

1 Proceso a seguir para registrarse como exportador

1.1 Registro como exportador ante la Dian

Con el fin de ubicar, identificar y clasificar a los sujetos y sus obligaciones. A través de la pagina web:

<https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefInscripcionRutPortal.faces>

- ✓ Agregar en la casilla No. 54 obligados aduaneros del Formulario 0001 del Registro Único Tributario la actividad No. 22 Exportador y 23 Importador.
- ✓ Actividad a cargo contador o representante legal de la empresa

Responsable: exportador



1.3 Identificación de los requisitos de ingreso del producto

Realizar investigación de las características del mercado a exportar. Tales como exigencias, competencia, cultura, economía, etc. Paginas de apoyo

<http://www.procolombia.co/>
<http://www.exportaccess.intradebid.org/account/login>

Responsable: exportador



1.2 Ubicación de la posición arancelaria

Sirve para identificar la mercancía y su comportamiento en el mercado, e identificar los impuestos o derechos de aduana al ingresar a otro país.

Para panela sin aditivos es 17.01.13.0000. A través de la pagina web:

<https://muisca.dian.gov.co/WebArancel/DefConsultaGeneralNomenclaturas.faces>

Responsable: exportador



1.4 Obtención de vistos buenos

Identificar si el producto requiere vistos buenos antes de la presentación de declaración de exportación ante la DIAN.

- ✓ Inscripción de trapiche o central de mieles, sin costo en <https://www.invima.gov.co/> o mediante formularios físicos solicitados en sedes del INVIMA, no expira.
- ✓ Concepto sanitario, cumplimiento resolución 779 de 2006 o 2674 del 2013. Sin costo, se hacen visitas a la planta de producción, se solicita mediante carta radicada ante el INVIMA, recomendable renovar año tras año
- ✓ Notificación sanitaria. Diligenciar formato ASS-RSA-FM099, adjuntar soporte de pago y radicar en oficinas del INVIMA. Vigencia de 10 años.

Responsable: exportador

1.5 Solicitud firma digital

Avanzada y segura firma electrónica, garantiza autenticidad en los documentos a firmar. Empresas que ofrecen el servicio:

- ✓ <https://web.certicamara.com/>
- ✓ <https://gse.com.co/>
- ✓ <https://www.andesscd.com.co/>
- ✓ <http://citiseq.com/>

Responsable: exportador



1.7 Registro ante la ventanilla única de comercio exterior (VUCE)

<http://www.vuce.gov.co/>

- ✓ Realizar inscripción y generar usuario y contraseña
- ✓ (Puede realizar tramites de subpartida arancelaria, registro de productores nacionales, trámite de autorización previa de exportación, acceso a entidades gubernamentales vinculadas con la gestión de vistos buenos, sistema de inspección simultánea, registro ante Policía Antinarcoóticos, entre otros). Seguir instructivo

<https://export.vuce.gov.co/exportadores/instruccionesIniciales.htm>

Responsable: exportador



1.6 Declaración juramentada de registro ante la DIAN

Es un formulario, sirve para establecer la norma de origen y obtener las preferencias arancelarias de los diferentes esquemas comerciales suscritos por Colombia.

Se realiza a través de la pagina web <https://dian.gov.co>. Seguir en instructivo

[https://www.dian.gov.co/aduanas/aspectecmercancias/Documents/Manual al Origen.pdf](https://www.dian.gov.co/aduanas/aspectecmercancias/Documents/Manual%20al%20Origen.pdf) actividad compartida entre agente de aduanero y exportador.

Responsables: exportador y agente de aduana.

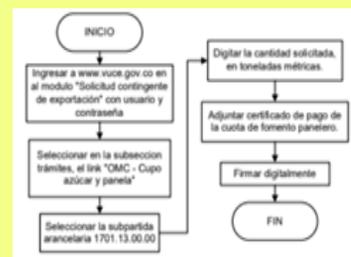
Ver **anexo 1** ejemplo declaración juramentada



1.7.1 Para aplicación a contingentes de TLC y OMC. Ver anexo 2 y 3

instructivo para solicitud de cuota de exportación TLC Y OMC

Responsable: exportador



1.7.2 Solicitud de certificado de elegibilidad CQE ante <https://export.vuce.gov.co/exportadores/index2.htm>.

Ver **anexo 4** procedimiento para generar certificado de elegibilidad y **anexo 5** ejemplo certificado de elegibilidad

