



MANUAL DE PROCESOS COMPRAS E IMPORTACIONES

Descripción breve

El Presente Documento está enfocado en la descripción de los procesos y procedimientos que se realizan para la adquisición de productos, nacionalización de las importaciones para alimentar la cadena de suministros desde la compra local o internacional hasta el ingreso de mercadería en los Centros Logísticos respectivos.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la Actualización	Fecha de Actualización	Responsable
001	Inicio de la Documentación	27/1/2024	Joselyn Zambrano
002	Actualización de Documento	30/04/2024	Joselyn Zambrano
003	Actualización de Documento	17/06/2024	Joselyn Zambrano
004	Actualización de Documento	14/08/2025	Joaquín Rodríguez
005	Actualización de Documento	6/1/2026	Joselyn zambrano y Joaquín Rodríguez
006	Actualización de Documento	6/5/2026	Joaquín Rodríguez

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
ALCANCE	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO	6
DISTRIBUCIÓN DE LÍNEA DE PRODUCTOS	7
JEFE DE COMPRAS E IMPORTACIONES	8
GESTIÓN DE PLAN DE COMPRAS TRIMESTRAL POR MARCAS	9
REPORTE DE NOTA DE CRÉDITO Y DÉBITO	16
REVISIÓN DE INFORMACIÓN PARA SERVICIO TÉCNICO	21
SOLICITUD DE PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS A PROVEEDORES INTERNACIONALES	25
REPORTE DE ROTACIÓN POR LÍNEAS DE PRODUCTOS	33
CREACIÓN DE CÓDIGO EAN PARA EQUIPO DE PRODUCCIÓN	38
CREACIÓN DE NUEVO PRODUCTO EN LA PLATAFORMA NOVISYSTEM	44
CREACIÓN DE NUEVO PRODUCTO DESDE EL SISTEMA MBA3	61
DEVOLUCIÓN (RMA) DE CELULARES XIAOMI AL PROVEEDOR PARA APLICACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO	65
ASISTENTE DE COMPRAS	79
GESTIÓN DE NEGOCIACIÓN DE PROPUESTAS DE COMPRAS	80
CREACIÓN DE NUEVO PROVEEDORES EN EL SISTEMA MBA3	98
CREACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA EN EL SISTEMA	108
PUBLICACIÓN INVOICE	117
IMPORTACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIO TÉCNICO O PRESIDENCIA EJECUTIVA POR COMPRA EN TIENDAS DIGITALES (EBAY, AMAZON)	128
COMPRAS DE SUMINISTROS E INSUMOS PARA OFICINA	137
CONCILIACIÓN Y COORDINACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES CHINOS PARA PRODUCCIÓN Y SALDOS FINALES	148

COORDINACIÓN DE RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA CON PROVEEDORES LOCALES	155
RECLAMOS POR GARANTÍA DE EQUIPOS A PROVEEDORES INTERNACIONALES	162
REPORTE DE MANIFIESTO COBUS	172
ASISTENTE DE IMPORTACIONES.....	181
COORDINACIÓN DE EMBARQUE DE PEDIDOS POR COMPRAS INTERNACIONALES	182
DESADUANIZACIÓN Y NACIONALIZACIÓN DE IMPORTACIONES (<i>POST-EMBARQUE</i>)	205
COORDINACIÓN DE PAGOS ASOCIADOS A IMPORTACIONES	235
APLICACIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO PARA IMPORTACIONES	246
GESTIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO POR FALTANTES O SINIESTRO EN IMPORTACIONES.....	254
REGISTRO Y CARGA DE IMEI EN LA PLATAFORMA ARCOTEL	266
ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE TRÁNSITO DE IMPORTACIONES.....	272
GESTIÓN DE CERTIFICADOS REGULATORIOS PARA IMPORTACIÓN.....	282
RESUMEN DIARIO DE STATUS DE IMPORTACIONES.....	290
REPORTE DE PARTIDAS ARANCELARIA DE IMPORTACIONES	295
GESTIÓN Y CONSULTA DE TRÁMITES ADUANEROS EN ECUAPASS.....	301
GESTIÓN DE PEDIDOS POR IMPORTACIONES DESDE MIAMI	309

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la globalización ha evolucionado la forma en que se adquieren, y comercializan productos alrededor del mundo. Novisolutions Cía. Ltda. Es una de las empresas con mayor reconocimiento a nivel Nacional debido a la gama de productos que ofrece tanto en segmentos de tecnología, hogar, belleza, entre otros.

Para el cumplimiento de ello, se debe contar con un área de Compras e Importaciones de gran fuerza y responsabilidad para lograr los objetivos propuestos de requisición de inventario alimentando la cadena de suministros que se desarrollará en potenciales ventas.

ALCANCE

Mediante el presente documento se desea proporcionar al área de Compras e Importaciones las herramientas necesarias para llevar un control y seguimiento adecuado de sus procesos, así como de sus procedimientos con la finalidad de optimizar sus actividades diarias, generando una cultura de mejora continua.

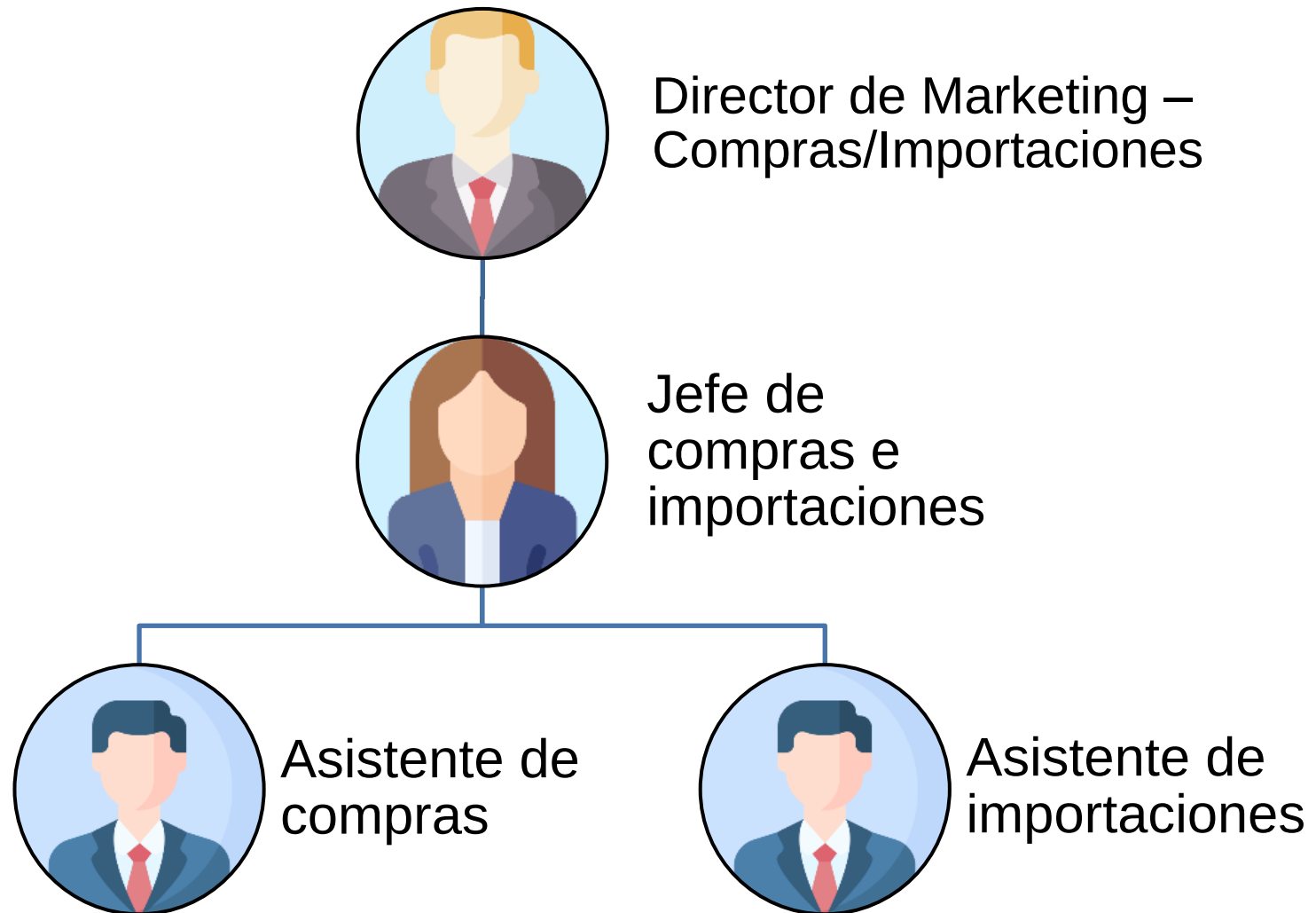
OBJETIVO GENERAL

Plasmar los procesos realizados por el área de Compras e Importaciones mediante levantamientos de información para estructurar puntos de mejora y optimización de las gestiones que se efectúan en el área actualmente.

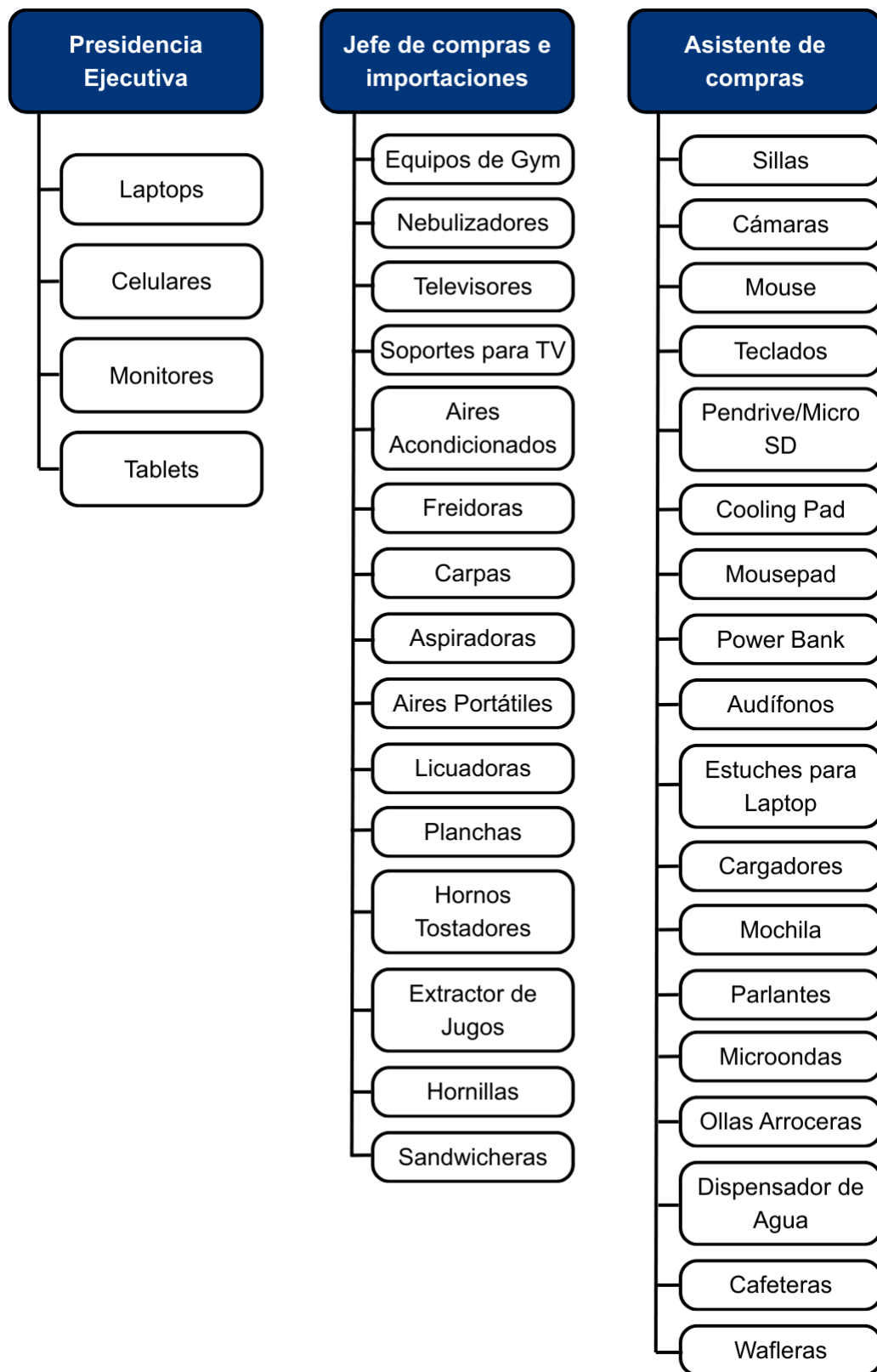
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar un listado de los proveedores que contribuyen a la cadena de suministros de NOVISOLUTIONS, tanto a nivel nacional como internacional (*Maestro de Proveedores*).
- Realizar reuniones de levantamiento de información para establecer la funcionalidad, operatividad y relación que tienen los procesos en la misma área, así como con diferentes departamentos de la empresa.
- Describir los procesos que se realizan en el área de Compras e Importaciones mediante el uso de una ficha de datos y flujograma de procesos que permita desglosar la información recabada.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



DISTRIBUCIÓN DE LÍNEA DE PRODUCTOS





JEFE DE COMPRAS E IMPORTACIONES

GESTIÓN DE PLAN DE COMPRAS TRIMESTRAL POR MARCAS

En cada trimestre se debe efectuar una comunicación con las marcas para identificar el plan de adquisición que debe comprar NOVISOLUTIONS CIA. LTDA. Para conocer el límite mínimo y máximo de adquisición.

1.- OBJETIVO

Revisar con las diferentes marcas asociadas a Novisolutions Cía. Ltda., el nivel de compras realizadas en los trimestres del año para identificar si se ha cumplido con las metas establecidas por las marcas, determinando la cantidad de adquisición, bonos y boletines proporcionados.

2.- ALCANCE

1. Revisión de compras generadas en el trimestre para determinar si se ha cumplido con el cupo de adquisición dispuesto por las marcas.
2. Generar un reporte de ventas por cada marca para establecer el nivel de utilidad que ha generado para la empresa la adquisición de los productos para la toma de decisiones.

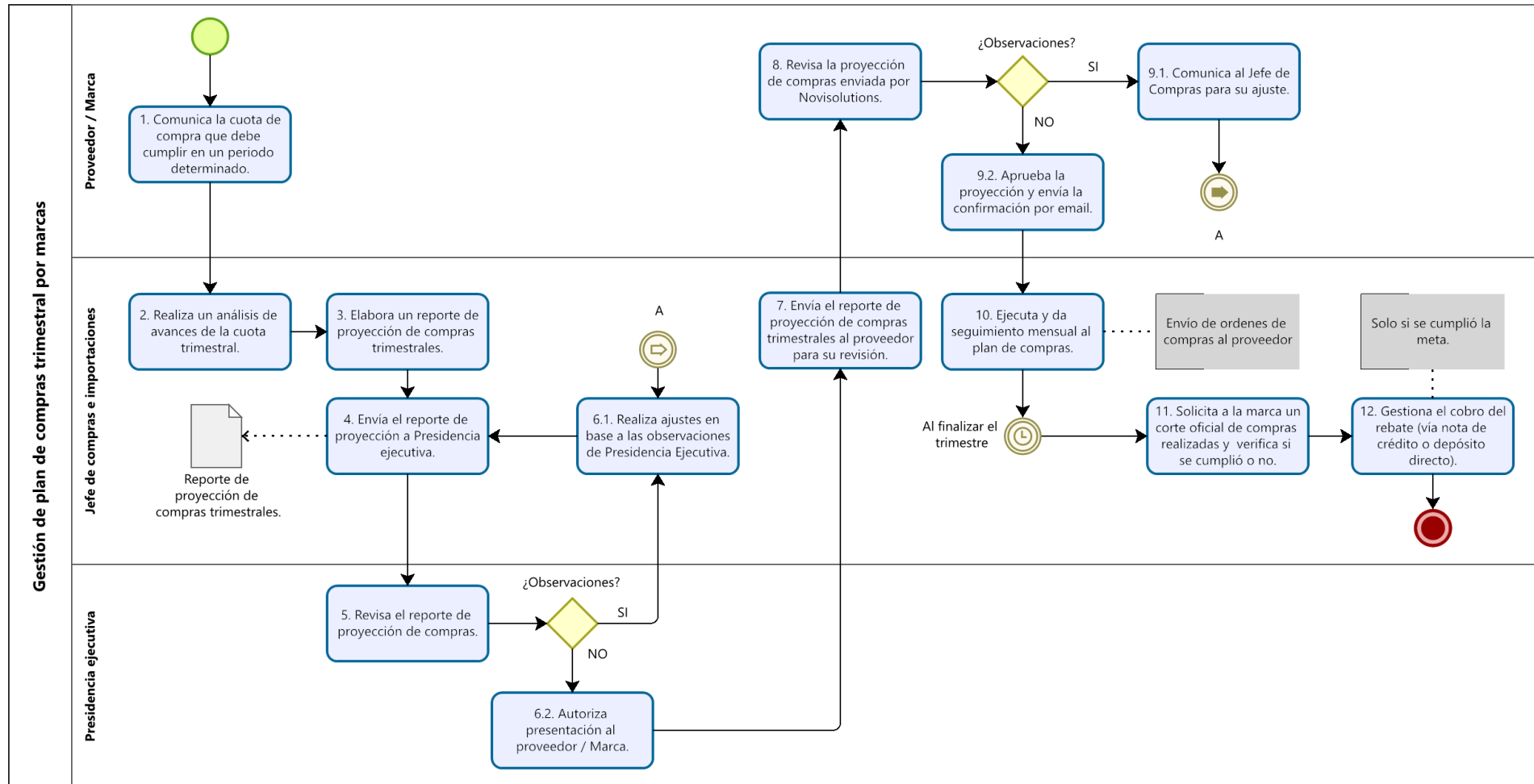
3.- POLÍTICAS

1. Gestionar de forma correcta los fondos proporcionados por las marcas mediante un reporte que mantengan la cantidad brindada por la marca, y su aplicación en campañas, descuentos de facturas, entre otro motivo donde fue implementado.
2. Análisis de precios en el mercado para identificar las tendencias de compras por parte de los competidores y conocer la viabilidad de adquisición de los productos de las marcas.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Reportes de Proveedores y Marcas sobre metas a cumplir trimestralmente en la venta de los productos que ofertan.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

1. Identificación de Necesidad de reposición de productos:
 - Documento:
 - REPORTE DE ROTACIÓN POR LÍNEA DE PRODUCTOS.
 - ANÁLISIS DE VENTAS, PRODUCCIÓN Y TRÁNSITO.
2. Oportunidad de adquisición de un producto.
 - Documento: ANÁLISIS DE VENTAS, PRODUCCIÓN Y TRÁNSITO.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Proveedor	• Comunica a la empresa Novisolutions la cuota de compra que debe cumplirse durante un período determinado. ○ Esta información incluye el monto total que se debe comprar, el período de vigencia (<i>Por ejemplo, octubre, noviembre y diciembre</i>) y el porcentaje o valor del incentivo que se obtendrá si se cumple la meta. - Nota: Al cumplir el 100% de la meta, se obtiene un rebate (<i>Descuento o reembolso</i>) sobre las compras realizadas.	• Notificación por email de metas de compras por cada marca, y porcentaje de retorno.	• Depende del tiempo de respuesta del proveedor.

2	Jefe de compras e importaciones	- Realiza el seguimiento periódico del cumplimiento de la cuota durante el trimestre. - Descarga del reporte de compras desde el sistema. - Se filtra por marca y rango de fechas del trimestre. - El reporte muestra las compras realizadas sin IVA. - Cálculo del avance: - Comparar el total comprado vs. la meta trimestral. Ejemplo: Si en noviembre se han comprado \$146,000, faltan \$454,000 para llegar a \$600,000. - Realiza el análisis: - Se comparte el reporte y el saldo pendiente. - Se sugieren productos a comprar basándose en: - Inventario necesario. - Disponibilidad del proveedor. - Ventas históricas (<i>Reporte de ventas manual o del sistema</i>). - Planificación de compras: - Se define qué y cuántas unidades comprar para alcanzar la meta.	Análisis de avance de la cuota trimestral.	30 a 60 minutos por ciclo de análisis.
---	---------------------------------	--	--	--

		▪ Ejemplo: "Para cumplir \$119,000, podemos comprar 120 unidades del producto X o 652 unidades del producto Y".		
3	Jefe de compras e importaciones	• Con la información analizada, elabora un reporte de proyección de compras trimestrales que incluye: ○ Productos sugeridos. ○ Cantidades. ○ Valor total proyectado. ○ Cómo estas compras permitirán alcanzar la cuota y obtener el rebate (<i>Descuento o reembolso</i>). • Envía por email el reporte de proyección de compras trimestrales, a presidencia ejecutiva para su revisión y aprobación.	• Reporte de proyección de compras trimestrales elaborado y enviado a presidencia ejecutiva (presidencia@novicompu.com).	• 20 a 30 minutos.
4	Presidencia ejecutiva	• Revisa la propuesta y, si es viable, autoriza la ejecución de la compra. ○ En caso de que presente observaciones, solicitará corrección al Jefe de compras e importaciones (<i>Continúa al PASO 5</i>). ○ En caso de que no requiera correcciones, se autoriza presentación al proveedor (<i>Continúa al PASO 6</i>).	• Proyección de compras aprobadas internamente o documento con observaciones.	• Dependede disponibilidad (<i>Aprox. 30min a 1h</i>).

5	Jefe de compras e importaciones	Cuando existan observaciones, el Jefe de compras e importaciones ajusta el documento y lo vuelve a enviar a Presidencia Ejecutiva hasta obtener la validación para remitir al proveedor.	Proyección de compras corregida y validada.	10 a 15 min.
6	Jefe de compras e importaciones	Una vez validado internamente, envía el reporte de proyección de compras trimestrales al proveedor para su revisión y confirmación.	Correo electrónico con el reporte de proyección enviado al proveedor.	5 a 10 min.
7	Proveedor	- Revisa la proyección enviada y valida: - Detalle de productos que se debe gestionar la venta. - Cantidad mínima y máxima de productos a adquirir por parte del cliente. - Monto mínimo y máximo de adquisición (Valor). - Alcance de porcentajes de rebate (<i>Retorno</i>). - Incentivos por cumplimiento de metas. - En caso de presentar observaciones, se comunica con el Jefe de compras e importaciones para aclaraciones o ajustes. - De no presentar observaciones, aprueba y emite notificación por email del reporte de proyección de compras trimestral.	Correo electrónico de aprobación u observaciones del proveedor sobre la proyección de compras.	Depende del tiempo de respuesta del proveedor (<i>Aprox. 1h a 5h</i>).

9	Jefe de compras e importaciones	- Revisa información enviada por el proveedor. ¿Aprobado? SI: Notifica a Presidencia Ejecutiva la proyección de compras trimestral aprobada por el proveedor. Continúa con el PASO 10. NO: En caso de presentar observaciones, notifica en el email a presidencia para su revisión y seguimiento.	Revisa la respuesta del proveedor. Si la proyección es aprobada, informa a Presidencia Ejecutiva; si existen observaciones, las remite para su revisión y toma de decisiones.	15 a 30 min.
10	Jefe de compras e importaciones	- Con la aprobación de presidencia, se inicia con el plan de compras trimestral, brindando seguimiento mes a mes del cumplimiento de los acuerdos, mediante: - Envío de órdenes de compras al proveedor. - Verificación de stock con analista de distribución para evitar sobrecarga de stock.	Órdenes de compra emitidas y reportes de seguimiento mensual de cumplimiento de la cuota.	10 a 15 min por gestión de seguimiento.
11	Jefe de compras e importaciones	- Al finalizar el trimestre, se solicita a la marca un corte oficial de compras realizadas. - Se verifica que el monto comprado alcance el 100% de la meta. - Si se cumple, se gestiona el cobro del rebate (<i>Via nota de crédito o depósito directo</i>).	Corte oficial de compras del proveedor y documentación de gestión del rebate (<i>Nota de crédito o comprobante de depósito</i>).	2 a 5 horas (<i>Depende del tiempo de respuesta del proveedor</i>).

REPORTE DE NOTA DE CRÉDITO Y DÉBITO

Gestionar la emisión de notas de crédito y débito con el proveedor por novedades en la adquisición de los productos, o en la recepción de estos en los centros logísticos.

1.- OBJETIVO

Garantizar que se conserven los registros financieros actualizados mediante la recepción y procesamiento con el área contable de las notas de débito y crédito de los proveedores con la finalidad de mantener los estados de cuenta actualizados cumpliendo con las obligaciones tributarias y financieras de la empresa.

2.- ALCANCE

Gestionar de forma ordenada los requerimientos de Nota de débito y nota de crédito con el proveedor para la actualización de estados de cuenta.

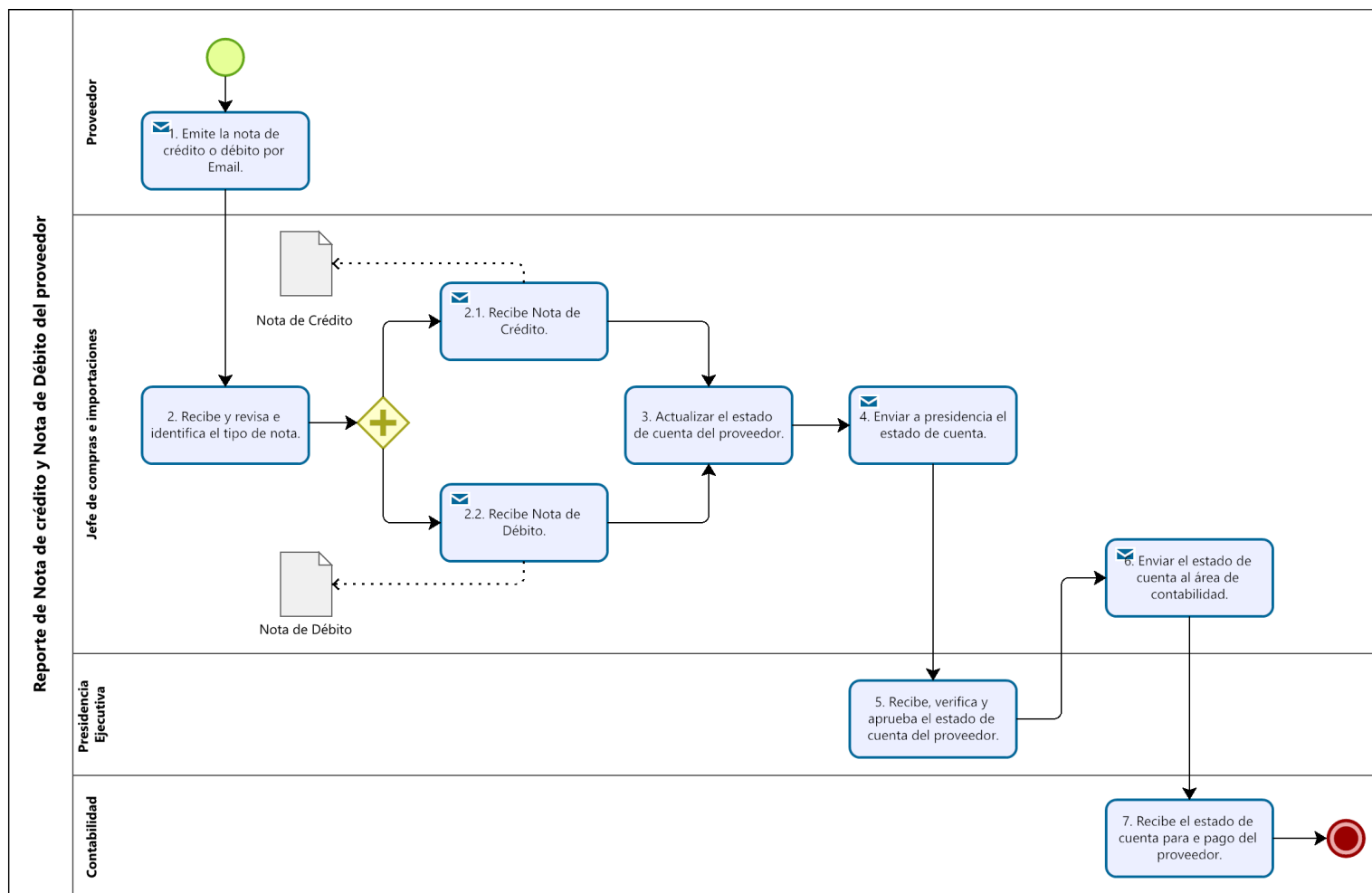
3.- POLÍTICAS

- Al existir un evento que emita una nota de crédito o débito se debe informar inmediatamente al área contable para la gestión pertinente.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Factura.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- La marca o proveedor informa el valor de la nota de crédito, nota de débito, genera los siguientes casos:
 - **Documento:** FACTURA DEL PROVEEDOR, NOTA DE CRÉDITO, NOTA DE DÉBITO:
 - **Nota de crédito:** Documento emitido por un proveedor a un cliente para indicar que se le está otorgando un crédito a favor, el cual puede ser aplicado como descuento en pagos futuros, compensación por diferencias de precio, rebates por cumplimiento de metas, incentivos comerciales, campañas promocionales, devoluciones de mercadería o ajustes previamente acordados entre las partes.
 - **Nota de Débito:** Es un documento que un proveedor envía a un cliente para solicitar un pago adicional debido a un cargo extra, y/o un servicio adicional proporcionado.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Proveedor	• Recibe y actualiza registra la nota de crédito y débito en un archivo de control interno por marca, detallando: ○ Fecha ○ Concepto. ○ Valor. ○ Status. ○ Factura afectada.	• Reporte de nota de crédito y débito actualizado.	• 5 a 15 min.

		• Importante: Se valida con el mayorista o proveedor el origen del valor (<i>Desglose por marca o campaña, si aplica</i>). ○ Se recopilan los soportes correspondientes: ▪ Nota de crédito emitida. ▪ Correo de confirmación. ▪ Detalle de negociación o campaña.		
2	Jefe de compras e importaciones	• Envía al área contable el reporte de crédito y debido actualizado para su respectiva revisión del estado de cuenta del proveedor o marca. ○ En el email debe detallar la fecha, el concepto de la nota de crédito y/o débito, el monto, estatus y la factura que afectada. • Importante: Este reporte se envía de manera semanal, generalmente los viernes, en caso de no recibir ninguna nota de crédito en la semana,	• Envía email el reporte de notas de crédito y débito al Asistente Contable (evaguana@novicompu.com) y copia a los siguientes: ○ Contador general (hpaez@novicompu.com). ○ Sub contador (ipenafiel@novicompu.com) (pbasantes@novicompu.com). ○ Gerencia general (gerencia@novicompu.com). ○ Presidencia ejecutiva (presidencia@novicompu.com).	• 2 min.

3	Asistente Contable	Actualiza estado de cuenta del proveedor con indicaciones del Jefe de compras e importaciones.	Envía evidencia de actualización de estado de cuenta al Jefe de compras e importaciones (mariacruz@novicompu.com) y con copia al asistente de compras (jmunoz@novicompu.com) para comunicación con el proveedor.	5 a 10 min.
---	--------------------	--	---	---

7.- ANEXO

- Anexo:** Reporte de Nota de crédito y débito.

FECHAS	CONCEPTO	MONTO	PAGADO	STATUS	N° DE FACTURA
		\$	\$	(PENDIENTE/PAGADO)	
		\$	\$		
		\$	\$		
		\$	\$		
		\$	\$		
		\$	\$		
		\$	\$		
		\$	\$		

TOTAL:	\$	\$
---------------	----	----

REVISIÓN DE INFORMACIÓN PARA SERVICIO TÉCNICO

El proceso se centra en la revisión y validación de la información requerida por el área de Servicio Técnico para gestionar productos con novedades, asegurando la autenticidad de los documentos y determinar la aplicación de garantía con el proveedor.

1.- OBJETIVO

Proporcionar al equipo de Servicio Técnico la información necesaria para el ingreso del producto a revisión y mantenimiento mediante la verificación de su origen comercial, factura y registros del sistema, con el fin de validar su autenticidad y determinar si aplica o no garantía con el proveedor.

2.- ALCANCE

Garantizar que cada producto enviado o recibido por Servicio Técnico cuente con una validación formal de su origen comercial y de su condición de garantía, sustentada con documentación oficial de compra, asegurando trazabilidad, respaldo ante las marcas y reducción de riesgos legales, financieros y operativos para la empresa.

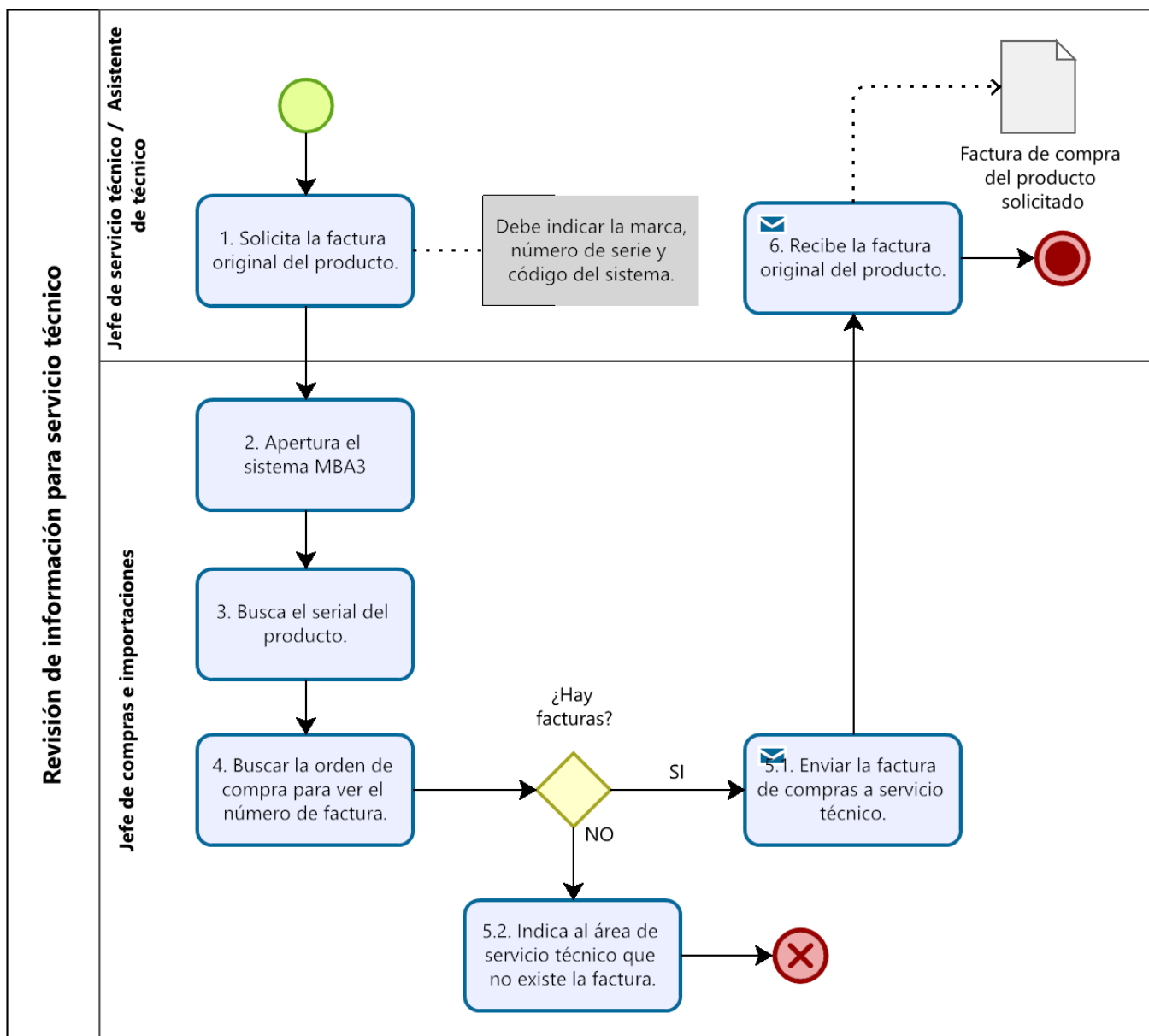
3.- POLÍTICAS

1. Los documentos e información intercambiada deberán ser utilizados únicamente para fines del proceso de servicio técnico.
2. Las facturas y órdenes de compra utilizadas deben conservarse de manera ordenada y accesible para auditorías o revisiones posteriores.
3. Ningún producto podrá ser procesado como garantía ni enviado a un centro de servicio autorizado sin contar previamente con la validación de origen emitida por el área de Compras.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

1. Orden de Compra.
2. Factura de Compra con el proveedor.

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Solicitud documentada de información de producto para validación de garantía y origen.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Jefe de servicio técnico	• Envía un correo electrónico al Jefe de compras e importaciones solicitando información de un producto específico: ○ La solicitud debe incluir: ▪ Marca y modelo del producto. ▪ Número de serie. ▪ Código del sistema. ▪ Requerimiento de factura o confirmación de origen.	• Enviar por email solicitud de factura al Jefe de compras e importaciones (mariacruz@novicompu.com) por producto con novedades para identificar si posee o no Garantía.	• 2 min.
2	Jefe de compras e importaciones	• Revisa email y mediante N.º de serie del producto efectúa la búsqueda y validación de información. 1. Verifica N.º de serie en sistema para identificar N.º de Orden de compra. 2. Mediante la Orden de Compra verifica el N.º de Factura asociado.	• Producto correctamente identificado en el sistema y con trazabilidad completa de compra.	• 10 a 15 min (Depende de la cantidad de ítems)

		3. Verifica email del proveedor que comparte N.º de factura para enviar a Servicio técnico. - Nota: En caso de solicitudes recurrentes, se valida directamente el historial de importaciones o compras registradas.		<i>solicitados)</i> .
3	Jefe de compras e importaciones	• Una vez validada la información, se responde al email de Servicio Técnico indicando: 1. Tipo de ingreso del producto (local o importación). 2. Número de importación, si corresponde. 3. Proveedor o mayorista autorizado. - Nota: Cuando se solicita, se adjunta la factura de compra correspondiente, la cual es utilizada por Servicio Técnico para: ▪ Validar garantías. ▪ Presentar el respaldo ante centros de servicio autorizados por la marca. ○ En caso de que no exista factura, se notifica formalmente al área de Servicio Técnico indicando la imposibilidad de validar el origen comercial del producto.	• Enviar por email al Jefe de Servicio Técnico (apulido@novicompu.com) información solicitada con adjunto de Factura.	• 2 min.

SOLICITUD DE PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS A PROVEEDORES INTERNACIONALES

El proceso se centra en coordinar todas las actividades necesarias para que los proveedores seleccionados fabriquen productos, cumpliendo con las especificaciones técnicas, cantidades, empaques y estándares de calidad establecidos por la empresa.

1.- OBJETIVO

Garantizar la producción de productos solicitados a proveedores internacionales, mediante la gestión de especificaciones técnicas y formalización de la orden de producción, con el fin de cumplir con la calidad, los tiempos de entrega y las condiciones comerciales.

2.- ALCANCE

Obtención de productos fabricados desde cero por proveedores internacionales, con empaques validados, códigos EAN integrados y condiciones comerciales cumplidas, listos para su embarque y distribución.

3.- POLÍTICAS

1. Solo se considerarán proveedores internacionales que cumplan con criterios de calidad, confiabilidad, cumplimiento de plazos y condiciones comerciales claras.
2. Todos los requerimientos, cotizaciones, órdenes de compra y registros de comunicación con proveedores deben estar debidamente documentados y archivados para garantizar trazabilidad y control interno.
3. Ninguna orden de compra podrá emitirse sin la evaluación y aprobación previa de la Presidencia Ejecutiva o del área responsable de la selección de proveedores.
4. Cada uno debe ser responsable de gestionar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de este proceso de acuerdo con la línea de producto que tenga asignada, desde la identificación de la necesidad de compra hasta la coordinación del embarque,

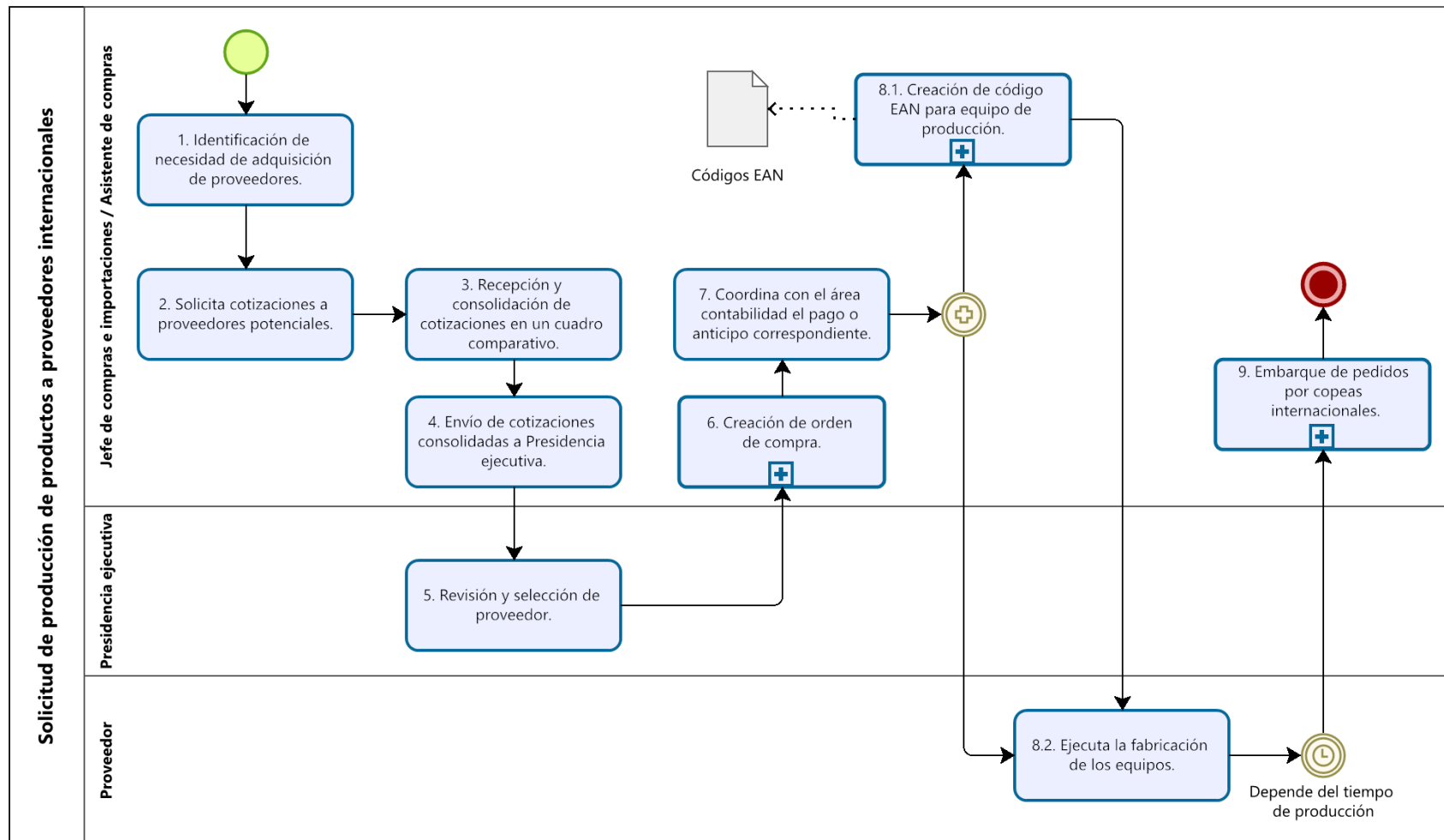
asegurando el cumplimiento de plazos, especificaciones y condiciones comerciales establecidas.

5. Toda adquisición internacional deberá estar sustentada en un Reporte de Rotación por Familia de Productos y en un Análisis de Ventas, Producción y Tránsito, los cuales serán la base obligatoria para justificar la compra.
6. La creación de códigos EAN es obligatoria para todos los productos que serán producidos y deberá gestionarse de forma paralela a la emisión de la orden de compra.
7. El embarque sólo podrá gestionarse cuando la mercadería esté completamente producida, documentada y validada, cumpliendo los requisitos aduaneros y logísticos.
8. Toda la documentación generada (*Cotizaciones, órdenes de compra, pagos, EAN, producción y embarque*) deberá conservarse de forma ordenada y accesible para fines de control, auditoría y trazabilidad.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Reporte de rotación por línea de productos.
- Análisis de ventas, producción y tránsito.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

1. Identificación de Necesidad de reposición de productos:
 - **Documento:**
 - REPORTE DE ROTACIÓN POR FAMILIA DE PRODUCTOS.
 - ANÁLISIS DE VENTAS, PRODUCCIÓN Y TRÁNSITO.
2. Oportunidad de adquisición de un producto.
 - **Documento:** ANÁLISIS DE VENTAS, PRODUCCIÓN Y TRÁNSITO.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras	• Identificación y contacto con proveedores potenciales. 1. Analiza la demanda comercial, rotación de inventario, proyecciones de ventas o solicitudes internas. ○ En caso de que la Presidencia Ejecutiva solicite directamente la adquisición de un producto, se deberá priorizar la solicitud y seguir estrictamente las indicaciones recibidas.	• Documento consolidado de requerimientos de adquisición, incluyendo especificaciones técnicas, cantidades y características de los materiales y equipos necesarios para la producción.	• 30 min a 1 hora.

		2. Identifica productos que requieren fabricación, ensamblaje o producción especial por parte del proveedor internacional. 3. Define cantidades preliminares y fechas tentativas.		
2	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras	- Identificar proveedores potenciales que puedan suministrar los productos requeridos. - Solicitar cotizaciones detalladas incluyendo: - Precio unitario y descuentos aplicables - Condiciones de entrega y tiempos estimados - Términos comerciales, incluyendo Incoterms y formas de pago - Mantener un registro documentado de todos los proveedores contactados para efectos de control y trazabilidad.	Listado de proveedores potenciales con sus respectivas cotizaciones detalladas y registro documentado de contactos, incluyendo precios, condiciones de entrega y términos comerciales.	1 a 2 horas.
3	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras	- Recepción y consolidación de cotizaciones de proveedores internacionales: - Recibir, revisar y validar las cotizaciones de mínimo tres proveedores para garantizar opciones competitivas. - Analizar condiciones de precio, plazos de entrega, garantías y términos de pago.	Cuadro comparativo de cotizaciones de al menos tres proveedores, con análisis de precios, plazos de entrega, garantías y términos de pago, listo para apoyar la toma de decisiones.	15 a 30 min.

		○ Elaborar un cuadro comparativo que permita una evaluación objetiva y facilite la toma de decisiones.		
4	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras	• Remitir las cotizaciones consolidadas a la Presidencia Ejecutiva para su evaluación y selección del proveedor. ○ Adjuntar el cuadro comparativo de cotizaciones de proveedores internacionales.	• <i>Cotizaciones consolidadas enviadas a la Presidencia Ejecutiva (presidencia@novicompu.com), listas para evaluación y selección del proveedor.</i>	• 2 min.
5	Presidencia ejecutiva	• Evaluación y selección del proveedor: ○ Evaluar las cotizaciones recibidas, considerando criterios de calidad, precio, cumplimiento de plazos y confiabilidad del proveedor. ○ Realizar negociaciones finales si fuese necesario para ajustar condiciones comerciales. ○ Seleccionar al proveedor que ofrezca la mejor combinación de calidad, costo y eficiencia en la entrega.	• Proveedor seleccionado con base en la evaluación de cotizaciones y criterios de calidad, costo, cumplimiento de plazos y confiabilidad, listo para la emisión de la orden de compra.	• Depende de la disponibilidad de Presidencia Ejecutiva.
6	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras	• Emisión de la orden de compra: ○ Elaborar la orden de compra formal basada en la decisión de selección. Continúa con el proceso: CREACIÓN DE ORDEN DE COMPRA.	• Orden de compra formal enviado al proveedor seleccionado, con términos, cantidades y plazos claramente definidos, junto con la solicitud de creación del código EAN	• 1 a 2 horas.

		▪ Remitir la orden de compra al proveedor seleccionado asegurando claridad en términos, cantidades y plazos. • Gestión de pago/anticipo: ○ Coordinar con el área contabilidad el pago o anticipo correspondiente al proveedor, de acuerdo con las condiciones comerciales negociadas. ○ Confirmar con el proveedor la recepción del pago para activar el proceso de producción. • Importante: De manera paralela, se debe solicitar la creación de EAN con la empresa GS1® para la incorporación en los empaques. Continúa con el proceso: Creación de código EAN para equipo de producción.	para su incorporación en los empaques del producto.	
7	Proveedor	• Realiza su respectiva producción (<i>Creación de los equipos según la línea de producto solicitada</i>). ○ Producción de equipos: ▪ Ejecutar la fabricación de los equipos de acuerdo con las especificaciones de la línea de producto solicitada.	• Equipos producidos conforme a las especificaciones de la línea solicitada, con empaques implementados y códigos de barras correctamente integrados, listos para su distribución y entrega.	• Depende del tiempo que le tome al proveedor en la producción de los

		○ Coordinación con Marketing y Producción: ▪ Coordinar con el área de Marketing la entrega de los diseños aprobados. ▪ Facilitar la implementación de los empaques validados en la línea de producción, asegurando la correcta integración de los códigos de barras y la presentación final del producto.		productos solicitados.
8	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras	• Una vez preparado el pedido, solicita al asistente de importaciones la gestión del embarque, proporcionando toda la información necesaria para coordinar el envío conforme a los plazos y condiciones acordadas con el proveedor. ○ Verifica que la documentación requerida para el transporte cumpla con los requisitos aduaneros y de logística internacional aplicables. ▪ Continúa con el proceso: EMBARQUE DE PEDIDOS POR COMPRAS INTERNACIONALES.	• Mercadería lista para envío internacional, con toda la documentación aduanera y logística completa y aprobada, preparada para su transporte marítimo o aéreo.	• 2 horas.

REPORTE DE ROTACIÓN POR LÍNEAS DE PRODUCTOS

El proceso se centra en la elaboración de un reporte sistemático que evidencia el comportamiento de ventas, los niveles de inventario y la rotación de cada una de las líneas de productos asignadas, comercializadas por NOVISOLUTIONS, como insumo clave para la Presidencia Ejecutiva en la toma de decisiones estratégicas.

1.- OBJETIVO

Proporcionar información sobre el nivel de rotación de las principales líneas de productos en que se encuentra centralizado NOVISOLUTIONS, con la finalidad de que permita la toma de decisiones responsable y estratégica para nuevas reposiciones o adquisiciones.

2.- ALCANCE

Plasmar el nivel de ventas y rotación que han tenido los productos de Novisolutions mediante el análisis de las ventas en un periodo determinado con la finalidad de establecer si es requerido la compra de nuevos productos para reposición en los canales de ventas de la organización.

