



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MODALIDAD A DISTANCIA

“Diseño e implementación de un manual organizativo funcional y de procedimientos del departamento de exportaciones en la empresa Procesadora del Caucho Ecuatoriano S.A. PROCAESA, Año 2010”

Trabajo de fin de carrera previa a la
obtención del Título de Ingeniera
en Administración de Empresas

Autora:

Granja Guzmán, Ana Cristina

Directora:

Econ. Espinoza Torres Diana

Quito - Ecuador

2011

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mis padres por su apoyo incondicional, el que me ha permitido cumplir con un objetivo personal muy importante como es el de obtener mi título.

Gracias por cuidar de mi pequeña y proporcionarme tiempo para desarrollar esta tesis, sin su colaboración este trabajo no lo hubiese culminado.

Muchas gracias por todo y que mi Dios y la Virgencita siempre les proteja y me permita contar con ustedes como hasta ahora.

LA AUTORA

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mi hijita Ana Alejandra Bravo Granja, quien ha sido el mayor incentivo para continuar y terminar con mis estudios superiores. Ella a pesar de su corta edad me ha animado para la elaboración de esta tesis, muchas veces el tiempo que le correspondía a mi pequeña lo invertí en este documento y nunca me lo reprochó.

Por todo tu apoyo y comprensión este trabajo es para ti.

LA AUTORA

Economista

Diana Espinoza Torres

DIRECTORA DE TESIS

CERTIFICA:

Que en calidad de director de tesis, he revisado detalladamente el presente trabajo, por lo que autorizo su presentación como requisito a la obtención del Título de Ingeniera en Administración de Empresas.

Econ. Diana Espinoza Torres

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad del autor.

Ana Cristina Granja Guzmán

AUTORA

CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Ana Cristina Granja Guzmán declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

Ana Cristina Granja Guzmán

AUTORA

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo tiene como objetivo conocer en forma lógica las actividades y el funcionamiento del departamento de exportaciones de la empresa Procesadora del Caucho Ecuatoriano S.A. Procaesa.

Se recopila información del área de exportaciones y se observa que no existe orden en las actividades ni responsabilidades designadas, lo cual dificulta el desenvolvimiento normal del departamento.

Se presenta un organigrama que permite conocer los nuevos cargos en el área de comercio exterior, lo cual es necesario para realizar los perfiles respectivos y las funciones correspondientes.

Los cargos, perfiles y funciones nos ayudan a diseñar el manual organizativo funcional y de procedimientos del departamento de exportaciones.

La implementación del manual será por el método instantáneo debido a que el volumen de funciones no es amplio.

Las exportaciones corresponden del 80% al 90% de las ventas.

La inversión para implementar el manual será de USD 2.760, si observamos el costo es bajo en relación a los beneficios que traerá a Procaesa el tener un departamento de comercio exterior organizado y que servirá de base para crear otros manuales dentro de la institución.

INTRODUCCION

La elaboración de esta tesis busca aportar al desarrollo de la empresa Procesadora del Caucho Ecuatoriano S.A. Procaesa con la implementación del manual en el área de exportaciones.

El primer capítulo es el diagnóstico de la empresa, el mismo que permite conocer la misión, visión, objetivos, la organización estructural actual, procesos de producción de caucho, el mercado y las ventas. Con esta información se tiene una idea clara de la institución para la cual se va a implementar el manual.

El segundo capítulo trata sobre los manuales de procedimientos y sus aspectos generales, su contenido básicamente es un aporte bibliográfico para la elaboración de manuales constituyéndose así en una importante guía didáctica.

El tercer capítulo es la estructura organizacional del departamento de exportaciones y en él se encuentra datos amplios sobre la conformación actual y una propuesta del nuevo departamento, el mismo que sirve de base para la posterior elaboración del “Diseño e implementación de un manual organizativo funcional y de procedimientos del departamento de exportaciones en la empresa Procesadora del Caucho Ecuatoriano S.A. Procaesa, Año 2010”

En este capítulo también se presenta el “Diseño e implementación de un manual organizativo funcional y de procedimientos del departamento de exportaciones en la empresa Procesadora del Caucho Ecuatoriano S.A. Procaesa, Año 2010”, con los procedimientos detallados, los documentos que se utilizan, los responsables, así como la implementación y su costo, así como la forma de actualizarlo. Con este documento el departamento de exportaciones se encuentra organizado y listo para alcanzar la eficiencia y eficacia de su área y de la compañía.

INDICE DE CONTENIDOS

CAPITULO 1

1. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

1.1 Nombre de la empresa	2
1.2 Descripción de la empresa.....	2
1.3 Filosofía empresarial.....	3
1.3.1 Misión.....	3
1.3.2 Visión	3
1.3.3 Objetivos.....	3
1.4 Organigrama.....	4
1.5 Aspectos legales de la empresa	5
1.6 Procesos para la obtención de látex cremado y caucho natural seco	5
1.6.1 Lavado de coágulos de caucho.....	7
1.6.2 Trituración inicial.....	7
1.6.3 Trituración Secundaria	7
1.6.4 Extrusión Final.....	8
1.6.5 Secado del Caucho.....	8
1.6.6 Prensado.....	9
1.6.7 Empacado.....	9
1.7 Mercado y ventas de la empresa.....	11
1.7.1 Mercado	11
1.7.2 Ventas.....	18

CAPITULO 2

2. LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ASPECTOS GENERALES

2.1 Concepto.....	22
2.2 Objetivos.....	22
2.3 Características	23
2.4 Los manuales de procedimientos como herramienta del control interno	24
2.4.1 El control interno en las exportaciones	24
2.5 Importancia de su elaboración.....	27
2.6 Contenido de los manuales.....	28
2.6.1 Portada	28
2.6.2 Índice.....	28
2.6.3 Prólogo	29
2.6.4 Objetivos de los procedimientos	29
2.6.5 Alcance de los procedimientos	29
2.6.6 Responsables	29
2.6.7 Políticas	29
2.6.8 Conceptos	30
2.6.9 Procedimiento	30
2.6.10 Formulario de impresos	31
2.6.11 Diagramas de flujo	32
2.6.12 Glosario de términos.....	34

2.6.13 Revisión.....	34
2.6.14 Aprobación.....	34
2.6.15 Reproducción del manual	36
2.6.16 Implementación del manual.....	36
2.6.17 Revisión y actualización	38

CAPITULO 3

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1 Exportaciones y estructura organizacional del departamento	41
3.1.1 Exportaciones	41
3.1.2 El departamento de exportación	42
3.1.3 Ubicación del departamento.....	42
3.1.4 Modelos organizativos	46
3.1.5 Estructura actual del departamento.....	50
3.1.6 Estructura propuesta del departamento.....	51
3.1.6.1 Organigrama.....	51
3.1.6.2 Funciones del departamento	52
3.1.7 Perfiles de los cargos	53
3.1.8 Cargos con sus funciones.....	54
3.2 Portada	63
3.3 Índice.....	64
3.4 Prólogo	65
3.5 Revisión	215
3.6 Aprobación.....	215
3.7 Reproducción del manual	220
3.8 Implementación del manual.....	220
3.8.1 Método de implementación instantáneo	220
3.8.2 Acciones para implementación del manual.....	220
3.8.3 Presupuesto de implementación.....	221
3.9 Revisión y actualización	221
Demostración de hipótesis.....	222
Conclusiones	223
Recomendaciones	226
Bibliografía	229

INDICE DE CUADROS

CUADRO No. 1 Producción caucho natural por haciendas	10
CUADRO No. 2 Producción de caucho por empresa de látex y chipas en estado seco	10
CUADRO No. 3 Número de upas y superficie integradas por empresa.....	11
CUADRO No. 4 Consumo mundial de caucho natural	12
CUADRO No. 5 Ventas 2005-2009.....	19
CUADRO No.6 Funciones del departamento de exportaciones.....	48

INDICE DE GRAFICOS

GRAFICO No. 1 Organigrama de Procaesa.....	4
GRÁFICO No. 2 Cotizaciones oficiales de caucho 1996-2009	15
GRÁFICO No. 3 Precios caucho 2008-2009.....	15
GRÁFICO No. 4 Precios caucho 2009 y primer semestre 2010.....	16
GRAFICO No. 5 Consumo mundial de caucho	17
GRAFICO No. 6 Organigrama empresa productora de bienes.....	43
GRAFICO No. 7 Organigrama departamento de exportación en estructura funcional clásica.....	44
GRAFICO No.8 Organigrama matricial.....	46
GRAFICO No.9 Modelos organizativos	47
GRAFICO No.10 Organigrama propuesto para Procaesa	52

INDICE DE ANEXOS

ANEXO No. 1 Exportaciones de caucho registradas en la aduana 2009-2010.....	233
ANEXO No. 2 Perfiles de los cargos.....	233

CAPITULO

1

CAPITULO 1: DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA

1.1 Nombre de la empresa

Procesadora del Caucho Ecuatoriano S.A. Procaesa es la empresa para la cual se desarrollará el diseño e implementación de un manual organizativo funcional y de procedimientos para su departamento de exportaciones.

1.2 Descripción de la empresa

Procaesa, es una empresa agroindustrial constituida en el año de 1976 dedicada a la explotación de caucho y látex natural, su planta procesadora está ubicada en el km 33 vía Santo Domingo-Quevedo, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas. En el año de 1982 se importó desde Malasia maquinaria para procesar caucho natural y transformarlo en caucho seco a fin comercializarlo, convirtiéndose y manteniéndose como una de las principales compañías productoras.

Procaesa siempre está en la búsqueda constante de mejorar sus plantaciones, para lo cual desarrolla sus propios jardines clonales y viveros que permitan obtener árboles de caucho más productivos. Es importante recalcar que las plantas de caucho listas para sembrar también se venden a los cauchicultores que las necesitan.

En lo relacionado con la explotación del látex natural, la fortaleza fue contar con personal capacitado que mejoró las fórmulas de cremado convirtiéndose así en una productora con altos índices de calidad lo que abrió nuevos mercados y se tomó la decisión de adquirir en el año de 1995 una fábrica de guante, ingresando así a un mercado muy interesante ya que se manejaba grandes volúmenes de venta e inclusive se logró exportar al Perú. Desafortunadamente los problemas económicos del país y la llegada de guantes importados a precios bajos, convirtieron a este negocio en algo poco atractivo por lo que los accionistas decidieron vender en el año 2006 la planta de guante, la marca y la cartera de clientes a la competencia.

Por costos se decidió salir del mercado de látex y continuar con el procesamiento de caucho natural, enfocando la comercialización al mercado de exportación en el

Pacto Andino debido a que las condiciones de pago son más atractivas lo que permite contar con liquidez

En el año 2009 se exportó semilla de caucho con la finalidad de tener un producto adicional para la venta.

1.3 Filosofía Empresarial

1.3.1 MISIÓN

La misión de Procaesa es según su reglamento interno (2004,p2) “Ser una Empresa del sector agroindustrial que explota caucho natural, lo industrializa y comercializa en el mercado nacional e internacional y que comprometida con sus clientes, proveedores y colaboradores desarrolla estrategias de producción que le permiten entregar caucho seco de calidad, generar márgenes atractivos de rentabilidad empresarial, bienestar para los trabajadores y su familia, conservar el medio ambiente, contribuir al crecimiento económico y social del país”.

1.3.2 VISIÓN

La visión de Procaesa es según su reglamento interno (2004,p2) “Ser una empresa líder en la explotación y procesamiento de caucho natural a nivel nacional con enfoque de exportar sus productos al Pacto Andino desarrollando técnicas de siembra, cosecha y procesamiento, generando un mayor valor agregado al producto final basados en el desarrollo tecnológico, con responsabilidad social y con la calidad técnica y humana de nuestro personal”.

1.3.3 OBJETIVOS

Los objetivos de Procaesa son:

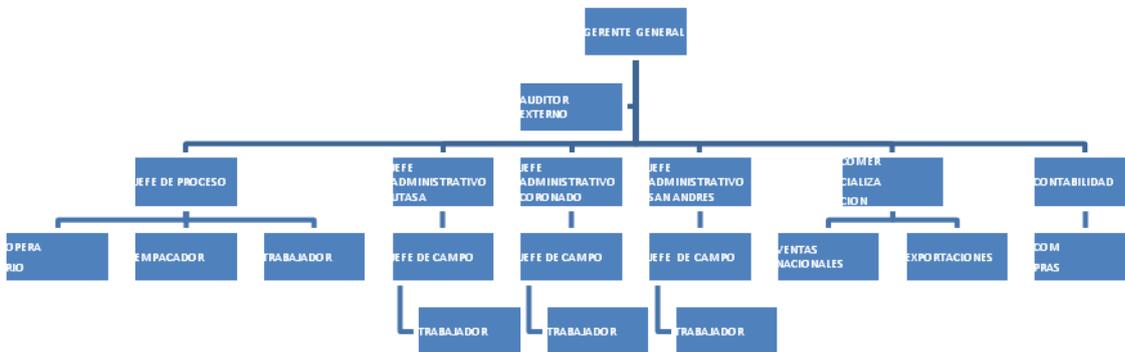
- Mejorar los procesos agroindustriales modernizando la maquinaria existente para alcanzar estándares de calidad.
- Renovar el área de siembra con las plantas de nuestros propios viveros

- Captar el mayor número posible de proveedores de chipa con la finalidad de aumentar nuestra producción de caucho para abastecer la demanda de nuestros clientes tanto nacionales como del exterior.
- Generar ventas periódicas y constantes en el Pacto Andino para obtener rendimientos aceptables.
- Crear fuentes de empleo estables para la gente de los sectores donde se encuentran ubicadas la planta procesadora y las haciendas productivas.
- Contribuir con la preservación del medio ambiente, ya que las plantaciones de caucho tienen alta calificación ecológica por ser captadores de CO2.

1.4 Organigrama

A continuación se presente el actual organigrama de la compañía:

GRAFICO No. 1
ORGANIGRAMA DE PROCAESA



Fuente: Reglamento Interno de Procaesa, 2009

1.5 Aspectos legales de la empresa

La empresa Procaesa, fue legalmente constituida el 29 de abril de 1976 como sociedad anónima. El domicilio de la compañía es la ciudad de Quito, pudiendo establecer agencias, sucursales y representaciones en cualquier parte del país o en el exterior, para la mejor gestión de los negocios sociales. El plazo de duración de la compañía, es de ciento cincuenta años contados a partir de la fecha de inscripción de la escritura de constitución social en el Registro Mercantil. El objeto principal será el establecimiento de plantaciones y la explotación del hevea brasiliensis, la industrialización del látex y sus derivados, así como su comercialización.

1.6 Procesos para la obtención de látex cremado y caucho natural seco

El ciclo de extracción de látex de los árboles se inicia cuando éstos tienen 7 años a partir de la fecha de siembra y con un manejo adecuado son productivos hasta los 30 años. El látex se obtiene al realizar la labor de pica que consiste en un corte de 2 mm de grosor en la corteza, usualmente dos veces por semana.

Después de la recolección se adiciona el amoniaco que es un preservante universal y se lo coloca en tanques de cemento para realizar el cremado que es proceso químico que separa del caucho el suero acuoso, dando como resultado un látex bajo en proteína con una concentración al 60% de sólidos y que es utilizado como materia prima para realizar guantes, ligas, preservativos, etc.

Para la obtención del caucho seco también se requiere de la recolección pero en las tazas recolectoras se coloca ácido fórmico, una vez coagulado éste es transportado a la planta procesadora donde se realiza el siguiente proceso:



Fotografía que indica taza cauchera colocada en el árbol de caucho para la recolección de chipa

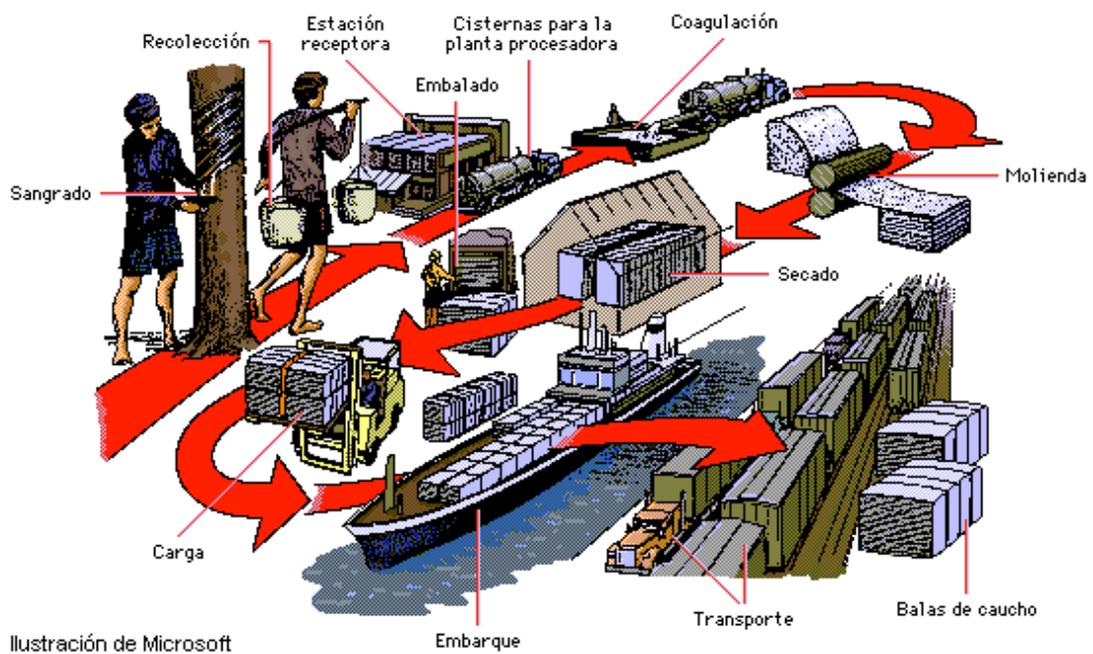


Ilustración en la que se indica el proceso para obtención de caucho seco

Fuente: ilustración de Microsoft

1.6.1 Lavado de coágulos de caucho

Los coágulos, chipa o fondo de taza de caucho previamente pesados son depositados en las tinas de recepción y lavado, se utilizan bombas de agua para permitir el desplazamiento en forma circular, semejantes a las tinas de lavado de banano cuya función principal es lavar el caucho y a su vez permitir que se desplace hacia los equipos de reducción de tamaño

1.6.2 Trituración inicial

La trituración inicial, es decir, la reducción de tamaño de los coágulos recibidos es efectuada por el Prebreaker, este aparato está constituido por una máquina de doble cuerpo y de doble tornillo, cuya finalidad es fraccionar los bloques de coágulos aglomerados. Los dos tornillos cizallan y empujan éstos últimos hacia una doble hilera constituida por hojas afilada dispuesta en forma de estrella alrededor del eje de los tornillos. Se produce entonces una picadura somera de los coágulos, para ser pasados a la siguiente fase de reducción de tamaño.

La reducción de tamaño es considerable, alrededor de un 70% aproximadamente. El rendimiento es de 1 tonelada por hora

1.6.3 Trituración Secundaria

La segunda reducción de tamaño se efectúa con el Turbomill, este aparato constituido por un motor sobre el cual se montan hojas, pueden ser tres, y cuya posición está regulada de manera que, al dar vuelta, vengan a aflorar dos hojas fijas.

Funciona por cizallamiento: los coágulos, al presentarse entre cuchilla fijas y móviles, son cortados netamente, y son progresivamente reducidos dimensionalmente hasta poder ser expulsados a través de una rejilla cuya forma y cuyas dimensiones de los orificios han sido determinadas experimentalmente para obtener granulados de tamaño deseado.

Con las cuchillas bien afiladas y en buena posición, este aparato corta los coágulos sin modificar su estructura. Su rendimiento es de aproximadamente 250 Kg. a 1 ton/hora.

1.6.4 Extrusión Final

Este proceso se realiza para acondicionar el caucho al proceso de secado los gránulos reducidos ya en tamaño por los equipos anteriores son transportados hacia el Strudders, este equipo está constituido por dos tornillos helicoidales que transportan el caucho hacia una cámara donde son extruidos a través de un disco que contiene un troquel por el cual pasa el caucho, al salir del disco, lo hace en forma espiritas o bolitas. La capacidad de este equipo es 0.5 ton/hora.

Al salir de este equipo el caucho cae en una tina de aproximadamente 4,5 metros cúbicos que contiene una bomba que envía el caucho hacia los coches de acero inoxidable que entrarán al horno. Cada coche tiene 6 compartimentos con rejillas perforadas que sirven para evaporar el agua en el horno de secado. La capacidad de estos coches es de aproximadamente 270 kilogramos y su volumen de 0,89 metros cúbicos de caucho húmedo.

1.6.5 Secado del Caucho

El caucho es secado en un horno a contracorriente calentado con aire a un promedio de 115 grados centígrados. Los granulados húmedos se introducen manualmente, más raramente por transporte neumático, en carretillas de acero inoxidable. El aire caliente es forzado a través de la capa de granulados que reposan sobre una chapa perforada o sobre una rejilla. La geometría de las carretillas permite obtener pacas de granulados, uno por compartimiento. Cada coche equivale aproximadamente a 136 kilogramos de caucho. La humedad eliminada corresponde a un promedio del 50%.

1.6.6 Prensado

Se realiza en una prensa hidráulica, la cantidad prensada debe ser previamente pesada, para obtener pacas de 34 Kg. de peso.

1.6.7 Empacado

Es un proceso sencillo por el cual, se embala con una funda plástica de 0,02mm la paca ya prensada. El consumo de lámina por paca aproximadamente es de 40 gr. Y el caucho seco está listo para ser utilizado en la fabricación de llantas, ruedas de carretilla, repuestos automotrices, ligas, suelas de zapatos, etc.



Actualmente se cuenta con tres haciendas: Coronado-América ubicada en Santo Domingo de los Tsáchilas, Utasa y San Andrés localizadas en la provincia de Los Ríos, en el siguiente cuadro se puede conocer la situación de las mismas en el año 2009:

CUADRO NO. 1
PRODUCCIÓN DE CAUCHO NATURAL POR HACIENDAS

HACIENDA	ARBOLES PRODUCTIVOS	HA SEMBRADAS	KILOS CAUCHO NATURAL
CORONADO-AMERICA	49.358	446	610.877
UTASA	32.550	110	235.610
SAN ANDRES	10.187	35	110.490
TOTAL	92.095	591	956.977

Fuente: Empresa Procaesa, 2009

La producción propia no abastece la demanda por lo que se adquieren 872.000 kilogramos de chipa (caucho en estado natural) a terceros anualmente. Con la finalidad de captar más proveedores es importante tener precios competitivos, prestar asesoramiento técnico, proporcionar suministros agrícolas y vender plantas de nuestros viveros en condiciones especiales.

Procaesa se encuentra en el tercer lugar como productor de caucho natural seco:

CUADRO NO. 2
PRODUCCIÓN DE CAUCHO POR EMPRESA DE LÁTEX Y CHIPAS EN ESTADO SECO

Empresa	Producción caucho seco		Total caucho seco	%
	Látex	Chipas		
Agicom	-	1.464.840,00	1.464.840,00	32,05
Procaesa	-	1.060.472,40	1.060.472,40	23,20
Inde Caucho	1.045.902,00	131.664,00	1.177.566,00	25,76
Otros	374.451,00	493.116,00	867.567,00	18,98
Total	1.420.353,00	3.150.092,40	4.570.445,40	100,00
%	31	69	100	

Fuente: Procaesa, 2009

CUADRO NO. 3
NÚMERO DE UPAS Y SUPERFICIE INTEGRADAS POR EMPRESAS

Tamaño has	Upas	Superficie	%
Agicom	42	1.362,62	27,57
Inde Caucho	34	1.342,50	27,16
Procaesa	28	1.196,00	24,20
Viteri	11	288,00	5,83
Varios	13	157,00	3,18
Celleri	3	136,00	2,75
Rodríguez	2	121,00	2,45
Espinoza	5	117,50	2,38
González	2	90,00	1,82
Remache	6	86,00	1,74
Paz	2	46,00	0,93
Total	148	4.942,62	100,00

Fuente: Procaesa, 2009

Como toda empresa enfrenta problemas: En el año 2009 sufrió un siniestro que acabó con el 50% de la maquinaria de proceso de caucho, el precio de caucho fue sumamente bajo los 8 primeros meses del año, pero las decisiones acertadas, el consenso y la colaboración de quienes forman Procaesa la han mantenido en el mercado por más de 34 años, colaborando con el desarrollo y medio ambiente de Ecuador.

1.7 Mercado y ventas de la empresa

1.7.1 Mercado

Procaesa comercializa básicamente un solo producto que es el caucho natural seco en sus distintas clasificaciones: CAUCHO SER-10 que es para el mercado del Pacto Andino, CAUCHO SER-20 Y SER-50 que son para las ventas locales.

A continuación se presenta un resumen del comportamiento general del mercado del caucho natural seco:

En el artículo “La cadena del caucho en Colombia una mirada global de su estructura y dinámica 1991- 2005” publicado por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en marzo del 2005 “El mercado del caucho es muy interesante y

tiende a crecer cada día: Las importaciones han venido incrementándose a una tasa anual cercana al 4% desde 1990. El mayor importador de caucho natural es China, en 2003 importó 1'322.605 Tm., esto es el 20% del total de las importaciones mundiales; le siguen Estados Unidos, con unas importaciones en 2003 de 1'120.219, Japón con 801.506 Tm, Malasia con 436.197 Tm. y la República de Corea con 341.661 Tm. En conjunto estos cinco países representan el 61% de las importaciones totales. De los países del continente además de Estados Unidos, Canadá, Brasil y México figuran entre los 20 mayores importadores, en conjunto estos tres países importaron 395.000 Tm. en 2003. Colombia figura en el puesto 33 entre los importadores de los países del continente, además de los ya mencionados, sólo lo supera Argentina en el volumen de sus importaciones de caucho natural. Las exportaciones están muy concentradas en unos pocos países, tan sólo tres países concentran el 85% del total mundial. Entre los países latinoamericanos el mejor posicionado es México, en el puesto 29 con 2.259 Tm.; en el puesto 43 le sigue Ecuador con 449 Tm. Brasil, el principal productor y exportador del caucho natural, en 2003 exportó tan solo 206Tm, el 0,003% de las exportaciones totales. Colombia figura en el puesto 61”.

La demanda a nivel de Latinoamérica es de 551.000 toneladas, de los países vecinos 35.000 toneladas entre Perú y Colombia.

CUADRO NO. 4

CONSUMO MUNDIAL DE CAUCHO NATURAL (MILES DE TONELADAS)

Región	2002	2003	2004	2005	2006	2007
Norte América	1266	1225	1290	1316	1148	1157
Latino América	425	473	516	538	520	551
Unión Europea	1182	1336	1295	1318	1282	1372
Otros países europeos	156	180	196	227	177	206
Africa	115	118	123	120	118	123
Asia y Oceanía	4312	4635	4900	5563	5954	6325
Otros o ajustes	172	66	395	0	17	1
TOTAL	7628	8033	8715	9082	9216	9735

Fuente: Irse estadístico de bullefin, 2008

En el artículo La cadena del caucho en Colombia una mirada global de su estructura y dinámica 1991- 2005, p12-13 publicado por el Ministerio de Agricultura y

Desarrollo Rural, Espinal G., Carlos Federico Director Observatorio, Martínez Covalada, Héctor J. Investigador Principal, Salazar Soler, Marcela, Barrios Urrutia, Camilo A. Investigadores Asistentes, 2005 “La principal característica de los precios internacionales del caucho es su altísima volatilidad, de hecho el precio del caucho es el más inestable si le compara con los precios de los demás productos agrícolas. Esta variabilidad se debe, principalmente, a las características particulares de la oferta y la demanda del caucho en el mercado internacional.

La oferta se encuentra altamente concentrada en unos pocos países, sólo tres concentran el 85% de las exportaciones y cinco el 84% de la producción, cada uno de estos países tiene una altísima incidencia sobre la oferta del caucho en el mercado internacional, cualquier incremento o reducción en su producción es significativa para el mercado por lo que influye en los precios internacionales.

Un factor relacionado, que ha tenido alta incidencia sobre las cotizaciones internacionales del caucho, es el movimiento de la tasa de cambio de los principales países productores.

En el corto plazo los precios internacionales del caucho pueden aumentar o reducirse dependiendo de los movimientos en las tasas de cambio de los productores, de esta forma, la devaluación de la moneda en uno de estos países conduce a que el precio pagado por sus compradores sea menor al convertirlo a dólares, o a su propia moneda, en este caso hay un efecto directo sobre el precio. La reducción en el precio se puede transmitir al resto del mercado, hay un efecto indirecto; en el largo plazo estos movimientos en los precios se traducirán en ajustes en la oferta y/o la demanda.

El caucho es demandado porque es utilizado en la fabricación de bienes de consumo. El principal producto son las llantas, cuya demanda a su vez depende de la demanda de automóviles. Estos productos por no ser bienes básicos presentan una alta elasticidad ingreso en la demanda, lo que hace que esta última sea muy susceptible a los movimientos de la economía mundial, característica que se transmite a la demanda del caucho. En períodos de alto crecimiento es de esperar que la demanda de bienes como los automóviles aumente, con ella la de llantas y la de caucho natural con el respectivo efecto sobre los precios, pero en períodos de bajo crecimiento se espera que ocurra el ciclo contrario.

Otro factor que tiene alta incidencia en el mercado internacional del caucho natural es la existencia de un sustituto sintético y si bien el caucho natural y el sintético

tienen características distintas que impiden una sustitución plena, lo que ocurra con el caucho sintético tiene efectos en el mercado del caucho natural. En este punto cobra especial importancia el precio del petróleo, de donde se deriva el caucho sintético, por ejemplo, durante los períodos de altas cotizaciones internacionales del petróleo se incrementan los precios del caucho sintético, esto conduce a una sustitución en la demanda por el caucho natural, lo que presiona su precio internacional. El efecto contrario ocurre cuando los precios del petróleo están a la baja.

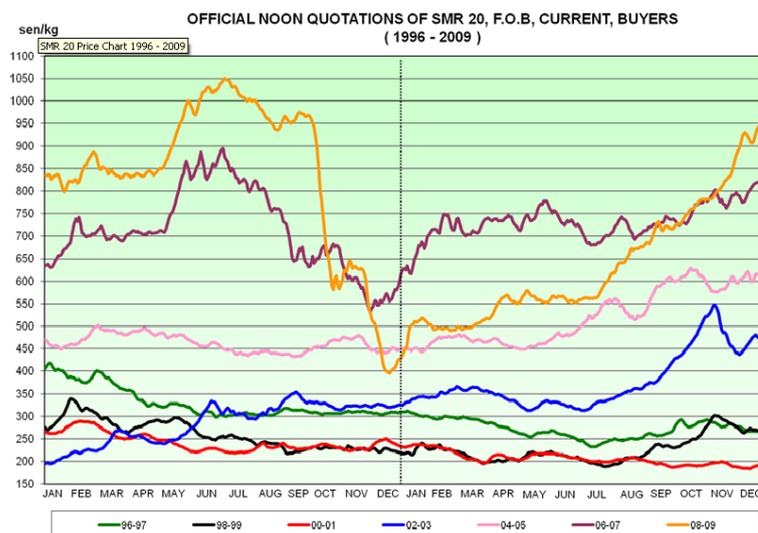
Por último, este mercado es altamente susceptible a los cambios tecnológicos que pueden afectar tanto a la oferta como a la demanda, por ejemplo, por el lado de la oferta tenemos que a través de un cambio tecnológico se logró la obtención de un sustituto sintético que entró a competir con la oferta de caucho natural en el mercado de elastómeros. Por el lado de la demanda, la invención de la llanta radial permitió un incremento del consumo del caucho natural.

En general, se puede afirmar que los precios internacionales del caucho han presentado un comportamiento decreciente en el largo plazo, salvo algunos breves períodos, desde 1950 los precios reales han estado a la baja. A raíz de lo anterior, en 1980 se creó la Organización Internacional del Caucho Natural en el marco del primer Convenio Internacional del Caucho Natural en 1979, con este acuerdo se buscó la estabilización de los precios y por ende de la oferta. En 1987 se firmó un nuevo convenio, el cual se renovó por última vez en 1995, en este año se acogieron al acuerdo 31 países, entre productores y consumidores, los cuales adoptaron un sistema de franjas de precios para regular el mercado. Al no renovarse los compromisos, esta organización cerró en 2001, dejando a los productores expuestos a las manipulaciones del mercado y al vaivén de la dinámica en los países y corporaciones consumidoras.

En 2002 los tres países productores de caucho natural más importantes, Tailandia, Indonesia y Malasia, fundaron una nueva organización, la Organización Internacional Tripartita del Caucho cuyo objetivo ha sido el de crear una especie de OPEP para el caucho natural, reduciendo la oferta para aumentar los precios. Aunque la industria no prevé cambios dramáticos en este campo, la creación de la organización es la señal más importante de que los productores del caucho natural tienen la intención de lograr mejores precios para este producto”

El comportamiento de los precios de los últimos 14 años se presenta en el siguiente gráfico:

GRÁFICO No. 2 COTIZACIONES OFICIALES DE CAUCHO 1996-2009



Fuente: Malaysian Rubber Borrad Official Website, 2010

En las siguientes ilustraciones se observa la variabilidad mensual de los precios en los 2 últimos años y primer semestre del 2010:

GRÁFICO No. 3 PRECIOS CAUCHO AÑO 2008-2009

MRB FOB NOON PRICES FOR SMR (US Cents/Kg)						
Jan - Dec 2008						
Month	SMR					
	CV	L	5	GP	10	20
Jan	273.41	269.44	259.43	258.51	255.71	255.10
Feb	290.74	285.96	272.58	271.64	268.81	268.18
Mar	301.15	293.37	271.11	270.16	267.30	266.67
Apr	306.65	299.38	272.70	271.74	268.86	268.23
May	316.48	311.18	294.45	293.50	290.67	290.05
Jun	340.33	333.38	318.16	317.24	314.44	313.82
Jul	351.83	344.03	322.67	321.74	318.93	318.31
Aug	327.66	320.65	296.99	296.08	293.34	292.74
Sep	318.55	310.57	286.21	285.33	282.68	282.09
Oct	263.39	254.68	195.87	195.00	192.43	191.85
Nov	228.15	218.75	172.63	171.79	169.24	168.68
Dec	176.13	168.16	125.44	124.59	122.03	121.46
Average	292.50	285.39	258.63	257.71	254.97	254.37

No of trading days: 245

Fuente: Malaysian Rubber Board Official Website, 2009

MRB FOB NOON PRICES FOR SMR (US Cents/Kg)

Jan - Dec 2009

Month	SMR					
	CV	L	5	GP	10	20
Jan	174.54	163.67	146.70	145.86	142.48	141.91
Feb	169.09	156.41	141.99	141.16	137.83	137.27
Mar	169.87	160.07	143.24	142.41	139.11	138.56
Apr	177.92	168.55	159.25	158.42	154.93	154.38
May	181.08	174.36	166.41	165.55	161.95	161.38
Jun	179.30	171.27	165.97	165.11	161.52	160.95
Jul	184.45	175.68	171.11	170.25	166.62	166.05
Aug	203.50	195.85	195.18	194.32	190.40	189.83
Sep	218.99	211.13	211.15	210.28	206.21	205.63
Oct	238.81	230.87	230.50	229.61	225.27	224.68
Nov	257.68	248.63	249.58	248.68	244.15	243.55
Dec	283.97	279.83	280.73	279.84	275.01	274.42
Average	203.61	195.10	189.05	188.19	184.35	183.77

No of trading days: 247

Fuente: Malaysian Rubber Board Official Website, 2009

GRÁFICO No. 4

PRECIOS CAUCHO 2009 Y PRIMER SEMESTRE 2010

MRB FOB NOON PRICES FOR SMR (US Cents/Kg)

Jan - Jun 2010

Month	SMR					
	CV	L	5	GP	10	20
Jan	316.65	308.67	304.26	303.36	298.29	297.70
Feb	329.85	319.56	305.33	304.44	299.37	298.78
Mar	355.24	345.09	322.18	321.27	315.95	315.35
Apr	384.35	372.64	336.86	335.91	330.42	329.79
May	366.33	352.68	292.72	291.78	286.72	286.10
Jun	365.59	351.92	296.29	295.39	290.32	289.69
Average	352.45	341.54	312.29	311.37	306.16	305.56

No of trading days: 105

S

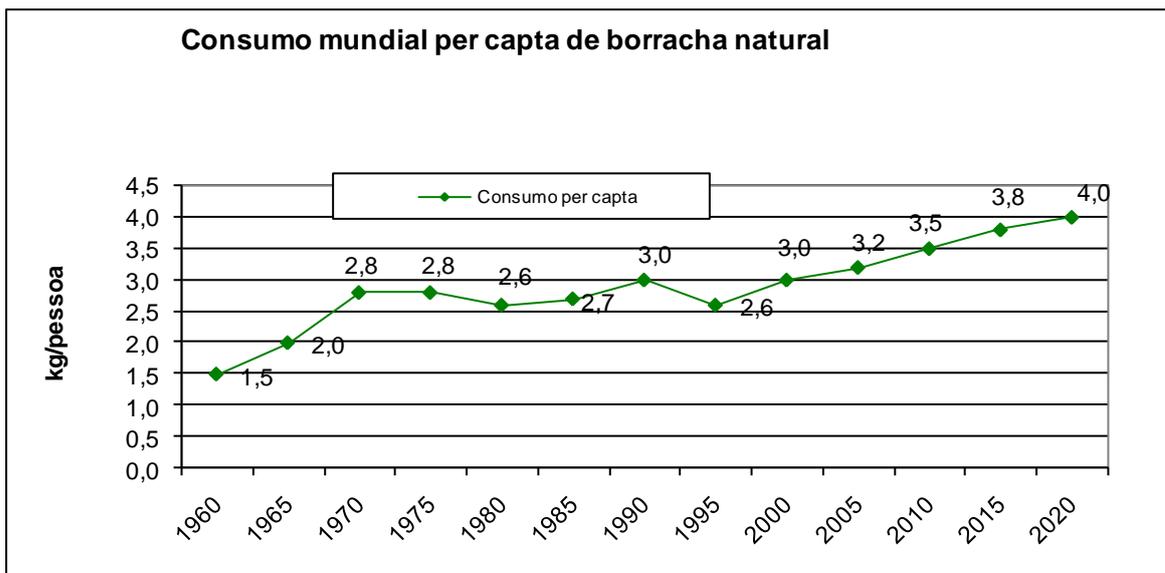
Fuente: Malaysian Rubber Board Official Website, 2009

Procaesa tiene como mercado principalmente el Pacto Andino debido a que es atractivo por las condiciones de pago, el tiempo de tránsito que abarata los costos de

exportación y la liquidez que proporciona a la compañía. Por ejemplo en el Perú tiene un posicionamiento importante, el segundo mayor importador de caucho de este país es cliente y con él ha obtenido el 8% del mercado peruano. En estos 2 últimos años la presencia en Colombia es mínima debido a que los clientes exigen mayores plazos. En el resto de países no se ha logrado concretar negocios por factores políticos básicamente.

El mercado es creciente ya que la producción de llantas es el sector que más caucho natural demanda, las proyecciones mundiales indican que el consumo de caucho se incrementará considerablemente hasta el año 2020:

GRAFICO No. 5
CONSUMO MUNDIAL DE CAUCHO NATURAL



Fuente: Rubber Natural Official Website, 2009

1.7.2 Ventas

Las ventas en Procaesa durante los últimos 5 años han tenido un comportamiento interesante debido a la volatilidad de los precios internacionales, crisis mundiales, problemas laborales en el sector llanero del país y circunstancias internas de la compañía.

En el año 2009 los precios internacionales tuvieron una fuerte caída del 27% en relación al año 2008, a partir de septiembre éste mejoró incrementándose las ventas totales de la compañía. Debido a la baja internacional las ventas locales subieron porque se empezó a despachar cantidades considerables a una de las llanteras importantes del país, ya que el precio pagado era mejor al del exterior.

Es importante recalcar que la crisis laboral de la llantera ERCO fue una oportunidad para la compañía ya que el caucho que ellos compraban fue adquirido por Procaesa a precios convenientes y colocados en el exterior con un margen de utilidad aceptable.

En los siguientes cuadros se puede observar el desarrollo de las ventas de los últimos cinco años y la incidencia de las exportaciones de caucho natural seco sobre las ventas totales:

CUADRO No. 5
VENTAS 2005-2009

AÑO	2005 %		2006 %		2007 %		2008 %		2009 %	
PRODUCTO										
CAUCHO LOCAL	73.611	5,53	173.440	7,55	181.810	7,38	369.092	12,93	475.871	19,58
CAUCHO EXPORTACIONES	883.915	66,45	1.734.011	75,52	2.160.791	87,71	2.361.037	82,73	1.737.100	71,48
LATEX CREMADO LOCAL	19.654	1,48	250	0,01	-	-	-	-	-	-
LATEX CREMADO EXPORTACION	468	0,04	1.700	0,07	-	-	-	-	1.200	0,05
LATEX NATURAL	1.514	0,11	1.034	0,05	-	-	-	-	-	-
GUANTE	274.337	20,62	235.240	10,24	-	-	-	-	-	-
QUIMICOS	507	0,04	535	0,02	4.266	0,17	-	-	-	-
PROCESO DE CAUCHO	45.788	3,44	64.227	2,80	72.125	2,93	49.225	1,72	36.625	1,51
FLETES	570	0,04	505	0,02	633	0,03	2.475	0,09	263	0,01
SUMINISTROS	8.526	0,64	28.889	1,26	13.671	0,55	15.151	0,53	13.133	0,54
CICLO CORTO	5.660	0,43	2.380	0,10	-	-	-	-	5.372	0,22
ACTIVOS FIJOS	15.478	1,16	54.000	2,35	18.691	0,76	33.258	1,17	21.165	0,87
OTROS	130	0,01	-	-	7.317	0,30	1.523	0,05	1.513	0,06
DONACIONES					1.082	0,04	-	-	-	-
SEMILLAS LOCAL					3.161	0,13	-	-	-	-
SEMILLAS EXPORTACIONES									53.780	2,21
MADERA							22.214	0,78	-	-
CHIPA									84.048	3,46
TOTAL	1.330.158	100	2.296.211	100	2.463.547	100	2.853.975	100	2.430.070	100
PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A.										
PROCAESA										
VENTAS NACIONALES - EXPORTACIONES EN DOLARES 2005-2010 (CAUCHO,LATEX, SEMILLAS)										
CAUCHO LOCAL	73.611	7,53	173.440	9,08	181.810	7,75	369.092	13,52	475.871	20,98
CAUCHO EXPORTACIONES	883.915	90,41	1.734.011	90,81	2.160.791	92,11	2.361.037	86,48	1.737.100	76,59
LATEX CREMADO LOCAL	19.654	2,01	250	0,01	-	-	-	-	-	-
LATEX CREMADO EXPORTACION	468	0,05	1.700	0,09	-	-	-	-	1.200	0,05
SEMILLAS LOCAL					3.161	0,13	-	-	-	-
SEMILLAS EXPORTACIONES									53.780	2,37
TOTAL	977.648	100	1.909.401	100	2.345.762	100	2.730.129	100	2.267.951	100
PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A.										
PROCAESA										
VENTAS NACIONALES - EXPORTACION CAUCHO NATURAL EN DOLARES 2005-2010										
CAUCHO LOCAL	73.611	7,69	173.440	9,09	181.810	7,76	369.092	13,52	475.871	21,50
CAUCHO EXPORTACIONES	883.915	92,31	1.734.011	90,91	2.160.791	92,24	2.361.037	86,48	1.737.100	78,50
TOTAL	957.526	100	1.907.451	100	2.342.601	100	2.730.129	100	2.212.971	100

Fuente: Procaesa, 2009

Revisados los registros de la CAE encontramos que de los 1.140.299,80 kilogramos exportados, el 80,14% corresponde a Procaesa, convirtiéndose así en la pionera en exportaciones de caucho. (Ver Anexo 1)

CAPITULO

2

CAPITULO 2: LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ASPECTOS GENERALES

2.1 Concepto

Álvarez (2006), sostiene que “es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se deben contestar las preguntas sobre lo que se hace y cómo se hace para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización, así como para controlar los procesos”.

KM, Duhalt (2000) define al manual, “como un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre la historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

En resumen los manuales de procedimientos permiten organizar adecuadamente un área, departamento o una empresa lo cual es favorable para la institución ya que los procesos serán conocidos por todos, la comunicación será más fluida y como resultado mayor eficiencia y efectividad.