- Adjuntar soporte de pago de la cuota de Fomento Panelero

Responsable: exportador

Información para tener presente antes de realizar la solicitud en línea	
1.	Cantidad en toneladas métricas
2.	Valor FOB
3.	Nombre del exportador
4.	Nombre de la mercancía
5.	Puerto de zape (Colombia)
6.	Nombre del importador
7.	Dirección del importador
8.	Fecha de zape
9.	Fecha de arribo
10.	Puerto de arribo (Estados Unidos)
11.	Dirección de correspondencia del exportador



1.8 Presentación como exportador ante la VUCE y policía antinarcóticos

Con el fin de identificar la presentación física del representante legal en las diferentes salas de análisis del país. Debe tener en cuenta la información relacionada en el cuadro.

En el siguiente link <http://www.vuce.gov.co/servicios/policia-antinarcoticos-presentacion-y-actualizacion> seguir el instructivo http://pbn.vuce.gov.co/ponalexpo/GUIA_PONAL_VUCE.pdf

Responsable: exportador

Ver **anexo 6** ejemplo declaración juramentada anti narcóticos.

1.9 Alistamiento de documentos de registro ante agente de aduana y agente de carga.

Se deben seguir los pasos en el **anexo 7** procedimiento de contacto con el agente de aduana y de carga.

Responsable: exportador



Es necesario contratar los servicios de un agente de aduana y un agente de carga por parte del exportador y hacer el registro respectivo en los depósitos y terminales portuarias.

1.10 Agente de aduana y agente de carga. Revisa documentos y realiza inscripción en puertos y como clientes.

Responsables: Agente de carga y agente de aduana

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA VERIFICACIÓN CON CLIENTES	
XXXXXX	<ul style="list-style-type: none"> • Curul 170 • Acuerdo de veracidad
DOCUMENTOS LEGALES DE LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> • Por registro con sus primeros logs • Cambio de representación legal • Censo de comercio registrado al 31 de marzo de 2019, 14 agosto a 31 días • Estado financiero vigencia 2019 • Certificación censatario 14 agosto a 10 días • Declaración de veracidad vigencia de los 2 últimos años

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA VERIFICACIÓN CON CLIENTES	
BOCADUCEC* Sociedad Financiera Agrícola Apícola S.A	<ul style="list-style-type: none"> • Poder especial simple y validado para representar al comercio exterior (BOCADUCEC Agrícola y animal) miembros de la empresa • Acuerdo de veracidad • Formulario declaración declaración de veracidad • Formulario registro de clientes
BOCADUCEC* Sociedad Financiera Agrícola Apícola S.A	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de validación para clientes (BOCADUCEC Agrícola y animal) miembros de la empresa • Mandato para expedición, expedición censatario por medio (BOCADUCEC Agrícola y animal) miembros de la empresa
BOCADUCEC* Sociedad Financiera Agrícola Apícola S.A	<ul style="list-style-type: none"> • Poder simple y validado sociedad portuaria regional de BOCADUCEC Agrícola y animal miembros de la empresa • Registro de clientes
CARTAGENA* Sociedad Financiera Agrícola Apícola S.A	<ul style="list-style-type: none"> • Mandato Aduanero (Aduanero) y validez miembros de la empresa • Formulario - FOC CA XIV O Formulario creación cliente • Formulario solicitud de registro y actualización de bases de datos (Clientes y Representantes) • Acuerdo de veracidad asociados de negocio CO • Censo de 1º Agente de aduana • Contrato de mandato • Registro de Clientes CARTAGENA • Mandato especial facultado por medio regional de Cartagena y Comandante (Aduanero) y validez miembros empresa • Contrato de mandato
DOCUMENTOS LEGALES DE LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> • Estado financiero vigencia 2019 • Declaración de veracidad vigencia de los 2 últimos años • Censo de comercio registrado al 31 de marzo de 2019, 14 agosto a 31 días • Estado de 1º Agente de aduana • Certificación censatario no mayor a 10 días • Certificación de veracidad vigencia no superior a 10 días • Cambio del representante legal • Declaración de veracidad vigencia no superior a 10 años, con copia de facturación

Agente de carga VS agente de aduana

El fin de las agencias de aduana es colaborar con las autoridades aduaneras en la aplicación de las normas relacionadas con el comercio exterior para el desarrollo de los regímenes aduaneros, actividades y procedimientos derivados de los mismos.