3.- POLÍTICAS

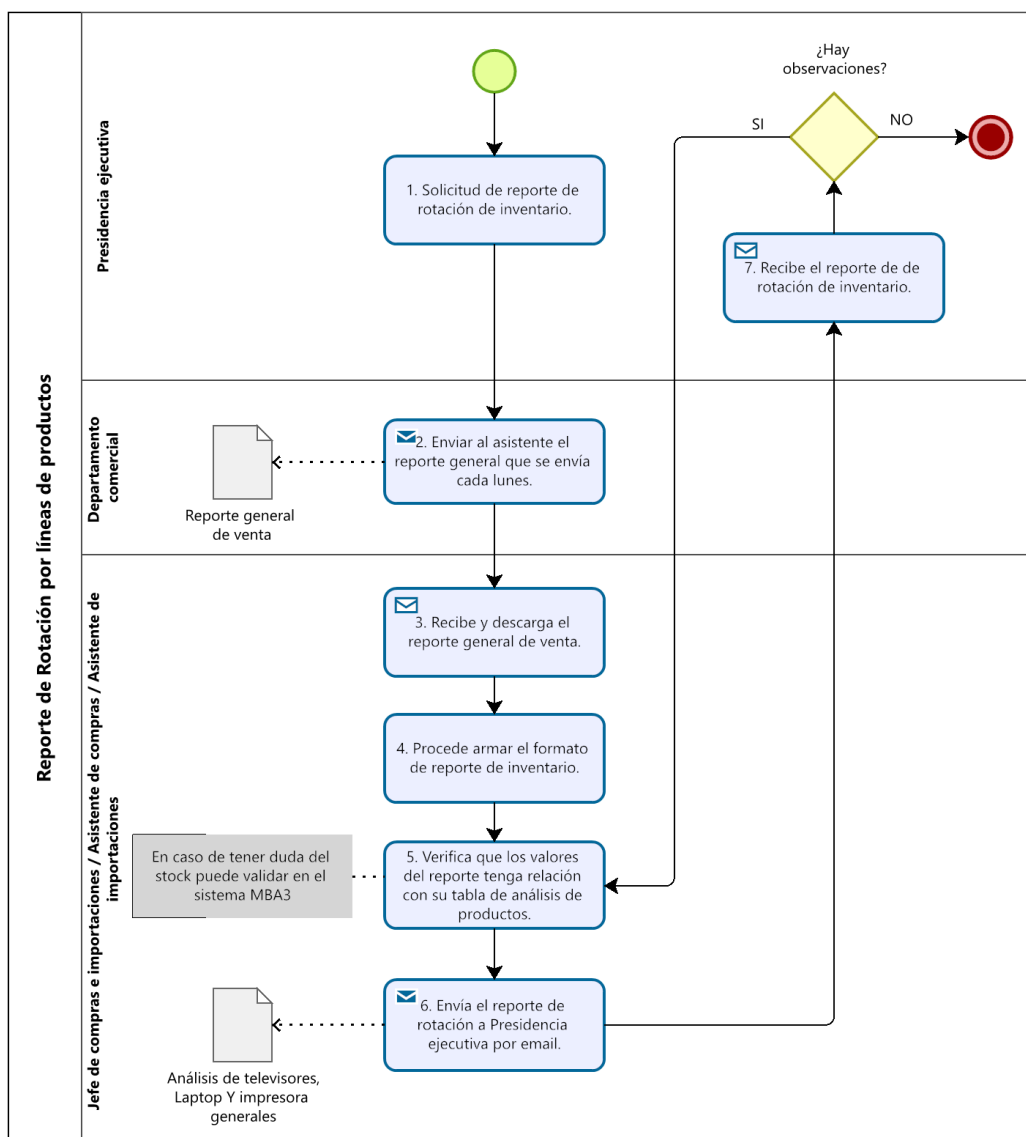
1. El Reporte de Rotación por Líneas de Productos deberá generarse y enviarse obligatoriamente todos los viernes a primera hora del día a la Presidencia Ejecutiva, como insumo base para la planificación de reposiciones, compras e importaciones.
2. Cada integrante del equipo de Compras e Importaciones es responsable de elaborar, mantener y actualizar el reporte correspondiente a la línea de producto que tenga asignada, garantizando la integridad, exactitud y trazabilidad de la información.
3. Conservar actualizados los registros en el reporte de forma periódica, asegurando que el reporte refleje la situación real de cada línea de productos al momento de su análisis.
4. La información utilizada para la elaboración del reporte deberá provenir únicamente de fuentes oficiales de la empresa (Informe General y Más Vendido, sistema comercial,

facturas y listados de precios vigentes), evitando el uso de datos informales o no verificados.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Informe General y el más vendido.
 - En caso de no recibir el informe por correo electrónico, se debe solicitar al Gerente Comercial (kalvarado@novicompu.com) el listado de precios para la comercialización e importación de los productos, así como la factura de compra correspondiente.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Solicitud de Presidencia Ejecutiva por una o varias líneas de productos:
 - **Documento:** INFORME DEL GENERAL Y MÁS VENDIDO.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras / Asistente de importaciones	• Verifica en el email el documento enviado por el Coordinador Comercial: INFORME GENERAL Y MÁS VENDIDO: ○ Descarga el informe, y oculta las columnas, hasta obtener las siguientes: ▪ Código del producto. ▪ Descripción. ▪ Disponible. ▪ Unidades vendidas. ▪ Unidades devueltas. ▪ Unidades vendidas Final.	• Archivo del Informe General y Más Vendidos depurado, con las columnas filtradas (<i>Código, descripción, disponible, unidades vendidas, unidades devueltas y unidades vendidas finales</i>), listo para ser utilizado en el análisis de rotación.	• 7 a 10 min.
2	Jefe de compras e importaciones /	• Elabora reporte de rotación por línea de producto (<i>Anexo</i>), alimentando la información de forma semanal: ○ El reporte se estructura de la siguiente manera:	• Reporte de Rotación por familia de productos, como:	• 1h a 2h (<i>Depende de</i>

	Asistente de compras / Asistente de importaciones	▪ Ítem o N.º. ▪ Modelo ▪ Nombre /Descripción ▪ Código del producto. ▪ Unidades vendidas de los últimos 3 meses. ▪ Stock disponible. ▪ Tránsito / Producción (<i>Productos en tránsito o por llegar</i>). ▪ Factura proveedor. ▪ FOB (<i>Costo en origen</i>). • Importante: En caso de que Presidencia Ejecutiva solicite incluir información adicional en la estructura del reporte de rotación, se procederá a realizar el ajuste correspondiente y este se mantendrá vigente hasta nueva disposición.	1. Televisores. 2. Laptops. 3. Impresora. 4. Celulares. 5. Accesorios. 6. Etc.	<i>la cantidad de ítems).</i>
3	Presidencia Ejecutiva	• Revisión de reporte de rotación, de presentar observaciones comunica al Jefe de compras e importaciones para solicitar información. ○ De presentar observaciones se notifica por email al responsable según la línea de producto asignado, caso contrario finaliza el proceso.	• Reporte de rotación revisado y validado.	• Depende del tiempo de respuesta de Presidencia Ejecutiva.

7.- ANEXO

- **Anexo 1:** Reporte de rotación de celulares (*Ejemplo*).

SKU	PRODUCTO	CÓDIGO	OCT	NOV	DIC	STOCK	VENTAS DEL 26 AL 28 DE DIC	COORDINAN DO EMBARQUE	PRODUCCIÓN	FACTURA PROVEEDOR	ÚLTIMO FOB
1	CELULARES ENV NEO 2+64GB BLACK	1EENV1752	887	50	25	388	21				\$36,00
2	CELULARES ENV NEO 2+64GB BLUE	1EENV1759	32	10	4	14	7				\$36,00
3	CELULARES ENV NEO 4+128GB BLACK	1ESM1695	23	11	4	226	20			New202506 2401lz	\$40,90
4	CELULARES ENV NEO 4+128GB GREEN	1EENV1711	0	0	0	650	6				\$40,90
5	CELULARES ENV NEO2 4+64GB BLACK	1EENV3522	0	0	0	650	2		3000		\$36,50
6	CELULARES ENV NEO2 4+64GB GREEN	1EENV3524	0	0	0	200	2		3000		\$36,50

CREACIÓN DE CÓDIGO EAN PARA EQUIPO DE PRODUCCIÓN

El proceso se centra en gestionar la creación de códigos EAN para los productos a partir de la información registrada en la ficha GTIN, enviando los datos a GS1® para la generación de los códigos de barras y coordinando con el proveedor su incorporación en los empaques.

1.- OBJETIVO

Gestionar la creación de códigos EAN con la empresa GS1, mediante el registro de la información en la ficha de producto, con el fin de que los códigos sean generados y enviados al proveedor para su incorporación en los empaques de los productos.

2.- ALCANCE

Obtención de los códigos EAN generados por GS1 correctamente asociados a cada producto y su incorporación en los empaques por el proveedor, asegurando la identificación comercial y trazabilidad de los productos en el mercado.

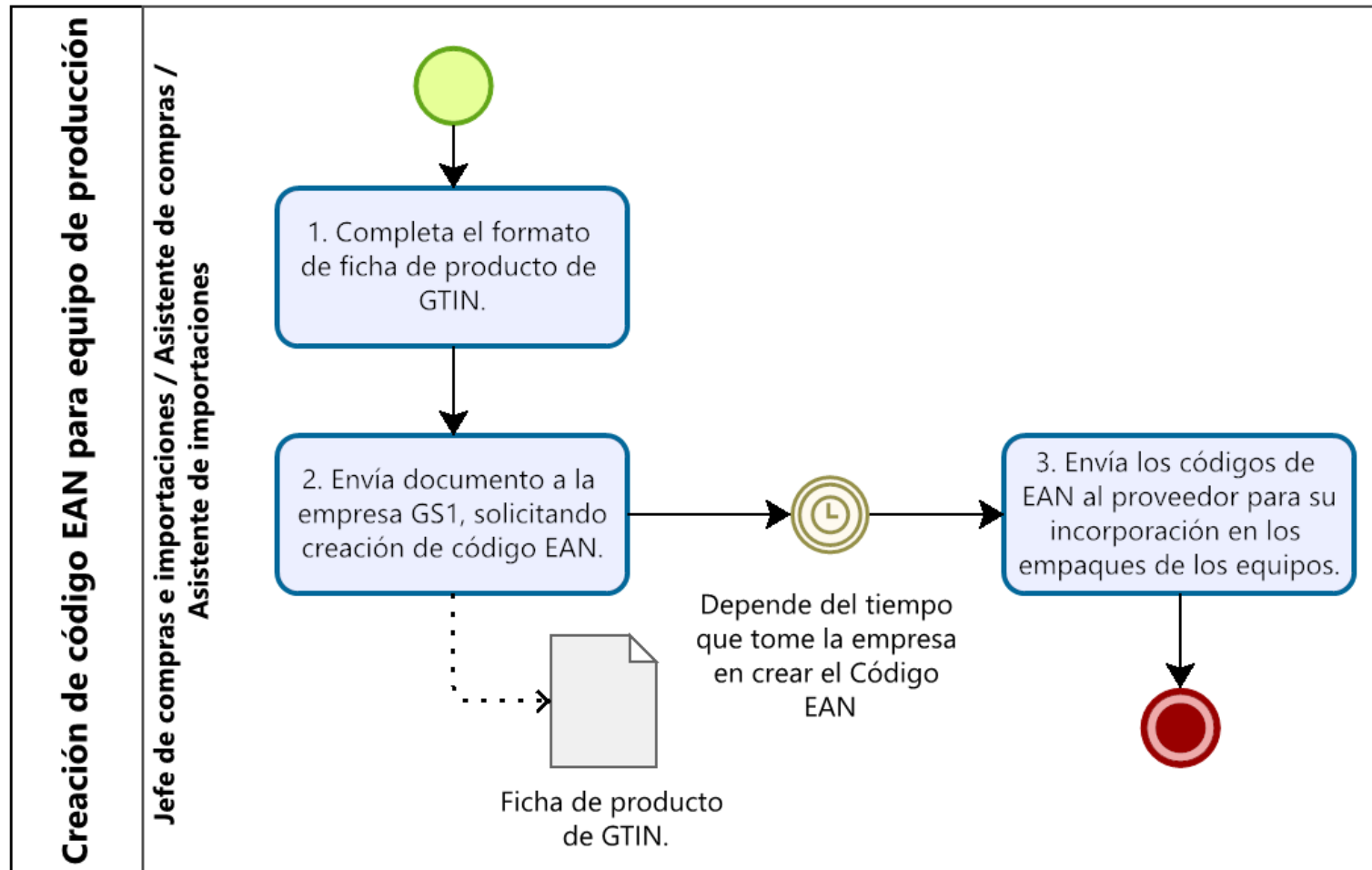
3.- POLÍTICAS

1. Todos los productos deben contar con códigos EAN generados por GS1® y correctamente incorporados en sus empaques antes de su comercialización, garantizando la identificación única y la trazabilidad en el mercado.
2. Todos los códigos EAN generados deben asociarse únicamente al producto correspondiente, evitando duplicaciones o errores en el registro.
3. Cada integrante del área es responsable de gestionar, solicitar y dar seguimiento a la creación de los códigos EAN de los productos correspondientes a la línea de productos que tiene asignada.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Formato de ficha de producto de GTIN (*Global Trade Ítem Number / Número Mundial de Artículo Comercial*).

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Solicitud de producción de productos a proveedores, lo cual requiere un número serial para el producto.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras / Asistente de importaciones	- Completar el formato de ficha de producto de GTIN (<i>Global Trade Ítem Number / Número Mundial de Artículo Comercial</i>): - Abre la plantilla del formato en Excel y completa el número de ruc solicitante: - Completar la siguiente información (<i>Anexo</i>). - Nombre /descripción del producto (<i>Obligatorio</i>). - La marca no debe ir en la descripción. - Marca del producto (<i>Obligatorio</i>). - Identificación comercial. - Contenido Neto (<i>Obligatorio</i>). - Contenido neto del producto sin unidades de medida.	Ficha de producto GTIN organizado y listo para enviar a la empresa GS1® - The global language of business para su respectiva creación de códigos de EAN (<i>Número de artículos europeo</i>).	10 a 20 min. (<i>Depende de la cantidad de productos por registrar</i>).

		○ Unidad de medida (<i>Obligatorio</i>). ▪ Seleccione de la lista, la unidad de medida del contenido neto del producto. ○ URL foto (Opcional). ▪ Coloque la URL de la foto de su producto, debe redireccionar a la ficha de cada producto en su sitio web. ○ Referencia Interna (Opcional). ▪ Coloque la referencia interna con la que identifica a su producto (puede ser alfanumérico). ○ Factor (Opcional). ▪ Si requiere GTIN-14 indique las unidades contenidas y el tipo de envase. Ej: 24, CAJA, PALET, BULTO.		
2	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras / Asistente de importaciones	• Enviar el documento de ficha de producto a la empresa GS1® - The global language of business, para que proceda con la creación de Códigos de EAN (<i>Número de artículos europeo</i>).	• Envió de email a la empresa GS1® - The global language of business (pbarriga@gs1ec.org), con copia a gerencia comercial (gerenciacomercial@env.com.ec) y al equipo del área de compras e	• 2 min.

			importaciones (jmunoz@novicompu.com ; asistenteimportaciones@novicompu.com).	
3	Proveedor de los códigos EAN	- Procede a la creación de los códigos EAN, según corresponda: - Asigna un código único para cada producto o presentación registrada. - Genera el documento o archivo oficial con los códigos EAN asignados. - Envía por email los códigos EAN generados al área de compras e importaciones.	Documento con los códigos EAN generados y enviados al área de compras e importaciones (<i>Quien solicitó por email</i>).	1 hora.
4	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras / Asistente de importaciones	Recibe el archivo con los códigos EAN generados por GS1® y procede a remitir al proveedor (<i>Producción</i>) para que incorpore en los empaques de los productos producidos.	Coordinación con el proveedor para la incorporación de los códigos EAN en los empaques de los productos, una vez recibida la confirmación de GS1® con los códigos creados.	3 min.

7.- ANEXO

- Anexo:** Formato de ficha de producto de GTIN (Global Trade Item Number / Número Mundial de Artículo Comercial).

GTIN: Número Mundial de Artículo Comercial (Global Trade Item Number)



Trabajamos en Ecuador desde 1992 como una entidad privada y multisectorial para difundir el Sistema GS1 que ofrece una gama completa de servicios y soluciones con marca registrada. En el país, ECOP es el único organismo encargado de la asignación de las claves de identificación y código de barras GS1®. Le recordamos que publicamos a nivel nacional y global la autenticidad de los códigos GTIN®, GLN® y GCP® registrados en la base de datos de GS1 Ecuador. Tanto cadenas nacionales de supermercados, de farmacias, así como autoridades regulatorias validan contra nuestra base de datos la autenticidad de los mismos.

RUC SOLICITANTE :

1792291666001

UNIDAD DE VENTA GTIN-13				UNIDAD LOGÍSTICA GTIN-14		
Descripción del producto, debe ser de hasta 70 caracteres y sin caracteres especiales (La marca no debe ir en la descripción)	Marca del producto (identificación comercial)	Contenido neto del producto sin unidades de medida	Selección de la lista, la unidad de medida del contenido neto del producto	Coloque el URL de la foto de su producto, debe redirigir a la ficha de cada producto en su sitio web.	Coloque la referencia interna con la que identifica a su producto (puede ser alfanumérico)	Si requiere GTIN-14 indique las unidades contenidas y el tipo de envase. Ej: 24, CAJA, PALET, BULTO
Nombre del Producto	Marca	Contenido Neto	Unidad de Medida	URL Foto	Ref. Interna	Factor
Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Opcional	Opcional	Opcional
LAPTOP ENV 15,6 RYZEN 5 3500U, 16GB + 512GB SSD, WIN11	ENV	3,03	lb		1EENV9226	CAJA X5 UNIDADES
AIO ENV AMD R5-3500U 16Gb 512Gb 24 FHD	ENV	5,29	lb		1EENV9219	CAJA X 1 UNIDAD
Monitor ENV Gaming 24 FHD	ENV	5,29	lb		1EENV1886	CAJA X 1 UNIDAD
Monitor ENV 24 Gamer Flat FHD 180Hz	ENV	5,29	lb		1EENV3524	CAJA X 1 UNIDAD
Monitor ENV 24 Curved R1800 FHD VA 180Hz	ENV	5,29	lb		1EENV1888	CAJA X 1 UNIDAD
Monitor ENV Gaming 24 RGB FHD VA 180Hz	ENV	5,29	lb		1EENV1887	CAJA X 1 UNIDAD
Silla Gamer ENV AresRest Black	ENV	30	lb		10ENV120	CAJA X 1 UNIDAD
Silla Gamer ENV AresRest Red	ENV	30	lb		10ENV121	CAJA X 1 UNIDAD
Silla Gamer ENV AteneaRest PINK	ENV	30	lb		10ENV122	CAJA X 1 UNIDAD

CREACIÓN DE NUEVO PRODUCTO EN LA PALTAFORMA NOVISYSTEM

Incorporar de forma efectiva en los sistemas informáticos de Novisolutions Cia. Ltda. La información de los nuevos productos destinados a la comercialización en tiendas Retail o por ventas digitales o mayoristas.

1.- OBJETIVO

Generar en el sistema la información del nuevo producto para la generación del código único secuencial que permite en el sistema gestionar las diferentes acciones por los puntos de ventas, administración, logística, entre otros.

2.- ALCANCE

1. Generar en el sistema un nuevo producto incluyendo información como: Características, Funcionalidad, Especificaciones técnicas, entre otros datos relevantes.
2. Conservar la información de los dos sistemas de Novisolutions actualizada plasmando una información integral y centralizada.
3. Mantener una comunicación activa con el área de Marketing sobre información de nuevos productos para creación de campañas y publicidades.

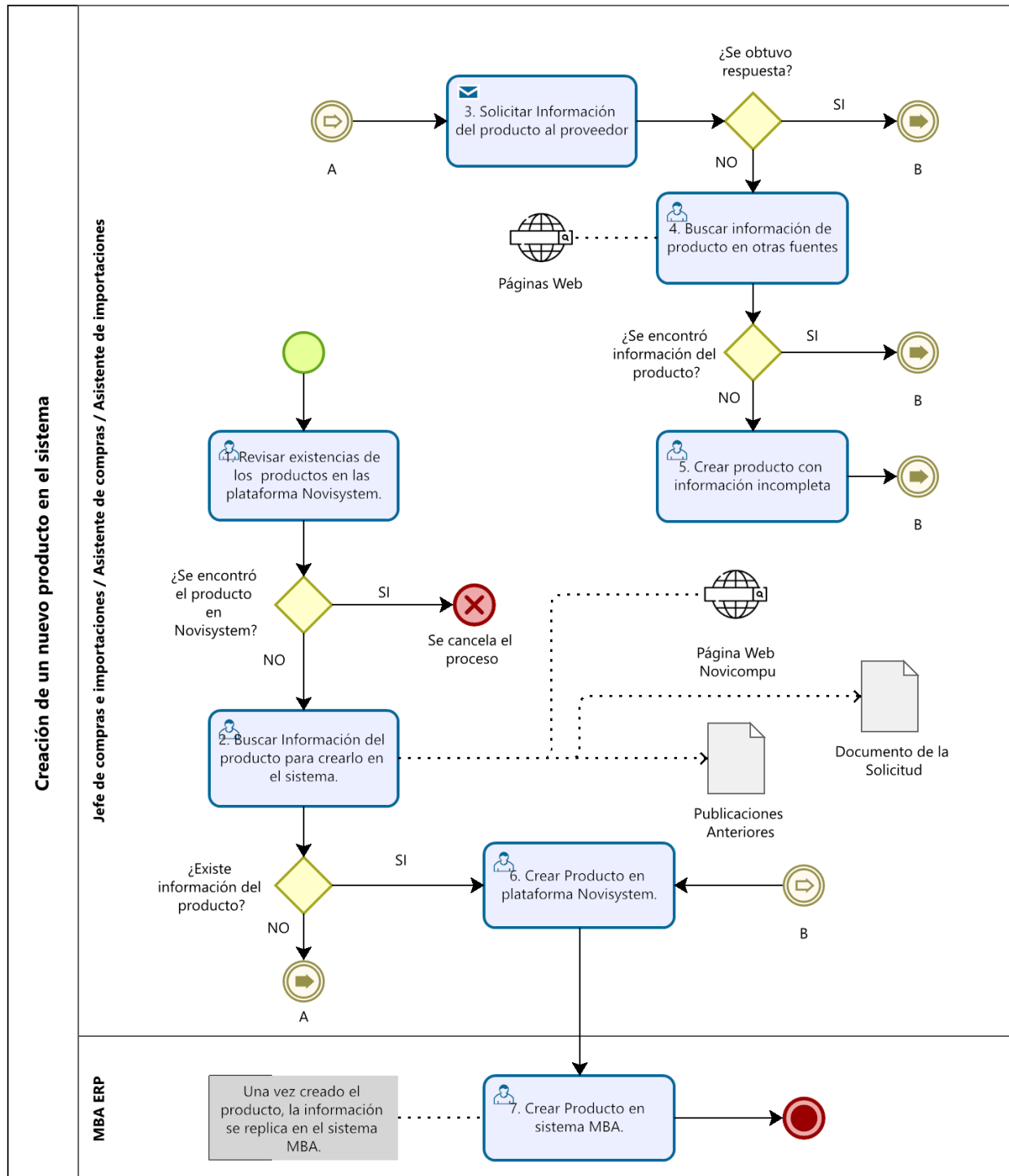
3.- POLÍTICAS

1. Agregar un nuevo producto en el sistema de forma completa con información detallada de características y el precio de comercialización de este.
2. Contribuir con el área comercial en la evaluación de viabilidad del nuevo producto mediante el análisis de demanda, competencia, proyección de ventas y retorno de la inversión para establecer si es factible una nueva adquisición de este.
3. Establecer estándares de calidad con el proveedor para garantizar que los nuevos productos cumplen con las expectativas de la empresa y los clientes.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Orden de compra.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- El proveedor emite el Invoice (*Final*) por la adquisición de nuevos productos.
 - **Documento:** Invoice.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compra / Asistente de importaciones	• Recibe el Invoice final de la adquisición de los nuevos productos del proveedor y valida la información para identificar si se encuentra registrado o no. ○ <u>¿Se encontró el producto en el Novisystem?</u> ▪ SI: Buscar información del producto para crearlo. - En caso de no haber disponibilidad de información del producto se procede a: 1. Solicitar información del producto al proveedor. 2. Si no se obtiene respuesta del proveedor, se procede a buscar información de productos en otras fuentes (<i>Preferible fuentes oficiales</i>).	• Validación si el producto se encuentra registrado o no en el sistema Novisystem.	• 3 a 10 min (<i>Depende de la cantidad de ítems a verificar</i>). • En caso de que no se encuentre información del producto, el tiempo de creación del código puede extenderse.

		3. <i>En caso de no encontrar información completa del producto en las fuentes, se procede a crear el producto con la información incompleta (Continúa con el PASO 2).</i> ▪ NO: Se cancela el proceso. • Importante: Evitar que se genere duplicidad de códigos de productos en las plataformas de NOVISOLUTIONS.		
2	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compra / Asistente de importaciones	• Crear códigos en plataformas de Novisolutions (<i>Novisystem</i>): 1. Acceder con usuario y contraseña y validar el código de seguridad enviado al correo institucional. 2. Seleccionar la opción CREAR PRODUCTO. 3. Registrar la información del producto (<i>Nombre del producto, categoría, prefijo, marca, descripción</i>). 4. Generar el código del producto (<i>El sistema crea automáticamente el código en función del: Prefijo, marca y categoría</i>). 5. Hacer clic en ENVIAR para que el producto quede creado en Novisystem.	• Códigos nuevos creados, tanto en la plataforma de Novisystem como en el MBA3 ERP.	• 4 a 5 min por producto. (<i>Depende de la cantidad de productos por registrar</i>).

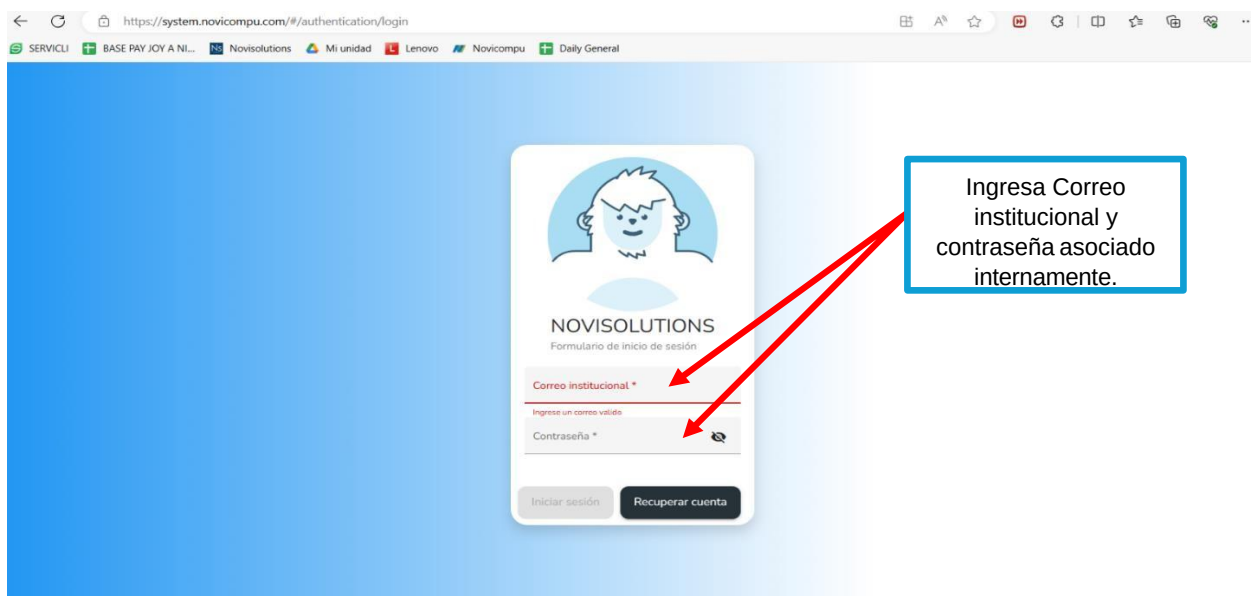
- Una vez Generado el producto, se replica la información en el sistema *MBA3 ERP* con la misma información ingresada en la plataforma anterior.
- **Nota:** Para mayor detalle y claridad sobre el proceso de creación de códigos, revisar:
 - **Anexo 1:** Manual de Usuario (*Novisystem*).
 - **Anexo 2:** Listado de Categorías a seleccionar en la creación de un nuevo producto.
 - **Anexo 3:** Listado de Prefijos a seleccionar en la creación de un nuevo producto.
 - **Anexo 4:** Listado de Marcas a seleccionar en la creación de un nuevo producto.

6.- ANEXO

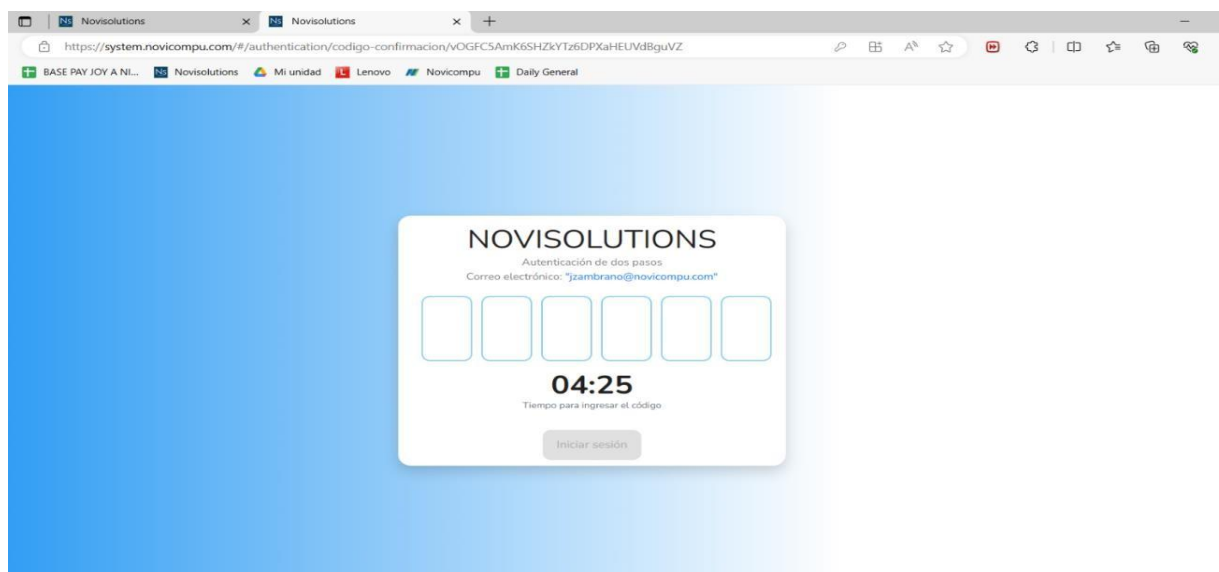
- **Anexo 1:** Manual de Usuario (*Novisystem*).

CREACIÓN DE NUEVO PRODUCTO

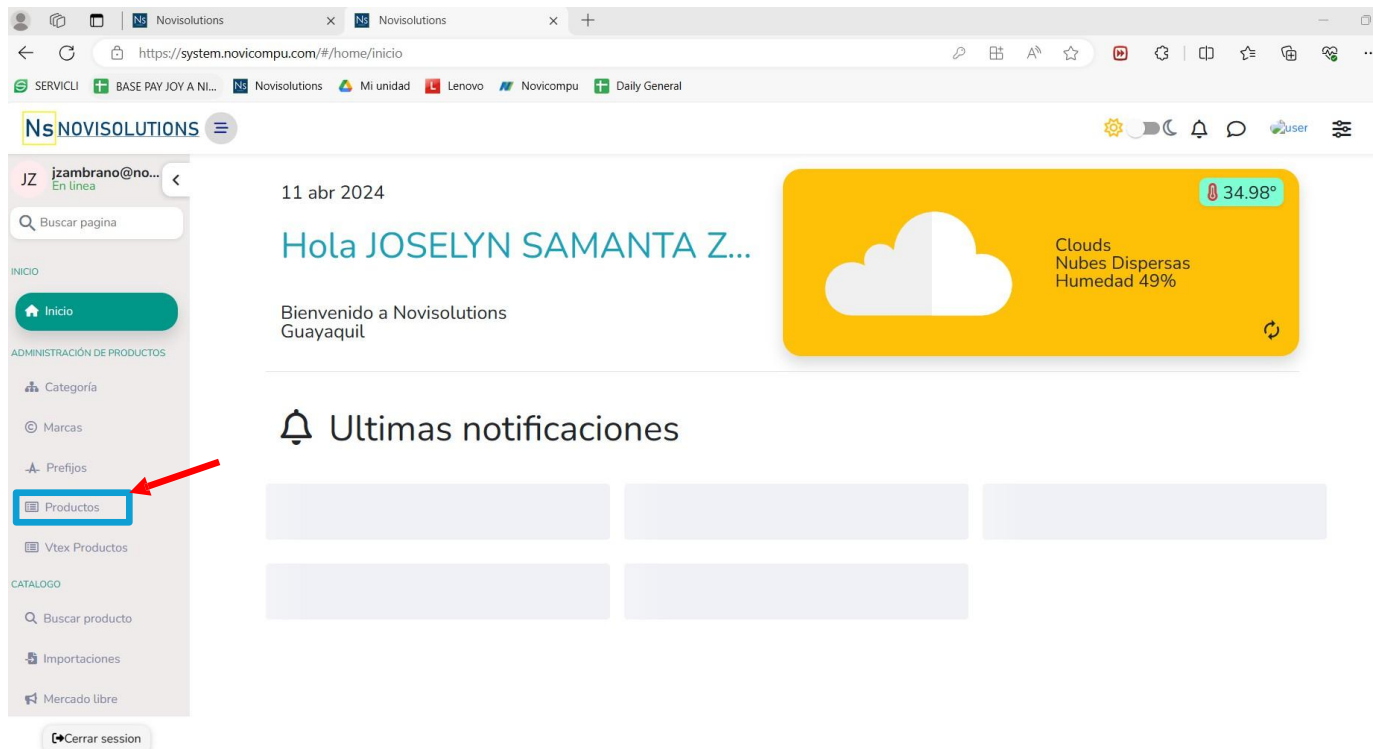
1. Ingresar las credenciales asignadas (*Usuario y contraseña*) para acceder a la plataforma NOVICOMPU SYSTEM.



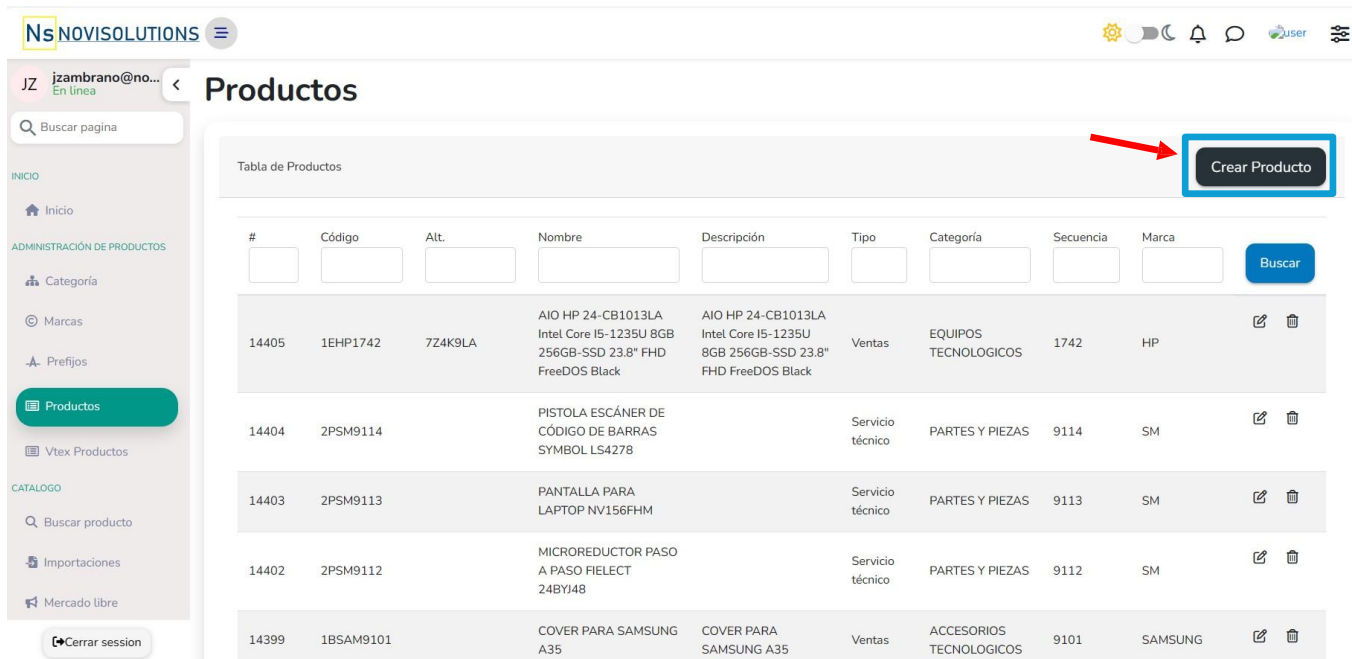
2. Una vez validadas las credenciales, el sistema solicitará un código de verificación, el cual será enviado al correo institucional asociado a la cuenta.



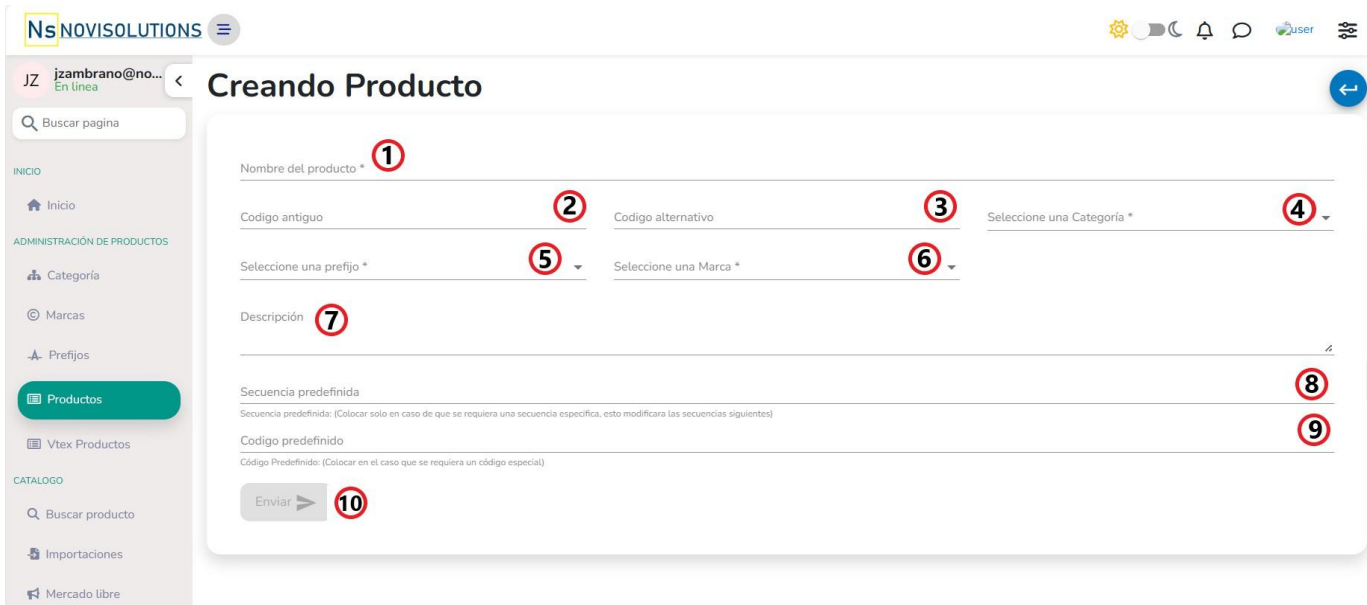
- Tras la validación, se visualizará la pantalla principal del sistema, desde donde se deberá seleccionar el módulo PRODUCTOS.



- Dentro del módulo PRODUCTOS, seleccionar la opción CREAR PRODUCTO:



5. El sistema desplegará el formulario para el registro de un nuevo producto:



1. **Nombre del Producto (Obligatorio):** Registrar el nombre de forma clara y precisa, reflejando de manera simplificada las principales características del producto, lo que permitirá su fácil identificación al momento de la búsqueda.
2. **Código Antiguo (Opcional):** Campo destinado al registro de información referencial como número de serie, número de partes u otros códigos internos.
3. **Código Alternativo (Opcional):** Permite ingresar información adicional de identificación, como número de serie o número de parte, cuando aplique.
4. **Seleccione una Categoría (Obligatorio):** Seleccionar la categoría correspondiente al producto, conforme al Anexo 1: Listado de Categorías habilitadas para la creación de productos.
5. **Seleccione un prefijo (Obligatorio):** Seleccionar el tipo de prefijo que será asignado al producto, de acuerdo con el Anexo 2: Listado de Prefijos.
6. **Seleccione una Marca (Obligatorio):** Buscar y seleccionar la marca a la que pertenece el producto, según el Anexo 3: Listado de Marcas disponibles en el sistema.
7. **Descripción (Obligatorio):** Ingresar una descripción detallada del producto, especificando sus principales características.
 - **Ejemplo:** Celular Xiaomi Redmi Note 13 Pro (8 GB RAM + 256 GB de almacenamiento), color negro.
8. **Secuencia Predefinida (Opcional, solo si es estrictamente necesario):** Corresponde al número secuencial asignado al código del producto.
 - **Importante:** Este valor solo debe modificarse en casos excepcionales, ya que cualquier cambio afectará la continuidad de la numeración automática del

sistema.

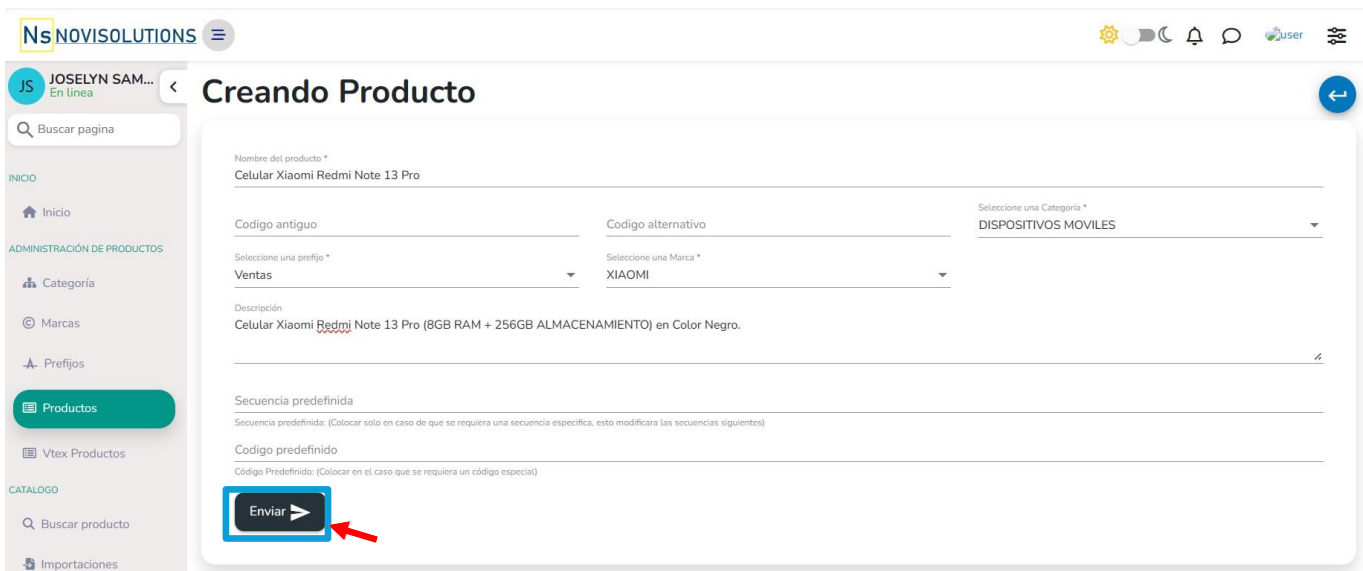
9. Código Predefinido (*Automático*): Una vez ingresada la información, el sistema genera automáticamente el código del producto en función de los siguientes campos:

- Prefijo.
- Categoría.
- Marca.

EJEMPLO:



6. Al contar con todos los datos del producto ya ingresados, se procede a dar clic a **ENVIAR** y se genera automáticamente el código.



The screenshot shows the 'Creando Producto' (Creating Product) form. The form includes the following fields and values:

- Nombre del producto ***: Celular Xiaomi Redmi Note 13 Pro
- Código antiguo**: (Empty)
- Código alternativo**: (Empty)
- Seleccione una Categoría ***: DISPOSITIVOS MOVILES
- Seleccione un prefijo ***: Ventas
- Seleccione una Marca ***: XIAOMI
- Descripción**: Celular Xiaomi Redmi Note 13 Pro (8GB RAM + 256GB ALMACENAMIENTO) en Color Negro.
- Secuencia predefinida**: (Empty)
- Código predefinido**: (Empty)
- Código Predefinido**: (Colocar en el caso que se requiera un código especial)

A red arrow points to the **Enviar** button at the bottom left of the form.

- **Importante:** Una vez generado el código del producto en NOVICOMPU SYSTEM se debe proceder a replicar la información del producto al sistema MBA 3 ERP o SAP B1.

- **Anexo 2:** Listado de Categorías a seleccionar en la creación de un nuevo producto.

ID	CÓDIGO	CATEGORÍA
1	B	ACCESORIOS TECNOLÓGICOS
2	P	PARTES Y PIEZAS
3	A	AUDIO Y VIDEO
4	E	EQUIPOS TECNOLÓGICOS
5	C	DISPOSITIVOS MÓVILES
6	Z	DESCONTINUADOS
7	K	OTROS
8	H	HOGAR
9	W	AUTOMOTRIZ
10	D	DEPORTES
11	V	VIDEOJUEGOS
12	F	FERRETERÍA
13	G	SEGURIDAD
14	X	MATERIA PRIMA
15	J	JUGUETERÍA
16	O	OFICINA
17	P	PROMOCIONES
18	M	SALUD
19	default	SIN CATEGORÍA

- **Anexo 3:** Listado de Prefijos a seleccionar en la creación de un nuevo producto.

ID	CÓDIGO	PREFIJO
1	1	VENTAS
2	2	SERVICIO TÉCNICO
3	3	GANGACELL
4	4	AUTOCONSUMO
5	5	ARTÍCULOS PROMOCIONALES (PROVEEDORES)
6	6	ARTÍCULOS PERSONALES EDGAR NOVOA

- **Anexo 4:** Listado de Marcas a seleccionar en la creación de un nuevo producto.

ID	CÓDIGO	MARCA
1	ACE	ACER
2	ADA	ADATA
3	AGI	AGILER
4	AGP	AGPTEK
5	ALC	ALCATEL
6	AMA	AMAZON
7	AOC	AOC
8	APP	APPLE
9	ASI	ASIUM
10	ASU	ASUS
11	AZU	AZUMI
12	BEL	BELKIN
13	B&D	B&D BLACK AND DECKER
14	BB	BB BLACKBERRY
15	BLU	BLU
16	BMO	BMOBILE
17	BMW	BMW
18	BRO	BROTHER
19	CAM	CAMERON
20	CAN	CANON
21	CAS	CASIO
22	CEL	CELERON
23	CIR	CIRO
24	CIS	CISCO
25	COB	COBY
26	COL	COLEMAN
27	COM	COMPACT
28	DAE	DAEWOO
29	DEL	DELL
30	DEP	DEPTEK

31	DEW	DEWALT
32	DIR	DIRECTV
33	DLI	DLINK
34	DUR	DURACEL
35	ELE	ELECTROLUX
36	ENS	ENSPIRE
37	ENV	ENVI
38	EPS	EPSON
39	FUJ	FUJIFILM
40	GAL	GALILEO
41	GAT	GATEWAY
42	GEN	GENERAL ELECTRIC
43	GOO	GOOGLE
44	GOW	GOWALK
45	GRA	GRANDSTREAM
46	GRU	GRUN
47	HAM	HAMILTON BEACH
48	HAN	HANTEK
49	HAV	HAVIT
50	HIT	HITACHI
51	HP	HP
52	HUA	HUAWEI
53	HYU	HYUNDAI
54	INT	INTEL
55	IPR	IPRO
56	ITA	ITALY
57	JBL	JBL
58	KIN	KINGSTON
59	KLI	KLIP
60	KLI	KLIP XTREME
61	LEN	LENOVO
62	LEX	LEXAR

63	LEX	LEXMARK
64	LG	LG
65	LID	LIDNIO
66	LOG	LOGITECH
67	MAB	MABE
68	MIC	MICROSOFT
69	MIG	MIGGO
70	MIT	MITSUBISHI
71	MOG	MOGA
72	MSI	MSI
73	NEX	NEXUS
74	NIK	NIKON
75	NOK	NOKIA
76	NOV	NOVA
77	OME	OMEGA
78	ONE	ONE
79	OSM	OSMOSIS
80	OST	OSTER
81	PAN	PANASONIC
82	PAN	PANDIGITAL
83	PIO	PIONEER
84	POL	POLAROID
85	POL	POLYVISION
86	PRI	PRIMA
87	QUO	QUO
88	RIN	RING
89	RIV	RIVIERA
90	ROK	ROKU
91	ROY	ROYAL
92	SAM	SAMSUNG
93	SAN	SANDISK
94	SEA	SEAGATE

95	SIM	SIMTEL
96	SIN	SINGER
97	SM	SM
98	SON	SONY
99	SUR	SURFACE
100	TAR	TARGUS
101	TCL	TCL
102	TOS	TOSHIBA
103	TPL	TPLINK
104	UMC	UMCO
105	VID	VIDVIE
106	VIE	VIEWSONIC
107	VIV	VIVITAR
108	VOL	SOLKANO
109	VULV	VULCAN
110	WAH	WAHL
111	WAL	WALLMOUNT
112	WES	WESDAR
113	WES	WESTERN DIGITAL
114	XTR	XTRATECH
115	YAL	YALE
116	YAM	YAMAHA
117	YEZ	YEZZ
118	ZTE	ZTE
119	BEA	BEATS
120	ESE	ESET
121	SKI	SKILL
122	HTC	
123	MOT	MOTOROLA
124	INN	INNOVA
125	XIA	XIAOMI
126	HK	HKVISION

127	THU	THUNDERSOUND
128	CAT	CATERPILLAR
129	BLA	BLACKWEB
130	BLA	BLACKWEB
131	MID	MIDEA
132	EVO	EVO
133	KIS	KISSLINK
134	RCA	RCA
135	CYB	CYBERPOWGEMSER
136	RCE	RADIOCONTROL ELECTRONICS
137	JED	JEDEL
138	YID	YIDE
139	NAV	NAVY
141	AVI	AVITA
142	GEMS	GEMS
143	HON	HONOR
144	CAT	CATEPILLAR
145	ONN	ONN
146	SM	SIN MARCA
147	TWS	TWS
148	TOY	TOYOTA
149	DIG	DIGILAND
150	DPL	DELTAPLUS
151	PHI	PHILIPS
152	TLC	TLC
153	REA	REALME
154	EPI	EPIK
155	MAG	MAGNAVOX
156	HAY	HAYLOU
157	BRE	BRENTWOOD
158	EGG	EGG
159	DJI	DJI

160	HAI	HAIER
161	HK	HKVISION
162	TEC	TECNO
163	INF	INFINIX
164	ENV	ENVY
165	MUS	MUSHKIN
166	UMI	UMIDIGI
167	FOR	FORZA
168	FAN	FANTECH
169	NEW	NEWLINK
170	ARC	ARCHER
171	JUP	JUPLINK
172	NEX	NEXXT
173	XTE	XTECH
174	JBL	JBL
175	PRO	PRODIA
176	AMA	AMAZFIT
177	RED	REDMI
178	EVVO	EVVO
179	SEA	SEAGATE
180	SKY	SKY DEVICES
181	WNH	WARENHAUS
182	OCY	OCY
183	ITEL	ITEL
184	RCE	RCE
185	ZAP	ZAPUFF
187	ZIT	ZITRO
188	IMI	IMILAB
189	ZEB	ZEBRA
190	HYW	HONEYWELL
191	BLA	BLAUPUNKT
192	SERTEC	SERTEC
193	NAK	NAKAMICHI

194	VIM	VIMOQ
195	PIX	PIX-LINK
196	MER	MERCUSYS
198	PW	POWEST
199	BLA	BLACKVIEW
200	CHU	CHUWI

CREACIÓN DE NUEVO PRODUCTO DESDE EL SISTEMA MBA3

Este proceso se centra en la creación y registro de nuevos productos en el sistema MBA3, a partir de la información técnica y comercial proporcionada por el proveedor y del código generado previamente en la plataforma Novisystem.

1.- OBJETIVO

Garantizar la creación y registro de nuevos productos en el sistema MBA3, mediante el ingreso y configuración de la información técnica y comercial proporcionada por el proveedor, para habilitar la realización de procesos de compra, almacenamiento y posterior comercialización de los productos.

2.- ALCANCE

Contar con los nuevos productos debidamente creados y parametrizados en el sistema MBA3, con información técnica y comercial completa y validada, de manera que se encuentren disponibles para su adquisición, gestión de inventario y posterior comercialización.