2.2 Objetivos

- Determinar claramente las funciones de cada unidad administrativa.
- Evitar la duplicación de actividades.
- Tener las líneas de responsabilidad claramente identificadas.
- Lograr una comunicación fluida que permita cumplir con los objetivos generales de la compañía.
- Lograr competitividad al tener tecnología actualizada.
- Permitir que todos conozcan los procesos de la empresa.
- Facilitar el reclutamiento, la selección de personal y evaluación del personal.
- Servir de medio de integración y orientación al nuevo personal.
- Mantener la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa.

- Facilitar el control en cada área o departamento.
- Economizar el tiempo al ser un material de apoyo para resolver problemas, evitando así la improvisación.
- Formar ejecutores capacitados que realizan su trabajo con calidad en el momento oportuno y de costo mínimo.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Propiciar el mejor aprovechamiento del recurso humano y material.

2.3 Características

- Son documentos formales, establecen situaciones de carácter relativamente permanente, cada versión puede modificarse previa aprobación. La información es confiable, sin distorsiones y de gran utilidad para el usuario.
- Actualmente se utilizan formatos electrónicos que pueden ser presentados a través de páginas WEB.
- Contienen información importante relacionada con cada área y están a disposición de los usuarios determinados, éstos pueden ser internos o externos (clientes, proveedores).
- Tienen informado al personal clave de los cambios en las actitudes de la dirección.
- Facilitan la actuación de las personas que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las diferentes funciones de la compañía.
- Explican las normas con un lenguaje de fácil entendimiento para los colaboradores de la compañía.
- Son medios valiosos para la comunicación.
- Permiten reducir los costos de oficina al uniformar los procedimientos.
- Incluyen formas que se emplean en los diferentes procedimientos, junto con su respectivo instructivo para el llenado.
- Proporcionan información que requieren los administradores para el cumplimiento de sus obligaciones y deberes principales.
- Determinan en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Constituyen una base para el análisis posterior al trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.4 Los manuales de procedimientos como herramienta del control interno

2.4.1 El control interno en las exportaciones

Estupiñán (2006), sostiene que “El control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo(gerencial) y por el resto de personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”

El ambiente de control

La empresa en el momento de implementar el sistema de control interno en el departamento de exportaciones, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Es importante que el organismo superior promueva, difunda y monitoree la integridad y valores éticos de los integrantes de la compañía.

Los funcionarios deben conocer las normas vigentes y realizar sus actividades respetando los códigos de conducta estén escritos o no, por lo que se considera importante la aplicación y difusión del Reglamento Interno dentro de Procaesa.

Se debe analizar las funciones que se realizan en el departamento de exportaciones y las competencias para el desempeño de las mismas. Organizar un plan de capacitación anual permite mejorar las competencias.

El personal está consiente de los riesgos asumidos y de las decisiones sobre los mismos. Todos están preparados para rendir cuentas, auditoría interna y cualquier tipo de controles, así mismo proporcionan información al área financiera-contable.

Evaluación de riesgos

Como toda unidad, el área de exportaciones también se enfrenta a riesgos internos y externos que deben ser evaluados oportunamente, antes de realizar la evaluación de

riesgos se requiere como se anotó en la sección anterior identificar y conocer los objetivos de la empresa y del área los mismos que tiene interrelación entre sí.

La evaluación de riesgos identifica y analiza los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos y sirve de base para determinar la forma en que deben ser gestionados.

Los riesgos pueden aumentar o disminuir debido a que el entorno es cambiante, por lo que es necesario tener mecanismos para identificarlos. En las exportaciones por ejemplo el cambio en las leyes ecuatorianas, así como las del exterior son riesgos que se pueden presentar en el camino, el mantenerse constantemente informado ayuda a manejarlos.

Los riesgos tanto internos como externos pueden impedir que se alcancen los objetivos, por lo que su identificación es necesaria y para ello se debe realizar un mapeo en el que se incluya los procesos claves, los objetivos generales y particulares con sus respectivas amenazas.

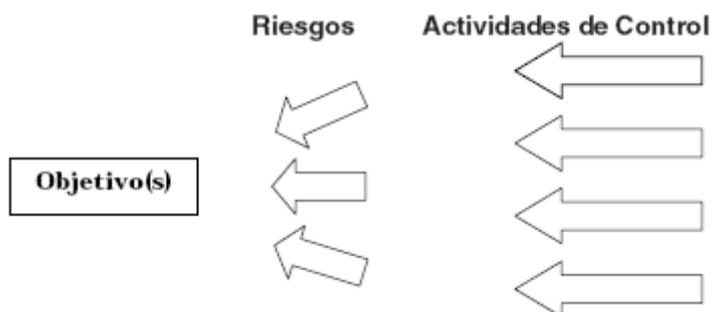
Los mecanismos que se utilizan para identificar los riesgos toman en cuenta estos factores:

- Recortes de presupuesto
- Modificación de procedimientos
- Cambio de autoridades
- Problemas con los sistemas de información
- Falta de competencia y capacitación del personal
- Recursos económicos insuficientes

Actividades de control

Son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección mitigar los riesgos identificados durante el proceso de evaluación de riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles del departamento de exportaciones y en cada una de las etapas de la gestión y para ello es necesario el mapeo.



En la evaluación del sistema de control interno no solo debe considerar si fueron establecidas las actividades relevantes para los riesgos identificados, sino también si las mismas son aplicadas en la realidad y si los resultados conseguidos son los esperados.

Una vez que se ha identificado, estimado y cuantificado los riesgos, la alta dirección debe empezar a identificar los objetivos del control y en base a ello las actividades de control más adecuadas, es decir deben ser efectivas y a costos razonables, no se debe olvidar de la relación costo – beneficio.

Los procedimientos de control deben ser aplicados apropiadamente y comprendidos por todo el personal involucrado.

La asignación de tareas y responsabilidades en el área de exportaciones y que están relacionadas a autorización, registro y revisión de las transacciones, así como actividades relacionadas con temas económicos, serán destinadas a personas distintas con el fin de disminuir el riesgo de conflicto de intereses o identificarlos con más prontitud los actos ilícitos si los hubieren.

Por ejemplo en las exportaciones la autorización, aprobación, los pagos, transferencias se desarrollarán por personas distintas.

Es imprescindible que todas las áreas y/o departamentos que conforman Procaesa trabajen en forma coordinada, esto permitirá cumplir con los objetivos particulares y generales. Los funcionarios conocen las consecuencias de sus acciones dentro de su área.

La estructura del control interno, así como las actividades, transacciones y los acontecimientos significativos del departamento de exportaciones deben estar disponibles para todo el personal y correctamente documentados.

Los acontecimientos significativos serán autorizados y efectuados por personal que actúe dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo a los lineamientos establecidos, previa la autorización de la gerencia general. Es indispensable que se respete los niveles jerárquicos.

Una vez realizado el proceso de exportación todas las transacciones relacionadas se registran en forma oportuna y adecuada.

El acceso restringido a recursos, activos y registros sirve para proteger los intereses de la organización, para ello se requiere de personas capaces y honestas quienes realizarán las siguientes actividades:

- Rendir cuentas por su custodia y utilización.
- Tener acceso a recursos y activos.
- Considerar que los datos producidos se convierten en un activo.
- Acceder a la información tangible o electrónica para ser posteriormente revisada.
- Colaborar con los controles periódicos para cuadrar inventarios, cuentas por cobrar, exportaciones, etc.
- Cumplir con los procedimientos de custodia.
- Revisar consecutivos de facturas de exportación, ingresos de transferencia, salida de materia prima, etc.

2.5 Importancia de su elaboración

Rodríguez (2002) “Los manuales son importantes porque son medios valiosos para la comunicación que permiten registrar y tramitar la información respecto a la organización y operación de un organismo social.

Cra Pintos (2009) “Su importancia radica en que constituyen instrumentos que contribuyen a uniformizar la gestión y a mejorar las comunicaciones, poniendo en común, tanto para los miembros de la organización como para terceros que interactúan con ésta, la información sobre un tema determinado.

Contribuyen al entrenamiento de los empleados en la realización de determinados procedimientos y procesos, a homogenizar las normas y políticas y facilitar su aplicación.

2.6 Contenido de los manuales

El contenido de los manuales es variada para fines didácticos se incluye una breve descripción y un ejemplo basado en uno documento ya existe y de fácil comprensión:

2.6.1 Portada

Denominada también pasta o carátula, éste documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización
- Nombre oficial de la organización denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma
- Lugar y fecha de elaboración
- Número de revisión si fuese el caso
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización

2.6.2 Índice

Es una versión esquemática de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

2.6.3 Prólogo

Exposición sobre el documento su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia, de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

2.6.4 Objetivos de los procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. La formulación del objetivo debe ser breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo; señalar el qué y para qué servirá el manual; evitar el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

2.6.5 Alcance de los procedimientos

En este apartado se describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quiénes afecta o qué límites e influencia tiene.

2.6.6 Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

2.6.7 Políticas

Se señalará el conjunto de lineamientos o directrices que delimitan la realización de las actividades del procedimiento del área responsable de realizar las funciones y no abordar atribuciones o responsabilidades de otras áreas; tienen como propósito regular la interacción entre los individuos de una organización y las actividades de una unidad responsable; debe tener especial atención en lo siguiente:

- Los enunciados deben redactarse en modo imperativo.
- Se deben establecer responsables de la operación del procedimiento.

- Deberán enumerarse consecutivamente después del número del apartado que le corresponda.
- En caso de existir excepciones, se debe mencionar el cargo y nivel jerárquico que le puede autorizar.

2.6.8 Conceptos

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

2.6.9 Procedimiento

Es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace, a través de la narrativa de las etapas que constituyen las diferentes fases del procedimiento.

Clasificación de los procedimientos



Por su presentación

Libreto

La descripción se realiza en dos columnas: la primera señala a la unidad responsable, la segunda indica el número consecutivo de la actividad y describe la actividad a desarrollar. Se debe dejar una sangría en aquellas actividades de excepción, desviaciones o subactividades.

Se recomienda la utilización de este tipo de narrativa por la facilidad de lectura que ofrece a quien consulta los procedimientos.

Bloque

En una sola columna se describe el procedimiento, identificando cada actividad con numeración progresiva y con sangrías aquellas actividades que son de excepción, desviaciones o subactividades; por lo que respecta a las unidades responsables de la ejecución de las actividades, éstas se indicarán en un subtítulo.

Por su profundidad

Generales

Describen de manera resumida las actividades a desarrollar para ejecutar un trabajo, indicando a las unidades responsables de realizarlo.

Específicos

Describen en forma detallada cada una de las actividades que se realizan para la ejecución de un trabajo determinado, indicando las unidades responsables de llevarlas a cabo.

Mixtos

Es la descripción narrativa en la que algunas actividades se redactan en forma genérica y otras en forma específica.

Esta combinación obedece a que existen actividades que por su naturaleza (realizadas por una instancia externa o que se consideran obvias) pueden describirse en forma resumida, mientras que otras requieren describirse con más profundidad para su fácil comprensión.

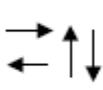
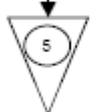
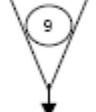
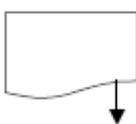
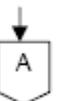
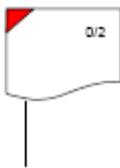
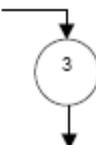
2.6.10 Formulario de impresos

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma completa. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

2.6.11 Diagramas de flujo

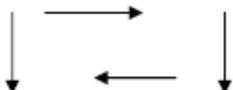
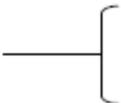
Es la representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trabajo determinado, indicando las unidades responsables de su ejecución.

SIMBOLOGIA (1)

	DISTRIBUCIÓN. INDICA QUE UN DOCUMENTO UTILIZADO, ES DISTRIBUIDO EN UNA ACTIVIDAD DETERMINADA.		TERMINAL. INDICA EL INICIO O TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.		ACTIVIDAD. REPRESENTA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD, RELATIVA A UN PROCEDIMIENTO.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA. INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO EN QUE SON POSIBLES CAMINOS ALTERNATIVOS.		ARCHIVO DEFINITIVO. REPRESENTA UN ARCHIVO COMÚN Y CORRIENTE, DONDE SE CONSERVA UN DOCUMENTO PERMANENTEMENTE.		CONECTOR DE PÁGINA. REPRESENTA UNA CONEXIÓN O ENLACE CON OTRA HOJA DIFERENTE, EN LA QUE CONTINUA EL DIAGRAMA DE FLUJO.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. CONECTA LOS SÍMBOLOS SEÑALANDO EL ORDEN EN QUE SE DEBEN REALIZAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES.		ARCHIVO TEMPORAL (ENTRA A). REPRESENTA UN ARCHIVO PROVISIONAL. EL NÚMERO INDICA EN QUE ACTIVIDAD SE VOLVERÁ A UTILIZAR EL DOCUMENTO.		ARCHIVO TEMPORAL (SALE DE). REPRESENTA UN ARCHIVO PROVISIONAL. EL NÚMERO INDICA EN QUE ACTIVIDAD SE ARCHIVA TEMPORALMENTE EL DOCUMENTO.
	LÍNEA DE COMUNICACIÓN. REPRESENTA LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE UN LUGAR A OTRO, MEDIANTE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS, TELEGRÁFICAS, DE RADIO, ETC.		USO DESCONOCIDO. INDICA QUE SE IGNORA EL USO APLICADO A UN DETERMINADO FORMATO GENERALMENTE POR PERSONAS O INSTITUCIONES AJENAS A LA SECRETARÍA.		CONECTOR DE PÁGINA (FIN DE PÁGINA). REPRESENTA LA CONEXIÓN O ENLACE DE PÁGINA CON OTRA DIFERENTE EN LA QUE CONTINUARÁ. UTILICE CONECTORES ALFABÉTICOS.
	CONECTOR DE PÁGINA (INICIO DE PÁGINA). REPRESENTA LA CONEXIÓN O ENLACE DE PÁGINA CON OTRA DIFERENTE DE LA QUE PROVIENE. UTILICE CONECTORES ALFABÉTICOS.		DOCUMENTO. REPRESENTA CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO EL TRIÁNGULO OSCURO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA, SIGNIFICA QUE SE GENERA EL NÚMERO DE LA PARTE SUPERIOR DERECHA, INDICA No. DE ORIGINAL (0) Y COPIAS (2) DEL DOCUMENTO.		CONECTOR DE ACTIVIDAD. REPRESENTA UNA CONEXIÓN O ENLACE DE UNA ACTIVIDAD DEL PROGRAMA, CON OTRA PARTE DEL MISMO, PUDIENDO ESTAR EN LA MISMA PÁGINA O DE UNA PÁGINA A OTRA. EL NÚMERO INDICA LA ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN CUESTIÓN.

SIMBOLOGÍA (2)

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	INICIO, TERMINO O UNIDAD RESPONSABLE	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Además puede utilizarse para indicar el nombre de la unidad responsable de ejecutar ciertas actividades.
	ACTIVIDAD	Represente la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	DECISIÓN	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	CONECTOR	Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente.
	CONECTOR DE PÁGINA	Similar al significado del símbolo anterior, sólo que éste se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes hojas.
	ARCHIVO	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	LÍNEAS DE DIRECCIÓN	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades
	NOTA	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.

2.6.12 Glosario de términos

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

2.6.13 Revisión

Una vez editado el manual, éste deber ser revisado nuevamente en sus contenidos por parte de quienes colaboraron en la redacción del mismo o proporcionaron información, con la finalidad de evitar omisiones o inconsistencias.

2.6.14 Aprobación

Una vez culminada la revisión, el manual debe ser aprobado formalmente para adquirir el carácter de norma interna. Un manual aprobado por las autoridades de la empresa es una norma y debe ser cumplida obligatoriamente para todos los miembros que la conforman. Para los individuos que interactúan externamente con la organización un manual proporciona garantía.

Es aconsejable que el manual sea presentado así:

a) NIVELES DIRECTIVOS

Es recomendable que se realice un documento síntesis, su extensión no será mayor de treinta cuartillas, para disponer de tiempo para explicaciones e intercambio de opiniones.

El documento puede tener las siguientes divisiones:

- *Introducción:* Descripción de las causas que generaron la necesidad de preparar el manual, los mecanismos de coordinación y la participación de los empleados para su desarrollo, así como los propósitos y explicación general acerca de su contenido.

- *Análisis de la estructura organizacional*: Historia y desarrollo de la empresa, cambios, problemas, que ha tenido, ya sea parcial o total y que influyeron para preparar el manual.
- *Diagnóstico de la situación actual*: Definición de las causas y/o problemas que originaron el estudio y que sirven para justificar los cambios o modificaciones que proponen en el manual.
- *Propuestas de mejoramiento*: Presentación de alternativas de acción para la empresa, ventajas y desventajas que se derivan, implicaciones de los cambios, así como los resultados que se espera obtener con el manual.
- *Estrategia de implantación*: Explicación de los pasos sucesivos o etapas previstas para poner en práctica el manual. La forma en que se efectuarían los cambios previendo los factores sobresalientes de actuación de las áreas, unidades, mecanismos y funcionarios involucrados.
- *Seguimiento, control y evaluación*: Mecanismos de información precisos, proceso de control y evaluación, con los respectivos criterios y medidas para cada caso.

b) ÓRGANO DE GOBIERNO

De acuerdo con las normas y/o políticas dictadas por el titular de la organización, una vez aprobado el manual por los niveles superiores, debe presentarse ante el consejo de administración o su equivalente para la aprobación definitiva.

c) OTROS NIVELES JERARQUICOS

Es importante que se exponga a todos los niveles jerárquicos (distintos departamentos o áreas), se lo debe hacer en forma más accesible para que sea comprendido por todos y fortalezca el compromiso de todos quienes conforman la organización

2.6.15 Reproducción del manual

Una vez que se hayan recopilado e integrado las observaciones sugeridas por los diferentes niveles jerárquicos, el grupo responsable de la elaboración del manual debe coordinar con la unidad o área que maneja los recursos financieros la reproducción del manual para luego ser distribuido e implantado.

El jefe del grupo debe proporcionar los parámetros técnicos para el diseño de impresión, los mismos que son variados, entre los que tenemos:

- Utilizar formatos intercambiables, a fin de facilitar su revisión y actualización
- Hojas tamaño carta o A4
- Los gráficos o cuadros que por necesidad sobrepasen las medidas, se deben doblar para alcanzar la medida
- Imprimir en una sola cara de la hoja
- Tratar que la división en apartados, capítulos, áreas/ secciones se lo haga con pestañas, con el respectivo nombre.
- Se requiere una cubierta que identifique a la institución, el manual y a la unidad responsable de su elaboración y/o aplicación.

2.6.16 Implementación del manual

La implantación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

a) Métodos de implementación

La selección de método para implantar administrativos está estrechamente relacionada con elementos de estructura tales como:

Tipo de manual

Cobertura

Recursos asignados

Nivel técnico del personal

Clima organizacional

Entorno

En función de estas variables, las alternativas para implantarlos son:

Método instantáneo. Generalmente es el más utilizado, ya que la decisión de preparar manuales administrativos-en la mayoría de los casos- proviene de los más altos niveles de la estructura de una organización, lo cual les confiere una naturaleza o validez casi obligatoria. También se adopta cuando la organización es nueva, si no se involucra a un número amplio de unidades administrativas, si es relativamente sencillo, si no implica un gran volumen de funciones, sistemas u operaciones, o si en la organización existe una sólida infraestructura administrativa.

Método del proyecto piloto. Esta forma de implantación implica aplicar el contenido del manual en sólo una parte de la organización, con la finalidad de medir los resultados que ello genera.

El beneficio que pueda aportar radica en que permite realizar cambios en una escala reducida, llevando a cabo cuantas pruebas sean necesarias para determinar la viabilidad de la propuesta.

Una probable desventaja de este método es que no siempre es posible asegurar que lo que es válido para los proyectos piloto se destinan recursos y una atención especial que no puede a toda la organización.

Método de implantación en paralelo. Cuando se trata de manuales de amplia cobertura, que implican el manejo de mucha información o de carácter estratégico, un volumen considerable de recursos o para garantizar la seguridad de todo un sistema de trabajo, se emplea este método que implica la operación simultánea, por un periodo determinado, tanto del ambiente de trabajo o condiciones tradicionales como las que se van a implantar. Esto permite efectuar cambios sin crear problemas, ya que las nuevas condiciones accionan libremente antes de que se suspendan las anteriores.

Método de implantación parcial o por aproximaciones sucesivas. Este método, de gran utilidad para implantar manuales que implican modificaciones sustanciales a la operativa normal, consiste en seleccionar parte de su contenido o de áreas

específicas para introducir los cambios sin causar grandes alteraciones, y dar el siguiente paso solo cuando se haya consolidado el anterior, lo que permite un cambio gradual y controlado.

Combinación de métodos. Es el empleo de más de un método para implantar un manual en función de los requerimientos técnicos de su contenido.

b) Acciones de implementación del manual

Para dar a conocer el manual es conveniente definir un programa para su presentación y que, con base en las acciones que para este efecto se establezcan, se proceda a celebrar pláticas, seminarios, foros de decisión y cualquier otro tipo de evento de esta naturaleza.

También se pueden llevar a cabo reuniones de sensibilización, por medio de las cuales se puede incrementar la confianza y colaboración del personal, ya que a través de ellas se les comunican los objetivos propuestos y las bondades que de ello puede resultar.

En forma paralela se deben emprender campañas de difusión mediante revistas, boletines, folletos, paneles y cualquier otro recurso de información que refuerce la aceptación, particularmente cuando las medidas de lo mejoramiento puedan afectar a una organización en forma radical o a nivel grupal o sectorial.

2.6.17 Revisión y actualización

La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.

Establecer en calendario para la actualización del manual

Designar un responsable para la atención de esta función.

CAPITULO

3

CAPITULO 3: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En este capítulo se presenta el manual organizativo funcional y de procedimientos para el departamento de exportaciones de la empresa Procesadora del Caucho Ecuatoriano S.A. Procaesa.

Este manual inicia con la portada que es el título del mismo, a continuación está el índice en el que se indica cada uno de los procedimientos, seguido del prólogo que permite conocer que es lo que se quiere alcanzar con su elaboración, después se encontrará el desarrollo de cada uno de los procedimientos especificados en el índice, así como la revisión, aprobación, registro, reproducción, implementación, revisión y actualización. (La información teórica sobre estos temas se encuentra en el capítulo 2).

La propuesta de elaborar este manual se la hizo a la gerencia general de Procaesa, que básicamente consiste en organizar el departamento, ya que actualmente no posee ni funciones ni procedimientos por escrito, lo cual dificulta el normal desenvolvimiento del área de exportaciones de la compañía. Con este manual se pretende que todos los procedimientos sean conocidos no solo por el personal de exportaciones sino también por toda la empresa.

Para elaborar el manual se hizo un estudio de campo de cómo se realizan las actividades, observándose que solo la persona que dirige las exportaciones conoce a cabalidad del tema y por tanto todo tipo de responsabilidad recae sobre ella, no se comparte información lo que ocasiona que el resto de la compañía desconozca procedimientos y a la falta de la persona responsable no existe un documento que sirva de guía al resto de colaboradores.

Por lo anterior se procede a identificar funciones y responsabilidades, a crear cargos y definirlos, para esto fue muy importante conversar con el persona quien emitió sus comentarios y recomendaciones. Se consultó además teoría sobre los manuales y su elaboración, se realizaron reuniones con instituciones relacionadas con el comercio exterior, así como con entidades que tienen estrecha relación con los distintos procedimientos, ente las que tenemos: cámaras de industrias, de comercio, agrocalidad,

agentes de aduana, navieras, transportistas. Esto permitió conocer el entorno y hacer un manual que se ajuste a la realidad de Procaesa y al medio exterior.

Con la información recolectada se procedió a elaborar el manual que se presenta en las páginas siguientes, en el que se puede encontrar los procedimientos, sus responsables y sus funciones, este documento abarca desde el procedimiento de negociación hasta la regularización del trámite de exportación, lo cual permite que los involucrados tengan una información completa y fácil de comprender sobre toda la labor que realiza el departamento de exportaciones.

Cada procedimiento tiene su respectivo nombre, los objetivos, responsables, las políticas, conceptos básicos, la descripción, los documentos a utilizarse, los flugogramas y un glosario.

A continuación se presenta en detalle la propuesta presentada a la Gerencia General de Procaesa:

3.1 Exportaciones y estructura organizacional del departamento

Para realizar un análisis de la actual estructura organizacional del departamento y proponer una nueva es importante presentar teoría básica sobre lo que son las exportaciones y las diferentes formas de organizar un departamento, ya que esto sirve de base para comprender la estructura propuesta.

3.1.1 Exportaciones

En una reciente publicación (Regimen de Comercio Exterior, 2010) se define a la **exportación** a cualquier bien o servicio enviado a otra parte del mundo, con propósitos comerciales. La exportación es el tráfico legítimo de bienes y servicios nacionales de un país pretendidos para su uso o consumo en el extranjero. Las exportaciones pueden ser cualquier producto enviado fuera de la frontera de un Estado. Las exportaciones son generalmente llevadas a cabo bajo condiciones específicas.

Las exportaciones de un país son las importaciones del resto de países del mundo, la exportación se considera como proceso gemelo del de importación. Las exportaciones como fenómeno económico dependen principalmente de las rentas y de los productos de los socios comerciales del país y de los precios relativos de los productos y servicios producidos por los otros países; como fenómeno jurídico se enmarca, dentro del procedimiento legal administrativos, que sujeta al exportador a una serie de pagos a seguir para cumplir con éxito.

3.1.2 El departamento de exportación

La creación de una sección o departamento de exportación surge como una necesidad del empresario de tener en sus manos, y no en manos ajenas, el desarrollo y control de sus ventas en el exterior especialmente cuando éstas alcanzan un volumen suficiente que le compense de los mayores costes que se pueden derivar de la organización y funcionamiento de dicha sección.

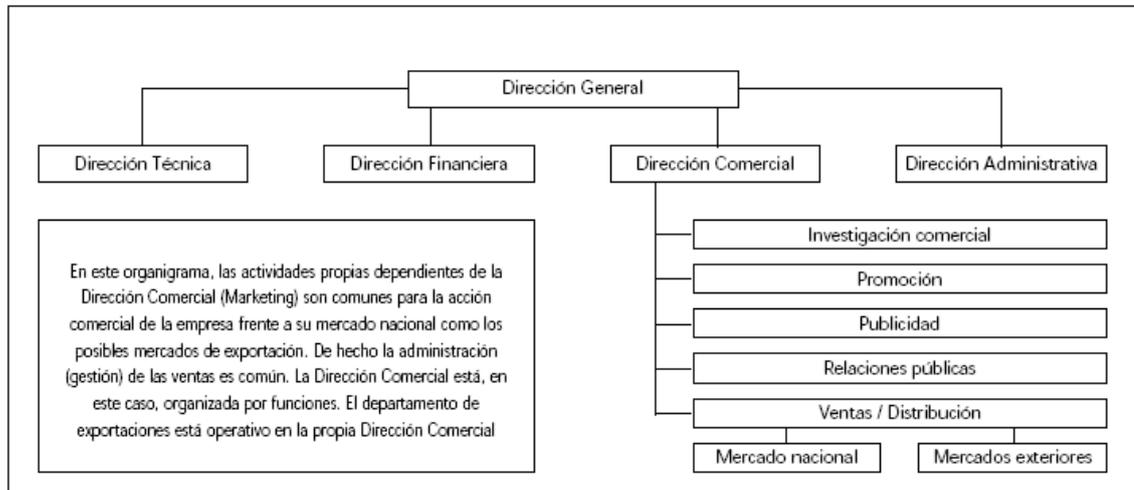
Según expertos el departamento o sección de exportación no debe ser una empresa dentro de la propia empresa, es decir, debe estar concebido de forma que aproveche en la mayor medida posible los servicios y apoyos que le pueden aportar los restantes departamentos de la empresa. Las funciones propias deben definirse y delimitarse claramente. El departamento puede y debe tener una cierta autonomía operativa pero siempre en el ámbito específico que le corresponde.

3.1.3 Ubicación del departamento

En una primera aproximación se puede establecer en el gráfico 6 que muestra el organigrama de una empresa productora de bienes que se comercializan en el mercado nacional y en otros mercados exteriores.

GRAFICO No.6

ORGANIGRAMA EMPRESA PRODUCTORA DE BIENES

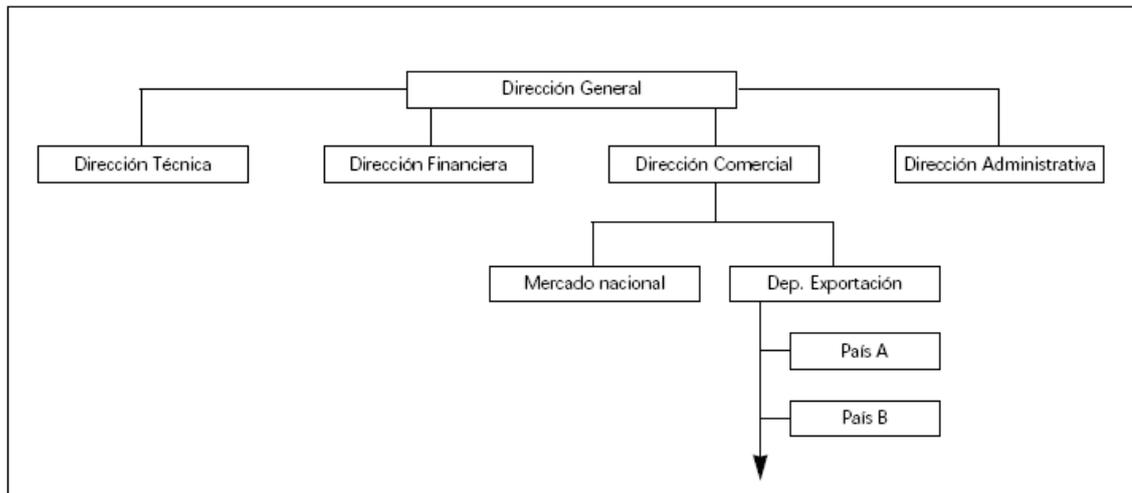


Fuente: Estudios de profesores J. A. Alonso y V. Donoso

Cuando el departamento comercial está claramente diferenciado, es decir, cuando la administración de las ventas lo está también, entonces la sección o departamento de exportaciones, aún dependiendo de la Dirección Comercial o de Marketing, tiene su propia entidad y se ocupa de la actividad comercial exportadora e, incluso, de la administración de las ventas al exterior de forma independiente, pero manteniendo sus relaciones con las restantes direcciones de la empresa.

El servicio de exportación en una estructura funcional clásica quedaría situado en el organigrama de la empresa tal como se detalla en el gráfico 7

GRAFICO No.7
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EXPORTACION EN
ESTRUCTURA FUNCIONAL CLASICA



Fuente: Estudios de profesores J. A. Alonso y V. Donoso

En este caso, todos los procedimientos que tienen que ver con la exportación son de su exclusiva competencia, y cabe destacar, entre otros:

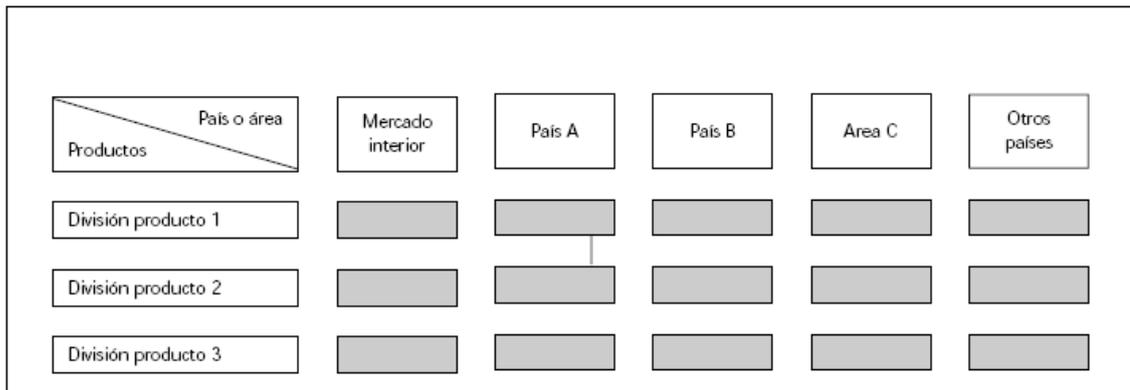
- 1) cotización de precios a partir del precio de cesión que le hace la empresa;
- 2) cláusulas de compraventa (FOB, CIF, ...)
- 3) transporte y embalaje
- 4) tramitación documentaria
- 5) seguros marítimo, aéreo
- 6) medios para obtener el pago
- 7) comprobación de la solvencia del cliente,

Esta relación de tareas pone en evidencia que la operación de exportación difiere en medida importante con respecto a una operación de venta en el mercado interior. Cuando se fija el precio de venta del producto para un mercado exterior, es importante tener en cuenta muchos elementos de coste agregables al precio de cesión que la empresa hace al departamento de exportación y que son irrelevantes en una venta interior.

La gran mayoría de los departamentos de exportación de pequeñas y medianas empresas cuenta con una dotación de personal que no va más allá de media docena de personas, pero muy preparadas profesionalmente y ampliamente conocedoras de las técnicas de exportación. De la investigación de los profesores Alonso y Donoso se desprende que el promedio de recursos humanos dedicados a la exportación es de cuatro personas por empresa, de las cuales dos son técnicos o directivos altamente cualificados. En todo caso, la estructura administrativa de la sección depende en parte del número de pedidos y no tanto de su valor total. Debe existir, no obstante, una relación razonable entre el valor del volumen de exportación y el número de empleados de la sección. El peso que la actividad exportadora tenga en relación con la cifra de negocios total de la empresa, explica que la dotación de personal pueda variar en términos apreciables e, incluso, las diferencias derivadas de los mercados o áreas geográficas pueden condicionar el dimensionamiento del departamento de exportación. Esto es fácilmente comprensible cuando éste se organiza o estructura sobre una base geográfica como la recogida en el organigrama citado.

Asimismo, y para el caso de grandes empresas con una actividad exportadora muy fuerte, la organización de su Dirección Comercial se puede desdoblar en subdirecciones o divisiones atendiendo a la naturaleza de los productos que comercializa y a los destinos a que se dirigen, lo que permite una estructura de tipo matricial como la que se ofrece en el gráfico 8

GRAFICO No.8
ORGANIGRAMA MATRICIAL



Fuente: Estudios de profesores J. A. Alonso y V. Donoso

La estructura matricial se justifica, habido el elevado coste de funcionamiento que conlleva, cuando el volumen y frecuencia de operaciones internacionales es también muy alto.

Creemos que el servicio de exportación de una empresa de tamaño medio, con capacidad operativa en un número reducido de mercados extranjeros, encaja sobradamente en una estructura organizativa, en la que dependiendo de una Dirección Comercial general, limita toda su actuación en los aspectos que configuran las ventas de la empresa en el exterior.

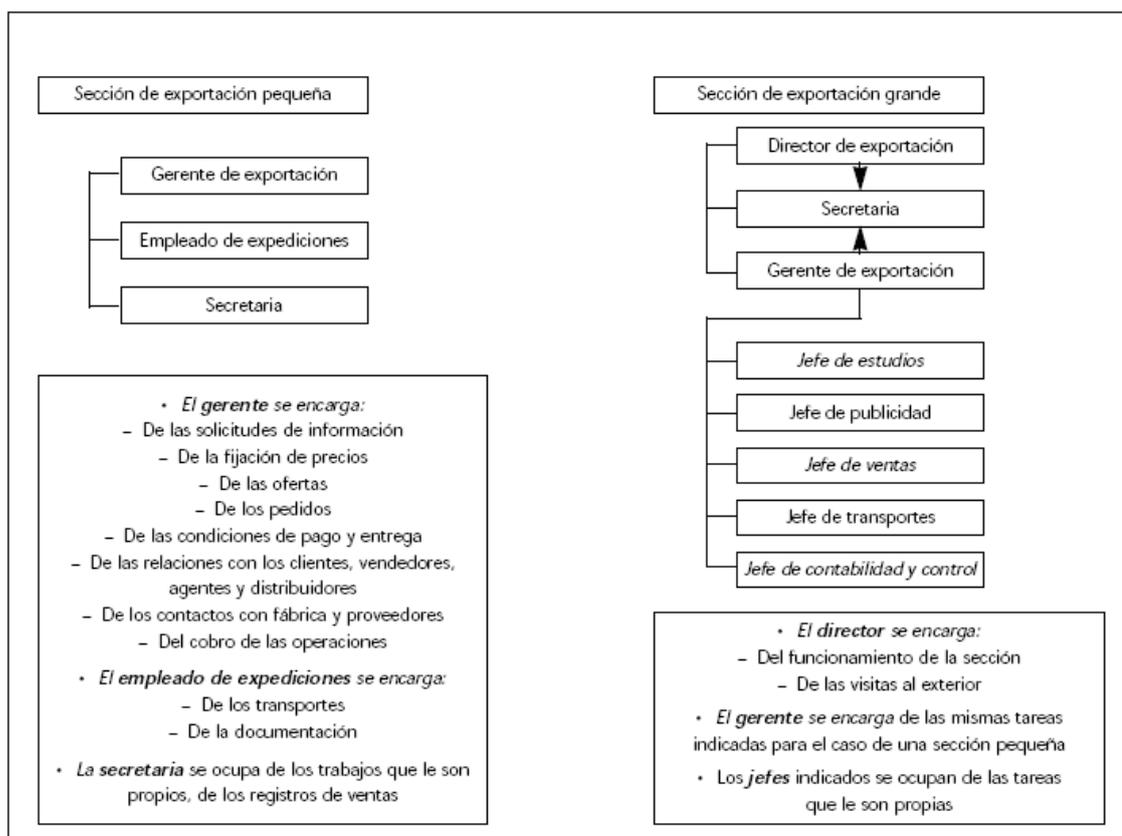
3.1.4 Modelos organizativos

De la investigación de los profesores Alonso y Donoso se presenta los siguientes modelos organizativos:

De forma esquemática la sección de exportación puede estructurarse, en cuanto a la dotación básica de personal y entendida a partir de su dependencia de la Dirección Comercial o de Marketing de la empresa, en los modelos que se ofrecen en el gráfico 9

GRAFICO No.9

MODELOS ORGANIZATIVOS



Fuente: Estudios de profesores J. A. Alonso y V. Donoso

A tenor de lo expuesto en estos modelos organizativos parece que existe una contradicción, sobre todo al referirnos a una sección de exportación grande, en cuanto a la dotación de personal, pues resulta evidente que el número de personas puede ser sensiblemente superior al indicado anteriormente como promedio. Esa contradicción se desvanece si el jefe de publicidad y el de contabilidad y control se entienden comunes tanto para las actividades de la empresa en su propio mercado nacional como en los mercados de exportación.

En cualquier caso, el departamento o sección de exportación desarrolla un conjunto de funciones, que se pueden desdoblar en principales y complementarias, y que son las que de alguna forma pueden influir en la dotación de personal para desempeñarlas eficazmente, y que se sintetizan en el Cuadro 6

CUADRO No. 6

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES

FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none">• Atender con prontitud las solicitudes de información.• Recibir los pedidos.• Calcular costes y cotizar precios.• Estudiar formas de transporte.• Tramitar cuestiones relacionadas con el embalaje, el seguro y la expedición.• Encargarse de las relaciones con los agentes marítimos y los expedidores.• Establecer fórmulas de pago y velar que las facturas se paguen.• Vigilar para que los productos estén listos para su despacho en una fecha determinada.
FUNCIONES COMPLEMENTARIAS
<ul style="list-style-type: none">• Tratar con el departamento de contabilidad todas las cuestiones relacionadas con la facturación y el pago de las mercancías.• Llevar los registros y estadísticas sobre las ventas y los mercados de exportación. Estos aspectos son básicos para la planificación futura de las exportaciones.• Organizar la publicidad de las campañas de ventas.• Mantener el enlace con los agentes y distribuidores del mercado de exportación. Mantenerse informada en todo momento acerca de las formas de asistencia y ayuda a las exportaciones, ya sean públicas o Privadas

Fuente: Estudios de profesores J. A. Alonso y V. Donoso

Es importante resaltar que el personal de la sección de exportación, a cualquiera de los niveles apuntados, debe ser altamente cualificado como ya hemos apuntado anteriormente. Es una exigencia derivada de la singularidad operativa que supone cerrar con éxito una operación de exportación. En no pocas ocasiones, la falta de sensibilidad y preparación del personal del departamento puede dar al traste con la culminación efectiva de una operación.

Esa falta de sensibilidad se traduce muchas veces en aspectos básicos iniciales (relativos a la solicitud de información hecha por un cliente potencial) y en otras posteriores relacionadas con la atención que debe prestarse a al correcto cumplimiento de los pedidos. No se puede olvidar, que ganar un mercado exterior requiere tiempo, dinero y muchos esfuerzos, que arrancan con un detenido estudio de las oportunidades que nos puede ofrecer, aspecto que en cierta medida compete al

departamento de exportación y que culmina en la venta efectiva de los productos de la empresa en el mismo; perder un cliente o un mercado es muy fácil si se baja la guardia en la tremenda lucha competitiva de nuestros días. Esa falta de sensibilidad y profesionalidad del personal responsable del departamento de exportación para alertar sobre las situaciones cambiantes que, por múltiples causas, se pueden producir suelen conducir a importantes, a veces irreversibles, fracasos comerciales.

Para las empresas con una actividad exportadora muy fuerte cabe admitir que algunas de las funciones complementarias pueden ser desempeñadas por otros departamentos, ya que como se ha dicho la sección de exportación no es una empresa dentro de la propia empresa, pero le compete a ella un conjunto muy puntual de cuestiones estrictamente necesarias para definir correctamente la cotización de precios para la exportación. Es decir, los elementos de coste agregables al precio de cesión que la empresa hace al departamento revelan inequívocamente los aspectos claramente diferenciadores de una venta en el mercado interior y de una venta al extranjero. Esta última, exige definir, por ejemplo, los precios FOB puerto salida y CIF puerto destino que incluyen elementos de coste que en una venta en el propio mercado nacional brillan por su ausencia.

Como cierre a estas reflexiones sobre el departamento de exportación, solamente cabe insistir que su creación y puesta en funcionamiento puede contribuir al éxito comercial y al posicionamiento sostenido de los productos de la empresa en el exterior, lo que conlleva una vocación firme expansionista y el pleno convencimiento de que la exportación es, al menos a medio y largo plazo, una actividad rentable para la empresa. Concluimos, pues, admitiendo que una vez hecho el estudio selectivo de un mercado o mercados objetivos de la empresa, fase en la que la propia sección de exportación puede tener un papel interesante, es cuando, si se ha decidido la creación de la misma, la actividad exportadora puede consolidar posiciones y ser objeto de un seguimiento y control razonablemente mejor a cualquier otra modalidad operativa comercial de la empresa con los mercados exteriores.

3.1.5 Estructura actual del departamento

El organigrama de la empresa refleja que el departamento de exportaciones está dentro del área de comercialización, la que se encuentra dividida en ventas nacionales y departamento de exportación.

Se revisaron los archivos de la empresa pero no se encontró ninguna información específica sobre funciones y procedimientos. Se encontró un Reglamento Interno, carpetas individuales de todos los trabajadores y empleados, así como escrituras de constitución de la compañía, aumentos de capital, reforma de estatutos, etc.

Las estadísticas sobre ventas nacionales y exportaciones están correctamente archivadas desde el año 2004, lo cual es de gran ayuda para la recolección de los datos requeridos. En relación a procedimientos de las exportaciones hay un pequeño archivo digital del año 2007 que explica paso a paso las exportaciones, las personas e instituciones involucradas en el mismo, el cual no ha sido actualizado.

La Presidencia y Gerencia General son personas abiertas a dar información relacionada con el desarrollo de la compañía y están dispuesta a brindar apoyo para elaborar el diseño e implementación de un manual organizativo funcional y de procedimientos del departamento de exportaciones en la empresa Procesadora del Caucho Ecuatoriano S.A. PROCAESA año 2010.

Se manifiesta que no existe una comunicación efectiva entre Gerencia General, producción y ventas, alterándose así el normal desenvolvimiento del departamento que maneja el área de exportaciones. Hay poco conocimiento en la planta de producción y despachos sobre Comercio Exterior y la logística de las exportaciones lo cual dificulta la relación entre compañeros y aumenta los tiempos de entrega.

La persona de despachos considera que el manejo de transportes, el personal de estibaje no son los adecuados lo cual produce demora en las salidas de contenedores hacia los puertos de salida.

Las áreas de trabajo de ventas nacionales y del exterior cuentan con el personal suficiente.

La toma de decisiones sobre precios o estrategias de venta al exterior es manejada a veces unilateralmente sin tomar en cuenta opiniones del personal involucrado en el área de exportaciones, lo cual puede ocasionar pequeños malos entendidos con los clientes.