Los Agentes de Carga Internacional son importantes en el proceso del transporte de carga alrededor del mundo. Es necesaria el apoyo de estas empresas, para consolidar la carga, la documentación, manejo y logística de la carga.



Proceso que realiza el agente aduanero

1. Aceptación de la cotización por parte del exportador
2. Diligenciamiento reserva
3. Solicita reserva a la línea / aerolínea (24 horas)
4. Confirmación al cliente de la reserva con fechas de cierre físico y documental
5. Coordinación de transporte terrestre (para retiro de contenedor o llenado en puerto)
6. Seguimiento del embarque (información de las novedades)
7. Informar: Nombre de la empresa transportadora, conductor, placas del vehículo, número de contenedor, precinto lleno y vacío
8. Recordatorio al cliente de las fechas de cierre (24 horas antes)
9. Recibo de documentos (BL, draft, invoice, SAE/Salida ZF, DGD) correspondientes para el cierre documental.
10. Coordinación con antinarcóticos para el cumplimiento del cierre físico
11. Envío de documento de transporte al cliente para aprobación y ETD
12. Confirmación de zarpe y confirmación de arribo
13. Confirmación de desconsolidación (Si aplica)
14. Liberación de la carga de destino
15. Entrega del "conocimiento de embarque" o Bill Lading - BL
16. Facturación de servicios
17. Registro fotográfico

Proceso que realiza el agente de carga

1. Aceptación de la cotización por parte del exportador
2. Diligenciamiento reserva
3. Solicita reserva a la línea / aerolínea (24 horas)
4. Confirmación al cliente de la reserva con fechas de cierre físico y documental
5. Coordinación de transporte terrestre (para retiro de contenedor o llenado en puerto)
6. Seguimiento del embarque (información de las novedades)
7. Informar: Nombre de la empresa transportadora, conductor, placas del vehículo, número de contenedor, precinto lleno y vacío
8. Recordatorio al cliente de las fechas de cierre (24 horas antes)
9. Recibo de documentos (BL, draft, invoice, SAE/Salida ZF, DGD) para el cierre documental.
10. Coordinación con antinarcóticos para el cumplimiento del cierre físico
11. Envío de documento de transporte al cliente para aprobación y ETD
12. Confirmación de zarpe y confirmación de arribo
13. Confirmación de desconsolidación
14. Entrega del "conocimiento de embarque" o Bill Lading - BL
15. Facturación de servicios
16. Registro fotográfico

2 Proceso de compra nacional del producto

2.1 Establecer los requisitos legales, comerciales y sanitarios para exportar panela.

Responsable: exportador



2.2 Seleccionar productor que pueda responder la demanda internacional del producto.

Responsable: exportador



2.3 Envío de documentación requerida al exportador

Responsable: productor



2.4 Solicitud y verificación de cumplimiento de requisitos y documentación

Responsable: exportador



2.5 Envío de cotización al exportador

Responsable: productor

Item	Cantidad	Descripción	U. Medida	Precio Unit.
1	1000	Panela - 1000 unidades	kg	4500.00
Subtotal:				4500.00
Total:				4500.00

2.6 Negociación y acuerdos (como rotulado)

Responsable: productor y exportador



2.7 Alistamiento del producto

Responsable: productor



2.8 Verificar que el producto cumple con los requisitos.

En caso de que no cumpla, realizar respectivas correcciones.

Responsable: exportador y productor.



2.9 Entrega del producto en lugar convenido.
Responsable: productor



2.10 Confirmar peso neto y bruto de la mercancía



2.11 Envío de la factura de venta
Responsable: productor



2.12 Pago según términos acordados.
Responsable: exportador



Requisitos legales, comerciales y sanitarios

1. Ficha técnica del producto. Seguir guía en el link: http://soporte.inglomarket.com/GuiaUsuario/Administrar_Ficha_tecnica_producto.aspx
2. Análisis microbiológico no superior a tres meses (Acreditado por la ONAC) ante: <https://onac.org.co/>
3. Certificado del grado de polarización.
4. Certificado de venta libre. Ver guía: <https://www.invima.gov.co/preguntas-frecuentes>
5. Concepto favorable de la planta de producción.
6. Notificación sanitaria del INVIMA. ver **anexo 8**
7. Certificado de alérgenos (Representante legal). Ver **Anexo 9**
8. En caso de producción orgánica, anexar certificado orgánico y trazabilidad de cultivo, cosecha y producción.
9. Organismos genéticamente modificados (Fedepanela).
10. Índice glicémico (Fedepanela). Ver **Anexo 10**
11. Contenido de acrilamidas (Laboratorio acreditado).
12. Documentación legal de la empresa