3.- POLÍTICAS

1. Todo producto nuevo deberá contar previamente con un código generado en la plataforma Novisystem antes de ser creado en el sistema MBA3.
2. La información registrada en el sistema MBA3 deberá basarse en la información detallada en el documento Invoice emitido por el proveedor, a fin de garantizar la exactitud y consistencia de los datos del producto.
3. El responsable del proceso deberá verificar que los datos ingresados sean correctos y completos antes de confirmar su creación.

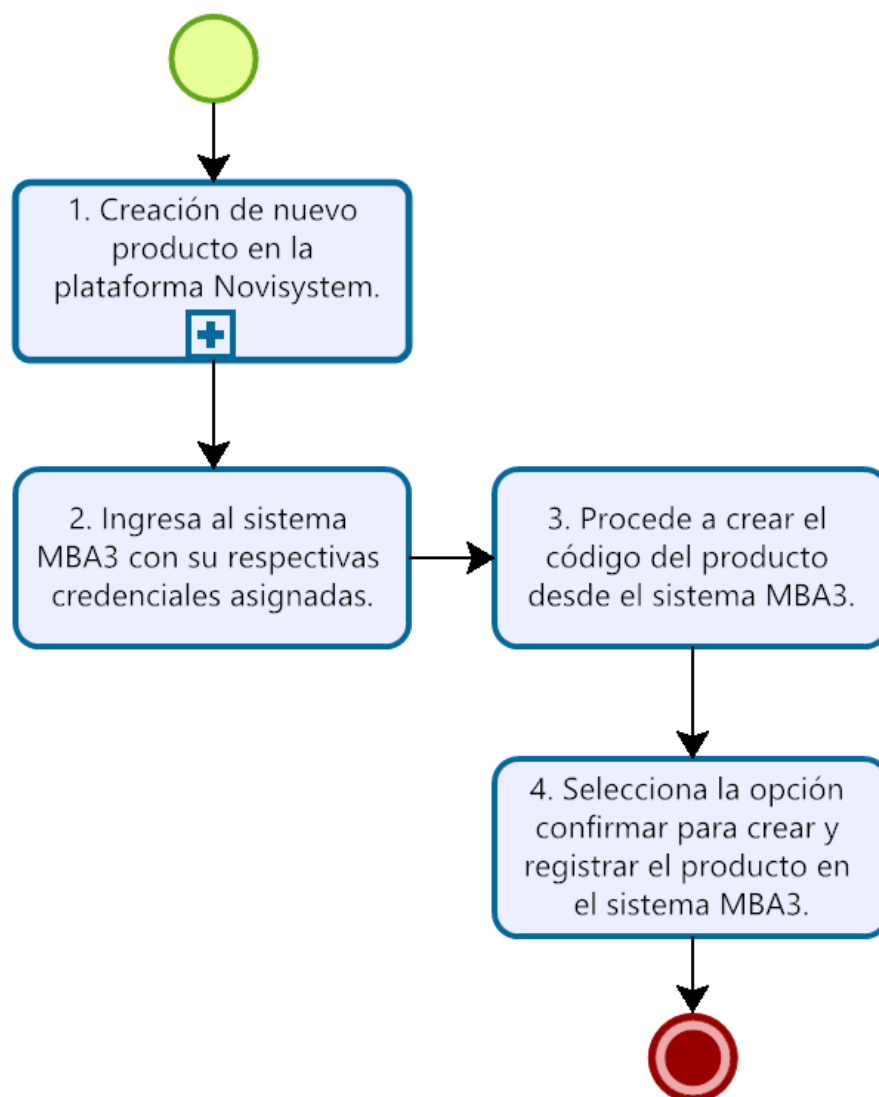
4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Código del producto (*Generado desde la plataforma Novisystem*).
- Documento Invoice (*Proporcionado por el Proveedor*).

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS

Creación de nuevo producto desde el sistema MBA3

Jefe de compras e importaciones / Asistente de compra



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- El proveedor emite el Invoice (*Final*) por la adquisición de nuevos productos.
 - **Documento:** Invoice.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compra	• Genera el código del producto en la plataforma Novisystem, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la organización. ○ Para mayor detalle, revisar el proceso: CREACIÓN DE UN NUEVO PRODUCTO EN LA PALTAFORMA NOVISYSTEM.	• Código del producto generado y registrado en la plataforma Novisystem.	• 3 min.
2	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compra	• Una vez realizado elaborado el código de producto, se procede a crear el mismo desde el sistema mba3. 1. Ingresa al menú principal del sistema y selecciona la opción Inventario. 2. Selecciona la opción Nuevo Producto para acceder a la ventana Maestro de Producto. 3. En la pestaña Información 1, registra la siguiente información:	• Producto creado y correctamente parametrizado en el sistema MBA3, quedando habilitado para los procesos de	• 2 a 3 min. (<i>Depende del tiempo de respuesta del sistema</i>).

		○ Código del producto. ○ Nombre del producto. ○ Unidad de medida: NINGUNA. ○ Grupo. ○ Subgrupo. ○ Marca. ○ Descripción extensa del producto, modelo o características. 4. Accede a la pestaña Impuesto/Fiscal y habilita las opciones correspondientes al IVA de compras y ventas. 5. Ingresa a la opción Lista de Precio y, en la pestaña Control de precios, marca la opción Precio Abierto (Superior de Costo). 6. Accede a la opción Seriales y, en la pestaña Parámetros seriales, habilita la opción Producto serializado, cuando corresponda. 7. Verifica que la información ingresada sea correcta y completa, y selecciona la opción Confirmar para finalizar la creación del producto en el sistema MBA3. - Nota: Las actividades descritas anteriormente deberán ejecutarse para cada uno de los productos incluidos en el Invoice emitido por el proveedor.	compra, gestión de inventario y posterior comercialización.	
--	--	---	--	--

DEVOLUCIÓN (RMA) DE CELULARES XIAOMI AL PROVEEDOR PARA APLICACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO

El presente procedimiento se centra en la gestión integral de la logística inversa internacional para equipos en garantía, específicamente para celulares de la marca Xiaomi que han sido diagnosticados con fallas irreversibles por el taller técnico autorizado.

1.- OBJETIVO

Gestionar la devolución por garantía (RMA) de celulares Xiaomi al proveedor mediante la coordinación con el área de Servicio Técnico y la gestión de importaciones para lograr el reembolso vía Nota de Crédito y su correcto registro financiero.

2.- ALCANCE

Obtención y registro contable de la Nota de Crédito formal emitida por Xiaomi, que compensa financieramente a la empresa por el valor de los equipos celulares fallidos devueltos, cerrando completamente el ciclo del reclamo de garantía.

3.- POLÍTICAS

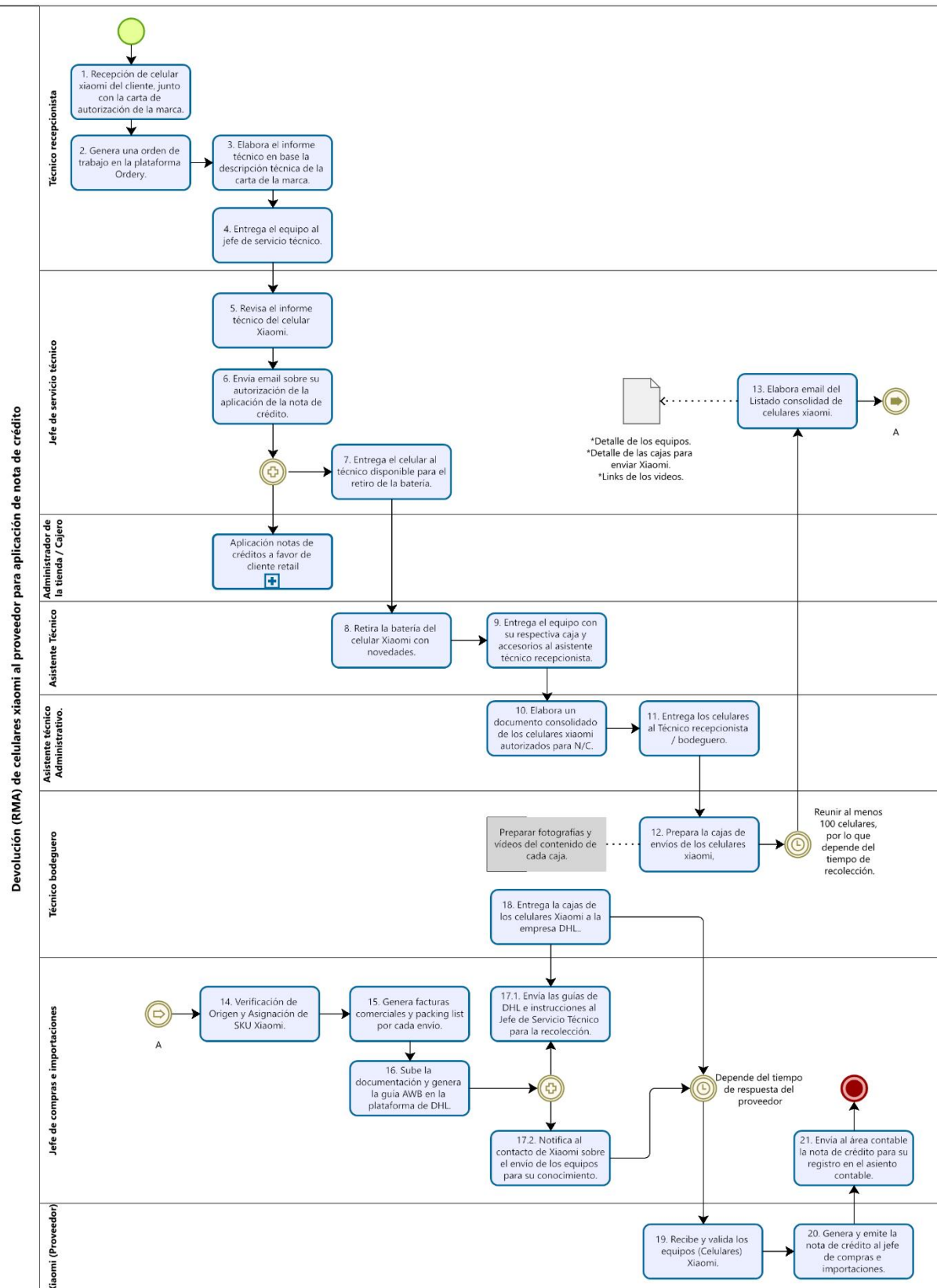
1. Cada caja enviada debe cumplir con un peso máximo de 20 kg y estar organizada según lote o referencia de los equipos. Se debe registrar el contenido y peso de cada caja y conservar evidencia fotográfica y en video del embalaje.
2. Ningún envío se realiza sin la aprobación previa del proveedor (Xiaomi). En caso de observaciones o rechazo, el área de Servicio Técnico deberá realizar las correcciones antes de un nuevo envío.
3. El área de Servicio Técnico GYE debe mantener bajo custodia los celulares Xiaomi hasta alcanzar un total de 100 unidades para enviarlos al proveedor. En caso de equipos provenientes del Servicio Técnico UIO, estos deberán ser recolectados y enviados al camión al área de Servicio Técnico GYE para su consolidación.
4. Las baterías retiradas de los celulares permanecerán bajo custodia del área de Servicio Técnico GYE hasta que el proveedor indique su disposición final de los mismos.

5. Todos los celulares enviados deben contar con su respectiva carta de autorización, factura y nota de crédito aprobada antes de ser consolidados para su envío hacia el proveedor.
6. Todo el personal involucrado en el proceso (*Jefe de servicio técnicos, Asistente técnico administrativo, Técnico recepcionista, Asistente Técnico y Técnico Bodeguero*) es responsable de cumplir los procedimientos establecidos para garantizar que los envíos sean precisos, completos y cumplan con los requerimientos del proveedor.
7. El Jefe de Servicio Técnico es responsable de supervisar que todo el proceso de preparación, retiro de baterías, consolidación y envío de los celulares Xiaomi cumpla con los lineamientos establecidos, asegurando que cada envío cumpla con los requisitos del proveedor y que el personal involucrado siga correctamente los procedimientos definidos.
8. El Jefe de compras e importaciones debe confirmar el origen Xiaomi de cada equipo consultando las facturas de importación históricas y/o la comunicación oficial con el proveedor.
 - Ningún equipo cuyo origen no pueda ser verificado será incluido en el proceso de devolución.
9. Para la factura comercial de exportación (*Invoice*), el Jefe de compras e importaciones debe asignar un valor unitario referencial simbólico (*ej. USD \$5*) con el fin de facilitar el despacho aduanero y mantener el valor total del envío dentro de los límites establecidos para envíos de bajo valor.
10. El Jefe de compras e importaciones es responsable de gestionar la logística internacional a través del Courier autorizado (*DHL*). Debe subir la documentación, generar las guías de transporte y enviarlas al contacto operativo para la recolección física.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Celular marca Xiaomi acompañado de su respectiva carta de autorización emitida por el proveedor.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- El taller autorizado de la marca autoriza la emisión de la nota de crédito.
 - **Documento:** Carta de autorización de la nota de crédito.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Técnico receptionista	• Recibe el equipo (<i>Celular</i>) Xiaomi del cliente, junto con la carta de autorización emitida por la empresa. ○ Procede a crear la orden de pedido en la plataforma <i>Ordery</i>, registrando: Información del cliente, productos e información de la falla. ▪ Elabora el informe técnico inicial, siguiendo los lineamientos del informe técnico emitido por la empresa Xiaomi. - En caso de celulares enviados desde provincia, se recibe el equipo y lo entrega personalmente al taller autorizado. Una vez que el taller emita una respuesta confirmando que aplique la nota de crédito, él debe retirarlo al taller.	• Orden de trabajo registrada en Ordery con información completa del cliente, producto y falla; informe técnico inicial elaborado; acta de recepción del equipo y carta de autorización del proveedor.	• 5 min.

		Una vez elaborado el informe, entrega el equipo al Jefe de Servicio Técnico para su revisión.		
2	Jefe de servicio técnico	- Revisa el informe técnico correspondiente a la orden de trabajo: - Una vez validado, se procede enviar un email al supervisor de tienda notificando la aprobación del cambio de producto por garantía en la tienda de origen. - El supervisor de la tienda deberá coordinar con el área de contabilidad la aplicación de la nota de crédito (<i>Si es un pedido mayorista, enviar la aprobación directamente al área contable</i>).	Email de aprobación enviado al supervisor de tienda y demás integrantes involucrados a la sucursal; confirmación de coordinación con contabilidad para aplicación de nota de crédito.	2 a 3 min.
3	Jefe de servicio técnico	- Una vez aprobada la nota de crédito, el Jefe de Servicio Técnico entrega el celular al técnico disponible para realizar el retiro de la batería. <i>Nota:</i> El retiro de la batería interna de cada celular se realiza para evitar inconvenientes con aduanas, dado que las baterías de litio requieren de permisos y manejo especial.	Celular entregado al técnico para retiro de batería; registro de autorización para manipulación de baterías de litio.	2 min.
4	Asistente Técnico	- Recibe el celular marca Xiaomi y procede a retirar la batería del celular. - Apagar completamente el dispositivo. - Retirar los tornillos de la tapa posterior utilizando	Celular sin batería ensamblado y colocado en su caja original; batería retirada almacenada de manera	10 min (Tiempo aproximado para el

		herramientas adecuadas. - Desconectar los Flex internos con cuidado, evitando dañar los conectores o la placa principal. - Retirar la batería, asegurándose de no perforar ni doblarla. - Colocar la batería retirada en la bandeja de almacenamiento temporal, debidamente identificada y aislada de otros componentes. - Volver a ensamblar el dispositivo (<i>Sin batería</i>), asegurando que la carcasa quede correctamente cerrada. - Colocar el celular en su caja original. - Entregar físicamente el o los celulares (<i>Con su respectiva caja y carta de autorización</i>) al Asistente Técnico Recepcionista.	segura; evidencia física de entrega al bodeguero.	<i>retiro de la batería de un celular; puede variar según la cantidad de equipos a procesar).</i>
5	Asistente técnico administrativo	- Elabora un archivo consolidado de los celulares Xiaomi (<i>Anexo 1</i>), registrando la siguiente información: - Número de orden. - Número de factura. - Nombre del cliente. - Fecha de compra (<i>dd/mm/aaaa</i>). - Modelo del celular. - Código del producto.	Archivo consolidado con registro de: número de orden, factura, cliente, fecha de compra, modelo, código, IMEI, documentos asociados, fecha de carta de autorización y ciudad de custodia; lista de equipos enviados desde UIO	1 a 2 min.

		○ Número de IMEI. ○ Documentos asociados (<i>Factura, orden, nota de crédito</i>). ○ Fecha de emisión de carta de autorización. ○ Ciudad de custodia. ▪ Los celulares Xiaomi que se encuentren en servicio técnico UIO debe enviarlos a servicio técnico GYE para que recolecten y estén en custodia. • Enviar el listado de celulares por correo electrónico al Jefe de compras e importaciones e importaciones para confirmar que los equipos corresponden al proveedor de origen.	hacia GYE.	
6	Jefe de compras e importaciones	• Verificación de Origen de los equipos (<i>Celulares</i>) Xiaomi: ○ Para cada equipo, se busca en las facturas de compra históricas a Xiaomi el código único (<i>SKU</i>) que el proveedor utiliza para identificar el origen del mismo. ○ Una vez validado, responde al email indicando que forman los equipos forman parte al proveedor de origen o no. ▪ Los Equipos que normalmente parte del proveedor de origen se debe descartar del consolidado.	• Confirmación por email del origen Xiaomi. • Anexo 1 actualizado con la columna de SKU/Código Xiaomi asignado a cada equipo.	• 30 min a 1 hora. (Depende de la cantidad de ítems por validar).

7	Técnico Bodeguero	• Recibe el consolidado de equipos y prepara las cajas de envío. ○ Cada caja se arma de acuerdo con las siguientes condiciones: ▪ Peso máximo de 20 kg por caja. ▪ Distribución organizada de equipos por lote o referencia. ▪ Registro del contenido de cada caja (<i>Modelo y cantidad de equipos</i>). ○ Se realizan vídeos y fotografías del proceso de embalaje como evidencia. ▪ Los videos deben subirse a Google Drive y compartirse mediante un enlace con acceso público. ○ Una vez completado se envía todos los documentos y enlaces al Jefe de Servicio Técnico por interno, quien será responsable de remitir la información al Jefe de compras e importaciones. • Importante: Para continuar con la siguiente actividad, el área de Servicio Técnico GYE debe recolectar y registrar un mínimo de 100 celulares Xiaomi, acumulándolos progresivamente hasta alcanzar dicha cantidad.	• Cajas de envío armadas con peso máximo de 20 kg; contenido registrado por modelo y cantidad; evidencia fotográfica y en video del embalaje; lista de verificación conjunta con asistente técnico administrativo.	• 3 a 5 min. (<i>Depende de la cantidad de transferencia por registrar en el sistema</i>).
---	-------------------	--	--	--

8	Jefe de servicio técnico / Asistente técnico	- Elabora un email dirigido a Jefe de compras e importaciones, adjuntando la siguiente información: - Documento con el detalle de los equipos (<i>Anexo 1</i>). - Documento con el detalle (<i>Peso y dimensiones</i>) de las cajas para enviar los equipos (<i>Anexo 2</i>). - Links de los videos (<i>Que muestra el contenido de cada una de la caja correspondiente</i>).	Email dirigido al Jefe de compras e importaciones (mariacruz@novicompu.com) y a su equipo (jmunoz@novicompu.com), (asistenteimportaciones@novicompu.com) con la información completa de los celulares Xiaomi para su envío.	3 min.
9	Jefe de compras e importaciones	- Verificación de Origen y Asignación de SKU Xiaomi: - Realiza la verificación definitiva del origen de los equipos listados en el Anexo 1, contrastando con las facturas de compra históricas a Xiaomi. - Para cada equipo validado, busca y asigna manualmente el SKU único de Xiaomi correspondiente, registrando en el Anexo 1.	- Confirmación por email del origen Xiaomi. - Anexo 1 actualizado con la columna de SKU/Código Xiaomi asignado a cada equipo.	30 min a 1 hora.
10	Jefe de compras e importaciones	- Preparación de Documentos de Exportación: - Genera una factura comercial por cada envío (<i>Lote/caja</i>), para cumplir con regulaciones de envíos de bajo valor. - Asigna un valor referencial simbólico (<i>ej. USD \$5 por</i>	Facturas Comerciales (<i>Invoice</i>) con valor referencial y SKU.	10 a 15 min.

		<i>unidad</i>) para mantener el valor total del envío por debajo de un límite (<i>ej. USD \$500</i>). ▪ Incluye en la factura el SKU Xiaomi de cada producto. ○ Elabora un Packing list por cada factura, detallando las cajas, pesos y contenidos. ○ Crea una carpeta digital por cada número de envío (<i>Ej: "Envío 3"</i>), conteniendo la Invoice y el Packing List en PDF.	• Listas de Empaque (<i>Packing Lists</i>) correspondientes. • Carpetas organizadas por número de envío.	
11	Jefe de compras e importaciones	• Ingresa con sus credenciales a la plataforma de DHL Express (<i>O el Courier asignado</i>). ○ Sigue los pasos del sistema y sube los documentos (<i>Invoice y Packing List</i>) de cada envío. ○ El sistema de DHL, tras validar la información, genera la Guía Aérea (<i>Air Waybill - AWB</i>) y los documentos de transporte para cada paquete.	• Guías de transporte DHL generadas (<i>Una por caja/envío</i>). • Confirmación del envío en el sistema del Courier.	• 3 a 5 min.
12	Jefe de compras e importaciones	• Envía un email formal a jefe de servicio técnico adjuntando: ○ Las Guías DHL (<i>Para que las imprima y pegue en cada caja</i>). ○ Las Facturas y Packing List. ○ Instruye al jefe de servicio técnico para coordinar la recolección con DHL. • Envía un email al contacto en Xiaomi (<i>Hong Kong</i>) informando	• Email al jefe de servicio técnico (apulido@novitec.com.ec) con guías e instrucciones. • Email a Xiaomi HK notificando el envío con documentación	• 5 min.

		que el envío está en camino, adjuntando toda la documentación (<i>Guías, Invoice, Packing Lists</i>) para su conocimiento y gestión en destino.	adjunta.	
13	Técnico Bodeguero	- Entrega las cajas al Courier, verificando: - Coincidencia con las guías de envío. - Estado y peso de las cajas. - Se conserva copia digital o física de la guía de entrega como respaldo.	Cajas de celulares entregadas al Courier, verificadas en cuanto a contenido, peso y estado, junto con la copia digital o física de la guía de entrega como respaldo.	6 min.
14	Jefe de compras e importaciones	- Tras la confirmación de recepción por Xiaomi, solicita y mantiene el seguimiento de la Nota de Crédito formal, que será emitida por el proveedor por el valor comercial de los equipos. - Una vez recibidas las Notas de Crédito de Xiaomi, prepara y envía a Contabilidad un informe detallado que cruza: - Las NC recibidas (<i>Monto, productos</i>). - El costo original de compra de esos productos. - Esto permite a Contabilidad realizar el asiento contable correcto para cerrar la garantía.	- Confirmación de recepción por Xiaomi HK. - Notas de crédito de Xiaomi recibidas y archivadas. - Comunicación formal a Contabilidad con cuadro detallado de conciliación (<i>NC vs. Costo Original</i>).	Esta actividad puede tardar varias semanas, depende del tiempo de respuesta del proveedor.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 6.0 / 06/05/2026

7.- ANEXO

- Anexo 1:** Listado consolidado de celulares Xiaomi (*Autorizados por la propia marca*).

ORDEN	N° FACTURA	NOMBRE DEL CLIENTE	FECHA COMPRA (dd/mm/aaaa)	MODELO	CÓDIGO	IMEI	CARTA AUTORIZACIÓN	FECHA DE EMISIÓN DE CARTA AUTORIZACIÓN (dd/mm/aaaa)	CIUDAD DE CUSTODIA
ODS OME 1794	029-001-000055368	Joaquín Fernando Castillo Pérez	21/3/2024	XIAOMI REDMI NOTE 13 PRO (8+256GB)	1CXIA2188	864171075176002	SI	16/4/2024	GUAYAQUIL
ODS OME 2246	017-001-000008203	María José Rivas López	21/3/2024	XIAOMI REDMI NOTE 13 PRO (8+256GB)	1CXIA2203	864674075713484	SI	14/6/2024	GUAYAQUIL
ODS OME 2058	105-001-000001616	Juan Carlos Méndez Suárez	13/4/2024	XIAOMI REDMI NOTE 13 PRO (8+256GB)	1CXIA2188	867237070275748	SI	5/6/2024	GUAYAQUIL
ODS OME 1857	013-001-000073596	Joaquín Luis Gómez Torres	27/3/2024	XIAOMI REDMI NOTE 13 PRO (8+256GB)	1CXIA2205	861017070032042	SI	16/5/2024	GUAYAQUIL

- **Anexo 2:** Listado de cajas con sus respectivas dimensiones.

ENVIAR XIAOMI

FECHA		9/4/2025	
Cantidad	PESO KG	DIMENSIONES	FOTO 1
1	15,55	35CM ALTO X 40CM ANCHO X 32CM LARGO	
1	15,5	35CM ALTO X 40CM ANCHO X 32CM LARGO	
1	16,1	35CM ALTO X 40CM ANCHO X 32CM LARGO	
1	16,1	35CM ALTO X 40CM ANCHO X 32CM LARGO	
1	20	34CM ALTO X 49CM ANCHO X 39CM LARGO	
5	83,25		

- **Anexo 3:** Listado equipo (Celulares) Xiaomi por caja.

MODELO	CODIGO	IMEI	CARTA AUTORIZACION	VENDEDOR	CODIGO VENDEDOR	FECHA DE EMISIÓN DE LA CARTA
CELULAR XIAOMI REDMI NOTE 13 PRO +(12+512Gb)	moonlight white	IMEI:861520073232162	DAP			17/3/2025
CELULAR XIAOMI REDMI 13C(8+256 Gb)	black	IMEI:862626075030345	DOA			14/3/2025
CELULAR XIAOMI REDMI NOTE 13 PRO(8 +256 Gb)	lavender purple	IMEI:860688077078641	DAP			17/3/2025
CELULAR XIAOMI REDMI NOTE 13 PRO (8+256 Gb)	green	IMEI:860688078613305	DOA			17/3/2025
CELULAR XIAOMI REDMI 14 C (8+256 Gb)	1CXIA2332	IMEI:866572079818184	SI			13/5/2025
CELULAR XIAOMI REDMI 14 C (8+256 Gb)	1CXIA2332	IMEI:866572079805702	SI			12/5/2025
CELULAR XIAOMI REDMI A3 (4+128 Gb)	1CXIA2213	IMEI:864532079976764	SI - DOA			17/5/2025
CELULAR XIAOMI NOTE 14 PRO (8+256Gb)	1CXIA2398	IMEI:864908070108146	SI - DOA			17/5/2025
CELULAR XIAOMI NOTE 13 (8+256Gb)	1CXIA2173	IMEI:865776071774144	SI - DOA			17/5/2025
CELULAR XIAOMI REDMI 14C (4+128Gb)	1CXIA2331	IMEI:867957077535063	SI - DOA			17/5/2025
CELULAR XIAOMI REDMI 14C (4+256Gb)	1CXIA2328	IMEI:860602076832502	SI - DOA			14/5/2025
CELULAR XIAOMI REDMI A3(3+64Gb)	1CXIA2212	IMEI:865350075907165	SI - DOA			17/5/2025
CELULAR XIAOMI REDMI NOTE 13(6+128Gb)	1CXIA2250	IMEI:865776070537385	SI			12/5/2025
CELULAR XIAOMI REDMI NOTE 13 PRO +(12+512Gb)	1CXIA2206	IMEI:861520075008867	SI			17/5/2025
CELULAR XIAOMI REDMI A3 (3+64 Gb)	negro ocaso	IMEI: 866091072293808	DOA			27/6/2025
CELULAR XIAOMI REDMI A3 (4+128 Gb)	BOSQUE	IMEI: 869857078968982	DOA			27/6/2025
CELULAR XIAOMI REDMI A3 (4+128 Gb)	AZUL	IMEI: 869857072395505	DOA			27/6/2025
CELULAR XIAOMI REDMI A3 (4+128 Gb)	AZUL	IMEI: 869857072440665	DOA			27/6/2025
CELULAR XIAOMI REDMI A3X (4+128 Gb)	OCASO	IMEI: 861687071553921	DOA			27/6/2025
CELULAR XIAOMI REDMI A3X (4+128Gb)	1CXIA77	IMEI: 865745076462427	SI	GUILLERMO OROZCO	VE748	8/7/2025
CELULAR XIAOMI REDMI NOTE 13 PRO (8+256 Gb)	1CXIA2203	IMEI:862377074100107	SI			30/5/20225
CELULAR XIAOMI REDMI 14 C (4+256 Gb)	1CXIA2327	IMEI:860602079966885	SI	VANNESA TRIVIÑO	VE891	22/7/2025



ASISTENTE DE COMPRAS

GESTIÓN DE NEGOCIACIÓN DE PROPUESTAS DE COMPRAS

Uno de los personajes clave en la cadena de suministros de cualquier tipo de negocio, son los proveedores que cumplen un rol importante al contar con los bienes y/o servicios que se requieren implementar en Novisolutions.

1.- OBJETIVO

Garantizar la correcta adquisición de los productos y/o servicios requeridos por la organización mediante la gestión de decisiones estratégicas que contribuyan a obtener acuerdos favorables, reduciendo costos sin afectar las políticas y la calidad de la empresa, tanto en negociaciones locales como del exterior.

2.- ALCANCE

1. Gestionar negociaciones exitosas con proveedores potenciales priorizando la obtención de buenos acuerdos comerciales en la adquisición de compra manteniendo relaciones positivas y duraderas.
2. Procurar que la cadena de suministros se realice de una forma eficiente mediante la adquisición de los bienes requeridos, y su gestión hasta la entrega de mercadería al área de Logística y Distribución.

3.- POLÍTICAS

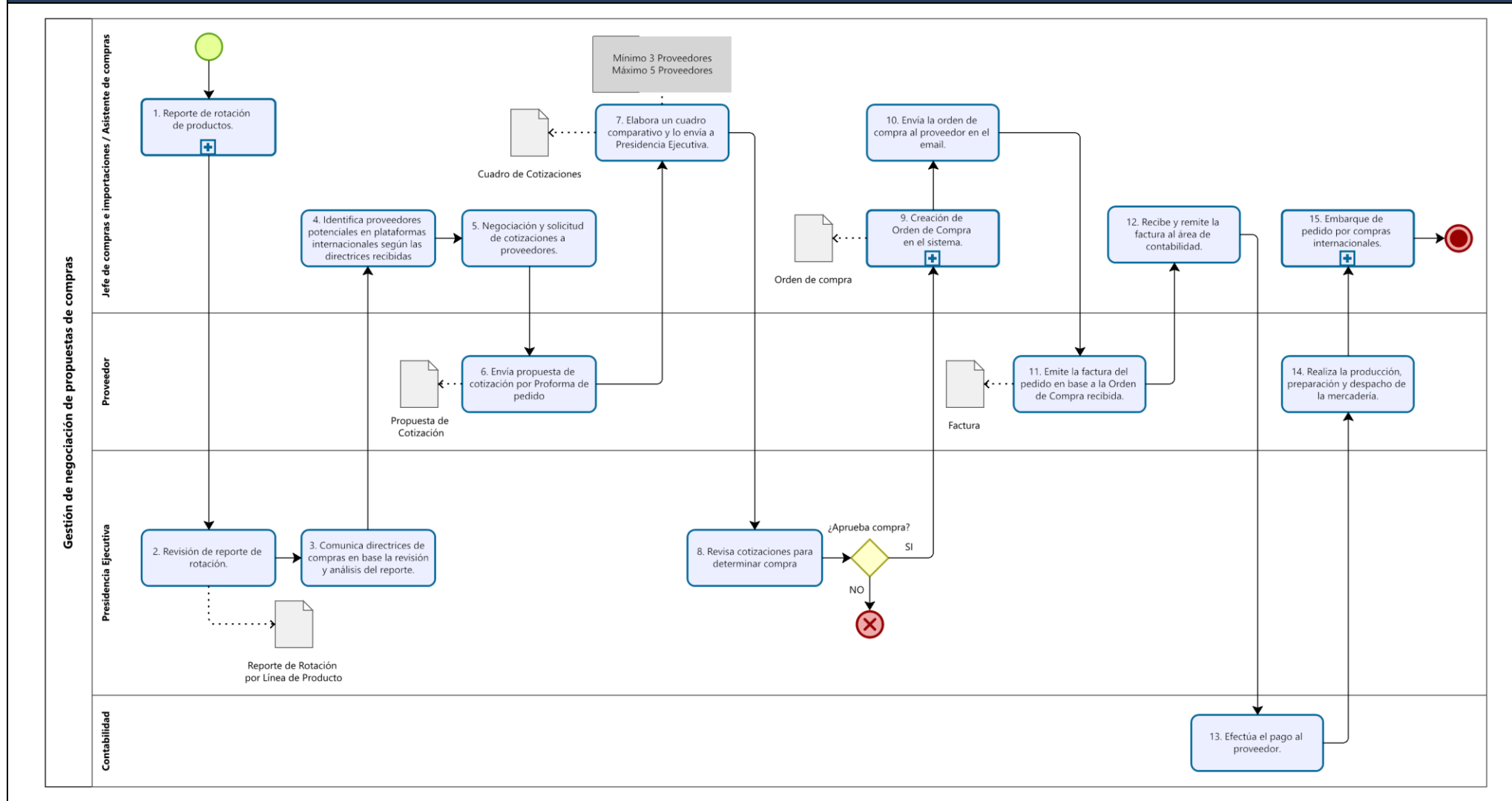
1. Conservar un registro detallado de los proveedores que han realizado una actividad comercial con Novisolutions, tanto que se encuentre activos como inactivos
2. Gestionar los procesos de selección de proveedores de manera ética y responsable, evitando mantener una postura de favoritismo sobre un proveedor sea por motivos personales o familiares que generen nepotismo o conflicto de interés, se debe asegurar la libre competencia.

3. Está prohibido solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios, invitaciones y ventajas debido a sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos, por parte de proveedores o intermediario de los mismos.
4. Garantizar una comunicación asertiva con el proveedor y estrechamente profesional procurando que se gestionen decisiones estratégicas que beneficien a ambas partes en la contratación de servicios, compra de productos y resolución de conflictos.
5. Excepción: De presentarse una oportunidad de adquisición con un proveedor que mantenga una afinidad personal, familiar o sentimental con un personal del área, debe procurar realizar el mismo proceso de selección y cotización para establecer la libre competencia.
6. Mantener un registro detallado de selección por nuevos proveedores con la finalidad de validar que los bienes y montos adquiridos mediante negociaciones son de origen legal y ético de acorde con las políticas y criterios de Novisolutions.
7. Realizar una evaluación de cada proveedor para establecer puntos de mejora y servicio identificando que se cumplan los acuerdos definidos en la relación contractual con el proveedor.
8. Para la adquisición de productos nuevos o nuevas líneas comerciales, el área de compras deberá solicitar y recopilar del proveedor la información técnica, comercial y de garantía del producto, así como comunicar oportunamente a las áreas involucradas el avance de compra en cada etapa del proceso, con la finalidad de preparar la comercialización, soporte técnico y atención postventa.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

1. Listado de proveedores de adquisición de productos y/o servicios a nivel local e internacional.
2. Listado de proveedores de adquisición de servicios aduaneros, e importación.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

1. Identificación de Necesidad de reposición de productos:
 - **Documento:**
 - REPORTE DE ROTACIÓN POR FAMILIA DE PRODUCTOS.
 - ANÁLISIS DE VENTAS, PRODUCCIÓN Y TRÁNSITO.
2. Oportunidad de adquisición de un producto.
 - **Documento:**
 - ANÁLISIS DE VENTAS, PRODUCCIÓN Y TRÁNSITO.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Jefe de compras e importaciones/ Asistente de compras	• Elabora y envía el Reporte de Rotación por familia de productos, todos los lunes o cuando sea requerido por Presidencia Ejecutiva. ○ Reporte de Rotación por familia de productos, como, por ejemplo: ▪ Celulares. ▪ Accesorios. ▪ Laptops. ▪ Televisores.	• Envía un email a Presidencia Ejecutiva (presidencia@novicompu.com) con copia al Jefe de compras e importaciones (macruz@novicompu.com).	• 2 a 3 horas.

2	Presidencia Ejecutiva	• Revisa el reporte de rotación por cada línea de producto, analiza indicadores como niveles de inventario, velocidad de venta, quiebres de stock, sobre stock y comportamiento histórico de la demanda. ○ Con base en los resultados del análisis, determina la necesidad de compra, reposición, incremento o reducción de inventario por línea de producto, considerando también estrategias comerciales vigentes y proyecciones de ventas. ○ Indica al Jefe de compras e importaciones / Asistente de Compras (<i>Según la línea de producto asignado</i>) las directrices para la gestión de adquisición, especificando: ▪ Líneas y productos a comprar o reponer. ▪ Cantidades estimadas o rangos de compra autorizados. ▪ Prioridad de la compra (<i>Alta, media o baja</i>). ▪ Plazos requeridos para el abastecimiento. ▪ Lineamientos especiales de negociación (<i>precio objetivo, condiciones de pago, promociones, exclusividades o marcas prioritarias</i>).	• Directrices de compra y reposición definidas por línea de producto. • Correo electrónico con instrucciones de adquisición (<i>aprobación, ajustes o descarte</i>) enviado hacia Jefe de compras e importaciones (mcruz@novicompu.com). con copia a Asistente de compras e importaciones (jmunoz@novicompu.com, asistenteimportaciones@novicompu.com)	• Depende de disponibilidad de Presidencia Ejecutiva (<i>Aprox. 30min a 1h</i>).
---	-----------------------	---	--	--

		• Importante: El Jefe de compras e importaciones o Asistente de Compras podrá proponer la adquisición de productos, con base en su análisis de rotación de inventarios y la demanda del mercado para su revisión y aprobación por parte de Presidencia Ejecutiva.		
3	Jefe de compras e importaciones/ Asistente de compra	• Recibe las directrices de Presidencia Ejecutiva y procede a buscar proveedores potenciales que pueda solventar la compra: 1. Ingresa en la página de tienda digital (<i>Internacional</i>) Alibaba (https://www.alibaba.com/). 2. Realiza la búsqueda de productos en función de las directrices establecidas por Presidencia Ejecutiva. ▪ Registra en el buscador de la plataforma el nombre del producto, modelo, especificaciones técnicas o catálogo correspondiente, según aplique. 3. Una vez identificado el producto, selecciona la opción CHATEA AHORA (<i>Debe tener una cuenta registrada en la tienda Alibaba</i>). Continúa con el PASO 4.	• Listado de proveedores potenciales identificados para su respectiva negociación.	• 1 a 3 h.

4	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras	- Se comunica con los proveedores preseleccionados por mensaje interno de la tienda digital, en donde se solicitan y validan propuestas de cotización. - Solicita cotización formal indicando claramente: - Descripción del producto y especificaciones técnicas. - Cantidades requeridas y presentación del producto. - Precio unitario y total. - Condiciones de pago. - Tiempos de producción y entrega. - Condiciones de garantía y postventa. - Validez de la oferta. - Incoterm (<i>En caso de compras internacionales</i>). - Analiza las cotizaciones recibidas y, de ser requerido, realiza negociación comercial con los proveedores, enfocándose en: - Mejora de precios unitarios o descuentos por volumen. - Optimización de condiciones de pago.	Cotizaciones formales recibidas de los proveedores preseleccionados.	10 a 15 min.
---	--	--	--	--

- Reducción de tiempos de entrega o producción.
- Inclusión de beneficios adicionales (*Promociones, repuestos, material promocional, exclusividad de producto, entre otros*).
 - **Nota:** Adjuntar un enlace de WeChat para facilitar una comunicación directa y ágil con el proveedor.
- En caso de tratarse de productos nuevos o líneas no comercializadas previamente por la empresa, se debe solicitar al proveedor:
 - Ficha técnica comercial (Commercial Data Sheet).
 - Ficha técnica detallada del producto (Technical Data Sheet).
 - Información de garantía de fábrica.
 - Manuales de uso.
 - Condiciones de postventa y repuestos disponibles.
 - Certificados o información para soporte técnico autorizado.

		- Valida si el proveedor dispone de producción bajo marca propia (OEM), certificados de garantía personalizados o documentación comercial aplicable a la marca de la empresa. • Importante: En caso de que Presidencia Ejecutiva solicite la adquisición de productos con marca propia, se deberá consultar previamente al proveedor si cuenta con capacidad de producción bajo marca (OEM). ○ Si el proveedor no realiza producción para marca propia, se descarta la negociación y se continúa la búsqueda con otro proveedor autorizado.		
5	Jefe de compras e importaciones/ Asistente de compras	• Elabora el cuadro comparativo de cotizaciones, consolidando la información recibida de los proveedores preseleccionados. ○ Registra en el cuadro de cotizaciones, como mínimo, los siguientes criterios de evaluación: ▪ Descripción del producto y modelo. ▪ Cantidad cotizada.	• Envío de email sobre el cuadro de cotizaciones para autorización de Presidencia Ejecutiva (presidencia@novicompu.com).	• 1 a 2 horas.

		▪ Imagen del producto (<i>Referencial y Modelo que tiene el proveedor</i>) ▪ Especificaciones técnicas del producto. ▪ Precio unitario y precio total. Moneda de negociación. - Nota: El cuadro de cotizaciones deberá incluir un mínimo de 3 y un máximo de 5 propuestas de proveedores por cada ítem). • Envía el cuadro de cotizaciones a Presidencia Ejecutiva por email para su revisión, evaluación y selección del proveedor.		
6	Presidencia Ejecutiva	• Revisa cuadro de cotizaciones y determina mediante el precio la selección del proveedor. ○ Comunica formalmente la decisión al Jefe de compras e importaciones / Asistente de Compras para continuar con el proceso de compra.	• Selecciona el proveedor y notifica al Jefe de compras e importaciones (mariacruz@novicompu.com) para realizar la orden de compra.	• Depende de disponibilidad de Presidencia Ejecutiva.
7	Jefe de compras e importaciones/	• Se comunica con el proveedor seleccionado para indicar su confirmación de la compra del producto negociado.	• Orden de compra generada y registrada en el sistema.	• Depende de la cantidad de

	Asistente de compras	• Efectúa orden de compra en el sistema, de acorde con proceso <i>Creación de Orden de Compra</i>. ○ Envía la orden de compra (<i>Anexo 1</i>) al proveedor por email. - Nota: En caso de adquisición de productos nuevos, previo al envío de la orden de compra al proveedor, se deberá verificar que se haya definido preliminarmente: ▪ Tiempo de garantía comercial. ▪ Condiciones de postventa. ▪ Necesidad de productos demo. ▪ Disponibilidad de fichas técnicas. ▪ Requerimientos de certificación de garantía de marca propia. • Importante: Cuando se trate de productos nuevos, notifica mediante correo electrónico a las áreas involucradas sobre la adquisición y avance del producto en las siguientes etapas: 4. Emisión de la orden de compra.	• Orden de compra enviado al proveedor por correo electrónico. • Confirmación formal de la compra comunicada al proveedor. • Notificación interna de producto nuevo enviada a todas las áreas involucradas. ○ Presidencia ejecutiva: presidencia@novicompu.com. ○ Gerencia comercial: gerencia@novicompu.com. ○ Marketing: calvarez@novicompu.com. ○ Auditoría: johanna.mendoza@novicompu.com,	ítems (<i>Aprox. 5 a 30 min</i>).
--	----------------------	--	--	-------------------------------------

		5. Confirmación de producción. 6. Despacho internacional. 7. Arribo a Ecuador. 8. Nacionalización y salida de aduanas. - Nota: Adicionalmente, en la comunicación se debe detallar la siguiente información: ▪ Descripción del producto. ▪ Marca. ▪ Código interno. ▪ Cantidad. ▪ Fecha estimada de arribo. ▪ Documentación técnica. ▪ Tiempo de garantía definido. ▪ Material de soporte comercial. ▪ Requerimiento de productos demo para capacitación.	jvillarroel@novicompu.com . ○ Servicio técnico sistemas@novicompu.com (UIO). apulido@novitec.com.ec (GYE). ○ Embajador de marca chablich@novicompu.com ○ Logística y distribución: compraspublicas@novicompu.com, cacoangoherman@gmail.com, jgalarza@novicompu.co. ○ Comercial: kalvarado@novicompu.com, julexy.sanchez@novicompu.com,	
--	--	---	---	--

			ealvarado@novisolution.co , acruz@novicompu.com .	
8	Proveedor	Emite la factura del pedido en base a la Orden de Compra recibida y a las condiciones comerciales acordadas.	Factura del pedido emitida por el proveedor, conforme a la Orden de Compra y a las condiciones comerciales acordadas.	Depende del tiempo de respuesta del proveedor.
9	Jefe de compras e importaciones/ Asistente de compras	- Recibe Factura del proveedor, por lo que notifica al área contable: - Orden de Compra. - Solicitud de pago de ser forma de pago al contado. - Factura del proveedor. - Fecha de recepción de mercadería por Logística y Distribución.	Notificación por email al equipo contable (eyaguana@novicompu.com) para con documentación de respaldo para gestión de pago.	5 a 7 min.
10	Contabilidad	- Revisa la documentación remitida por el área de Compras y valida que la factura cumpla con los requisitos tributarios y contractuales. - Gestiona y ejecuta el pago al proveedor, de acuerdo con las condiciones comerciales acordadas.	Comprobante de pago emitido y enviado al Asistente de Compras como respaldo del pago realizado.	Depende de la cantidad de facturas (Aprox. 5 min).

		○ Emite el comprobante de pago al Asistente de Compras, para que este lo envíe al proveedor como constancia del pago realizado.		
11	Proveedor	• Realiza la producción, preparación y despacho de la mercadería, conforme a la Orden de Compra aprobada y a las condiciones comerciales acordadas. ○ Notifica al área de Compras e Importaciones la disponibilidad del pedido para despacho. ○ Coordina el envío del producto según el Incoterm definido, modalidad de transporte y fechas comprometidas.	• Mercadería despachada. • Documentos de envío (<i>Guía, Packing list, BL/AWB, según aplique</i>).	• Depende del tiempo de producción y logística del proveedor.
12	Jefe de compras e importaciones/ Asistente de compras	• Notifica al Asistente de Importaciones sobre el despacho de la mercadería para que proceda con la coordinación del embarque y gestión documental correspondiente (<i>Transporte, aduana y recepción</i>), de acuerdo con el proceso de importaciones vigente. ○ Continúa con el proceso: EMBARQUE DE PEDIDO POR COMPRAS INTERNACIONALES.	• Notificación de despacho enviada al Asistente de Importaciones, con la información y documentación de soporte del envío.	• 2 min.

6.- ANEXO

- Anexo 1:** Formato de Orden de Pedido (*Proforma*).



Av. Los Shyris N44-26 y Av. Río Coca
Quito, Ecuador

TOTAL A PAGAR	
\$	40.600,00

INFORMACIÓN DEL CLIENTE	INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR
NOVISOLUTIONS CIA LTDA	NOMBRE:
RUC:	RUC:
FORMA DE PAGO:	CONTACTO:
TÉLEFONO:	ECUADOR

TÉRMINOS DE ENTREGA

# DE PARTE	Descripción	Precio unitario	Cantidad	Total
G3160	MPRESORA CANON G3160 MULTIFUNCION WIFI	\$145,00	250	\$ 36.250,00
				SUBTOTAL
				\$ 36.250,00
				IVA 12%
				\$ 4.350,00
				TOTAL
				\$ 40.600,00

Observaciones o Condiciones:

PRESIDENTE EJECUTIVO DE NOVISOLUTIONS CIA.LTDA

- **Anexo 2:** Cuadro de Cotizaciones (Ejemplo).

UNITS	REFERENCIAL PICTURE	Hiking models	Item information		PRICE HIKIN	MOQ
1500			RC42-0.6L 220V/110/120/127V 350W Water line : 0.6L White heating element : 250g white ALU inner pot : 140g Product size:240x210x203mm Spoon; Measuring cup	✚ FOB ZHANJIANG	\$6,20	
1500			RC42-1.0L 220V/110/120/127V 400W Water line : 1.0L White heating element : 270g white ALU inner pot : 170g Product size:266x233x213mm Spoon; Measuring cup	FOB ZHANJIANG	\$6,40	
1500			RC42-1.5L 220V/110/120/127V 500W Water line : 1.5L White heating element : 350g white ALU inner pot : 220g Product size:300x252x227mm Spoon; Measuring cup	FOB ZHANJIANG	\$6,90	
			RC23-1.8L 120V 700W 220-240V 700W			

- **Anexo 3:** Ficha de selección del proveedor.

FICHA DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR			
Razón social:			
Nombre de la comercial:			
Domicilio:			
Ciudad:		Nacionalidad:	
Contacto principal:		Contacto secundario:	
Teléfono de contacto (principal)		Teléfono de contacto (secundario):	
Email (principal)		Correo electrónico (Secundario):	
ACTIVIDAD DE LA EMPRESA			
DETALLE DE BIENES Y SERVICIOS OFERTADOS			
Nº	Artículo o Servicios	Observaciones	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Forma de pago:			
Plazo de entrega:			
Comentarios			
1			
2			
3			
4			
5			

- **Anexo 4:** Ficha de Evaluación del proveedor.

FICHA DE EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR					
Fecha de evaluación:		Evaluación N°			
Información del proveedor					
Nombre de la compañía:					
Nombre comercial:					
Dirección de la compañía:					
Accionista:	Ecuatoriano	☐	Extranjero	☐	
Contacto principal:					
Teléfono:					
Correo electrónico:					
Ciudad/Provincia:					
Evaluación de proveedor	Muy Bueno 5	Bueno 4	Regular 3	Malo 2	No aplica 1
Puntualidad de la entrega del producto / servicio					
Calidad del producto/servicio					
Cumplimiento de especificaciones/acuerdos					
Tiempo de atención de pedidos					
Competitividad en el precio					
Comunicación con el proveedor					
Forma de pago (<i>Crédito</i>)					
Forma de pago (<i>Contado</i>)					
Garantía (<i>Cambio y/o devoluciones</i>)					
Experiencias del proveedor en el mercado					
Disponibilidad del local de trabajo					
Récord personal de accionista, directivo y gerente					
Contratistas incumplidos e la contraloría del estado					
TOTAL:					
Referencias Comerciales					
1					
2					
3					
Comentarios / Observaciones					

CREACIÓN DE NUEVO PROVEEDORES EN EL SISTEMA MBA3

El proceso se centra en el registro y configuración de proveedores nacionales e internacionales en el sistema MBA3, asegurando la disponibilidad de información comercial, financiera, tributaria y de contacto necesaria para la gestión de compras de la organización.

1.- OBJETIVO

Registrar nuevos proveedores nacionales o internacionales en el sistema MBA3 mediante el ingreso y configuración de la información general, comercial, tributaria, financiera y de contacto garantizando su correcta habilitación para la gestión de compras y operaciones de importación de la empresa.

2.- ALCANCE

Garantizar el registro y la correcta configuración de los proveedores nacionales e internacionales en el sistema MBA3, manteniendo información completa y actualizada que permita ejecutar las operaciones de compras e importaciones de la organización.