Los clientes del exterior están bastante satisfechos por el servicio y productos que reciben, en las evaluaciones que ellos hacen a sus proveedores contamos con buenas calificaciones. Se cuenta con servicio de internet lo cual facilita la comunicación con el personal de la empresa, los proveedores y los clientes, así como con instituciones que facilitan el comercio exterior, SAE, Agrocalidad, CIP, SRI. Existe un sistema contable que facilita la facturación y asuntos relacionados con el cumplimiento de obligaciones con el SRI en el ámbito de recuperación de IVA como exportadores.

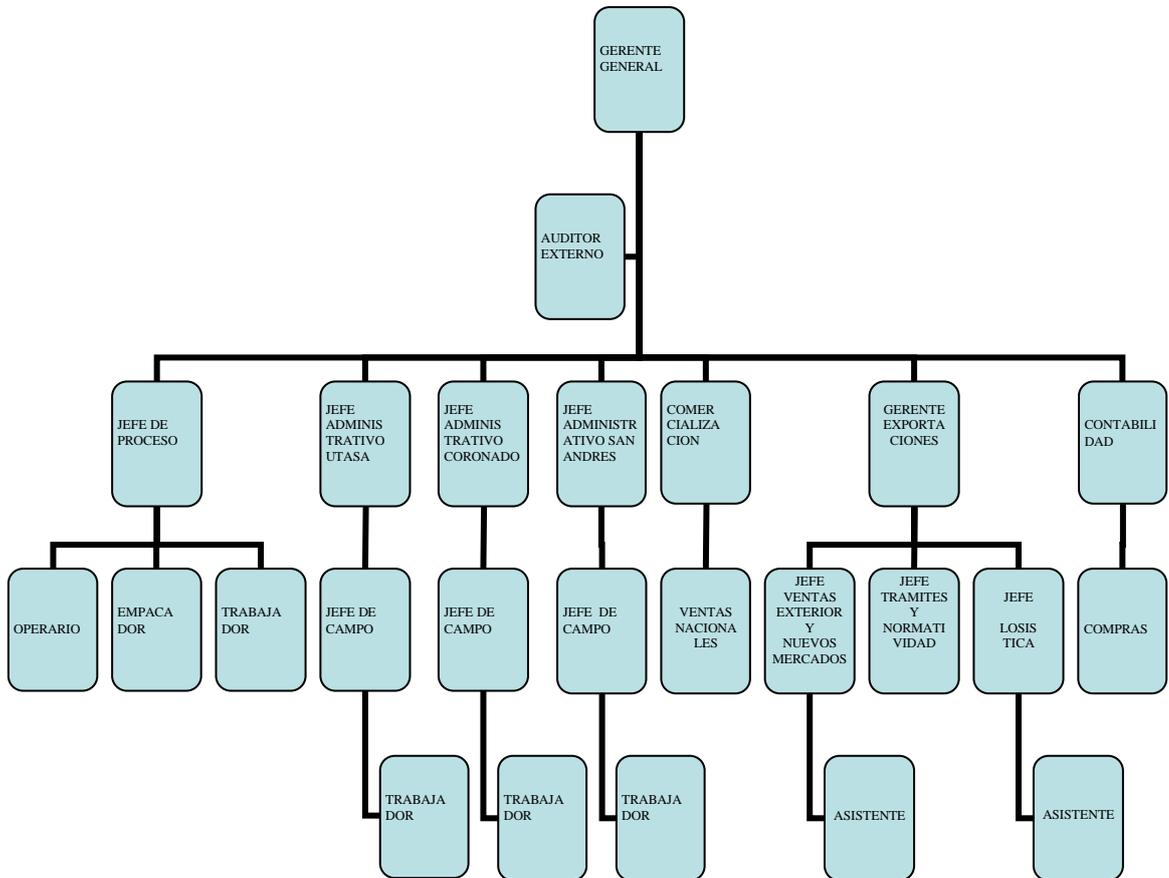
3.1.6 Estructura propuesta del departamento

La nueva estructura basada en conceptos detallados anteriormente busca organizar adecuadamente el departamento de exportaciones en el que estén claramente especificadas las funciones y los procedimientos, logrando así la eficiencia y eficacia.

3.1.6.1 Organigrama

A continuación se presenta el nuevo cronograma para Procaesa:

GRAFICO No.10
ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA PROCAESA



3.1.6.2 Funciones del departamento

Las funciones del departamento están ubicadas en tres áreas interrelacionadas entre si y que conforman en forma global al mismo:

- a) *Mercado*
- b) *Infraestructura de la exportación*
- c) *Empresa*

Entre las principales funciones tenemos:

- 1) Investigar el mercado
- 2) Elaborar estrategias y monitorear el mercado
- 3) Elaborar ofertas, cotizaciones, contratos
- 4) Coordinar con el área de producción

- 5) Gestionar trámites
- 6) Coordinar transporte
- 7) Coordinar despacho de aduanas
- 8) Negociar seguros
- 9) Coordinar con el área financiera: créditos y cobranzas
- 10) Buscar la optimización de la logística
- 11) Aplicar estrategias para promocionar las exportaciones
- 12) Labor de negociación y venta
- 13) Dar seguimiento a la exportación
- 14) Realizar atención postventa
- 15) Relaciones Públicas

Al ser una empresa agroindustrial, existirá un contacto directo con el área de producción del caucho. Se pedirá el producto a la planta procesadora y adicionalmente se tomarán decisiones para que esté listo para su despacho en una fecha determinada.

El departamento de exportación también puede:

- Llevar los registros de ventas, incluidas las estadísticas de ventas nacionales y de exportación, las mismas que servirán para la planificación de la política futura de exportación.
- Encargarse total o parcialmente en las campañas promocionales de exportación,
- Organizar las visitas al exterior
- Estar informada de todas las formas de ayuda las exportaciones por parte de instituciones financieras, gubernamentales, cámaras de producción, etc.

3.1.7 Perfiles de los cargos

Son un conjunto de aspectos intrínsecos –contenido- y de aspectos extrínsecos – requisitos- que se exigen al ocupante del cargo.

Por lo tanto el perfil es en definitiva el que establece las características que se buscará en los postulantes. Además de esto, el perfil sirve para confeccionar el aviso de reclutamiento.

Hoy en día se tiende a centrar el perfil casi con exclusividad en la parte psicológica; sin embargo el perfil debe considerar mucho más que esto, como el nivel y tipo de estudios que se requiere, requisitos de salud, experiencia previa, rasgos que pueden ser incompatibles, como sordera en ciertas situaciones, etc.

La determinación de la presencia o ausencia de las características que forman el perfil se realiza normalmente a través de varias formas. Por ejemplo por el examen del currículum, a través de certificados legales, por medio de referencias, examen físico, etc. Y la presencia de rasgos psicológicos propiamente tales, a través de un examen psicológico.

Trabajar con un perfil es una manera moderna y más efectiva de hacer las cosas en los departamentos de personal o recursos humanos, lo que garantiza en cierta medida la efectividad del proceso, en términos de contratar los mejores candidatos de que el mercado dispone en ese momento

Las fichas con los perfiles de los distintos cargos del departamento (Ver anexo 2)

3.1.8 Cargos con sus funciones

Gerente de Exportaciones

Objetivos del cargo

- Garantizar la exportación de mercancías de manera eficiente, diversificar los mercados, garantizar el posicionamiento adecuado de los productos de exportación en los mercados objetivos y trabajar en conjunto.
- Diagnosticar, planear, organizar, dirigir, controlar e innovar las actividades de los negocios de exportación de la compañía.

Funciones

- Coordinación de todas las funciones internas:

Elaboración de ofertas, fabricación, programación de actividades.

- Coordinación logística, normatividad y trámites, ventas y nuevos mercados:
 - Gestión y trámites
 - Transporte
 - Despacho aduanal
 - Seguros
 - Estrategias y monitoreo
 - Fijación de precios
 - Formas de pago
 - Fechas de entrega
 - Optimización del proceso logístico
 - Créditos, cobranzas, jurídico
 - Aplicación de estrategias
 - Labor de venta
 - Negociación
 - Seguimiento
 - Atención post venta
 - Viajes de negocios
- Informar a la Gerencia General sobre el estado de las exportaciones y sus negociaciones.
- Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.
- Establecer metas y objetivos. Es importante aclarar que las metas son a largo plazo o sea, son más idealistas, es como decir que la meta puede ser, llegar ser el número uno en un mercado determinado, mientras que los objetivos son más precisos y a plazos más cortos.
- Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas. Debido a que el gerente es quien conoce de primera mano el mercado que se trabaja, y como debe tratar el mismo, es quien está llamado a estructurar el departamento.
- Reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores. Esta función del gerente de ventas, dependerá de la estructura de la empresa, porque en muchos casos, estos procedimientos son realizados por el departamento de recursos

humanos, aunque la forma idónea sería que Rec. Humanos, recluten y seleccionen previamente y luego se le presente al gerente solo los mejores candidatos para ser incorporados a la empresa.

- Delimitar el territorio, establecer las cuotas de ventas y definir los estándares de desempeño. Esto es así, porque al gerente se le entregan sus responsabilidades como cuotas generales de ventas y territorios amplios.
- Compensar, motivar y guiar al personal a su cargo. La compensación y la motivación, son dos prácticas similares porque lleva satisfacción al vendedor, la cual es transmitida por el mismo, a sus clientes, con una sensación de confianza.
- Los planes de compensación, son muy variados y dependerán del producto que se esté trabajando y de cómo esté organizada la estructura de ventas.
- Conducir el análisis de costo de ventas. Toda planificación debe tener incluida un análisis de costos. Dentro de esos análisis debe estar definida cual sería el costo para alcanzar las ventas deseadas y como es el gerente quien conoce las estrategias para alcanzar los objetivos, es quien debe analizar los gastos en que incurrirá la compañía en el desarrollo de su plan.
- Evaluación del desempeño de la fuerza de ventas.
- Monitorear el departamento. Es misión del gerente velar porque todo el procedimiento de ventas, se lleve a cabo de la forma idónea y que sus representantes sean buenos ciudadanos corporativos.
- Eliminar los mercados que no atiendan las pretensiones de la empresa.
- Evaluar permanentemente para verificar si los objetivos están siendo alcanzados, concertándose en las alteraciones que pueden afectar los ingresos de dinero y volumen de ventas.

Jefe de ventas del exterior y nuevos mercados

Objetivos del cargo

- Estar volcado a la investigación para determinar las perspectivas de ventas en el mercado y a la manera de obtener mejores resultados, de forma que permita que el empresario tome la decisión de lanzarse o no a un mercado, a fin de facilitar la adopción de medidas concretas.

- Vender bienes que satisfagan los requerimientos del comprador con beneficio mutuo y en forma permanente.

Funciones

- Explorar permanentemente para detectar clientes potenciales.
- Evaluar nuevos usos o necesidades de consumo de los clientes activos.
- Observar el funcionamiento del mercado y adelantarse a las modificaciones que puedan ocurrir.
- Verificar siempre, en términos de comercialización de las exportaciones, si el factor costo/beneficio esta compensado.
- Delinear una proyección a corto, medio y largo plazo para las exportaciones, con base en datos pasados y actuales.
- Identificar en conjunto con el área de trámites y normatividad los posibles obstáculos (Regulaciones del mercado exterior de cada país, normas de embalaje, normas de importación, entidades reguladoras de comercio exterior) al ingresar a nuevos mercados.
- Realizar un seguimiento de consumos por cada cliente.
- Preparar pronósticos de venta en función del área asignada para ser evaluados por la Gerencia de Exportaciones.
- Definir las necesidades de material promocional y soporte técnico para su zona.
- Programar el trabajo en su área, anticipando los objetivos de cada gestión.
- Vender en el orden de prioridades establecidos por la compañía.
- Coordinar el cierre de las operaciones de venta a los precios y condiciones determinados por la empresa.
- Cumplir con los formularios y procedimientos para registrar las operaciones de venta.
- Realizar tareas en conjunto con el área de trámites y normatividad para mejorar la cobranza y cumplir con los presupuestos mensuales y requerimientos de dinero en el área de Tesorería.
- Coordinar con el asistente de ventas para que los clientes se encuentren informados sobre novedades, posibles demoras de entrega y cualquier otro tipo de cambio significativo.
- Concurrir a las reuniones de trabajo a que fuera convocado.

- Mantener informado a su asistente sobre el estado de las negaciones realizadas por la Gerencia de Exportaciones y/o su persona.
- Asesorar técnica, comercial y promocionalmente a sus clientes .
- Actuar como vínculo activo entre la Empresa y sus clientes para gestionar y desarrollar nuevas propuestas de negocios de promoción.
- Controlar la evolución del consumo de los clientes.
- Coordinar que se lleve el control detallado de las operaciones de cada cliente.
- Elaborar informes periódicos sobre novedades de la competencia.
- Confeccionar informes sobre reclamos y novedades de sus clientes.
- Colaborar con el área de trámites y normatividad gestionando la documentación del cliente, necesaria para concretar el vínculo comercial.
- Concurrir puntualmente a reuniones, charlas o cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Empresa.
- Realizar cualquier otra actividad solicitada por sus superiores.

Asistente de Ventas

Objetivos del cargo

- Aportar el apoyo administrativo necesario para la facilitación del trabajo del Jefe de Ventas y Mercados Nuevos
- Ser un excelente medio de información, comunicación y negociación, que soluciona problemas y aclara malos entendidos y es capaz de encauzar la satisfacción del cliente para beneficio de la empresa.

Funciones

- Enviar los pedidos a logística
- Tomar las llamadas telefónicas
- Ser un nexo entre el cliente –Gerencia de Exportaciones-Ventas
- Contestar emails, cartas
- Llevar un control detallado por cliente.
- Archivar adecuadamente los informes periódicos sobre novedades de la competencia y que son preparados por el jefe de ventas.

- Archivar adecuadamente los informes sobre reclamos y novedades de sus clientes.
- Disponer de un análisis histórico de las ventas realizadas en los tres o cinco años últimos para conocer la evolución de la empresa y, a su vez, compararla con la del mercado y la competencia.
- Informar a los clientes sobre novedades, posibles demoras de entrega y cualquier otro tipo de cambio significativo.
- Elaborar y organizar las fichas de los clientes del exterior
- Coordinar los viajes de negocios de la Gerencia de Exportaciones
- Realizar la factura de exportación basándose en los pedidos.
- Realizar otras actividades encomendadas por sus superiores

Jefe de Trámites y Normatividad

Objetivo del cargo

- Ser apoyo para los procesos y actividades de la empresa para alcanzar el desarrollo y objetivos propuestos en el área de exportaciones.

Funciones

- Contactar con instituciones facilitadoras del Comercio Exterior.
- Controlar los procesos de exportaciones según la normatividad de comercio internacional.
- Elaboración de parking list, certificados de origen, certificados fitosanitarios y otros documentos necesarios para realizar el embarque.
- Realizar trámites de exportación terrestres, marítimos, aéreos en el caso de ser necesario.
- Coordinar en conjunto con la jefatura de logística la empresa que realiza el trámite de exportación.
- Aplicar normativa aduanera y tributaria.
- Manejar sistemas de crédito, cobranzas y pagos.
- Mantener buenas relaciones bancarias para realizar cobranzas a través de cartas de crédito.
- Coordinar con la jefatura de ventas del exterior y nuevos mercados la cobranza.

- Informar a Tesorería el estado de las cuentas por cobrar cada semana.
- Aplicar los tratados comerciales vigentes.
- Estudiar permanentemente en el ámbito que se desenvuelve para estar siempre actualizado.
- Ser agente informante a la alta gerencia sobre cambios en los procesos de exportaciones y/normas.
- Realizar cualquier otra actividad encomendada por sus superiores.

Jefe de Logística

Objetivos del cargo

- Coordinar el despacho de las mercaderías desde la planta de producción hasta la llegada a su destino final, para que éstas lleguen en tiempo y forma acordados.
- Conocer sobre los aspectos prácticos, operativos, legales y comerciales al momento de estructurar las posibilidades de transporte, sus costos y mejorar su competitividad.

Funciones

- Coordinar los pedidos que recibe del área de ventas, para su distribución de producto terminado hacia los clientes.
- Contratar el transporte adecuado para el envío de los productos a su destino.
- Determinar las necesidades de transporte más complejas como consecuencia de la distancia geográfica, las exigencias reglamentarias de diferentes países, la necesidad que a veces se da de utilizar diferentes medios de transporte, el almacenamiento que puede ser necesario antes de la entrega definitiva al cliente, la reserva de espacios de carga, el embalaje.
- Analizar el costo y posibilidades que ofrecen los diferentes medios de transporte, para elegir la mejor alternativa para la mercancía y determinar los costos e incidencia dentro del precio final del producto en el mercado.
- Determinar, analizar y coordinar con la Gerencia de Exportaciones el adecuado uso y aplicación de los INCOTERMS en las transacciones internacionales. Con la finalidad de: facilitar la gestión de toda operación en comercio internacional, delimitar claramente las obligaciones de las partes, disminuir el riesgo por complicaciones legales, y establecer unas reglas internacionales para la

interpretación de los términos comerciales más utilizados. Es por esto que a través de los INCOTERMS, se podrá establecer el tipo de negociación garantizando parte del éxito de una compra o venta internacional.

- Coordinar la elaboración de contratos de compraventa internacional, así las partes podrán establecer un marco legal que les permita ejecutar las transacciones internacionales. El contrato de compraventa es un texto que estila las condiciones generales de venta.
- Coordinar la contratación de seguros con la finalidad de cubrir las mercancías de cualquier tipo de pérdida o deterioro que presente. El seguro de transporte ha sido concebido para que las mercancías que hacen parte del proceso de exportación cuenten con un seguro indemnizatorio. A través del seguro de transporte la aseguradora asume los daños y pérdidas, convirtiéndose en una garantía para las partes.
- Realizar cualquier otra actividad indicada por sus superiores.

Asistente de Logística

Objetivos del cargo

- Aportar el apoyo administrativo necesario para la facilitación del trabajo del Jefe de Logística.
- Ser nexo entre las áreas de ventas, trámites y normatividad.

Funciones

- Pedir cotizaciones a empresas que brindan servicio de transporte tanto terrestre, marítimo y aéreo.
- Transmitir los pedidos que le entrega el Jefe de Logística al área de producción con la finalidad de saber la fecha en la que se puede entregar el producto.
- Mantener buenas relaciones con las empresas aseguradoras con la finalidad de obtener primas interesantes para los seguros de transporte.
- Elaborar contratos internacionales con los datos proporcionados por su jefatura.
- Enviar a los abogados los contratos internacionales para su revisión y aprobación.
- Mantener archivos de los distintos embarques.

- Comunicar al área de ventas, normatividad y trámites las fechas de los despachos.
- Realizar cualquier tipo de actividades encomendadas por sus superiores.

3.2 Portada

	PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A. PROCAESA		Código:	P-001
			Edición :	1
			Fecha:	
<p>“Manual organizativo funcional y de procedimientos del departamento de exportaciones en la empresa Procesadora del Caucho Ecuatoriano S.A. PROCESA año 2010”.</p>				
	Elaboró	Revisó	Ahorizó	
Nombre				
Firma				
Fecha				

3.3 Indice

	PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A. PROCAESA		Código: P-001																														
			Edición :	1																													
			Fecha:																														
<p>Prólogo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; width: 20%;">Página</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procedimiento para negociar</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento para elaborar factura proforma</td> <td style="text-align: right;">9</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento para procesar facturas proformas aceptadas</td> <td style="text-align: right;">17</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento para elaborar factura de exportación</td> <td style="text-align: right;">25</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento para elaborar packing list</td> <td style="text-align: right;">33</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento para elaborar certificado de origen</td> <td style="text-align: right;">41</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento para elaborar certificado fitosanitario</td> <td style="text-align: right;">52</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento para elaborar certificado de calidad</td> <td style="text-align: right;">61</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento para embarcar exportaciones</td> <td style="text-align: right;">68</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento para embarcar contenedores</td> <td style="text-align: right;">78</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento para embarcar carga suelta</td> <td style="text-align: right;">85</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento para solicitar documentos de embarque</td> <td style="text-align: right;">92</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento para cobranza</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento para regularización de trámite de exportación</td> <td style="text-align: right;">111</td> </tr> </tbody> </table>					Página	Procedimiento para negociar	1	Procedimiento para elaborar factura proforma	9	Procedimiento para procesar facturas proformas aceptadas	17	Procedimiento para elaborar factura de exportación	25	Procedimiento para elaborar packing list	33	Procedimiento para elaborar certificado de origen	41	Procedimiento para elaborar certificado fitosanitario	52	Procedimiento para elaborar certificado de calidad	61	Procedimiento para embarcar exportaciones	68	Procedimiento para embarcar contenedores	78	Procedimiento para embarcar carga suelta	85	Procedimiento para solicitar documentos de embarque	92	Procedimiento para cobranza	100	Procedimiento para regularización de trámite de exportación	111
	Página																																
Procedimiento para negociar	1																																
Procedimiento para elaborar factura proforma	9																																
Procedimiento para procesar facturas proformas aceptadas	17																																
Procedimiento para elaborar factura de exportación	25																																
Procedimiento para elaborar packing list	33																																
Procedimiento para elaborar certificado de origen	41																																
Procedimiento para elaborar certificado fitosanitario	52																																
Procedimiento para elaborar certificado de calidad	61																																
Procedimiento para embarcar exportaciones	68																																
Procedimiento para embarcar contenedores	78																																
Procedimiento para embarcar carga suelta	85																																
Procedimiento para solicitar documentos de embarque	92																																
Procedimiento para cobranza	100																																
Procedimiento para regularización de trámite de exportación	111																																
	Elaboró	Revisó	Ahorizó																														
Nombre																																	
Firma																																	
Fecha																																	

3.4 Prólogo

	PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A. PROCAESA		Código: P-001	
			Edición :	1
			Fecha:	
<p>Este manual integra los procedimientos de las funciones asignadas al departamento de Comercio Exterior conformado por: Gerente de Exportaciones, Jefe de Ventas al Exterior y Nuevos Mercados , Asistente de Ventas al Exterior y Nuevos Mercados, Jefe de Trámites y Normatividad, Jefe de Logística y Asistente de Logística.</p> <p>El objetivo de este un manual de procedimientos es dar a conocer en forma lógica las actividades y el funcionamiento del departamento de exportaciones, lo cual permitirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminuir el riesgo de incurrir en errores que afecten al normal desenvolvimiento del departamento de exportaciones. • Conocer la forma más adecuada de organizar el departamento de exportaciones. • Crear conciencia en la compañía que el exportar con procedimientos adecuados y documentados permite ganar competitividad. 				
	Elaboró	Revisó	Ahorizó	
Nombre				
Firma				
Fecha				



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Gerencia de Exportaciones
Procedimiento para Negociar**

Código: P-001
Edición : 1 Pag 1
Fecha:

Objetivos de los procedimientos

Conocer y transmitir los requerimientos básicos para negociar en el exterior

Garantizar que las exportaciones se realicen dentro un marco de transparencia, eficiencia y eficacia.

Alcance de los procedimientos

A nivel interno es aplicable a Gerencia de Exportaciones, Jefatura de Ventas y Nuevos Mercados ; Jefatura de Logística

A nivel externo es aplicable a los importadores.

Responsables

Gerente de Exportación, Jefe de Ventas y Nuevos Mercados y Asistente del área., Jefe de Logística

Políticas

El Gerente General será la única persona facultada para definir los precios de ventas del exterior y transmitir los mismos al Jefe de Ventas y Nuevos Mercados, así como determinar las formas de pago.

El Gerente General y el Jefe de Logística son las personas que determinan el Incoterm.

El Jefe de Ventas transmite a su asistente precios, formas de pago e Incoterms.

El Gerente General es la única persona que realiza viajes al exterior para cerrar negociaciones.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Gerencia de Exportaciones
Procedimiento para Negociar**

Código:	P-001
Edición :	1 Pag 2
Fecha:	

Conceptos

1. **Incoterms.-** Conjunto de reglas aplicables internacionalmente con el propósito de facilitar la interpretación de los términos comerciales comúnmente utilizados.
2. **Logística.-** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio, especialmente de distribución.
3. **Importador.-** Es la persona natural o jurídica que lleva a cabo una importación

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Gerencia de Exportaciones
 Procedimiento para Negociar**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 3

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gerente de Exportaciones	1. Verifica los precios internacionales diariamente en el internet.
Gerente de Exportaciones Jefe de Ventas del Exterior y Mercados Nuevos Asistente de Ventas	2. Se comunica con el cliente en el exterior vía telefónica y/o internet y ofrece el producto 2.1 Si el cliente es nuevo se solicita la verificación de datos financieros. 2.2 Si el cliente es antiguo se solicita elaborar la factura pro forma respectiva 2.3 Recpta las facturas proformas debidamente firmadas archiva la original y la copia envía al Jefe de Logística
Gerente de Exportaciones Gerente de Exportaciones y Jefe de Logística	3. Analiza los datos financieros de nuevos clientes 3.1 Si son aceptables aprueba al cliente y analiza los Incoterms y formas de pago adecuados.
Gerente de Exportaciones	4. Analizados Incoterms y formas de pago notifica al Jefe de Ventas del Exterior y mercados nuevos la información necesaria para elaborar la factura pro forma.(1)

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Gerencia de Exportaciones
Procedimiento para Negociar**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 4

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Ventas del Exterior y Mercados Nuevos	5. Solicita la elaboración de la factura pro forma.
Asistente de Ventas	6. Elabora la factura pro forma y la envía por email
Asistente de Ventas	7. Receipta las facturas proformas debidamente firmadas archiva la original y la copia envía al Jefe de Logística.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Gerencia de Exportaciones
Procedimiento para Negociar**

Código:	P-001
Edición :	1 Pag 5
Fecha:	

Formulario de impresos

Formato vacío de factura proforma

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



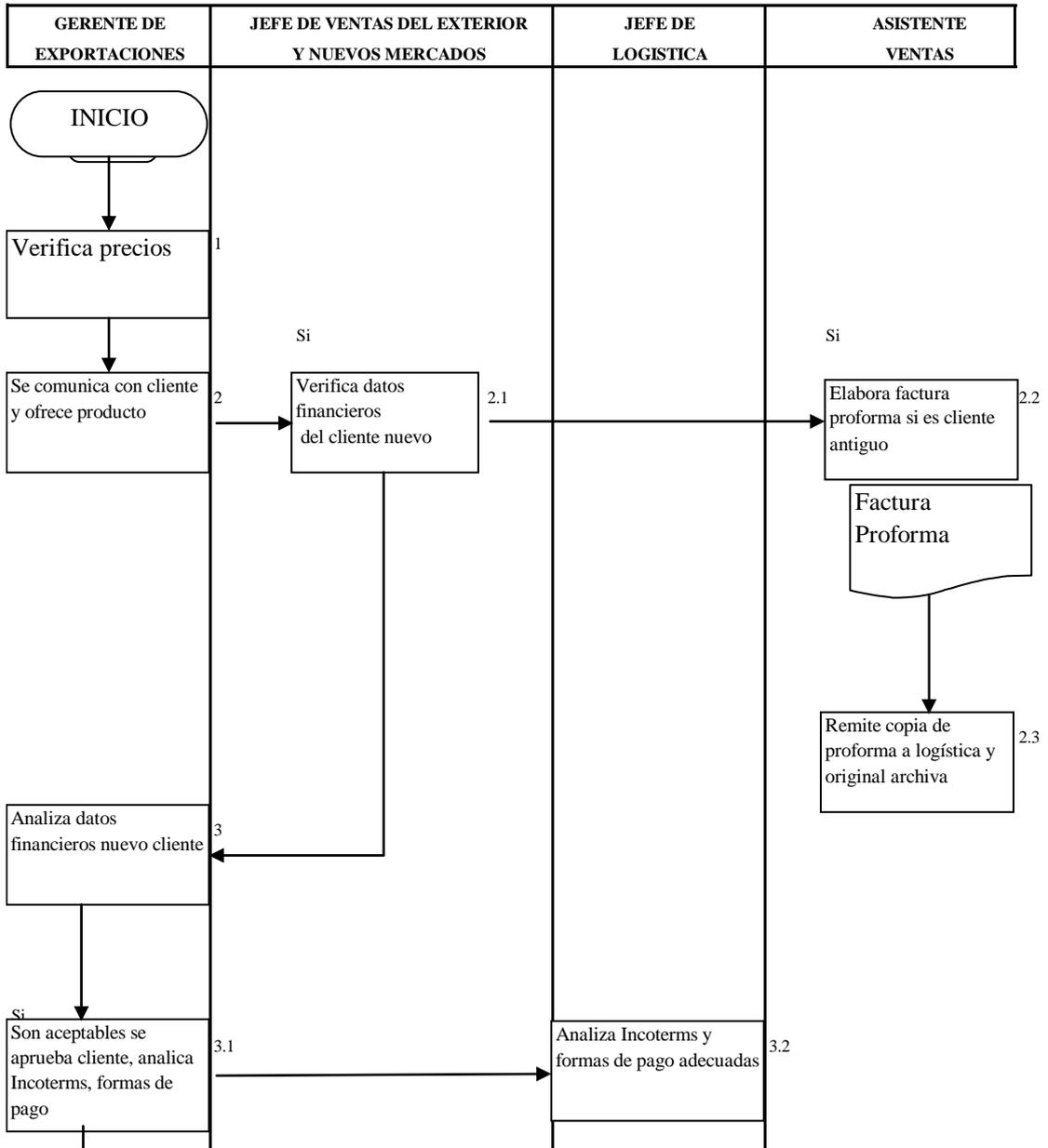
**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Gerencia de Exportaciones
Procedimiento para Negociar**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 6

Fecha:

Diagramas de flujo

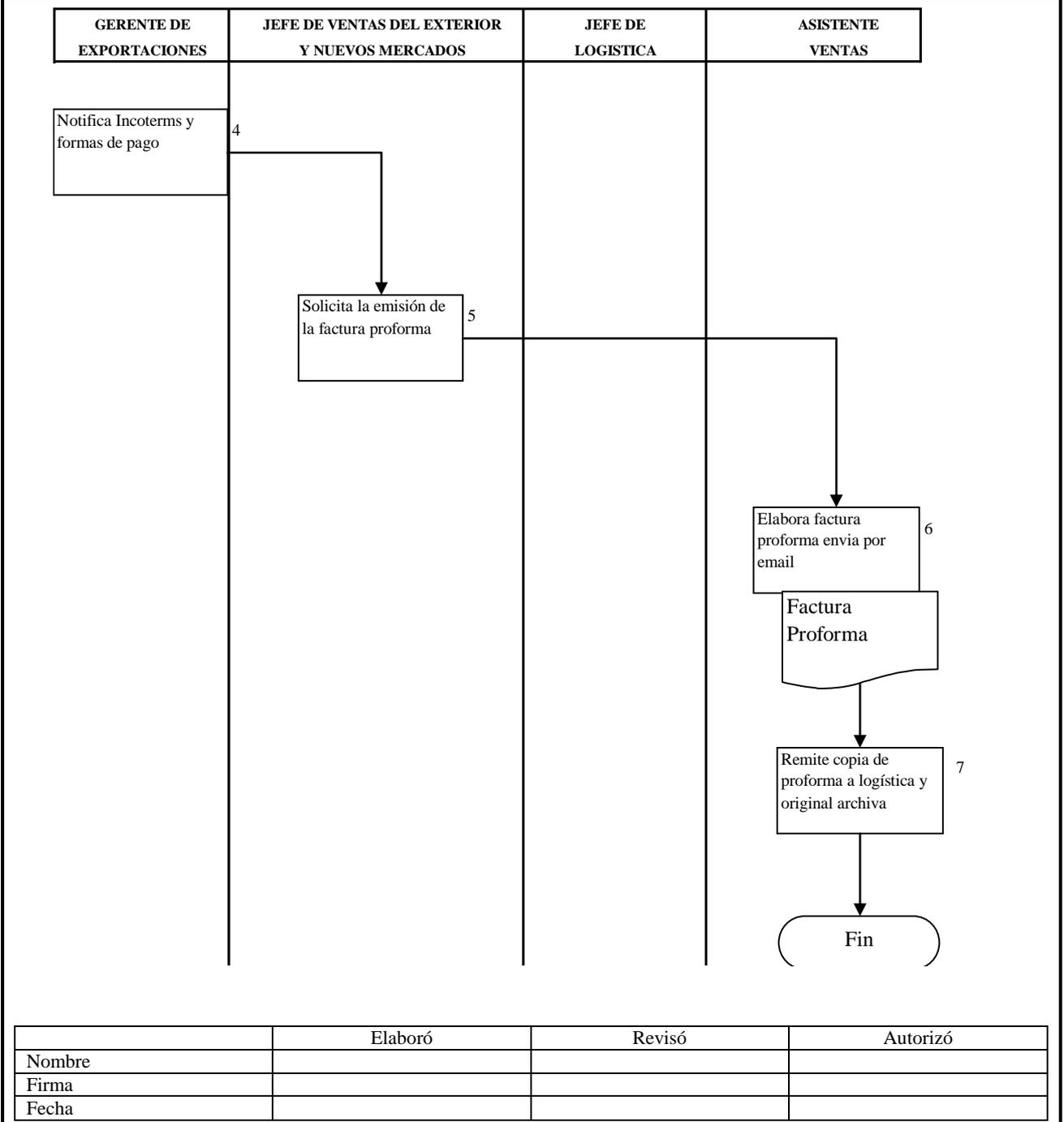


	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Gerencia de Exportaciones
Procedimiento para Negociar**

Código: P-001
Edición: 1 Pag 7
Fecha:





**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Gerencia de Exportaciones
Procedimiento para Negociar**

Código:	P-001
Edición :	1 Pag 8
Fecha:	

Glosario de términos

Nivel interno.- Se refiere a las personas que cumplen una función dentro de la compañía.

Nivel externo.- Se refiere a las personas naturales o jurídicas que tienen relación con la compañía.

Persona facultada.- Individuo que tiene poder de decisión o tiene la capacidad de realizar una actividad específica en la empresa.

Cerrar negociaciones.- Terminar el proceso de negociación en los mejores términos para la empresa y el cliente.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Ventas Exterior y
Nuevos Mercados
Procedimiento para Elaborar
factura proforma**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 9

Fecha:

Objetivos de los procedimientos

Conocer la forma correcta de llenar una factura proforma,
Entender la importancia de una factura proforma dentro del proceso de exportación

Alcance de los procedimientos

A nivel interno es aplicable a Jefatura de Ventas y Nuevos Mercados ; Jefatura de Logística y Jefatura de Normatividad y Trámites

A nivel externo es aplicable a los importadores.

Responsables

Jefe de Ventas y Nuevos Mercados y Asistente del área, Jefe de Logística y Jefe de Trámites y Normatividad.

Políticas

El Jefe de Ventas y Nuevos Mercados remite los datos necesarios para que la Asistente realice la factura proforma.

El Jefe de Ventas y Nuevos Mercados coordina con el Jefe de Normatividad y Trámites si existen cambios en las normas.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA**

**Jefatura de Ventas Exterior y
Nuevos Mercados**

**Procedimiento para Elaborar
factura proforma**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 10

Fecha:

Conceptos

- 1. Factura proforma.-** Documento en el que se plasma los datos del cierre de la negociación.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Ventas Exterior y
 Nuevos Mercados
 Procedimiento para Elaborar
 factura proforma**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 11

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Ventas del Exterior Y Nuevos Mercados	1. Solicita a su asistente emitir la factura proforma con los datos indicados por la Gerencia de Exportaciones
Asistente de Ventas del Exterior	2. Emite la factura proforma la misma que tendrá numeración consecutiva por cliente, nombre del importador, dirección, teléfonos, endosado, notificado, fecha, puerto de embarque, forma de pago, producto, partida arancelaria, cantidad, unidad de medida precio unitario, Incoterm
Asistente de Ventas del Exterior	3. Remite la factura proforma debidamente llena a su Jefe para la firma.
Jefe de Ventas del Exterior Y Nuevos Mercados	4. Firma la factura

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Ventas Exterior y
Nuevos Mercados
Procedimiento para Elaborar
factura proforma**

Código: P-001

**Edición : 1 Pag
12**

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Trámites y Normatividad Jefe de Logística	5. Revisan la factura proforma con la finalidad de conocer si el embarque requiere algún trámite o norma especial 5.1 Informan al Jefe de Ventas y Nuevos Mercados si existe algún tratamiento especial en esta exportación
Asistente de Ventas	6. Remite la factura proforma a los clientes por email para que le sean devueltas en señal de aceptación.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA**
**Jefatura de Ventas Exterior y
Nuevos Mercados**
**Procedimiento para Elaborar
factura proforma**

Código: P-001

**Edición : 1 Pag
13**

Fecha:

Formulario de impresos

Formato lleno de factura proforma

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

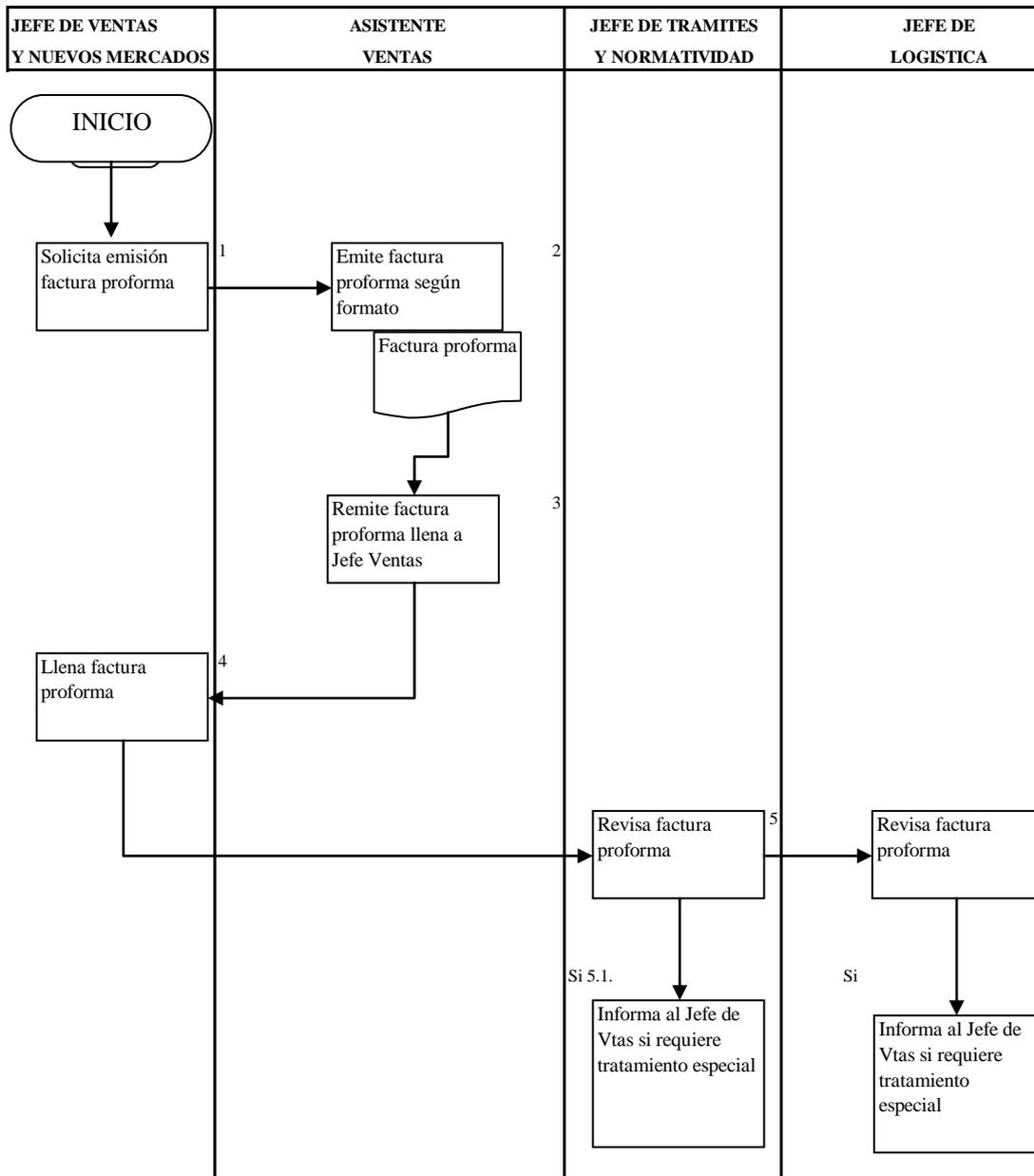
PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A. GRAL. DUMAS N45-231 Y DE LAS MALVAS TELEFAX (593)2-3342-015/2257-963/2275- 457 QUITO-ECUADOR FACTURA PROFORMA .01-01-2011			
CLIENTE IES SAC DIRECCION LIMA PERU	FECHA: 12/Ene/11		
CONSIGNADO IES SAC LUGAR DE EMBARQUE GUAYAQUIL-ECUADOR	ENDOSADO A: IES SAC LUGAR DE DESEMBARQUE CALLAO-PERU		
FORMA DE PAGO: GIRO A LA VISTA B/L TRANSFERENCIA BANCARIA EMBARQUE: FEBRERO 2011	CAUCHO PESO NETO: 20.400,00 PESO BRUTO: 20.420,94		
DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CAUCHO NATURAL SECOSER-10	20.400,00	4,85	98.940,00
P.ARANCELARIA: 4001.29.90 EMBALAJE:CAUCHO:600 PACAS DE 34 KLS C/U		FOB FLETE CFR	98.940,00
SON: NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA CON 00/100 DOLARES AMERICANOS OBSERVACIONES: <u>PRECIO PUESTO EN GUAYAQUIL</u> <u>FAVOR DEVOLVER FIRMADO EN SEÑAL DE ACEPTACION</u>			
PROCAESA			
_____ FIRMA AUTORIZADA		_____ CLIENTE	



**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCAESA**
**Jefatura de Ventas Exterior y
 Nuevos Mercados**
**Procedimiento para Elaborar
 factura proforma**

Código:	P-001
Edición :	1 Pag 14
Fecha:	

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



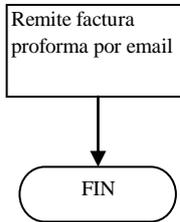
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA**
**Jefatura de Ventas Exterior y
 Nuevos Mercados**
**Procedimiento para Elaborar
 factura proforma**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 15

Fecha:

GERENTE DE EXPORTACIONES	JEFE DE VENTAS DEL EXTERIOR Y NUEVOS MERCADOS	JEFE DE LOGISTICA	ASISTENTE VENTAS
--------------------------	---	-------------------	------------------



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Ventas Exterior y
Nuevos Mercados
Procedimiento para Elaborar
factura proforma**

Código: P-001

**Edición : 1 Pag
16**

Fecha:

Glosario de términos

Nivel interno.- Se refiere a las personas que cumplen una función dentro de la compañía.

Nivel externo.- Se refiere a las personas naturales o jurídicas que tienen relación con la compañía.

Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que los particulares, sean personas naturales o jurídicas, realicen antes las dependencias o entidades, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio o resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de la dependencia o entidad.

Norma.- Es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades. En el ámbito del derecho, una norma es un precepto jurídico.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para procesar
facturas proformas aceptadas**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 17

Fecha:

Objetivos de los procedimientos

Determinar la fecha de despacho de las facturar proformas aceptadas

Definir medios de transporte a utilizarse

Alcance de los procedimientos

A nivel interno es aplicable a Jefatura de Ventas y Nuevos Mercados ; Jefatura de Logística y Jefe de Producción

A nivel externo es aplicable a los importadores, agentes de carga.

Responsables

Jefe de Logística y Asistentes

Políticas

El Jefe de Logística remite los requerimientos de producto al Jefe de Producción.

