACIONES.....	5
9. ANEXOS.....	5
10. CONTROL DE CAMBIO	5

1. Objetivo

Establecer las directrices y pasos necesarios para el proceso de Importaciones de mercadería para el cliente Swissgas.

2. Políticas

1. Toda Importación para Swissgas deberá ser procesada con la orden de compra debidamente autorizado (Gerente General Swissgas).
2. Toda mercadería importada para Swissgas deberá ser facturada a nombre de la empresa en mención.
3. Cada importación recibida para Swissgas debe ser facturada íntegramente, en casos especiales que la importación deba ser facturada en varias partes se requerirá de la aprobación de la Gerencia General y/o Gerencia Nacional Administrativo.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable únicamente en la Matriz Guayaquil.

4. Definiciones

Comprobante de Venta: Son comprobante de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas;
- b) Nota de Venta – RISE;
- c) Liquidaciones de Compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Documentos Complementarios: Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Nota de crédito;
- b) Notas de Débito; y,
- c) Guías de Remisión.

Facturas: Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos.

Orden de Compra: Es un documento que emite el cliente Swissgas a Conauto para la compra de mercadería importada, y que contiene los detalles de la mercadería, la cantidad, fecha de entrega, etc.

5. Responsables

El Departamento de Importaciones es responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades establecidas en este documento.

El Jefe de Almacén es responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades establecidas en este documento.

6. Referencias

Reglamento de comprobante de Venta, retención y documentos complementarios.

7. Descripción del procedimiento

De acuerdo a la necesidad de requerimiento de algún tipo de producto terminado para importación, el cliente Swissgas elabora el pedido por medio de una orden de compra aprobada por parte de Gerente General de Swissgas en donde se incluirá en la referencia el prefijo **SWG-IMP**, dicho documento deberá ser enviado al Jefe de Almacén al correo electrónico pedidos.gye@conauto.com.ec.

El Jefe de almacén inmediatamente envía al departamento de Importaciones la orden de compra aprobada, quienes verificarán la naturaleza del producto a importarse, ingresa el pedido al sistema y coloca una orden de compra al Proveedor respectivo el cual será enviado por correo electrónico.

Inmediatamente Importaciones aperturará la carpeta de Pedido en donde deberá sin excepción detallar en ella que pertenece al Cliente Swissgas.

El Jefe de Importaciones coordina el embarque, realiza seguimiento del proceso, y el trámite de importación solicitando las fechas estimadas de embarque del pedido y realiza el trámite para el pago de los gastos locales y flete.

El Asistente de importaciones una vez receptada la factura del proveedor ingresa la mercadería al sistema (Swiss Sistem), genera el ingreso de mercadería a

bodega (Hoja de rotura) el mismo que se queda en fase de Inactivo; con dicho documento la Bodega Sur receptorá los productos importados.

El Departamento de Importaciones comunicará vía correo electrónico a Bodega Sur y al Jefe de Almacén, la fecha y hora estimada de la recepción de los productos.

(El personal de Bodega deberá receptor la Mercadería Importada de acuerdo a los procedimientos internos de trabajo de bodega)

Llegada la mercadería importada a Bodega, será revisada contra el reporte de ingreso de mercadería a bodega (Hoja de rotura), y remitirá dicho documento al Dpto. de Importaciones con la firma de recepción y las observaciones encontradas.

Receptada la documentación, el asistente de Importaciones, realiza el proceso de liquidación de importación, activa la mercadería ingresada en el sistema para que se refleje en el stock e inmediatamente deberá informar vía correo electrónico al Jefe de Almacén quien procederá a la elaboración de la factura en un plazo máximo de 48 horas laborables.

8. Observaciones

N/A

9. Anexos

No.	Descripción	Código
	N/A	

10. Control de cambio

Versión	Fecha	Ubic.	Información pertinente del cambio	Antes	Rev.	Aprob
1	17/12/15	-----	Documento Original	-----	PA	PA