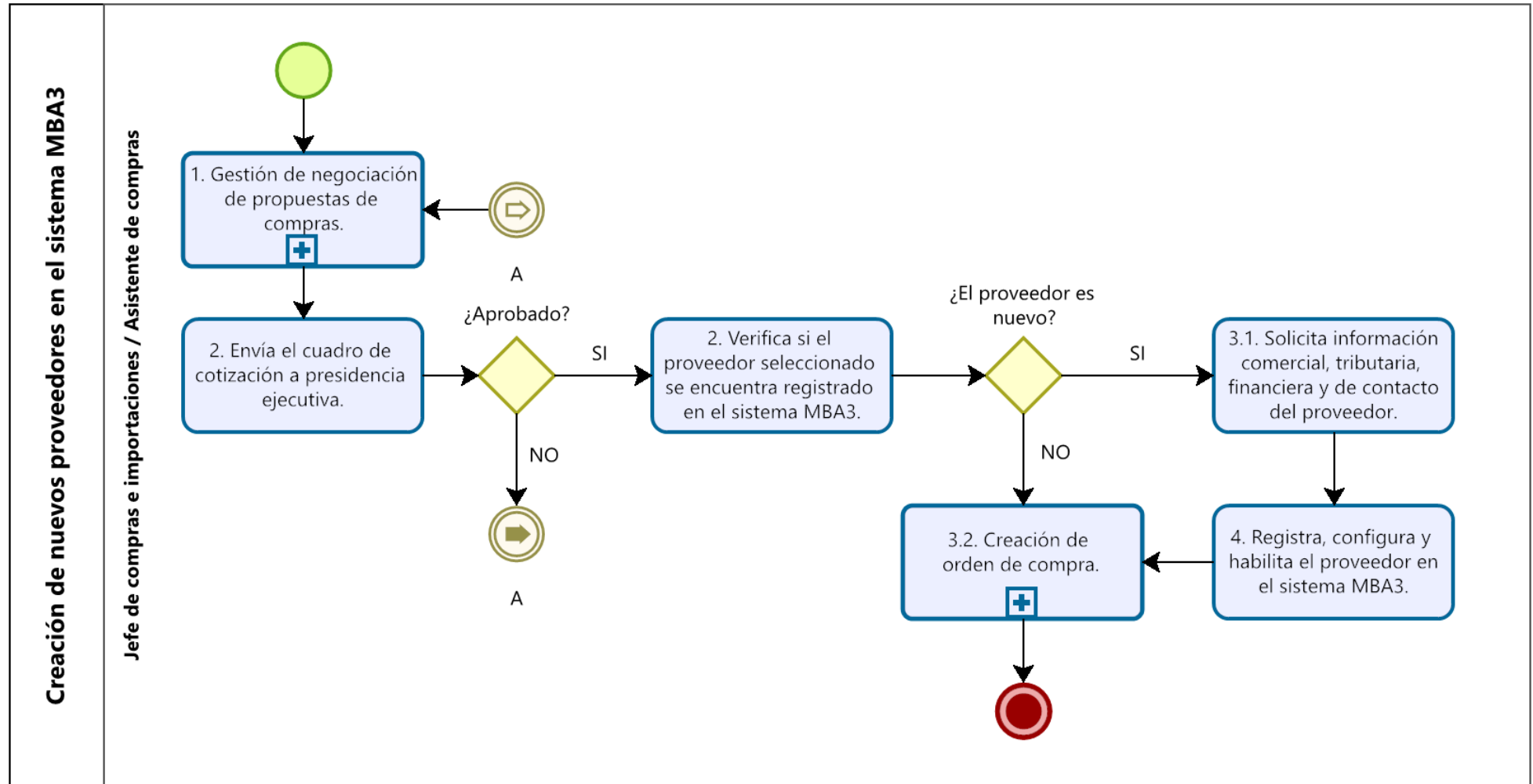
3.- POLÍTICAS

1. Todo proveedor nacional o internacional con el que la organización mantenga relaciones comerciales deberá estar previamente registrado y habilitado en el sistema MBA3 antes de la emisión de una orden de compra.
2. La creación de proveedores deberá realizarse únicamente por el personal autorizado del área de Compras e Importaciones.
3. La información registrada en el sistema MBA3 deberá corresponder a los datos oficiales proporcionados por el proveedor y mantenerse actualizada.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Acceso autorizado al sistema MBA3.
- Información general del proveedor (nombre o razón social, RUC/identificación, régimen fiscal, dirección y contacto).

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Selección de proveedor dentro del proceso de Gestión de Negociación para Abastecimiento y Adquisición de productos.
 - **Documento:** Proforma.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras	• Una vez seleccionado el proveedor por Presidencia Ejecutiva dentro del proceso de gestión de negociación para abastecimiento y adquisición, se identifica si el proveedor ya se encuentra registrado en el sistema MBA3. ○ <u>¿El proveedor es nuevo?</u> ▪ SI: Continúa con el PASO 2. ▪ NO: Se utiliza el registro existente del proveedor y se continúa con el proceso de Creación de Orden de Compra. - Continúa con el proceso: Creación de orden de compra.	• Identificación de necesidad de creación de proveedor para continuar con la creación de la orden de compra..	• 1 a 2 min.
2	Jefe de compras e	• Solicita al proveedor la información necesaria para su registro en el sistema MBA3.	• Información comercial, tributaria, financiera y de	• Depende del tiempo de

	importaciones / Asistente de compras	○ Recopila y valida la siguiente información: ▪ Nombre o razón social. ▪ RUC o documento de identificación. ▪ Régimen fiscal. ▪ Dirección principal. ▪ País y ciudad. ▪ Persona de contacto. ▪ Correo electrónico. ▪ Teléfono. ▪ Condiciones de pago y crédito. ▪ Información tributaria requerida. ○ En caso de existir información incompleta o inconsistente, se solicita la actualización o corrección correspondiente antes de continuar con el proceso.	contacto del proveedor recopilada y validada para su registro en el sistema MBA3.	respuesta del proveedor.
3	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras	• Procede con la creación de nuevo proveedor en el sistema MBA3. 1. Ingresar al sistema MBA3 mediante las credenciales asignadas. 2. En el menú principal, seleccionar la opción PROVEEDORES.	• Proveedor creado, configurado y habilitado en el sistema MBA3 para su utilización en los procesos de compras e importaciones (<i>Continúa con el proceso: CREACIÓN DE ÓRDENES</i>)	• 2 a 3 min (<i>Depende de la disponibilidad o tiempo de respuesta del sistema</i>).

		3. Dentro del menú de Proveedores, seleccionar la opción NUEVO PROVEEDOR. 4. Registrar la información general del proveedor 4.1. Registrar la siguiente información: ○ Nombre del proveedor. ○ RUC o documento de identificación. ○ Régimen fiscal. ○ Tipo de proveedor (<i>Local o Exterior</i>). 4.2. Seleccionar la opción ACEPTAR para continuar con la configuración del proveedor. 5. Una vez creado el registro inicial, completar las pestañas correspondientes de acuerdo con el tipo de proveedor (<i>Local o Exterior</i>): 5.1. Pestaña Información: ○ Registrar la información comercial y general requerida por el sistema. 5.2. Pestaña Dirección Principal: ○ Registrar los datos de ubicación y contacto del proveedor. 5.3. Pestaña Crédito:	<i>DE COMPRA EN EL SISTEMA).</i>	
--	--	---	---	--

		○ Registrar las condiciones comerciales y financieras acordadas con el proveedor. 5.4. Pestaña Fiscal: ○ Registrar la información tributaria correspondiente al proveedor. - Nota: Los datos a registrar en el sistema MBA3 varían según la clasificación del proveedor; para mayor información, consultar el ANEXO. 6. Una vez registrado, procede a guardar y habilitar el proveedor. ○ Verificar que el proveedor haya sido creado correctamente en el sistema MBA3. - Nota: Una vez completado el registro y habilitación del proveedor en el sistema MBA3, se podrá continuar con el proceso de Creación de Orden de Compra.		
--	--	---	--	--

7.- ANEXOS

- **Anexo:** Información a registrar en el sistema MBA3 según el tipo de proveedor (*Local o Exterior*).
 - En la pestaña de información, se completa la siguiente información:

Local:

The screenshot shows the 'Ficha del Proveedor' form for a local provider. The 'Info' tab is selected. The form contains the following fields and options:

- Info Proveedor:**
 - Código: P1000
 - Nombre: SIGLO 21
 - RUC/CI: 0991243844001
 - Contacto: (empty)
- Info de Ubicación:**
 - Localización: Nacional (dropdown)
 - Tipo Proveedor: LOCALES (dropdown)
 - Sucursal: Todas Sucursales (dropdown)
 - Régimen Fiscal: RUC (dropdown)
- Info Control:**
 - Fecha de Ingreso: 01/01/2018
 - Inactivo: ☐
 - Suspendido Compras: ☐
 - Control: ☐
- Logo / Imagen:**
 - * Clic derecho para pegar o importar foto.
- Nombre Extenso - Razón Social:**
 - (empty text box)
 - ☐ Utilizar Nombre Extenso en Impresiones de documentos/formularios diseñados por el Administrador.
- Info Memo:**
 - (empty text box)

Exterior:

The screenshot shows the 'Ficha del Proveedor' form for an exterior provider. The 'Info' tab is selected. The form contains the following fields and options:

- Info Proveedor:**
 - Código: P1158
 - Nombre: EST TELECOMM INC
 - RUC/CI: 23-8015098532-6
 - Contacto: (empty)
- Info de Ubicación:**
 - Localización: Extranjero (dropdown)
 - Tipo Proveedor: EXTERIOR (dropdown)
 - Sucursal: Todas Sucursales (dropdown)
 - Régimen Fiscal: IDENT DEL EXTERIOR (dropdown)
- Info Control:**
 - Fecha de Ingreso: 04/09/2018
 - Inactivo: ☐
 - Suspendido Compras: ☐
 - Control: ☐
- Logo / Imagen:**
 - * Clic derecho para pegar o importar foto.
- Nombre Extenso - Razón Social:**
 - (empty text box)
 - ☐ Utilizar Nombre Extenso en Impresiones de documentos/formularios diseñados por el Administrador.
- Info Memo:**
 - (empty text box)

- En la pestaña de dirección principal, se completa la siguiente información:

Local:

Ficha del Proveedor

Info	Dirección Principal	Crédito	Retención	Negociación	Adicionales	Contactos	Pagos	Fiscal	Parámetros	Impuestos
Info Proveedor Código: P1000 Nombre: SIGLO 21 RUC/CI: 0991243844001 Contacto:										
Datos Dirección Código Postal: Colonia: Localidad: No. Interior: No. Exterior: País: 593 ECUADOR Teléfonos: 022905290 Provincia: 09 GUAYAS Ciudad: 0901 GUAYAQUIL Fax: Sector: 0150 GUAYAQUIL Zona: Todas Email: valarcon@siglo21.net Dirección 1: CDELA LA GARZOTA AV ISIDRO AYORA MZ 138 Dirección 2: CDELA LA GARZOTA AV ISIDRO AYORA MZ 138										

Exterior:

Ficha del Proveedor

Info	Dirección Principal	Crédito	Retención	Negociación	Adicionales	Contactos	Pagos	Fiscal	Parámetros	Impuestos
Info Proveedor Código: P1158 Nombre: EST TELECOMM INC RUC/CI: 23-8015098532-6 Contacto:										
Datos Dirección Código Postal: 33178 Colonia: Localidad: No. Interior: No. Exterior: País: EEU ESTADOS UNIDOS Teléfonos: 1 (786) 389-3901 Provincia: Ninguno Ciudad: Ninguno Fax: Sector: Ninguno Zona: Todas Email: kalvarado@novicompu.com, r.collaguazo@novicompu.com, hpaez@novicompu.com Dirección 1: 7061 NW 87TH AVE MIAMI FL 33178-1503 Dirección 2:										

- En la pestaña de crédito, se completa la siguiente información:

Local:

Ficha del Proveedor

Info Dirección Principal **Crédito** Retención Negociación Adicionales Contactos Pagos Fiscal Parámetros Impuestos

Info Proveedor

Código: P1000 Nombre: SIGLO 21 RUC/CI: 0991243844001 Contacto:

Saldo de Proveedor DOLARES

Saldo Proveedor: Anticipos Clientes: Límite de Crédito: 10,000.00

Saldo de Proveedor EUROS

Saldo Proveedor: Anticipos Clientes: Límite de Crédito:

Contabilidad

Cuenta por Pagar: Proveedores Nacionales 2.01.03.01.01 H E

Cuenta Reserva: Anticipos a Proveedores 1.01.04.01.10 H E

Forma de Pago & Descuentos

Term. Pago: 30 - 30 DIAS ☐ Modificar fecha de vencimiento en relación a la de Acuse

De Fecha Factura: ☒ Moneda de Inicio de Documentos Generados: DOLARES ☐ Moneda Fija

Cada 15 Días + ☐ 0.0 Porcentaje Descuento en Facturas

Cada Mes + ☐

Exterior:

Ficha del Proveedor

Crédito Retención Negociación Adicionales Contactos Pagos Fiscal Parámetros Impuestos Portal Web

Info Proveedor

Código: P1158 Nombre: EST TELECOMM INC RUC/CI: 23-8015098532-6 Contacto:

Saldo de Proveedor DOLARES

Saldo Proveedor: 75,030.36 Anticipos Clientes: 213,188.35 Límite de Crédito:

Saldo de Proveedor EUROS

Saldo Proveedor: Anticipos Clientes: Límite de Crédito:

Contabilidad

Cuenta por Pagar: Proveedores Exterior 2.01.03.01.02 H E

Cuenta Reserva: Anticipos a Proveedores 1.01.04.01.10 H E

Forma de Pago & Descuentos

Term. Pago: 0 - C.O.D. ☐ Modificar fecha de vencimiento en relación a la de Acuse

De Fecha Factura: ☐ Moneda de Inicio de Documentos Generados: DOLARES ☐ Moneda Fija

Cada 15 Días + ☒ 0.0 Porcentaje Descuento en Facturas

Cada Mes + ☐

- En la pestaña de Fiscal, se completa la siguiente información:

Local:

Ficha del Proveedor

Info Dirección Principal Crédito Retención Negociación Adicionales Contactos Pagos **Fiscal** Parámetros Impuestos

Info Proveedor

Código: P1000 Nombre: SIGLO 21 RUC/CI: 0991243844001 Contacto:

Información Fiscal para Proveedores

Lista o Campo	Obliga.	Código / Valor	Descripción	Valor Mini.	Valor Máx.
Tipo Identificación Ré...	☒	01	RUC		
Tipo de Identificación...	☒	02	Sociedad		
Código de Identificación	☒	04	RUC		
Código del País de Pa...	☐				
Tipo de Pago	☐				
Tipos de Régimen Fis...	☐				
Países Paraísos Fiscales	☐				
Parte Relacionada SI...	☒	-			

* Doble clic en columna 'Código / Valor' para editar. * Ingrese ? en Código para mostrar lista de posibles valores

Exterior:

Ficha del Proveedor

Crédito Retención Negociación Adicionales Contactos Pagos **Fiscal** Parámetros Impuestos Portal Web

Info Proveedor

Código: P1158 Nombre: EST TELECOMM INC RUC/CI: 23-8015098532-6 Contacto:

Información Fiscal para Proveedores

Lista o Campo	Obliga.	Código / Valor	Descripción	Valor Mini.	Valor Máx.
Tipo Identificación Ré...	☒	03	PASAPORTE / IDENTIFICACIÓN T...		
Tipo de Identificación...	☒	02	Sociedad		
Código de Identificación	☒	06	Pasaporte / Identificación Tribut...		
Código del País de Pa...	☐				
Tipo de Pago	☐				
Tipos de Régimen Fis...	☐				
Países Paraísos Fiscales	☐				
Parte Relacionada SI...	☒	-			

* Doble clic en columna 'Código / Valor' para editar. * Ingrese ? en Código para mostrar lista de posibles valores

CREACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA EN EL SISTEMA

Este proceso se enfoca en emitir un documento para la adquisición de mercadería con el proveedor estableciendo términos y condiciones para la entrega del pedido, facturación, entre otros aspectos.

1.- OBJETIVO

Formalizar acuerdos de adquisición con el proveedor garantizando que los involucrados se encuentren conformes con los términos y condiciones negociados asegurando una relación sólida y duradera entre ambos.

2.- ALCANCE

1. Formalizar los acuerdos comerciales que han sido conversados con el proveedor para garantizar que se conserve una relación sólida entre ambas partes.
2. Determinar las necesidades de la empresa mediante la gestión oportuna con el proveedor de los acuerdos y mercancías predeterminadas.
3. Seguimiento a la entrega del pedido por el proveedor para el embarque o entrega en el centro logístico.

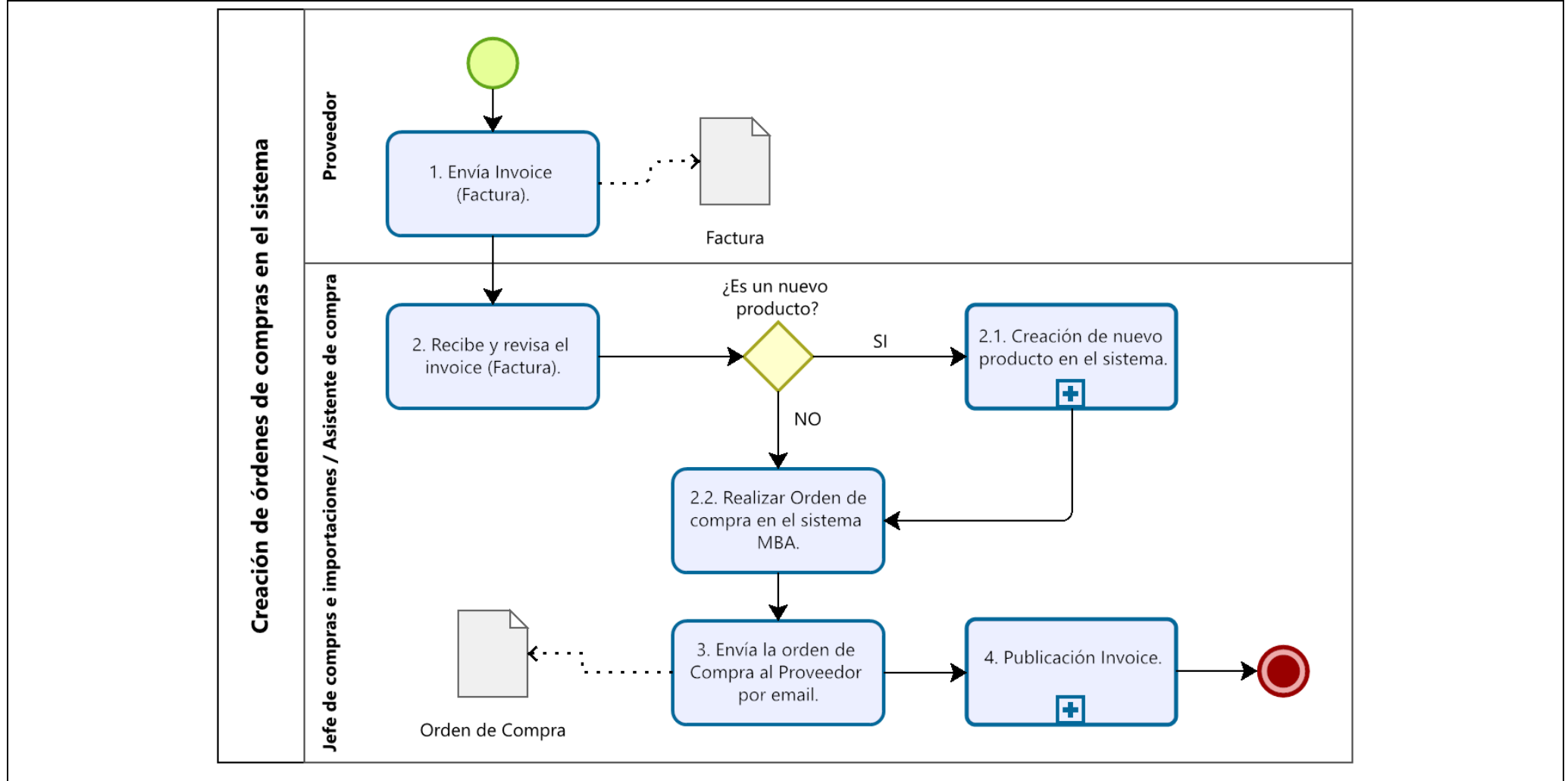
3.- POLÍTICAS

1. Establecer niveles de autorización claros y ordenados para la emisión y aprobación de las órdenes de compra.
2. Garantizar que las órdenes de compras estén realizadas de acorde con las regulaciones legales pertinentes, tanto a nivel local como internacional.
3. Mantener un registro detallado de las órdenes de compra emitidas para gestión de indicadores (*KPI*).

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Proforma de Negociación.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Invoice (Factura) emitida por el proveedor y/o marca, correspondiente a una proforma previamente aprobada por Presidencia Ejecutiva.
 - **Documento:** Invoice / Factura del proveedor.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras	• Recibe Invoice (<i>Factura</i>) enviado por el proveedor y/o marca de acuerdo con la proforma previamente aprobada por Presidencia Ejecutiva. ○ Si el Invoice es receptado por el Director de marketing – Compras / importaciones se envía información por correo electrónico al Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras para que continúe con el proceso (<i>Continúa con el PASO 2</i>). - <i>Nota:</i> Si el producto es nuevo se crea el código del producto en el sistema antes	• Recepción de documento Invoice (<i>Factura</i>) y código de producto creado si aplica.	• Depende del envío de la proforma por parte del Director de marketing - Compras/importaciones y Presidencia Ejecutiva.

		de seguir con el PASO 2 (<i>Continúa con el proceso: Creación de nuevo producto en el sistema</i>).		
2	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras	- Se revisa el Invoice de importación (<i>Factura</i>) y se crea la orden de compra en base a las condiciones acordadas con el proveedor: - Se revisa la información de la proforma: - Nombre de producto. - Descripción del producto. - Cantidad cotizada. - Valor. - Condiciones de entrega. - En caso de identificar alguna novedad o inconsistencia en la Invoice (<i>Valores, cantidades, descripciones o condiciones</i>), se notifica al proveedor para su respectivo ajuste o corrección antes de continuar con el proceso.	Invoice validada para creación de orden de compra o Invoice corregida por el proveedor.	5 min (<i>Depende de la cantidad de ítems por revisar</i>).

3	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras	- Una vez validado la factura, se procede a generar la orden de compra en el sistema: - Ingresar al sistema mediante las credenciales asignadas. - En el menú principal del sistema debe seleccionar la opción PROVEEDORES. - Dentro del menú de PROVEEDORES, seleccionar la opción de REQUISICIONES Y COMPRAS. - Dentro del menú de REQUISICIONES Y COMPRAS, seleccionar la opción de ORDENES DE COMPRAS. - Dentro del menú de ÓRDENES DE COMPRAS, seleccionar la opción de NUEVA ORDEN DE COMPRA. - Registrar el nombre del proveedor en el buscador de proveedores. - Seleccionar al proveedor correspondiente del resultado de la búsqueda.	Orden de Compra generada en el sistema.	3 a 5 min (Depende de la disponibilidad del sistema).
---	--	--	---	---

		7. Procede a completar la información de la orden de compra. 7.1. Fecha de la orden. 7.2. Fecha requerida. 7.3. Memo: Correspondiente a la factura (Número de factura) por el valor (Valor de la factura). 8. Completa la información de la recepción de producto. 8.1. Sucursal de recepción (027 C logístico GYE / 026 C logístico UIO). 8.2. Bodega de recepción (C. Logístico Durán / Quito). 8.3. País de origen. 9. En la sección de detalle, registrar la información del producto. 9.1. Registrar el código de producto (Del sistema). 9.2. Registra la cantidad 9.3. Registrar el precio de base.		
--	--	--	--	--

		10. Seleccionar la opción CONFIRMAR para generar la orden de compra. 11. Descargar y guardar el documento generado en el escritorio del equipo de trabajo del usuario.		
4	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras	- Envía por correo electrónico la Orden de Compra (<i>Anexo</i>) al proveedor para su confirmación. - El email incluye en copia a Presidencia Ejecutiva, Director de marketing - Compras/importaciones, Gerente de Logística y Distribución y al asistente de importación para que esté atento y gestione con su respectiva importación.	- Orden de compra enviado al proveedor para que gestione internamente el pedido y con copia: - Presidencia Ejecutiva (presidencia@novicompu.com). - Gerente de Compras e importaciones (calvarez@novicompu.com). - Gerente de Logística y Distribución (compraspublicas@novicompu.com). - Asistente de importaciones (asistenteimportaciones@novicompu.com).	2 a 4 min.

4	Jefe de compras e importaciones / Asistente de compras	- Generar el cuadro de precios para la publicación de la Invoice, mediante el proceso de Publicación de Precios, que incluye: - Elaborar el cuadro con la descripción de los productos, precios y valores FOB. - Validar y confirmar los precios de venta con Presidencia Ejecutiva. - Preparar y difundir el cuadro de precios por correo electrónico al equipo mayorista y a las áreas involucradas.	Precios actualizados en la orden de compra.	Se requiere que previamente se efectúe el procedimiento: <i>Publicación Invoice</i> para el ingreso de precios a la Orden de compra cerrando el proceso actual.
---	--	---	---	---

6.- ANEXO

- Anexo 1:** Formato de Orden de Compra *(Emitida automáticamente por el Sistema).*



NOVOLUTIONS CIA. LTDA.

RUC: 1792291666001

ORDEN DE COMPRA: 3693

PROVEEDOR:	SIGLO 21		RUC:	0991243844001	
DIRECCIÓN	CDELA LA GARZOTA AV ISIDRO AYORA MZ 138		TELÉFONOS:	022905290	
BODEGA:	C.LOG. DURAN				
FECHA DE ORDEN:	2/5/2024	FECHA DE ENTREGA:	6/5/2024	HORA:	13:34:08
SOLICITADO POR:	Ninguno	CONDICIONES DE PAGO:	60 DIAS		
OBSERVACIONES:	CORRESPONDE A FACTURA SIGLO 21 #005-002-001075812 POR \$18,072.25				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR	DESC.	TOTAL
1EDEL1715	Laptop Dell Inspiron 3525 AMD Ryzen 7-5700 16Gb 512Gb 15.6" FHD W11 Grís	35	449.0000		15,715.00

SUBTOTAL	15,715.00
OTROS	0
IVA 12%	2,357.25
TOTAL	18,072.25

OBSERVACIONES

CORRESPONDE A FACTURA SIGLO 21 #005-002-001075812 POR \$18,072.25

PUBLICACIÓN INVOICE

Este proceso se centra en definir los precios de los productos para la gestión interna de las áreas, tanto a nivel de ventas (*Digitales, Mayoristas, Retail*) así como la gestión de publicidad digital y control interno.

1.- OBJETIVO

Establecer precios para la comercialización de los productos mediante canales digitales, retail y mayoristas para la gestión de las áreas internas de NOVISOLUTIONS.

2.- ALCANCE

1. Establecer valores que generen a la empresa rentabilidad mediante la venta de los productos considerando aspectos como: Costos Logísticos, y de Marketing.
2. Evaluar precios mediante un análisis de mercado para determinar si van de acorde con la competencia para mantener valores atractivos sin afectar la rentabilidad de la empresa.

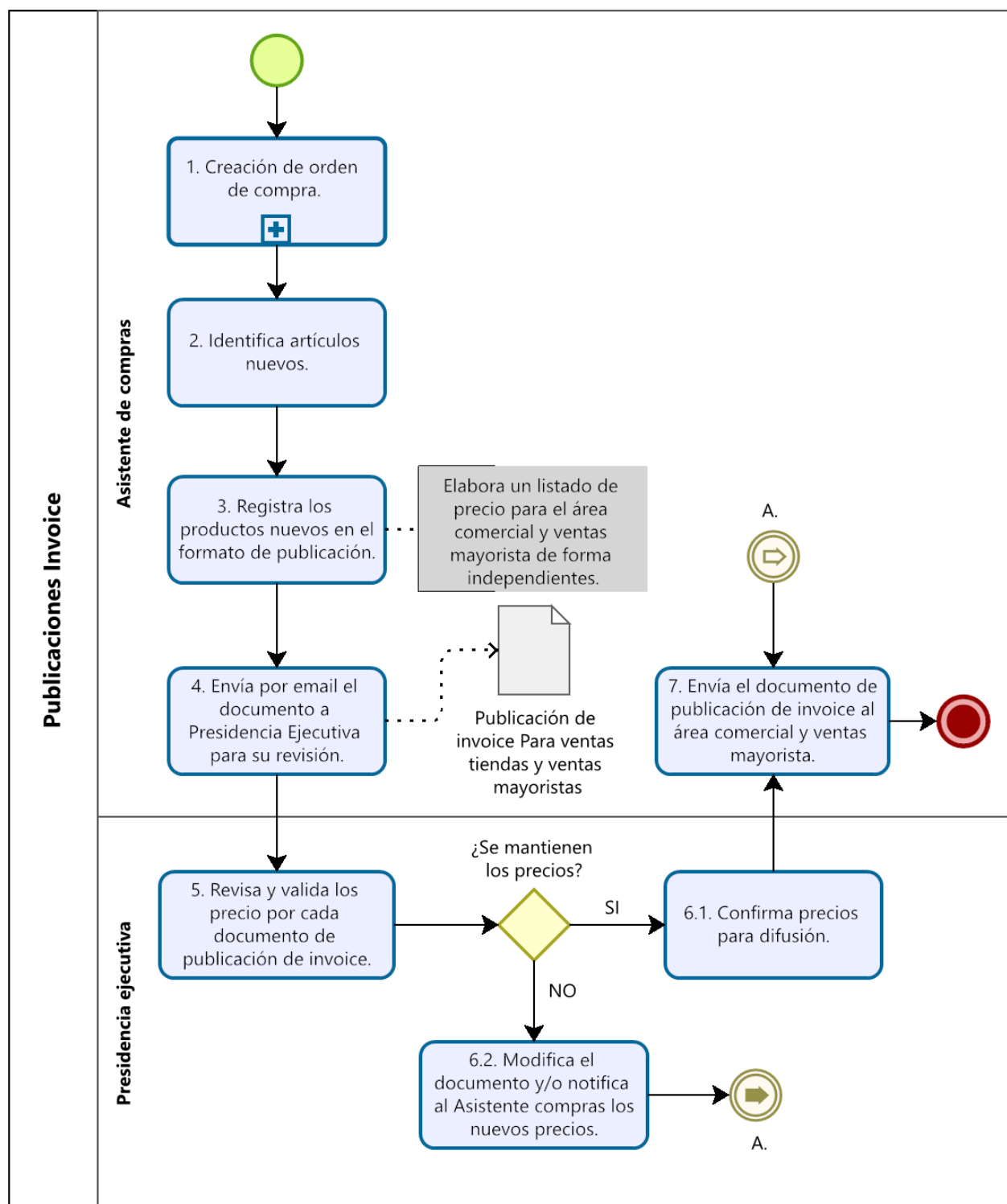
3.- POLÍTICAS

1. Mantener la coherencia en los precios para garantizar uniformidad y consistencia en los canales de venta.
2. Colaborar con el equipo comercial en la definición de márgenes de ganancia (*Mínimos y Máximos*) garantizando la rentabilidad de la empresa mediante la equidad de las ventas retail, mayoristas y digitales.
3. Actualización de precios por promociones en todos los canales de venta para mantener la concordancia en Valores.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Orden de compra.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Orden de compra por adquisición local o internacional:
 - **Documento:** ORDEN DE COMPRA.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de compras	• Elabora documento con Publicación de precios por adquisición Local o Internacional, para ello: 1. Verifica los códigos de producto en el sistema para identificar artículos nuevos. ○ En caso de productos nuevos, estos se incorporan al formato de publicación. 2. Registra los productos en el formato de publicación, incluyendo: ○ Listado de productos con: Código, Cantidad, Descripción del Producto.	• Documento de Publicación de Invoice <i>(Para ventas tienda y canal ventas mayorista)</i> elaborado para su revisión y aprobación.	• 30 min a 1 hora <i>(Depende de la cantidad de ítems).</i>

		○ Detalle de los productos: Imagen de producto, Nombre del producto, Cantidad, Código, Precios de venta: ▪ Precio regular. ▪ Precio etiqueta y web. - Nota: el área mayorista se anota los siguientes precios: ▪ Precios mayoristas. ▪ Precio a la venta (12 Meses). ➤ precio a 12 meses: (Precio al público (precio ml) + 18%). ➤ 12 cuotas: (<i>Precio al público (precio ml) + 18%</i>) /12. 3. Agregar cantidad de productos por arribar, en base a la Orden de compra.		
2	Asistente de compras	• Envía por email el documento de Publicación Invoice a Presidencia Ejecutiva para aprobación de precios.	• Documento de Publicación Invoice enviado a Presidencia Ejecutiva por email (presidencia@novicompu.com) para su aprobación de precios.	• 2 min.

3	Presidencia ejecutiva	- Valida la información de los precios, y de no estar de acuerdo, actualiza el valor. - Una vez finalizada la revisión, remite el documento ajustado al Asistente de compras / Asistente de importación (<i>Según corresponda</i>) para su respectivo envío de las áreas internas.	Envía por email aprobación al Asistente de Compras (jmunoz@novicompu.com) (<i>Según corresponda el lugar de origen</i>) de los precios para envío de las áreas internas.	Depende de la disponibilidad de Presidencia Ejecutiva.
5	Asistente de compras	- Envía por email el documento de Publicación Invoice a todas las áreas internas involucradas. - Adjunta la publicación de Invoice para las tiendas (<i>Anexo 1</i>) y mayoristas (<i>Anexo 2</i>).	- Documento de publicación Invoice enviado para las tiendas y área involucradas: - Gerente comercial (kalvarado@novicompu.com). - Coordinador de ventas (julexy.sanchez@novicompu.com). - Jefe de proyecto (acruz@novicompu.com). - Jefe de venta (elvarado@novisolutions.co). - Jefe de ventas canal mayorista (dmartus@novisolutions.co).	15 min.

			○ Supervisor de tienda (violetacalderon@novicompu.com, ggabela@novisolutions.co, c.camacho@novicompu.com, rmendoza@novicompu.com, p.gavilanes@novicompu.com). ○ Todos los emails de las tiendas (Activas) y con sus respectivos administradores. • Documento de publicación Invoice enviado para el área de ventas mayoristas: ○ Jefe de ventas Mayorista. (dmartus@novisolutions.co). ○ Supervisor motos & hogar Gye (dquinonez@env.com.ec). ○ Supervisor open GYE – UIO (rmenendez@env.com.ec).	
--	--	--	---	--

			○ Supervisor it – UIO (nchamorro@env.com.ec). ○ JEFE IT GYE – UIO (wilmeraviles@env.com.ec) ○ Todos los emails de los vendedores canal mayoristas (Activos). - Nota: en cada publicación Invoice se pone en copia los siguientes emails. ○ Presidencia Ejecutiva. (presidencia@novicompu.com). ○ Gerente General. (gerencia@novicompu.com) ○ Contador general (hpaez@novicompu.com) ○ Sub contador (ipenafiel@novicompu.com, pbasantes@novicompu.com).	
--	--	--	--	--

			○ Auditor Interno (johanna.mendoza@novicompu.com). ○ Sub auditor interno (jvillarroel@novicompu.com). ○ Jefe de compras e importaciones (mariacruz@novicompu.com). ○ Gerente de logística y distribución (compraspublicas@novicompu.com). ○ Director de marketing - Compras/importaciones (calvarez@novicompu.com). ○ Coordinador de Bodega (fvilla@novicompu.com). ○ Jefe de Bodega (jgalarza@novicompu.com, cluio@novicompu.com).	
--	--	--	--	--

7.- ANEXOS

- **Anexo 1:** Publicación Invoice para las tiendas (*Ejemplo*).

INVOICE CHINA

No.	Model	Picture	Description	QTY (pcs)
1	MK-13		wireless combo	3009
2	CM-11		wired combo	3009
3	CM-18		wired gaming combo	1002
4	GMC-02		wired gaming 3 in 1 combo	1003
5	GMK-249		wired mechanical keyboard	1001
6	GMK-310		wired mechanical keyboard	1002

Combo ENV Teclado & Mouse Wireless

NUEVO

PRECIO REGULAR: \$12

PRECIO ETIQUETA Y WEB: \$13

LLEGAN 3009: WIRELESS COMBO 1BENV9478

Combo ENV Teclado & Mouse

NUEVO

PRECIO REGULAR: \$9.50

PRECIO ETIQUETA Y WEB: \$11

LLEGAN 3009: WIRED COMBO 1BENV9479

Combo ENV Teclado & Mouse Gaming

NUEVO

PRECIO REGULAR: \$19.99

PRECIO ETIQUETA Y WEB: \$21.99

LLEGAN 1002: WIRED GAMING COMBO 1BENV9480

Combo ENV Gaming 3 en 1

NUEVO

PRECIO REGULAR: \$14

PRECIO ETIQUETA Y WEB: \$15

LLEGAN 1003: WIRED GAMING 3 IN 1 COMBO 1BENV9481

Teclado ENV ApexType Mecánico Gaming

NUEVO

PRECIO REGULAR: \$26

PRECIO ETIQUETA Y WEB: \$28

LLEGAN 1001: WIRED MECHANICAL KEYBOARD 1BENV9482

Teclado ENV LumenKeys Mecánico Gaming

NUEVO

PRECIO REGULAR: \$19

PRECIO ETIQUETA Y WEB: \$21

LLEGAN 1002: WIRED MECHANICAL KEYBOARD 1BENV9483

- Anexo 2: Publicación Invoice para los mayoristas (Ejemplo).

INVOICE CHINA

No.	Item Name & Model	Description of Goods	PICTURE	QUANTITY	
1	ENV NEO2	4+8+64 GB	black	2000	PCS
2	ENV NEO2	4+8+64 GB	Green	1000	PCS
3	JT00EF00U	MONITOR JF24F144		80	PCS
4	JT00EW00U	MONITOR SilverSwing ZQ25F180		60	PCS
5	JJ02GT00A	K500-B61 Wired RGB Red Switch White		60	PCS
6	JJ02GX00A	K500-B61 Wired RGB Brown Switch Blue		32	PCS

Celular ENV Neo2 4+8Gb + 64Gb

PUBLICADO

PRECIO REGULAR: \$68

PRECIO ETIQUETA Y WEB: \$73

PRECIO MAYORISTA: \$55

PRECIO A 12 MESES: \$86.16 (12 CUOTAS DE \$7.18)

LLEGAN 2000 BLACK: ENV NEO2 4Gb + 64Gb 1CENV128
LLEGAN 1000 GREEN: ENV NEO2 4Gb + 64Gb 1CENV127

Monitor Thunderobot JF24F144 24" FHD 144Hz

NUEVO

PRECIO REGULAR: \$210
 PRECIO ETIQUETA Y WEB: \$223
 PRECIO MAYORISTA: \$160
 PRECIO A 12 MESES: \$263.16 (12 CUOTAS DE \$21.93)
LLEGAN 80: MONITOR JF24F144 1ETHR9275

Monitor Thunderobot ZQ25F180 25" 2K 180Hz

NUEVO

PRECIO REGULAR: \$284
 PRECIO ETIQUETA Y WEB: \$302
 PRECIO MAYORISTA: \$220
 PRECIO A 12 MESES: \$356.40 (12 CUOTAS DE \$29.70)
LLEGAN 60: MONITOR SILVERSWING ZQ25F180 1ETHR9276

Monitor Thunderobot JQ27F240P 27" 2K 240Hz

NUEVO

PRECIO REGULAR: \$360
 PRECIO ETIQUETA Y WEB: \$382
 PRECIO MAYORISTA: \$278
 PRECIO A 12 MESES: \$450.84 (12 CUOTAS DE \$37.57)
LLEGAN 40: MONITOR JQ27F240P 1ETHR9277

Monitor Thunderobot ZU27F160L-D 27" 4K/1080P 160/320Hz

NUEVO

PRECIO REGULAR: \$470
 PRECIO ETIQUETA Y WEB: \$499
 PRECIO MAYORISTA: \$375
 PRECIO A 12 MESES: \$588.82 (12 CUOTAS DE \$49.07)
LLEGAN 40: MONITOR ZU27F160L-D 1ETHR9278

Teclado Machenike K500-B61 Wired RGB Red Switch

NUEVO

PRECIO REGULAR: \$39
 PRECIO ETIQUETA Y WEB: \$42
 PRECIO MAYORISTA: \$26
 PRECIO A 12 MESES: \$49.56 (12 CUOTAS DE \$4.13)
LLEGAN 60 WHITE: K500-B61 WIRED RGB RED SWITCH 1BTHR9492

Teclado Machenike K500-B61 Wired RGB Brown Switch

NUEVO

PRECIO REGULAR: \$39
 PRECIO ETIQUETA Y WEB: \$42
 PRECIO MAYORISTA: \$26
 PRECIO A 12 MESES: \$49.56 (12 CUOTAS DE \$4.13)
LLEGAN 32 BLUE: K500-B61 WIRED RGB BROWN SWITCH 1BTHR9493

IMPORTACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIO TÉCNICO O PRESIDENCIA EJECUTIVA POR COMPRA EN TIENDAS DIGITALES (EBAY, AMAZON)

Solventar los requerimientos del área de servicio técnico y Presidencia Ejecutiva para el cumplimiento de sus actividades mediante la adquisición de productos que no se comercializan a nivel nacional y por ello se hace uso de tiendas digitales del exterior.

1.- OBJETIVO

Gestionar la adquisición de insumos requeridos por el área de servicio técnico y Presidencia Ejecutiva mediante tiendas digitales (*Ebay, Amazon*) para el desarrollo de sus actividades y procedimientos.

2.- ALCANCE

1. Adquisición de requerimientos de servicio técnico para el mantenimiento y restauración de equipos.
2. Gestionar y dar seguimiento que los productos se entreguen en la dirección indicada en Miami para su importación en el siguiente embarque.

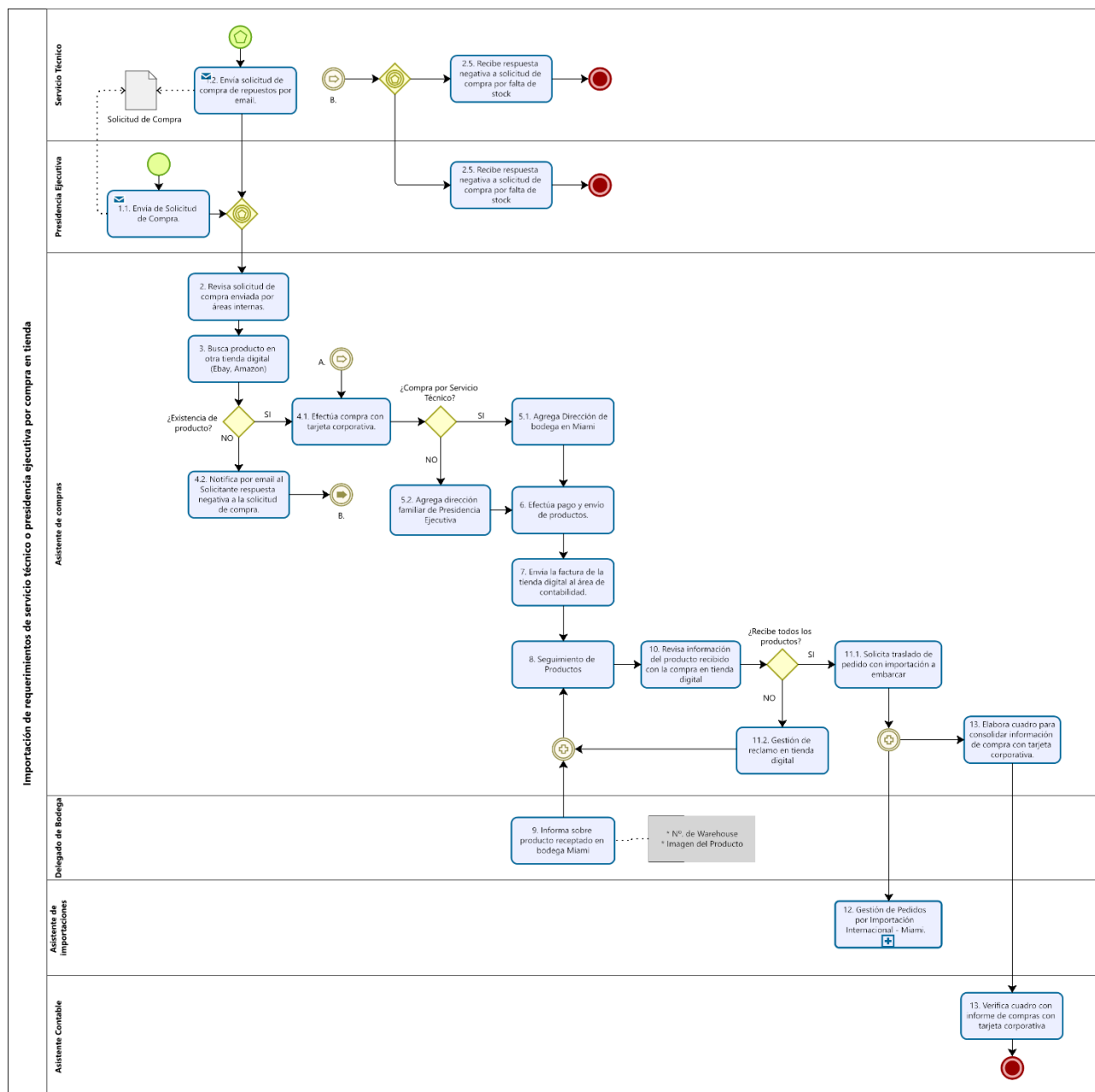
3.- POLÍTICAS

1. Toda adquisición que se realice mediante la tarjeta corporativa de la empresa debe ser detallada en un reporte que se envía a contabilidad para conciliación.
2. No se puede hacer uso de la tarjeta corporativa para compras personales que no hayan sido solicitadas y aprobadas previamente.
3. Toda compra digital debe estar asociada a una solicitud de compra con la debida autorización de Presidencia Ejecutiva.
4. Toda compra realizada con tarjeta corporativa deberá contar con respaldo documental (*solicitud, factura y cuadro consolidado*) y será revisada mensualmente por Contabilidad para conciliación de consumos.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Solicitud de Compra del área requirente.

5.- DIAGRAMA DE PROCESO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Solicitud de repuestos por parte de Servicio Técnico por mantenimiento o adecuación de equipos.
 - **Documento:** SOLICITUD DE COMPRA.
- Solicitud de Presidencia Ejecutiva de adquisición de insumos mediante tiendas digitales.
 - **Documento:** SOLICITUD DE COMPRA.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Jefe de Servicio Técnico / Presidencia Ejecutiva (Solicitante)	• Envía email al área de compras e importaciones solicitando la compra de accesorios o herramientas producto en tienda digital (<i>Amazon/ eBay</i>). ○ Adjunta el documento de solicitud de compra en tiendas digitales (<i>Anexo 1</i>), en donde se detalla: ▪ Nombre del repuesto. ▪ Cantidad. ▪ Precio. ▪ Link de compra. ▪ Número de orden que requiere el repuesto (<i>Aplica para servicio técnico</i>).	• Requerimiento de compra en tiendas digitales formalizado y enviado al asistente de compra (jmunoz@novicompu.com).	• 3 a 5 min

2	Asistente de compra	• Revisa solicitud o requerimiento de compra, en donde: 1. Busca el producto en plataformas digitales (<i>Amazon, eBay u otras</i>), registrando el enlace en el navegador. ○ En caso de que el link no sea válido o no cuente la tienda digital con stock: ▪ Busca productos en ambas tiendas digitales (<i>Amazon, eBay</i>). ▪ De no contar con stock del producto, se comunica con el solicitante para notificar novedad (<i>Finaliza Proceso</i>). 2. Confirma que el producto seleccionado cumpla con las especificaciones solicitadas por el Servicio Técnico o Presidencia Ejecutiva. 3. Verifica disponibilidad del producto en la tienda digital. 4. Informa al Jefe de compras e importaciones para la revisión y autorización de la compra.	• Validación de producto, precio final y disponibilidad lista para la compra en la tienda digital.	• 5 a 10 min, depende de la cantidad de ítems.
---	---------------------	--	--	--

3	Asistente de compra	- Una vez validada la información del requerimiento y los enlaces de compra, procede con la compra del o los productos en la tienda digital. - Se hace uso de la tarjeta de crédito autorizada para las compras de servicio técnico y/o requerimiento de presidencia ejecutiva. Importante: Antes de generar la compra, asegurarse que la dirección de entrega: <u>Servicio Técnico:</u> Se agrega dirección de bodega en Miami para entrega del pedido. <u>Presidencia Ejecutiva:</u> Se agrega dirección de Familiar para envío de pedido.	Compra generada en la plataforma (Amazon/eBay) en base al requerimiento del área de servicio técnico y/o Presidencia ejecutiva.	5 a 10 min (Depende de la cantidad de ítems por registrar en el carrito de compra).
4	Asistente de compra	- Envía email de confirmación de consumo de la tarjeta corporativa (<i>Tarjeta de crédito</i>) al área de contabilidad. - Detalla que productos se compró y la cantidad. - Adjunta en el correo las facturas emitidas por la tienda digital correspondiente (Amazon/eBay).	Email de confirmación de consumo de la tarjeta corporativa enviado al Asistente contable (julliana.zambrano@novicompu.com) y gerencia general (gerencia@novicompu.com), con copia a Presidencia ejecutiva (presidencia@novicompu.com) y Director de marketing -	2 a 3 min.

			Compras/importaciones (calvarez@novicompu.com).	
5	Asistente de compra	Realiza seguimiento en la plataforma (<i>Amazon/eBay</i>) del estado del envío hasta confirmar la recepción en la bodega de Miami.	Confirmación del estatus "Entregado" en la bodega de Miami, según la plataforma.	3 a 5 min.
6	Delegado en Miami	Recibe productos en bodega y envía email con imagen e información del N° de Warehouse del producto recibido.	Email con evidencia de recepción (<i>Imagen y N° de Warehouse</i>) enviado al Asistente de Compras (jmunoz@novicompu.com).	2 a 5 min.
7	Asistente de compras	- Verifica que el producto recibido en bodega corresponda al N° de Warehouse solicitado en la tienda digital. ¿<i>Se recibieron todos los productos?</i> SI: Coordina con el delegado en bodega sobre la inclusión de los productos solicitados dentro del mismo contenedor (<i>Para optimizar y completar la capacidad del contenedor</i>). - Notifica al Asistente de Importación para que gestione el embarque según el proceso correspondiente (<i>Gestión de</i>	Coordinación Logística confirmada y notificación al Asistente de Importación para iniciar el proceso de embarque.	5 a 15 min (<i>Depende del tiempo de respuesta del delegado de la bodega Miami</i>).

		<i>Pedidos por Importación Internacional – Miami).</i> ▪ NO: Da seguimiento en la tienda digital del tiempo de entrega, de no recibir un producto, se gestiona el reclamo en la página digital. • Importante: En caso de que el producto recibido no coincida con el solicitado (<i>modelo, cantidad, estado físico o características</i>), se deberá gestionar inmediatamente el reclamo en la plataforma digital correspondiente (<i>Amazon/eBay</i>) y notificar al solicitante antes de incluirlo en el embarque.		
8	Asistente de compra	• Elabora Cuadro para consolidar información de compra con tarjeta corporativa (<i>Anexo 2</i>). ○ Envía dicho cuadro al área de Contabilidad para su revisión y actualización de registros.	• Cuadro consolidado (<i>Anexo 2</i>) enviado al área contable para su procesamiento.	• 3 a 5 min.

7.- ANEXO

- Anexo 1:** Formato de Solicitud interna de compra.

ÁREA SOLICITANTE:

ORDEN DE IMPORTACIÓN:

RESPONSABLE SOLICITANTE :

CIUDAD:

FECHA:

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES E INSUMOS REQUERIDOS	LINK DE COMPRA	PRECIO UNIDAD	IMPORTE

OBSERVACIONES	CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL BIEN EN LA
	NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

- **Anexo 2:** Formato del Cuadro de Consumos de tarjeta corporativa.

USO	CÓDIGO SISTEMA	ITEMS	INVOICE	FECHA	PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR TOTAL

COMPRAS DE SUMINISTROS E INSUMOS PARA OFICINA

Gestionar de forma responsable los recursos necesarios por las áreas internas para el cumplimiento de sus actividades controlando el stock de los insumos para evitar desperdicios.

1.- OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad de los insumos necesarios para el funcionamiento de las áreas internas y de retail para el cumplimiento de sus actividades mediante la gestión eficiente de los recursos para la adquisición oportuna de los productos.