El Jefe de Logística autoriza los agentes de carga con los que coordina la exportación.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para procesar
facturas proformas aceptadas**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 18

Fecha:

Conceptos

- 1. Medios de transporte.-** Se refiere si se utilizará camión, barco, avión o la combinación de ellos.
- 2. Agentes de carga.-** Empresa especializada en proporcionar servicios de transporte, coordinación, trámites, asesoramiento en el ámbito del Comercio Exterior.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCAESA
 Jefatura de Logística
 Procedimiento para procesar
 facturas proformas aceptadas**

Código: P-001

Edición : **1 Pag**
19

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Jefe de Logística	1. Revisa factura proforma aceptada		
Jefe de Logística	2. Remite a producción requerimiento del producto.		
Jefe de Logística	3. Define medios de transporte a utilizarse según Incoterm negociado y requerimientos especiales del importador.		
Jefe de Logística	4. Solicita a su Asistente cotizar transporte interno y externo si es C+F o DAF en Agencias de Carga determinadas		
Asistente de Logística	5. Remite cotizaciones para aprobación por parte del Jefe de Logística.		
Jefe de Logística	6. Aprueba la cotización		
Asistente de Logística	7. Solicita itinerarios al agente de carga en base a la fecha de despacho indicada por el Jefe de Producción.		
Asistente de Logística	8. Indica fecha de cargue de exportación al Jefe de Logística y Normatividad y Trámites		
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para procesar
facturas proformas aceptadas**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 20

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Logística	9. Indica fecha de salida de exportación al Jefe de Ventas del Exterior y Nuevos Mercados.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA**

Jefatura de Logística

**Procedimiento para procesar
facturas proformas aceptadas**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 21

Fecha:

Formulario de impresos

Formato lleno de factura proforma

Cotizaciones de agentes de carga

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A. GRAL. DUMAS N45-231 Y DE LAS MALVAS TELEFAX (593)2-3342-015/2257-963/2275- 457 QUITO-ECUADOR FACTURA PROFORMA .01-01-2011			
CLIENTE IES SAC DIRECCION LIMA PERU	FECHA: 12/Ene/11		
CONSIGNADO IES SAC LUGAR DE EMBARQUE GUAYAQUIL-ECUADOR	ENDOSADO A: IES SAC LUGAR DE DESEMBARQUE CALLAO-PERU		
FORMA DE PAGO: GIRO A LA VISTA B/L TRANSFERENCIA BANCARIA EMBARQUE: FEBRERO 2011	PESO NETO: PESO BRUTO:	CAUCHO 20.400,00 20.420,94	
DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CAUCHO NATURAL SECOSER-10 P.ARANCELARIA: 4001.29.90 EMBALAJE:CAUCHO:600 PACAS DE 34 KLS C/U	20.400,00	4,85	98.940,00
		FOB FLETE CFR	98.940,00
SON: NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA CON 00/100 DOLARES AMERICANOS OBSERVACIONES: <u>PRECIO PUESTO EN GUAYAQUIL</u> <u>FAVOR DEVOLVER FIRMADO EN SEÑAL DE ACEPTACION</u> PROCAESA			
_____ FIRMA AUTORIZADA		_____ CLIENTE	

Señores:
PROCAESA
ATM.: Ordo. Antio Citi: Ina

Guayaquil, Enero 13, 2011

Apreciados Señores:

Nos referimos a nuestra conversación sobre sus exportaciones. Deseamos agradecerles su amable atención y nos complace suministrarles las cotizaciones solicitadas:

Naviera: HAPAG

Rede Marítimo GYE/Gales			
1x20	USD	350,00	x contenedor Collect
THD	USD	35,00	x contenedor Collect
BL	USD	45,00	+ Iva Prepaid
Handling OUT	USD	45,00	+ Iva Prepaid
Recargo Naviero	USD	45,00	+ Iva prepaid
Thc	USD	132,00	
Gastos Portuarios	USD	Al costo, como reembolso	Prepaid
Transporte interno UIQGYE (Aplica a la naviera Biene equipo vado en Quito)	Prepaid		
1x20	USD	420,00	
Salidas:	USD	480,00	(5 el contenedor sube vado en GYE)
Semanales	Transito:	02	aprox

2. Cargos adicionales

Handling	USD	50,00	+ 12% IVA Prepaid
Trámite de aduana	USD	50,00	+ 12% IVA Prepaid
Certificado fitosanitario	USD	24,00	+ 12% IVA Prepaid
Manejo de documentos (Opcional)	USD	35,00	+ Iva

**Oferencia excluye: Corpel, es Iba, bodegale, Seguro, gastos en des Ivo

NOTA: Considerar que el tiempo de tránsito en servicio marítimo es aproximado, ya que pueden surgir retrasos por transbordos debido a la crisis de espacios a nivel mundial o mal tiempo, situaciones de fuerza mayor que se encuentran fuera de nuestro alcance.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

SEGURO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL

Panalpina puede gestionar a su solicitud una cobertura de transporte internacional (in de double):

- Opcional : se puede asegurar hasta 10% adicional.
- Bienes excluidos: Joyas, explosivos, obras de arte, productos perecederos, armas, etc.
- La tarifa de seguro para mercancía frágil y vehículos, es doble (ejemplo: porcelana, ortostereña, vajilla, vino, lámparas, etcétera)
- La ley Ecuatoriana exige que toda carga importada debe tener seguro presto al embarque, caso contrario es la no podrá ser liberada de la aduana.



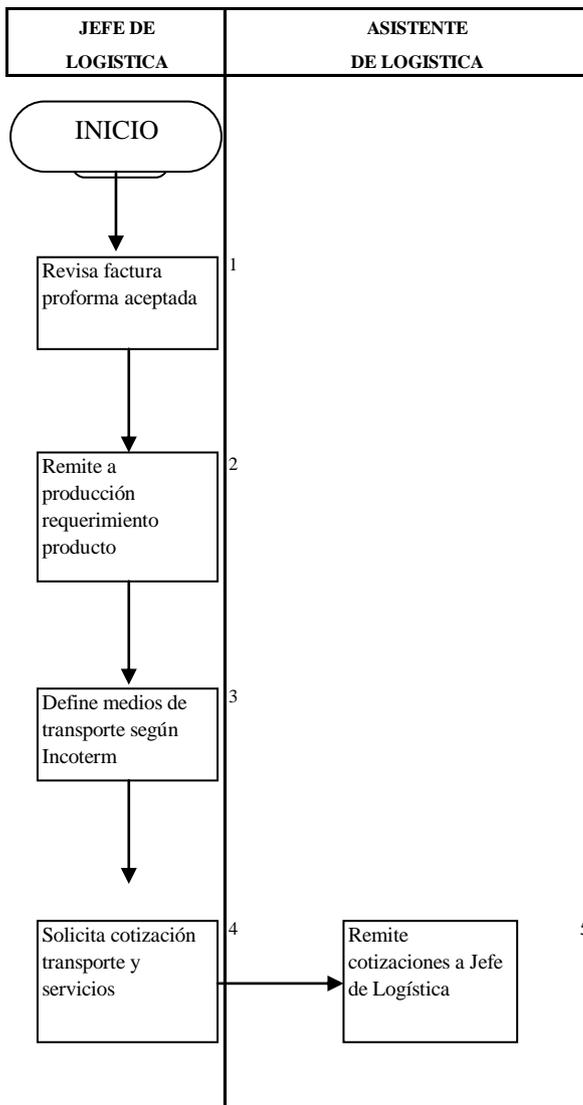
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCAESA**
Jefatura de Logística
**Procedimiento para procesar
 facturas proformas aceptadas**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 22

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

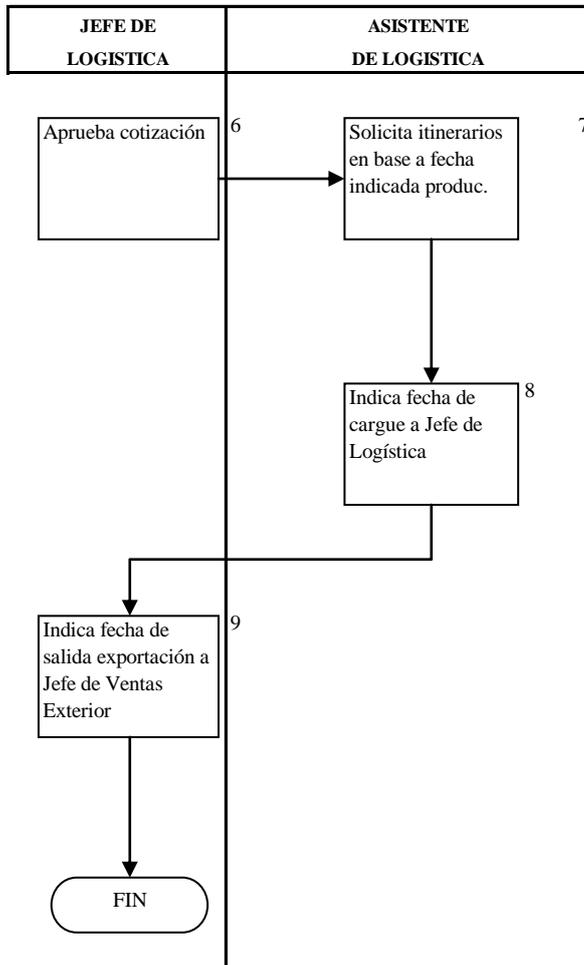


**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA**
Jefatura de Logística
**Procedimiento para procesar
 facturas proformas aceptadas**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 23

Fecha:



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A. PROCAESA Jefatura de Logística Procedimiento para procesar facturas proformas aceptadas	Código:	P-001
		Edición :	1 Pag 24
		Fecha:	

Glosario de términos

Nivel interno.- Se refiere a las personas que cumplen una función dentro de la compañía.

Nivel externo.- Se refiere a las personas naturales o jurídicas que tienen relación con la compañía.

Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que los particulares, sean personas naturales o jurídicas, realicen antes las dependencias o entidades, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio o resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de la dependencia o entidad.

Norma.- Es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades. En el ámbito del derecho, una norma es un precepto jurídico.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Asistente de Ventas del
Exterior
Procedimiento para elaborar
factura de exportación**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 25

Fecha:

Objetivos de los procedimientos

Conocer la forma correcta de llenar una factura de exportación,

Entender la importancia de una factura de exportación dentro del proceso de exportación

Alcance de los procedimientos

A nivel interno es aplicable a Jefatura de Ventas y Nuevos Mercados ; Jefatura de Logística y Jefatura de Normatividad y Trámites

A nivel externo es aplicable a los importadores, agentes de carga, Agrocalidad, Cámara de Industrias y Producción.

Responsables

Jefe de Ventas y Nuevos Mercados y Asistente del área.

Políticas

El Jefe de Ventas y Nuevos Mercados remite los datos necesarios para que la Asistente realice la factura proforma.

El Asistente de Ventas elabora la factura de exportación basándose en la factura proforma.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Asistente de Ventas del
Exterior
Procedimiento para elaborar
factura de exportación**

Código: P-001

**Edición : 1 Pag
: 26**

Fecha:

Conceptos

- 1. Factura de exportación.-** Documento que ampara la venta de productos en el exterior.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Asistente de Ventas del
Exterior
Procedimiento para elaborar
factura de exportación**

Código: P-001

Edición
:
1 Pag
27

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Ventas del Exterior Y Nuevos Mercados	1. Solicita a su asistente emitir la factura de exportación basándose en la factura proforma.
Asistente de Ventas del Exterior	2. Emite la factura proforma en 02 originales para el cliente, 5 copias blancas para trámites varios, 1 copia celeste para contabilidad, 1 copia amarilla para cobranza, y copia verde para consecutivo general,
Asistente de Ventas del Exterior	3. Remite la factura de exportación debidamente llena a su Jefe para la firma.
Jefe de Ventas del Exterior Y Nuevos Mercados	4. Firma la factura de exportación

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Asistente de Ventas del
Exterior
Procedimiento para elaborar
factura de exportación**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 28

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Asistente de Ventas del Exterior	5. Remite los originales de las facturas de exportación al Jefe de Logística, la copia celeste a Contabilidad, la copia amarilla y 4 copias blancas a Jefe de Trámites y Normatividad y la copia verde para el consecutivo de facturas de exportación.
Asistente de Ventas del Exterior	6. Archiva la copia restante blanca de la factura de exportación en el file por cliente.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Asistente de Ventas del
Exterior
Procedimiento para elaborar
factura de exportación**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 29

Fecha:

Formulario de impresos

Formato lleno de factura de exportación

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

 <p>PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A. PROCAESA OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD Montecristín, General Duma N45-231 y De las Malvas Telefax: 2275-457 / 2257-963 / 3342-015 e-mail: procaesa@pi.pro.ec • procaesa@andinet.net Quito - Ecuador</p>		<p>R.U.C 1790282694001</p> <p>FACTURA</p> <p>Nº 001-002-0000645</p> <p>AUT. SRL 1108502967</p> <p>EMISION VALIDA HASTA HASTA 31 DE AGOSTO 2011 IMPRESO: 23/08/2010</p>	
<p>FECHA Quito, 12 de enero del 2011</p>		<p>FUE Nº</p>	
<p>VENDIDO A: CCSAC</p>		<p>DIRECCION:</p>	
<p>CONSIGNAR A: CCSAC</p>		<p>ENDOSAR A: CCSAC</p>	
<p>EMBARQUE: Guayaquil-Ecuador</p>		<p>DESTINO: Calleo-Perú</p>	
<p>VIA DE EMBARQUE: Maritimo</p>		<p>TRANSPORTADORA: Particular</p>	
<p>CONDICIONES DE PAGO: Giro bancario fecha b/l</p>		<p>PESO NETO: caucho 20,400.00</p>	
<p>CONDICIONES DE VENTA: FOB</p>		<p>PESO BRUTO: KILOGRAMOS 20,420.94 ETILOGRAMOS</p>	
<p>DESCRIPCION</p> <p>Caucho Natural saco</p> <p>PA 4001.22.00 (caucho)</p> <p>Embalaje: 600 pacas de 34 kilos c/una (caucho)</p>		<p>CANTIDAD</p> <p>20,400.00</p> <p>Kilogramos</p>	<p>PRECIO UNITARIO</p> <p>3.8409</p> <p>usd</p>
<p>VALOR FOB: 78,355.04 USD</p> <p>FLETE: 0.00</p> <p>CYF: 0.00</p>		<p>SUBTOTAL</p> <p>IVA</p> <p>TOTAL</p>	<p>78,355.04</p> <p>0.00</p> <p>78,355.04</p>
<p>SON: Setenta y ocho mil trescientos cincuenta y cinco con 04/100 dólares americanos</p> <p>COMENTARIOS: Origen de la mercadería: ECUADOR</p> <p>PRECIO PUESTO EN GUAYAQUIL</p> <p>REP FACT PROFORMA 037-06-2010</p> <p>FACTURA PROFORMA 060-12-2010</p> <p><i>[Signature]</i> Luis E. Balbino Vique Gerente General PROCAESA</p> <p style="text-align: right;">CLIENTE</p>			
<p>VALLEJO DIAZ MONICA EUGENIA • MONVALPEL • RUC: 170607609001 • AUT.SRI. 2330 • IMP. DEL 000631 AL 000670</p>			



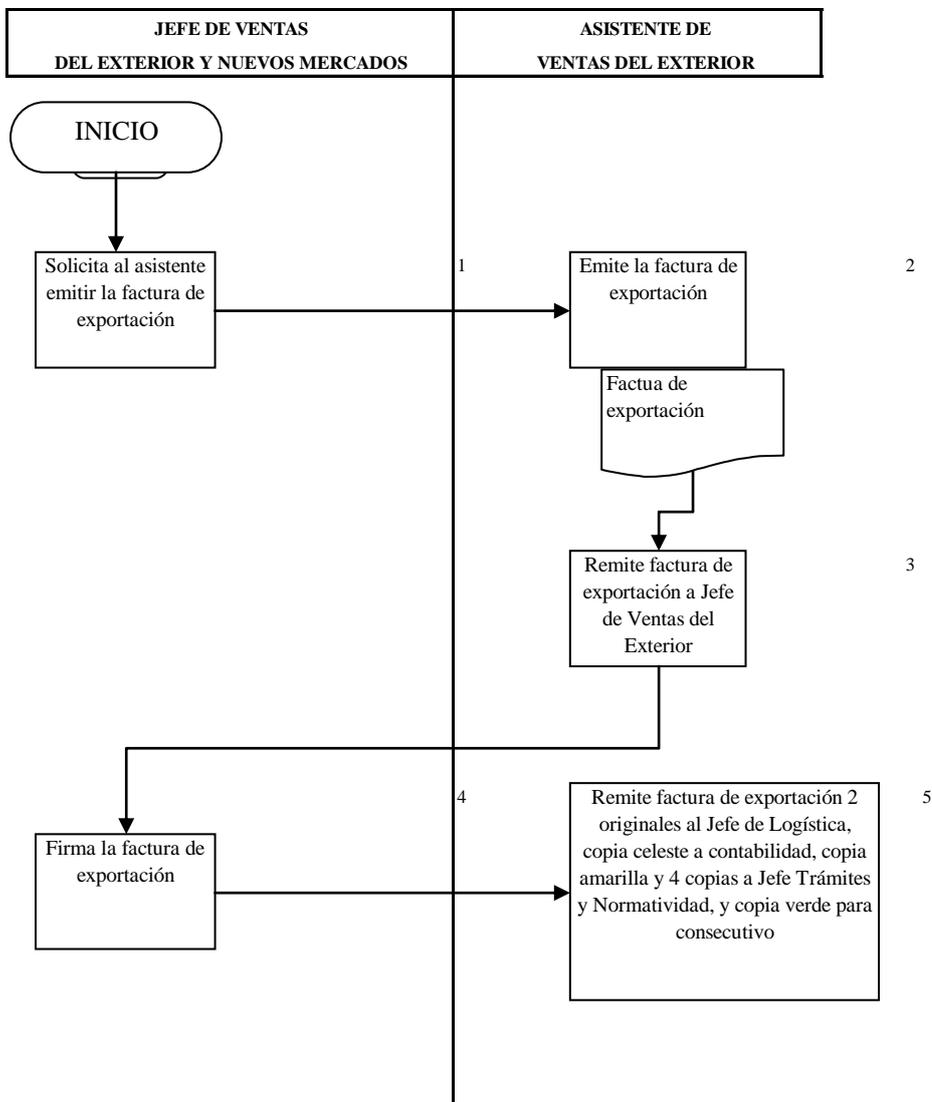
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Asistente de Ventas del
 Exterior
 Procedimiento para elaborar
 factura de exportación**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 30

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



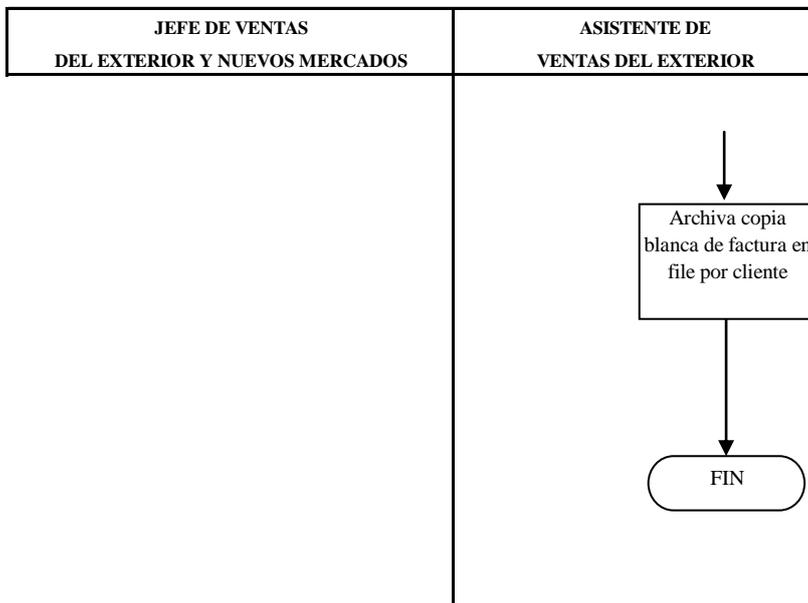
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA**
**Asistente de Ventas del
 Exterior**
**Procedimiento para elaborar
 factura de exportación**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 31

Fecha:

Diagramas de flujo



6

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA**

**Asistente de Ventas del
Exterior**

**Procedimiento para elaborar
factura de exportación**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 32

Fecha:

Glosario de términos

Nivel interno.- Se refiere a las personas que cumplen una función dentro de la compañía.

Nivel externo.- Se refiere a las personas naturales o jurídicas que tienen relación con la compañía.

Agrocalidad.- Entidad pública que otorga certificados fitosanitarios previa inspección

Cámara de Industrias y Producción.- Agrupación de empresas del sector industrial facultada para emitir certificados de origen

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
packing list**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 33

Fecha:

Objetivos de los procedimientos

Conocer el proceso para elaborar el packing list,

Alcance de los procedimientos

A nivel interno es aplicable a Jefatura de Trámites y Normatividad.

A nivel externo es aplicable a los importadores, agentes de carga.

Responsables

Jefe de Trámites y Normatividad

Políticas

El Jefe de Trámites y Normatividad elabora el packing list basándose en la factura de exportación.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A. PROCAESA Jefatura de Trámites y Normatividad Procedimiento para elaborar packing list	Código:	P-001
		Edición :	1 Pag 34
		Fecha:	

Conceptos

1.-Packing list.- Documento que describe el producto a exportarse, indicando nombre del producto, lote, peso neto y peso bruto, presentación, embalaje, así como el nombre del importador.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
packing list**

Código: P-001

Edición
:
1 Pag
35

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Trámites y Normatividad	1. Elabora el packing list o lista de empaque en 2 originales y 4 copias, basándose en la factura de exportación.
Jefe de Trámites y Normatividad	2. Remite 2 originales y 2 copias al Jefe de Logística
Jefe de Logística	3. Remite una fotocopia del packing list al Jefe de Producción con la finalidad de que conozca si existe algún cambio o requerimiento especial.
Jefe de Trámites y Normatividad	4. Remite una copia al Asistente de Ventas del Exterior

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
packing list**

Código: P-001

**Edición : 1 Pag
36**

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Asistente de Ventas del Exterior	5. Archiva el packing list en el file por cliente
Jefe de Trámites y Normatividad	6. Archiva la copia en su consecutivo.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
packing list**

Código: P-001

**Edición : 1 Pag
37**

Fecha:

Formulario de impresos

Formato lleno del packing list

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

EC-004-2010

PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A.PROCAESA

Gral. Duma N45-231 y de las Malvas telefax(593)2-2275-457/(593)2-2257-963

e-mail :procaesa@andinanet.net

Quito-Ecuador

PACKING LIST

Quito, 29 de febrero del 2010

DESTINATARIO : CC SAC
CANTIDAD : 600 PACAS DE CAUCHO
PRODUCTO : Caucho Natural Seco Ser-10
PESO UNITARIO : 34,034892 KGS (caucho)
DESCRIPCION : 600 PACAS DE 34 KILOS CADA UNA (caucho)
LOTE : C-0008-02-2020 (caucho)
PESO NETO EN KLS : 20.400,00 PESO BRUTO EN KLS :
20.420,94
VOLUMEN UNITARIO : 59616 CM CUBICOS (72CM X 23 CM X 36 CM)
caucho
PRESENTACION CAUCHO : Empaque con polietileno transparente de
32 micras

LUGAR DE EXHIBICION DE LA MERCADERIA : Planta de secado km 33
vía Sto.Domingo de los Colorados - Quevedo.

Declaro bajo juramento que todos los datos contenidos en la presente
PACKING LIST, son reales y verdaderos, la mercadería aquí; descrita
es originaria y procedente del Ecuador.

Atentamente,
PROCAESA



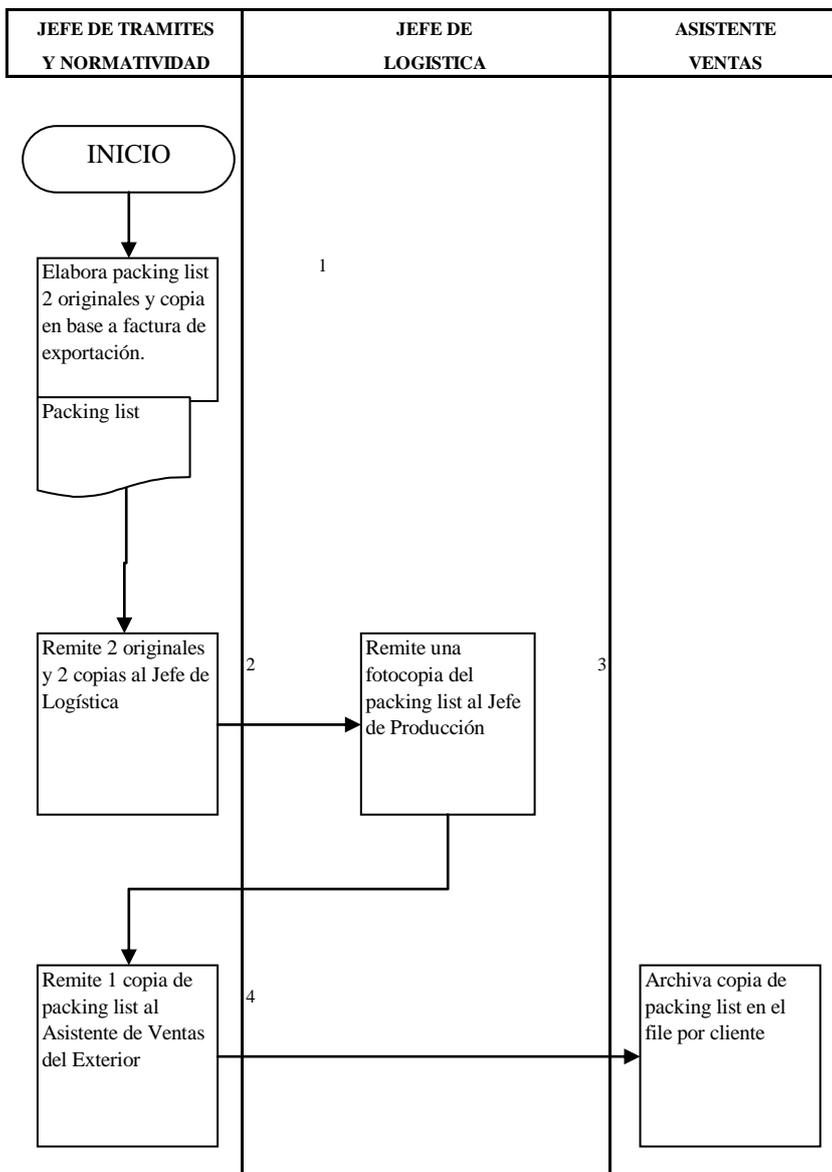
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Trámites y
 Normatividad
 Procedimiento para elaborar
 packing list**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 38

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



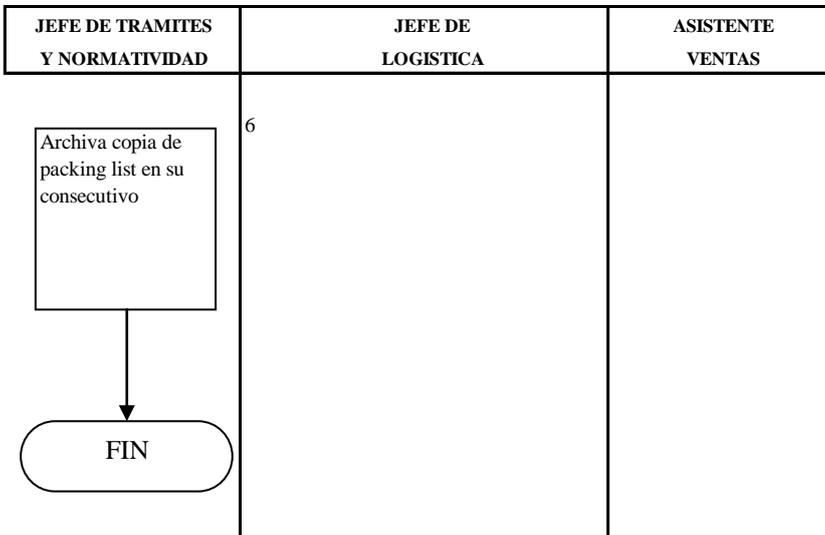
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Trámites y
 Normatividad
 Procedimiento para elaborar
 packing list**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 39

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
packing list**

Código: P-001

**Edición : 1 Pag
40**

Fecha:

Glosario de términos

Nivel interno.- Se refiere a las personas que cumplen una función dentro de la compañía.

Nivel externo.- Se refiere a las personas naturales o jurídicas que tienen relación con la compañía.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
certificado de origen**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 41

Fecha:

Objetivos de los procedimientos

Conocer el proceso para elaborar el certificado de origen,
Conocer la importancia del certificado de origen para el importador.

Alcance de los procedimientos

A nivel interno es aplicable a Jefatura de Trámites y Normatividad.
A nivel externo es aplicable a los importadores, agentes de carga.

Responsables

Jefe de Trámites y Normatividad

Políticas

El Jefe de Trámites y Normatividad elabora el certificado de origen basándose en la factura de exportación y normas de origen.

El Jefe de Trámites y Normatividad aprueba el certificado de origen en la Cámara de Industrias y Producción.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
certificado de origen**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 42

Fecha:

Conceptos

1.-Certificado de origen.- Documento que certifica que los productos son fabricados en Ecuador o que una parte de ellos son de origen ecuatorianos.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
certificado de origen**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 43

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Jefe de Trámites y Normatividad	1. Scanea la factura de exportación		
Jefe de Trámites y Normatividad	2. Ingresa con la clave en el portal de certificados de origen en la página WEB de la Cámara de Industrias y Producción.		
Jefe de Trámites y Normatividad	3. Escoge el país el importador		
Jefe de Trámites y Normatividad	4. Elabora el certificado de origen basándose en la información de la factura de exportación.		
Jefe de Trámites y Normatividad	5. Carga el archivo de la factura de exportación scaneada en el sistema.		
Jefe de Trámites y Normatividad	6. Guarda la solicitud de aprobación del certificado de origen.		
Jefe de Trámites y Normatividad	7. Espera que la solicitud sea aprobada		
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Trámites y
 Normatividad
 Procedimiento para elaborar
 certificado de origen**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 44

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Trámites y Normatividad	8. Recibe email de aprobación
Jefe de Trámites y Normatividad	9. Imprime 5 originales de certificado de origen
Jefe de Trámites y Normatividad	10. Remite los certificados de origen al Gerente de Exportación para la firma.
Jefe de Trámites y Normatividad	11. Envía a la Cámara de Industrias y Producción los certificados originales para la aprobación física.
Jefe de Trámites y Normatividad	12. Remite 2 originales de certificado de origen aprobados al Jefe de Logística y 1 original a Asistente de Ventas del Exterior.
Jefe de Trámites y Normatividad	13. Archiva 1 original del certificado de origen en consecutivo
Asistente de Ventas del Exterior	14. Archiva 1 original del certificado de origen en el file por cliente

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
certificado de origen**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 45

Fecha:

Formulario de impresos

Formato lleno del certificado de origen

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

CERTIFICADO DE ORIGEN
ASOCIACION LATINOAMERICANA DE INTEGRACION
ASSOCIACAO LATINO - AMERICANA DE INTEGRACAO
 PAIS EXPORTADOR: ECUADOR PAIS IMPORTADOR: PERU

No. Certificado
 44698

No. de Orden (1)	NALADISA	DENOMINACION DE LAS MERCANCIAS
1	4001299000	--- Los demás
2	4001299000	--- Los demás

DECLARACION DE ORIGEN

DECLARAMOS que las mercancías indicadas en el presente formulario, correspondientes a la Factura Comercial No. 001-002-0000640 con origen en Quito establecido en las normas de origen del Acuerdo (2) Cartagena de conformidad con el siguiente desglose:

No. de Orden	NORMAS (3)
1	Capítulo II, artículo 2, literal a de la Decisión 416 de la CAN
2	Capítulo II, artículo 2, literal a de la Decisión 416 de la CAN

Procesadora de Caucho Ecuatoriano S.A.
PERU-CINE S.A.
[Firma]
Luis B. Ballesteros Ponce
 Gerente General

Fecha: 29 noviembre 2010

Razón Social, sello y firma de exportador o productor PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO SA

OBSERVACIONES:
 1. CAUCHO NATURAL SECO SER-10
 2. CAUCHO NATURAL SECO

CERTIFICADO DE ORIGEN

Certifico la veracidad de la presente declaración, que sello y firmo en la ciudad de Quito a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil diez

[Firma]
 Nombre, sello y firma Certificadora

Notas:
 (1) Esta columna indica el orden en que se individualizan las mercaderías comprendidas en el presente certificado. En caso de ser insuficiente se continuará la individualización de las mercaderías en ejemplares suplementarios de este certificado, numerados.
 (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 que cumple cada mercadería individualizada por su número de orden

El formulario no podrá presentar raspaduras, tachaduras, o enmiendas



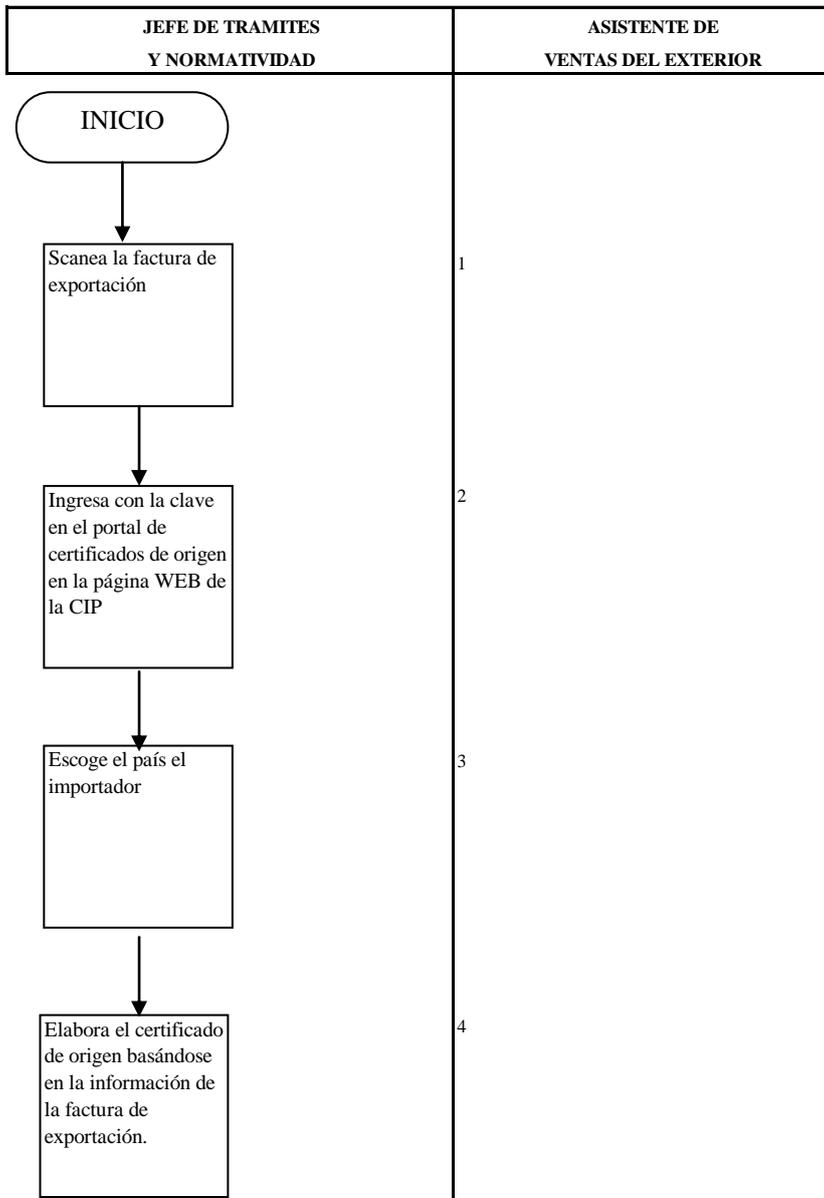
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCAESA**
**Jefatura de Trámites y
 Normatividad**
**Procedimiento para elaborar
 certificado de origen**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 46

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



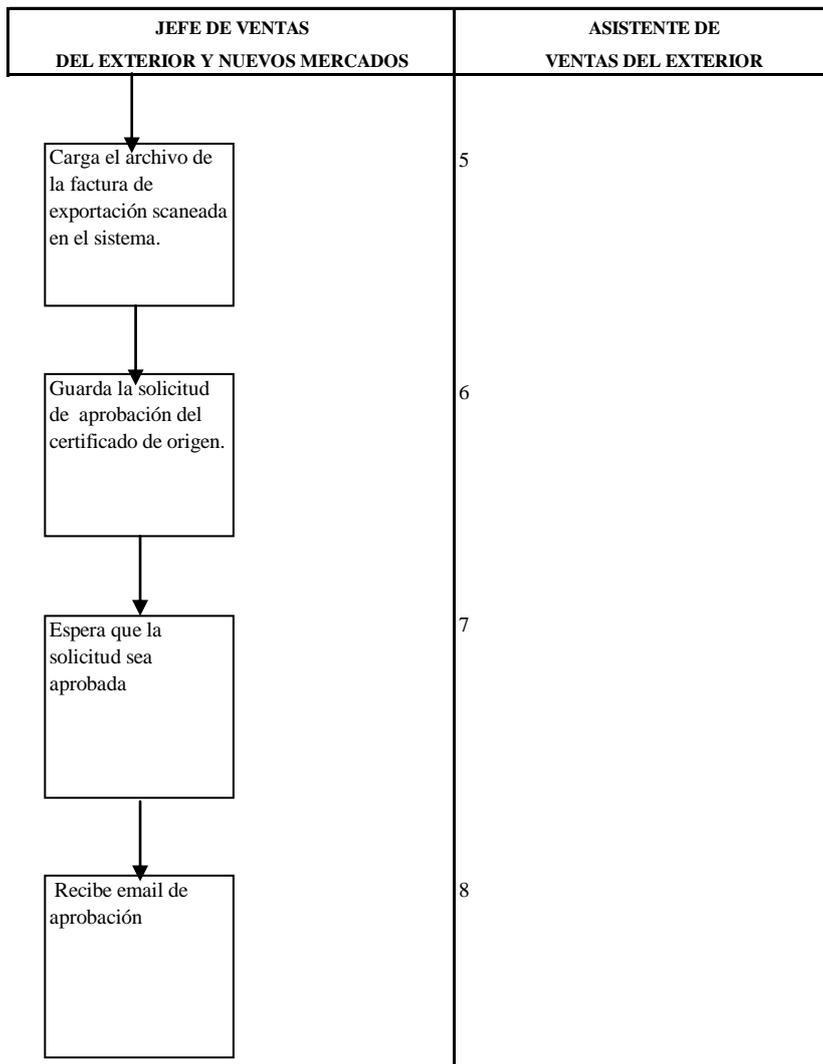
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA**
**Jefatura de Trámites y
 Normatividad**
**Procedimiento para elaborar
 certificado de origen**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 47

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



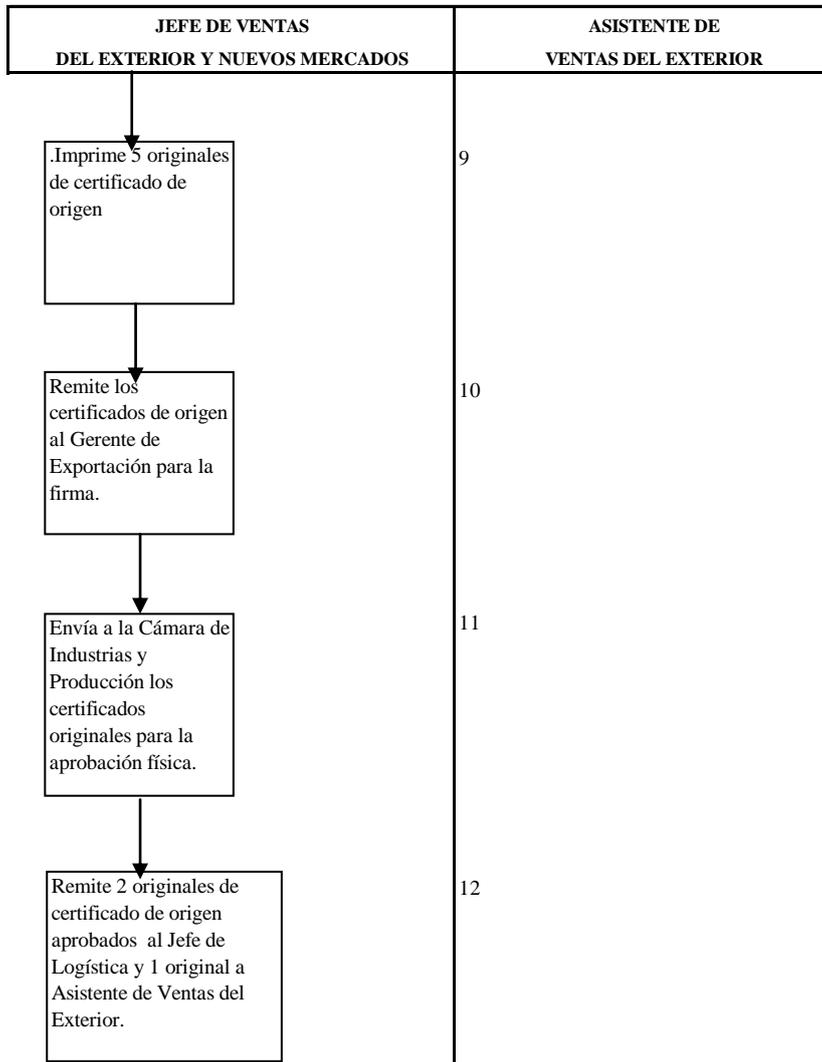
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA**
**Jefatura de Trámites y
 Normatividad**
**Procedimiento para elaborar
 certificado de origen**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 48

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



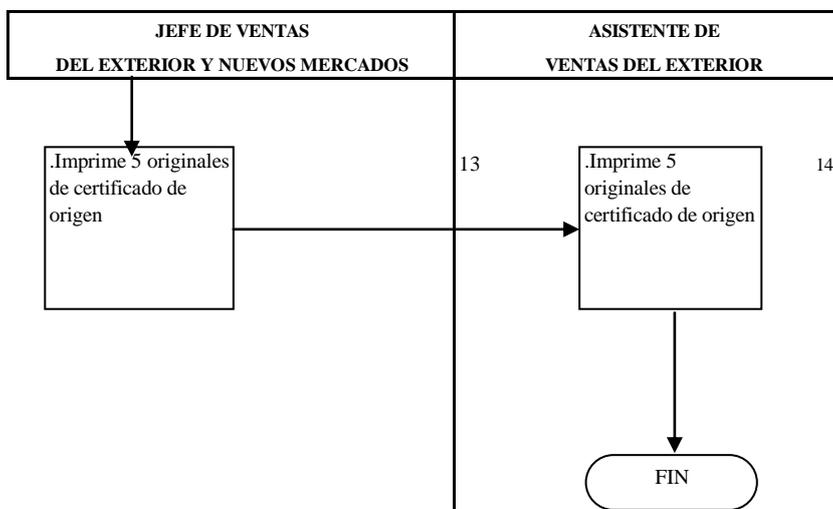
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA**
**Jefatura de Trámites y
 Normatividad**
**Procedimiento para elaborar
 certificado de origen**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 49

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
certificado de origen**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 51

Fecha:

Glosario de términos

Nivel interno.- Se refiere a las personas que cumplen una función dentro de la compañía.

Nivel externo.- Se refiere a las personas naturales o jurídicas que tienen relación con la compañía.

Cámara de Industrias y Producción.- Agrupación de empresas del sector industrial facultada para emitir certificados de origen

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
certificado fitosanitario**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 52

Fecha:

Objetivos de los procedimientos

Conocer el proceso para elaborar el certificado fitosanitario,
Conocer la importancia del certificado fitosanitario para el importador.

Alcance de los procedimientos

A nivel interno es aplicable a Jefatura de Trámites y Normatividad.
A nivel externo es aplicable a los importadores, agentes de carga.

Responsables

Jefe de Trámites y Normatividad

Políticas

El Jefe de Trámites y Normatividad elabora el certificado de origen basándose en la factura de exportación y normas fitosanitarias.