- Para Europa cumplimiento de norma europea. Reglamento (UE) No. 1169/2011 y norma nacional RES 5109/2005, en cuanto a rotulado.
- Para Estados Unidos cumplimiento del reglamento FDA, FSMA y norma nacional RES 5109/2005, en rotulado del producto.
- Otros países, revisar la normatividad correspondiente para el rotulado.
- El productor panelero debe cumplir con los acuerdos establecidos, para evitar retrasos y gastos incurridos en la corrección.

3 Proceso de negociación

3.1 Manifestación de interés compra y venta del producto.
Responsables: Importador y exportador

3.3 Envío documentos requeridos
Responsable: importador

3.5 Revisión de costos y determinación del precio de venta.
Responsable: importador y exportador

3.7 Aceptación de cotización
Responsable: importador

3.9 Aprobación de la cotización.
Responsable: importador

3.2 Solicitud de documentación de representación legal al importador
Responsable: exportador.

3.4 Comunicación de requisitos del producto.
Responsable: exportador

3.6 Cotización del producto y negociación y acuerdo de términos.
Responsable: importador y exportador

3.8 Elaboración de la factura pro forma
Responsable: exportador

Garantías para el pago del producto

- Anticipado.
- Contra entrega.
- Carta crédito.

Recomendaciones: Establecer el medio de pago, definir el intermediario cambiario, presentar la declaración de cambio pertinente.

Términos a negociar

- Tipo de panela.
- Cantidades.
- Presentación.
- Medio de transporte.
- Lugar de destino.
- ICOTERMS
<https://iccwbo.org/resources-for-business/incoterms-rules/incoterms-2020/>
- Definición de forma de pago.
- Tipo de contenedor
- Embalaje.
- Cubicaje

Logística internacional

1 Preparación de la carga

De acuerdo a la naturaleza del producto panelero, las presentaciones más utilizadas en la exportación de panela son panela en bloque, fraccionada, granulada, piloncillo, pulverizada y redonda esto es de acuerdo a los requerimientos de cada cliente. Y finalidad de la panela. Que pueden ser:



3 Unitarización. es el agrupamiento de uno o más ítems de carga en general, para que sean movilizados en una unidad indivisible de carga. La paletización es un paso importante. Este paso es importante, ya que evita el deterioro y disminuye los costos por manipulación individual. Ver guía https://www.gs1cr.org/wp-content/uploads/2016/04/manual_logistica.pdf



2 Envase, empaque y embalaje.

Este procedimiento se realiza con el fin de que la mercancía llegue a su destino en condiciones optimas. Ver guía

http://www.procolombia.co/sites/default/files/manual_de_empaque_y_embalaje_para_exportacion.pdf



4 Contenerización. Es llevar la mayor cantidad de carga para aprovechar al máximo la capacidad del contenedor Ver guía.

<http://www.prompex.gob.pe/Miercoles/Portal/MME/descargar.aspx?archivo=7EE011D1-D872-4C6A-9E06-209019195302.PDF>

O realizar ejercicio en plataformas digitales como:

<http://www.ocscourier.es/cubicaje.html>
<https://www.searates.com/es/reference/stuffing/>

4 Comunicación de solicitud de exportación

4.1 Comunicación solicitud de inicio de exportación.
Responsable: exportador

4.3 Diligenciamiento del formulario de reserva ante la naviera o aerolínea.
Responsable: exportador

4.5 Envío de documentación a agente de carga y aduana 10 días antes del zarpe e informa la ubicación exacta de la mercancía.
Responsable: Exportador

- Factura de venta de exportación
- Pago cuota Fondo de Fomento Panelero
- Lista de empaque
- Carta de responsabilidad
- Notificación sanitaria INVIMA. Ver **anexo**

4.7 Emisión de borrador BL (Bill of loading) para cumplimiento de cierre documental.
Responsable: agente de carga

4.9 Planilla de traslado F-1162.
Responsable: agente de aduana

4.2 Envío del formulario de reserva ante la línea naviera o aerolínea.
Responsable: agente de carga

4.4 Solicitud de reserva ante naviera o aerolínea y Confirmar las fechas de cierre físico y documental. **Anexo 11** formato de reserva.
Responsable: agente de carga

4.6 Coordinación del transporte terrestre y recolección de mercancía para transporte a puerto.
El transportador deberá llevar consigo la Carta de Responsabilidad antinarcóticos, la factura del producto y el Pago de la Cuota de Fomento Panelero.
Responsables: Agente de carga y exportador.