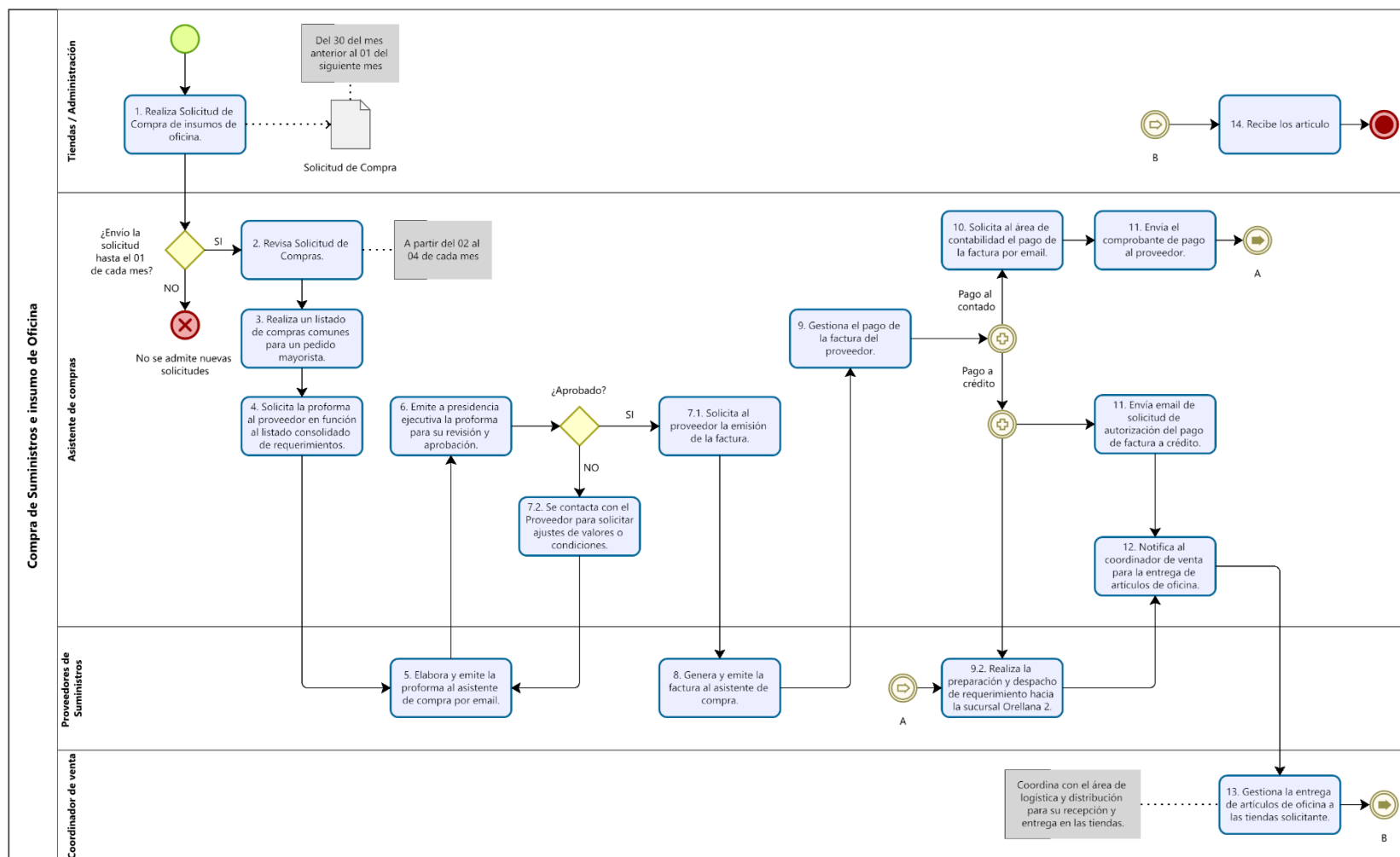
2.- ALCANCE

1. Asegurar todos los suministros esenciales por las áreas internas para evitar interrupciones en las actividades de los colaboradores.
2. Seleccionar proveedores que admiten descuentos por compras a volumen y condiciones de pago favorables.
3. Gestionar el inventario de los insumos adquiridos mediante el registro de la entrada y salida del stock, seguimiento del uso de los suministros, ajustando los niveles de adquisición de ser requerido.
4. Optimizar los costos de adquisición mediante una efectiva negociación con los proveedores y la comparativa de precios para determinar la viabilidad de compra.

3.- POLÍTICAS

1. Receptar solicitudes de compra hasta el 1 de cada mes con el detalle de los requerimientos de las áreas internas, de recibir una solicitud después del día estipulado, no será considerada.
2. Consolidar la información para la compra de suministros, priorizando que se adquieran los insumos para un tiempo mínimo de 3 meses.

4.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Este proceso inicia por el abastecimiento de implementos a las áreas internas para el cumplimiento de sus actividades:
 - **Documento:** SOLICITUD DE COMPRA INTERNA.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Jefe de Área / Administrador de tienda	• Completa el formato de solicitud de compra interna (<i>Anexo 1</i>). ○ Una vez completado, envía al área de compras e importaciones la solicitud de compras internas. - Nota: Se debe enviar del 30 al 01 de cada mes.	• Enviar por email solicitud de compra interna al Asistente de compras (jmunoz@novicompu.com) con copia al Jefe de compras e importaciones (mariaacruz@novicompu.com).	• 15 a 30 min.
2	Asistente de compra	• Revisa y consolida cada pedido interno para desarrollar un listado de requerimientos para compra al por mayor (<i>Anexo 2</i>). ○ Para consolidar el pedido, se debe: 1. Revisa las solicitudes de compra interna recibidas.	• Listado de requerimientos por cada área (<i>Del 02 al 05 de cada mes</i>).	• 30min a 1h (<i>Depende de la cantidad de áreas solicitantes por registrar</i>)

		2. Lista los requerimientos en el archivo Excel de control. 3. Suma las cantidades solicitadas por cada área hasta obtener un volumen consolidado que permita una mejor negociación con el proveedor.		
3	Asistente de compra	• Solicita internamente la proforma al proveedor Global Sumec, en función del listado consolidado de requerimientos (<i>Proveedor que dispone varios artículos de oficina</i>). ○ Envía al proveedor el detalle de los productos requeridos, incluyendo: ▪ Descripción del producto. ▪ Cantidades consolidadas. • Importante: En caso de que uno o más productos de oficina no se encuentren disponibles con el proveedor Global Sumec, el Asistente de Compras debe realizar	• Solicitud de proforma enviado al proveedor principal o proveedores alternos.	• 5 min.

		la búsqueda de proveedores alternos (<i>Mínimo 3 y máximo 5</i>), considerando los siguientes criterios: ○ Precio. ○ Calidad del producto. ○ Condiciones y tiempos de entrega.		
4	Proveedor	• Prepara y remite al asistente de compra la proforma considerando el listado de requerimientos enviado, incluyendo como mínimo: ○ Descripción detallada de los productos. ○ Cantidades solicitadas. ○ Precio unitario y precio total. ○ Condiciones de pago. ○ Tiempo estimado de entrega. ○ Vigencia de la proforma.	• Proforma comercial enviada al área de Compras para revisión.	• 10 a 20 min. (<i>Depende del tiempo de respuesta del proveedor</i>)
5	Asistente de compra	• Revisa la proforma enviada por el proveedor, validando los siguientes aspectos: 1. Precio unitario y total. 2. Cantidades solicitadas versus cantidades cotizadas. 3. Condiciones de pago.	• Proforma validada y aprobada por Presidencia Ejecutiva para continuar con la compra.	• 5 min (<i>El tiempo de respuesta depende de Presidencia Ejecutiva</i>).

		4. Tiempos de entrega. 5. Vigencia de la proforma. ○ En caso de que se evidencie un incremento de precios, solicita al proveedor la justificación correspondiente, con el fin de sustentar la variación de valores y evaluar su razonabilidad antes de continuar con el proceso de compra. • <i>Una vez validado, se contacta por interno con presidencia ejecutiva para solicitar la revisión y aprobación de pago del valor que describe la proforma.</i> ○ <u>¿Aprobado?</u> ▪ SI: Solicita al proveedor la emisión de la factura. Continúa el PASO 6. ▪ NO: Se contacta con el Proveedor para solicitar ajustes de valores o condiciones. - Si el proveedor no acepta los ajustes, se procede a buscar otro proveedor y retomar el proceso.		
--	--	---	--	--

6	Proveedor	• Genera y envía la factura bajo la modalidad de pago a crédito al Asistente de Compras, con el fin de formalizar la venta de los artículos de oficina solicitados. ○ En caso que la factura sea pagada a crédito, se procede directamente a preparar y despachar la totalidad de los artículos de oficina conforme a lo solicitado. ▪ Realiza la entrega de mercadería en la sucursal Orellana 2. Continúa con el PASO 9.	• Factura enviada por email al Asistente de compras de jmunoz@novicomp.com.	• 5 min. (Depende del tiempo de respuesta del proveedor)
7	Asistente de compras	• Gestiona el pago de la factura del proveedor (<i>Según la condición de pago acordado</i>). 1. Contado: ○ Solicita al área de contabilidad el pago de la factura por email, adjuntando: ▪ La factura del proveedor. ▪ Captura de la aprobación de presidencia ejecutiva. ○ Una vez realizado el pago de la factura, se procede enviar el comprobante de pago al	• Pago gestionado o autorizado según condición comercial acordada. • Email a Presidencia Ejecutiva (presidencia@novicomp.com) para autorización de compra y gestión de pago de acuerdo a la fecha del pago, con copia: Contabilidad3@novicomp.com, fromero@novicomp.com, jmunoz@novicomp.com, julexy.sanchez@novicomp.com,	• Variable según modalidad de pago: 1. Contado: 5 a 15 min. (Depend e del asistente

		proveedor para que proceda a despachar. Continúa con el PASO 8. 2. Crédito: - Envía email de solicitud de autorización del pago de la factura correspondiente a la compra de suministros a presidencia ejecutiva. Continúa con el PASO 9. - Una vez recibida la autorización, el asistente de compra debe realizar el seguimiento al área de contabilidad para asegurar el pago dentro de la fecha acordada.	hpaez@novicompu.com , bherrera@novicompu.com	<i>contable)</i> . 2. Crédito: 2 a 4 min.
8	Proveedor	- Realiza la preparación y despacho de requerimiento - Realiza la entrega de mercadería en la sucursal Orellana 2. Continúa con el PASO 9.	Mercadería recibida conforme a factura y proforma.	2 a 4 horas.
9	Asistente de compras	Una vez que recibida la mercadería solicitada, se le notifica al coordinador de ventas para su respectiva distribución y entrega de artículos de oficina a la tienda solicitante.	Notificación enviada y mercadería lista para distribución.	5 min.

10	Coordinador de ventas	• Gestiona la entrega de artículos de oficina a las tiendas solicitantes. ○ Coordina con el área de logística y distribución para la recepción y entrega de los artículos de la tienda a nivel nacional.	• Artículos de oficina entregados a las tiendas solicitantes.	• Según ruta y cronograma logístico.
----	-----------------------	---	---	--

6.- ANEXO

- Anexo 1:** Solicitud de compra interna.

SOLICITUD DE COMPRAS DE SUMINISTROS

1. Información del Solicitante

Nombre del Solicitante: Departamento:

Fecha de Solicitud:

2. Detalles de los Suministros Solicitados

Ítem No.	Descripción del Suministro	Cantidad	Unidad de Medida	Uso/Justificación
1				
2				
3				

3. Información Adicional

Requerimientos Adicionales/Observaciones:

4. Aprobaciones

Nivel de Aprobación	Nombre del Aprobador	Fecha de Aprobación	Firma de Aprobación
Jefe de Área			
Jefe de compras e importaciones			
Contador			

5. Uso Interno del Departamento de Compras

Número de Orden de Compra	Fecha de Orden de Compra	Proveedor Seleccionado	Fecha Estimada de Entrega	Comentarios

- [illegible]

CONCILIACIÓN Y COORDINACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES CHINOS PARA PRODUCCIÓN Y SALDOS FINALES

Gestionar los pagos a proveedores garantizando que las transacciones se efectúen en los tiempos adecuados para conservar una relación duradera y sólida con los proveedores.

1.- OBJETIVO

Coordinar los pagos a proveedores chinos, desde la autorización de compra hasta la liberación de mercadería, asegurando la precisión de las transacciones y actualizando los registros de producción, con el propósito de mantener una gestión eficiente de la cadena de suministro.

2.- ALCANCE

1. Verificar que las transacciones financieras se efectúen de forma efectiva y eficiente para mantener relaciones prósperas con los proveedores.
2. Conservar un registro actualizado de los anticipos efectuados a los proveedores por la producción, embarque o arribo de la mercadería.
3. Solicitar la gestión de pagos oportunos para continuar la gestión de liberación de carga.

3.- POLÍTICAS

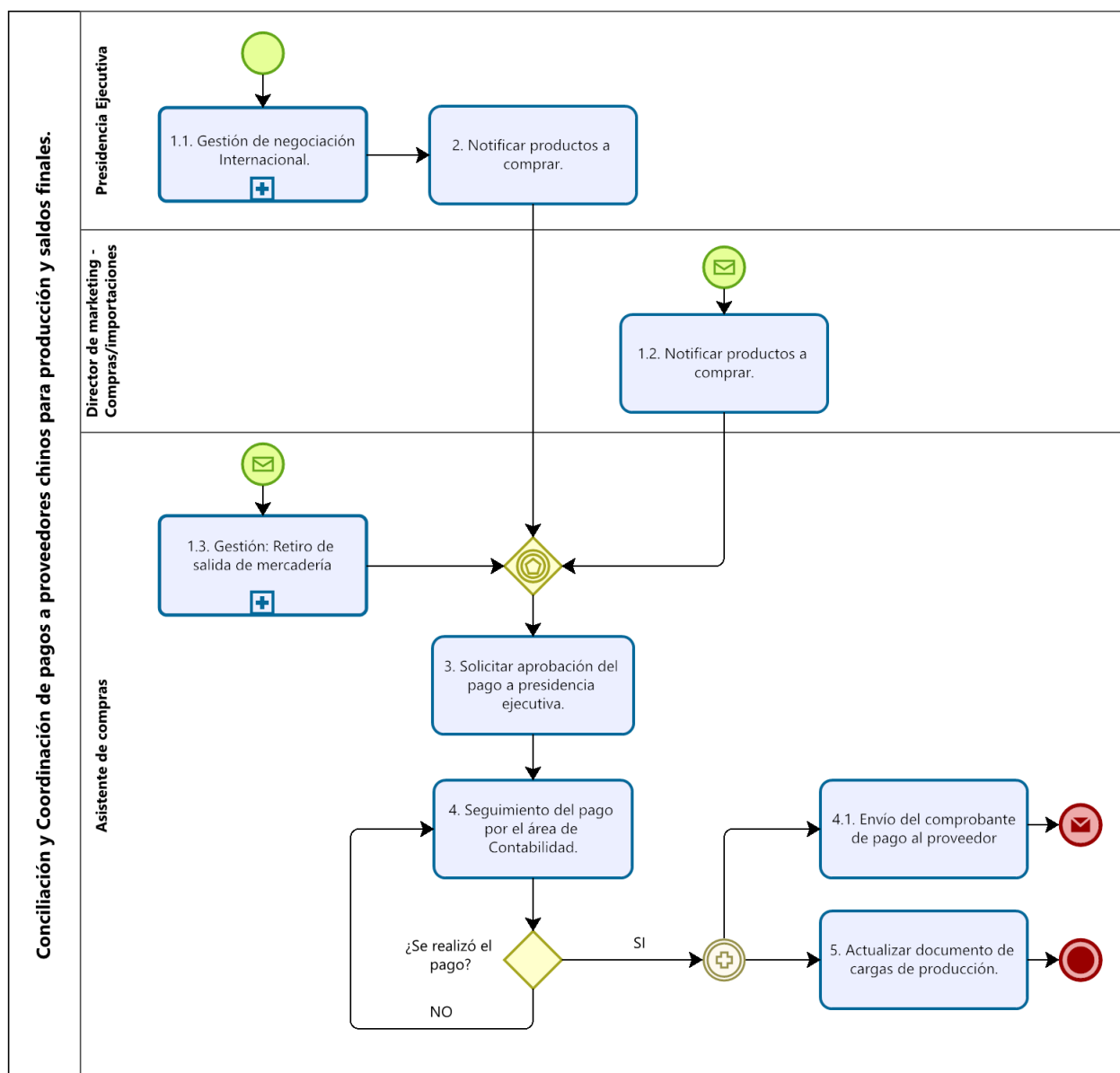
1. Establecer plazos claros para el pago de las facturas al proveedor mediante el registro de los anticipos y montos faltantes de pagos para que se gestionen correctamente.
2. Efectuar el monitoreo de pagos al recibir la aprobación de Presidencia Ejecutiva para la salida de la mercadería en el tiempo establecido.
3. Asegurar el cumplimiento de las regulaciones y requerimientos legales tanto a nivel nacional como internacional para la gestión de transacciones comerciales con los proveedores en China.
4. En caso de que el pago no sea procesado dentro del plazo requerido para el embarque o liberación de mercadería, el Asistente de Compras deberá notificar inmediatamente a

Presidencia Ejecutiva y al Director de Compras para definir acciones urgentes y evitar retrasos o sobrecostos logísticos.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Solicitud de gestión de pago al proveedor internacional, originada por:
 - Autorización de compra aprobada,
 - Inicio de producción,
 - Requerimiento de embarque o liberación de mercadería.

5.- DIAGRAMA DE PROCESO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

1. Solicitud de Presidencia Ejecutiva o Director de marketing - Compras/importaciones sobre adquisición de productos al proveedor.
 - Documento: PROFORMA DE NEGOCIACIÓN.
2. Solicitud de pago a proveedor por salida de Mercadería.
 - Documento: GESTIÓN DE PAGO.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de compras	• Recibe y revisa la solicitud de pago. 1. Recibe la solicitud de gestión de pago originada por: ○ Autorización de compra aprobada. ○ Inicio de producción. ○ Requerimiento de embarque o liberación de mercadería. 2. La solicitud puede recibirse por: ○ Correo electrónico de Presidencia Ejecutiva. ○ Comunicación interna en el grupo de pagos. 3. Identifica el motivo del pago, determinando si corresponde a: ○ Anticipo para inicio de producción. ○ Pago de saldo previo al embarque.	• Solicitud de pago analizada, válida y clasificada conforme a condiciones comerciales y etapa del proceso de importación.	• 5 a 8 min.

		○ Pago total o bajo condición de crédito según negociación. • Revisa que la proforma o factura emitida por el proveedor sea coherente con la negociación aprobada, validando: ○ Productos y cantidades. ○ Precios unitarios y totales. ○ Condiciones comerciales. • Importante: Al generar una negociación con un proveedor internacional (<i>China</i>) se efectúa anticipos en base con: ○ Anticipo del 30% del monto acordado por producción de productos en país de origen (<i>China</i>). ○ Pago del 70% del monto acordado por embarque o arribos de mercadería al país destino (<i>Ecuador</i>). ○ Dependiendo de la negociación con el proveedor, al llegar la mercadería al Ecuador se genera el pago total de la Orden de compra o se establecen días de crédito.		
2	Asistente de compras	• Solicitar aprobación de pago a Presidencia Ejecutiva por email. ○ En el email adjuntar los siguientes documentos: ▪ Proforma validada.	• Envía por email solicitud para gestionar pagos al proveedor a Presidencia Ejecutiva (presidencia@novicompu.com),	• 2 a 5 min.

		▪ Cuadro de conciliación del pago. ▪ Descripción clara del concepto del pago (<i>Ej. “30% para inicio de producción” o “70% saldo previo a embarque”</i>).	agrega en copia al asistente de contabilidad que genera los pagos <i>(contabilidad3@novicompu.com)</i> .	
3	Presidencia Ejecutiva	• Revisa y aprueba el requerimiento de pago. ○ <i>Verifica los siguientes aspectos:</i> ▪ <i>Monto solicitado.</i> ▪ <i>Condiciones de pago acordadas.</i> ▪ <i>Etapas del proceso a la que corresponde el pago (Producción o embarque).</i> ○ <i>Emite la aprobación mediante respuesta al correo de solicitud, habilitando la gestión del pago por parte del área contable.</i>	• Envía email con aprobación de pago para gestión del área contable.	• Depende de disponibilidad de Presidencia Ejecutiva (<i>Aprox. 2 a 5 min</i>).
4	Asistente de compras	• Con la aprobación obtenida de presidencia ejecutiva, el Asistente de compras realiza el seguimiento al área de contabilidad para que proceda con el pago correspondiente al proveedor: ○ Remite la documentación a Contabilidad. ○ Indica claramente: ▪ Monto autorizado. ▪ Proveedor. ▪ Concepto del pago (<i>Anticipo o saldo</i>).	• Se realiza seguimiento mediante mensajería con el asistente contable para garantizar el pago en el tiempo indicado.	• Depende del área contable (<i>Aprox. Medio día</i>).

		- <u>Nota:</u> Por Salida de mercadería, se requiere que el pago se gestione máximo al medio día (12h00).		
5	Asistente Contable	• Ejecuta el pago al proveedor conforme a la aprobación recibida. ○ Remite el comprobante de pago por correo electrónico al Asistente de Compras.	• Envía por email al Asistente de compras (jmunoz@novicompu.com) el comprobante de pago.	• Depende del proceso: Gestión de Pago.
6	Asistente de compras	• Al recibir el comprobante de pago emitido por el área contable, notifica por correo electrónico al proveedor, adjuntando el comprobante correspondiente. ○ El comprobante de pago se envía al proveedor apenas sea recibido por el área contable. • Actualiza el documento de cargas producción (<i>Anexo</i>), registrando y validando el número de <i>Invoice</i> asociado a la mercadería en tránsito.	• Envía email al proveedor con comprobante de pago. • Actualiza documento de CARGAS PRODUCCIÓN.	• 15 a 25 min. (<i>Dependiendo de la cantidad de ítems</i>).

6.- ANEXO

- **Anexo 1:** Formato de documento CARGAS PRODUCCIÓN - Producción.

PROVEEDOR	ARTÍCULO	CANTIDAD	#ORDEN	TOTAL ORDEN	PAGO	FECHA DEL PAGO	STATUS	ARRIBOS	SALDO	CONCEPTO

- **Anexo 2:** Formato de documento CARGAS PRODUCCIÓN - Arribados.

PROVEEDOR	ARTÍCULO	CANTIDAD	#ORDEN	#INVOICE	TOTAL ORDEN	PAGO	FECHA DEL PAGO	STATUS	ARRIBOS	SALDO	CONCEPTO

COORDINACIÓN DE RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA CON PROVEEDORES LOCALES

El proceso de coordinación de retiro de mercadería en centros logísticos con el proveedor local garantiza la eficiencia en la cadena de suministro, minimizando los tiempos de respuesta ante productos defectuosos o con observaciones

1.- OBJETIVO

Coordinar eficientemente el retiro de productos del centro logístico, asegurando la entrega según los plazos acordados, para su revisión y reposición de nuevos productos de calidad acorde a lo negociado por parte del proveedor.

2.- ALCANCE

Coordinar con el proveedor el retiro de los productos que han presentado observaciones en la revisión del área de Logística y Distribución.

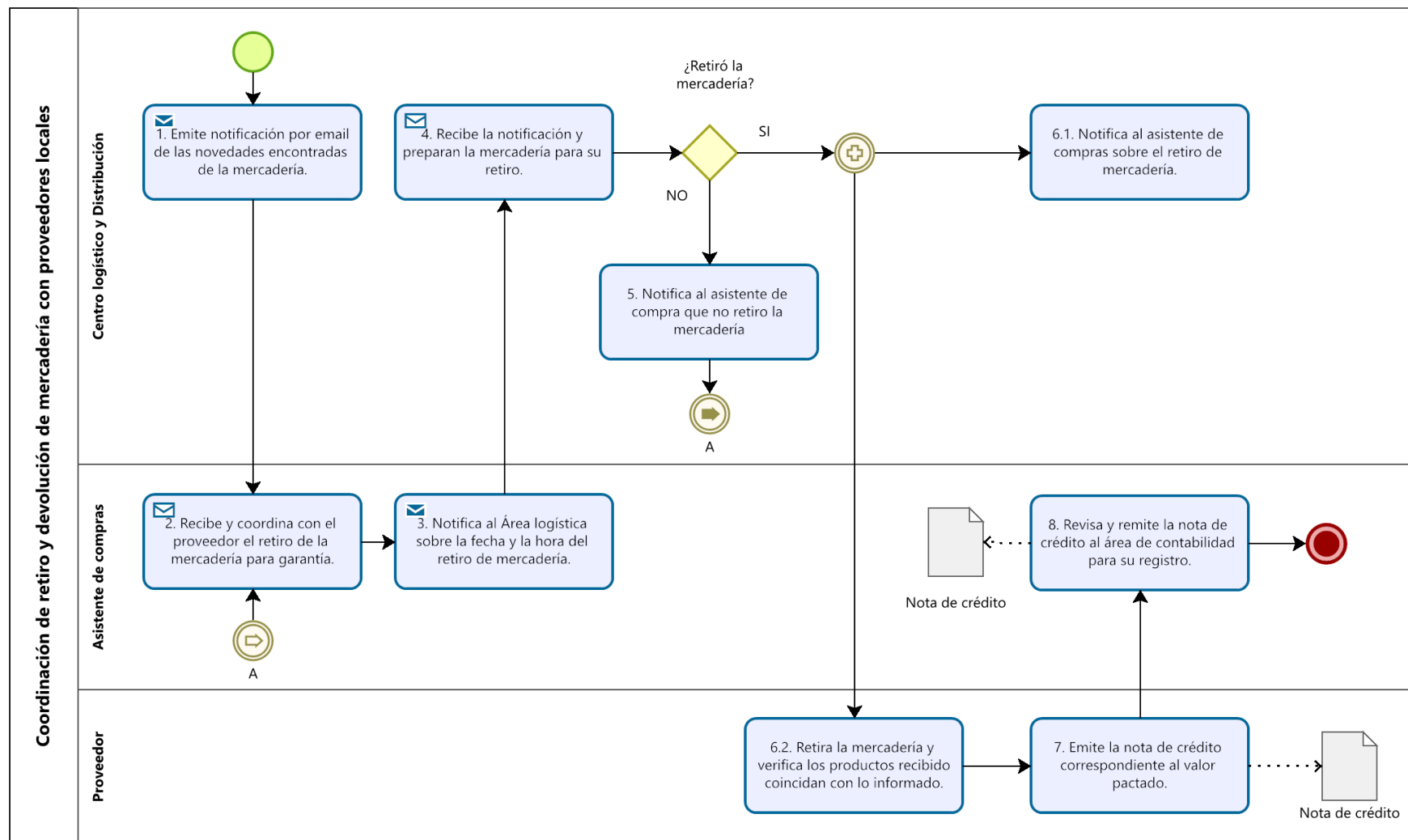
3.- POLÍTICAS

1. Establecer horarios con el proveedor para la recolección de los productos con novedades.
2. Seguimiento con el proveedor sobre la devolución de los productos (*Entre 2 a 3 semanas*) o gestionar la emisión de nota de crédito por los productos defectuosos.
3. Seguimiento al proveedor del retiro oportuno de la mercadería con novedades en los tiempos acordados inicialmente.

4.- DIAGRAMA DE PROCESO

- Reporte del área de Logística y Distribución sobre novedad de productos.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- El área de Logística y Distribución notifica la novedad de producto por recepción de mercadería:
 - **Documento:** Acta de recepción y conformidad (*Con novedades*).

5.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de compras	• Revisa la información enviada por el Coordinador de Bodega relacionada con novedades detectadas en la mercadería (<i>Producto no conforme</i>). ○ Número de Orden de Compra. ○ Códigos de productos afectados. ○ Cantidades. ○ Descripción detallada de la novedad. ○ Fotos/documentación de soporte (<i>Si aplica</i>). • Identifica al proveedor correspondiente mediante el Número de Orden de Compra. • Envía un email formal al proveedor detallando la novedad detectada en los productos.	• Envía Email al proveedor indicando novedad con productos, adicional se comunica de forma interna.	• 7 a 10 min.

		○ De manera complementaria, realiza contacto interno (<i>Llamada o mensaje</i>) para agilizar la comunicación y coordinación.		
2	Asistente de compras	• Coordina con el proveedor local la fecha, hora y lugar de retiro de la mercadería con novedades. ○ El retiro se define según la logística del proveedor, pudiendo realizarse en el Centro Logístico de Durán o Quito. ○ Confirma que el proveedor cuente con la información completa para realizar el retiro (<i>Dirección, contacto, horario</i>).	• Confirmación de fecha, hora y lugar de retiro de mercadería con el proveedor (<i>Email o mensaje de coordinación</i>).	• 10 a 15 min. (<i>Depende del tiempo de respuesta del proveedor</i>)
3	Asistente de compras	• Envía un correo electrónico al jefe de bodega o al Coordinador de Bodega solicitando la preparación de la mercadería por entregar, incluyendo: ○ Detalle de los productos a devolver ○ Fecha y hora programada para el retiro por parte del proveedor ○ Observaciones relevantes de la novedad. • Importante: En caso de que los productos a devolver se encuentren ya distribuidos en tiendas, el Asistente de Compras	• Envía por email al Coordinador de Bodega (fvilla@novicompu.com, jleyton@novicompu.com, cluio@novicompu.com) indicando que se realice la preparación de los productos adicional la fecha y hora para retiro por el	• 5 a 10 min.

		deberá coordinar con el Gerente Comercial o Jefe de Ventas para que solicite a las tiendas la recolección y entrega de los productos al centro logístico correspondiente, previo al retiro del proveedor. Una vez notificadas las tiendas, el asistente de compras coordina con el área de Logística y Distribución la recolección de los productos en las tiendas, a fin de trasladarlos al centro logístico correspondiente.	proveedor de la mercadería con novedades.	
4	Logística y Distribución	- Preparación y entrega de mercadería al proveedor. - Prepara la mercadería identificada para devolución, asegurando: - Correctas cantidades - Productos debidamente separados y listos para el retiro. - Entrega la mercadería al proveedor local en la fecha y hora coordinada. - Una vez realizado el retiro, notifica al Asistente de Compras que la mercadería fue retirada conforme a lo programado. - En caso de que el proveedor no realice el retiro en el tiempo acordado, informa inmediatamente al Asistente de Compras para que gestione nuevamente la coordinación con el proveedor (Retomando el Paso 2).	- Comunicación interna con Asistente de compras sobre retiro de mercadería. - En el caso de que el proveedor no haya retirado la mercadería en el tiempo indicado se comunica al asistente de compras para gestión interna (PASO 2).	Depende de la disponibilidad del proveedor.

		○ En caso de que el proveedor no emita la Nota de Crédito dentro del plazo acordado (1 a 3 días hábiles), se deberá realizar seguimiento y escalar el caso al Jefe de Compras e Importaciones.		
5	Proveedor	• Recibe la mercadería devuelta conforme a lo coordinado y verifica que los productos recibidos coincidan con lo informado: códigos de producto, cantidades y condición de la mercadería. • Confirma la recepción de la mercadería al Asistente de Compras. • Procede con la emisión de la Nota de Crédito correspondiente, de acuerdo con lo pactado. ○ Envía el documento de Nota de Crédito al asistente de compras por email.	• Nota de Crédito emitida y enviada al Asistente de Compras por correo electrónico (jmunoz@novicompu.com).	• 1 a 3 días hábiles. (Según políticas internas del proveedor).
6	Asistente de compras	• Recibe y revisa la Nota de Crédito emitida por el proveedor, validando: Número de factura relacionada, productos y cantidades acreditadas y valores correctos. ○ En caso de inconsistencias, solicita al proveedor la corrección correspondiente.	• Nota de Crédito validada. • Nota de Crédito remitida al área de Contabilidad para su registro.	• 5 a 10 min.

- Remite la Nota de Crédito al área de Contabilidad para su registro.
 - Una vez enviado, actualizar el reporte de novedades por proveedor (*Anexo*).

6.- ANEXO

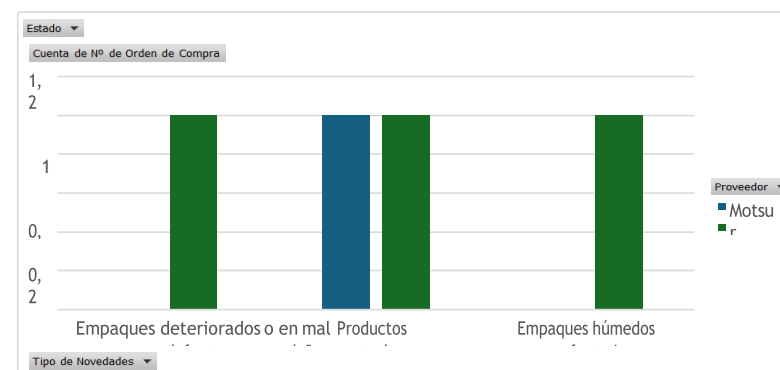
- **Anexo 1:** Reporte de novedades por reclamos al proveedor local.

GESTIÓN DE NOVEDADES POR RECLAMOS DE GARANTÍA CON PROVEEDOR LOCAL

N.º	Código del Producto	Tipo de Novedades	Incidencia / Novedad	Proveedor	Cantidad	N.º de Orden de Compra	Fecha de reporte por CL	Fecha de Retiro de Mercadería	Estado	Solución brindada	Observaciones

Estado (Todas)

Etiquetas de fila	Motsur	Siglo 21	Total general
Empaques deteriorados o en mal estado		1	1
Productos defectuosos, con daños o incompletos	1	1	2
Empaques húmedos o con afectaciones ambientales		1	1



RECLAMOS POR GARANTÍA DE EQUIPOS A PROVEEDORES INTERNACIONALES

Gestiona las reclamaciones efectuadas por el equipo de Logística y Distribución o de Ventas en relación con productos que han presentado novedades por equipos intercambiados o defectos de fábrica incumpliendo con las expectativas de calidad requeridas por Novisolutions Cía. Ltda.

1.- OBJETIVO

Gestionar con el proveedor los reclamos por productos que han presentado defectos de fábrica o han sido intercambiados al momento del despacho con la finalidad de garantizar que se cumplan los términos establecidos por garantía y calidad.

2.- ALCANCE

1. Registrar los reclamos que se han efectuado por las áreas relacionadas con relación a productos con defectos o por novedades de intercambio.
2. Gestionar con el proveedor soluciones eficientes a las novedades presentadas en un tiempo prudencial.

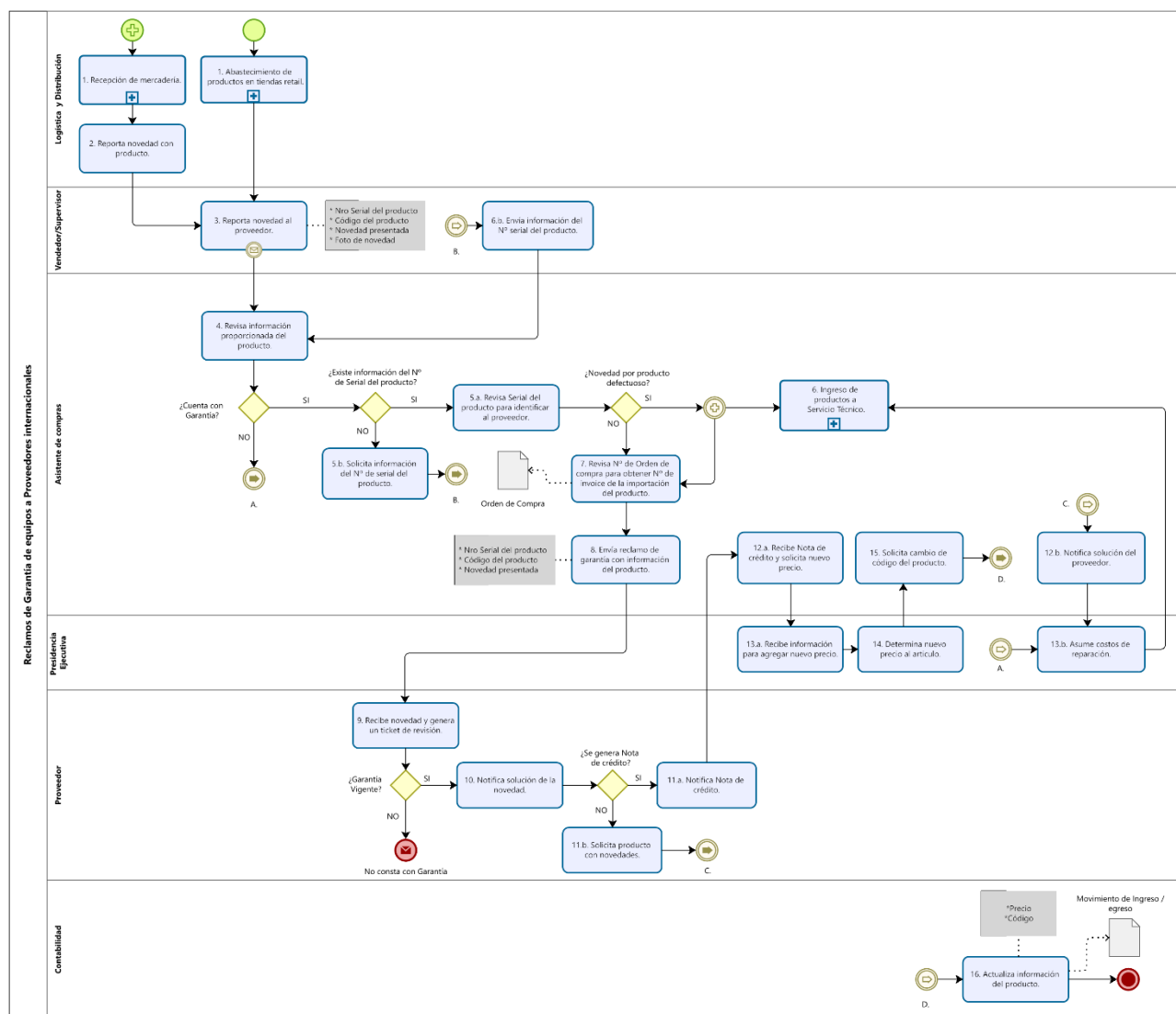
3.- POLÍTICAS

1. Conservar un registro de los productos que han presentado novedades y la resolución brindada por el proveedor para el cumplimiento de los estándares de calidad y garantía.
2. Reportar al Director de marketing - Compras/importaciones las novedades que no han recibido una solución por falta de respuesta del proveedor para que se proceda a efectuar la gestión pertinente de comunicación con el proveedor.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

1. N.º de serie del producto.
2. Novedad resultante de la revisión del producto.
3. Información del producto: Código, nombre, entre otros.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

1. Notificación por email (jmunoz@novicompu.com) del área de Logística y Distribución por novedades en la recepción de mercadería:

○ **Documento:**

- Email de área de logística y distribución o área comercial por reporte de novedad.
- Factura del proveedor.
- Orden de compra.
- Foto del producto evidenciando la novedad.
- Código del producto.
- Detalle de la novedad.

2. Notificación por email (jmunoz@novicompu.com) de las tiendas (*Administrador*) debido al mal funcionamiento de los productos.

○ **Documento:**

- Email de área comercial por reporte de novedad.
- Foto del producto evidenciando la novedad.
- Código del producto.
- Detalle de la novedad.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Jefe de Bodega / Coordinador de Bodega	- Emite notificación de novedades del producto identificado por: Recepción del inventario en centro logístico o prueba de funcionamiento. - En el email se debe adjuntar la siguiente información: - N.º de Orden de compra. - N.º de Serie de productos (<i>De ser requerido</i>). - Código del producto. - Detalle de novedad. - Foto evidenciando novedad del producto.	Envían un email al Asistente de compras (jmunoz@novicompu.com) con la descripción de la novedad identificada.	5 a 8 min.
2	Asistente de compra	- Al recibir la notificación de novedad por email, el Asistente de Compras valida la información en el sistema para identificar al proveedor correspondiente, utilizando el Número de Orden de Compra, verificando lo siguiente: - Número de factura del proveedor (<i>Invoice</i>). - Nombre del proveedor. - Correo electrónico de contacto del proveedor.	De no contar con Garantía: Se emite una Notificación a Servicio Técnico (apulido@novicompu.com) por novedad de producto con copia al Jefe de compras e importaciones (mariacruz@novicompu.com) (<i>Continúa con el PASO 7</i>).	15 a 20 min.

		- Con base en la factura del proveedor, el Asistente de Compras verifica si el producto cuenta con garantía vigente, en donde: - Productos SIN garantía: - Emite una notificación por correo electrónico al área de Servicio Técnico, informando la novedad del producto. - El proceso continúa al PASO 7 (<i>Gestión con Servicio Técnico</i>). - Producto CON garantía (<i>Proveedor internacional</i>): - Envía un correo electrónico al proveedor informando la novedad del producto, incluyendo: - Número de factura (<i>Invoice</i>). - Descripción detallada de la novedad. - Evidencia fotográfica (<i>Si aplica</i>). - El proceso continúa al PASO 3. - Producto CON garantía (<i>Proveedor local</i>): - Continúa con el proceso: COORDINACIÓN DE RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA CON PROVEEDORES LOCALES.	- De contar con Garantía (<i>Proveedor internacional</i>): Se envía Notificación por email al proveedor sobre novedad del producto con copia al Jefe de compras e importaciones (mariacruz@novicompu.com) (<i>Prosigue al PASO 3</i>). - De ser un proveedor local con garantía: Efectúa el proceso: Coordinar retiro de mercadería con área de Logística y Distribución.	
--	--	--	---	--

3	Proveedor	- Registra el caso internamente mediante la generación de un ticket para la revisión del producto. - Comunica la creación del ticket y el estado inicial del caso mediante correo electrónico al Asistente de compras y al Jefe de compras e importaciones. Continúa con el PASO 4.	Ticket de atención generado por el proveedor y comunicado por email al Asistente de compras (jmunoz@novicompu.com) y Jefe de compras e importaciones (mariacruz@novicompu.com) para seguimiento.	Depende de disponibilidad del proveedor y seguimiento del Asistente de compras.
4	Proveedor	- Analiza y brindar solución al caso puede resolver lo siguiente: <u>Defecto o daño en el equipo:</u> - Gestiona una Nota de crédito por el/los productos con defectos. - Solicitar el retorno del producto para revisión y/o reparación técnica, previo a la emisión o confirmación de la Nota de Crédito. <u>Por intercambio de producto (Continúa a PASO 5):</u> - Solicita a Novisolutions la emisión del documento RMA (<i>Autorización de Devolución de Mercancía</i>) como requisito para el intercambio del producto y la posterior emisión de la Nota de Crédito.	- Envía por email al Asistente de compras (jmunoz@novicompu.com): - Nota de crédito por novedad reportada. - Envía email solicitando devolución de producto para revisión, a lo cual el Asistente de compras efectúa: <i>De presentarse este caso, en los proveedores internacionales se gestiona la emisión de la Nota de crédito y se envía el producto a revisión por servicio técnico.</i>	Depende de la gestión del proveedor y resolución de ticket.

		• Importante: El asistente de compras o jefe de compras e importaciones debe realiza seguimiento semanal al ticket generado por el proveedor internacional hasta recibir resolución final del caso.	b.2. <i>En el caso de los proveedores locales, gestionan el retiro de la mercadería en centros logísticos de Novisolutions, o solicitan reembolso de los productos para revisión.</i> c. Envía por email solicitud de RMA para continuación de procedimientos.	
5	Asistente de compra	• Elaboración de RMA (<i>Autorización de devolución de mercancía</i>) por producto con novedades (<i>Anexo</i>). ○ Envía por email al proveedor el documento RMA para la gestión de la novedad y coordinación del intercambio del producto.	• RMA generado y enviado al proveedor por email, para la gestión de novedad por intercambio de producto.	• 7 a 10 min.
6	Proveedor	• Una vez recibido y validado el documento RMA, el proveedor verifica la novedad reportada del equipo y confirma que el caso corresponde a un intercambio de producto.	• Nota de crédito emitida y enviada por correo electrónico al Asistente de compras (jmunoz@novicompu.com).	• Depende de disponibilidad del proveedor.

		○ Posteriormente, gestiona y emite la Nota de Crédito correspondiente al producto afectado, conforme a las condiciones comerciales y de garantía acordadas. <i>(Continúa con el PASO 8).</i>		
7	Asistente de compra	• Coordina con el Jefe de Servicio Técnico el envío del producto con novedad para su revisión, diagnóstico o reparación, según corresponda. • Gestiona el traslado del producto a Servicio Técnico cuando Novisolutions asume el costo del equipo defectuoso, en los siguientes casos: 1. Cuando el proveedor internacional solicita la devolución del producto para revisión o posible intercambio. 2. Cuando el producto no cuenta con garantía vigente.	• Notificación con Acta de entrega a productos para servicio técnico que requieren mantenimiento por email al Jefe de Servicio Técnico (GYE: apulido@novicompu.com; UIO: cramos@novicompu.com). • Notificación al área que reportó para que se realice transferencia a la bodega de Servicio Técnico (18G).	• 2 a 5 min.
8	Asistente de compra	• Una vez recibida la resolución del proveedor que confirma el intercambio del equipo, realiza las siguientes acciones: 1. Gestiona la creación de un nuevo código de producto en el sistema o la asociación del equipo	• Notificación a Presidencia Ejecutiva para confirmación de nuevo precio del producto <i>(Continúa con el PASO 9).</i>	• 15 a 20 min.

		intercambiado a un código existente, conforme al proceso: Creación de nuevo producto en el sistema. 2. Solicita la revisión y validación del precio del producto a presidencia ejecutiva.		
9	Presidencia Ejecutiva	Valida información proporcionada y brinda indicaciones de nuevo precio para producto.	Notifica al Asistente de compras (jmunoz@novicompu.com) el nuevo precio del producto.	Depende de disponibilidad de Presidencia Ejecutiva (Aprox. 5 min).
10	Asistente de compras	- Actualización de reporte de reclamos por garantía de equipos: - Actualiza el precio del producto intercambiado conforme a la Nota de Crédito emitida por el proveedor. - Remite la Nota de Crédito al área de Contabilidad para el correspondiente ajuste de los estados de cuenta del proveedor. - Registra y actualiza la información del caso en el reporte de reclamos por garantía de equipos, asegurando la trazabilidad del reclamo.	- Notificación por email al área contable (hpaz@novicompu.com), con copia al Jefe de compras e importaciones (mariacruz@novicompu.com), informando sobre la Nota de Crédito emitida por el proveedor. - En el mismo correo, se incluye al área de sistemas (cramos@novicompu.com) para la actualización del código y precio	13 a 15 min.

del producto intercambiado en el sistema.

7.- ANEXO

- Anexo 1:** Formato de RMA emitido por el proveedor Hubx.

		HUBX 10900 NW 97 STREET Unit 104 Medley, FL 33178 P: (408) 703-4829 E: rma@hubx.com		RMA Request Form RMA #: 0005488 RMA Date:	
Contact Name:	ANALISTA DE COMPRAS E IMPORTACIONES			Address:	AV. LOS SHYRIS N44-26 Y AV. RIO COCA
Company Name:	NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.			Phone:	098 533 4234
Email:	compras.prueba@novisolutions.com				
PLEASE COMPLETE THIS FORM IN FULL OR WE CANNOT COMPLETE YOUR REQUEST					
Item Number	Serial Number	Sales Order / Invoice	Sales Orden	Quantity	Problem
GWTC71427-BK	2GWTC51427BK1Z22D004459	110828	78787	1	As billed it should be a core i7 device but basically it is a core i5.
Total				1	
Submitting this RMA Request acknowledges you agree and comply with HUBX'S RMA Warranty Policy. An RMA Number must be obtained prior to returning any product. Returns sent without an RMA number will be rejected. All serial numbers must be validated for credit. RMA's must be sent within 10 days from the date the RMA has been issued.					

REPORTE DE MANIFIESTO COBUS

Este proceso se centra en presentar el ranking de mayores importadores (*20 primeros*) en un tiempo determinado para establecer en qué posición se encuentra Novisolutions en comparación con otras líneas de negocio.

1.- OBJETIVO

Proporcionar a Presidencia Ejecutiva la información del Manifiesto COBUS reportando el nivel de importación que se ha tenido Novisolutions en un periodo determinado en comparación con nuestros competidores.

2.- ALCANCE

Descargar el ranking de importadores de Celulares y laptops mediante la partida arancelaria para establecer el nivel de Novisolutions en relación con las otras empresas y competidores.

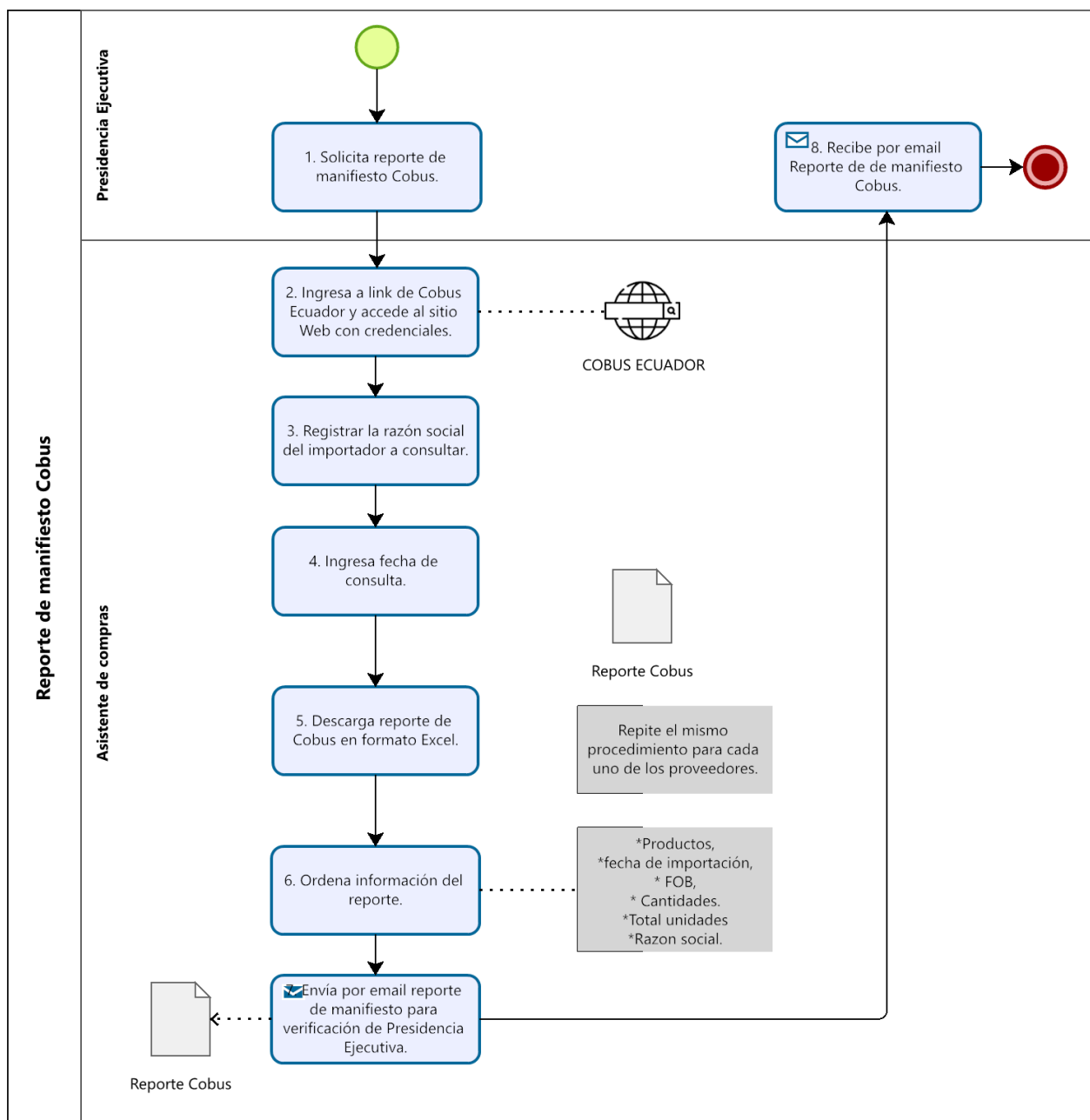
3.- POLÍTICAS

- Organizar la información para evidenciar las primeras 20 instituciones de mayor importación en celulares y laptops.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Listado de precios para la comercialización e importación de productos. Factura de compra de productos.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Email de Presidencia Ejecutiva para actualización de Precios:
 - **Documento:** PUBLICACIÓN INVOICE ANTERIOR, ORDEN DE COMPRA.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Presidencia Ejecutiva	• Solicita por correo electrónico el requerimiento de Reporte de Manifiesto Cobus, indicando el o los importadores a analizar (<i>Ej.: Siglo XXI, Conedera, Lidenar</i>).	• Email al Asistente de compras (jmunoz@novicompu.com) solicitando reporte de manifiesto Cobus.	• 1 a 2 min.
2	Asistente de compras.	• Recibe el requerimiento y procede a generar el reporte siguiendo estos pasos: 1. Ingresa al Link de COBUS GROUP ECUADOR mediante el navegador: https://www.cobusgroup.com/dash. ○ Ingresa a la plataforma con las credenciales asignadas. 2. Dentro del sistema, registrar la razón social del importador a consultar. 3. Descarga el reporte de importaciones en la fecha indicada en formato Excel (<i>Anexo 1</i>).	• Archivos Excel de Manifiesto Cobus descargados por cada importador solicitado por presidencia ejecutiva.	• 5 min.