El Jefe de Trámites y Normatividad aprueba el certificado fitosanitario en Agrocalidad de la ciudad de Santo Domingo

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA**

**Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
certificado fitosanitario**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 53

Fecha:

Conceptos

1.-Certificado fitosanitario.- Documento aprobado por Agrocaldad de la provincia de origen de la mercadería y que indica cumple con las normas fitosanitarias internacionales.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Trámites y
 Normatividad
 Procedimiento para elaborar
 certificado fitosanitario**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 54

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE		ACTIVIDAD	
Jefe de Trámites y Normatividad		1. Realiza papeleta del Banco de Fomento por USD 50 por cada embarque.	
Jefe de Trámites y Normatividad		2. Envía el depósito a Agrocalidad de Santo Domingo.	
Jefe de Trámites y Normatividad		3. Solicita la inspección respectiva. 3.1 Si es positiva la inspección se puede retirar el certificado. 3.2 Si es negativa se realiza los correctivos necesarios y se pide nueva inspección.	
Jefe de Trámites y Normatividad		4. Retira el precertificado fitosanitario y envía al agente de carga del puerto de salida de la mercadería.	
Jefe de Trámites y Normatividad		5. Solicita al agente de carga que tramite el certificado y lo envíe al importador por courier internacional.	
Jefe de Trámites y Normatividad		6. Solicita 2 copias del certificado al agente de carga.	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
certificado fitosanitario**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 55

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Trámites y Normatividad	7. Archiva 1 copia del certificado en su consecutivo.
Jefe de Trámites y Normatividad	8. Remite una copia del certificado al asistente de ventas del exterior.
Asistente de Ventas del Exterior	9. Archiva el certificado en el file por cliente.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
certificado fitosanitario**

Código: P-001

**Edición : 1 Pag
56**

Fecha:

Formulario de impresos

Formato lleno de papeleta de deposito

Formato lleno de precertificado

Formato lleno de certificado fitosanitario

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUICULTURA Y PESCA
AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD

AGROCALIDAD
AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO

RPT. AGRO.EDT N° 0183

Reporte de Inspección de Producción Vegetal y Procesado de Alimentos de Origen Vegetal

La Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro AGROCALIDAD, en base al ANSFORM, la Ley y Reglamento de Sanidad Vegetal, emite el presente reporte

CAMPO REGISTRADO

1. RAZÓN SOCIAL: **PROCESADORA DE CALCHO ECUATORIANO S.A.** 2. CÓDIGO DE REGISTRO: _____

3. NOMBRE DEL RESPONSABLE TÉCNICO DE LA EMPRESA: **ING. DIEGO TORRES**

4. TELÉFONO: **02284310** 5. CELULAR: **097027541** 6. E-MAIL: **procesad@calcho.com.ec**

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA REGISTRADA

1. NOMBRE: **PROCESASA** 2. GEORREFERENCIACIÓN UTM (X): **17W0325**

3. DIRECCIÓN: **VIA QUEVEDO KM 30** UTM (Y): **08C0300**

4. PROVINCIA: **TACHILA** 5. CANTÓN: **SANTO DOMINGO** 6. PARROQUIA: **LIEDE AMERICA**

7. INFRAESTRUCTURA:

SI	NO	SI	NO	SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

1. NOMBRE DEL PRODUCTO	2. NOMBRES DE LAS VARIETAL Y/O TIPO VEGETALES	3. NOMBRE COMERCIAL
CALCHO SECO SEMI PROCESADO	CALCHO SECO NATURAL	Navas Andineras

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE MANEJO DE LA EMPRESA REGISTRADA

1. PROCESOS:	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Caracterización	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tratamiento en agua caliente (sterilizar)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cavado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tratamiento a vapor (retorta/sterilizar)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tallado (fibras vegetales y tallos triturados)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tostado (grain, café, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fermentación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Enfriamiento (sterilizar, agua)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Molienda (Café molido)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mantenimiento en ambiente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Triturado (leche con alta presión)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autoclave (de material)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pasteurización	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Picado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. TRATAMIENTO DE DESINFESTACIÓN Y/O DESINFECTACIÓN:

FECHA DEL TRATAMIENTO: _____ TIPO TRATAMIENTO (gaseoso, líquido, sólido): _____

PRODUCTO QUÍMICO (ingredientes activos): _____ CONCENTRACIÓN (ppm): _____

TEMPERATURA y/o DURACIÓN (min, hora): _____ SI/CA/OTRO: SI NO X

3. MARCAS COMERCIALES: _____ SIN MARCA: _____ 5. MEDIOS DE TRANSPORTE: AEREO MARITIMO TERRESTRE

4. PAÍS (país) DE EXPORTACIÓN: _____ PERU

RESULTADO DE LA INSPECCIÓN Y CALIFICACIÓN

1. APROBADA 2. DESAPROBADA

3. MOTIVO DE LA DESAPROBACIÓN: _____

TIEMPO DE VIGENCIA: 90 días (Fecha de Procesamiento) Por embarque

El presente informe es propiedad de AGROCALIDAD y no debe ser utilizado para fines ajenos a los que fueron destinados. Asimismo, el presente informe es válido para fines de control de calidad y no debe ser utilizado para fines de control de calidad y no debe ser utilizado para fines de control de calidad.

N° de Folios Aprobados: **013211** Fecha Folios: **03/02/2010**

FRIMA DEL INTERESADO:  FRIMA Y SELLO DEL INSPECTOR: 

NOMBRE DEL INTERESADO: **Ing. Diego Torres** NOMBRE DEL INSPECTOR: **Ing. Francisco Galvanizar Galan**

AGROCALIDAD
AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO

Al. Avda. ... **AGROCALIDAD**, plus 6. Telf: (02) 2 287 232
 Fax: (02) 2 287 232

FECHA: **02 12 2010**
 CÓN: **0001** AÑO: **2010**



Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca



REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUICULTURA Y PESCA



AGROCALIDAD
AGENCIA ECUATORIANA DE ASESORAMIENTO Y ASESORIA TECNICA

AGENCIA ECUATORIANA DE ASESORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACION
PHYTOSANITARY CERTIFICATE FOR EXPORT

Nº 0807571

Organización de Protección Fitosanitaria de Ecuador Plant Protection Organization of Ecuador		A: Organización (es) de Protección Fitosanitaria de TD: Plant Protection Organization(s) of PERU	
I. Descripción del Envío / Description of Consignment			
1. Nombre y dirección del exportador Name and address of exporter PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A. PROCEHA		2. Nombre y dirección declarados del destinatario Declared name and address of consignee INDUSTRIAL EL SOL SAC AV. CALLE LUIS JOSÉ ORBEGOSO 280 JHB EL PERU	
3. Lugar de origen / Place of origin SAN FERNANDO DE LOS RIOS DE LOS SACHILAS		4. Medio de transporte declarado / Declared mode of conveyance MARITIMO	
5. Punto de entrada declarado / Declared point of entry CALLAO		6. Marca distintiva / Distinguishing marks SN	
7. Número y descripción de los bultos Number and description of packages 500 PABAS DE 34 KILOS C/U		8. Cantidad declarada y nombre del producto Name of product and quantity declared 2400 KNY CAUCHO NATURAL SECO	
5. Nombre botánico de las plantas Botanical name of plants Ninguna			
Por el presente se declara que los productos vegetales, sus partes o productos de origen vegetal, incluidos los productos de origen vegetal, no están sujetos a cuarentena fitosanitaria de acuerdo con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Sanidad Fitosanitaria y el artículo 10 de la Ley Orgánica de Sanidad Fitosanitaria y el artículo 10 de la Ley Orgánica de Sanidad Fitosanitaria. I hereby certify that the plants, parts of plants or other regulated articles thereof have been produced and/or stored according to appropriate official phytosanitary and quarantine measures and do not require any special phytosanitary measures and do not require any special phytosanitary measures and do not require any special phytosanitary measures.			
II. Declaración Adicional / Additional Declaration NINGUNA			
III. Tratamiento de Desinfección y/o Desinfestación / Disinfection and/or Disinfestation Treatment			
10. Fecha / Date NINGUNA		11. Tratamiento / Treatment NINGUNA	
12. Producto químico (regrediente activo) Chemical (active ingredient) NINGUNA		13. Duración y temperatura Duration and temperature NINGUNA	
15. Información adicional / Additional information NINGUNA		14. Concentración Concentration NINGUNA	
Lugar de expedición Place of issue PUERTO QUAYACHIL		Nombre y Funcionario Autorizado / Name of authorized officer AGROCALIDAD AGENCIA ECUATORIANA DE ASESORAMIENTO Y ASESORIA TECNICA PUERTO MARTINO QUAYACHIL ACCESO A MERCADOS	
Fecha / Date 11 de 8 de 8 febrero del 2010		Firma / Signature [Signature]	



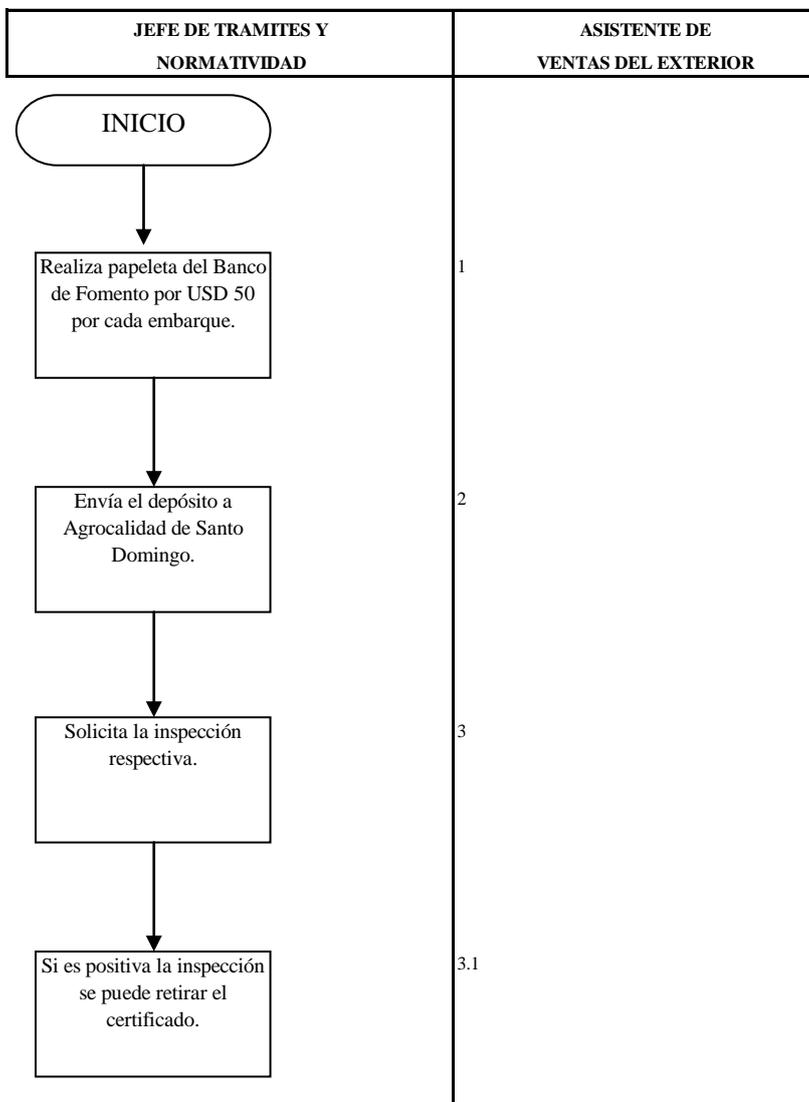
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Trámites y
 Normatividad
 Procedimiento para elaborar
 certificado fitosanitario**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 57

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



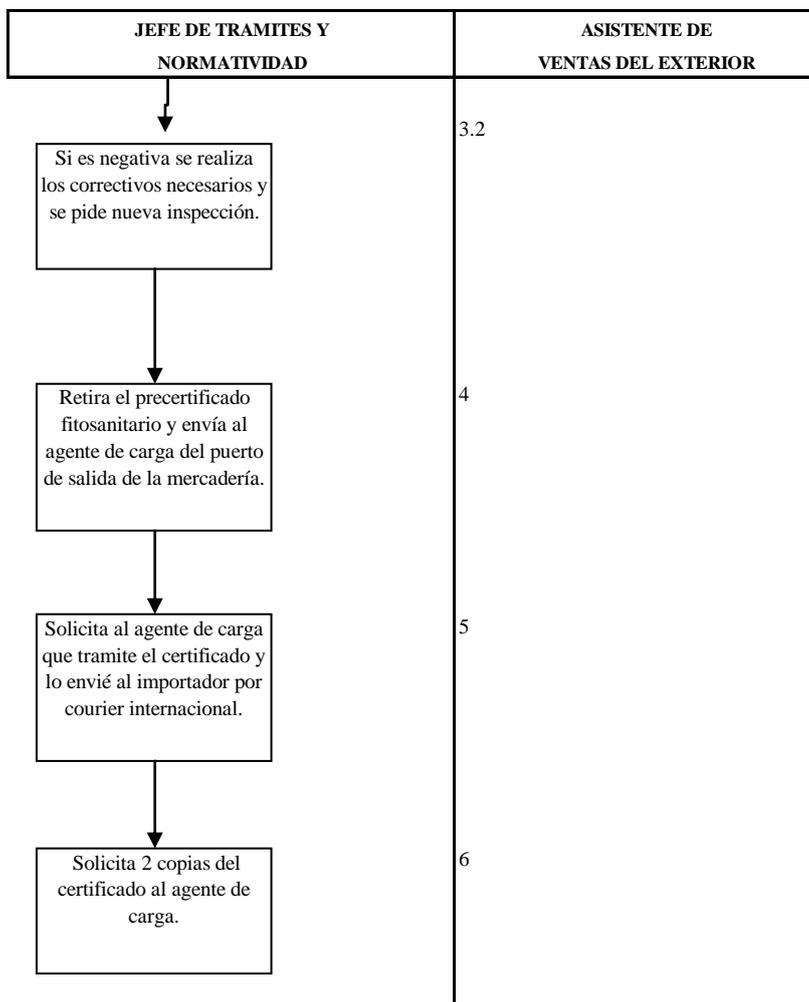
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA**
**Jefatura de Trámites y
 Normatividad**
**Procedimiento para elaborar
 certificado fitosanitario**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 58

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



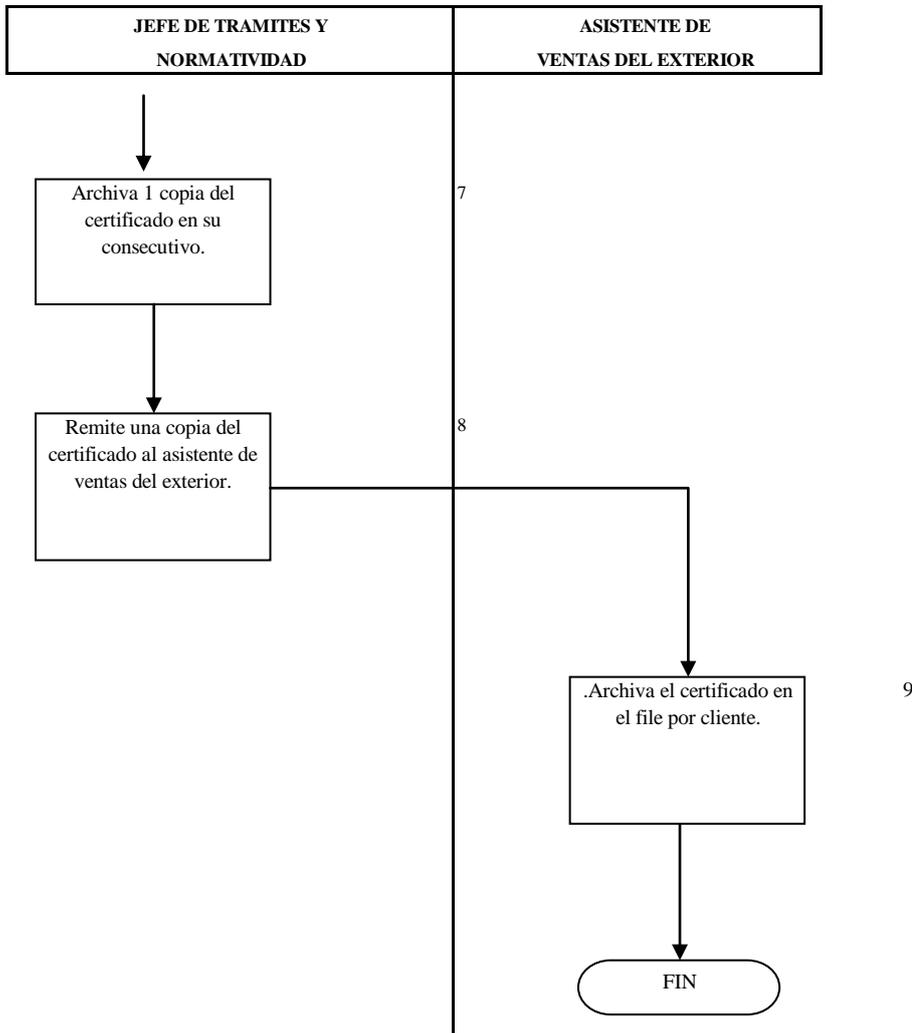
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA**
**Jefatura de Trámites y
 Normatividad**
**Procedimiento para elaborar
 certificado fitosanitario**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 59

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
certificado fitosanitario**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 60

Fecha:

Glosario de términos

Nivel interno.- Se refiere a las personas que cumplen una función dentro de la compañía.

Nivel externo.- Se refiere a las personas naturales o jurídicas que tienen relación con la compañía.

Agrocalidad.- Entidad a nivel nacional encargada de realizar inspecciones fitosanitarias para emitir certificados fitosanitarios que amparan que la mercadería cumple con normas fitosanitarias internacionales.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
certificado de calidad**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 61

Fecha:

Objetivos de los procedimientos

Conocer el proceso para elaborar el certificado de calidad

Conocer la importancia que tiene el certificado de calidad para el importador.

Alcance de los procedimientos

A nivel interno es aplicable a Jefatura de Trámites de Normatividad

A nivel externo es aplicable a los importadores.

Responsables

Jefatura de Trámites y Normatividad

Políticas

El Jefe de Trámites y Normatividad emite el certificado de calidad basándose en análisis realizados por la Escuela Politécnica Nacional.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
certificado de calidad**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 62

Fecha:

Conceptos

1. Certificado de calidad.- Documento que indica las características del producto y el manejo del mismo dentro del ámbito de seguridad.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCAESA
 Jefatura de Trámites y
 Normatividad
 Procedimiento para elaborar
 certificado de calidad**

Código:	P-001
Edición :	1 Pag 63
Fecha:	

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Jefe de Trámites y Normatividad	1. Solicita al Jefe de Producción una muestra del caucho a exportarse.		
Jefe de Trámites y Normatividad	2. Lleva la muestra a la Escuela Politécnica para el análisis		
Jefe de Trámites y Normatividad	3. Transcribe los resultados en el formato interno de certificado de calidad en original y copia.		
Jefe de Trámites y Normatividad	4. Remite una copia al Jefe de Logística y al Asistente de Ventas del Exterior		
Jefe de Logística	5. Remite a su asistente el original		
Asistente Logística	6. Remite al agente de carga para que envíe al importador por courier.		
Asistente de Ventas del Exterior y Nuevos Mercados	7. Archiva una copia en el file por cliente		
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
certificado de calidad**

Código: P-001

**Edición : 1 Pag
64**

Fecha:

Formularios impresos

Certificado de Calidad

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

EC-009-
2010

**CERTIFICADO DE CALIDAD y HOJA DE
SEGURIDAD
FACTURA 645**

1.- DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO:

NOMBRE: CAUCHO NATURAL SECO SER-10
LOTE: C-001-01-2011
PRESENTACIÓN: PACAS DE 34 KLS
PROCEDENCIA: ECUADOR
CASA COMERCIAL: PROCAESA

2.- PROVEEDORES/VENDEDOR

Procesadora del Caucho Ecuatoriano S.A.

3.- CARACTERÍSTICAS:

NORMA

Contenido de impurezas%	0,10%	ASTM D 1278-76
Contenido de cenizas %	0,51%	ASTM D 1278-76
Materia volátil%	0,31%	ASTM D 1278-76
Gravedad específica (aparente)	0,5	ASTM D 1278-76
Nitrógeno Total g/100g	0,45	Método MAL-04
Viscosidad Mooney	90 m	

4.- EMBALAJE:

PACAS

5.- EMPAQUE:

ENVUELTO EN PLÁSTICO DE
EMPAQUE

6.- ROTULADO:

ETIQUETA CON LEYENDA DEL FABRICANTE

7.- SEGURIDAD:

Almacenamiento

- A) Seco, limpio, cerrado con ventilación adecuada
- B) Tiempo de almacenamiento máximo 36 meses. Pasado este tiempo se endurece y hay incremento en la viscosidad.
- C) Evitar:

- * Luz solar directa
- * Contaminación por aguas y temperaturas extremas
- * No dejar en contacto con ciertos catalizadores que produzcan oxidación. (cobalto naftenato, ya que se puede originar rápida oxidación causando calentamiento y posible auto inflamación)
- * Fuego y solventes

Manejo

- A) Guantes protectores y ropa protectora cuando se manipula con altas temperaturas.
- B) Proteger los ojos
- C) Las áreas de trabajo deberán estar suficientemente ventiladas para garantizar que cualquier humo procedente del caucho caliente, virgen, formulado o vulcanizado sea reducido a los niveles recomendados.

Eliminación

- A) Como cualquier material sólido el derrame es improbable, por tanto no existen recomendaciones específicas.
B) El desperdicio se eliminará de acuerdo a las regulaciones locales.

Peligro de incendio y explosión:

- A) Punto de fogonazo: no menos de 300°C
B) La instalación de Desprinkler es recomendada para controlar el fuego en áreas de almacenamiento.
C) Como medios de extinción usar espuma de alta expansión, duchas de agua.
D) En forma de pacas no hay riesgo de explosión. Una vez iniciado el calentamiento podría ablandar el material y el caucho ardiendo podría fluir con facilidad, de esta manera extendiéndose el fuego. Adicionalmente la materia prima del caucho es más ligera que el agua, por tanto, el material inflamable podría flotar en cualquier piscina de agua.

Sanidad y Toxicidad:

- A) No tiene componentes peligrosos
B) Grado de toxicidad: no aplicable
C) Ingestión:
* Efectos: no avisados
* Primeros auxilios: buscar ayuda médica
D) Contacto cutáneo:
* Efectos: leve irritación
* Primeros auxilios: lavarse con agua y jabón
E)
Inhalación:
* Efectos: Se deberá tener cuidado cuando se manipule caucho expuesto a un calor mayor de 200 grados centígrados.
* Primeros auxilios: buscar ayuda médica
F) Naturaleza de riesgos especiales:
No hay evidencia de que materias primas de caucho natural concentradas y no transformadas tengan efectos en la salud de los trabajadores cuando se manipula y procesa de acuerdo con los procedimientos recomendados.

Fecha de emisión

12 de enero del 2011



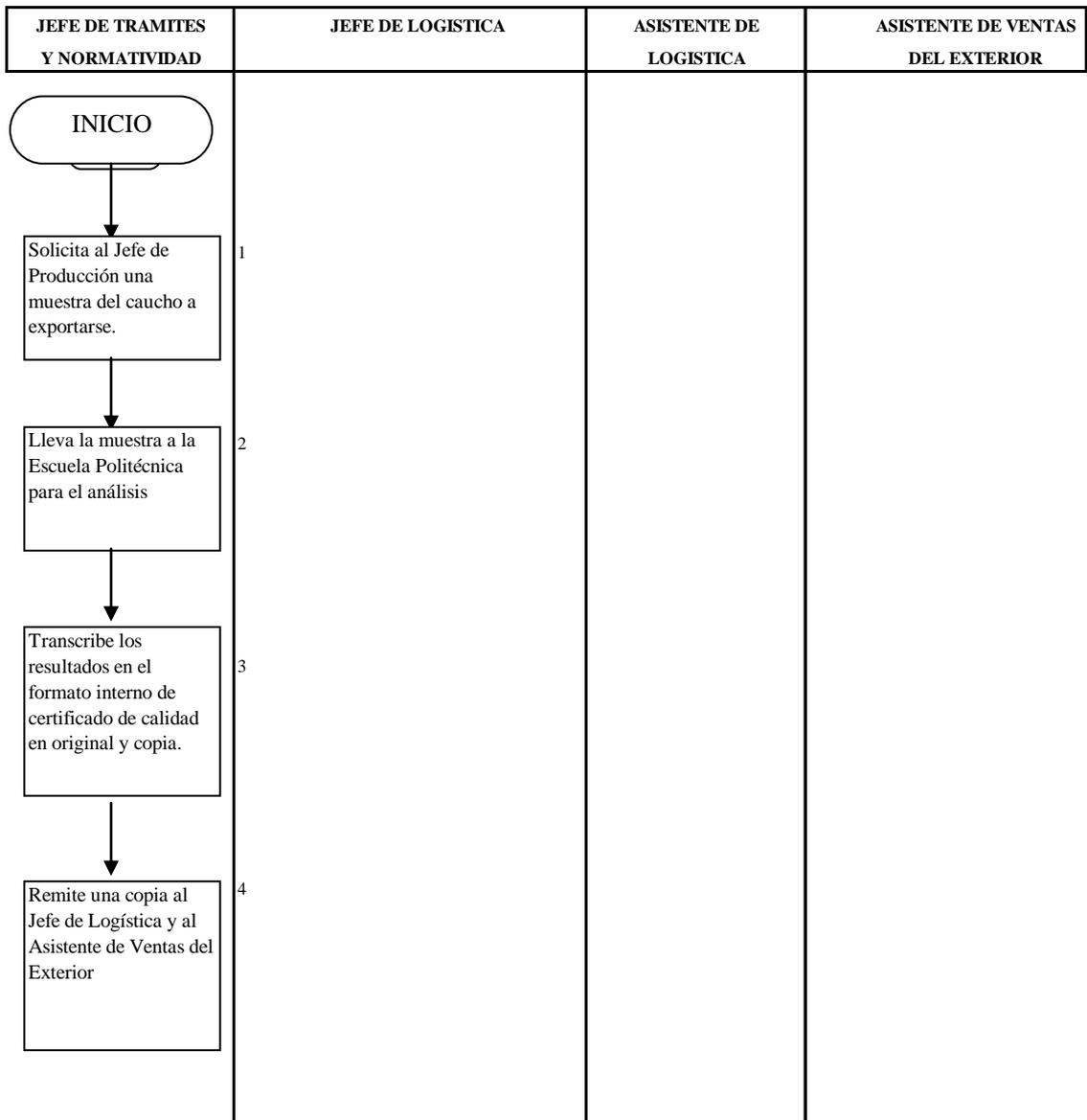
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Trámites y
 Normatividad
 Procedimiento para elaborar
 certificado de calidad**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 65

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

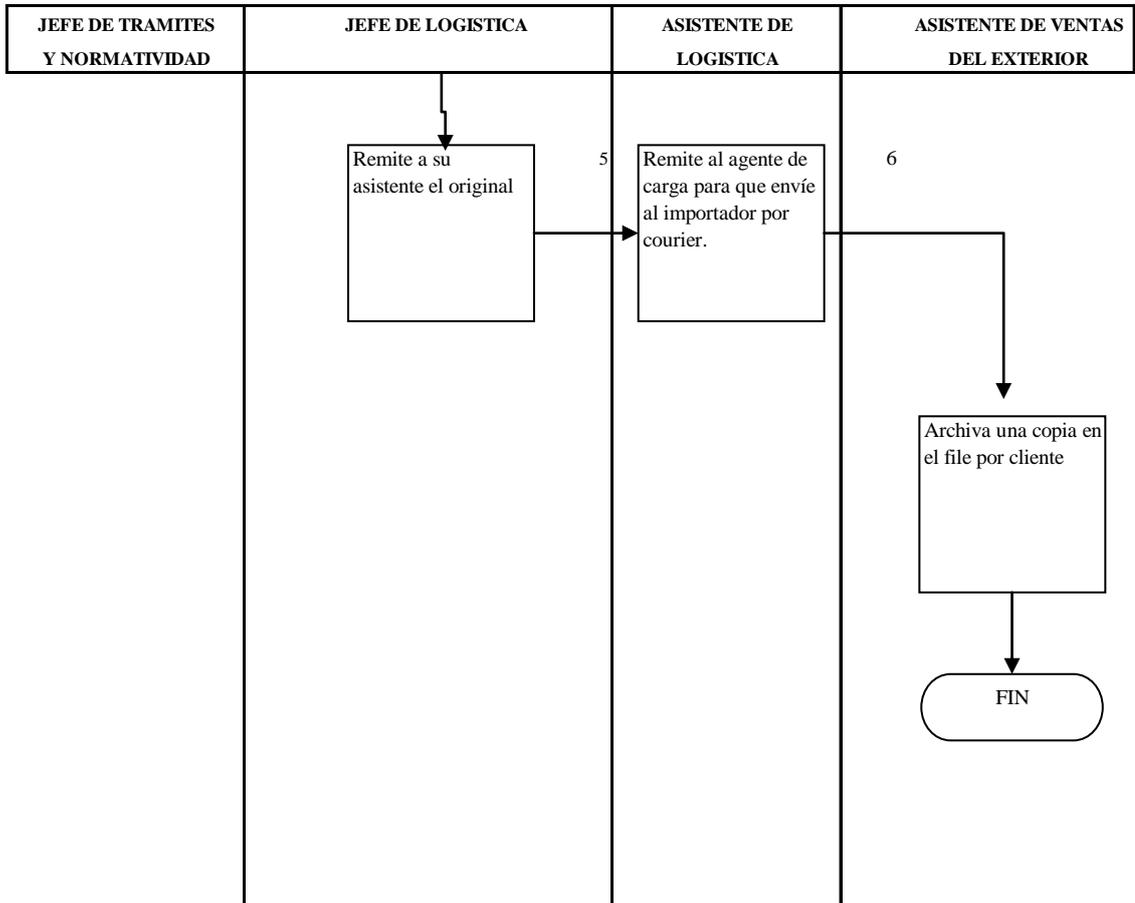


**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCAESA**
**Jefatura de Trámites y
 Normatividad**
**Procedimiento para elaborar
 certificado de calidad**

Código: P-001
Edición : 1 Pag 66

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para elaborar
certificado de calidad**

Código: P-001

**Edición : 1 Pag
67**

Fecha:

Glosario de términos

Nivel interno.- Se refiere a las personas que cumplen una función dentro de la compañía.

Nivel externo.- Se refiere a las personas naturales o jurídicas que tienen relación con la compañía.

Escuela Politécnica Nacional.- Entidad facultada para realizar análisis de caucho.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para embarcar
exportaciones**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 68

Fecha:

Objetivos de los procedimientos

Conocer el proceso para embarcar las distintas exportaciones que realiza la empresa

Conocer la importancia de embarcar una exportación con eficiencia y eficacia.

Alcance de los procedimientos

A nivel interno es aplicable a Jefatura de Logística, Jefatura de Ventas del Exterior y Nuevos Mercados.

A nivel externo es aplicable a los importadores, agentes de carga.

Responsables

Jefe de Logística y asistente de Logística y Jefe de Ventas del Exterior y Nuevos Mercados

Políticas

El Jefe de Logística realiza los embarques previa confirmación de existencia del producto e itinerarios proporcionados por la Agencia de Carga.

El Jefe de Logística coordina con el Jefe de Ventas del Exterior y Nuevos Mercados los embarques.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para embarcar
exportaciones**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 69

Fecha:

Conceptos

- 1. Eficacia.**-Criterio institucional que revela la capacidad administrativa para el logro de los objetivos.
- 2. Eficiencia.**- Criterio económico que revela la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- 3. Documentos de embarque.**- Se refiere al documento que ampara la salida de puerto ecuatoriano de la mercadería .

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Logística
 Procedimiento para embarcar
 exportaciones**

Código: P-001

Edición: 1 Pag
70

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE		ACTIVIDAD	
Jefe de Logística		1. Revisa las facturas proformas pendientes de embarque	
Jefe de Logística		2. Pide al Jefe de Ventas y Nuevos Mercados que le indique cual es la factura proforma que se debe embarcar y la fecha estimada de embarque	
Jefe de Logística		3. Con la proforma y fecha proporcionadas remite un email al área de producción para revisar stocks y reconfirmar fecha para coordinar embarque.	
Jefe de Logística		4. Remite la fecha de embarque y factura scaneada de exportación al Jefe de Ventas y Nuevos Mercados	
Jefe de Ventas y Nuevos Mercados		5. Avisa fecha de embarque y envía factura de exportación scaneada al importador	
Jefe de Logística		6. Envía un email al agente de carga para que le remita el itinerario adecuado.	
Asistente de Logística		7. Remite un email al área de producción indicando cliente, producto, fecha, hora e instrucciones especiales del embarque	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A. PROCAESA Jefatura de Logística Procedimiento para embarcar exportaciones	Código:	P-001
		Edición :	1 Pag 71
		Fecha:	

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Asistente de Logística	8. Remite un email al agente de carga indicando cliente, producto, fecha , hora e instrucciones especiales del embarque
Asistente de Logística	9. Con el email de reconfirmación del agente de carga, remite a éste por la misma vía formato de instrucciones y hoja de seguridad
Asistente de Logística	10. Envía vía valija al agente de carga para que realice el trámite de exportación ante la CAE 2 copias de facturas de exportación, 1 packing list, copia certificado de origen
Asistente de Logística	11. Envía al agente de carga para que remita al importador por courier; documentos para nacionalizar mercadería: 2 facturas originales, 2 packing list, certificado de calidad y el certificado fitosanitario que fue anteriormente tramitado por el agente de carga.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para embarcar
exportaciones**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 72

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Asistente de Logística	12. Remite al Jefe de Ventas del Exterior y Nuevos Mercados aviso de salida y copia de documento de embarque.
Jefe de Ventas del Exterior y Nuevos Mercados	13. Remite vía email a importador aviso de salida copia de documento de embarque y guía del courier de los documentos originales.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para embarcar
exportaciones**

Código: P-001

**Edición : 1 Pag
73**

Fecha:

Formulario de impresos

Formato lleno de aviso de embarque al área de producción

Formato lleno de instrucciones de embarque

Formato lleno de seguridad

Documentos de embarque

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

EC-010-2010

PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S,A,			
CLIENTE	IS SAC	CIUDAD:	LIMA-PERU
CANTIDAD	600 PACAS		20400 KLS
CALIDAD	CAUCHO SER-10		
FECHA	MIERCOLES 29 DE DICIEMBRE DEL 2010		
HORA	7:00		
LUGAR	PLANTA DE PROCAESA		
<u>CODIGO</u>	C-001-2010		

	AEREO:						
	MARITIMO:	XXXXX	LCL ()	FCL ()			
	TERRESTRE:						EC-FOR-048 V3
INSTRUCCIONES DE EMBARQUE EXPORTACIÓN							
1) EXPORTADOR:							
	<i>Nombre:</i>	PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A PROCAESA					
	<i>Dirección:</i>	GRAL DUMA N45-231 Y MALVAS					
	<i>Persona Contacto:</i>	ANA CRISTINA GRANJA GUZMAN					
	<i>Tel. No.:</i>	3342015/2275-457/2257-963	<i>e-mail:</i>	crisgranja82@yahoo.com			
	<i>Fax. No.:</i>	3342015/2275-457/2257-963	<i>RUC</i>	1790282694001			
2) CONSIGNATARIO							
	<i>Nombre:</i>	CC SAC					
	<i>Dirección:</i>						
	<i>Persona Contacto:</i>	CYNDHY FERNANDEZ					
	<i>Tel. No.:</i>	XXXX	<i>Fax. No.:</i>	LIMA-PERU			
3) NOTIFICAR A:							
	<i>Nombre:</i>	CC SAC					
	<i>Dirección:</i>						
	<i>Persona Contacto:</i>	CYNDHY FERNANDEZ					
	<i>Tel. No.:</i>	XXXX	<i>Fax. No.:</i>	LIMA-PERU			
4) INCOTERMS:							
		<i>FROM (Puerto de Embarque):</i> GUAYAQUIL			<i>TO (Puerto de Desembarque):</i> CALLAO		
		<input type="checkbox"/> <i>CIF</i>			<input checked="" type="checkbox"/> <i>XX</i>		
		<input type="checkbox"/> <i>CFR</i>			<input type="checkbox"/> <i>FOB</i>		
		<input type="checkbox"/> <i>DDU</i>			<input type="checkbox"/> <i>FCA</i>		
		<input type="checkbox"/> <i>DDP</i>			<input type="checkbox"/> <i>EXW</i>		
		<input type="checkbox"/> <i>CPT</i>			<input type="checkbox"/> <i>CFR</i>		
					<input type="checkbox"/> <i>CIP</i>		
5) SEGURO:							
		<i>POR CUENTA DEL:</i>			IMPORTADOR		
6) CARGA PELIGROSA:							
		<i>UN:</i>	<i>CLASE:</i>	<i>GRUPO DE EMBALAJE:</i>			
		NO APLICA					
7) DETALLES DE MERCANCÍA:							
	<i>PIEZAS:</i>	600 PACAS DE CAUCHO	<i>TIPO DE EMBALAJE:</i> PACAS ENVUELTAS EN PLASTICO				
	<i>PESO NETO:</i>	20400	<i>PESO BRUTO:</i>	KG	20420,92		
	<i>DESCRIPCIÓN:</i>	CAUCHO NATURAL SECO SER-10	P.A. 4001.22.00				
8) TIPO DE SERVICIO :							
		<i>EXPORTACIÓN DEFINITIVA:</i>			XX		
		<i>EXPORTACIÓN TEMPORAL:</i>					
		<i>RE-EMBARQUE:</i>					
9) SERVICIOS ADICIONALES:							
		<i>TRANSPORTE TERRESTRE:</i>			XX		
		<i>ADUANA:</i>			XX		
		<i>OTROS (Especificar):</i>			FITOSANITARIO, ENVIO DCTOS CLIENTE		

10	INFORMACIÓN DE RUTA:						
)			<i>RUTA:</i>	<i>GUAYAQUIL-CALLAO</i>			
			<i>NAVIERA / AEROLÍNEA:</i>	<i>HAPAG</i>			
			<i>TIEMPO EN TRANSITO:</i>	<i>2 DIAS</i>			
11	FLETE:						
)			<i>AL COBRO:</i>	<i>XX</i>			
			<i>PREPAGADO:</i>				
12	INSTRUCCIONES ESPECIALES (Mencionar docs. Que se anexan):						
)	B/L SE EMITE EN DESTINO		SE CARGA EN PLANTA DE PROCAESA 07:00 LUNES 31 DE ENERO 2011				
	Fecha:	27/01/2011		Sucursal:			
	ASESOR COMECIAL				ANA CRISTINA GRANJA EXPORTADOR / FIRMA / SELLO		

EC-012-2010



DECLARACION GENERAL DE SEGURIDAD

Yo, **LUIS EDUARDO BALLESTEROS PONCE** como representante legal de **PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A. PROCESA**, según así consta en el “Nombramiento del Representante Legal y/o RUC, expedido por el Registro Mercantil de Quito y SRI, respectivamente”, cuya copia(s) se adjuntan a la presente, declaro que el contenido de la carga entregada para el transporte internacional, a través de **PANALPINA ECUADOR S.A.**, para su transporte en las rutas y destinos solicitadas por nosotros, están conformes a la normatividad local e internacional y corresponde a lo especificado en los documentos que soportan nuestras operaciones diariamente como (Orden de embarque, lista de empaque, factura comercial, certificado de origen, certificado fitosanitario, etc.) y no pone en riesgo alguno la seguridad durante el manejo y transporte internacional.

Para tal efecto se han respetado los siguientes compromisos:

- a. La mercancía ha sido preparada en lugares con óptima condiciones de seguridad.
- b. La mercancía ha sido protegida de toda intervención ilícita durante su preparación, embalaje, almacenamiento y transporte hacia las instalaciones del transportador efectivo.
- c. El embarque no contiene sustancias prohibidas ni explosivas que pongan en riesgo la seguridad del medio de transporte. Nos hacemos responsables de su contenido siempre y cuando conserve su empaque original.
- d. Aceptamos que el embalaje y su contenido puedan ser revisados por la autoridad competente y/o el Dpto. de Seguridad del transportador efectivo, en presencia de un funcionario de nuestra empresa o un representante de la agencia autorizado por nosotros.

Este formato es válido para todos los embarques de exportación manejados con Panalpina durante el 2011 a todos los destinos.

Ciudad: QUITO_____

Fecha : 12/01/2011

Firma: _____
C.C.: 170800044-1
Cargo: GERENTE GENERAL
Sello: _____

OCEAN OR COMBINED TRANSPORT BILL OF LADING		VERIFY COPY	
Shipper PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S A PROCAESA GENERAL DUMAS N45 231 Y AV DE LAS MALVAS QUITO ECUADOR RUC 1790282694001		Blt. No.: GYE781951	
Consignee or Order COMERCIAL CONTE SAC SEPARADORA INDUSTRIAL 1591 ATE LIMA 3 PH 7082-600 RUC 20100652596 ATN CINDHY FERNANDEZ		Export Referencia: FACT 637	
Notify Address COMERCIAL CONTE SAC SEPARADORA INDUSTRIAL 1591 ATE LIMA 3 PH 7082-600 RUC 20100652596 ATN CINDHY FERNANDEZ		Forwarding Agent References: Pantainer AMS No UIN# 10811781951	
PANTAINER EXPRESS LINE <small>Center: Pantainer Ltd., Via del Atlántico #2, 4051 Florida, Guatemala</small>			
Pre-carriage by V. 242SB Vessel & Voyage No. FRITZ REUTER Part of Loading GUYAQUIL	Place of Receipt GUYAQUIL	For Delivery please apply to: PANALPINA TRANSPORTES MUNDIALES S.A CALLE ROCA DE VERGALLO 145 MAGDALENA DEL MAR LIMA PE	
Point of Discharge CALLAO	Place of Delivery CALLAO	Description of Goods said to contain: 600 PACKAGES CAUCHO NATURAL SECO SER-10 DE 34 KILOS C/U PA 4001.22.00 FACTURA 001-002-0000637	
Container No., Seal Nos., Marks and Nos. CONT-NO CLHU3497470 SL:HLA3343136	Number and kind of Packages 1 X20' STD	Gross Weight/Measurement 20.420,94 KGS 30,000 CBM	30,000 CBM 20.420,94
SHIPPED ON BOARD			
Freight and Charges: THC USD 132,00		SHIPPER'S LOAD, STOWAGE, COUNT AND SEAL Received by PANALPINA EXPRESS LINE for shipment by ocean vessel between port of loading and port of discharge, and from place of acceptance to place of final delivery as indicated above; the goods as specified above in apparent good order and condition unless otherwise stated. The goods to be delivered at the above mentioned port of discharge or place of final delivery, whichever applies, subject to the terms contained on the reverse side hereof, to which the shipper agrees by accepting the Bill of Lading. In witness whereof three (3) original Bills of Lading have been signed if not otherwise stated, one of which being accomplished the others to be void.	
Declared Value from Merchant (see Clause 5.6) NO VALUE DECLARED			
Prepaid at	Payable at COLLECT	TOTAL NUMBER OF CONTAINERS OR OTHER PACKAGES OR UNITS RECEIVED BY THE CARRIER: 1 Number of Original Bills: 3/THREE	
Place of Issue GUYAQUIL	Date of Issue 19/11/10	VERIFY COPY PANALPINA ECUADOR S.A. as agent for the carrier Pantainer Ltd.	