4.8 Solicitud de autorización de embarque SAE. **Anexo 12** ejemplo SAE
Responsable: agente de aduana

4.10 Traslado y Aviso de ingreso a zona primaria (marítima o aérea). de la mercancía.
Responsable: agente de aduana

4.11 Emisión de conocimiento de embarque. Bill of Landing (BL) o Airway Bill (AWB). **Anexo 13** ejemplo BL
Responsable: agente de aduana

4.13 Embarque.
Es la carga de la mercancía sobre los medios de transporte.
Responsable: agente de aduana



4.15 Declaración de exportación DEX. **Anexo 13** ejemplo DEX
Responsable: agente de aduana

4.17 Certificación de elegibilidad (solo para exportaciones a EEUU con cuota).
Responsable: agente de aduana

4.19 Nacionalización en el país destino. Es cuando se realiza el pago de los derechos
Responsable: importador

4.12 Inspección documental, física y no invasiva por parte de la DIAN, Policía anti narcóticos e INVIMA.
Responsable: agente de aduana

4.14 Certificación de embarque. Se emite un día hábil después del embarque.
Responsable: agente de aduana

4.16 Tramites certificado de origen (solo países con acuerdos). Seguir guía en <https://www.dian.gov.co/aduanas/aspectecmercancias/Documents/Pasos%20Certificados%20de%20Origen.pdf> y **anexo 14** ejemplo certificado de origen.
Responsable: agente de aduana

4.18 Envío de documentos para la nacionalización en el exterior
Responsable: exportador

- Factura de venta
- Certificado de origen. **Ver Anexo**
- Certificado de elegibilidad EEUU
- Bill of Landing (BL) o Airway Bill (AWB).

4.20 Pago de la factura
Responsable: importador

4.21 Pago de la factura. plantear previamente las condiciones de pago. Es recomendable canalizar las divisas a través de un intermediario bancario *se debe diligenciar el Formulario No.2 Declaración de Cambio por Exportación de Bienes, (Resolución Externa 8 del 2000), para legalizar el ingreso de las divisas a Colombia, ante el Banco de la República.(cámara de comercio de Bogotá)*
Responsable: importador

4.23 Diligenciamiento de formularios adicionales y envío de documentos adicionales a agente de aduana.
Responsable: exportador

4.22 Solicitud de diligenciamiento de formularios adicionales
Responsable: agente de aduana

4.24 Proceso interno agente de aduana-bróker país destino.
Responsable: agente de aduana



Se debe hacer seguimiento y monitoreo de la mercancía hasta que el importador la reciba. Y estar pendiente de atender inquietudes o imprevistos presentados, y realizar oportunamente las comunicaciones pertinentes al IMPORTADOR vía correo electrónico.

El contenedor debe ser llenado en la planta de producción. Tener presente ejercicio de envase, empaque y embalaje y estibado según normas

5 Procedimiento de solicitud de certificación de transacción orgánica internacional

5.1 Solicitud de certificado de transacción orgánica
Responsable: Exportador

5.2 Alistamiento y envío de documentos.
Responsable: exportador

5.3 Revisión de documentación.
Responsable: certificador orgánico

¿Aprobación de la documentación?

SI

El producto debe ser re etiquetado y exportado como Producto convencional.
Responsable: exportador

NO

Emisión del certificado y envío al importador.
Responsable: certificador orgánico

- Diligenciamiento de formato de solicitud para emisión de TCS.
- Factura de exportación. Bill of Landing (BL) o Airway Bill (AWB).
- Factura de compra nacional.
- Trazabilidad de cultivo, cosecha y producción.
- Lista de empaque de exportación.

La certificación se puede expedir ante:

- BCS
<https://www.bcs.org/>
- ECOCERT
<https://www.ecocert.com/en/home>