		○ Para mayor detalle y claridad revisar el manual de usuario de manifiesto Cobus (<i>Anexo 2</i>).		
3	Asistente de compras.	• Una vez descargado el documento, se procede a realizar la depuración de información relevante para facilitar la revisión y análisis. 1. Abre el archivo en Excel. 2. Ocultar o eliminar ciertas columnas/celdas repetitivas. 3. Dejar visible la información clave: productos, fechas de importación, valores FOB, precios unitarios, cantidades y datos del embarcador. - Nota: Si el requerimiento incluye varios importadores, se repite el mismo procedimiento para cada uno. • Envía por correo electrónico a Presidencia Ejecutiva los archivos Excel depurados de los importadores solicitados.	• Reporte de Manifiesto Cobus depurado enviados por correo a presidencia ejecutiva (presidencia@novicompu.com).	• 20 a 35 min.
4	Presidencia Ejecutiva	• Recibe y revisa email con el reporte de manifiesto Cobus solicitado. ○ En caso de tener observaciones solicita información al asistente de compras, caso contrario: Finaliza el proceso.	• Reporte de Manifiesto validado, en caso de tener observaciones se contacta con el asistente de compra para	• 5 Min.

7.- ANEXO

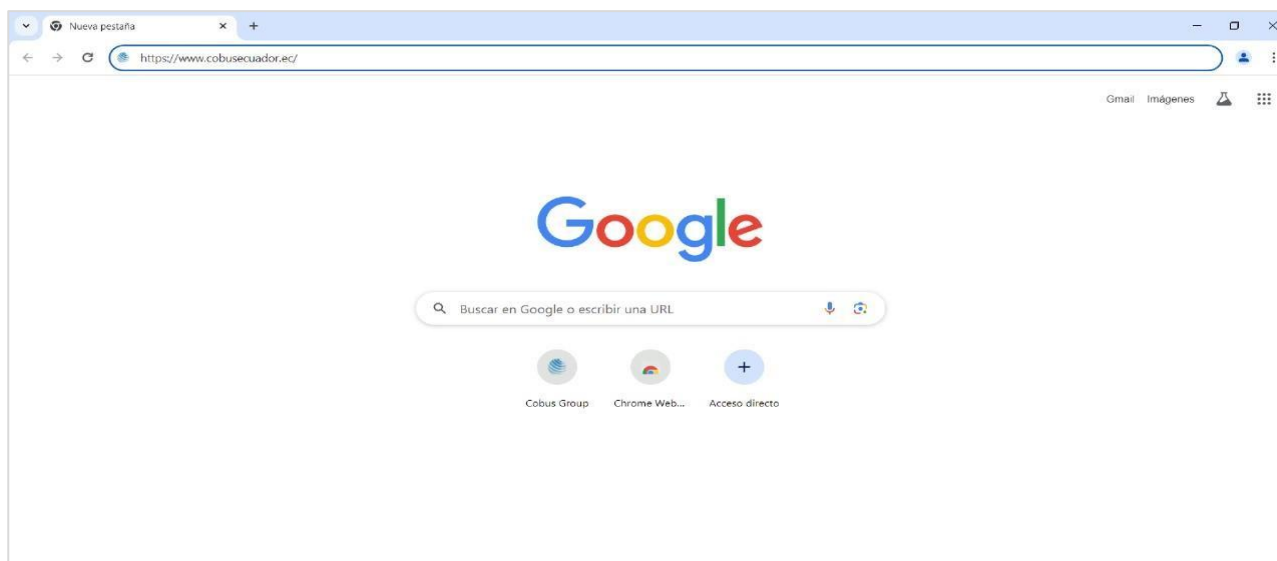
- **Anexo 1:** Reporte descargado de página web.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	RAZON SOCIAL	RUC	TOTAL FOB	TOTAL FLETE	TOTAL LAL	SEGURO	TOTAL PESO	TOTAL CIF	TOTAL UNIDAD	BRE COMER	ACTIVIDAD	DIRECCION		
1	CONSORCIO ECUATORIANO DE TELECOMUNICACIONES	17912512370	46493338.63	42463.10	39969.08	50097.26	46575770.57	115856.00			9993-OTROS AV. FCO. ORELLANA S/N Y AV ALBERTO BO			
2	MPHONE MASTER PHONE S.A.S.	09933710370	25272201.44	947927.09	843.03	107916.70	26220971.84	234155.00			5190	VILLAMIL 306 Y GENERAL FRANDO CC EL DO		
3	DUOCCELL S.A	09926645730	22496581.39	224287.65	69285.29	78604.65	22790154.40	179791.00			9993			
4	CONFEDERA S.A	09924152900	21583187.88	472412.88	58577.75	110110.61	22114178.44	233818.00			9993			
5	LIDENAR S.A	09925374420	21037345.44	15303.24	193147.78	89595.93	21245796.48	179605.00			5190			
6	ALPHACELL S.A	09922643730	19922586.73	3323.40	23538.18	66629.45	19949448.34	172435.00			9993			
7	NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.	17922915660	18506065.21	102014.09	185477.02	86590.96	18793556.53	161654.00			9993			
8	INTCOMEX DEL ECUADOR S.A.	17917431480	14787434.19	48254.70	1511.93	21397.71	14837200.84	52421.00			5190	SAN JUAN / YANEZ PINZON 295 Y LA NIÑA C		
9	SHOPNEXT S.A	17931128700	10610913.70	145540.20	16790.56	36679.81	10774244.41	68881.00			5190			
10	OTECEL S.A	17912561150	8535863.56	28539.37	14809.21	4852.94	8579212.20	10920.00			9993	CENTRO CORPORATIVO EKOPARK TORRE 3		
11	IMPORTADORA DISJORELY CIA LTDA.	17930692660	6101139.00	38196.33	61363.80	25171.34	6200699.11	54275.00			5219			
12	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	17681525600	5719092.17	13018.92	45850.84	7936.08	5777961.84	16718.00			6420			
13	DIGICENTER S.A	09931294960	4290812.39	15210.54	9063.19	5968.91	4315006.47	5101.00			9993	KM 5.2 DURAN TAMBO CIUDAD. SIN CIUDAD		
14	MAC - ACCES	17924585600	3578584.00	20225.33	35786.33	11232.56	3634595.68	20133.00			9993			
15	SOLUCIONES DIGITALES GLOBALES COMPUTACION	17918164390	3458156.99	0.00	17226.27	367.97	3485383.32	15154.00			9993			
16	DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS BE	09933237640	3313076.60	44608.35	33130.76	18025.45	3390815.68	38705.00			5190	URB PUERTO AZUL SOLAR 10 MANZANA 235		
17	MARCIMEX S.A	01900014900	3266405.36	4023.53	2929.73	5744.99	3273358.94	17169.00			5239			
18	MERCAMOVIL CIA LTDA	01903728200	3164804.38	5743.21	31648.02	8981.90	3202195.58	21511.00			9993			
19	EVOTECH S.A.S	17932013370	2756568.00	103961.20	23816.23	11991.89	2884345.45	27240.00			5190	VICTOR MANUEL RENDON 401 Y GENERAL C		
20	SMARTSTORES S.A	01904958250	2274847.67	0.00	22748.47	6813.60	2297596.12	17294.00			5190			
21	INNOVACOM DEL ECUADOR S.A	21917734350	2131701.11	4276.62	12938.72	5898.63	2148916.68	14069.00			5190	FRANCISCO DE ORELLANA Y JORGE AÑAZC		
22	TOP TRADING-SERV S.A.S	17931279670	2059762.48	3456.50	20597.61	5106.94	2089816.95	10445.00			5190			
23	HPLAZAEC HOLA PLAZA S.A.S	09933672960	1711006.38	42244.71	180.01	6285.18	1753431.08	12670.00			5190	LORENZO DE GARAYCOA Y LUIS URDANETA		
24	CAR SOUNDVISION CIA. LTDA.	01903495940	1492089.41	0.00	2419.81	4898.79	1494509.22	11820.00			9993-OTROS AV JUAN TANCA MARENGO SN CIUDAD. SIN			
25	NEXSYS DEL ECUADOR	17917265370	1411610.21	0.00	2844.36	3820.57	1414462.62	10820.00			5190			

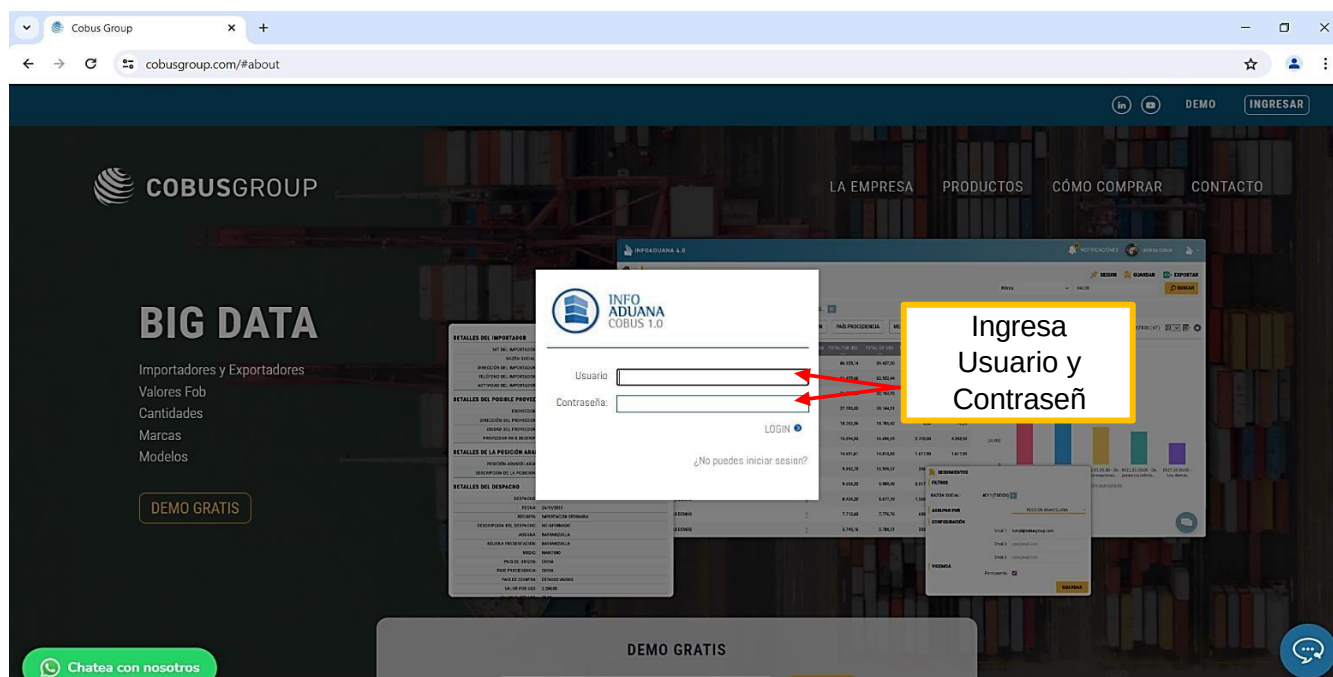
- **Anexo 2:** Manual de Usuario para descarga de reporte en página web COBUS.

MANUAL DE USUARIO DE MANIFIESTO COBUS

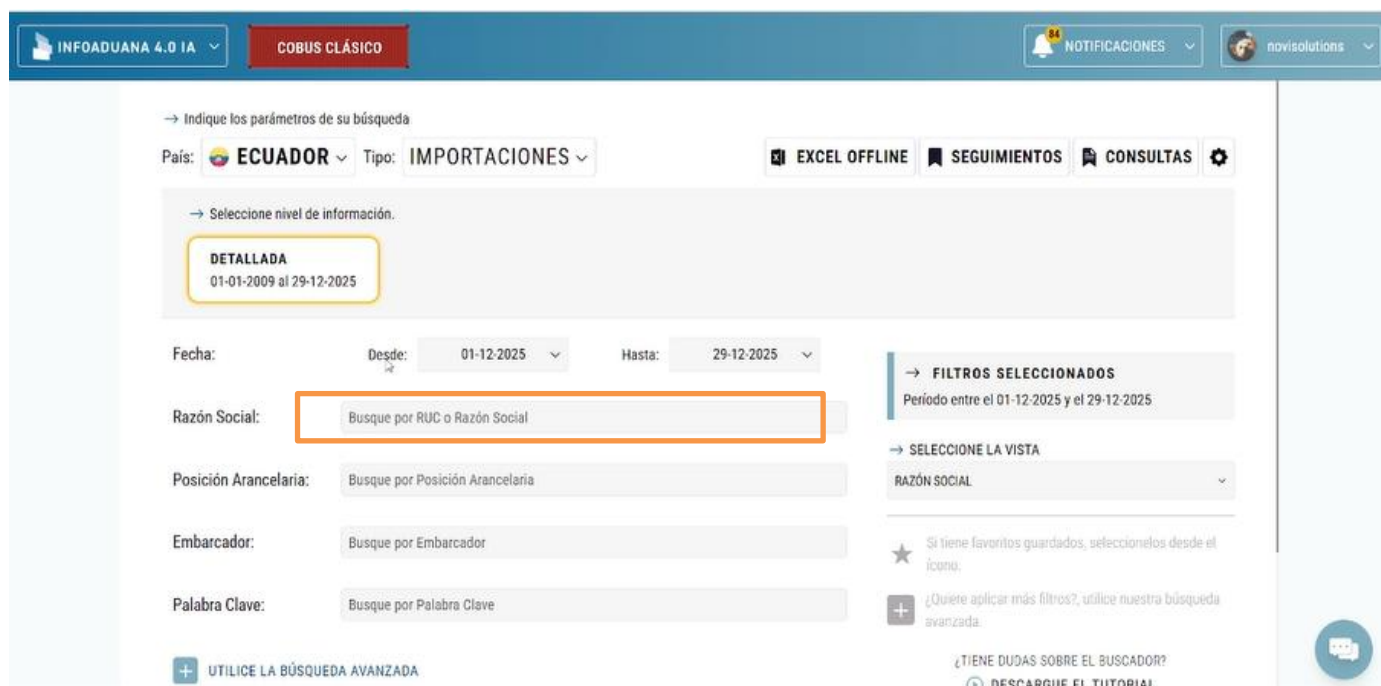
1. En el Navegador se agrega el link: <https://www.cobusecuador.ec/>.



2. Seleccionar la Opción de INGRESAR, donde se solicita se acceda al sistema mediante las credenciales (*Usuario, Contraseña*) para el acceso a la plataforma COBUS GROUP.



3. Una vez dentro de la plataforma, registra la razón social del importador requerido:



4. Una vez seleccionado, se procede a seleccionar la opción DIRECTO A EXCEL.

The screenshot shows the Novisolutions search interface. At the top, there's a header with 'INFOADUANA 4.0 IA' and 'COBUS CLÁSICO'. Below this, there's a search bar with a date range '01-01-2009 al 29-12-2025'. The main search area has several filters: 'Fecha' (From: 01-12-2025, To: 29-12-2025), 'Razón Social' (Busque por RUC o Razón Social), 'Posición Arancelaria' (Busque por Posición Arancelaria), 'Embarcador' (Busque por Embarcador), and 'Palabra Clave' (Busque por Palabra Clave). On the right, there's a sidebar with 'FILTROS SELECCIONADOS' showing 'PERÍODO ENTRE EL 01-12-2025 Y EL 29-12-2025' and 'RAZÓN SOCIAL: ELECTRONICA SIGLO XXI ELECTROSIGLO S.A.'. Below this, there's a 'SELECCIONE LA VISTA' section with 'POSICIÓN ARANCELARIA' selected. At the bottom, there's a 'BORRAR BÚSQUEDA' button and a 'DIRECTO A EXCEL' button highlighted with an orange box. Next to it is an 'EJECUTAR BÚSQUEDA' button.

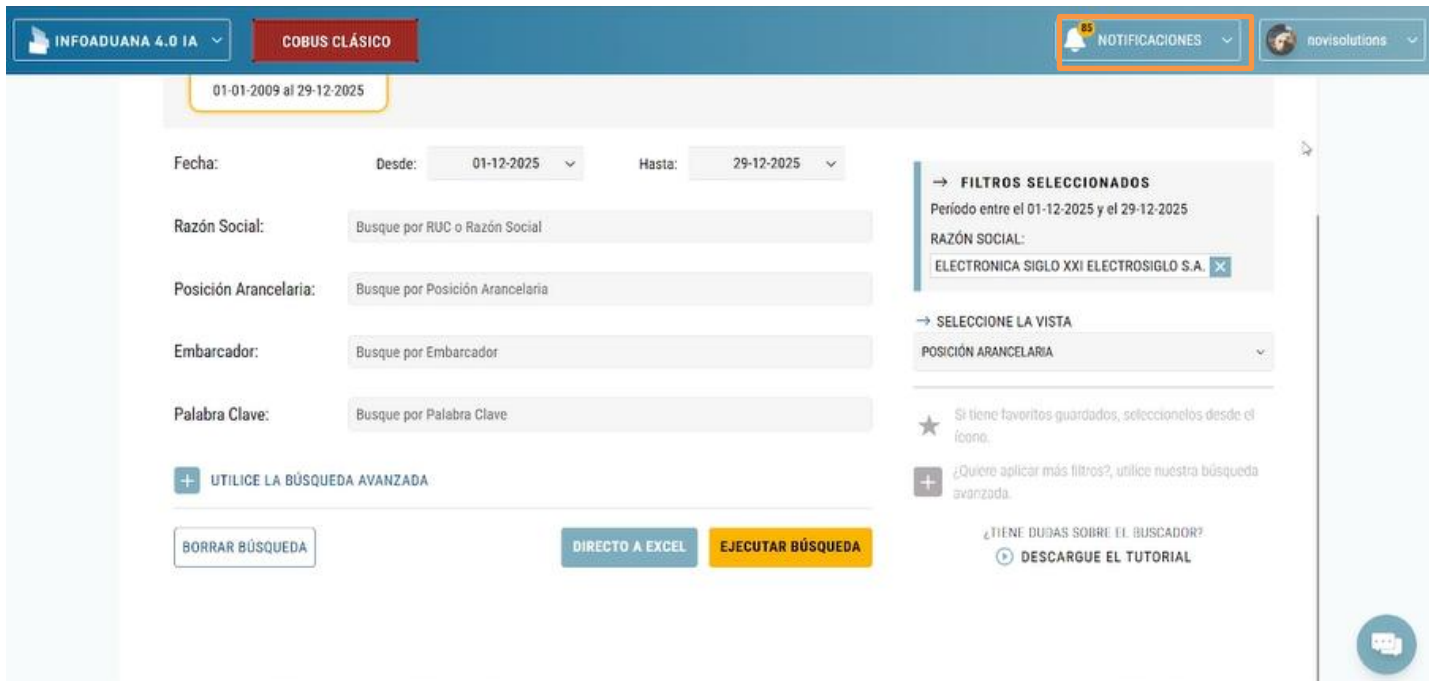
5. Se abrirá una nueva pestaña de exportación, por lo que debe seleccionar la opción REGISTROS y posteriormente CONTINUAR.

The screenshot shows the Novisolutions export dialog box. The dialog has a title 'EXPORTAR' and a progress bar with three steps: 'CONSULTA', 'CONFIGURACIÓN', and 'EXPORTAR'. Below the progress bar, there's a section '→ Seleccione que consulta desea exportar.' with two options: 'EXPORTAR RANKING' and 'EXPORTAR TODO'. Under 'EXPORTAR RANKING', there's a 'POSICIÓN ARANCELARIA' button. Under 'EXPORTAR TODO', there's a 'REGISTROS' button highlighted with an orange box. At the bottom right of the dialog, there's a 'CONTINUAR >>' button highlighted with an orange box. The background shows the same search interface as the previous screenshot.

6. A continuación, se visualizará la siguiente pestaña, en donde seleccionar la opción CONTINUAR para que proceda a exportar la información requerida.

7. Luego del tiempo de exportación, se debe seleccionar la opción DESCARGA.

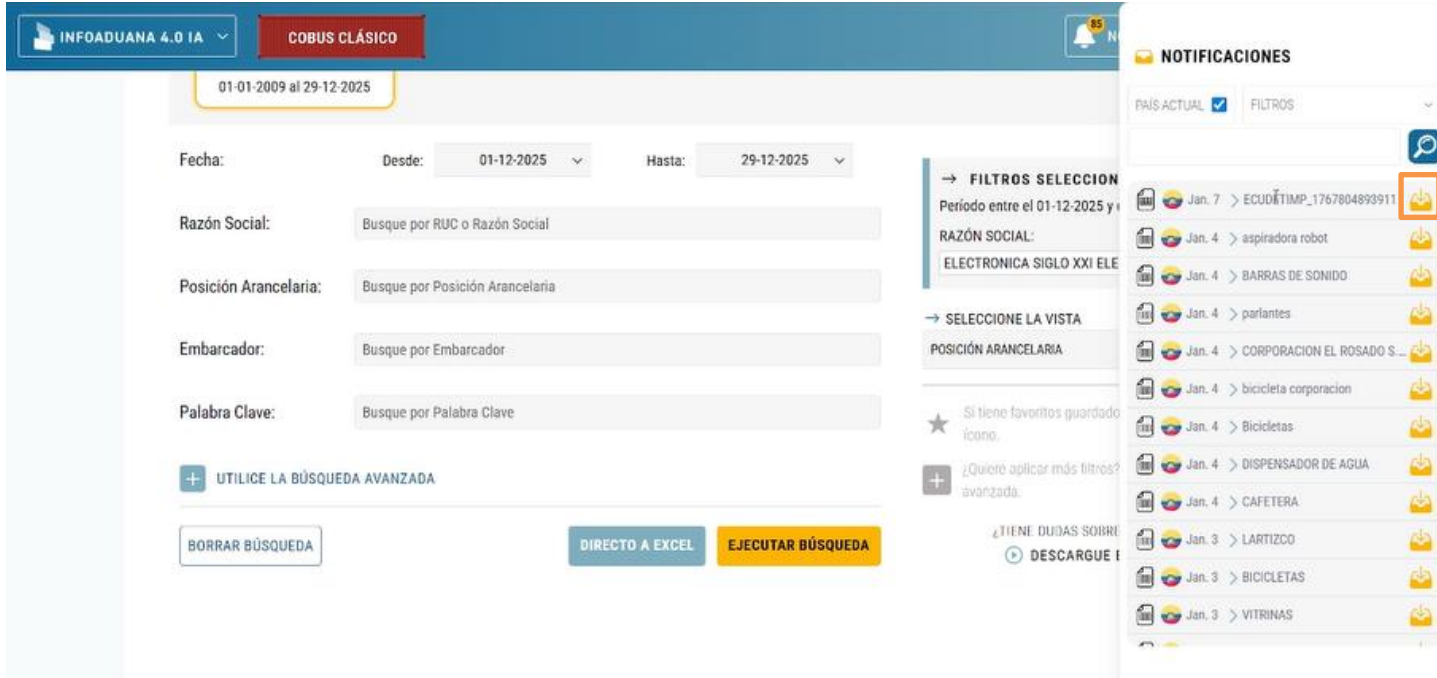
8. Seleccionar la opción de NOTIFICACIONES para visualizar las descargas generadas.



The screenshot shows the Novisolutions interface with the following elements:

- Header:** INFOADUANA 4.0 IA, COBUS CLÁSICO, NOTIFICACIONES (highlighted with an orange box), and novisolutions.
- Search Filters:**
 - Fecha: Desde 01-12-2025 Hasta 29-12-2025
 - Razón Social: Busque por RUC o Razón Social
 - Posición Arancelaria: Busque por Posición Arancelaria
 - Embarcador: Busque por Embarcador
 - Palabra Clave: Busque por Palabra Clave
- Buttons:** BORRAR BÚSQUEDA, DIRECTO A EXCEL, EJECUTAR BÚSQUEDA.
- Right Panel:**
 - FILTROS SELECCIONADOS:** Período entre el 01-12-2025 y el 29-12-2025, RAZÓN SOCIAL: ELECTRONICA SIGLO XXI ELECTROSIGLO S.A.
 - SELECCIONE LA VISTA:** POSICIÓN ARANCELARIA
 - Si tiene favoritos guardados, selecciónelos desde el ícono.
 - ¿Quiere aplicar más filtros?, utilice nuestra búsqueda avanzada.
 - ¿TIENE DUDAS SOBRE EL BUSCADOR? DESCARGUE EL TUTORIAL

9. Seleccionar el icono de descarga para obtener el reporte.



The screenshot shows the Novisolutions interface with the NOTIFICACIONES dropdown menu open. The menu contains a list of notifications with a download icon (a yellow square with a white arrow) highlighted for each item.

- Header:** INFOADUANA 4.0 IA, COBUS CLÁSICO, NOTIFICACIONES (highlighted with an orange box).
- Search Filters:**
 - Fecha: Desde 01-12-2025 Hasta 29-12-2025
 - Razón Social: Busque por RUC o Razón Social
 - Posición Arancelaria: Busque por Posición Arancelaria
 - Embarcador: Busque por Embarcador
 - Palabra Clave: Busque por Palabra Clave
- Buttons:** BORRAR BÚSQUEDA, DIRECTO A EXCEL, EJECUTAR BÚSQUEDA.
- Right Panel:**
 - FILTROS SELECCIONADOS:** Período entre el 01-12-2025 y el 29-12-2025, RAZÓN SOCIAL: ELECTRONICA SIGLO XXI ELECTROSIGLO S.A.
 - SELECCIONE LA VISTA:** POSICIÓN ARANCELARIA
 - Si tiene favoritos guardados, selecciónelos desde el ícono.
 - ¿Quiere aplicar más filtros?, utilice nuestra búsqueda avanzada.
 - ¿TIENE DUDAS SOBRE EL BUSCADOR? DESCARGUE EL TUTORIAL
- NOTIFICACIONES Dropdown:**
 - PAÍS ACTUAL ☒ FILTROS
 - Jan. 7 > ECUADOR_1767804899911 (download icon highlighted)
 - Jan. 4 > aspiradora robot (download icon highlighted)
 - Jan. 4 > BARRAS DE SONIDO (download icon highlighted)
 - Jan. 4 > parlantes (download icon highlighted)
 - Jan. 4 > CORPORACION EL ROSADO S... (download icon highlighted)
 - Jan. 4 > bicicleta corporacion (download icon highlighted)
 - Jan. 4 > Bicicletas (download icon highlighted)
 - Jan. 4 > DISPENSADOR DE AGUA (download icon highlighted)
 - Jan. 4 > CAFETERA (download icon highlighted)
 - Jan. 3 > LARTIZCO (download icon highlighted)
 - Jan. 3 > BICICLETAS (download icon highlighted)
 - Jan. 3 > VITRINAS (download icon highlighted)



**ASISTENTE DE
IMPORTACIONES**

COORDINACIÓN DE EMBARQUE DE PEDIDOS POR COMPRAS INTERNACIONALES

El proceso se centra en la coordinación logística, documental y operativa de los embarques internacionales de mercancía importada, asegurando la correcta planificación, consolidación, despacho y seguimiento de la carga conforme a las condiciones comerciales establecidas por la organización.

1.- OBJETIVO

Coordinar el embarque de pedidos internacionales, mediante la gestión logística, documental y comunicación con proveedores extranjeros, agentes de carga, para asegurar el despacho y tránsito oportuno de la mercancía importada hasta su arribo al país de destino.

2.- ALCANCE

Asegurar que los pedidos internacionales sean correctamente coordinados, embarcados y monitoreados durante su tránsito, garantizando la disponibilidad de la documentación necesaria para su arribo y continuidad del proceso de nacionalización en el país de destino.

3.- POLÍTICAS

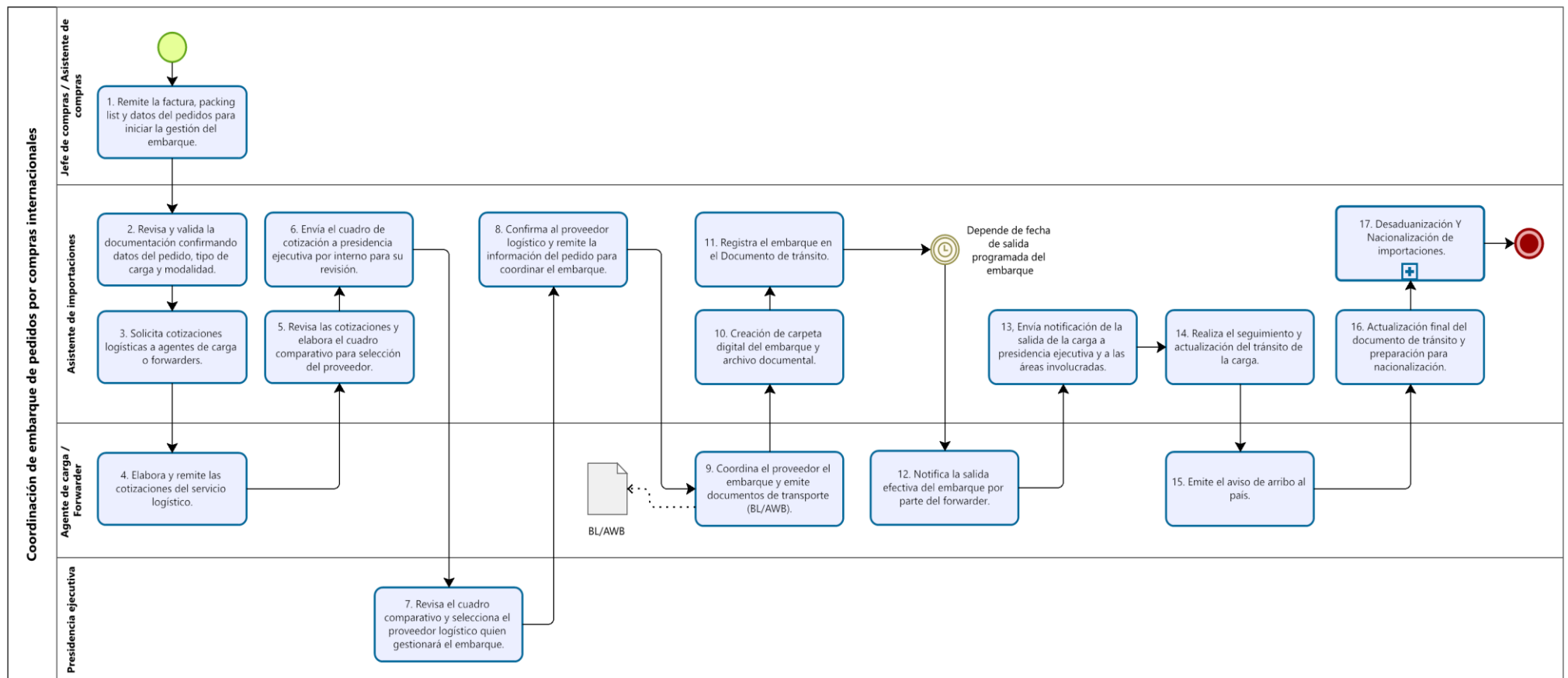
1. Toda coordinación de embarque internacional deberá iniciarse únicamente cuando el área de compras remita la documentación base completa del pedido, incluyendo factura comercial, packing list y referencia de orden de compra correspondiente.
2. El Asistente de Importaciones deberá verificar que la documentación del pedido coincida con la mercancía a embarcar, validando cantidades, descripción de productos, tipo de carga y modalidad de transporte antes de solicitar cotizaciones logísticas.
3. La selección del agente de carga, forwarder, naviera o consolidadora deberá realizarse con base en la evaluación comparativa de cotizaciones, considerando costos, tiempos de tránsito, disponibilidad y condiciones del servicio, previa aprobación de Presidencia Ejecutiva.

4. Toda información relacionada con el embarque internacional deberá registrarse y mantenerse actualizada en el documento de tránsito interno, asegurando la trazabilidad del pedido desde su coordinación hasta el arribo al país de destino.
5. La documentación generada durante el proceso, incluyendo cotizaciones, documentos de transporte, avisos de salida, avisos de arribo y correos de respaldo, deberá almacenarse en la carpeta digital del embarque para control documental y seguimiento.
6. El Asistente de Importaciones deberá informar oportunamente a las áreas internas involucradas sobre la salida, tránsito y arribo de la mercancía, con el fin de facilitar la planificación de actividades posteriores relacionadas con recepción, nacionalización y distribución.
7. Cualquier novedad que afecte el embarque, como retrasos, cambios en fechas estimadas, inconsistencias documentales o incidencias logísticas, deberá ser registrada y comunicada de manera inmediata a las áreas responsables para su respectivo seguimiento.
8. Establecer estándares de calidad en el embarque de los productos en el exterior, priorizando que se cumpla con las especificaciones necesarias para un embalaje óptimo que no comprometa la calidad en el transporte de la mercancía.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

1. Factura comercial del proveedor.
2. Packing list.
3. Orden de compra.
4. Cotizaciones logísticas emitidas por agentes de carga / forwarders.
5. Formato de cuadro comparativo de cotizaciones.
6. Documento de transporte internacional:
 - Bill of Lading (BL) (*Embarque marítimo*).
 - Air Waybill (AWB) (*Embarque aéreo*).
7. Documento de tránsito (*Control interno*) de importaciones.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- El proveedor extranjero remite la documentación base del pedido para iniciar la coordinación del embarque internacional:
 - Documento:
 - Factura del proveedor.
 - Packing list del embarque.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Jefe de compras e importaciones / Asistente de Compra	• Remite al Asistente de Importaciones la documentación base correspondiente a cada pedido internacional, la cual es indispensable para iniciar el proceso de embarque: ○ Factura comercial emitida por el proveedor extranjero, donde se detalla el valor, descripción y condiciones de la mercancía. ○ Packing list (<i>Lista de empaque</i>), que especifica el contenido, cantidades, peso y tipo de embalaje de la carga. ○ Orden de compra u otro identificador interno que permita trazabilidad del proceso.	• Documentación base del pedido internacional recibida y disponible para iniciar la gestión del embarque.	• 2 a 3 min.

		- Nota: Esta información sirve como base para identificar qué productos están listos o pendientes de ser embarcados.		
2	Asistente de importaciones	- Realiza la revisión integral de la documentación enviada por el área de compras o importaciones, con el fin de validar la información y preparar la gestión logística del embarque. - Verifica que la documentación esté completa y corresponda al pedido registrado. - Confirma que la información de la factura y el Packing list coincidan en términos de productos, cantidades y descripción. - Identifica el tipo de carga (<i>Consolidada o Carga suelta</i>) y evalúa las características del pedido. - Determina la modalidad de embarque más adecuada (<i>Aéreo o marítimo</i>), según el tipo de producto, volumen, urgencia, peso estimado de la carga y condiciones logísticas.	Documentación del pedido revisada y carga validada para la coordinación logística del embarque internacional.	5 a 10 min.
3	Asistente de importaciones	Solicita por email las cotizaciones logísticas internacionales a agentes de carga (<i>Forwarders</i>), navieras o consolidadoras, con el objetivo de	Solicitudes de cotización enviadas y propuestas logísticas recibidas para análisis comparativo.	5 a 8 min.

		seleccionar la mejor opción para el embarque de la mercancía. ○ Adjunta el documento packing list, en donde se detalle la siguiente información: ▪ Tipo de carga (<i>Consolidada o suelta</i>). ▪ Modalidad de transporte (<i>Aéreo o marítimo</i>). ▪ Peso aproximado y volumen de la carga. ▪ Lugar de origen y destino de la mercancía. ▪ Tipo de mercancía y condiciones especiales, si aplica. - Nota: Gestiona la solicitud de cotización con al menos tres proveedores logísticos cuando la operación lo permita, con el fin de comparar costos, tiempos de tránsito y condiciones del servicio. ○ Recibe y organiza las propuestas enviadas por los diferentes proveedores logísticos para su posterior análisis comparativo. • Importante: Cuando la empresa ya cuenta con un agente de carga o forwarder previamente designado		
--	--	---	--	--

		para la operación, no se realiza la solicitud de múltiples cotizaciones; en estos casos, el Asistente de Importaciones remite directamente la información del embarque al proveedor logístico asignado para su coordinación.		
4	Agentes de cargas o Freight forwarder	- Recibe la solicitud de cotización y analiza la información del embarque recibida (<i>Packing List</i>, <i>puerto de salida</i>, <i>tipo de carga y modalidad de transporte</i>). - Realizan la cotización del flete internacional según el tipo de embarque (<i>Marítimo o aéreo</i>), considerando condiciones comerciales, disponibilidad y tiempos de tránsito. - Remiten por correo electrónico la cotización logística internacional solicitada para el embarque de la mercancía al asistente de importaciones: - Detalla información relacionada con: - Costo de flete internacional. - Tiempo estimado de tránsito. - Puerto de salida y arribo.	Cotizaciones logísticas remitidas al Asistente de Importaciones para evaluación y selección del proveedor logístico.	Depende del tiempo de respuesta del agente de carga o forwarder.

		▪ Tipo de servicio logístico. ▪ Condiciones de embarque.		
5	Asistente de importación	• Revisa las cotizaciones recibidas de los distintos agentes de carga, verificando la consistencia de la información para su análisis comparativo. ○ Verifica los siguientes criterios para el registro de información en el cuadro comparativo de cotizaciones. ▪ Costos logísticos. ▪ Tiempo de tránsito. ▪ Ruta del embarque. ▪ Condiciones comerciales. ▪ Disponibilidad de salida. • Elabora un cuadro comparativo de cotizaciones considerando costos, tiempos y condiciones para aprobación de Presidencia Ejecutiva (<i>Anexo 1</i>). ○ Completa la siguiente información: ▪ Valor de flete: Costo base del transporte de la mercancía desde origen a destino.	• Envío de email de cuadro de cotizaciones a presidencia ejecutiva (presidencia@novicompu.com) para la selección del proveedor con copia al Jefe de compras e importaciones (mariacruz@novicompu.com).	• 10 a 15 min.

		▪ Valor de THC (<i>Terminal Handling Charge</i>): Cargos por manipulación del contenedor en el puerto (carga/descarga del buque). ▪ Valor de Collect Fee: Cargo por gestionar el pago del flete en el destino por parte del importador (<i>Si aplica</i>). ▪ Costos locales. ▪ Subtotal. ▪ Total. ▪ Tiempo de crédito. ▪ Fecha de validez ▪ Forma de pago. - Nota: Conforme se reciben las cotizaciones de los distintos agentes de carga, estas deben ser registradas de manera inmediata en el cuadro comparativo, asegurando la actualización progresiva de la información. • Remite el cuadro comparativo de cotizaciones a Presidencia Ejecutiva por interno para su revisión y		
--	--	---	--	--

		selección del proveedor logístico que gestionará el embarque internacional. • Importante: El Asistente de Importaciones deberá mantener el registro consolidado de todas las cotizaciones logísticas correspondientes a cada pedido internacional en un único documento de control para su análisis, seguimiento y respaldo documental.		
6	Presidencia Ejecutiva	• Revisa el cuadro comparativo de cotizaciones logísticas y selecciona la opción aprobada para el embarque internacional de la mercancía. ○ Envía por interno respuesta al Asistente de importaciones sobre la Naviera con la cual se generará el traslado de la mercancía.	• Proveedor logístico seleccionado y autorizado para coordinar el embarque internacional.	• Depende de disponibilidad de Presidencia Ejecutiva.
7	Asistente de importación	• Confirma al forwarder, naviera o consolidadora seleccionada la aprobación del servicio logístico para el embarque internacional por correo electrónico. ○ Envía la información del pedido para el embarque de la importación: ▪ Datos del pedido (<i>Orden de compra</i>).	• Confirmación de servicio logístico enviado al proveedor seleccionado para la ejecución del embarque.	• 5 a 8 min.

		▪ Información del proveedor extranjero (<i>Nombre, contacto y dirección de origen</i>). ▪ Descripción general de la mercancía a embarcar. ▪ Cantidad y características principales del producto, según factura y packing list. ▪ Modalidad de transporte previamente definida (<i>Aéreo o marítimo</i>). ▪ Tipo de carga (<i>Consolidada o carga suelta</i>). ▪ Condiciones especiales del embarque, si aplica (<i>Restricciones, licencias, manejo especial, etc.</i>).		
8	Agente de Carga	• Recibe la confirmación del servicio logístico por parte del Asistente de Importaciones. • Coordina directamente con el proveedor extranjero la programación del embarque de la mercancía. ○ Confirma con el proveedor la disponibilidad de la carga y la fecha estimada en la que la mercancía estará lista para ser entregada al transportista en origen.	• Reserva de embarque confirmada y documentación oficial de transporte (<i>BL/AWB</i>) generada y remitida al Asistente de Importaciones (asistenteimportaciones@novicompu.com) y al Jefe de compras e importaciones (mariacruz@novicompu.com) para control y seguimiento logístico.	• Depende de disponibilidad de la Naviera o Consolidadora.

		○ Valida si la carga se encuentra completa para embarque o si existe mercancía pendiente de producción, consolidación o despacho. • Gestiona la reserva del espacio (<i>Booking</i>) con la naviera o aerolínea según la modalidad definida. ○ Confirma los datos operativos del embarque, incluyendo: ▪ Fecha estimada de salida (<i>ETD</i>). ▪ Datos del agente en origen (<i>Si aplica</i>). ▪ Número de booking o routing asignado. • Una vez confirmado el embarque con el proveedor y el transportista, procede a la emisión oficial de los documentos de transporte, que respaldan legal y logísticamente el envío internacional: ○ Bill of Lading (<i>BL</i>) en embarques marítimos, documento que certifica la recepción de la carga y su contrato de transporte por vía marítima (<i>Anexo 2</i>).		
--	--	---	--	--

		○ Air Waybill (AWB) en embarques aéreos, documento emitido por la aerolínea que certifica el transporte de la mercancía por vía aérea (<i>Anexo 3</i>). • Remite por correo electrónico al Asistente de Importaciones la confirmación del embarque, adjuntando: ○ BL o AWB según corresponda. ○ Número de booking o routing. ○ Fecha estimada de salida (<i>ETD</i>). ○ Detalle del agente de carga en origen y estado del embarque.		
9	Asistente de importación	• Una vez recibida la documentación enviada por el agente de carga, se procede con la creación de la carpeta digital del embarque: ○ Dentro de la carpeta digital se estructura y almacena la siguiente documentación: ▪ Factura comercial del proveedor (<i>Invoice</i>). ▪ Packing list del embarque.	• Carpeta digital del embarque creada y documentación del proceso archivada de forma organizada para control y seguimiento.	• 5 a 15 min.

		▪ Documento de transporte (<i>Bill of Lading</i> o <i>Air Waybill</i> según corresponda). - Nota: Verifica que la documentación recibida esté completa, legible y corresponda exactamente al embarque registrado. • Importante: Mantiene la carpeta actualizada conforme se generen nuevos documentos o cambios operativos durante el proceso logístico. - Nota: En caso de embarques que incluyan equipos regulados o productos sujetos a control técnico, revisar los procesos relacionados: ▪ Registro y carga de IMEI en plataforma ARCOTEL. ▪ Gestión de certificados regulatorios para importación.		
10	Asistente de importación	• Registra la información del embarque en el documento de tránsito (<i>Control interno</i>) de importaciones, una vez creada la carpeta digital del embarque.	• Registro del embarque ingresado y actualizado en el documento de tránsito (<i>Control interno de importaciones</i>).	• 2 a 4 min.

		○ Incluye la siguiente información: ▪ Número de registro de importación (<i>N° correlativo</i>). ▪ RO (<i>Referencia de Orden / orden de compra interna</i>). ▪ Nombre del proveedor extranjero. ▪ Número de Invoice emitido por el proveedor. ▪ Descripción general de los productos (Según invoice y packing list). ▪ Tipo de documento de transporte designado o en proceso: - BL (<i>Si es marítimo</i>). - AWB (<i>Si es aéreo</i>). ▪ Estado: normalmente aún “en coordinación” o “en producción”, dependiendo del avance. ▪ ETD (<i>Fecha estimada de salida</i>): Proporcionada por forwarder o agente de carga. ▪ ETA (<i>Fecha estimada de arribo</i>): Estimación inicial sujeta a confirmación.		
--	--	--	--	--

		▪ Tipo de carga: 20/40/CS (<i>Carga suelta o consolidada</i>). ▪ Valor de factura (<i>Invoice</i>).		
11	Agente de Carga / Forwarder	• Notifica al Asistente de Importaciones la salida efectiva del embarque internacional, una vez que la mercancía ha sido cargada y despachada desde el país de origen. ○ Remite por correo electrónico la confirmación operativa del embarque, incluyendo: ▪ Fecha real de salida de la carga (<i>ETD confirmado</i>). ▪ Fecha estimada de llegada al país de destino (<i>ETA actualizado</i>). ▪ Confirmación del medio de transporte utilizado. ▪ Cualquier novedad logística relevante durante la salida.	• Confirmación de salida efectiva del embarque recibida.	• Depende de fecha de salida programada del embarque.
12	Asistente de importación	• Notifica formalmente por email a Presidencia Ejecutiva y a las áreas internas involucradas que la mercancía ha sido embarcada desde el país de origen y se encuentra en tránsito hacia el país de destino	• Notificación formal de embarque y tránsito de la carga enviada a las áreas correspondientes. ○ Presidencia Ejecutiva. (presidencia@novicompu.com).	• 5 a 10 min.

- El objetivo de la comunicación con las áreas internas involucradas es mantenerlas informadas sobre el estado del embarque y facilitar la planificación de las actividades operativas posteriores al arribo de la mercancía.

- Gerente General.
(gerencia@novicompu.com).
- Gerente Comercial
(kalvarado@novicompu.com).
- Jefe de Compras.
(mariacruz@novicompu.com).
- Analista de Distribución
(egomez@novicompu.com).
- Auditor Interno.
(johanna.mendoza@novicompu.com).

- Adicional, se envía un email (*Distinto*) al equipo de Logística y Distribución:

- Gerente de Logística y Distribución.
(compraspublicas@novicompu.com).

			○ Jefe de Bodega. (jgalarza@novicompu.com, cluio@novicompu.com). ○ Coordinador de Bodega. (fvilla@novicompu.com). ○ Coordinador de Bodega. (jleyton@novicompu.com).	
13	Asistente de importación	• Realiza el seguimiento continuo de la carga una vez embarcada, desde el punto de origen hasta su llegada al país de destino. ○ Monitorea de forma permanente el estado real del embarque durante su tránsito internacional. ▪ Revisa el tracking en plataformas web de navieras, consolidadoras o aerolíneas según el tipo de transporte: 1. Marítimo: - <u>UPS:</u> https://www.ups.com/track?loc=en_US&requester=ST/ 2. Aéreo: Depende de la aerolínea que embarque la mercadería:	• Estado del embarque actualizado y monitoreado hasta el puerto o aeropuerto de destino.	• 5 a 10 min.

		- <u>LATAM CARGO:</u> https://www.latamcargo.com/en/tracks hipment - <u>AIRCARGO:</u> https://www.track-trace.com/aircargo • Importante: Actualiza el documento de tránsito (<i>Control interno</i>) de importaciones con la información vigente del embarque. ○ En caso de presentarse reprogramaciones, retrasos o cambios en la fecha estimada de arribo (ETA), actualiza el documento tránsito y comunica la novedad a las áreas involucradas para su respectivo seguimiento. - Nota: Para el seguimiento periódico de embarques en tránsito y emisión de reportes a las áreas internas, revisar los procesos relacionados: ▪ Actualización del documento de tránsito de importaciones. ▪ Resumen diario de status de importaciones.		
--	--	--	--	--

14	Agente de Carga / Forwarder	• Notifica al Asistente de Importaciones el arribo de la carga al país de destino, una vez que el embarque ha llegado al puerto o aeropuerto correspondiente. ○ Remite por correo electrónico el aviso de arribo, adjuntando información relevante para continuar con el proceso: ▪ Fecha de arribo real de la carga. ▪ Confirmación del puerto o aeropuerto de llegada. ▪ Documento de arribo o aviso emitido por la naviera / aerolínea.	• Aviso de arribo recibido y documentación para inicio de nacionalización. ○ Continúa con el proceso: Desaduanización y nacionalización de importación.	• Depende del tiempo de tránsito internacional
15	Agente de Carga / Forwarder	• Revisa el aviso de arribo recibido y actualiza el documento de tránsito con la información final del embarque. ○ Se actualiza la siguiente información: ▪ Estado del embarque: Arribado. ▪ Fecha real de llegada. ▪ Observaciones logísticas relevantes. • Verifica que la documentación del embarque esté completa (<i>Almacenada en la carpeta digital</i>) para	• Expediente documental del embarque verificado, actualizado y remitido al agente aduanero para dar inicio al proceso de desaduanización y nacionalización de la mercancía.	• 5 min.

remitir posteriormente al agente de aduanas e iniciar el proceso de nacionalización.

- **Importante:** Una vez confirmado el arribo del embarque y completado el expediente documental, continuar con el proceso relacionado: Desaduanización y nacionalización de importación.

7.- ANEXO

- **Anexo 1:** Formato de cuadro de cotizaciones.

PUERTO SHENZHEN 1X40" SHANGHAI IP3 (NOTEBOOK)										
EMBARCADOR	FLETE	THC	COLLECT FEE	COSTOS LOCALES	SUBTOTAL	RECARGO TC	TOTAL	T. CRÉDITO	VALIDEZ	FORMA DE PAGO
ASIA	NO COTIZO									
FARLETA 40HQ	\$ 2.100,00	\$ 195,00		\$ 532,00	\$ 2.827,00	\$ -	\$ 2.827,00	80 DIAS	7/1/2024	TARJETA DE CRÉDITO SIN RECARGO
STARCARGO 40HQ	\$ 2.050,00	\$ 195,00	\$ -	\$ 548,80	\$ 2.793,80	\$ -	\$ 2.793,80	60 DIAS	14/1/2024	TARJETA DE CRÉDITO SIN RECARGO
GLOVAL SHIPPING 40GP/40HQ	NO COTIZO									
ACGROUP	\$ 2.900,00	\$ 210,00	\$ -	\$ 638,40	\$ 3.748,40	\$ -	\$ 3.748,40	60 DIAS	14/1/2024	TARJETA DE CRÉDITO SIN RECARGO
SIATIGROUP	NO COTIZO									
MCL	NO COTIZO									

- Anexo 2:** Bill of Lading (BL) (Ejemplo).

LONGSAIL SUPPLY CHAIN CO.,LTD.

COPY NON NEGOTIABLE

BILL OF LADING

2. EXPORTER (Principal or seller-licensee and address including ZIP Code)

HIKING ELECTRIC APPLIANCE CO.,LTD

ROOM 1203, GUOHUA BUILDING, NO.500 TAIKANG ROAD,

NINGBO, CHINA

315100

5. DOCUMENT NUMBER

5a B / L NUMBER

NNBEC260347644

3. CONSIGNED TO

NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.

AV. FRANCISCO DE ORELLANA SOLAR 32 MZ 110, GUAYAQUIL,

ECUADOR.

RUC: 1792291666001

6. EXPORT REFERENCES

DATE

2026-03-09

4. NOTIFY PARTY / INTERMEDIATE CONSIGNEE (Name and address)

NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.

RUC: 1792291666001

TELEPHONE 593968584819

PONCEANO N73 Y MARIANO PAREDES

QUITO ECUADOR

7. FORWARDING AGENT (Name and address - references)

STARCARGO CIA. LTDA.