COMUNIDAD ANDINA		Carta de Porte Internacional por Carretera (CPIC)	
N° EC - 0001 - 99		EQ/10/0100 COPIA	
1 OPERADORA Y CONSOLIDADORA INTERNACIONAL DE CARGAS ECUACARGAS S.A. Transporte Terrestre Nacional, Internacional, Bodegas y Oficinas en Centros de Fronteras, Transporte Marítimo, Tránsito Aduanero en Puertos y Fronteras, Transporte al Pacífico Andino y Cono Sur QUITO : Av. América N39-85 (Front House) y Maifesco Telfs: (02) 2647451 - 2647458 / 2646591 E-mail: info@ecuacargas.com GUAYAQUIL : Telfs: (04) 2850238 / 2850239 / 2850240 HUACULLAS : Telfs: (07) 2815-176 / 2810-178 TULCAN : Telf: (04) 2955587		5 Notificar a: GRANANDINA LITER NIVEL 1 SIA CARRETERA 6 N° 14-33 TEL.F: 7734305 IPIALES-COLOMBIA	
2 Nombre y Dirección del Remitente PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A. MONTESERRIN GENERAL DUMAS N°45-231 Y DE LAS MALVAS RUC: 1790282894001 - TEL.F: 2275-457 QUITO-ECUADOR		6 Lugar, país y fecha en que el transportista recibe las mercancías SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS - ECUADOR 14/09/2010	
3 Nombre y Dirección del Destinatario PARABOR GOLONBIA LTDA. CALLE 21 N° 43 A-14 BOGOTÁ-COLOMBIA NIT: 900158219-1		7 Lugar, país y fecha de embarque de las mercancías SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS-19/02/2009 14/09/2010	
4 Nombre y Dirección del Consignatario BODEGAS ASOCIADAS CALLE 3ra ESTE 2-732 TEL.F: 7736748 IPIALES-COLOMBIA		8 Lugar, país y fecha convenida para la entrega de las mercancías IPIALES COLOMBIA	
9 Condiciones del transporte y condiciones de pago PUEROS A CARGO DEL REMITENTE DE STO. DGO. A IPIALES.			
10 Cantidad y clase de las mercancías 600 PACAS PARABOR		11 Mercés y números de los bultos CAUCHO NATURAL SECO SER-10	
12 Descripción corriente de la naturaleza de las mercancías (indicar el con pedigrín)		13 PESO EN KILOGRAMOS	
		Neto 20400,00	Bruto 20420,94
		14 Volumen en metros cúbicos	15 Ocas unidades de medida
		16 Precio de las mercancías (ENCUENTREMS: 1990) y tipo de moneda DOL-AMERICANO 58140,00	
17 GASTOS A PAGAR			
Concepto	Monto a cargo Remitente	Monto a cargo Destinatario	Tipo de Moneda
Valor de flete	1190,00 USD		
Otros gastos suplementarios			
TOTAL	1190,00 USD		
18 Documentos recibidos del remitente Fianza Comercial Nro. 001-002-0000628 Certificado de Origen, Lista de Emпаques		21 Instrucciones al Transportista LIMPIO A BORDO POR REMITENTE BODEGA DE DESCARGUE: BODEGAS ASOCIADAS	
19 Lugar, país y fecha de emisión QUITO-ECUADOR 14/09/2010		22 Obligaciones del Transportista SEGURO DEL PRODUCTO TOMADO POR EL EXPORTADOR QUIEN ASUME TODO RIESGO, DE ORIGEN A DESTINO CONVENIDO	
20 Nombre y firma del remitente o su representante o agente		23 Nombre, firma y estío del transportista autorizado o su representante o agente. ECUACARGAS YAVO TORRES	

EQ N° 00100



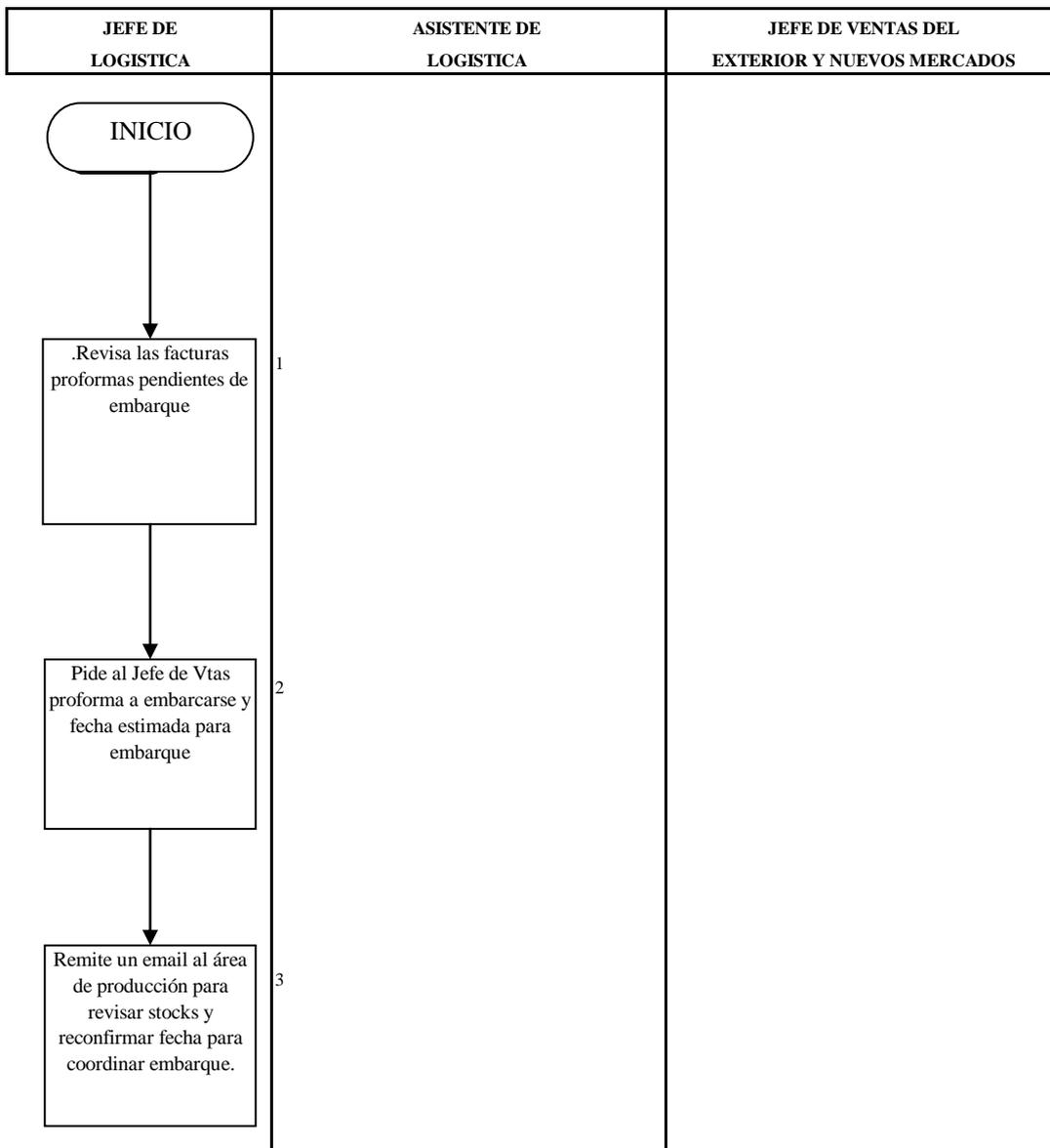
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA**
Jefatura de Logística
**Procedimiento para embarcar
 exportaciones**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 74

Fecha:

Diagramas de flujo



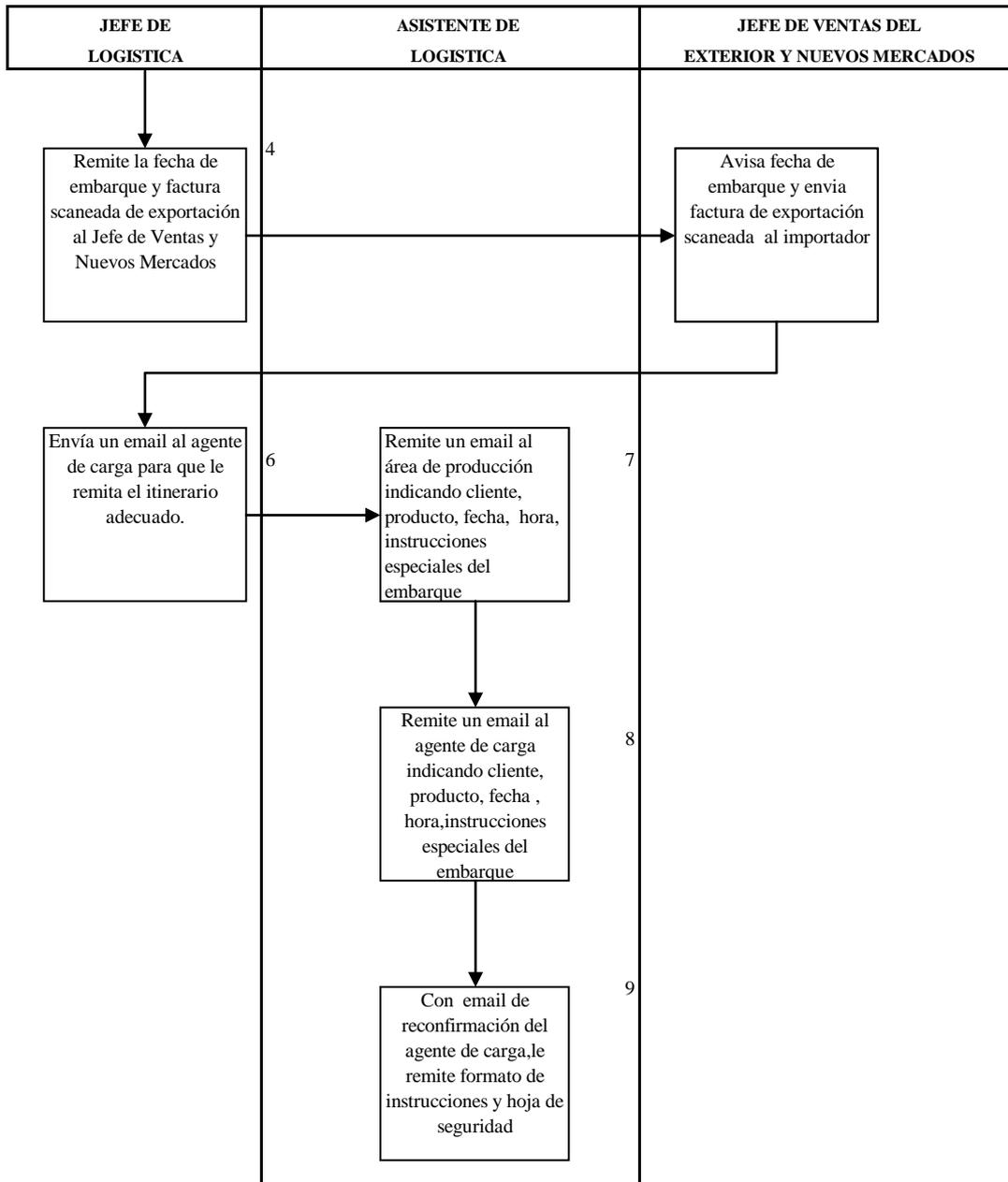
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para embarcar
exportaciones**

Código: P-001
Edición : 1 Pag 75
Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



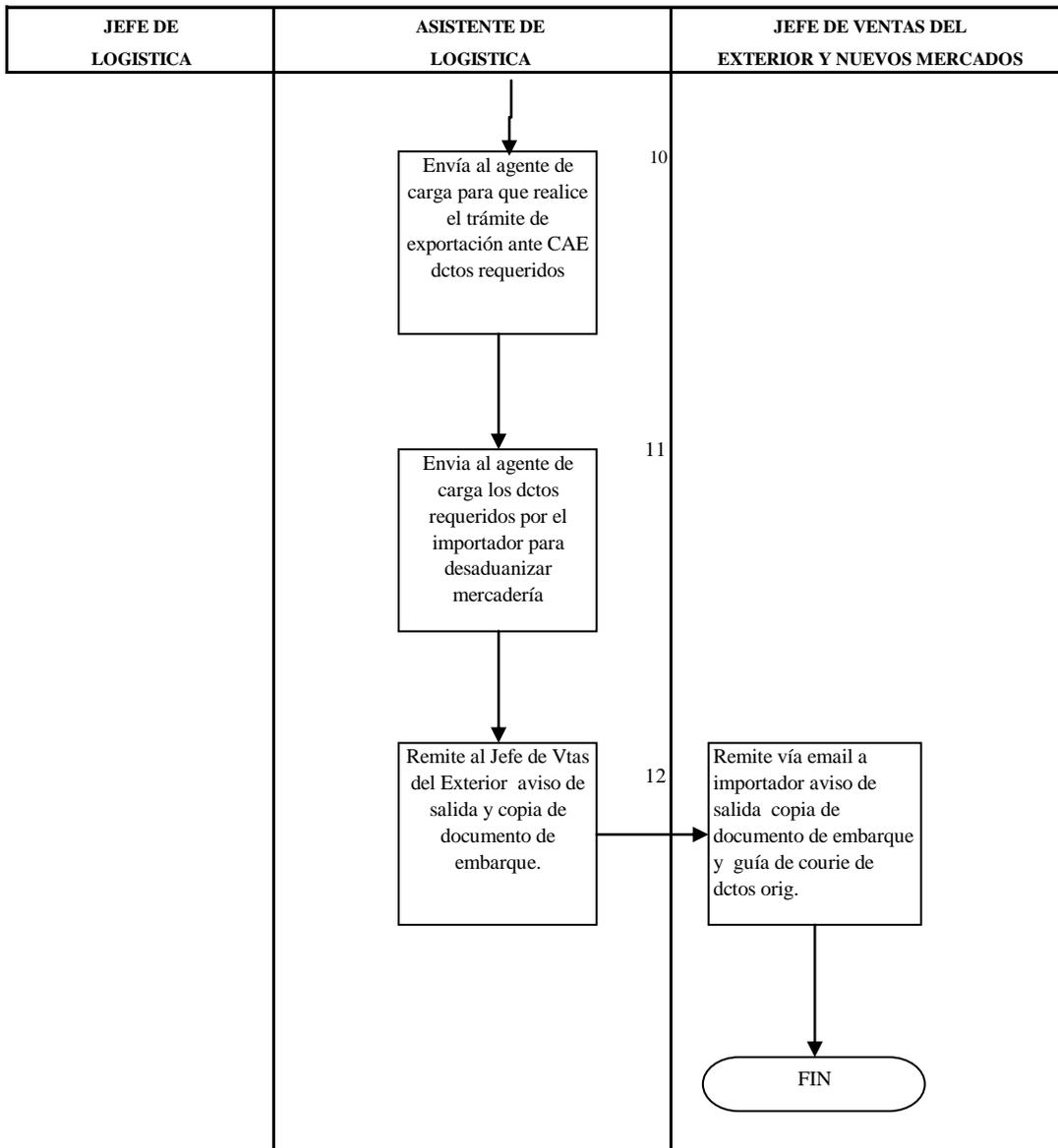
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Logística
 Procedimiento para embarcar
 exportaciones**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 76

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para embarcar
exportaciones**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 77

Fecha:

Glosario de términos

Nivel interno.- Se refiere a las personas que cumplen una función dentro de la compañía.

Nivel externo.- Se refiere a las personas naturales o jurídicas que tienen relación con la compañía.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para embarcar
contenedores**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 78

Fecha:

Objetivos de los procedimientos

Conocer el proceso para embarcar contenedores en las distintas exportaciones
Conocer la importancia de embarcar contenedores con eficiencia y eficacia.

Alcance de los procedimientos

A nivel interno es aplicable a Jefatura de Logística y Jefatura de Producción
A nivel externo es aplicable a los importadores, agentes de carga, transportistas

Responsables

Jefe de Logística y asistente de Logística , Jefe de Producción

Políticas

El Jefe de Logística decide la fecha, hora y lugar más convenientes para cargar la exportación.

El asistente de Logística coordina el estibaje.

El Jefe de Producción es la única persona que puede vigilar y organizar el estibaje del producto en los contenedores.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para embarcar
contenedores**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 79

Fecha:

Conceptos

- 1. Eficacia.**-Criterio institucional que revela la capacidad administrativa para el logro de los objetivos.
- 2. Eficiencia.**- Criterio económico que revela la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- 3. Contenedores.**- Permiten transportar mercadería con mayor seguridad , facilitan el embarque y desembarque.
- 4. Nota de entrega.**- Documento interno que refleja la salida de mercadería desde la planta y/o bodegas de almacenamiento.
- 5.- Guía de remisión.**- Documento que ampara el transporte legal de mercaderías.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para embarcar
contenedores**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 80

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Jefe de Logística	1. Indica día, hora y lugar de cargue al Jefe de Producción y Asistente de Logística		
Asistente de Logística	2. Llama a los estibadores para la fecha indicada.		
Jefe de Producción	3. Recibe y verifica estado de contenedor. 3.1 Si esta correcto procede a firmar hoja de recepción 3.2 Si existen novedades informa al Jefe de Logística y se toman medidas correctivas.		
Jefe de Producción	4. Vigila que el estibaje se realice rápido y en forma correcta		
Jefe de Producción	5. Remite nota de entrega y guía de remisión al conductor para que se dirija a puerto de Guayaquil.		
Jefe de Producción	6. Informa al Asistente de Logística cuando se haya terminado de cargar la exportación		
Asistente de Logística	7. Solicita la emisión del documento de embarque al agente de carga.		
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para embarcar
contenedores**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 81

Fecha:

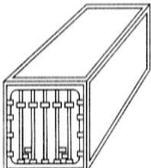
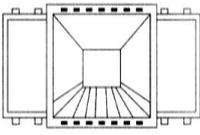
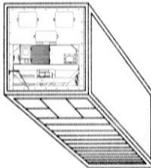
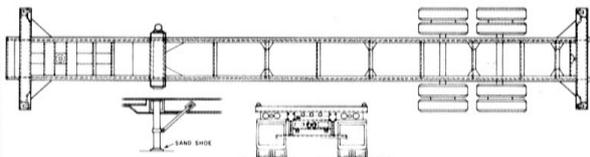
Formulario de impresos

Formato lleno de recepción y novedades de contenedores

Nota de entrega

Guía de remisión

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

PATIO DE CONTENEDORES EIR RECEIPT																																							
BANANAPUERTO "NAPORTEC"																																							
FECHA	NO. DE TRANSACTION	NO. EIR	ORDEN DE TRANSPORTE																																				
CONTAINER	CHASSIS	GENSET																																					
NO. DE PLACA	SELLOS	TRANSPORTISTA																																					
HUBOMETRO	ENTRADA	SALIDA	OTRAS MARCAS																																				
GENERADOR	ENTRADA	SALIDA																																					
COMBUSTIBLE	ENTRADA	SALIDA																																					
NO. DE BOOKING	BARCO	VIAJE	DESTINO	PESO																																			
CARGA	TEMPERATURA	HAZARDOUS INFO.																																					
INSPECCION DE SEGURIDAD																																							
<input type="checkbox"/> Pisos Falsos <input type="checkbox"/> Techo Falso <input type="checkbox"/> Armazón del contenedor <input type="checkbox"/> Paredes delanteras y laterales falsas <input type="checkbox"/> Remaches de bisagras de puertas <input type="checkbox"/> Remaches de Paredes <input type="checkbox"/> Remaches Nuevos <input type="checkbox"/> Pegamento o Material extraño en paredes <input type="checkbox"/> Paredes desiguales o sinuosas <input type="checkbox"/> Llantas de chasis y remolque <input type="checkbox"/> Tanques de aire <input type="checkbox"/> Tanques de combustible <input type="checkbox"/> Marcas o quemaduras recientes de soldadura <input type="checkbox"/> Pintura nueva en paredes o parches																																							
<input type="checkbox"/> (A) ABOLLADO <input type="checkbox"/> (D) DAÑADO <input type="checkbox"/> (H) HUECO <input type="checkbox"/> (C) CORTE <input type="checkbox"/> (DE) DELAMINADO <input type="checkbox"/> (Q) QUEBRADO <input type="checkbox"/> (R) RAYON <input type="checkbox"/> (F) FALTANTE <input type="checkbox"/> (PA) PARCHÉ																																							
																																							
																																							
			SELLOS GENSET <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>TANQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SEGURIDAD</td> <td></td> </tr> </table>		TANQUE		SEGURIDAD																																
TANQUE																																							
SEGURIDAD																																							
<input type="checkbox"/> TOMAS DE AIRE MANITO (2) <input type="checkbox"/> TOMAS DE LUZ (1) <input type="checkbox"/> CABLE ENCHUFE/GENSET (1) <input type="checkbox"/> MANIVELA (1) <input type="checkbox"/> PATAS DE CHASSIS (2) <input type="checkbox"/> SEGUROS DE CHASSIS (2) <input type="checkbox"/> LUCES RUTAS LAT. (8) <input type="checkbox"/> TAPACUBOS (4) <input type="checkbox"/> ESPARRAGOS (20) <input type="checkbox"/> TUERCAS RUEDAS (20) <input type="checkbox"/> CHAVETAS (20)		<input type="checkbox"/> AROS DE RUEDAS (8) <input type="checkbox"/> TANQUE AIRE DE RESERVA (2) <input type="checkbox"/> VÁLVULAS DE AIRE (3) <input type="checkbox"/> MANGUERAS (6) <input type="checkbox"/> PULMONES / AIRE (4) <input type="checkbox"/> RACHES FRENSOS (4) <input type="checkbox"/> LUCES DIREC. POST. (2) <input type="checkbox"/> LUCES STOP POST. (2) <input type="checkbox"/> LODERAS (2) <input type="checkbox"/> PARACHOQUES / POST. (1) <input type="checkbox"/> CABLE / PLUG CONTENEDOR (1)																																					
SELLO DE LLANTAS <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>IEF</td> <td>DEF</td> <td rowspan="2">BATERIAS</td> </tr> <tr> <td>IEA</td> <td>DEA</td> </tr> </table>		IEF	DEF	BATERIAS	IEA	DEA	LLANTAS <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>POSICION</th> <th>MARCA</th> <th>ESTADO</th> <th>POSICION</th> <th>MARCA</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D. E. FRENTE</td> <td></td> <td></td> <td>I. E. FRENTE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D. I. FRENTE</td> <td></td> <td></td> <td>I. I. FRENTE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D. E. ATRAS</td> <td></td> <td></td> <td>I. E. ATRAS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D. I. ATRAS</td> <td></td> <td></td> <td>I. I. ATRAS</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			POSICION	MARCA	ESTADO	POSICION	MARCA	ESTADO	D. E. FRENTE			I. E. FRENTE			D. I. FRENTE			I. I. FRENTE			D. E. ATRAS			I. E. ATRAS			D. I. ATRAS			I. I. ATRAS		
IEF	DEF	BATERIAS																																					
IEA	DEA																																						
POSICION	MARCA	ESTADO	POSICION	MARCA	ESTADO																																		
D. E. FRENTE			I. E. FRENTE																																				
D. I. FRENTE			I. I. FRENTE																																				
D. E. ATRAS			I. E. ATRAS																																				
D. I. ATRAS			I. I. ATRAS																																				
OBSERVACIONES:																																							
ACEPTO QUE EN ESTA FECHA SE HA INSPECCIONADO CUIDADOSAMENTE EL EQUIPO DESCRITO ARRIBA Y QUE LO QUE EN ESTE DOCUMENTO SE REPORTA ES CORRECTO Y RESULTADO DE DICHA INSPECCION. EXCEPTO POR CUALQUIER DANO QUE POR SU NATURALEZA HAYA SIDO IDENTIFICADO POSTERIORMENTE COMO DANO MALICIOSO E INTENCIONAL.																																							
NOMBRE DEL INSPECTOR:		FIRMA DEL INSPECTOR:		NOMBRE CHOFER:																																			
				FIRMA DEL CHOFER:																																			

627



PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A.
 General Duma N45-231 y de las Malvas - Telfs.: (593-2) 2275-457 / 2267-963
 QUITO - ECUADOR
 RUC. 1790282694001

NOTA DE ENTREGA
 0028550

Cliente: **INDUSTRIAL EL SOL SAC**
 Ciudad: **CALLAO-PERU**

DESPACHADO POR:
 UBICACION:

VIVIANA MOREIRA
 PLANTA SECADO

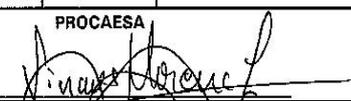
CANTIDAD	UNIDAD	GUA REMISION # 9692	ARTICULO PEDIDO #
20400,0	KILOS	CAUCHO SECO SER-10 TIPO EXP. CON 34 KG. CADA UNA	

SELLO # N 950335
 CONTENEDOR # GESU 2515761
 CONDUCTOR: ARTURO MERINO
 CAMION: PERMISO

TOTAL PACAS= 600

Medio de Transporte:
 N° de guía: Valor \$.

PROCAESA





ORIGINAL: RAMA CA. MANA. + COPIA: RAMA CA. QUITO + COPIA: MERINO + COPIA: PERMISO

	<p>PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A. PROCAESA R.U.C. 1790282694001 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD Monteserrín, General Duma N45-231 y De las Malvas Telfs.: (5932) 2275 457 / 2257 963 e-mail: procaesa@pi.pro.ec * procaesa@andinet.net Quito - Ecuador CONTRIBUYENTE ESPECIAL Resolución No. 571 Del 07 de Agosto del 2009</p>	<p>GUIA DE REMISION SERIE 001 - 001 0009808 AUTORIZACION SRI 1108803542 F. AUT.: 14 OCTUBRE 2010 Válido para su emisión hasta 14 Octubre 2011</p>												
<p>FECHA DE INICIACION DEL TRASLADO: <u>ENERO 17 2011</u> COMPROBANTE DE VENTA: <u>ENERO 17 2011</u> FECHA DE TERMINACION DEL TRASLADO: _____ FECHA DE EMISION: _____ MOTIVO DEL TRASLADO:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> VENTA</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE UNA MISMA EMPRESA</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> DEVOLUCION</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> COMPRA</td> <td><input type="checkbox"/> TRASLADO POR EMISOR ITINERANTE DE COMPROBANTE DE VENTA</td> <td><input type="checkbox"/> IMPORTACION</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TRANSFORMACION</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> EXPORTACION</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CONSIGNACION</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> OTROS</td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/> VENTA	<input type="checkbox"/> TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE UNA MISMA EMPRESA	<input type="checkbox"/> DEVOLUCION	<input type="checkbox"/> COMPRA	<input type="checkbox"/> TRASLADO POR EMISOR ITINERANTE DE COMPROBANTE DE VENTA	<input type="checkbox"/> IMPORTACION	<input type="checkbox"/> TRANSFORMACION		<input type="checkbox"/> EXPORTACION	<input type="checkbox"/> CONSIGNACION		<input type="checkbox"/> OTROS
<input checked="" type="checkbox"/> VENTA	<input type="checkbox"/> TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE UNA MISMA EMPRESA	<input type="checkbox"/> DEVOLUCION												
<input type="checkbox"/> COMPRA	<input type="checkbox"/> TRASLADO POR EMISOR ITINERANTE DE COMPROBANTE DE VENTA	<input type="checkbox"/> IMPORTACION												
<input type="checkbox"/> TRANSFORMACION		<input type="checkbox"/> EXPORTACION												
<input type="checkbox"/> CONSIGNACION		<input type="checkbox"/> OTROS												
<p>ENERO 17 2011</p>														
<p>FECHA DE EMISIÓN: _____ PUNTO DE PARTIDA: <u>KM. 33 VIA SANTO DOMINGO QUEVEDO</u> DESTINATARIO <u>COMERCIAL CONTE</u> NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____ R.U.C. / C.I.: <u>CALLAO - PERU</u> PUNTO DE LLEGADA: _____</p>														
<p>IDENTIFICACION DE LA PERSONA ENCARGADA DEL TRANSPORTE NOMBRE O RAZON SOCIAL: <u>ANIBAL LANDAZURI</u> R.U.C. / C.I.: <u>0400402350</u> PLACA N° CAMION PLACA: PZR-199</p>														
<p>BIENES TRANSPORTADOS</p>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 15%;">UNIDAD</th> <th style="width: 70%;">DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">20440</td> <td style="text-align: center;">KILOS</td> <td>CAUCHO SECO SER-10 TIPO EXP. VAN 600 PACAS CON 34 KG. CADA UNA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20440</td> <td></td> <td>SELLO # HL A 3044052 CONTENEDOR # XLXU 3016337 CONDUCTOR: ANIBAL LANDAZURI CAMION: PZR-199</td> </tr> </tbody> </table>	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	20440	KILOS	CAUCHO SECO SER-10 TIPO EXP. VAN 600 PACAS CON 34 KG. CADA UNA	20440		SELLO # HL A 3044052 CONTENEDOR # XLXU 3016337 CONDUCTOR: ANIBAL LANDAZURI CAMION: PZR-199					
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION												
20440	KILOS	CAUCHO SECO SER-10 TIPO EXP. VAN 600 PACAS CON 34 KG. CADA UNA												
20440		SELLO # HL A 3044052 CONTENEDOR # XLXU 3016337 CONDUCTOR: ANIBAL LANDAZURI CAMION: PZR-199												
<p>VALLEJO DIAZ MONICA EUGENIA, MONVALPEL, RUC. 1706076609001, AUT. SRI. 2330, DEL 009801 AL 010100</p>														
<p>ORIGINAL: ADQUIRIENTE COPIA AMARILLA: EMISOR COPIA ROSADA: S.R.I.</p>														



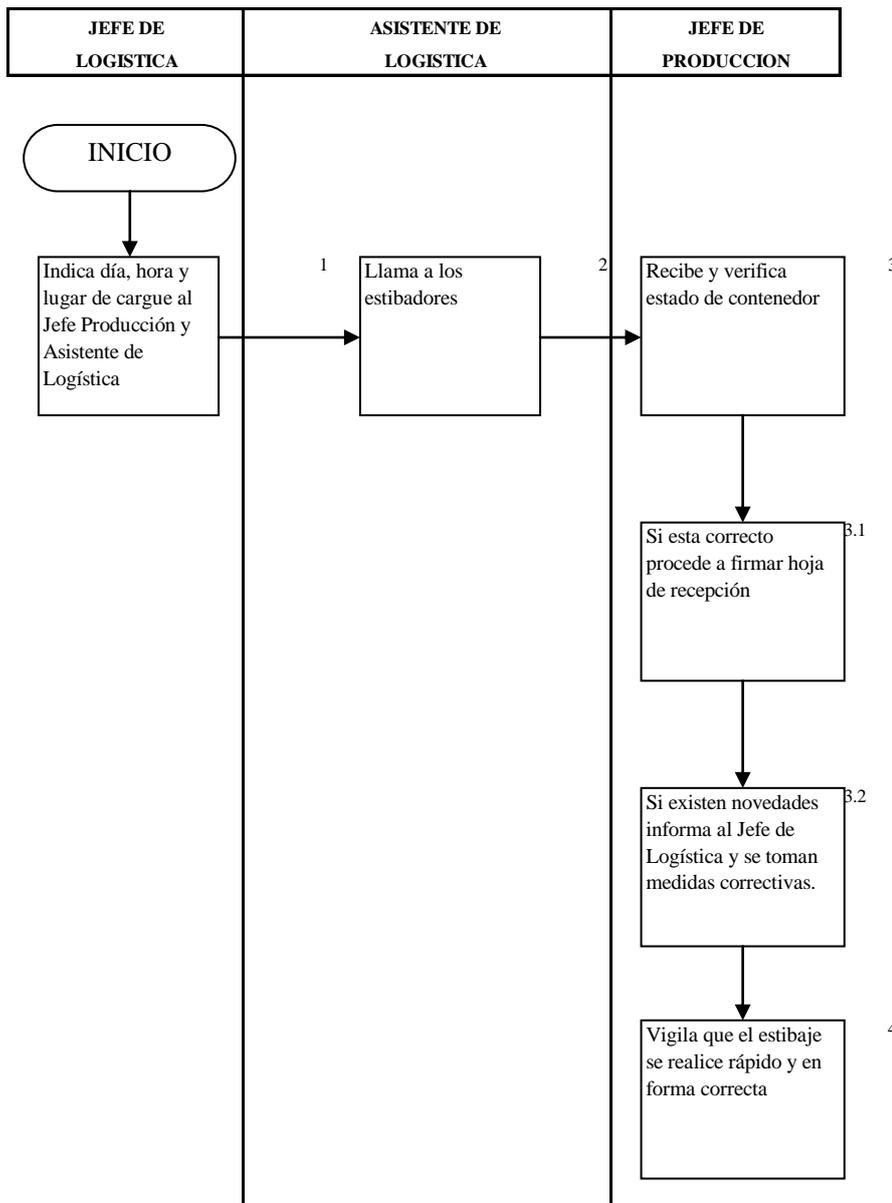
**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para embarcar
contenedores**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 82

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



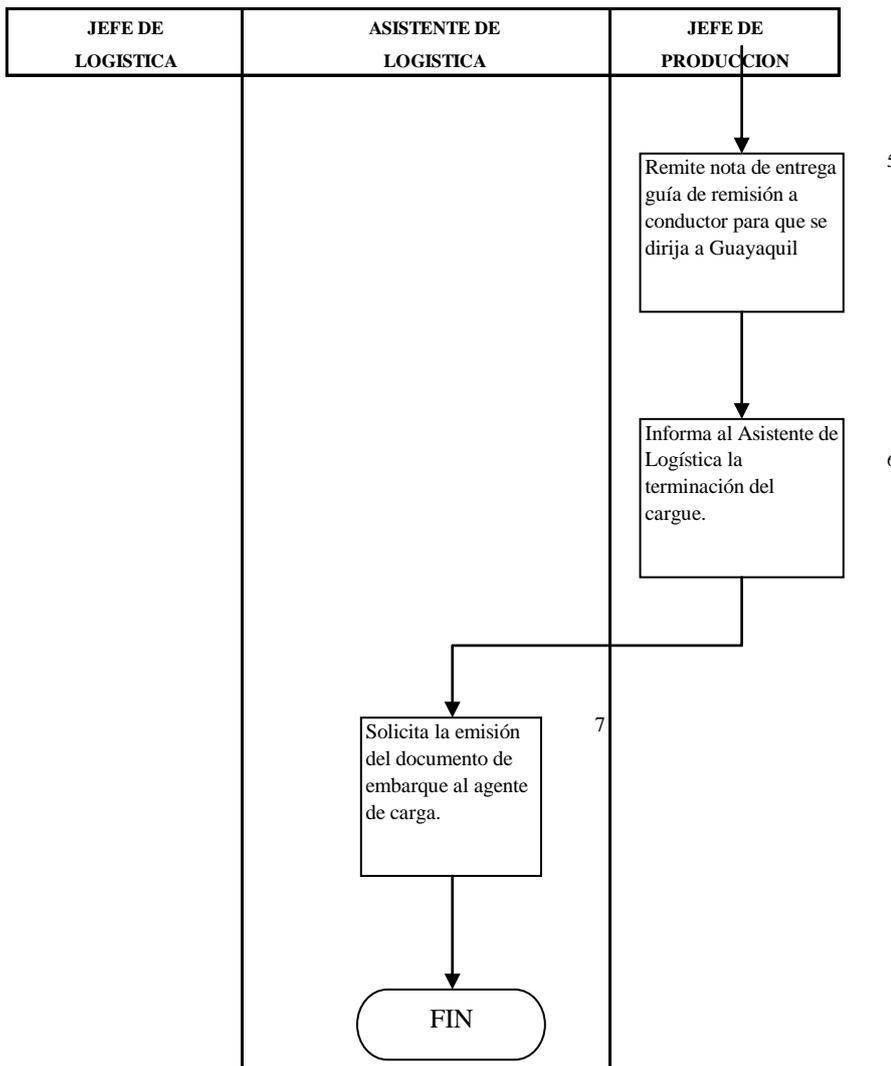
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCAESA**
Jefatura de Logística
**Procedimiento para embarcar
 contenedores**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 83

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para embarcar
contenedores**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 84

Fecha:

Glosario de términos

Nivel interno.- Se refiere a las personas que cumplen una función dentro de la compañía.

Nivel externo.- Se refiere a las personas naturales o jurídicas que tienen relación con la compañía.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para embarcar
carga suelta**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 85

Fecha:

Objetivos de los procedimientos

Conocer el proceso para embarcar la mercadería como carga suelta en las distintas exportaciones

Conocer la importancia de embarcar la mercadería como carga suelta con eficiencia y eficacia.

Alcance de los procedimientos

A nivel interno es aplicable a Jefatura de Logística y Jefatura de Producción

A nivel externo es aplicable a los importadores, agentes de carga, transportistas

Responsables

Jefe de Logística y asistente de Logística , Jefe de Producción

Políticas

El Jefe de Logística decide la fecha, hora y lugar más convenientes para cargar la exportación.

El asistente de Logística coordina el estibaje.

El Jefe de Producción es la única persona que puede vigilar y organizar el estibaje del producto en los vehículos

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A. PROCAESA Jefatura de Logística Procedimiento para embarcar carga suelta	Código:	P-001
		Edición :	1 Pag 86
		Fecha:	

Conceptos

1. **Eficacia.**-Criterio institucional que revela la capacidad administrativa para el logro de los objetivos.
2. **Eficiencia.**- Criterio económico que revela la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
3. **Carga suelta .-** La mercadería se carga directamente en los vehículos sin ninguna otra protección más que la carpa o furgón.
4. **Nota de entrega.**- Documento interno que refleja la salida de mercadería desde la planta y/o bodegas de almacenamiento.
5. **Guía de remisión.**- Documento que ampara el transporte legal de mercaderías.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para embarcar
carga suelta**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 87

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Jefe de Logística	1. Indica día, hora y lugar de cargue al Jefe de Producción y Asistente de Logística		
Asistente de Logística	2. Llama a los estibadores para la fecha indicada.		
Jefe de Producción	3. Recibe y verifica estado de vehículos. 3.1 Si esta correcto procede a firmar hoja de recepción 3.2 Si existen novedades informa al Jefe de Logística y se toman medidas correctivas.		
Jefe de Producción	4. Vigila que el estibaje se realice rápido y en forma correcta		
Jefe de Producción	5. Remite nota de entrega y guía de remisión al conductor para que se dirija a puerto de salida.		
Jefe de Producción	6. Informa al Asistente de Logística cuando se haya terminado de cargar la exportación		
Asistente de Logística	7. Solicita la emisión del documento de embarque al agente de carga.		
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para embarcar
carga suelta**

Código:	P-001
Edición :	1 Pag 88
Fecha:	

Formulario de impresos

Formato lleno de recepción y novedades de camiones

Nota de entrega

Guía de remisión

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

EC-018-2010

RECEPCION VEHICULOS

FECHA	NO. DE TRANSACTION			ORDEN DE TRANSPORTE
	CHASSIS	GENSET		
NO. DE PLACA	SELLOS	TRANSPORTISTA		
HUBOMETRO	ENTRADA	SALIDA	OTRAS MARCAS	
GENERADOR	ENTRADA	SALIDA		
COMBUSTIBLE	ENTRADA	SALIDA		
			DESTINO	PESO
CARGA	TEMPERATURA	HAZARDOUS INFO.		

LLANTAS

POSICION	MARCA	ESTADO	POSICION	MARCA	ESTADO
D. E. FRENTE			L. E. FRENTE		
D. I. FRENTE			L. I. FRENTE		
D. E. ATRAS			L. E. ATRAS		
D. I. ATRAS			L. I. ATRAS		

ACEPTO QUE EN ESTA FECHA SE HA INSPECCIONADO CUIDADOSAMENTE EL EQUIPO DESCRITO ARRIBA Y QUE LO QUE EN ESTE DOCUMENTO SE REPORTA ES CORRECTO Y RESULTADO DE DICHA INSPECCION. EXCEPTO POR CUALQUIER DANO QUE POR SU NATURALEZA HAYA SIDO IDENTIFICADO POSTERIORMENTE COMO DANO MALICIOSO E INTENCIONAL.

NOMBRE DEL INSPECTOR:	FIRMA DEL INSPECTOR:	NOMBRE CHOFER:	FIRMA DEL CHOFER:
-----------------------	----------------------	----------------	-------------------

627



PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A.
 General Duma N45-231 y de las Malvas - Telfs.: (593-2) 2275-457 / 2267-963
 QUITO - ECUADOR
 RUC. 1790282694001

NOTA DE ENTREGA
0028550

Cliente: **INDUSTRIAL EL SOL SAC**
 Ciudad: **CALLAO-PERU**

DESPACHADO POR:
 UBICACION:

VIVIANA MOREIRA
 PLANTA SECADO

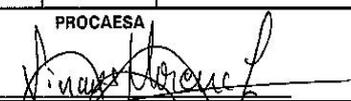
CANTIDAD	UNIDAD	GUA REMISION # 9692	ARTICULO PEDIDO #
20400,0	KILOS	CAUCHO SECO SER-10 TIPO EXP. CON 34 KG. CADA UNA	

SELO # N 950335
 CONTENEDOR # GESU 2515761
 CONDUCTOR: ARTURO MERINO
 CAMION: PERMISO

TOTAL PACAS= 600

Medio de Transporte:
 N° de guía:
 Valor \$.

PROCAESA





ORIGINAL: RAMA CA. MANA. + COPIA: RAMA CA. CLIENTE + COPIA: MERINO + COPIA: PERMISO



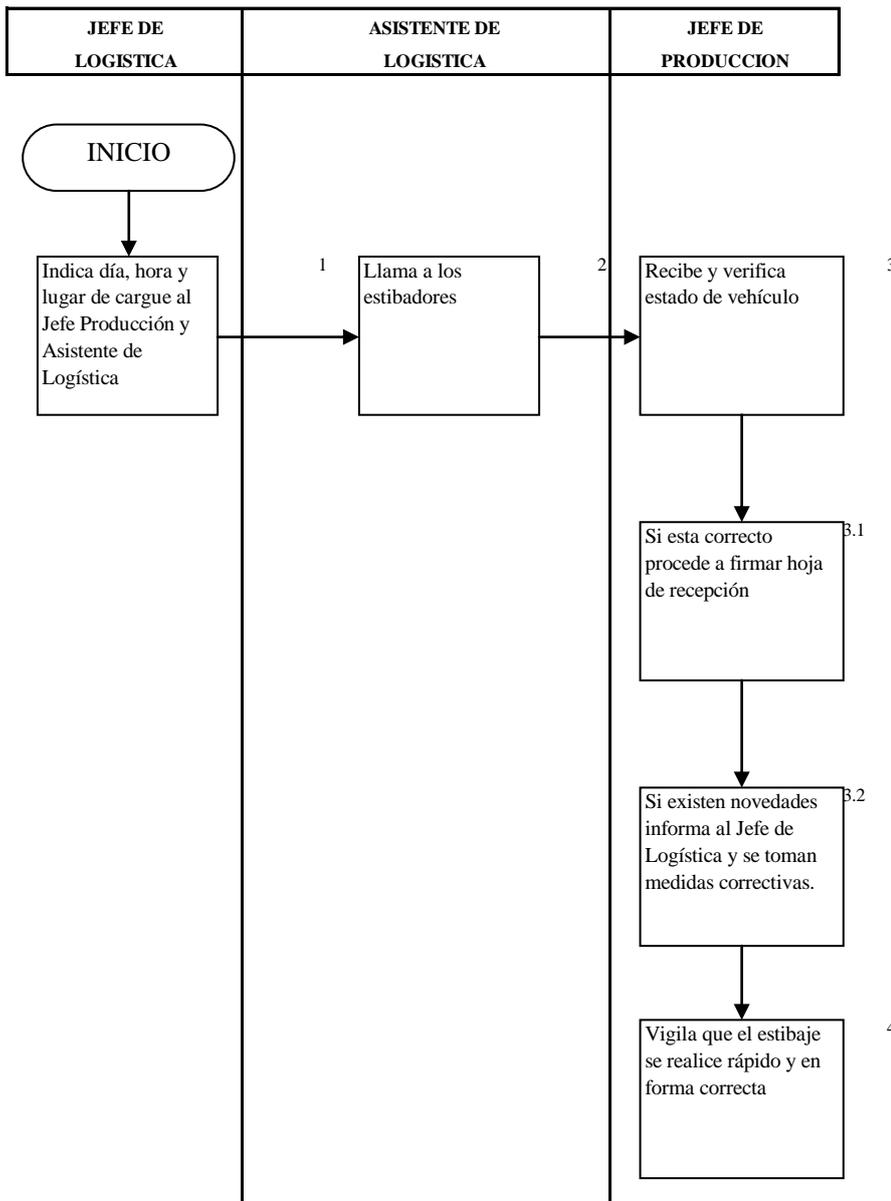
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Logística
 Procedimiento para embarcar
 carga suelta**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 89

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



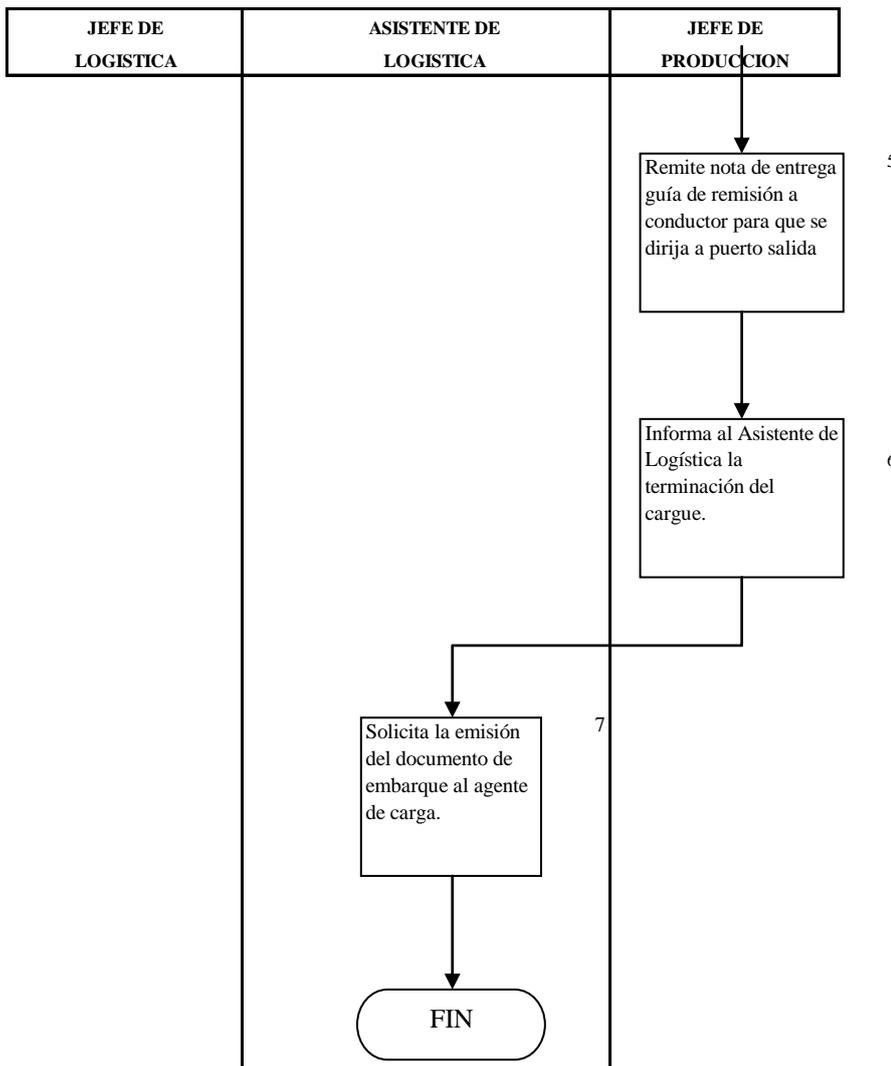
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA**
Jefatura de Logística
**Procedimiento para embarcar
 carga suelta**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 90

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para embarcar
carga suelta**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 91

Fecha:

Glosario de términos

Nivel interno.- Se refiere a las personas que cumplen una función dentro de la compañía.

Nivel externo.- Se refiere a las personas naturales o jurídicas que tienen relación con la compañía.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA**

**Jefatura de Logística
Procedimiento para solicitar
documentos de embarque**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 92

Fecha:

Objetivos de los procedimientos

Conocer el proceso para solicitar los documentos de embarque en la forma más adecuada
Conocer la importancia de obtener los documentos de embarque en el momento oportuno

Alcance de los procedimientos

A nivel interno es aplicable a Jefatura de Logística.
A nivel externo es aplicable a los importadores, agentes de carga

Responsables

Jefe de Logística y asistente de Logística ,

Políticas

El Jefe de Logística es quien solicita y revisa los documentos de embarque
El asistente de Logística coordina la llegada oportuna de los documentos de embarque

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA**

Jefatura de Logística
**Procedimiento para solicitar
documentos de embarque**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 93

Fecha:

Conceptos

1. **Documentos de embarque.-** Documentos que amparan la salida de la mercadería desde el puerto de embarque (país de origen) hasta el puerto de llegada (país de destino). Los documentos de embarque son carta de porte internacional (terrestre), bill of landing (marítimo), air way bill (aéreo)
2. **Agentes de carga.-** Empresa especializada en proporcionar servicios de transporte, coordinación, trámites, asesoramiento en el ámbito del Comercio Exterior.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Logística
 Procedimiento para solicitar
 documentos de embarque**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 94

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Jefe de Logística	1. Solicita al agente de carga el borrador del documento de embarque con un día de anticipación a la salida del puerto de embarque.		
Jefe de Logística	2. Revisa el documento de embarque en base a la factura de exportación y/o requerimientos especiales		
Jefe de Logística	3. Solicita al agente de carga que emita el documento de embarque definitivo		
Asistente de Logística	4. Revisa que el documento de embarque esté emitido		
Asistente de Logística	5. Pide al agente de carga que envíe el documento de embarque al cliente en conjunto con factura, packing list, certificado de origen, calidad si es con crédito directo.		
Asistente de Logística	6. Pide al agente de carga que les envíe el documento de embarque si es con carta de crédito o letra de cambio avalizada.		
Asistente de Logística	7. Remite número de guía al cliente.		
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para solicitar
documentos de embarque**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 95

Fecha:

Formularios impresos

Documentos de embarque

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

SHIPPER		CONSIGNEE OR CARRIER		NOTIFY ADDRESS	
PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S A PROCAESA GENERAL DUMAS N45 231 Y AV DE LAS MALVAS QUITO ECUADOR RUC 1790282694001		COMERCIAL CONTE SAC SEPARADORA INDUSTRIAL 1591 ATE LIMA 3 PH 7082-600 RUC 20100652596 ATN CINDHY FERNANDEZ		COMERCIAL CONTE SAC SEPARADORA INDUSTRIAL 1591 ATE LIMA 3 PH 7082-600 RUC 20100652596 ATN CINDHY FERNANDEZ	
Pre-carriage by:		Place of Receipt:		For Delivery please apply to: PANALPINA TRANSPORTES MUNDIALES S.A CALLE ROCA DE VERGALLO 145 MAGDALENA DEL MAR LIMA PE	
Vessel & Voyage No.: FRITZ REUTER		Part of Loading: GUYAQUIL		Description of Goods: said to contain: 600 PACKAGES CAUCHO NATURAL SECO SER-10 DE 34 KILOS C/U PA 4001.22.00 FACTURA 001-002-0000637	
Point of Discharge: CALLAO		Place of Delivery: GUYAQUIL		Gross Weight/Measurement: 20.420,94 KGS 30,000 CBM	
Container Nos., Seal Nos., Marks and Nos.: CONT-NO CLHU3497470 SL:HLA3343136		Number and kind of Packages: 1 X20' STD		30,000 CBM	
FCL/FCL 20400 KN		20.420,94 KGS 30,000 CBM		20.420,94	
<h1>VERIFY COPY</h1>					
SHIPPED ON BOARD					
Freight and Charges: THC		SHIPPER'S LOAD, STOWAGE, COUNT AND SEAL USD 132,00		Received by PANALPINA EXPRESS LINE for shipment by ocean vessel between port of loading and port of discharge, and from place of acceptance to place of final delivery as indicated above, the goods as specified above in apparent good order and condition unless otherwise stated. The goods to be delivered at the above mentioned port of discharge or place of final delivery, whichever applies, subject to the terms contained on the reverse side hereof, to which the shipper agrees by accepting the Bill of Lading. In witness whereof three (3) original Bills of Lading have been signed if not otherwise stated, one of which being accomplished the others to be void.	
Declared Value from Merchant (see Clause 5.6): NO VALUE DECLARED					
Prepaid at:		Payable at: COLLECT			
TOTAL NUMBER OF CONTAINERS OR OTHER PACKAGES OR UNITS RECEIVED BY THE CARRIER:		Number of Original Bills: 3/THREE			
Place of Issue: GUYAQUIL		Date of Issue: 19/11/10			
		VERIFY COPY PANALPINA ECUADOR S.A. as agent for the carrier Panalpina Ltd.			

COMUNIDAD ANDINA		Carta de Porte Internacional por Carretera (CPIC)	
N° EC - 0001 - 99		EQI/10/0100 COPIA	
1 OPERADORA Y CONSOLIDADORA INTERNACIONAL DE CARGAS ECUATORIAS S.A. Transporte Terrestre Nacional e Internacional Bodegas y Oficinas en Centros de Fronteras Transporte Internacional Trámites Aduaneros en Puertos y Fronteras Transporte al Pacífico Andino y Cono Sur QUITO : Av. América 1065-E (Punto Huevo) y Maifosco TEL: 002 366745 - 347788 / 3166891 Email: info@ecocargas.com GUAYAQUIL : Tel: (04) 2650299 / 2650299 / 2650240 HUIQUILLAS : Tel: (07) 2915-776 / 2910-179 TULCAN : Tel: (04) 2953558		5 Notificar a: GRAN ANDINA LTDA RIVEL 1 SIA CARRERA 6 N° 14-33 TELF. 7734305 IPIALES-COLOMBIA	
2 Nombre y Dirección del Remitente PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO S.A. MONTESERRIN GENERAL DUMAS N°45-331 Y DE LAS MALVAS RUC: 1790282694001 - TELF. 2275-457 QUITO-ECUADOR		6 Lugar, país y fecha en que el transportista recibe las mercancías SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS - ECUADOR 14/09/2010	
3 Nombre y Dirección del Destinatario PARABOR COLOMBIA LTDA. CALLE 21 N° 43 #14 BOGOTÁ COLOMBIA NIT: 900198219-1		7 Lugar, país y fecha de embarque de las mercancías SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS - ECUADOR 14/09/2010	
4 Nombre y Dirección del Consignatario BODEGAS ASOCIADAS CALLE 3ra ESTE 2-732 TELF. 7736748 IPIALES-COLOMBIA		8 Lugar, país y fecha convenida para la entrega de las mercancías IPIALES COLOMBIA	
10 Cantidad y clase 600 PAGAS PARABOR		11 Mercaderías y números de los bultos CAUCHO NATURAL SECO SER-10	
12 Descripción concisa de la naturaleza de las mercancías (indicar si son peligrosas)		13 PESO EN KILOGRAMOS	
		Neto 20400,00	Bruto 20420,94
		14 Valor en metros cúbicos	15 Otras unidades de medida
		16 Precio de las mercancías (NCCTERMS 1990) y tipo de moneda CIF-IPIALES/USD 58140,00	
17 GASTOS A PAGAR			
Concepto	Monto a cargo Remitente	Tipo de Moneda	Monto a cargo Destinatario
Valor de flete	1190,00	USD	
Otros gastos suplementarios			
TOTAL	1190,00	USD	
18 Documentos recibidos del remitente Filatura Comercial Nro. 001-002-0006628 Certificado de Origen, Lista de Empaque		21 Instrucciones al Transportista LIBRO A DORSO POR REMITENTE BODEGA DE DESCARGUE: BODEGAS ASOCIADAS	
19 Lugar, país y fecha de emisión QUITO-ECUADOR 14/09/2010		22 Observaciones del Transportista SEGURO DEL PRODUCTO TOMADO POR EL EXPORTADOR QUIEN ASUME TODO RIESGO, DE ORIGEN A DESTINO/CONVENIDO	
20 Nombre y firma del remitente o su representante o agente		23 Nombre, firma y sello del transportista autorizado o su representante o agente. ESTEBAN TORRES	

EQ N° 00100



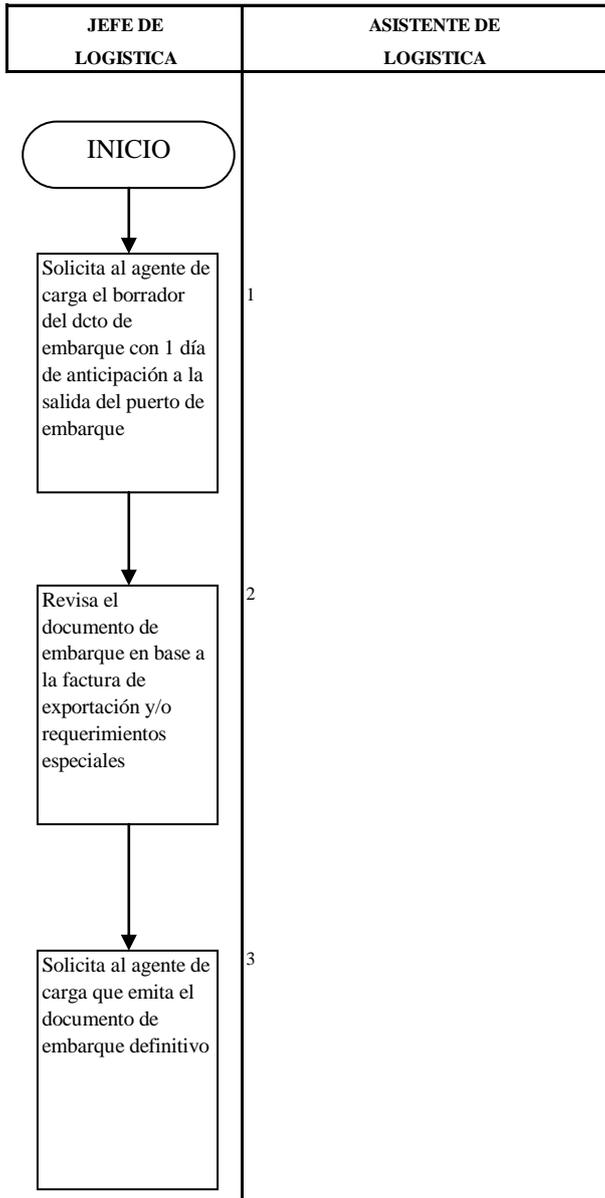
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA**
Jefatura de Logística
**Procedimiento para solicitar
 documentos de embarque**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 96

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



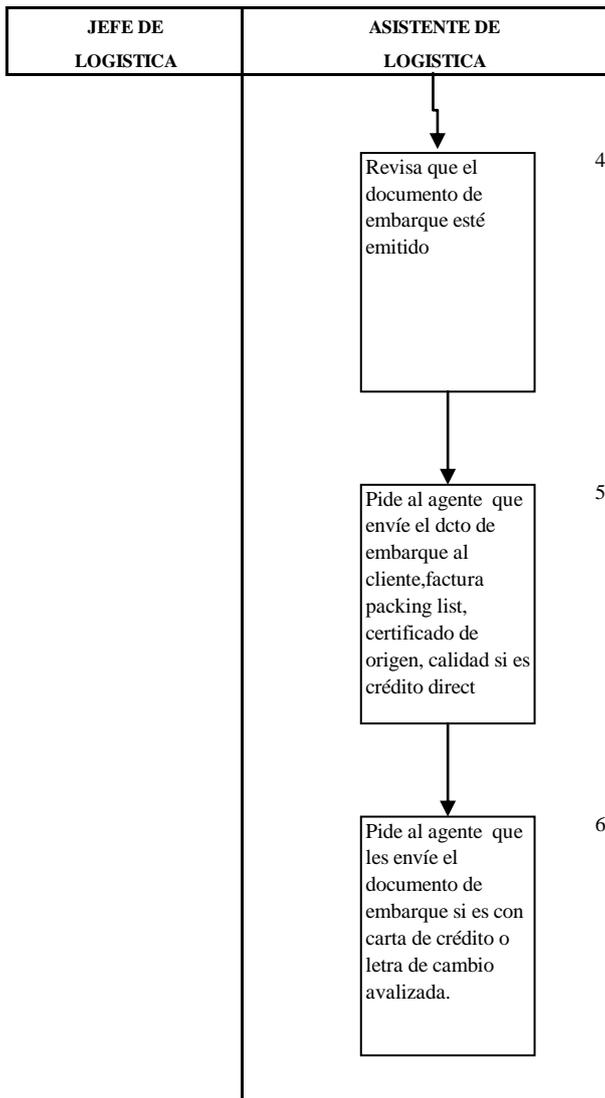
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA**
Jefatura de Logística
**Procedimiento para solicitar
 documentos de embarque**

Código: P-001

Edición
: **1 Pag**
97

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



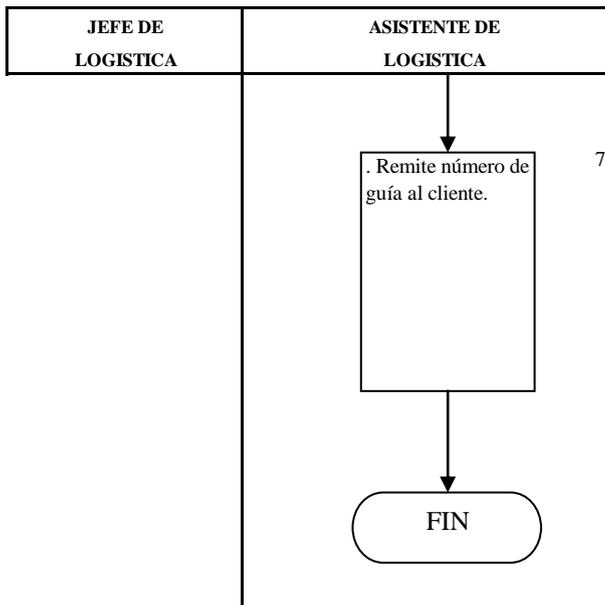
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCAESA**
Jefatura de Logística
**Procedimiento para solicitar
 documentos de embarque**

Código: P-001

Edición : **1 Pag**
98

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Logística
Procedimiento para solicitar
documentos de embarque**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 99

Fecha:

Glosario de términos

Nivel interno.- Se refiere a las personas que cumplen una función dentro de la compañía.

Nivel externo.- Se refiere a las personas naturales o jurídicas que tienen relación con la compañía.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para cobranza**

Código: P-001

**Edición : 1 Pag
: 100**

Fecha:

Objetivos de los procedimientos

Conocer el proceso para realizar una cobranza efectiva.

Alcance de los procedimientos

A nivel interno es aplicable a Jefatura de Trámites y Normatividad

A nivel externo es aplicable a los importadores, bancos

Responsables

Jefe de Trámites y Normatividad , Jefe de Ventas del Exterior y Nuevos Mercados

Políticas

El Jefe de Trámites y Normatividad previa coordinación con el Jefe de Ventas del Exterior y Nuevos Mercados realizará la cobranza.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para cobranza**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 101

Fecha:

Conceptos

1. **Cobranza efectiva.-** Realizar la recuperación del dinero por las ventas del exterior de la manera más adecuada para contar con un flujo de dinero que cubra los requerimientos de la empresa y mantener las relaciones comerciales en estado excelente
2. **Recibo de cobro.-** Documento interno que avaliza el ingreso del dinero en la compañía.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Trámites y
 Normatividad
 Procedimiento para cobranza**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 102

Fecha:

Procedimiento a seguir

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Jefe de Trámites y Normatividad	1. Revisa los vencimientos de las exportaciones.		
Jefe de Trámites y Normatividad	2. Informa al Jefe de Ventas del Exterior y Nuevos Mercados los clientes a los que les va a realizar la cobranza.		
Jefe de Ventas del Exterior y Nuevos Mercados	3. Autoriza que se realice la cobranza		
Jefe de Trámites y Normatividad	4. Solicita a Tesorería datos bancarios para que realice la transferencia el importador cuando se crédito directo.		
Jefe de Trámites y Normatividad	5. Realiza la cobranza. Si crédito directo 5.1 Envía un email al importador con los datos bancarios para la transferencia y a la vez solicita fecha estimada del pago. Si es con carta de crédito o letra bancaria avalizada, 5.2 envía los documentos requeridos por el banco para recibir la transferencia.		
Jefe de Trámites y Normatividad	6. Recibe confirmación pago. Si es crédito directo. 6.1. Recibe email de confirmación de fecha de transferencia del cliente y remite a Tesorería		
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para cobranza**

Código: P-001

**Edición : 1 Pag
104**

Fecha:

Formularios impresos

Recibo de cobro

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



RECIBO DE COBRO 0011880

FECHA

CIUDAD.....

RECIBI DE:

FACTURA N°	N° CHEQUE	FECHA CHEQUE	BANCO	VALOR

Retención # _____

Valor USD. _____ TOTAL USD _____

Este es el único documento autorizado como comprobante de pago con el sello de empresa.



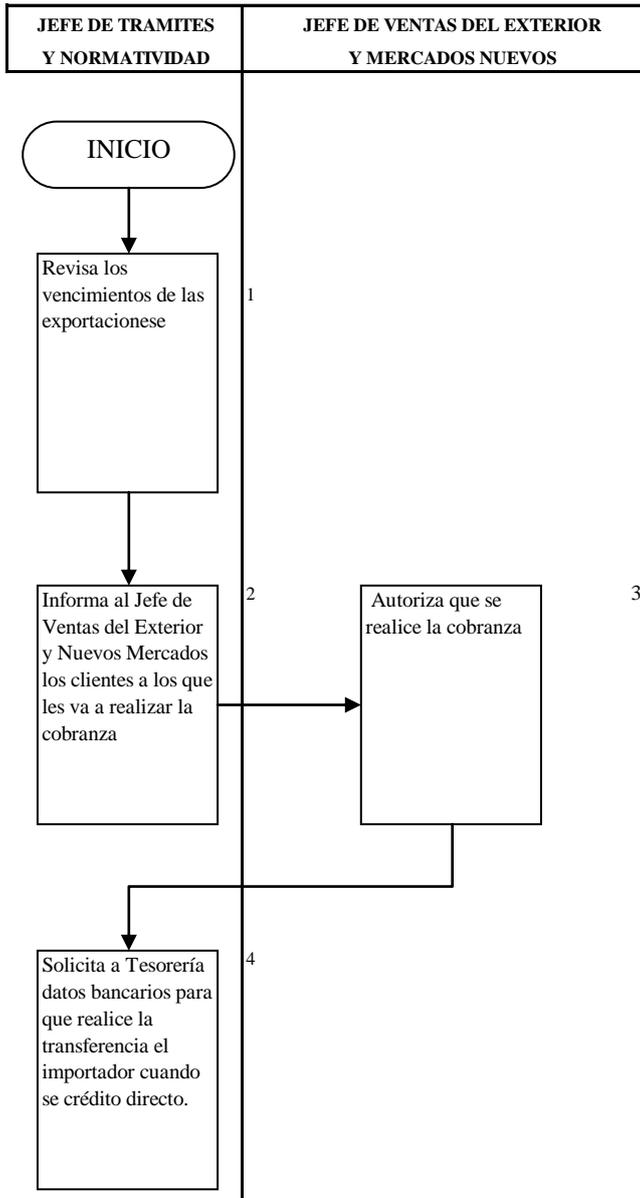
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Trámites y
 Normatividad
 Procedimiento para cobranza**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 105

Fecha:

Diagramas de flujo



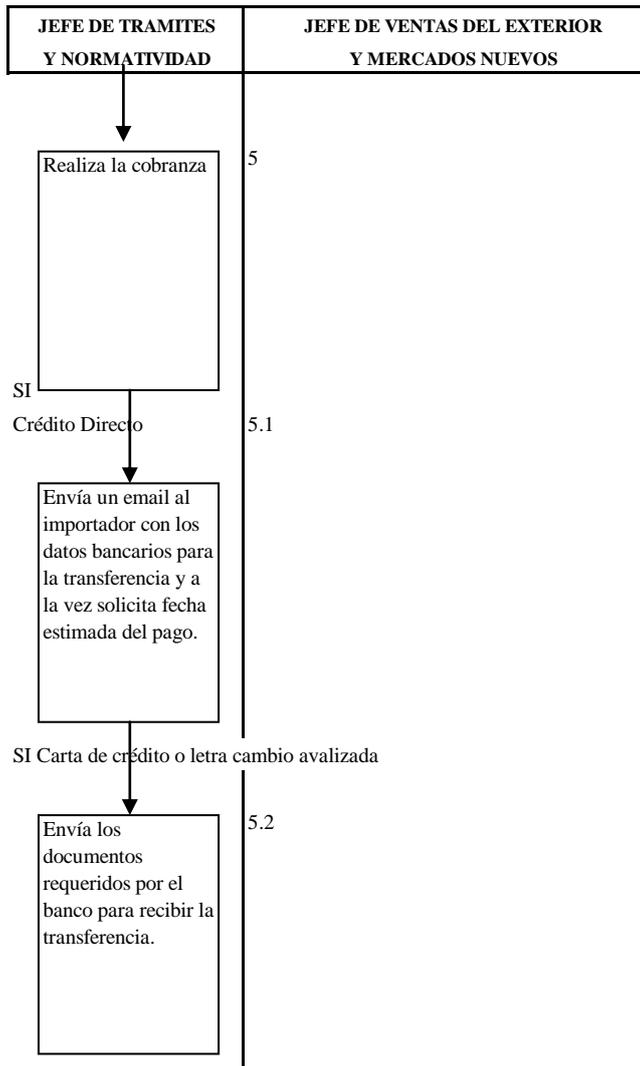
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Trámites y
 Normatividad
 Procedimiento para cobranza**

Código:	P-001
Edición :	1 Pag 106
Fecha:	

Diagramas de flujo



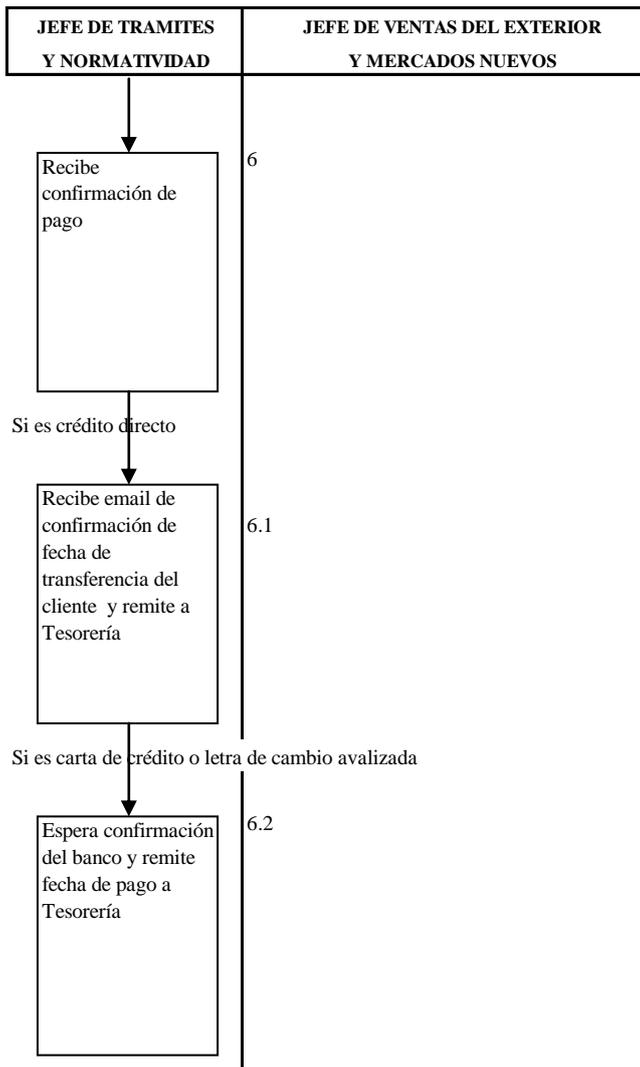
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Trámites y
 Normatividad
 Procedimiento para cobranza**

Código:	P-001
Edición :	1 Pag 107
Fecha:	

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

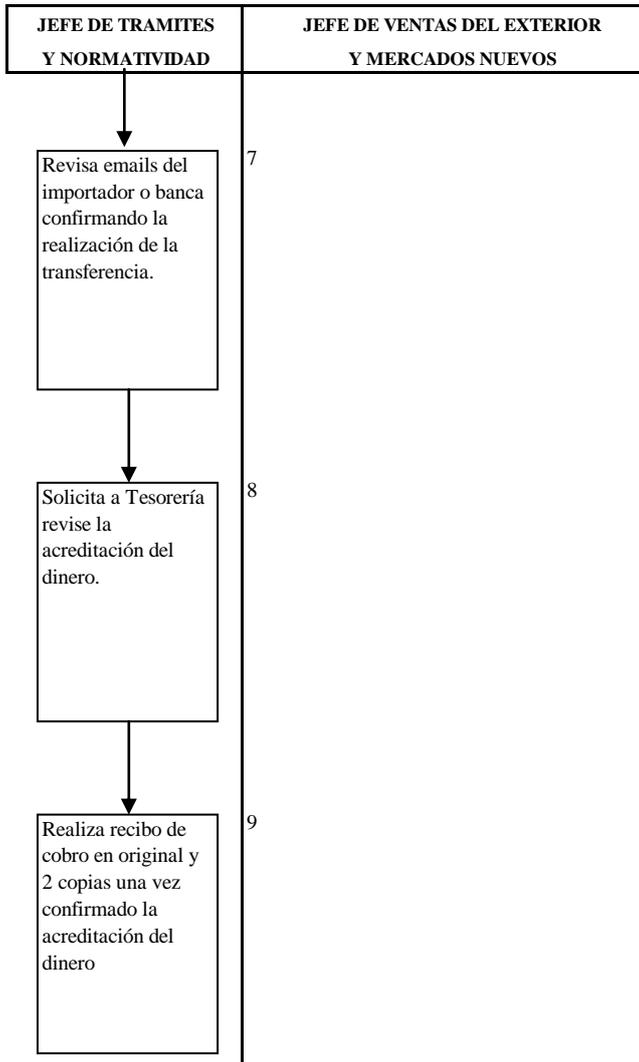


**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Trámites y
 Normatividad
 Procedimiento para cobranza**

Código: P-001
Edición : 1 Pag 108

Fecha:

Diagramas de flujo



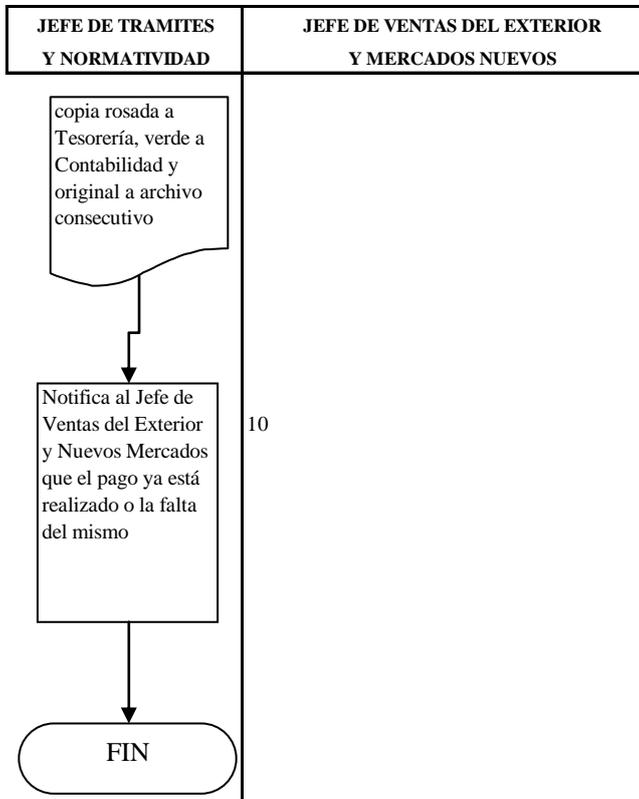
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Trámites y
 Normatividad
 Procedimiento para cobranza**

Código:	P-001
Edición :	1 Pag 109
Fecha:	

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para cobranza**

Código: P-001

**Edición : 1 Pag
110**

Fecha:

Glosario de términos

Nivel interno.- Se refiere a las personas que cumplen una función dentro de la compañía.

Nivel externo.- Se refiere a las personas naturales o jurídicas que tienen relación con la compañía.

Tesorería.- Departamento que maneja los recursos monetarios de la compañía.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA**

**Jefatura de Trámites y
Normatividad**

**Procedimiento para
regularización de trámite de
exportación**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 111

Fecha:

Objetivos de los procedimientos

Conocer el proceso para realizar la correcta regularización de la exportación y la importancia del mismo para continuar con el proceso de exportación

Alcance de los procedimientos

A nivel interno es aplicable a Jefatura de Trámites y Normatividad y Contabilidad.

A nivel externo es aplicable a CAE, agente de carga, SRI

Responsables

Jefe de Trámites y Normatividad

Políticas

El Jefe de Trámites y Normatividad supervisa que el agente de carga cumpla con la regularización del trámite dentro de plazos establecidos.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para
regularización de trámite de
exportación**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 112

Fecha:

Conceptos

- 1.- Regularización.-** Verificación de la información registrada ante la CAE, en base a documentos ya definitivos (factura, documento de embarque)
- 2. -Orden 15.-** Su nombre correcto es Orden de Embarque y se da cuando el exportador directamente o a través de su agente de aduana con una factura proforma y con el RUC actualizado sin mayor trámite ni complejidad tramitan la autorización de embarque como requisito previo para embarcar su mercadería.
- 3.- Orden 40.-** Regimen 40 que permite la regularización ante la CAE
- 4.- DAU C.-** Documento que cierra el trámite de regulación de las exportaciones, en el también se indica si se debe pagar multas.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Jefatura de Trámites y
Normatividad
Procedimiento para
regularización de trámite de
exportación**

Código: P-001

**Edición : 1 Pag
114**

Fecha:

Formularios impresos

Orden 15

Orden 40

DAU C

Documento embarque sellado por Servicio de Aduana

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

ADUANA DEL ECUADOR		REPUBLICA DEL ECUADOR ORDEN DE EMBARQUE				17136376 A				
A. ADUANA / BANCO						B. REFRENDO				
01 N° ORDEN 802187	02 AÑO 2010	12 ADUANA Guayaquil-Matiline	03 CODIGO 028	04 REGIMEN Orden de Embarque	05 CODIGO 15	06 FECHA/HORA TX 12/12/2010 15:43	09 NÚMERO 028-10-15-667540-0-01			
05 #VTO. BND.	06 BANCO	CUIDAD	07 OFICINA	08 FECHA EMISION	09 TIPO DE DESPACHO	FECHA RECEP 02/12/2010				
C. CONTRIBUYENTE / AGENTE						NDIA 15:43				
10 IMPORTADOR / EXPORTADOR PROCESADORA DEL CALICHO ECUATORIANO SA				11 TIPO y N° DOC ID 1 17002264891	12 CIUDAD Quito		AFORO AFORO DOCUMENTAL			
13 DIRECCION GENERAL DUMA NMS-251 Y DE LAS MALVAS				14 TELEFONO 022215457	15 NIVEL COMERCIAL FABRICANTE /		16 T. REGULARO (RD) (M) (F) (D) (P) (F) (B)			
16 DECLARANTE / AGENTE ARULLANO RAFFO OSCAR			17 CODIGO 8406	18 SECTOR 21	19 CIU 2199	74610.00				
D. REGIMEN PRECEDENTE / DEPOSITO										
20 REGIMEN PRECEDENTE AÑO	21 SERIES	22 ADUANA REGIMEN	23 FECHA ACEPT.	24 FECHA VERON.	25 DEPOSITO	26 CODIGO	27 N° DESP. PAR.			
E. CONSIGNANTE o CONSIGNATARIO / TRANSACCION										
28 CONSIGNANTE / CONSIGNATARIO		29 DIRECCION		30 BENEFICIARIO DEL GIRO		31 PWS PROCED. DESTINO Peru				
32 NATURALEZA TRANSACCION	33 FORMA DE PAGO 81 Giro Directo	34 EX. CE 00	35 C. ORIG. NO	36 OT. EX. NO	37 MT. VL. 0	38 ALMACEN COMTECON GUAYAQUIL S.A. 9025				
39 TIPO DE TRATAMIENTO	40 CODIGO DE SOLICITUD DE AFORO 0	41 COD. DE PROD. ADOG. DESP. URGENTE		42 CODIGO DE ENDOSO						
F. TRANSPORTE										
43 VIA DE TRANSPORTE Maritimo	44 CODIGO 1	45 FECHA EMBARQUE 06/12/2010	46 FECHA LLEGADA 06/12/2010	47 CARGA Contenedor	48 COD. 5	49 BANDERA Liberia	50 COD. LR			
51 COD. MANIFESTO 028	52 AÑO 2010	53 TIPO MANIF. 91	54 MANIFESTO 000000	55 AG. CARGA / TRANSP. PANALFINA	56 COD. 3544	57 NAVE LA RAMA NAV. VEH MANDO 4				
58 NOM. NAVIGANTE/VEH MANDO 4	59 ADUANA SALIDA	60 VIA SALIDA	61 ADUANA DESTINO	62 TIPO DESTINO En el extranjero	63 PWS DESTINO PE Peru	64 T. TRAT.				
G. DETERMINACIÓN BASE IMPONIBLE										
65 CONCEPTO	66 MONEDA	67 Y CAMB. USD	68 TOTAL MONEDA TRANSACCION	69 TOTAL EN DOLARES USD	70 TOTAL EN MONEDA NACIONAL					
65 FOR	66 USD	67 1.000000	68 74610.00	69 74610.00	70 74610.00					
65 FLETE		67 1.000000	68 0.00	69 0.00	70 0.00					
65 SEGURO		67 0.000000	68 0.00	69 0.00	70 0.00					
65 VALOR ADUANA					70 74610.00					
63 TOTAL SERIES PARTIDA 1	64 PESO NETO (kg)	65 PESO BRUTO (kg)	66 TOTAL BULTOS 600	67 TOTAL CONTENEDORES 0	68 TOTAL U. FRIGAS 20500.000	69 TOTAL U. COM 23400.000				
H. DOCUMENTOS DE ACOMPAÑAMIENTO										
71 CLASE	72 NÚMERO	73 TIPO	74 EMBOS			75 VIGENCIA		76 PARTIDA	77 MONEDA	78 MONTO
71	061-002-900049	73 10 PROCESA	74 EMBOS	75 PAIS	76 FECHA	77 DESDE	78 HASTA	79 # SER.		
71					29/11/2010			1		
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
I. DECLARACIÓN DE LA MERCANCIA										
80 N° SERIE SURTID	81 TIPO NACIONAL	82 SUBPARTIDA NACIONAL	83 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCIA	84 BULTOS	85 U. FRIGAS	86 U. COM	87 PESO (kg)	88 MARCAS Y NÚMEROS	89 T. M	
80 1	81 990	82 490129900-0	83 Cacha natural (alca, guapecha)	84 1	85 600	86 31	87 20500.00	88 20500.00	89 INDUSTRIAL EL	
90 TPA	91 TPA	92 TPA	93 PAIS DE ORIGEN	94 CODIGO	95 FOB USD	96 FLETE USD	97 SEGURO USD	98 CIF USD		
			Ecuador	EC	74610.00	0.00	0.00	74610.00		
J. OBSERVACIONES										
99 SECUENCIA	100 TIPO OBS.	101 CONTENIDO OBS.								
K. FIRMAS Y SELLOS										
FIRMA CONTRIBUYENTE			FIRMA DEL DECLARANTE			OBSERVACIONES		COD. Y FIRMA AFORADOR		

ADUANA DEL ECUADOR		REPUBLICA DEL ECUADOR DECLARACION ADUANERA UNICA										17203316 A	
A. ADUANA / BANCO												B. REFERENCIO	
01 N° ORDEN	02 AÑO	03 ADUANA	04 CÓDIGO	05 RÉGIMEN	06 CÓDIGO	07 FECHA/HORA TX.						08 NÚMERO	
000740	2010	Guayaquil-Mantua	028	Exoneración a consumo	40	12/27/2010 11:21						028-10-40-06623-2-01	
09 # VTO. RND.	10 BANCO	Ciudad	Oficina	08 FECHA EMISIÓN	09 TIPO DE DEPÓSITO						11 FECHA RECEP.		
											27/12/2010		
C. CONTRIBUYENTE / AGENTE												12 HORA	
18 IMPORTADOR / EXPORTADOR PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATORIANO SA												13 AFORO	
19 DIRECCIÓN GENERAL DE MA 343-211 Y DE LAS MALVAS												14 AFORO DOCUMENTAL	
20 DECLARANTE / AGENTE BASTIENSON LUIS XAVIER												15 % DECLARADO USD (IMPORTE PAGO)	
												74249.20	
D. RÉGIMEN PRECEDENTE / DEPÓSITO													
21 RÉGIMEN PRECEDENTE AÑO	22 SERIE	23 ADUANA RÉGIMEN	24 FECHA ACEPT.	25 FECHA VENCIM.	26 DEPÓSITO	27 CÓDIGO	28 N° DEP. PAR						
15	08743	2010	02132010	03/12/2011									
E. CONSIGNANTE o CONSIGNATARIO / TRANSACCION													
29 CONSIGNANTE / CONSIGNATARIO												30 BENEFICIARIO DEL GIRO	
31 NATURALEZA TRANSACCION												32 ALMACÉN	
01 Gan Dinero												ALMACÉN NO CONSIGNADO 8000	
33 TIPO DE TRATAMIENTO												34 CÓDIGO DE SOLICITUD DE AFORO	
												0	
F. TRANSPORTE													
35 VA DE TRANSPORTE	36 CÓDIGO	37 FECHA OMBARQU	38 FECHA LLEGADA	39 CARGA	40 CDD	41 ZANIGRA	42 CDD	43 LÍNEA TRANSPORTE	44 CDD				
México	1	05/12/2010	05/12/2010	Contenedor	3	Asajay y Barbata	AG	CA.	1169				
45 CDD MANIFIESTO	46 AÑO	47 TIPO MANIF.	48 # MANIFIESTO	49 AG.CARGA / TRANSP.	50 CDD	51 NAVI/LAERNA/MAT/VEH	52 #	53 #CDD/GA/ERGA/CORTE					
028	2010	04	00237	BOCLASA	1182	MANDO 4		BOGYB72840107					
54 NOM. NAVI/MATR/CVH	55 ADUANA SALIDA	56 VA SALIDA	57 ADUANA DESTINO	58 TIPO DESTINO	59 PAIS DESTINO	60 T.TRAT.							
MANDO 4				Do el extranjero	FE	Rea							
G. DETERMINACIÓN BASE IMPONIBLE													
CONCEPTO		MONEDA	T.CAMB USD	TOTAL MONEDA TRANSACCIÓN	TOTAL DÓLARES USD	TOTAL EN MONEDA NACIONAL							
FOB		USD	1.000000	74249.20		74249.20							
FLETE			1.000000	0.00		0.00							
SEGURO			0.000000	0.00		0.00							
VALOR ADUANA						74249.20							
61 TOTAL SERIE PARTIDAS	62 PESO NETO (Kilo)	63 PESO BRUTO (Kilo)	64 TOTAL BOLSO	65 TOTAL CONTENEDORES	66 TOTAL U. FISCAS	67 TOTAL U. COM							
1	2400.03	20420.94	600	1	20420.940	20400.000							
H. DOCUMENTOS DE ACOMPAÑAMIENTO													
CLASE	NÚMERO	TIPO	EMISIÓN			VIGENCIA		# DE PARTIDA	MONEDA	MONTO USD.			
			EMISOR	PAIS	FECHA	DESDE	HASTA						
70	001-032-0300540	10	PROCESA			29/11/2010		1					
71	BOGYB72840107	11	BOCLASA			05/12/2010							
72	067540	26	CAR			05/12/2010		1					
73	3818049	41	CORPSE			06/12/2010							
74													
75													
76													
77													
78													
79													
I. DECLARACIÓN DE LA MERCANCÍA													
80 N° SERIE	81 TIPO SUBP. EA NACIONAL	82 DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA			83 U. FISCAS	84 U. COM	85 PESO (Kg.)	86 MARCAS Y NÚMERO	87 T. N				
1	0603	4001299000-1	Caucho natural, futea, gasepacha.			1 PC.	600.00	31	20420.94	00	20400.00	20420.94	INDUSTRIAL/BL.
88 TPO	89 TPMS	90 TPNS	91 PAIS DE ORIGEN	92 CÓDIGO FOR USD	93 FLETE USD	94 SEGURO USD	95 CIF USD						
			Ecuador	BC	74249.20	0.00	74249.20						
J. OBSERVACIONES													
96 FRECUENCIA	97 TIPO DES.	98 CONTENIDO DES.											
K. FIRMAS Y SELLOS													
FIRMA CONTRIBUYENTE			FIRMA DEL DECLARANTE			OBSERVACIONES			CDD. Y FIRMA A FORADOR				

ADUANA DEL ECUADOR		REPÚBLICA DEL ECUADOR DECLARACIÓN ADUANERA ÚNICA		17203316		C	
A ADUANA							B REFERENDO
01	Nº Orden	Año	Aduana	Código	Régimen	Código	Fecha/Hora TX
01	002743	09	GGUIL-MARITIMO	028	EXPORTACION A CONSUMO	40	27/12/2010-11:21:06
C CONTRIBUYENTE / AGENTE							05
06	Importador / Exportador			07	Tipo y N° Doc ID		08
06	PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATOR			07	1		1790282694001
09	Dirección			10	Teléfono		11
09	GENERAL DUMA N45-231 Y DE LAS MALVAS			10			Nivel Comercial
12	Declarante / Agente		Código	Almacén / Depósito		Código	
12	0668		0668	ALMACEN NO CONSIGNADO		8000	
D VALORES EN ADUANA							
14	Fob USD	15	Flete USD	16	Seguro USD	17	Ajuste USD
14	74249.2	15	0	16	0	17	0
						18	CIF USD
						18	74249.2
						19	Valor Aduana USD
						19	74249.2
E AUTOLIQÜIDACION DE TRIBUTOS							
20	CONCEPTO	LIQUIDACION \$(1)		LIBERACION		CANTIDAD A PAGAR \$(1-2)	
20	AD / VALOREM	0		0		0	
21	DER. ESPECÍFICO	0		0		0	
22	IMP. CONSUMO ESPECIAL	0		0		0	
23	IMP. VALOR AGREGADO	0		0		0	
24	DERECHO ANTIDUMPING	0		0		0	
25	DERECHOS CONSULARES	0		0		0	
26	SOBRETIEPO PETROLERO	0		0		0	
27	ADICIONAL POR BARRIL DE CRUDO	0		0		0	
28	TASA MODERNIZACIÓN	0		0		0	
29	TASA DE CONTROL	0		0		0	
30	TASA ALMACENAJE	0		0		0	
31	MULTAS (ART 89 Y 91)	0		0		0	
32	INTERESES	0		0		0	
33	IMP. A LA SALIDA DE DIVISAS	0		0		0	
34	FOFINFA	0		0		0	
35	CORPEI	0		0		0	
36	OTROS	0		0		0	
37	SALVAGUARDA	0		0		0	
38	TOTAL AUTOLIQÜIDACION						0
F BANCO Y ADUANA							
LIQUIDACION DE DAU ELECTRONICO							
Nro DAU	028-2010-40-066223-2-01			Fec Liquidación	29/12/2010		
Declarante	PROCESADORA DEL CAUCHO ECUATOR			Fec Último Día de Pago	03/01/2011		
Id Autorización:	581334-BANCO DEL PICHINCHA			Fec Cancelación	04/01/2011		
Nro Secuencial	17203316			PAGO CONFIRMADO			
CONCEPTO DEL TRIBUTO	AUTOLIQU (\$)	LIQUIDACION (\$)	LIBERACION / SUSPENSION (\$)	LIQUIDACION COMPLEMENTARIA (\$)	CANTIDAD A PAGAR (\$)		
AD VALOREM	0	0	0	0	0		
DERECHO ESPECIFICO	0	0	0	0	0		
IMPUESTO A CONSUMOS ESPECIALES	0	0	0	0	0		
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	0	0	0	0	0		
DERECHO ANTIDUMPING	0	0	0	0	0		
MULTAS	0	26.28	0	0.00	26.28		
TASA DE MODERNIZACION	0	0	0	0	0		
TASA DE CONTROL	0	0	0	0	0		
TASA DE ALMACENAJE	0	0	0	0	0		
FOFIN	0	0	0	0	0		
SALVAGUARDA	0	0	0	0	0		
INTERES	0	0	0	0	0		
IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS	0	0	0	0	0		
TOTAL	0	26.28	0	0	26.28		
CORPEI :							0
Agente: 0668-BASTE JOHNSON LUIS XAVIER							Imprimir
							Retornar Archivo



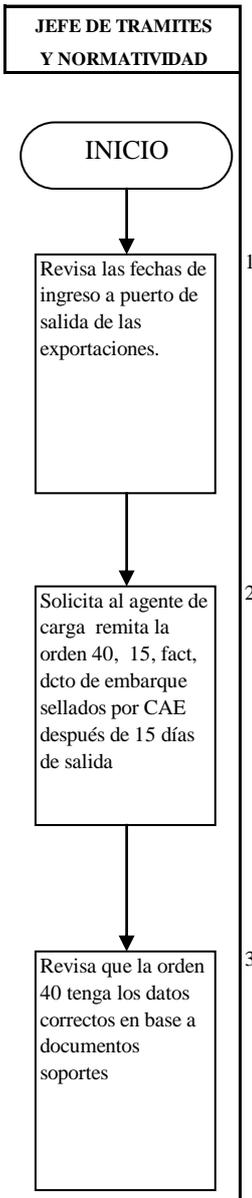
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA
 Jefatura de Trámites y
 Normatividad
 Procedimiento para
 regularización de trámite de
 exportación**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 115

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



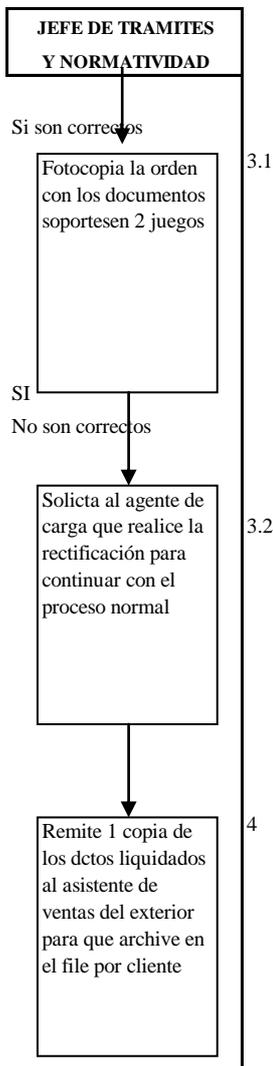
**PROCESADORA DEL CAUCHO
 ECUATORIANO S.A.
 PROCESA**
**Jefatura de Trámites y
 Normatividad**
**Procedimiento para
 regularización de trámite de
 exportación**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 116

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA**

**Jefatura de Trámites y
Normatividad**

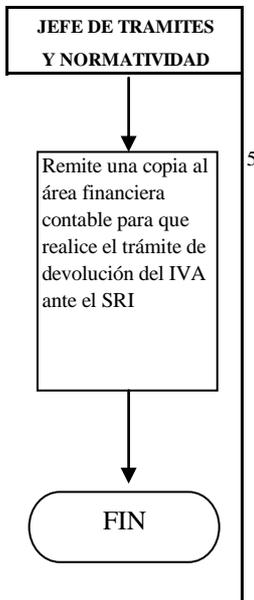
**Procedimiento para
regularización de trámite de
exportación**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 117

Fecha:

Diagramas de flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA**

**Jefatura de Trámites y
Normatividad**

**Procedimiento para
regularización de trámite de
exportación**

Código: P-001

Edición : 1 Pag 118

Fecha:

Glosario de términos

Nivel interno.- Se refiere a las personas que cumplen una función dentro de la compañía.