RUC: 0992705469001

Av. Francisco de Orellana, Edificio de las cámaras Torre B piso 12

12. PRE-CARRIAGE BY

HAPAG LLOYD

13. PLACE OF RECEIPT BY PRE-CARRIER

14. EXPORTING CARRIER

IQUIQUE EXPRESS 2610E

15. PORT OF LOADING / EXPORT

NINGBO

10. LOADING PIER / TERMINAL

MARKS AND NUMBERS (18)	NO. OF PACKAGES (19)	DESCRIPTION OF COMMODITIES in Schedule B detail (20)	GROSS WEIGHT (21)	MEASUREMENT (22)
CNTR: HAMU4313076 TYPE: 40'HQ SEAL: HLK4199524 QTY: 765 PAQUETE(PARCEL)	765	S.T.C. AIR FRYER SPARE PARTS OF AIR FRYER	7964.540 Kg	
CNTR: HLBU1922335 TYPE: 40'HQ SEAL: HLK6200430 QTY: 549 PAQUETE(PARCEL)	549		6675.000 Kg	
CNTR: HLBU2473007 TYPE: 40'HQ SEAL: HLK6159254 QTY: 1150 PAQUETE(PARCEL)	1150		8845.190 Kg	
GROSS WEIGHT: 23484.730 Kg				
CLEAN ON BOARD				
ALL LOCAL DESTINATION CHARGES INCLUDING THOSE RELATED TO CUSTOMS CLEARANCES, TAXES, DUTIES AND/OR CUSTOMS INSPECTIONS AT BORDERS AND/OR PORTS OF ENTRY ARE NOT INCLUDED ON THE FREIGHT AMOUNT AND ARE ALWAYS FOR THE ACCOUNT OF CONSIGNEE, UNLESS OTHERWISE STATED ON THIS B/L.				

SHIPPER'S LOAD, STOW AND COUNT • The information appearing on the declaration relating to the quantity and description of the cargo is in each instance based on the shippers load and count. We have no Knowledge or information which would lead us to believe or to suspect that the information furnished by the shipper is incomplete, inaccurate, or false in any way.

RECEIVED, by the Carrier as described on the reverse hereof (hereinafter called the Carrier) from the above named shipper, the goods, or packages said to contain goods, hereinabove described, in apparent good order and condition unless otherwise noted hereon, to be held and transported subject to all written, typed, printed or stamped provisions of this bill of lading, on this and on the reverse side hereof, to the port or place of discharge named above or so near thereunto as the ship can always safely get and leave always afloat at all stages and conditions of water and weather and there to be delivered or transhipped on payment of the charges thereon.

DATED AT: 2026-03-09

COPY NON NEGOTIABLE

SIGNED ON BEHALF OF CARRIER:

By: LONGSAIL SUPPLY CHAIN CO.,LTD.

B / L No:

NNBEC260347644

FREIGHT RATES, CHARGES, WEIGHT AND / OR MEASUREMENTS

SUBJECT TO CORRECTION	PREPAID	COLLECT
FLETE MARÍTIMO		\$ 7,170.00
THC		\$ 600.00
		\$ 7,770.00

Page 1 of 1

203

• **Anexo 3:** Air Waybill (AWB) (Ejemplo).

WIN2603002		COPY NON NEGOTIABLE																																																			
Shipper Name and Address XIZI TECHNOLOGY(HONGKONG) CO LIMITED RM 13, UNIT A1, 2/F, PHASE 1, KAISER ESTATE, NO.41 MAN YUE STREET, HUNG HOM, KLN, HONGKONG		Shipper's Account Number Not Negotiable Air Waybill Issued by Copies 1, 2 and 3 of this Air Waybill are originals and have the same validity																																																			
Consignee Name and Address NOVISOLUTIONS CIA. LTDA. AV. FRANCISCO DE ORELLANA SOLAR 32 MZ 110, GUAYAQUIL, ECUADOR. RUC: 1792291666001		Consignee's Account Number It is agreed that the goods described herein are accepted in apparent good order and condition (except as noted) for carriage SUBJECT TO THE CONDITIONS OF CONTRACT ON THE REVERSE HEREOF. ALL GOODS MAY BE CARRIED BY ANY OTHERS MEANS INCLUDING ROAD OR ANY OTHER CARRIER UNLESS SPECIFIC CONTRARY INSTRUCTIONS ARE GIVEN HEREON BY THE SHIPPER, AND SHIPPER AGREES THAT THE SHIPMENT MAY BE CARRIED VIA INTERMEDIATE STOPPING PLACES WHICH THE CARRIER DEEMS APPROPRIATE THE SHIPPER'S ATTENTION IS DRAWN TO THE NOTICE CONCERNING CARRIER'S LIMITATION OF LIABILITY. Shipper may increase such limitation of liability by declaring a higher value for carriage and paying supplemental charge if required																																																			
Issuing Carrier's Agent Name and City Win & Win Global Logistics Limited		Accounting Information MAWBL: 012522430041																																																			
Agent's IATA Code Account No.																																																					
Airport of Departure (Addr. of First Carrier) and Requested Routing HONG KONG, HK		Reference Number Optional Shipping Information																																																			
To ECGYE	By First Carrier IB131.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Routing and Destination</th> <th>to</th> <th>by</th> <th>to</th> <th>by</th> <th>Currency</th> <th>DHS Code</th> <th>WT / VAL</th> <th>Other</th> <th>Declared Value for Carriage</th> <th>Declared Value for Customs</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>USD</td> <td></td> <td>PPD</td> <td>COLL</td> <td>PPD</td> <td>COLL</td> </tr> <tr> <td colspan="10"></td> <td>N.V.D</td> <td>AS PER INV</td> </tr> </table>		Routing and Destination		to	by	to	by	Currency	DHS Code	WT / VAL	Other	Declared Value for Carriage	Declared Value for Customs							USD		PPD	COLL	PPD	COLL											N.V.D	AS PER INV														
Routing and Destination		to	by	to	by	Currency	DHS Code	WT / VAL	Other	Declared Value for Carriage	Declared Value for Customs																																										
						USD		PPD	COLL	PPD	COLL																																										
										N.V.D	AS PER INV																																										
Airport of Destination GUAYAQUIL		Flight/Date Mar 4, 2026	Amount of Insurance INSURANCE - If carrier offers insurance, and such insurance, is requested in accordance with the conditions thereof, indicate amount to be insured in figures in box marked Amount of Insurance.																																																		
Handling Information <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">59</td> <td style="width: 10%;">364.00</td> <td style="width: 10%;">Kg</td> <td style="width: 10%;">364.00</td> <td style="width: 10%;">7.20</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Prepaid</td> <td colspan="2">Weight Charge</td> <td>Collect</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Prepaid</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Tax</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Total Other Charges Due Agent</td> <td>USD. \$ 2,920.70</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Total Other Charges Due Agent</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total Prepaid</td> <td colspan="3">Total Collect</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="3">USD. \$ 5,541.50</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Currency Conversion Rates</td> <td colspan="3">CC Charges in Dest. Currency</td> </tr> <tr> <td colspan="2">For Carriers Use only at Destination</td> <td colspan="3">Charges at Destination</td> </tr> </table> Diversion Contrary to SCL				59	364.00	Kg	364.00	7.20	Prepaid		Weight Charge		Collect	Prepaid					Tax					Total Other Charges Due Agent				USD. \$ 2,920.70	Total Other Charges Due Agent					Total Prepaid		Total Collect					USD. \$ 5,541.50			Currency Conversion Rates		CC Charges in Dest. Currency			For Carriers Use only at Destination		Charges at Destination		
59	364.00	Kg	364.00	7.20																																																	
Prepaid		Weight Charge		Collect																																																	
Prepaid																																																					
Tax																																																					
Total Other Charges Due Agent				USD. \$ 2,920.70																																																	
Total Other Charges Due Agent																																																					
Total Prepaid		Total Collect																																																			
		USD. \$ 5,541.50																																																			
Currency Conversion Rates		CC Charges in Dest. Currency																																																			
For Carriers Use only at Destination		Charges at Destination																																																			
Other Charges REPACKING AND INSPECTION EACH CARTON USD. \$ 1,032.50 - CUSTOMS CLEARANCE USD. \$ 850.00 - LICENSE FEE - MARKS USD. \$ 350.00 - TERMINAL FEE USD. \$ 236.60 - FUEL CHARGE USD. \$ 236.60 - CARTAGE - DELIVERY TO AIRPORT USD. \$ 180.00 - AWB USD. \$ 35.00																																																					
Shipper certifies that the particulars on the face hereof are correct and that insofar as any part of the consignment contains dangerous goods, such part is properly decreit by name and is in proper condition for carriage by air according to the applicable Dangerous Goods Regulation.																																																					
COPY NON NEGOTIABLE Win & Win Global Logistics Limited Signature of Shipper or his agent																																																					
Total Prepaid Currency Conversion Rates		Total Collect USD. \$ 5,541.50 CC Charges in Dest. Currency																																																			
For Carriers Use only at Destination		Charges at Destination Total Collect Charges																																																			

WIN2603002

DESADUANIZACIÓN Y NACIONALIZACIÓN DE IMPORTACIONES (POST-EMBARQUE)

El presente proceso se centra en la coordinación y gestión de las actividades operativas, documentales y aduaneras requeridas para la desaduanización y nacionalización de mercancías importadas, asegurando el cumplimiento de requisitos legales, tributarios y regulatorios necesarios para la liberación y comercialización de la carga en el Ecuador.

1.- OBJETIVO

Gestionar la desaduanización y nacionalización de mercancías importadas, mediante la validación documental, coordinación aduanera y cumplimiento regulatorio, para asegurar la liberación legal de la carga para su distribución y comercialización en el Ecuador.

2.- ALCANCE

Liberación legal y oportuna de la mercancía importada, garantizando el cumplimiento de requisitos aduaneros, tributarios y regulatorios para su distribución y comercialización en el Ecuador.

3.- POLÍTICAS

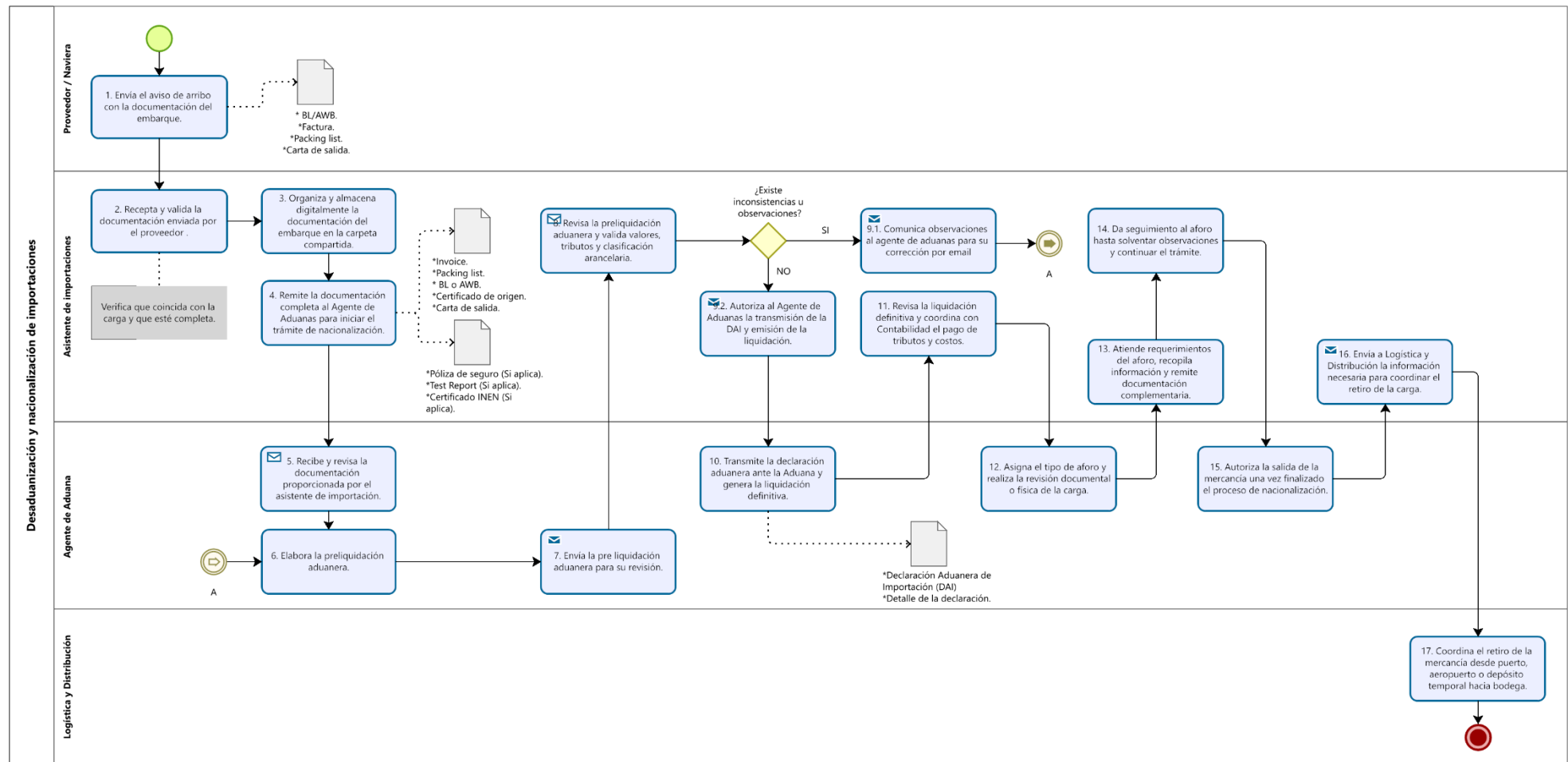
1. Toda documentación requerida para el proceso de desaduanización y nacionalización deberá encontrarse completa, legible, vigente y alineada con la información declarada en el embarque antes de ser remitida al Agente de Aduanas.
2. Conocer de todas las actualizaciones en regulaciones y normativas en el país de importación y a nivel nacional para mantener trámites legales de acorde a las normas vigentes evitando que se generen novedades o multas.
3. En caso de inconsistencias documentales, diferencias de valores o requerimientos aduaneros, el Asistente de Importaciones deberá coordinar inmediatamente con el proveedor, agente de aduanas o entidades involucradas para su regularización.

4. Toda comunicación relacionada con el proceso de nacionalización deberá mantenerse respaldada mediante correo electrónico o documentación digital para asegurar la trazabilidad del trámite.
5. La documentación del proceso de nacionalización deberá mantenerse organizada y actualizada en la carpeta digital compartida del área de importaciones para fines de control, seguimiento y auditoría.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Factura Comercial (*Invoice*).
- Packing List.
- BL (*Bill of Lading*) para embarques marítimos.
- AWB / Guía Aérea para embarques aéreos.
- Carta de salida.
- Póliza de seguro (*Cuando aplique*).
- Listado de IMEI (*Cuando aplique*).
- Certificado de origen.
- Test Report o Certificado de conformidad (*Cuando aplique*).
- Documentación INEN y demás requisitos regulatorios aplicables.
- Preliquidación aduanera.
- Declaración Aduanera de Importación (*DAI*).
- Liquidación definitiva aduanera.
- Acceso al sistema ECUAPASS.
- Carpeta digital compartida del proceso de importaciones.
- Correo electrónico corporativo para coordinación y seguimiento del trámite.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Recepción del aviso de arribo y documentación habilitante del embarque internacional para el inicio del proceso de nacionalización de la mercancía.
 - **NOTA:**
 - El proceso deberá gestionarse oportunamente para evitar retrasos en la nacionalización y salida de la mercancía.
 - Este proceso se complementa con otros procesos operativos relacionados al seguimiento logístico y documental de importaciones, tales como:
 1. Actualización del documento de tránsito de importaciones.
 2. Resumen diario de status de importaciones.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Naviera / Consolidadora / Forwarder	• Envía por correo electrónico el aviso de arribo al Asistente de Importaciones, adjuntando la documentación habilitante para el proceso de nacionalización de la carga correspondiente al embarque internacional. ○ Adjunta los siguientes documentos según el tipo de embarque: 3. Embarque marítimo: ▪ BL (<i>Bill of Lading</i>). ▪ Carta de salida.	• Email con documentos adjuntos. • Dependiendo del tipo de embarque se recibe los siguientes documentos: • Aérea: ▪ AWB / Guía Aérea. ▪ Packing List.	• Depende del proveedor y/o Naviera.

		▪ Packing List. ▪ Factura comercial (<i>Invoice</i>). 4. Embarque Aérea: ▪ AWB / Guía Aérea. ▪ Packing List. ▪ Factura comercial (<i>Invoice</i>).	▪ Factura comercial (<i>Invoice</i>). • Marítimo: ▪ BL (<i>Bill of Lading</i>). ▪ Carta de salida. ▪ Packing List. ▪ Factura comercial (<i>Invoice</i>).	
2	Asistente de importaciones	• Recapta y válida la documentación enviada, verificando que corresponda al embarque recibido y que los documentos se encuentren completos, legibles y vigentes. ○ Verifica que la información del BL o AWB coincida con la Factura Comercial y Packing List, validando: ▪ Descripción de la mercadería. ▪ Cantidades y unidades. ▪ Pesos brutos y netos. ▪ Consignatario. ▪ Datos del importador. ▪ Valores declarados.	• Documentación revisada y validada para su procesamiento aduanero.	• 30 a 45 min

3	Asistente de importaciones	- Organiza y almacena digitalmente la documentación correspondiente al trámite de nacionalización en la carpeta compartida del proceso de importación. - En la carpeta del trámite debe contener los siguientes documentos: - Factura comercial (<i>Invoice</i>) (<i>Anexo 1</i>). - Packing List (<i>Anexo 2</i>). - BL (<i>Bill of Lading</i>) para embarques marítimos (<i>Anexo 3</i>). - AWB / Guía Aérea para embarques aéreos (<i>Anexo 3</i>). - Póliza de seguro (<i>Cuando aplique</i>) (<i>Anexo 4</i>). Nota: Para mayor detalle, revisar el siguiente proceso: <i>Aplicación de póliza de seguro para importaciones</i>. - Listado de IMEI (<i>Cuando aplique</i>) (<i>Anexo 5</i>). Nota: Para mayor detalle, revisar el siguiente proceso: <i>Registro y carga de IMEI en plataforma ARCOTEL</i>. - Test Report o Certificado de conformidad (<i>Cuando aplique</i>) (<i>Anexo 6</i>). Nota: Para mayor detalle, revisar el siguiente proceso: <i>Gestión de certificados regulatorios para importación</i>.	Expediente digital del trámite completo y controlado.	10 a 15 min
---	----------------------------	---	---	---

		▪ Certificado de origen (<i>Anexo 7</i>). - Nota: Para mayor detalle, revisar el siguiente proceso: Gestión de certificados regulatorios para importación. ▪ Carta de salida (<i>Anexo 8</i>). - Nota: Para mayor detalle, revisar el siguiente proceso: Gestión de certificados regulatorios para importación. ▪ Documentación de Certificado de Reconocimiento INEN (<i>Anexo 9</i>) - Nota: Para mayor detalle, revisar el siguiente proceso: Gestión de certificados regulatorios para importación. • Importante: Verifica la existencia, vigencia y validez de certificados especiales requeridos para el proceso de importación y nacionalización. ○ Valida si los documentos permiten la aplicación de beneficios arancelarios o cumplimiento de requisitos regulatorios. ○ En caso de documentos faltantes, inconsistentes o incorrectos, solicita al proveedor, naviera, consolidadora o		
--	--	---	--	--

		terceros involucrados la documentación necesaria para completar el expediente documental.		
4	Asistente de importaciones	• Remite la documentación completa al Agente de Aduanas para el inicio del trámite de nacionalización. ○ Adjunta todos los documentos requeridos y solicita formalmente el inicio del proceso de declaración aduanera. ▪ Adjunta la documentación requerida para el trámite: - Factura comercial (<i>Invoice</i>) (<i>Anexo 1</i>). - Packing List (<i>Anexo 2</i>). - BL (Bill of Lading) o AWB / Guía Aérea (<i>Anexo 3</i>). - Póliza de seguro (<i>Cuando aplique</i>) (<i>Anexo 4</i>). - Test Report o Certificado de conformidad (<i>Cuando aplique</i>) (<i>Anexo 6</i>). - Certificado de origen (<i>Anexo 7</i>). - Carta de salida (<i>Anexo 8</i>). - Documentación de Certificado de Reconocimiento INEN (<i>Anexo 9</i>). ○ Solicita formalmente la elaboración de la declaración aduanera y documentos asociados al proceso de nacionalización. ○ Efectúa seguimiento continuo al avance del trámite aduanero hasta la liberación de la mercancía.	• Trámite de nacionalización iniciado ante el Agente de Aduanas.	• 10 a 15 min

5	Agente de aduana	• Revisa la documentación remitida por el Asistente de Importaciones y valida que el expediente documental se encuentre completo para el proceso de nacionalización. • Elabora la preliquidación de la Declaración Aduanera de Importación (DAI). ○ Calcula tributos, tasas aduaneras y valores operativos aplicables al embarque. • Remite por email al Asistente de Importaciones la preliquidación aduanera, DAI preliminar y detalle de valores correspondientes al proceso de nacionalización para su revisión y validación previa a la transmisión aduanera.	• Preliquidación aduanera y DAI preliminar generados para revisión y validación.	• Depende del tiempo de aduana.
6	Asistente de importaciones	• Revisa y valida la preliquidación aduanera elaborada por el Agente de Aduanas. ○ Verifica que los valores declarados sean correctos: ▪ Valor FOB. ▪ Flete y seguro. ▪ Tributos y tasas calculadas. ▪ Clasificación arancelaria. ▪ Aplicación correcta del certificado de origen (<i>Si aplica</i>). ○ <u>¿Existen inconsistencias u observaciones?</u>	• Liquidación previsualizada validada o corregida en caso de identificar novedades.	• 20 a 30 min

		▪ SI: Comunica por email las observaciones al agente de aduanas en caso de inconsistencias y da seguimiento hasta su corrección. ▪ NO: Continúa con el PASO 7.		
7	Asistente de importaciones	• Autoriza al Agente de Aduanas la transmisión de la Declaración Aduanera de Importación (<i>DAI</i>) y la generación de la liquidación definitiva correspondiente al trámite de nacionalización.	• Autorización otorgada para la transmisión de la declaración aduanera.	• 5 min.
8	Agente de Aduanas	• Transmite la Declaración Aduanera de Importación (<i>DAI</i>) (<i>Anexo 10</i>) y el Detalle de la declaración (<i>Anexo 11</i>) mediante el sistema ECUAPASS conforme a la normativa aduanera vigente. ○ Presenta la declaración conforme a la normativa vigente. ○ Genera la liquidación definitiva con los valores oficiales correspondientes al proceso de nacionalización.	• Declaración aduanera liquidación definitiva, junto con el detalle de la importación enviado al asistente de importaciones por medio de email.	• 30 min a 1 hora. (Depende del tiempo de respuesta del agente de aduana).
9	Asistente de importaciones	• Revisa la liquidación definitiva emitida por el Agente de Aduanas. ○ Confirma la aplicación de pago garantizado o crédito aduanero cuando corresponda. • Coordina con el área de Contabilidad la gestión de pagos correspondientes al proceso de nacionalización: ○ Tributos aduaneros. ○ Servicios portuarios.	• Liquidación definitiva validada y notificada al área de Contabilidad (kortiz@novicompu.com) para la gestión de pagos correspondientes.	• 15 min.

		○ Almacenaje. ○ Turnos y demás costos operativos asociados. - Nota: Mantiene actualizada la documentación del trámite en la carpeta compartida para control y seguimiento interno. ▪ Adicionalmente, para el control y reporte de valores tributarios derivados del proceso de nacionalización, revisar el proceso relacionado: Reporte de partidas arancelarias de importaciones.		
10	Aduana	• Asigna el tipo de aforo correspondiente al trámite de importación conforme a la normativa vigente. ○ Determina el tipo de aforo aplicable a la carga: ▪ Para carga marítima (<i>SNAI o Ecuapass</i>) asigna el aforo a las 5pm. ▪ Para la carga aérea GYE (<i>Ecuapass</i>) asigna el aforo al medio día. ▪ Para la carga aérea UIO (<i>Ecuapass</i>) asigna el aforo al siguiente día. - Nota: La asignación del aforo dependerá del tipo de carga, distrito aduanero y tiempos establecidos por Aduana a través del sistema ECUAPASS.	• Aforo aduanero asignado y proceso de revisión documental o física ejecutado conforme a la normativa aduanera vigente.	• Depende del tipo de aforo asignado, tiempos de revisión de Aduana y distrito aduanero correspondiente.

		○ Realiza el proceso de aforo documental o físico conforme al tipo de aforo asignado al trámite de importación. ▪ Durante la revisión podrá solicitar información adicional relacionada con: - Ficha técnica del producto. - Clasificación arancelaria. - Certificados regulatorios. - Validación de características técnicas de la mercancía.		
11	Asistente de importaciones	• Revisa el requerimiento u observación emitida durante el proceso de aforo aduanero. ○ Valida la información solicitada por Aduana: ▪ Ficha técnica del producto. ▪ Subpartida o clasificación arancelaria. ▪ Certificados regulatorios. ▪ Información comercial. ▪ Correcciones documentales. • Coordina con proveedor, agente de aduanas o áreas internas la recopilación y validación de la información requerida. ○ En caso de ser necesario: ▪ Solicita ficha técnica actualizada del producto.	• Observaciones y requerimientos del aforo aduanero solventados mediante la validación y regularización de la documentación técnica, comercial y arancelaria de la importación.	• Depende del tiempo de respuesta del proveedor, agente de aduanas y requerimientos emitidos por Aduana.

		▪ Gestiona correcciones documentales. ▪ Valida la clasificación arancelaria declarada. ▪ Coordina regularización de información técnica o comercial. • Remite al Agente de Aduanas la documentación corregida o complementaria para su presentación ante Aduana.		
12	Asistente de importaciones	• Realiza seguimiento al estado del aforo y coordina con el Agente de Aduanas cualquier requerimiento adicional solicitado por Aduana para la continuidad del trámite. ○ <u>¿La observación fue solventada?</u> ▪ SI: Continúa con el PASO 13. ▪ NO: Continúa gestionando la regularización documental requerida. • Importante: Para mayor detalle sobre la consulta y monitoreo de estados del trámite aduanero en el sistema ECUAPASS, revisar el proceso relacionado: Gestión y consulta de trámites aduaneros en ECUAPASS.	• Seguimiento efectuado al estado del aforo aduanero y continuidad del trámite de nacionalización gestionada hasta la liberación de la mercancía.	• Depende del tiempo de respuesta de Aduana y del estado de regularización de las observaciones del aforo.

13	Aduana	Emite la autorización de salida de la mercancía una vez cumplidos los requisitos tributarios, documentales y regulatorios establecidos para la nacionalización.	Salida de la carga autorizada por Aduana.	Depende del tiempo de Aduana.
14	Asistente de importaciones	- Envía por correo electrónico al área de Logística y Distribución la información necesaria para la coordinación del retiro de la importación desde puerto, aeropuerto o depósito temporal. - Adjunta: - Orden de compra. - Factura comercial (<i>Invoice</i>). - Detalle de pallets, paquetes o bultos registrados en el BL o AWB. - Información de la Declaración Aduanera de Importación (<i>DAI</i>). - Tipo de aforo asignado. - Informa el plazo de vigencia de la carta de salida para la coordinación del retiro del contenedor o carga. - Coordina oportunamente el retiro para evitar costos adicionales por almacenaje o demoras operativas.	- Envía por email al menos (<i>24h antes</i>) al Gerente de Logística y Distribución (compraspublicas@novicompu.com) información para la gestión interna de recolección de importación en el puerto o aeropuerto. - Orden de Compra. - Factura comercial (<i>Invoice</i>). - Detalle de los paquetes, pallets que registra en el BL o AWB (<i>Valor FOB, Cantidad de pallets o paquetes</i>).	10 a 15 min.

			○ Información de la Declaración Aduanera de Importación (DAI). ○ Tipo de Aforo.	
15	Logística y Distribución	• Coordina el retiro de la mercancía desde terminal portuaria, aeropuerto o depósito temporal hacia bodega o centro logístico correspondiente. - Nota: En caso de identificarse faltantes, daños, siniestros o cualquier novedad en la mercadería durante la recepción en bodega, se deberá revisar y ejecutar el proceso relacionado: ▪ Gestión de póliza de seguro por faltantes o siniestro en importaciones.	• Mercadería retirada y trasladada hacia bodega o centro logístico correspondiente.	• Depende de disponibilidad de turnos, transporte y tiempos operativos del puerto, aeropuerto o depósito temporal.

7.- DIAGRAMA DE PROCESO

- Anexo 1:** Factura comercial (*Invoice*).

XIZI TECHNOLOGY(HONGKONG) CO LIMITED

ADD: RM 13, UNIT A1, 2/F., PHASE 1, KAISER ESTATE, NO.41 MAN YUE STREET, HUNG HOM, KLN, HONGKONG

Contact: Lancy | Email: lancy@wholesalecelulares.com | WhatsApp/Mobile: +8615767919316

Commercial Invoice

TO: Edgar Novoa		Company name : Novisolutions		PI.NO.: WOTJ2026022401	
ADD: Ecuador				PO#:	
				Date : 24th February 2026	
				Trade Terms:	FCA HK
Telephone : +593 99 550 3071					
Shipping Address : HK					
Model No.		Description	Quantity(PCS)	Unit price(USD)	Total Amount(USD)
Honor 400 5G 12+512GB Global Spec		SMARTPHONE	520	US\$293,00	US\$152.360,00
Honor 400 8+256GB Global Spec without charger		SMARTPHONE	135	US\$281,00	US\$37.935,00
		Total	655	pcs	
Total Amount					US\$190.295,00

- Anexo 2:** Formato de Packing List.

XIZI TECHNOLOGY(HONGKONG) CO LIMITED

ADD: RM 13, UNIT A1, 2/F., PHASE 1, KAISER ESTATE, NO.41 MAN YUE STREET, HUNG HOM, KLN, HONGKONG

Contact: Lancy | Email: lancy@wholesalecelulares.com | WhatsApp/Mobile: +86 15767919316

Packing List

TO: Novisolutions

ADD: Ecuador

+593 99 550 3071

PI.NO.: WOTJ2026022401

PO#: WOTJ2026022401

Date: 24th February 2026

Trade Terms: EXW HK

Model #	Description	Qty(pcs)	Qty for each carton(pcs /carton)	Qty for cartons(pcs)	Carton size(cm)	G.W(kg)	Total G.W(kg)	Total Measure(CB M)
Honor 400	Honor 400 12+512GB Global Spec	520	10	52	37*22*22	6,10	317,20	1,508
Honor 400	Honor 400 8+256GB Global Spec	120	20	6	36.9*21.4*22.1	7,423	44,538	0,174
Honor 400	Honor 400 8+256GB Global Spec	15	15	1	36.9*21.4*22.1	5,57	5,57	0,029
		655		59			367,31	1,711
Total:				59	CTNS		367,31	1,711

TOTAL Fifty-nine CARTONS

- **Anexo 3:** BL (Bill of Lading) o AWB / Guía Aérea.
 - AWB / Guía Aérea para embarques Aéreo.

WIN2603002		COPY NON NEGOTIABLE	
Shipper Name and Address XZI TECHNOLOGY(HONGKONG) CO LIMITED RM 13, UNIT A1, 2/F., PHASE 1, KAISER ESTATE, NO.41 MAN YUE STREET, HUNG HOM, KLN, HONGKONG		Shipper's Account Number Not Negotiable Air Waybill Issued by Copies 1, 2 and 3 of this Air Waybill are originals and have the same validity	
Consignee Name and Address NOVISOLUTIONS CIA. LTDA. AV. FRANCISCO DE ORELLANA SOLAR 32 MZ 110, GUAYAQUIL, ECUADOR. RUC: 1792291666001		Consignee's Account Number It is agreed that the goods described herein are accepted in apparent good order and condition(expect as noted) for carriage SUBJECT TO THE CONDITIONS OF CONTRACT ON THE REVERSE HEREOF. ALL GOODS MAY BE CARRIED BY ANY OTHERS MEANS INCLUDING ROAD OR ANY OTHER CARRIER UNLESS SPECIFIC CONTRARY INSTRUCTIONS ARE GIVEN HEREON BY THE SHIPPER, AND SHIPPER AGREES THAT THE SHIPMENT MAY BE CARRIED VIA INTERMEDIATE STOPPING PLACES WHICH THE CARRIER DEEMS APPROPRIATE. THE SHIPPER'S ATTENTION IS DRAWN TO THE NOTICE CONCERNING CARRIER'S LIMITATION OF LIABILITY. Shipper may increase such limitation of liability by declaring a higher value for carriage and paying supplemental charge if required	
Issuing Carrier's Agent Name and City Win & Win Global Logistics Limited		Accounting Information MAWBL: 012522430041	
Agent's IATA Code Account No.			
Airport of Departure (Addr. of First Carrier) and Requested Routing HONG KONG, HK		Reference Number Optional Shipping Information	
To ECGYE	By First Carrier IB131.	Routing and Destination to by to by	Declared Value for Carriage N.V.D Declared Value for Customs AS PER INV
Airport of Destination GUAYAQUIL		Flight/Date Mar 4, 2026	Amount of Insurance INSURANCE - If carrier offers insurance, and such insurance, is requested in accordance with the conditions thereof, indicate amount to be insured in figures in box marked Amount of Insurance.
Handling Information		Diversion Contrary to U.S law prohibited. SCL	
No of Pices RCP 59	Gross Weight 364.00	Kg lb Kg	Rate Class Commodity Item No. CELULARES
			Chargeable Weight 364.00
			Rate 7.20
			Charge 2,620.80
			Total 2,620.80
			Nature and Quality of Goods (incl. Dimensions or Volumen) SAID TO CONTAIN MOBILE PHONE
Prepaid		Weight Charge	
Collect		Other Charges REPACKING AND INSPECTION EACH CARTON USD. \$ 1,032.50 - CUSTOMS CLEARANCE USD. \$ 850.00 - LICENSE FEE - MARKS USD. \$ 350.00 - TERMINAL FEE USD. \$ 236.60 - FUEL CHARGE USD. \$ 236.60 - CARTAGE - DELIVERY TO AIRPORT USD. \$ 180.00 - AWB USD. \$ 35.00	
Prepaid			
Tax			
Total Other Charges Due Agent USD. \$ 2,920.70		Shipper certifies that the particulars on the face hereof are correct and that insofar as any part of the consignment contains dangerous goods, such part is properly decrited by name and is in proper condition for carriage by air according to the applicable Dangerous Goods Regulation.	
Total Other Charges Due Agent		COPY NON NEGOTIABLE	
Total Prepaid		Win & Win Global Logistics Limited	
Total Collect USD. \$ 5,541.50		Signature of Shipper or his agent	
Currency Conversion Rates		Mar 4, 2026 GUAYAQUIL	
CC Charges in Dest. Currency		Executed on (date) at (place) Signature of Issuing Carrier or its Agent	
For Carriers Use only at Destination		Charges at Destination	
		Total Collect Charges	

WIN2603002

- BL (Bill of Lading) para embarques marítimos.

LONGSAIL SUPPLY CHAIN CO.,LTD.

COPY NON NEGOTIABLE

BILL OF LADING

2. EXPORTER (Principal or seller-licensee and address including ZIP Code) HIKING ELECTRIC APPLIANCE CO.,LTD ROOM 1203, GUOHUA BUILDING, NO.500 TAIKANG ROAD, NINGBO, CHINA 315100		5. DOCUMENT NUMBER		5a B / L NUMBER NNBEC260347644	
		6. EXPORT REFERENCES		DATE 2026-03-09	
3. CONSIGNED TO NOVISOLUTIONS CIA. LTDA. AV. FRANCISCO DE ORELLANA SOLAR 32 MZ 110, GUAYAQUIL, ECUADOR. RUC: 1792291666001		7. FORWARDING AGENT (Name and address - references) STARCARGO CIA. LTDA. RUC: 0992705469001 Av. Francisco de Orellana, Edificio de las cámaras Torre B piso 12			
		8. POINT (STATE) OF ORIGIN OR FTZ NUMBER			
4. NOTIFY PARTY / INTERMEDIATE CONSIGNEE (Name and address) NOVISOLUTIONS CIA. LTDA. RUC: 1792291666001 TELEPHONE 593968584819 PONCEANO N73 Y MARIANO PAREDES QUITO ECUADOR		9. DOMESTIC ROUTING / EXPORT INSTRUCTION			
12. PRE-CARRIAGE BY HAPAG LLOYD		13. PLACE OF RECEIPT BY PRE-CARRIER			
14. EXPORTING CARRIER IQUIQUE EXPRESS 2610E		15. PORT OF LOADING / EXPORT NINGBO		10. LOADING PIER / TERMINAL	
MARKS AND NUMBERS (18)		NO. OF PACKAGES (19)		DESCRIPTION OF COMMODITIES in Schedule B detail (20)	
CNTR: HAMU4313076 TYPE: 40'HQ SEAL: HLK4199524 QTY: 765 PAQUETE(PARCEL)		765		S.T.C. AIR FRYER SPARE PARTS OF AIR FRYER	
CNTR: HLBU1922335 TYPE: 40'HQ SEAL: HLK6200430 QTY: 549 PAQUETE(PARCEL)		549			
CNTR: HLBU2473007 TYPE: 40'HQ SEAL: HLK6159254 QTY: 1150 PAQUETE(PARCEL)		1150			
				GROSS WEIGHT: 23484.730 Kg	
				CLEAN ON BOARD	
				ALL LOCAL DESTINATION CHARGES INCLUDING THOSE REALTED TO CUSTOMS CLEARANCES, TAXES, DUTIES, AND/OR CUSTOMS INSPECTIONS AT BORDERS AND/OR PORTS OF ENTRY ARE NOT INCLUDED ON THE FREIGHT AMOUNT AND ARE ALWAYS FOR THE ACCOUNT OF CONSIGNEE, UNLESS OTHERWISE STATED ON THIS BL.	
SHIPPER'S LOAD, STOW AND COUNT • The information appearing on the declaration relating to the quantity and description of the cargo is in each instance based on the shippers load and count. We have no Knowledge or information which would lead us to believe or to suspect that the information furnished by the shipper is incomplete, inaccurate, or false in any way.					

FREIGHT RATES, CHARGES, WEIGHT AND / OR MEASUREMENTS			RECEIVED, by the Carrier as described on the reverse hereof (hereinafter called the Carrier) from the above named shipper, the goods, or packages said to contain goods, hereinabove described, in apparent good order and condition unless otherwise noted hereon, to be held and transported subject to all written, typed, printed or stamped provisions of this bill of lading, on this and on the reverse side hereof, to the port or place of discharge named above or so near thereunto as the ship can always safely get and leave always afloat at all stages and conditions of water and weather and there to be delivered or transhipped on payment of the charges hereon.
SUBJECT TO CORRECTION	PREPAID	COLLECT	
FLETE MARÍTIMO		\$ 7,170.00	
THC		\$ 600.00	
		\$ 7,770.00	
			DATED AT: 2026-03-09 COPY NON NEGOTIABLE
			SIGNED ON BEHALF OF CARRIER:
			By: LONGSAIL SUPPLY CHAIN CO.,LTD.
			B / L No: NNBEC260347644

- Anexo 4: Póliza de seguro (Cuando aplique).

Aseguradora del Sur C.A.

SEGURO DE TRANSPORTE

APLICACIÓN DE SEGURO DE TRANSPORTE



aseguradora del sur

Matriz: Quito: Av. De Los Naranjos y De Las Azucenas (02) 2997500. Sucursal Ambato: Av. Rodrigo Pachano 13-109 y Juan Montalvo. Sector Ficoa (03)5003030. Sucursal Francisco de Orellana (Coca): Calle Quito entre Guayaquil y Jorge Rodríguez (06) 5005353. Sucursal Cuenca: Federico Proaño 385 y Honorato de Loyola, a dos cuadras de Pizza Hut. (07) 5005060. Sucursal Ibarra: Victoria Castillo Chiriboga 657 y Galo Plaza Lasso, atrás del C.C. La Plaza (06) 5004000. Sucursal Loja: Av. Av. Orillas del Zamora y Segundo Puertas Moreno (07) 5005070. Sucursal Machala: Av. 25 de Junio Km 2 1/2, vía a Pasaje. Urbanización Ciudad del Sol Mz. L1 (07) 5004040. Sucursal Manta: Calle M1 entre las calles 23 y 24, diagonal al Hotel Oro Verde Manta, edificio "Manta Business Center", planta baja. (05) 5004000. Sucursal Portoviejo: Centro Comercial La Quadra Portoviejo. Locales 7A y 7B (05) 5004600. Sucursal Riobamba: Uruguay 2150 y Av. Daniel Borja (03) 5001010. Sucursal Santo Domingo: Av. Río Lella S/N Río Amazonas diagonal al Hospital del IESS (02) 5031231. Sucursal Guayaquil: Urdesa, Circunvalación Sur #304 y Todos los Santos. (04) 5013050. Línea de atención al cliente: teléfono: (09) 95553333. Página web de la compañía: www.aseguradordelsur.com Dirección de correo electrónico de contacto: contacto@assur.ec

Asegurado NOVISOLUTIONS CIA LTDA NOVISOLUTIONS CIA LTDA

Póliza

1186900

Aplicación

566

Embarcado Por

NOVISOLUTIONS CIA LTDA

Pais de Origen

China

Destino del Viaje

Bodegas del Asegurado

Fecha Inicio del Viaje

02/03/2026

Cobertura

Todo Riesgo

Factura/Nota de pedido

INVOICE AEREO 61

Medio Transporte

Mixto

Peso Bruto	Cantidad de Bultos Y Contenido	Rubros Asegurados	Valores Asegurados	Costo del Seguro EXW	Observaciones
364,00 Kilogramo (Kg)	59,00	CELULARES segun pedido # INVOICE AEREO 61	\$ 195.866,50	Prima Neta: \$ 372,15 S.C.V.S: \$ 1,86 S.S.C: \$ 13,03 D. Emisión: \$ 0,45 Subtotal: \$ 387,49 Iva: \$ 58,12 Prima Total: \$ 445,61	Todo Riesgo Costo: \$ 190.325,00 Flete: \$ 5.541,50 Impuestos: \$ 0,00 Otros: \$ 0,00

Lugar y fecha : QUITO , 09-marzo-2026

EL ASEGURADO

LA ASEGURADORA

Nota: De conformidad con las condiciones de la póliza, los asegurados o sus embarcadores llenarán este formato en duplicado y lo remitirán a ASEGURADORA DEL SUR C.A. o sus agentes autorizados antes de efectuado el embarque o despacho. La Compañía o el agente devolverá el duplicado debidamente sellado y firmado.

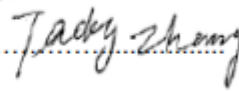
Nota: El presente formulario ha sido aprobado por la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros, con Resolución SCVS-7-8-SF-7-1004419 -03092020 el 03 de septiembre del 2020.

- Anexo 5: Listado de IMEI (Cuando aplique).

HONOR 400 512G	HONOR 400 512G
865963088235182	865963087812098
865963088235836	865963087805167
865963088234573	865963087805126
865963088235257	865963087804871
865963088235844	865963087811884
865963088234219	865963087811306
865963088234375	865963087812106
865963088234201	865963087812080
865963088234284	865963087811959
865963088234276	865963087812064
865963088216463	865963087811702
865963088216422	865963087811728
865963088216695	865963087811876
865963088216166	865963087811561
865963088216315	865963087812221
865963088216679	865963087811777
865963088216539	865963087813120
865963088216703	865963087813690
865963088216604	865963087811900
865963088216554	865963087783372

223

- **Anexo 6:** Test Report o Certificado de conformidad (*Ejemplo*).

Air Conditioner ERP Test Report	
Report Number	4954454.50
Tested by (name + signature) ..	Lan Liang 
Approved by (name + signature)	Jacky Zhang 
Date of issue	2026-04-07
Total number of pages	11 Pages
Testing Laboratory	DEKRA Testing and Certification (Shanghai) Ltd. Guangzhou Branch
Address	Block 5, No.3, Qiyun Road, Huangpu District, Guangzhou, Guangdong, China
Applicant's name	Guangdong Chigo Technology Co.,Ltd.
Address	Room 418, 4th Floor, Technology Building, No.1 Shengli Industrial Zone, Lishui Town, Nanhai, Foshan, Guangdong, China.
Test specification:	
Standard	EN 14511-1:2022, EN 14511-2:2022, EN 14511-3:2022, EN 14825:2022
Test procedure	RTE 072 (2R):2024
Non-standard test method	N/A
Test Report Form No	RTE 072 (2R) V1.0
Test Report Form(s) Originator :	DEKRA
Test item description	Air conditioner
Trade Mark	CHIGO
Manufacturer	Guangdong Chigo Technology Co.,Ltd.
Address	Room 418, 4th Floor, Technology Building, No.1 Shengli Industrial Zone, Lishui Town, Nanhai, Foshan, Guangdong, China.
Factory	GUANGDONG CHIGO AIR CONDITIONER CO.,LTD.
Address	No.8 Yashan Road, Yayao Town, Heshan, Guangdong, China
Model/Type reference	CS-12AC
Ratings	220 V~, 60 Hz, see rating label

Summary of testing:

Tests performed (Test items):

Cooling capacity

Standby/off, thermostat off mode power consumption

Copy of marking plate:

The artwork below may be only a draft. The use of certification marks on a product must be authorized by the respective NCBs that own these marks.

CHIGO

**AIRE ACONDICIONADO
TIPO SPLIT**

Modelo	CS-12AC
Marca	CHIGO
Unidad Interior	CS-12AC
Unidad Exterior	CS-12AC
Capacidad	12000BTU/h
Consumo de Energía Anual	203,0kWh
Índice de Eficiencia Energética	3,22
Fase	1
Voltaje	220V
Frecuencia	60Hz
Potencia Nominal	1035W
Refrigerante	R410a-420g
Corriente Nominal	5.0A
Serie No.	

IMPORTANTE:
LEALAS INSTRUCCIONES ANTES DE USAR
ESTE ELECTRODOMESTICO

Hecho en China

Fabricante: GUANGDONG CHIGO TECHNOLOGY CO.,LTD

FABRICADO PARA:
OPEN AUDIO S.A.

IMPORTADO POR:
OPEN AUDIO S.A.
BAZZUKA S.A.

CHIGO

**AIRE ACONDICIONADO
TIPO SPLIT**

Modelo	CS-12AC
Marca	CHIGO
Unidad Interior	CS-12AC
Unidad Exterior	CS-12AC
Capacidad	12000BTU/h
Consumo de Energía Anual	203,0kWh
Índice de Eficiencia Energética	3,22
Fase	1
Voltaje	220V
Frecuencia	60Hz
Potencia Nominal	1091W
Refrigerante	R410a-420g
Corriente Nominal	5.2A
Serie No.	

IMPORTANTE:
LEALAS INSTRUCCIONES ANTES DE USAR
ESTE ELECTRODOMESTICO

Hecho en China

Fabricante: GUANGDONG CHIGO TECHNOLOGY CO.,LTD

FABRICADO PARA:
OPEN AUDIO S.A.

IMPORTADO POR:
OPEN AUDIO S.A.
BAZZUKA S.A.

Rating label (draft version only for indicating the ratings)

Energía

ACONDICIONADOR
DE AIRE
CS-12AC

CHIGO

Split
Inverter

REFRIGERACIÓN

Más eficiente A++

Menos eficiente

Potencia nominal
kW (BTU/h) **3,5 (12000,0)**

Índice de eficiencia
energética estacional SEER **6,1**

Consumo de energía anual,
kWh/año **203,0**

Energy label (draft version only for indicating the ratings)

Test item particulars	
Classification of installation and use	Fixed appliance
Supply Connection	Non-detachable power supply cord with plug

Possible test case verdicts:	
- test case does not apply to the test object	N/A
- test object does meet the requirement	P (Pass)
- test object does not meet the requirement	F (Fail)
Testing	
Date of receipt of test item	2026-03-01
Date (s) of performance of tests	2026-03-01 to 2026-03-26

General remarks:	
The test results presented in this report relate only to the object tested. This report shall not be reproduced, except in full, without the written approval of the Issuing testing laboratory. "(see Enclosure #)" refers to additional information appended to the report. "(see appended table)" refers to a table appended to the report. Throughout this report, a dot is used as the decimal separator. The measurement result is considered in conformance with the requirement if it is within the prescribed limit. It is not necessary to calculate the uncertainty associated with the measurement result. The test results presented in this report relate only to the object tested. The information provided by the customer in this report may affect the validity of the results, the test lab is not responsible for it. This report shall not be reproduced, except in full, without the written approval of the Issuing testing laboratory. This report is not used for social proof function in China market.	

General product information:	
Model number of Unit Under Test	CS-12AC
Type of System	Split type air conditioner
Air-conditioner Type	Cooling only
Power Supply	Single Phase
Refrigerant	R410A
Unit Mounting (applicable to non ducted indoor units only)	Wall mounted
Heat Source (Heating Mode)	N/A
Heat Sink (Cooling Mode)	Air-cooled
Does this air conditioner have a variable output compressor?	Yes
Type of compressor	Variable
Series No of indoor unit	JAA0GSR4105716000099
Series No of outdoor unit	JAA0WSR4105715000036

Table for cooling test data

General test conditions/part load	unit	A35/A27(100%)	A30/A27(74%)	A25/A27(47%)	A20/A27(21%)
-	-	A	B	C	D
Barometric	kPa	101.3	101.3	101.3	101.3
Voltage	V	219.8	219.9	219.9	219.8
Current input	A	5.53	2.59	1.09	0.44
Power input	kW	1.197	0.561	0.223	0.095
Test conditions indoor unit					
Air inlet temperature, DB/WB	°C	27.02/19.03	27.04/19.03	27.00/18.99	26.97/19.04
Air outlet temperature, DB/WB	°C	13.97/13.11	15.44/14.74	21.35/16.35	22.73/17.43
Test conditions outdoor unit					
Air inlet temperature, DB/WB	°C	35.03/24.03	30.04/20.03	24.97/17.96	20.05/16.03
Total cooling capacity	kW	3.538	2.637	1.697	1.053
Compressor frequency	-	64	38	19	10

Tested Pto	34.6 W
Tested Psb	0.4 W

SEER calculation:

	Outdoor air	measured Cooling Capacity	Input Power	EER _{DCI,meas}	Cd	EER _{PL}
	°C	kW	kW			
A	35	3.538	1.197	2.96	0.25	2.96
B	30	2.637	0.561	4.70	0.25	4.70
C	25	1.697	0.223	7.61	0.25	7.61
D	20	1.053	0.095	11.08	0.25	10.26

	Power W	Hours	P×H kWh
Thermostat Off	34.6	221	7.65
Standby	0.4	2142	0.86
CK	0.0	7760	0.00
Off	0.4	5088	2.04

Pdesignc= 3.517 kW
 Hce= 350 h
 Qc= 1231 kWh
 Qce= 201 kWh

SEER= 6.13

Item	Measured value	Rated value	Deviation	Verdict
SEER	6.13	6.1	0.5%	P
SCOP	N/A	N/A	N/A	N/A

Remark:

For the original qualification test, the rating values should be equal to or more unfavorable than the tested values.

MEPS

Item	Measured value	Rated value	MEPS	Verdict
SEER	6.13	6.1	≥ 3.60	P
Class(SEER)	A++	A++	$\geq D$	P
SCOP	N/A	N/A	≥ 2.50	N/A
Class(SCOP)	N/A	N/A	$\geq D$	N/A

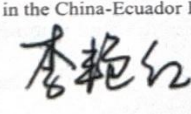
Clase de eficiencia energética	Condición Refrigeración
A+++	$SEER \geq 8,50$
A++	$6,10 \leq SEER < 8,50$
A+	$5,60 \leq SEER < 6,10$
A	$5,10 \leq SEER < 5,60$
B	$4,60 \leq SEER < 5,10$
C	$4,10 \leq SEER < 4,60$
D	$3,60 \leq SEER < 4,10$
E	$3,10 \leq SEER < 3,60$
F	$2,60 \leq SEER < 3,10$
G	$SEER < 2,60$

Clase de eficiencia energética	Condición Calefacción
A+++	$SCOP \geq 5,10$
A++	$4,60 \leq SCOP < 5,10$
A+	$4,00 \leq SCOP < 4,60$
A	$3,40 \leq SCOP < 4,00$
B	$3,10 \leq SCOP < 3,40$
C	$2,80 \leq SCOP < 3,10$
D	$2,50 \leq SCOP < 2,80$
E	$2,20 \leq SCOP < 2,50$
F	$1,90 \leq SCOP < 2,20$
G	$SCOP < 1,90$

Critical Components

Name	Manufacturer/trademark	Type/model	Technical data
Compressor	Guangdong Meizhi Compressor Ltd.	KSK103D33UEZ3	DC180V, at180Hz, R32/R410A

- **Anexo 7:** Certificado de origen (Ejemplo).