Nivel externo.- Se refiere a las personas naturales o jurídicas que tienen relación con la compañía.

CAE.- Corporación Aduanera Ecuatoriana, es una persona jurídica de derecho público de duración indefinida, patrimonio del estado, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil.

Se le atribuye las competencias técnico-administrativas, necesarias para llevar adelante la planificación y ejecución de la política aduanera del país.

SRI.- Servicio de Rentas Internas encargado de regular el sistema tributario del país tiene un sistema integrado con la CAE que permite controlar también las exportaciones. Además permite que los exportadores recuperen el IVA de servicios, insumos, materias prima y/ o terminados que sirven para ser exportados, lo cual es un incentivo para las empresas exportadoras

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

3.5 Revisión

El manual nuevamente será revisado por cada uno de los integrantes del departamento de exportaciones con la finalidad de evitar errores y así se procederá a su respectiva aprobación.

3.6 Aprobación

a) NIVELES DIRECTIVOS

Es recomendable que se realice un documento síntesis, su extensión para que en caso de análisis haya el suficiente tiempo para explicaciones e intercambio de opiniones.

Los manuales de procedimientos son un componente del control interno, dentro de las organizaciones ayudan al cumplimiento de los objetivos de las mismas.

Ya no es posible hablar de la economía de un país, pues el mundo tiende a convertirse en una economía única, en un solo mercado. Los acuerdos como NAFTA, Comunidad Europea, Mercosur, Pacto Andino son ejemplos de un nuevo mapa económico.

Procaesa también forma parte de la economía global, es una empresa que el 78% de sus ventas las realiza en el Pacto Andino. Actualmente no cuenta con un departamento organizado y su respectivo manual de exportaciones, lo cual ha ocasionado los siguientes inconvenientes:

- Desconocimiento sobre políticas y procedimientos de las operaciones o actividades que se realizan en el área de exportaciones.
- La responsabilidad y nivel de participación de los funcionarios no están bien definidos
- Actividades duplicadas

- Personal desorientado al no conocer información básica sobre la dinámica funcional del área
- Demora en trámites de exportaciones
- Poco control
- Las fortalezas no están siendo explotadas
- Improvisación en las actividades
- Las instrucciones son dadas por medio de comunicados internos y no constituyen un cuerpo orgánico, ya que es difícil conocer el total de disposiciones registradas a través de estos comunicados.

Como toda organización Procaesa busca el cambio y es momento para realizar el levantamiento de procedimientos actuales en el área de exportación que nos servirán de soporte y así alcanzar eficiencia, eficacia y efectividad.

Hoy en día muchas empresas tienen sus manuales de procedimientos, los mismos que han servido como base para analizar el trabajo y mejorar los sistemas, procedimientos y métodos.

1. Justificación

Procaesa es una empresa que tiene gran trayectoria en el mercado del caucho, del total de sus ventas el 78% están enfocadas al mercado del Pacto Andino, por lo que es necesario que el departamento de exportaciones cuente con un manual organizativo funcional y de procedimientos que permita eliminar los inconvenientes detallados en el punto anterior.

Un manual de procedimientos es de gran utilidad dentro de una organización, es un documento que indica la forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso, lo cual permitirá que se conozca detalladamente el funcionamiento interno

del área de exportaciones en lo relacionado a tareas, requerimientos, personas involucradas en su realización, delegación de autoridad.

El conocer el sistema aprobado de trabajo tendrá resultados positivos dentro de la empresa ya que servirá de pilar para proporcionar información básica, veraz, útil y necesaria que genere eficiencia. Además la comunicación es fluida clarificando la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que exista duda.

Se considera que es importante que la Gerencia General adopte como política el “Diseño e implementación de un manual organizativo funcional y de procedimientos del departamento de exportaciones en la empresa Procesadora del Caucho Ecuatoriano S.A. PROCAESA año 2010” porque este manual será una herramienta de apoyo para empezar con un proceso de cambio, de innovación en la forma de manejar los departamentos/áreas, que es de aplicación homogénea, que resuelve controversias; ya que no hay pérdida de tiempo por discusiones y la probabilidad de errores disminuye.

Entre otras ventajas tenemos que nos servirá como un medio informativo para entrenar o capacitar al nuevo personal, es un elemento que posibilitará la evaluación objetiva de los empleados, se facilita el control, la toma de decisiones son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.

Es importante anotar que existen ciertas limitaciones con los manuales:

- Tienen su costo en redacción y confección
- Exigen una constante actualización
- No incorporan los elementos de la organización informal
- Es difícil precisar el nivel óptimo de síntesis o detalles a efectos que sean útiles y flexibles
- Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización tiene pocos empleados.

A pesar de sus limitaciones los cambios fundamentales que se consigue con su uso son:

- Funcionarios que actúan con procedimiento racional, son seguros y rápidos que generan un trabajo de calidad, oportuno y de costo mínimo lo que desencadena en clientes satisfechos.
- Una organización que se estructura en torno al trabajo procurando actuar normadamente, con especialización, capaz de lograr resultados positivos y con un buen nivel de adaptación al medio cambiante.

Debido a las utilidades y cambios que nos proporcionan los manuales considero que se justifica el “Diseño e implementación de un manual organizativo funcional y de procedimientos del departamento de exportaciones en la empresa Procesadora del Caucho Ecuatoriano S.A. PROCAESA año 2010”.

b) ÓRGANO DE GOBIERNO

De acuerdo con las normas y/o políticas dictadas por el titular de la organización, una vez aprobado el manual por los niveles superiores, éste se presentará al Directorio de Procaesa para su aprobación definitiva.

c) OTROS NIVELES JERARQUICOS

Es importante que se exponga a todos los niveles jerárquicos indicados en el nuevo organigrama de la empresa, para que así sea conocido por todos y se facilite la aplicación del manual.



**PROCESADORA DEL CAUCHO
ECUATORIANO S.A.
PROCAESA
Aprobación y Registro**

Código: P-001

Edición: 1

Fecha:

El Manual de Procedimientos denominado “Diseño e implementación de un manual organizativo funcional y de procedimientos del departamento de exportaciones en la empresa Procesadora del Caucho Ecuatoriano S.A. PROCESA año 2010” está constituido por un tomo.

Actualmente regula el Departamento de Comercio Exterior, elaborado por Ana Cristina Granja Guzmán, revisado por Gerente de Exportaciones y aprobado por la Gerencia General.

El presente documento se adjunta al presente Manual con la finalidad de dar formalidad institucional y su custodia está a cargo del Gerente de Exportaciones.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

3.7 Reproducción del manual

El área financiera tiene autorización de la Gerencia General para desembolsar los recursos que se soliciten por parte de la Gerencia de Exportaciones para reproducir el manual.

Los parámetros técnicos para el diseño de impresión son los siguientes

- Utilizar formatos intercambiables, a fin de facilitar su revisión y actualización
- Hojas tamaño A4
- Los gráficos o cuadros deberán ser ajustados en su tamaño para imprimirse en hojas A4
- Imprimir en una sola cara de la hoja
- Tratar que la división en apartados, capítulos, áreas/ secciones se lo haga con pestañas.
- Se requiere una cubierta que identifique a la institución, el manual y a la unidad responsable de su elaboración y/o aplicación.

3.8 Implementación del manual

3.8.1 Método de implementación instantáneo

Procaesa es una compañía con una infraestructura administrativa sólida y su Gerencia General se encuentra muy preocupada por mejorar la estructura actual del área de Comercio Exterior ya que sus procesos son relativamente sencillos, el volumen de funciones no es amplio por tanto su implementación instantánea será de beneficio para la empresa y servirá de base para la creación de manuales para las distintas áreas.

3.8.2 Acciones para implementación del manual

Es importante realizar reuniones semanales durante un mes con el personal del área de Comercio Exterior y demás áreas administrativas-financieras, en la primera

semana se organizará un seminario dentro de la compañía de un día completo sobre motivación tanto con el personal de Comercio Exterior y el de Administración y Finanzas, en la segunda semana se repartirá el manual a todos los integrantes del área de Comercio Exterior y el día sábado habrá un taller en el que se realizará un ejercicio práctico aplicando el manual, en la tercera semana una copia del manual se entregará a los jefes de las otras áreas con la finalidad de que sea leído y comprendido, en la cuarta semana Comercio Exterior empezará ya a trabajar basándose en el documento.

Durante las semanas de implementación se entregará al personal administrativo-financiero fotocopias de ciertos procedimientos con la finalidad de que tengan conocimiento de lo que es un manual y su utilidad en la realización diaria de actividades, así como hojas informativas con conceptos relacionados con el tema.

Las personas encargadas de organizar la implementación serán el Gerente de Comercio Exterior y la Asistente de Ventas de Comercio Exterior y Nuevos Mercados.

3.8.3 Presupuesto de implementación

CONCEPTO	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	TOTAL
INSTRUCTOR	1.000	1.000		2.000
SUMINISTROS	100	100	100	300
ALIMENTACION	200	200		400
OTROS	20	20	20	60
TOTAL DOLARES	1.320	1.320	120	2.760

3.9 Revisión y actualización

Es necesario que el manual sea revisado y actualizado oportunamente con la finalidad de que sirva de apoyo para el mejoramiento de los procesos, por ello la revisión se la realizará trimestralmente y estará a cargo de la persona que elaboró el

manual quien en conjunto con los demás funcionarios del área de exportaciones realizará los análisis respectivos y la actualización la realizará el Jefe de Trámites y Normatividad en base a los cambios que se le indiquen después de la revisión, en la parte legal él será quien deberá remitir a la persona que elaboró el manual los cambios e inmediatamente actualizará el manual. Por tanto la actualización será trimestralmente o cuando las normas de Comercio Exterior cambien.

Demostración de hipótesis

La hipótesis “El diseño e implementación de un manual de procedimientos permite mejorar la productividad del área de exportaciones y de la compañía en general.” Es válida ya que con el “Diseño e implementación de un manual organizativo funcional y de procedimientos del departamento de exportaciones en la empresa Procesadora del Caucho Ecuatoriano S.A. PROCAESA año 2010” se logra que la compañía tenga una estructura organizativa versátil, un departamento de exportaciones con funciones y procedimientos establecidos que permiten continuar con la misión y alcanzar la visión.

CONCLUSIONES

Conclusiones

De todo lo expuesto anteriormente se concluye:

- ✓ Los manuales de procedimientos pueden ser elaborados en todas las empresas de los diferentes sectores, pero deben ser preparados de acuerdo a la situación de cada compañía y sus diferentes departamentos.
- ✓ La elaboración de los manuales puede empezar por algún departamento en especial dentro de la organización, no es necesario que abarque toda la estructura.
- ✓ La compañía y sobre todo el Departamento de Comercio Exterior no tienen una estructura determinada, las funciones y cargos no se encuentran establecidos claramente, lo que ocasiona que los procesos sean repetitivos.
- ✓ Las ventas nacionales y las exportaciones dentro del organigrama se ubican en el área de comercialización y no se da mayor importancia al Comercio Exterior.
- ✓ Las exportaciones constituyen el 78% y pueden alcanzar hasta el 90% de las ventas totales de la empresa, sin embargo no se ha logrado concienciar al personal de la necesidad de contar con procesos eficaces y eficientes en esta área ya que de ella provienen la mayoría de recursos económicos que requiere la empresa para continuar con su desarrollo normal.
- ✓ A pesar de que las exportaciones son el mayor ingreso económico que tiene la empresa, éstas no son tratadas técnicamente lo que ocasiona que existan demoras en el despacho del producto y manejo inadecuado de la documentación necesaria para que el importador desaduanice su producto.
- ✓ La empresa invierte poco en capacitación en Comercio Exterior más se enfoca al área financiera-contable.

- ✓ Debido al precio internacional del caucho y formas de pago más cortas, el mercado del exterior está tomando fuerza, por lo cual es importante que se determinen los procesos más adecuados y se cuente con personal calificado.
- ✓ En la compañía existe poca comunicación entre las diferentes áreas lo que dificulta que el personal comprenda que es vital que se inicie con la elaboración de un manual de procedimientos en el área de las exportaciones.
- ✓ El manual de procedimientos permite implantar, mejorar o cambiar la estructura actual de la empresa, así como establecer canales de comunicación con los asuntos relacionados al tema del manual, que en este caso son las exportaciones.
- ✓ La comunicación escrita es muy importante dentro del proceso de elaboración del manual ya que permite una clara difusión del trabajo que se está realizando y se puede llegar toda la compañía.
- ✓ Una vez implementado el manual de procedimientos será más fácil continuar con la elaboración de manuales para los distintos departamentos y así alcanzar una compañía muy bien organizada y lista para competir con un mercado globalizado donde los procesos serán más versátiles.

RECOMENDACIONES

Recomendaciones

- ✓ Elaborar el manual funcional y de procedimientos lo más pronto posible lo cual dará la pauta para que la compañía se organice de acuerdo a las necesidades actuales para mejorar los procesos presentes e implantar otros.
- ✓ Concienciar al personal que el control interno es un gran aliado en la implementación de manuales de procedimientos.
- ✓ Invertir en capacitación para el personal tanto nuevo como antiguo con la finalidad de afianzar, adquirir y actualizar conocimientos, ya que actualmente el capital humano es lo más importante de la empresa ya que éste permite que compañía se desarrolle.
- ✓ Continuar con la implementación de manuales de procedimientos en las distintas áreas con la finalidad de tener procesos claros y que ayuden con la inducción para el personal nuevo.
- ✓ Tener procesos de contratación de personal claros que permitan dar a conocer al postulante las funciones que realizará en caso de ser elegido, esto servirá de ayuda para que los nuevos empleados manejen el manual de procedimientos de manera adecuada y con mayor facilidad.
- ✓ Elaborar perfiles para todo el personal ayudará a mejorar los procesos de contratación y contar con gente calificada para todos los puestos que exige la empresa.
- ✓ Mantener una comunicación efectiva entre todos los empleados sin importar el nivel jerárquico, lo cual permitirá mayor fluidez de la información, la misma que servirá para que la actualización del manual se realice en el momento oportuno.

- ✓ Motivar al personal de los distintos departamentos para que comprendan que el trabajar en equipo es favorable tanto para la consecución de los objetivos personales como institucionales.
- ✓ Revisar y mejorar los formatos que se está manejando actualmente con la finalidad de que los procedimientos sean más efectivos, de fácil comprensión y aplicación.
- ✓ Organizar los archivos existentes de mejor manera para facilitar su accesibilidad al personal del área.
- ✓ Tratar a todos los empleados como socios, lo cual permitirá que el manual sea aceptado con mayor facilidad y la resistencia al cambio sea menor.
- ✓ Informar oportunamente al personal del trabajo que se está realizando hará sentir a la gente parte del proyecto y la implementación del manual se logrará de forma efectiva.

BIBLIOGRAFIA

Bibliografía

- Alvarez Torres, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos* (1era ed.). México: Panorama Internacional S.A.
- Arancel de Importaciones, 2010 Corporación Myl, Ecuador.
- Colombia. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. (2005). *La cadena del caucho en Colombia Una mirada global de su estructura y dinámica 1991-2005*. Bogotá: Observatorio Agrocadenas Colombia.
- Coopers & Lybrand, (1997). *Los nuevos conceptos del control interno: Informe COSO* (1era ed). España: Ediciones Días de Santos S.A.
- *Escritura de Constitución de Procaesa*, (1976). Ecuador.
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control interno y fraude* (2da ed). Colombia: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán Gaitán, R., Estupiñán Gaitán, O. (2006). *Análisis Financiero y de Gestión* (2da ed). Colombia: Ecoe Ediciones.
- México. Cinvesta. (1999). *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de Cinvestav*. México: Cinvestav.
- México. Gobierno Constitucional del estado de Chiapas. (2006). *Manual de procedimientos del Gobierno Constitucional del estado de Chiapas Coordinación de Comunicación Social*. Chiapas: Coordinación de Comunicación Social..
- México. Secretaría de Salud. (2004). *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos del área de salud*. México: Secretaría de Salud.
- *Normas Generales del Control Interno, Auditoría Interna de la Nación* (2007).
- Piñero, S. (2000, 3-9 enero). *El departamento de exportación en la empresa*. Boletín Económico ICE No. 2639, 2000. España
- Rodríguez Valencia, J. (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativo* (1era. ed.). México: International Thompson Editores.
- Rodríguez Valencia, J. (2002). *Estudio de sistemas y procedimientos administrativos*. (1era ed). México: International Thompson Editores.

Fuentes electrónicas

- Lozano, M. (n.d.). Transporte Multimodal. Una operación logística de transporte. Obtenida en noviembre del 2010, de <http://www.gestiopolis.com>
- Aduana del Ecuador. Consultada en noviembre del 2010, de <http://www.aduana.gov.ec/contenido/procExportar.html>
- Federación de exportadores del Ecuador. Consultada en noviembre del 2010 de http://www.fedexpor.com/site/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=43&Itemid=58
- Agrocalidad. Consultada en noviembre del 2010 de <http://www.agrocalidad.com.ec>
- Servicios de Rentas Internas. Consultada en noviembre del 2010 de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/67>
- Pintos, G (2009). Los manuales administrativos hoy. Consultada en agosto del 2010 de <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catoym/material/2009-05-Los%20Manuales%20Administrativos%20Hoy.pdf>
- Gestiopolis. Importancia de los manuales administrativos. Consultada en agosto del 2010 de <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>
- Prisma. Manuales administrativos. Consultada en agosto del 2010 de http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/
- Corpei. Manual para exportaciones. Consultada en agosto del 2010 de <http://www.corpei.org/>

ANEXOS

Anexos

Anexo 1 : Exportaciones de caucho registradas en aduana 2009-2010

Anexo 2: Perfiles de los cargos

**ANEXO 1
EXPORTACIONES DE CAUCHO REGISTRADAS EN ADUANA AÑO 2009-2010**

DISTRITO	REGIMEN	FECHA	REFERENCIO	PARTIDA	CAPITULO	DIRECCION GEN. CAPITULO	DESCRIPCION N. COMERCIAL	POB	CEP	PESO_NETO	PESO_BRUTO	UNIDADES	TIPO_UNIDAD
QUEIL-MARTIÑO	EXP-OT-AC ORLA CORSE-IMO	200912	02-2009-06-0710	40023000	40	Queloyta nauticana	CAUCOS NATURAL	50,275.86	50,275.86	8,972.00	18,991.47	18,972.00	KILOGRAMOS BRUTO (KG)
QUEIL-MARTIÑO	EXP-OT-AC ORLA CORSE-IMO	200919	02-2009-06-0710	40023000	40	Queloyta nauticana	CAUCOS NATURAL	20,000.20	20,000.20	8,972.00	18,991.47	18,972.00	KILOGRAMOS BRUTO (KG)
QUEIL-MARTIÑO	EXP-OT-AC ORLA CORSE-IMO	200919	02-2009-06-0714	40023000	40	Queloyta nauticana	CAUCOS NATURAL	50,275.86	50,275.86	8,972.00	18,991.47	18,972.00	KILOGRAMOS BRUTO (KG)
QUEIL-MARTIÑO	EXP-OT-AC ORLA CORSE-IMO	200919	02-2009-06-0714	40023000	40	Queloyta nauticana	CAUCOS NATURAL	28,438.00	28,438.00	8,972.00	18,991.47	18,972.00	KILOGRAMOS BRUTO (KG)
QUEIL-MARTIÑO	EXP-OT-AC ORLA CORSE-IMO	200911	02-2009-06-0812	40023000	40	Queloyta nauticana	CAUCOS NATURAL	28,078.56	28,078.56	8,972.00	18,991.47	18,972.00	KILOGRAMOS BRUTO (KG)
QUEIL-MARTIÑO	EXP-OT-AC ORLA CORSE-IMO	200912	02-2009-06-0816	40023000	40	Queloyta nauticana	BALATA GUTAPERCHA GELATINOSA	30,118.00	30,118.00	20,420.94	20,420.94	20,400.00	KILOGRAMOS BRUTO (KG)
QUEIL-MARTIÑO	EXP-OT-AC ORLA CORSE-IMO	200917	02-2009-06-0827	40023000	40	Queloyta nauticana	CAUCOS NATURAL	23,706.00	23,706.00	20,420.94	20,420.94	20,400.00	KILOGRAMOS BRUTO (KG)
QUEIL-MARTIÑO	EXP-OT-AC ORLA CORSE-IMO	200919	02-2009-06-0874	40023000	40	Queloyta nauticana	CAUCOS NATURAL SECO	23,998.64	23,998.64	8,972.00	18,991.47	18,972.00	KILOGRAMOS BRUTO (KG)
QUEIL-MARTIÑO	EXP-OT-AC ORLA CORSE-IMO	200912	02-2009-06-0811	40023000	40	Queloyta nauticana	CAUCOS NATURAL SECO	23,706.00	23,706.00	20,420.94	20,420.94	20,400.00	KILOGRAMOS BRUTO (KG)
QUEIL-MARTIÑO	EXP-OT-AC ORLA CORSE-IMO	200923	02-2009-06-0794	40023000	40	Queloyta nauticana	CAUCOS NATURAL SECO	30,398.00	30,398.00	20,420.94	20,420.94	20,400.00	KILOGRAMOS BRUTO (KG)
QUEIL-MARTIÑO	EXP-OT-AC ORLA CORSE-IMO	200911	02-2009-06-0812	40023000	40	Queloyta nauticana	CAUCOS NATURAL	28,798.20	28,798.20	8,720.00	19,746.24	19,726.00	KILOGRAMOS NETO (KG) O (KG)

ANEXO I
EXPORTACIONES DE CAUCHO REGISTRADAS EN ADUANA AÑO 2009-2010

DISTRITO	REGIMEN	FECHA	REFERENCIO	PARTIDA	CAPITULO	DIRECCION DE COMERCIO EXTERNO	POB	CFP	PESEO_NETO	PESEO_BRUTO	UNIDADES TIPO UNIDAD
OCUIL-MARITIMA	EXPORTACION COMERCIO	2009726	02-30946-09188	400220000	40	CAUCHO NATURAL	29786.00	29784.00	3,400.00	20,420.96	20,400.00
OCUIL-MARITIMA	EXPORTACION COMERCIO	2009811	02-30946-09210	400220000	40	CAUCHO NATURAL	30088.00	30086.00	3,400.00	20,420.96	20,400.00
OCUIL-MARITIMA	EXPORTACION COMERCIO	2009826	02-30946-09468	400220000	40	CAUCHO NATURAL	29786.00	29784.00	3,400.00	20,420.96	20,400.00
OCUIL-MARITIMA	EXPORTACION COMERCIO	2009964	02-30946-09264	400220000	40	CAUCHO NATURAL	77528.00	77520.00	6,800.00	40,841.87	40,800.00
OCUIL-MARITIMA	EXPORTACION COMERCIO	2009991	02-30946-09464	400220000	40	CAUCHO NATURAL	35028.00	35028.00	3,400.00	20,420.96	20,400.00
OCUIL-MARITIMA	EXPORTACION COMERCIO	2009998	02-30946-09264	400220000	40	CAUCHO NATURAL	36720.00	36720.00	3,400.00	20,420.96	20,400.00
OCUIL-MARITIMA	EXPORTACION COMERCIO	2009102	02-30946-09527	400220000	40	CAUCHO NATURAL	30198.00	30192.00	3,400.00	20,420.96	20,400.00
OCUIL-MARITIMA	EXPORTACION COMERCIO	2009122	02-30946-09709	400220000	40	CAUCHO NATURAL	38700.00	38700.00	3,400.00	20,420.96	20,400.00
OCUIL-MARITIMA	EXPORTACION COMERCIO	2009122	02-30946-09702	400220000	40	CAUCHO NATURAL	38388.00	38386.00	8,280.00	19,608.11	19,600.00
OCUIL-MARITIMA	EXPORTACION COMERCIO	2009128	02-30946-09486	400220000	40	CAUCHO NATURAL	33184.00	33184.00	17,000.00	17,017.45	17,010.00
OCUIL-MARITIMA	EXPORTACION COMERCIO	2009167	02-30946-09151	400220000	40	CAUCHO NATURAL	38196.00	38196.00	8,025.00	18,611.2	18,610.00

**ANEXO I
EXPORTACIONES DE CAUCHO REGISTRADAS EN ADUANA AÑO 2009-2010**

DISTRITO	REGIMEN	FECHA	REFERENDO	PARTIDA	CAPITULO	DIRECCION ON CAPITULO	DESCRIPCION N. COMERCIAL	POB	CFP	PESO_NETO	PESO_BRUTO	UNIDADES	TIPO_LIMBIA
OOUL-MARTINUS	EXP ORT AC ON A CORSEMO	2008112	08-200946- 02258	400120000	40	Queloyta manufacturas	CAUCHO NATURAL	41382.00	41382.00	3,400.00	20,620.94	20,620.94	KIL OOB-AM6 BRUTO I001
OOUL-MARTINUS	EXP ORT AC ON A CORSEMO	2008112	08-200946- 02258	400120000	40	Queloyta manufacturas	CAUCHO NATURAL	39378.00	39378.00	3,400.00	20,620.94	20,620.94	KIL OOB-AM6 BRUTO I001
OOUL-MARTINUS	EXP ORT AC ON A CORSEMO	2008118	08-200946- 02343	400120000	40	Queloyta manufacturas	CAUCHO NATURAL	29782.40	29782.40	6,060.00	19,659.54	19,659.54	KIL OOB-AM6 BRUTO I001
OOUL-MARTINUS	EXP ORT AC ON A CORSEMO	2008124	08-200946- 02504	400120000	40	Queloyta manufacturas	CAUCHO NATURAL	44078.00	44078.00	3,400.00	20,620.94	20,620.94	KIL OOB-AM6 BRUTO I001
OOUL-MARTINUS	EXP ORT AC ON A CORSEMO	2008124	08-200946- 02542	400120000	40	Queloyta manufacturas	CAUCHO NATURAL	45492.00	45492.00	3,400.00	20,620.94	20,620.94	KIL OOB-AM6 BRUTO I001
OOUL-MARTINUS	EXP ORT AC ON A CORSEMO	2008202	08-200946- 03748	400120000	40	Queloyta manufacturas	CAUCHO NATURAL	89322.00	89322.00	4,800.00	40,841.88	40,841.88	KIL OOB-AM6 BRUTO I001
OOUL-MARTINUS	EXP ORT AC ON A CORSEMO	2008206	08-200946- 08139	400120000	40	Queloyta manufacturas	CAUCHO NATURAL	46784.00	46784.00	3,400.00	20,620.94	20,620.94	KIL OOB-AM6 BRUTO I001
OOUL-MARTINUS	EXP ORT AC ON A CORSEMO	2008216	08-200946- 08627	400120000	40	Queloyta manufacturas	CAUCHO NATURAL	76306.00	76306.00	4,800.00	40,841.88	40,841.88	KIL OOB-AM6 BRUTO I001
OOUL-MARTINUS	EXP ORT AC ON A CORSEMO	2008221	08-200946- 08791	400120000	40	Queloyta manufacturas	CAUCHO NATURAL	89322.00	89322.00	4,800.00	40,841.88	40,841.88	KIL OOB-AM6 BRUTO I001
OOUL-MARTINUS	EXP ORT AC ON A CORSEMO	2008222	08-200946- 08982	400120000	40	Queloyta manufacturas	CAUCHO NATURAL	123626.00	123626.00	6,200.00	61,262.82	61,262.82	KIL OOB-AM6 BRUTO I001
OOUL-MARTINUS	EXP ORT AC ON A CORSEMO	2008224	08-200946- 08214	400120000	40	Queloyta manufacturas	CAUCHO NATURAL	128328.00	128328.00	6,200.00	61,262.82	61,262.82	KIL OOB-AM6 BRUTO I001

ANEXO I
EXPORTACIONES DE CAUCHO REGISTRADAS EN ADUANA AÑO 2009-2010

POSTRO	REGIMEN	FECHA	REFERENDO	PARTIDA	CAPT. ULO	DESCRIPC. N. COMERC. ULO	IBS	CEP	PESO_NETO	PESO_BRUTO	UNIDADES TIPO UNIDAD
OOUE-MARTIM	EXPORTAC OEA CORSEMO	201011	02-301646- 01738	40023000	40	CAUCHO NATURAL	3678.06	3672.06	3,400.00	30,420.98	26,230.98
OOUE-MARTIM	EXPORTAC OEA CORSEMO	201011	02-301646- 02258	40023000	40	CAUCHO NATURAL	9328.06	9220.06	6,800.00	46,841.88	46,841.88
OOUE-MARTIM	EXPORTAC OEA CORSEMO	201011	02-301646- 02219	40023000	40	CAUCHO NATURAL	4678.06	4676.06	3,400.00	28,420.98	26,230.98
OOUE-MARTIM	EXPORTAC OEA CORSEMO	201011	02-301646- 03101	40023000	40	CAUCHO NATURAL	4526.29	4526.29	3,400.00	30,420.98	26,230.98
EXPORTACIONES REGISTRADAS CAE 2009-2010 - PROCALISA							175218.12	175219.12	92,000.00	923,988.37	
OOUE-MARTIM	EXPORTAC OEA CORSEMO	200910	02-309446- 00359	40023000	40	CAUCHO NATURAL	5128.46	5128.46	8,975.00	18,991.47	18,972.06
OOUE-MARTIM	EXPORTAC OEA CORSEMO	200910	02-309446- 00813	40023000	40	CAUCHO NATURAL	5078.98	5075.98	8,975.00	18,991.47	18,972.06
QUTV	EXPORTAC OEA CORSEMO	200911	02-309446- 00225	40023000	40	MARFACTE BASCAUCHO	2428.64	2428.64	47.30	47.30	33,660.00
OOUE-MARTIM	EXPORTAC OEA CORSEMO	200911	02-309446- 00639	40023000	40	CAUCHO NATURAL	3080.20	3080.20	8,975.00	18,991.47	18,972.06
OOUE-MARTIM	EXPORTAC OEA CORSEMO	200912	02-309446- 00338	40023000	40	CAUCHO NATURAL	15318.46	15318.46	66,488.00	66,488.00	66,488.00

ANEXO 1
EXPORTACIONES DE CAUCHO REGISTRADAS EN ADUANA AÑO 2009-2010

DISTRITO	REGIMEN	FECHA	REFERENDO	PARTIDA	CAPITULO	DISCIPINA	DIRECCION	BOH	CEP	PESO_NETO	PESO_BRUTO	UNIDADES	TIPO_UNIDAD
QUITO	EXP ORT AC ORA CORSEMO	20090116	05-2009-04- 000712	4001290000	40	02050000	MANUFACTURAS DE CAUCHO	44833	44833	6.2	6.88	6.25	KIL OGRAMOS BRUTO (KG)
QUITO	EXP ORT AC ORA CORSEMO	20090704	05-2009-04- 00063	4001290000	40	02050000	MANUFACTURAS DE CAUCHO	14611	146415	6.32	7.01	6.75	KIL OGRAMOS BRUTO (KG)
QUITO	EXP ORT AC ORA CORSEMO	20090712	05-2009-04- 00066	4001290000	40	02050000	MANUFACTURAS DE CAUCHO	742	742	2.05	2.09	2.07	KIL OGRAMOS BRUTO (KG)
QUITO	EXP ORT AC ORA CORSEMO	20090712	05-2009-04- 00070	4001290000	40	02050000	MANUFACTURAS DE CAUCHO	410	410	7.2	8.25	7.5	KIL OGRAMOS BRUTO (KG)
QUITO	EXP ORT AC ORA CORSEMO	20090712	05-2009-04- 00071	4001290000	40	02050000	MANUFACTURAS DE CAUCHO	210	210	3.07	4.03	3.67	KIL OGRAMOS BRUTO (KG)
QUITO	EXP ORT AC ORA CORSEMO	20090712	05-2009-04- 00071	4001290000	40	02050000	QUANTOS DE LATEX	109166	109166	5	5.1	5	KIL OGRAMOS BRUTO (KG)
QUITO	EXP ORT AC ORA CORSEMO	20090713	05-2009-04- 00090	4001290000	40	02050000	MANUFACTURAS DE PLASTICO	314	314	12.6	13.64	12.4	KIL OGRAMOS BRUTO (KG)
QUITO-MARTINA	EXP ORT AC ORA CORSEMO	2009122	05-2009-04- 02119	4001230000	40	02050000	CAUCHO NATURAL	19128.08	19128000	100,000.00	100,000.00	100,000.00	KIL OGRAMOS BRUTO (KG)
EXPORTACIONES REGISTRADAS EN FUENTES CAUCHO 2009-2010	OTROS REGISTRADOS							471,996.34	471,996.34	2,812,307.46	2,812,307.46		
EXPORTACIONES CAUCHO								1,211,138.06		1,114,299.38	109.08		

Forma: CAUCHO
Año: Q10
Origen: Q10

Revisado por:



FICHA DE PERFIL DE CARGO

Código: FT.01

Edición: 1

Fecha:

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

GERENTE DE EXPORTACION

FUNCIONES:

- Compras
- Comercial / Atención al cliente
- Calidad
- Logística externa
- Producción
- Diseño del proceso

- Contabilidad / Finanzas
- RR.HH. / Administración
- Comercio Exterior
- Logística interna
-
-

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL

- Diagnosticar, planear, organizar, dirigir, controlar e innovar las actividades de los negocios de exportación.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

FORMACIÓN

Ingeniero en Comercio Exterior o Administración de Empresas, Inglés

EDAD-SEXO-EXPERIENCIA

25 -30 años, hombre o mujer, 1 año en puesto similar preferente en empresas agroindustriales

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Ser un verdadero lider, motivador, honesto, ser catalizador, tomar decisiones, ejecutarlas, tener capacidad de negociación; en fin un gerente deber ser muchas cosas, para muchas personas.

OBSERVACIONES:

Todo aspirante deberá realizar una prueba psicológica

Firma:

Fecha: _/ _/ _



FICHA DE PERFIL DE CARGO

Código: FT.02

Edición: 1

Fecha:

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

JEFE DE VENTAS DEL EXTERIOR Y NUEVOS MERCADOS

FUNCIONES:

<input type="checkbox"/>	Compras	<input type="checkbox"/>	Contabilidad / Finanzas
<input checked="" type="checkbox"/>	Comercial / Atención al cliente	<input type="checkbox"/>	RR.HH. / Administración
<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Comercio Exterior
<input checked="" type="checkbox"/>	Logística externa	<input checked="" type="checkbox"/>	Logística interna
<input checked="" type="checkbox"/>	Producción	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Diseño del proceso	<input type="checkbox"/>	

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Vender un volumen adecuado de manera tal que produzca una ganancia suficiente para la empresa, actuar como un asesor y vender soluciones.
- Analizar los nuevos mercados que ofrecen mejores perspectivas, las modificaciones del producto para aumentar el nivel de aceptabilidad y tiempo necesario para alcanzar el nivel ideal de ventas.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

FORMACIÓN

Técnico- Superior Administración de Empresas y afines, Inglés

EDAD-SEXO-EXPERIENCIA

25 -30 años, hombre o mujer, 3 años en puesto similar preferente en empresas agroindustriales

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Tener capacidad para negociar y resolver problemas, admitir que el trabajo esforzado es el soporte fundamental de su actividad, asignar verdadero valor a sus servicios, mantener su integridad, independencia y dignidad, ajustarse a un código de ética establecido y aceptado, aspirar permanentemente a la perfección de su trabajo.

OBSERVACIONES:

Todo aspirante deberá realizar una prueba psicológica

Firma:

Fecha: _/ _/ _



FICHA DE PERFIL DE CARGO

Código: FT.03

Edición: 1

Fecha:

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ASISTENTE DE VENTAS

FUNCIONES:

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Compras |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Comercial / Atención al cliente |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Calidad |
| <input type="checkbox"/> | Logística externa |
| <input type="checkbox"/> | Producción |
| <input type="checkbox"/> | Diseño del proceso |

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Contabilidad / Finanzas |
| <input type="checkbox"/> | RR.HH. / Administración |
| <input type="checkbox"/> | Comercio Exterior |
| <input type="checkbox"/> | Logística interna |

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL

- Ser soporte para la jefatura de ventas al exterior y nuevos mercados

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

FORMACIÓN

Bachiller que esté cursando Administración de Empresas o carreras afines, Inglés

EDAD-SEXO-EXPERIENCIA

19-22 años, mujer, con o sin experiencia

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Proactiva, capacidad para resolver problemas en ausencia de sus superiores, lealtad, discreción, capacidad para trabajar en grupo, organizada, capaz de determinar prioridades asignando niveles a los distintos trabajos

OBSERVACIONES:

Todo aspirante deberá realizar una prueba psicológica

Firma:

Fecha: _/ _/ _



FICHA DE PERFIL DE CARGO

Código: FT.04

Edición: 1

Fecha:

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

JEFE DE TRAMITES Y NORMATIVIDAD

FUNCIONES:

- Compras
- Comercial / Atención al cliente
- Calidad
- Logística externa
- Producción
- Diseño del proceso

- Contabilidad / Finanzas
- RR.HH. / Administración
- Comercio Exterior
- Logística interna
-
-

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL

- Diagnosticar, planear, organizar, dirigir, controlar e innovar las actividades de los negocios de exportación.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

FORMACIÓN

Ingeniero en Comercio Exterior o Administración de Empresas, Inglés

EDAD-SEXO-EXPERIENCIA

25 -30 años, hombre o mujer, 1 año en puesto similar preferente en empresas agroindustriales

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Constante participación en actividades y proposición de ideas para la consecución de los objetivos de la compañía, espíritu de liderazgo, capacidad de trabajo en grupo, sentido crítico y analítico frente situaciones específicas, comunicación y lenguaje que le permitan interactuar con asertividad

OBSERVACIONES:

Todo aspirante deberá realizar una prueba psicológica

Firma:

Fecha: _/ _/ _



FICHA DE PERFIL DE CARGO

Código: FT.05

Edición: 1

Fecha:

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

JEFE DE LOGISTICA

FUNCIONES:

<input type="checkbox"/>	Compras	<input type="checkbox"/>	Contabilidad / Finanzas
<input type="checkbox"/>	Comercial / Atención al cliente	<input type="checkbox"/>	RR.HH. / Administración
<input type="checkbox"/>	Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Comercio Exterior
<input checked="" type="checkbox"/>	Logística externa	<input checked="" type="checkbox"/>	Logística interna
<input checked="" type="checkbox"/>	Producción	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Diseño del proceso	<input type="checkbox"/>	

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL

- Diagnosticar, planear, organizar, dirigir, controlar e innovar la cadena de transporte y seguros para que el cliente reciba en tiempo y forma su mercancía.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

FORMACIÓN

Ingeniero en Logística – Marketing o carreras afines Inglés

EDAD-SEXO-EXPERIENCIA

25 -30 años, hombre o mujer, 1 año en puesto similar preferente en empresas agroindustriales

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Tomar decisiones, ejecutarlas, tener capacidad de negociación, crítico.

OBSERVACIONES:

Todo aspirante deberá realizar una prueba psicológica

Firma:

Fecha: _/_/_



FICHA DE PERFIL DE CARGO

Código: FT.06

Edición: 1

Fecha:

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ASISTENTE DE LOGÍSTICA

FUNCIONES:

<input type="checkbox"/>	Compras	<input type="checkbox"/>	Contabilidad / Finanzas
<input type="checkbox"/>	Comercial / Atención al cliente	<input type="checkbox"/>	RR.HH. / Administración
<input type="checkbox"/>	Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Comercio Exterior
<input checked="" type="checkbox"/>	Logística externa	<input checked="" type="checkbox"/>	Logística interna
<input checked="" type="checkbox"/>	Producción	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Diseño del proceso	<input type="checkbox"/>	

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL

- Ser soporte para la jefatura logística.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

FORMACIÓN

Estudiante en Logística – Marketing o carreras afines Inglés

EDAD-SEXO-EXPERIENCIA

19-25 años mujer, 1 año en puesto similar preferente en empresas agroindustriales

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Proactiva, capacidad para resolver problemas en ausencia de sus superiores, capacidad para trabajar en grupo, lealtad, discreción

OBSERVACIONES:

Todo aspirante deberá realizar una prueba psicológica

Firma:

Fecha: __/__/__