CERTIFICATE OF ORIGIN					
1. Exporter's or Producer's full name, address and country: GUANGDONG CHIGO TECHNOLOGY CO., LTD ROOM 418, 4TH FLOOR, TECHNOLOGY BUILDING, NO 1 SHENGLI INDUSTRIAL ZONE, LISHUI TOWN, NANHAI, FOSHAN, GUANGDONG, CHINA TAX ID: 91440605MA57779N5C			Certificate No.: EC26MA57779N50005 CERTIFICATE OF ORIGIN China-Ecuador Free Trade Agreement Issued in: <u>THE PEOPLE'S REPUBLIC OF CHINA</u>		
2. Consignee's full name, address, country: NOVISOLUTIONS CIA. LTDA. RUC: 1792291666001 AV. FRANCISCO DE ORELLANA SOLAR 32 MZ 110, GUAYAQUIL, ECUADOR.			For official use only: Verification: origin.customs.gov.cn		
3. Means of transport and route (as far as known) Departure date: FEB. 24, 2026 Vessel/Flight/Train/Vehicle No.: MSC BOSTON/UK608A Port of loading: YANTIAN, CHINA Port of discharge: GUAYAQUIL, ECUADOR			4. Remarks: ISSUED RETROSPECTIVELY		
5. Item number	6. Marks and numbers on packages: Number and kind of packages; Description of goods	7. HS code (6-digit code)	8. Origin criterion	9. Quantity (e.g. Quantity Unit, litres,m³)	10. Number, Date of Invoice
1	ENV TWO THOUSAND FOUR HUNDRED AND FORTY EIGHT (2448) CARTON OF AIR CONDITIONER TWO THOUSAND FOUR HUNDRED AND FORTY EIGHT (2448) CARTONS OF ENV-12C2A *** **	8415. 10	"WP"	1224UNITS	AM260105005-1 FEB. 24, 2026
11. Declaration by the producer/exporter The undersigned hereby declares that the above stated information is correct and that the goods exported to			12. Certification On the basis of the control carried out, it is hereby certified that the information herein is correct and that the described goods comply with the origin requirements of the China-Ecuador Free Trade Agreement.		
ECUADOR (Exporting Party) com in the origin requirements specified in the China-Ecuador Free Trade Agreement  Guangzhou, China, APR. 21, 2026 Place, date and signature of authorized person 			 Place and date Guangzhou, China, APR. 21, 2026 Signature or stamp of the Authorized Body 		

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 6.0 / 06/05/2026

- **Anexo 8:** Carta de salida.

Issuing Date: 22/4/2026 8:40:19AM
End of Validity: 11/5/2026 12:00:00AM
No Release Order: 159097

RELEASE ORDER

Dear Valued Customers,

We are pleased to inform you that your shipment has been released for your pick up. We kindly inform you that availability of the containers needs to be checked prior to pick up.

VESSEL NAME	VOYAGE NO	IMO NUMBER	FLAG REGISTRY	ESTIMATED DATE OF ARRIVAL
SEASPAN BRAVO	0102E	96853	Singapore	19-Apr-2026
DOCUMENTATION NUMBER	TYPE OF DOCUMENT		PLACE OF ORIGIN	PORT OF LOADING
	Original		Yantian, China	YANTIAN
	PORT OF DISCHARGE		FINAL PLACE OF DELIVERY	TERMINAL/DEPOT OF PICK-UP(*)
	GUAYAQUIL			TERMINAL PORTUARIO DE GUAYAQUIL
NUMBER OF CONTAINERS	CUSTOMS REFERENCE NUMBER OR OTHER CUSTOMS RELATED INSTRUCTIONS			
4	Vessel RefNo:		Vessel Rotation No:	
SHIPPER	ZHEJIANG TIANZHIXIN SPORTS EQUIPMENT CO.,LTD YONGKANG, CHINA			
CONSIGNEE	MDG-CARGO LINE S.A.S. GUAYAQUIL, G, ECUADOR			
NOTIFY PARTY	MDG-CARGO LINE S.A.S. GUAYAQUIL, G, ECUADOR			
RELEASE TO PARTY	MDG-CARGO LINE S.A.S GUAYAQUIL, G, ECUADOR			

CONTAINER NUMBER AND SEAL	TYPE	CARGO DESCRIPTION	GROSS WEIGHT/MEASUREMENT
MSMU7419211 FJ27413715 ENV	40HC	612 CARTON(S) AIR CONDITIONERS	10,159.20 kgs. / 68.00 cu. m.
TCNU3714650 FJ22994486 ENV	40HC	612 CARTON(S) AIR CONDITIONERS	10,159.20 kgs. / 68.00 cu. m.

Total Items: 1,224 CARTON(S) Total: 20,318.40 kgs. / 136.00 cu. m.

COMMENTS

1. Within the free period, the empty container must be returned to the advised depot as per above instruction, clean, undamaged and completely free of cargo residues, chemicals, dangerous goods placards (in accordance with applicable regulations), fumigation labels, stowage aids and lashing etc. Failure to comply with this requirement may result in additional costs for account of the cargo.

2. For further details (incl. Storage, Detention, Demurrage) please contact the agency.

3. Customs import declaration procedure must start within 90 days as from and including vessel's berthing date. Customs authority obtain the right to confiscate your cargo at all time after this free period.

• **Anexo 9:** Documentación de Certificado de Reconocimiento INEN.

Certificado de Reconocimiento - INEN
Datos de Básicos

Número de Solicitud	16934042202600000035P	Fecha de Solicitud	04/05/2026
Número de Certificado de INEN	16934042202600000035P		
Fecha de Emisión	07/05/2026	Fecha de Vencimiento	06/05/2027

Datos de Solicitante

Clasificación	☒ Persona Jurídica ☐ Persona Natural		Número de Identificación de la Empresa Solicitante (RUC)	RUC	1792291666001
Nombre o Razón Social de Solicitante	NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.				
Provincia de la Empresa Solicitante	PICHINCHA		Cantón/Ciudad de la Empresa Solicitante	QUITO	
Parroquia de la Empresa Solicitante	INAQUITO				
Dirección de la Empresa Solicitante	SHYRIS N44-26 Y RIO COCA				
Nombre de Solicitante	SACOTO ZAMBRANO STALIN RENE				
Teléfono de Solicitante	022465165		Fax de Solicitante		
Correo Electrónico de Solicitante	MARIACRUZ@NOVICOMPU.COM				

Datos de Importador

Clasificación	☒ Persona Jurídica ☐ Persona Natural	Número de Identificación	RUC	1792291666001
Nombre	NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.			
Representante Legal de Importador	SACOTO ZAMBRANO STALIN RENE			
Provincia	PICHINCHA	Cantón/Ciudad	QUITO	
Parroquia	INAQUITO			
Dirección	SHYRIS N44-26 Y RIO COCA			
Teléfono	022465165	Correo Electrónico	MARIACRUZ@NOVICOMPU.COM	

Datos de Productos

No	Nombre de Producto	Nombre de Fabricante	País de origen
1	EFICIENCIA ENERGETICA PARA ACONDICIONA	GUANGDONG CHIGO TECHNOLOGY CO.,LTD	CHINA

Nombre de Producto			
No. Solicitud		No. Registro Sanitario/NSO (ARCSA)	
No. Emisión de Certificado		Fecha de Vencimiento	
Marca Comercial			
Nombre de Fabricante			
País de origen		Puerto de Embarque	
Distribuidor			
No. de Factura o Nota de Pedido			
Observaciones			

Datos de Certificado

Certificado	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE PRODUCTO O CERTIFICADO DE INSPECCION DEL PRODUCTO		
Producto Certificado	AIRE ACONDICIONADO SPLIT		
Organismo Certificador	DEKRA TESTING, INSPECTION & CERTIFICATION	Certificado N°	4954454.03COC
Dirección del Organismo			
Fecha de Emisión	08/04/2026	Fecha Vigencia	08/04/2027
Responsable de la Emisión	MARCOS ZEVIKOVAS - DEKRA TESTING, INSPECTION CERTIFICATION DIRECTOR		
Solicitante del Certificado Original	GUANGDONG CHIGO TECHNOLOGY CO.,LTD		
Dirección del Solicitante			
Norma Técnica Ecuatoriana (NTE)	2495	Reglamento Técnico Ecuatoriano (RTE)	072

Reconocimiento OAE

N° Certificado OAE	16934042202600000034P	Acreditado por	OAE
Responsable de la Emisión	WILSON NOBOA	Fecha de Emisión	04/05/2026

• **Anexo 10:** Liquidación de la declaración aduanera de importación (DAI).

Pedido: PEDIDO INVOICE AEREO 61 // NI 20260801



REPÚBLICA DEL ECUADOR DECLARACIÓN ADUANERA DE IMPORTACIÓN



LIQUIDACION

CONTRIBUYENTE:

Número de liquidación:		Tipo Identificación:		Número de Identificación:	
Nombre o razón social:		Ciudad:		Teléfono:	
Dirección:					

LIQUIDACIÓN ADUANERA:

CONCEPTO	Liquidación de Aduana	Valor Liberado	Valor a Pagar	Valor Garantizado	Diferencia a pagar no Garantizada
A Derechos arancelarios					
ARANCEL ADVALOREM	0.000	0.000	0.000		
ARANCEL ESPECÍFICO	0.000	0.000	0.000		
ANTIDUMPING	0.000	0.000	0.000		
B Impuestos					
FONDINFA	0.000	0.000	0.000		
ICE ADVALOREM	0.000	0.000	0.000		
ICE ESPECÍFICO	0.000	0.000	0.000		
IVA	0.000	0.000	0.000		
C Tasas					
TASA DE VIGILANCIA ADUANERA	0	0	0		
D Recargos Arancelarios					
SALVAGUARDIA		0.000	0.000		
SALVAGUARDIA ESPECÍFICA	0.000	0.000	0.000		
E Intereses					
F Multas					
G Otros					
IMPUESTO REDIMIBLE A LAS BOTELLAS PLÁSTICAS NO RETORNABLES	0.000	0.000	0.000		
INCREMENTO ICE	0.000	0.000	0.000		
TOTAL	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

Fecha/Hora de Liquidación:	00/00/20XX	Fecha máxima de pago:	00/00/20XX	Banco:	---
Número de Garantía:		Valor liquidado:		0.000	
Motivo liquidación:					

Observación:

ORDEN		MRN	
LIQUIDACIÓN		ALMACEN	

Firma del contribuyente

Firma del declarante

No. Entrega:

Reporte generado por ECOMEX 360 - 00/00/20XX

Pág. 1 de 2

OBSEVACION			
DAI		ALMACEN	---

• **Anexo 11:** Detalle de la Declaración aduanera de la importación.

Pedido: PEDIDO INVOICE AEREO 61 // NI 20260801



REPÚBLICA DEL ECUADOR
DECLARACIÓN ADUANERA DE IMPORTACIÓN



Consulta de detalle de la declaración: FINAL

Número de DAI:	000-0000-00-00000000		
Información general			
Aduana:		Código de régimen:	
Tipo de Despacho:		Número de despacho:	
Tipo de pago:		Fecha de Aceptación:	00/00/0000
Información de Importador			
Nombre:		Número de RUC:	
Ciudad:		Teléfono:	
Dirección:			
CIU:			
Información del declarante			
Apellidos / nombres:		Número de RUC:	
Código del declarante:			
Dirección:			
Información de carga			
Pais de procedencia:		Codigo de endoso:	
Beneficiario del giro:		Numero de carga:	
Documento de transporte:			
Valor en aduana			
Fob:		Flete:	
Seguro:		Ajustes:	
Otros ajustes:		Valor en aduana:	
Items declarados:		Peso neto (kilos):	
Cantidad de unidades físicas:		Cantidad de unidades comerciales:	
Total en tributos:			
Observaciones de OCE Común			
No.	Concepto	Descripción	
1	1 - OBSERVACION GENERAL		

Firma del contribuyente

Firma del declarante



REPÚBLICA DEL ECUADOR
DECLARACIÓN ADUANERA DE IMPORTACIÓN



Consulta de detalle de la declaración: FINAL

Información de items

No.	Subpartida	Codigo complementario	Codigo suplementario	Descripcion	Pais de origen	Peso neto	Cantidad de unidades comerciales
1	8517130090	0000	0000	CELULARES	China	288.980	520.000
2	8517130090	0000	0000	CELULARES	China	75.020	135.000

[Autoliqu. Total] Valor en aduana

Fob total:	0.000	Flete total:	0.000
Seguro total	0.000	Valor de ajustes	0.000
Total de otros ajustes	0.000	Valor en aduana	0.000
Total de tributo	0.000		

Tributo de declaracion de importacion(comun)

Codigo de tributo	Monto de tributo	Valor de liberacion	Cantidad a pagar
01 AD VALOREM	0.000	0.000	0.000
02 ARANCEL ESPECIFICO	0.000	0.000	0.000
03 ANTIDUMPING	0.000	0.000	0.000
04 FONDO INNFA	0.000	0.000	0.000
05 ICE AD VALOREM	0.000	0.000	0.000
06 ICE ESPECIFICO	0.000	0.000	0.000
07 IVA	0.000	0.000	0.000
08 SALVAGUARDIA	0.000	0.000	0.000
09 SALVAGUARDIA ESPECIFICA	0.000	0.000	0.000
10 IMPUESTO REDIMIBLE A LAS BOTELLAS PLÁSTICAS NO RETORNABLES	0.000	0.000	0.000
11 INCREMENTO ICE	0.000	0.000	0.000
12 AEC	0.000	0.000	0.000

[Autoliqu. Por Item]

Numero de item	Arancel Advalorem	Arancel Especifico	Antidumping	Fondinfa	ICE Advalorem	ICE Especifico	IVA	Salvaguardia	Salvaguardia esp.	Tasa
1	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
2	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

[Documentos]

Numero de item	Numero de documento	Tipo de documento	Fecha de emision	Fecha de fin	Emisor	Línea
0	XXXXXXXXXXXX		00/00/20XX	00/00/20XX		

[Valor] Facturas

Numero de valor	Numero de factura	Fecha de factura	Nombre / Razon Social	Valor en factura	Naturaleza de la transaccion	Condicion de entrega
1	XXXXXXXXXXXX	00/00/20XX		0.000		

COORDINACIÓN DE PAGOS ASOCIADOS A IMPORTACIONES

El presente proceso se enfoca en la gestión de pagos necesarios para dar continuidad al trámite de nacionalización, mediante la coordinación entre el equipo de importaciones, contabilidad y los proveedores logísticos externos involucrados en la liberación de los pedidos.

1.- OBJETIVO

Garantizar la gestión oportuna de los pagos asociados a importaciones, mediante la coordinación con contabilidad y proveedores externos, para asegurar la continuidad del proceso de nacionalización y liberación de los pedidos por compras internacionales.

2.- ALCANCE

Asegurar que los pagos asociados al proceso de importación sean gestionados y ejecutados oportunamente, permitiendo la continuidad de los trámites de nacionalización y la liberación de la mercancía, con su respectivo respaldo documental archivado para control y seguimiento.

3.- POLÍTICAS

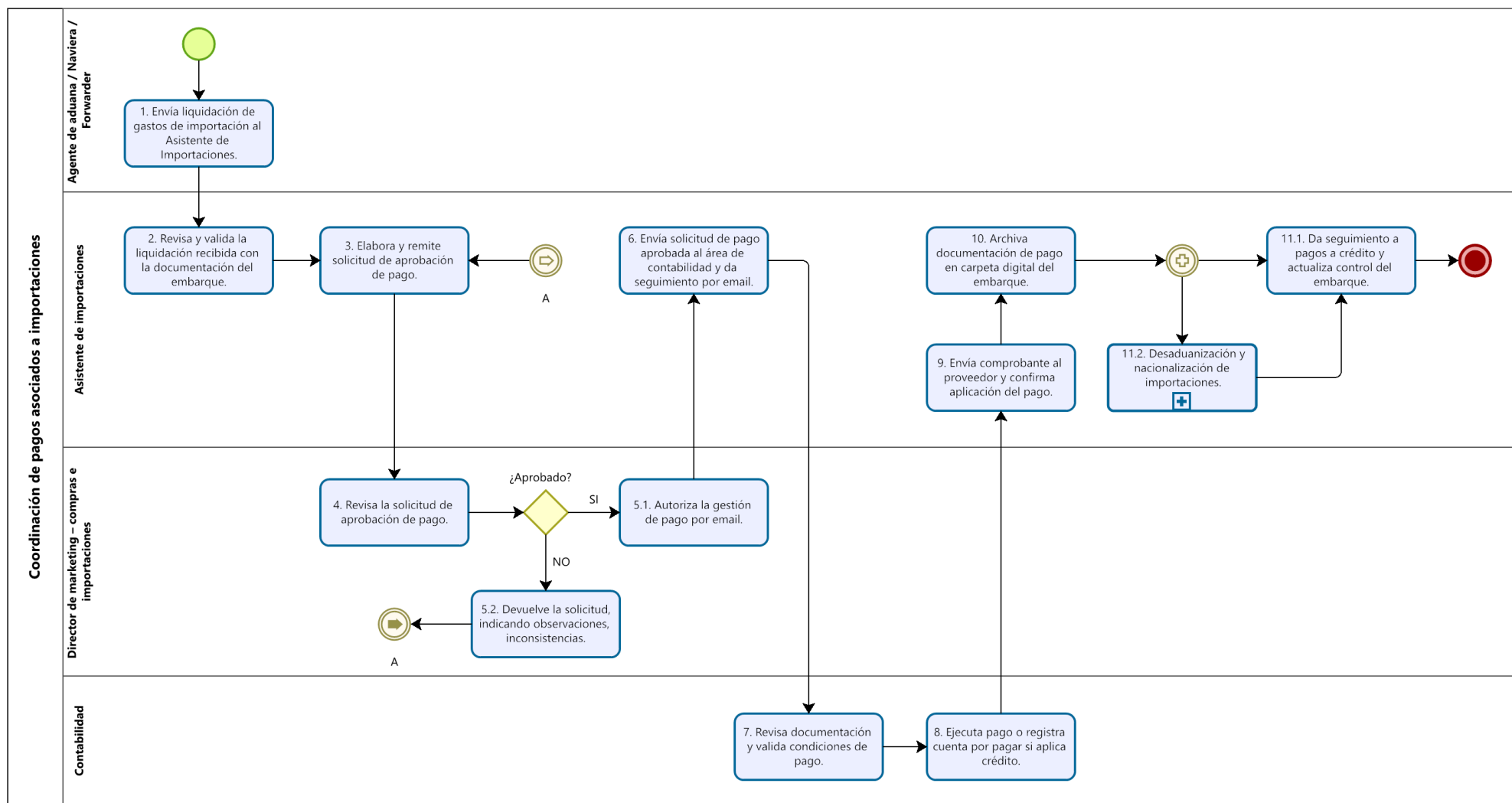
1. Todo pago asociado a una importación debe contar previamente con documentación de respaldo válida, incluyendo factura, liquidación o solicitud formal emitida por el proveedor correspondiente.
2. El Asistente de Importaciones debe verificar que los valores solicitados correspondan al embarque registrado y a la documentación del expediente antes de gestionar cualquier solicitud de pago.
3. Ningún comprobante de pago podrá ser remitido a proveedores externos sin la validación y ejecución previa por parte del área de contabilidad.
4. Todos los pagos realizados deben mantenerse archivados digitalmente en la carpeta del embarque correspondiente, como parte del control documental del proceso de importación.

5. La coordinación de pagos debe ejecutarse únicamente durante la etapa de nacionalización, cuando la carga ya se encuentra arribada y existen valores definitivos para su liberación.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Facturas emitidas por proveedores logísticos.
- Liquidación de tributos aduaneros.
- Datos bancarios del proveedor o entidad a cancelar.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Liquidación de gastos emitida por el agente de aduana, naviera o forwarder.
 - **Documento:** Liquidación de la declaración aduanera de importación (DAI).

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Agente de aduanas / Naviera / Forwarder	• Remite al Asistente de Importaciones la liquidación de gastos generados para el proceso de nacionalización de la mercancía. ○ Detalla valores correspondientes a: ▪ Tributos aduaneros. ▪ Honorarios del agente afianzado. ▪ Gastos portuarios o aeroportuarios. ▪ Costos de almacenaje, aforo u otros cargos aplicables. ▪ Gastos por emisión documental, liberación de carga o cargos administrativos adicionales del operador logístico, si aplica. - Nota: Esta información se envía una vez que la carga arriba al país y se encuentra lista para iniciar el trámite aduanero.	• Liquidación de gastos de importación remitida para gestión de pago.	• 2 min.
2	Asistente de importaciones	• Recibe por correo electrónico del agente de aduanas, naviera o forwarder los documentos de cobro correspondientes al proceso de nacionalización. ○ Verifica que los valores recibidos correspondan al embarque registrado en el documento de tránsito y a la documentación de la carpeta digital:	• Documentación de cobro revisada y validada conforme al	• 4 a 5 min.

		- Número de embarque. - Documento de transporte (<i>BL/AWB</i>). - Pedido asociado. - Valores detallados por concepto. - Fecha límite de pago para evitar recargos o demoras en la liberación. - Condición de pago establecida con el proveedor (<i>Contado o crédito</i>). Nota: Valida si el cobro debe cancelarse de manera inmediata o si corresponde a un servicio con crédito previamente acordado con el proveedor logístico.	embarque registrado.	
3	Asistente de importaciones	- Elabora el correo interno de solicitud de aprobación de pago y lo remite al Director de marketing – Compras e importaciones, con el fin de obtener la autorización previa para gestionar el desembolso relacionado con el proceso de importación. - En el correo electrónico detalla la información financiera del embarque en un cuadro (<i>Anexo</i>): - Fecha de solicitud. - Número de facturación. - BI (<i>Bill/Booking Identifier</i>). - Monto total a pagar. - Valor de retención, si aplica. - Saldo final. - Número de shipment.	Solicitud de aprobación de pago enviada con soporte documental para revisión.	3 a 5 min.

		▪ Número de invoice del proveedor. ▪ Orden de compra relacionada. ○ Adicionalmente, se adjunta como respaldo documental: ▪ Facturas emitidas por el proveedor o agente logístico. ▪ Emails recibidos con la liquidación de gastos. ▪ Soportes del embarque asociados (<i>BL/AWB, DAI o documentos de nacionalización, si aplica</i>).		
4	Director de marketing – Compras e importaciones	• Revisa el correo de solicitud de pago remitido por el Asistente de Importaciones y valida la información financiera, documental y operativa del embarque. ○ Se verifica los siguientes aspectos: ▪ Que el valor solicitado corresponda al embarque y pedido registrado. ▪ Que la factura y documentos de respaldo coincidan con los gastos efectivamente generados. ▪ Que el proveedor o entidad de pago corresponda al servicio contratado. ▪ Que el monto solicitado esté dentro de las condiciones comerciales previamente acordadas. ○ ¿Aprobado? ▪ SI: Autoriza la gestión de pago y comunica la aprobación al Asistente de Importaciones para continuar con el trámite hacia contabilidad. Continúa el PASO 5.	• Solicitud aprobada, o devuelta con observaciones para ajuste.	• 5 a 10 min.

		▪ NO: Devuelve la solicitud al Asistente de Importaciones indicando observaciones, inconsistencias o información faltante para su corrección y nueva revisión. - El Asistente de Importaciones revisa las observaciones emitidas por el Director de marketing – compras e importaciones, realiza las correcciones o ajustes correspondientes en la documentación y remite nuevamente la solicitud para su aprobación.		
5	Asistente de importaciones	• Elabora la solicitud de pago dirigida al área de contabilidad y remite por correo electrónico para gestionar la cancelación de los valores requeridos en el proceso de importación. ○ Adjunta documentación de respaldo: ▪ Facturas. ▪ Liquidación de tributos. ▪ Datos bancarios del proveedor o entidad. ▪ Concepto de pago. ▪ Número de pedido o referencia interna de importación. ▪ Fecha máxima de pago indicada por el proveedor o por el agente de aduana. - En caso de pagos a crédito, remite la documentación a contabilidad únicamente para registro y programación del vencimiento, sin requerir pago inmediato.	• Solicitud interna de pago elaborada y enviada a contabilidad con documentación de respaldo.	• 3 min.

		• Importante: El Asistente de Importaciones da seguimiento a la solicitud enviada a contabilidad y verifica que el pago sea procesado dentro del plazo indicado por el proveedor, especialmente cuando la liberación de la carga depende de la confirmación del desembolso.		
6	Contabilidad	• Revisa la documentación enviada por el Asistente de Importaciones y valida la información para proceder con el pago correspondiente. ○ Confirma: ▪ Disponibilidad de fondos. ▪ Datos bancarios del beneficiario. ▪ Valor a pagar. ▪ Soporte tributario y administrativo. ▪ Condición de pago (<i>Contado o crédito</i>) y fecha de vencimiento, si aplica.	• Solicitud de pago validada y aprobada para su procesamiento.	• 2 min.
7	Contabilidad	• Ejecuta la transferencia o pago correspondiente, una vez revisada y aprobada la solicitud enviada por el Asistente de Importaciones, con el fin de garantizar la continuidad del proceso de nacionalización y evitar retrasos en la liberación de la mercancía. ○ Gestiona el pago mediante transferencia bancaria, depósito o el mecanismo financiero autorizado por la empresa, según el tipo de obligación generada: ▪ Pago de tributos aduaneros: valores correspondientes a aranceles, IVA, FODINFA u otros impuestos exigidos por Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para el proceso de nacionalización.	• Pago ejecutado o cuenta por pagar registrada según condición comercial acordada.	• 5 a 10 min.

		▪ Pago al agente afianzado: cancelación de honorarios por la gestión documental y operativa del trámite aduanero. ▪ Pago a naviera o forwarder: cancelación de cargos logísticos pendientes relacionados con el transporte internacional o liberación documental del embarque. ▪ Pago de gastos portuarios o aeroportuarios: valores asociados a almacenaje, manipulación de carga, aforos, inspecciones u otros costos operativos generados en puerto o terminal. - Nota: Si el servicio fue otorgado a crédito, contabilidad registra la obligación por pagar y agenda el desembolso para la fecha de vencimiento acordada con el proveedor, sin afectar la continuidad del proceso operativo. ○ Una vez efectuado el pago: ▪ Descarga o genera el comprobante bancario de la transacción realizada. ▪ Verifica que el pago haya sido procesado correctamente por la entidad financiera. ▪ Registra internamente el egreso conforme a los controles contables de la empresa. ▪ Remite el comprobante de pago al Asistente de Importaciones para que continúe con la coordinación del proceso de liberación de la mercancía.		
--	--	--	--	--

8	Asistente de importaciones	• Remite al agente de aduanas, naviera o forwarder el comprobante de pago para continuar con el trámite operativo. ○ Envía por correo electrónico el soporte de transferencia. • Da seguimiento a la confirmación del proveedor para verificar que el pago haya sido aplicado y que no existan observaciones para la liberación de la carga. ○ Verifica con el agente de aduana o proveedor logístico que el pago haya sido aplicado correctamente y que el trámite de nacionalización o liberación documental continúe sin observaciones. ▪ En caso de que el proveedor no registre el pago en su cuenta o sistema, el Asistente de Importaciones realiza seguimiento con contabilidad para validar comprobante, número de transferencia o soporte adicional requerido. ○ Una vez confirmado el pago, el agente de aduana o proveedor logístico notifica la continuidad del trámite de nacionalización o la liberación documental de la carga.	• Comprobante de pago remitido al proveedor logístico para continuidad del trámite	• 4 min.
9	Asistente de importaciones	• Almacena digitalmente los comprobantes de pago en la carpeta del embarque correspondiente para control documental y seguimiento del proceso. ○ Archiva: ▪ Comprobante bancario. ▪ Solicitud interna de pago.	• Documentación de pago archivada en la carpeta digital del embarque	• 2 a 3 min.

		- Liquidación del agente. - Facturas relacionadas. - Confirmación de recepción del pago por parte del proveedor logístico o agente de aduana.		
10	Asistente de importaciones	- Realiza seguimiento a las cuentas pendientes de pago registradas a crédito con contabilidad, verificando que los valores sean cancelados dentro del plazo acordado con el proveedor logístico o agente de aduana. Importante: Verifica que todos los pagos asociados al embarque (<i>Contado o crédito</i>) hayan sido cancelados y actualiza su matriz o control interno de importaciones, registrando el estado financiero del embarque como cerrado.	Control y seguimiento de pagos a crédito actualizado.	2 a 3 min.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO

- Anexo: Cuadro con el detalle de la información financiera del embarque.

Fecha	Fac. Cliente	BI	Monto	Retención	Saldo	Shipment	INVOICE	ORDEN
			\$	\$	\$			
			\$	\$	\$			
			\$	\$	\$			
			\$	\$	\$			
			\$	\$	\$			
				TOTAL	\$			

APLICACIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO PARA IMPORTACIONES

El presente proceso se centra en la gestión de la póliza de seguro de mercancía importada, la cual permite asegurar la carga durante su traslado internacional, desde el embarque hasta su llegada y nacionalización.

1.- OBJETIVO

Asegurar la mercancía importada mediante la aplicación de la póliza de seguro en la plataforma de la aseguradora, para proteger la carga durante su transporte y reducir riesgos de pérdida, robo o daño en el proceso de importación.

2.- ALCANCE

Asegurar la integridad y seguridad de la mercancía en tránsito, minimizando las posibilidades de pérdida económica derivada de robos, daños físicos u otros eventos adversos.

3.- POLÍTICAS

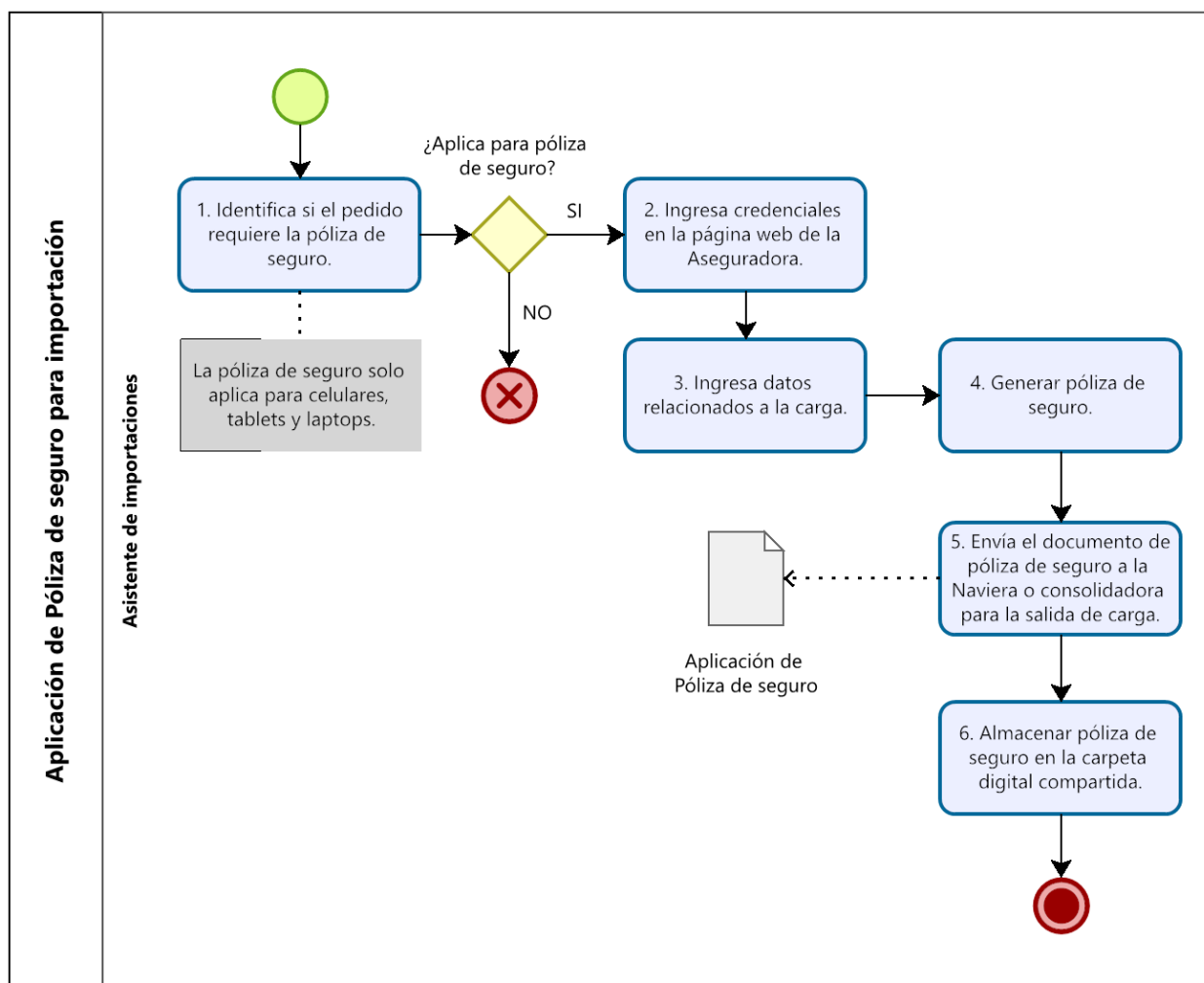
6. La aplicación de la póliza de seguro no es obligatoria para todas las importaciones, sino únicamente para mercancías consideradas de alto valor o riesgo (*Celulares, laptops y tablets*), o cuando presidencia ejecutiva lo determine según la naturaleza del embarque.
7. La generación de la póliza debe realizarse únicamente cuando la carga se encuentre confirmada en etapa de embarque o tránsito.
8. La póliza emitida constituye un respaldo documental para el proceso logístico y aduanero, por lo que debe mantenerse correctamente archivada y disponible para cualquier validación.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Factura comercial (*Invoice*).
- Packing List.
 - Detalle del embalaje de la carga (*Cantidad de bultos, peso, volumen y descripción de productos*).

- Datos del embarque:
 - Información logística del envío, como:
 - Número de guía de embarque (*AWB / BL*).
 - Medio de transporte (*Aéreo o marítimo*).
 - Naviera o aerolínea.
 - Origen de la mercancía.
- Valor de la mercadería.
 - Valor declarado de la carga que servirá como base para el cálculo del seguro.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Necesidad de asegurar la carga durante el proceso de transporte internacional, minimizando riesgos asociados a pérdidas, daños, robos o siniestros durante el embarque y traslado.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de importaciones.	- Identifica los pedidos que requiere la aplicación de la póliza de seguro. - Solo se aplica la póliza de seguro: - Celulares, Laptops y Tablets. ¿Aplica para póliza de seguro? SI: Continúa con el PASO 2. NO: Se cancela el proceso.	Pedido identificado para la aplicación de la póliza de seguro.	2 min.
2	Asistente de importaciones	- Generar documento de póliza de seguro, donde efectúa: - Ingresar a la plataforma web de la compañía aseguradora. - Accede utilizando las credenciales asignadas. - Ingresar todos los datos solicitados para la elaboración de la póliza de seguro. - Tipo de producto. - Descripción de la carga. - Valor de la mercancía. - Datos del embarque.	Documento oficial de póliza de seguro generado.	4 a 5 min.

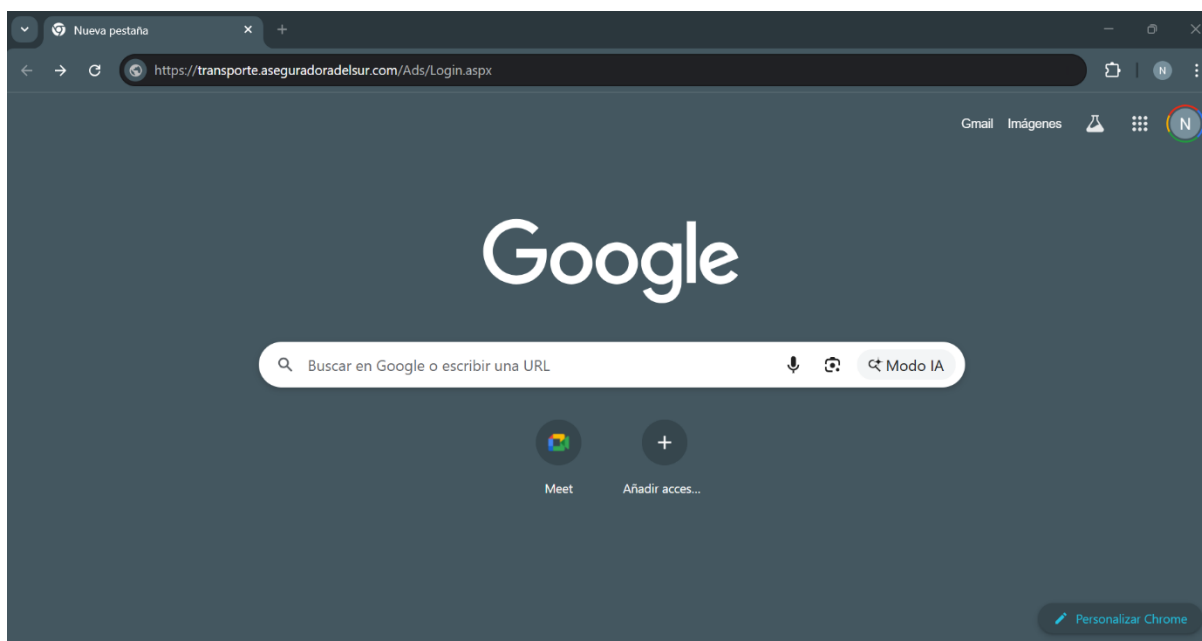
		3. El sistema calcula de forma automática los valores de la póliza de seguro. 4. Genera el documento de la póliza de seguro. - Nota: Revisa el manual de usuario para la elaboración de póliza de seguro para mayor claridad y comprensión (<i>Anexo 1</i>).		
3	Asistente de importaciones.	• Envía el documento de la póliza de seguro (<i>Anexo 2</i>) a la Naviera o consolidadora para que pueda salir la carga.	• Documento de aplicación de póliza de seguro enviado a la empresa naviera o consolidadora por email.	• 3 min.
4	Asistente de importaciones.	• Almacena la póliza de seguro en la carpeta digital compartida destinada a la gestión documental del proceso de importación. ○ Garantiza su correcta organización y disponibilidad para auditoría, revisión o validaciones posteriores. - Nota: La póliza archivada servirá como respaldo documental para procesos relacionados, tales como: ▪ Desaduanización y nacionalización de importación. ▪ Gestión de póliza de seguro por faltantes o siniestro en importaciones.	• Póliza de seguro de mercancía debidamente registrada y archivada en la carpeta digital compartida del proceso de importación.	• 2 min.

7.- ANEXO

- **Anexo 1:** Manual de Usuario para elaboración de Póliza de Seguro.

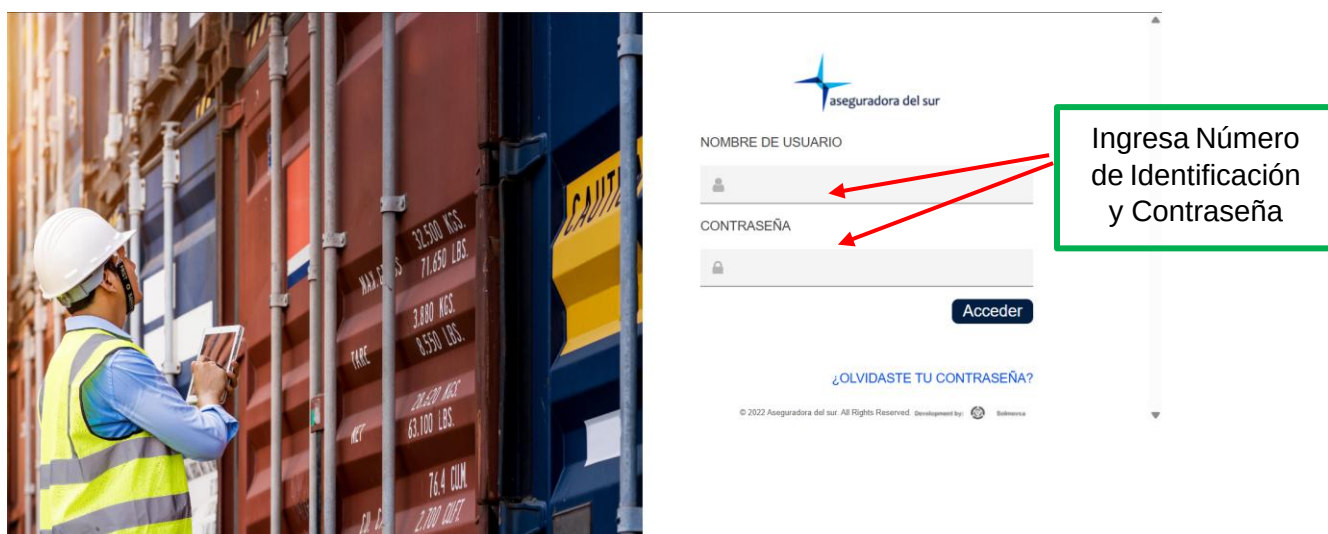
CREACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS

1. Ingresar link en el navegador para la apertura de la plataforma de la aseguradora:



- Link de Aseguradora del Sur:
<https://transporte.aseguradoradelsur.com/Ads/Login.aspx>

2. Ingreso de Credenciales (*Usuario y Contraseña*) para el acceso a la plataforma Aseguradora del Sur:



- Una vez dentro de la plataforma, seleccione la opción **SELECCIONAR** (Ubicada en la sección **INGRESAR APLICACIÓN**):

Consultar/Generar Aplicación Importación

Seleccione la póliza

Asegurado	Póliza	Tipo de Cliente	Tipo de Póliza	Condiciones de la Póliza	Ingresar Aplicación
NOVISOLUTIONS CIA LTDA NOVISOLUTIONS CIA LTDA	1186900	Importacion	Importacion	Consultar	Seleccionar

Se muestra una lista de pólizas la cual se puede consultar o seleccionar

© 2022 Aseguradora del Sur. All Rights Reserved. Version 2.0.0

- Se visualizará la siguiente pantalla, Ingresar datos relacionados a la carga país de origen, destino, medio de transporte, factura, etc.

Consultar/Generar Aplicación Importación

DATOS GENERALES

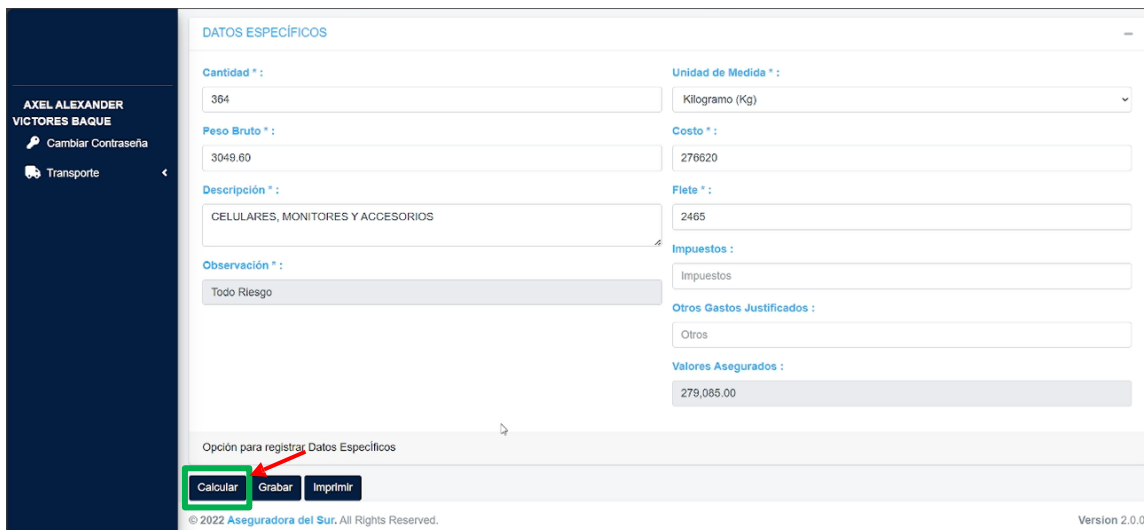
Emitida a favor de *	Nro. Póliza *
NOVISOLUTIONS CIA LTDA NOVISOLUTIONS CIA LTDA	1186900
País de Origen *	No. Aplicación *
Para el viaje Desde I	533
Destino del viaje *	Fecha Aplicación *
Bodegas del Asegurado	06/01/2026
Medio de Transporte *	Embarcado por *
Mixto	NOVISOLUTIONS CIA LTDA
Fecha de embarque *	Factura/Nota de Pedido *
06/01/2026	Nota de Pedido
Incoterms *	Cobertura *
EXW - Ex Works - [En Fabricación]	Todo Riesgo

Opción para registrar Datos Generales

- País de Origen:** País donde se produjeron o fabricaron los productos.
- Fecha de Embarque:** Fecha en la que se realizó el embarque.
- Factura / Nota de Pedido:** Número de la factura (*INVOICE*).
- Cantidad de Bultos:** Número total de bultos enviados.
- Peso Bruto:** Peso total de la carga.
- Costo de la Carga:** Valor total de la mercancía asegurada.
- Número de Flete:** Identificación del flete o guía de transporte.

8. **Descripción:** Detallar los productos contenidos en el contenedor.

5. Seleccionar la opción CALCULAR para generar el valor de la póliza de seguro.

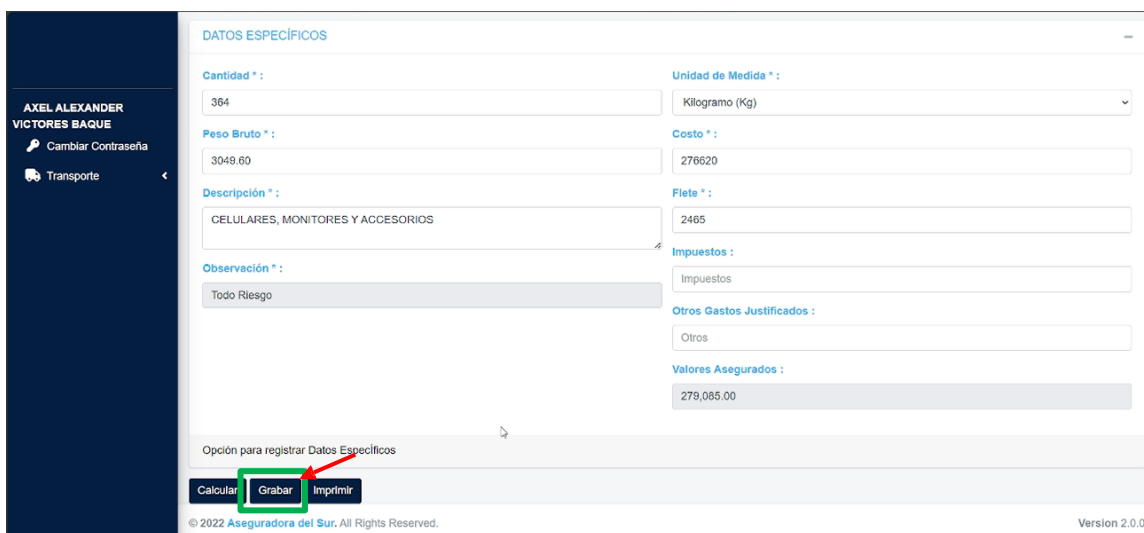


The screenshot shows the 'DATOS ESPECÍFICOS' form with the following fields:

- Cantidad * :** 364
- Unidad de Medida * :** Kilogramo (Kg)
- Peso Bruto * :** 3049.60
- Costo * :** 276620
- Descripción * :** CELULARES, MONITORES Y ACCESORIOS
- Flete * :** 2465
- Observación * :** Todo Riesgo
- Impuestos :** Impuestos
- Otros Gastos Justificados :** Otros
- Valores Asegurados :** 279,085.00

At the bottom, there is a section labeled 'Opción para registrar Datos Específicos' with three buttons: **Calcular** (highlighted with a red arrow), **Grabar**, and **Imprimir**.

6. Una vez calculado, seleccionar GRABAR para generar y guardar el documento de la póliza de seguro.



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'DATOS ESPECÍFICOS' form with the same data. In this instance, the **Grabar** button is highlighted with a red arrow, indicating the next step in the process.

- **Anexo 2:** Documento de aplicación de póliza de seguro.

Aseguradora del Sur C.A.
SEGURO DE TRANSPORTE
APLICACIÓN DE SEGURO DE TRANSPORTE

 aseguradora del sur

Matriz Quito: Av. De Los Naranjos y De Las Azucenas (02) 2997500. Sucursal Ambato: Av. Rodrigo Pachano 13-109 y Juan Montalvo. Sector Ficoa (03)5003030. Sucursal Francisco de Orellana (Coca): Calle Quito entre Guayaquil y Jorge Rodríguez (06) 5005353. Sucursal Cuenca: Federico Proaño 365 y Honorato de Loyola, a dos cuadras de Pizsa Hut. (07) 5005060. Sucursal Ibarra: Victoria Castillo Chiriboga 657 y Galo Plaza Lasso, atrás del C.C. La Plaza (06) 5004000. Sucursal Loja: Av. Av. Orillas del Zamora y Segundo Puertas Moreno (07)5005070. Sucursal Machala: Av. 25 de Junio Km 2 1/2, vía a Pasaje. Urbanización Ciudad del Sol Mz. L1 (07) 5004040. Sucursal Manta: Calle M1 entre las calles 23 y 24, diagonal al Hotel Oro Verde Manta, edificio "Manta Business Center", planta baja. (05) 5004000. Sucursal Portoviejo: Centro Comercial La Quadra Portoviejo. Locales 7A y 7B (05) 5004600. Sucursal Riobamba: Uruguay 2150 y Av. Daniel Borja (03) 5001010. Sucursal Santo Domingo: Av. Río Leila S/N Río Amazonas diagonal al Hospital del IESS (02) 5031231. Sucursal Guayaquil: Urdesa, Circunvalación Sur #304 y Todos los Santos. (04) 5013050. Línea de atención al cliente: teléfono: (09) 95553333. Página web de la compañía: www.aseguradordelsur.com Dirección de correo electrónico de contacto: contacto@asur.ec

Asegurado NOVISOLUTIONS CIA LTDA NOVISOLUTIONS CIA LTDA

Póliza 1186900 **Aplicación** 545 **Embarcado Por** NOVISOLUTIONS CIA LTDA

País de Origen Estados Unidos de América **Destino del Viaje** Bodegas del Asegurado **Fecha Inicio del Viaje** 13/01/2026

Cobertura Todo Riesgo **Factura/Nota de pedido** INVOICE 959 MIAMI **Medio Transporte** Mixto

Peso Bruto	Cantidad de Bultos Y Contenido	Rubros Asegurados	Valores Asegurados	Costo del Seguro EXW	Observaciones
1.439,70 Kilogramo (Kg)	4,00	LAPTOPS segun pedido # INVOICE 959 MIAMI	\$ 238.390,40	Prima Neta: \$ 452,94 S.C.V.S: \$ 2,26 S.S.C: \$ 15,85 D. Emisión: \$ 0,45 Subtotal: \$ 471,50 Iva: \$ 70,73 Prima Total: \$ 542,23	Todo Riesgo Costo: \$ 236.950,70 Flete: \$ 1.439,70 Impuestos: \$ 0,00 Otros: \$ 0,00

Lugar y fecha : QUITO , 20-enero-2026

EL ASEGURADO



LA ASEGURADORA

Nota: De conformidad con las condiciones de la póliza, los asegurados o sus embarcadores llenarán este formato en duplicado y lo remitirán a ASEGURADORA DEL SUR C.A. o sus agentes autorizados antes de efectuado el embarque o despacho. La Compañía o el agente devolverá el duplicado debidamente sellado y firmado.

Nota: El presente formulario ha sido aprobado por la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros, con Resolución SCVS-7-8-SF-7-1004419 -03092020 el 03 de septiembre del 2020.

GESTIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO POR FALTANTES O SINIESTRO EN IMPORTACIONES

El presente proceso se centra en la gestión de siniestros asociados a importaciones, por faltantes, pérdidas o daños de mercancía durante el transporte o la manipulación logística, permitiendo la indemnización por parte de la aseguradora y el cierre operativo, contable y documental del caso.

1.- OBJETIVO

Gestionar la reclamación de la póliza de seguro de carga internacional ante faltantes, daños o siniestros en mercancía importada, asegurando la correcta sustentación documental del caso y el cumplimiento del proceso legal para la recuperación de valores asegurados.

2.- ALCANCE

Obtención de la indemnización o cobertura del seguro por parte de la aseguradora, permitiendo la compensación económica de la pérdida o faltante de la mercancía importada y el cierre administrativo, contable y documental del siniestro.”

3.- POLÍTICAS

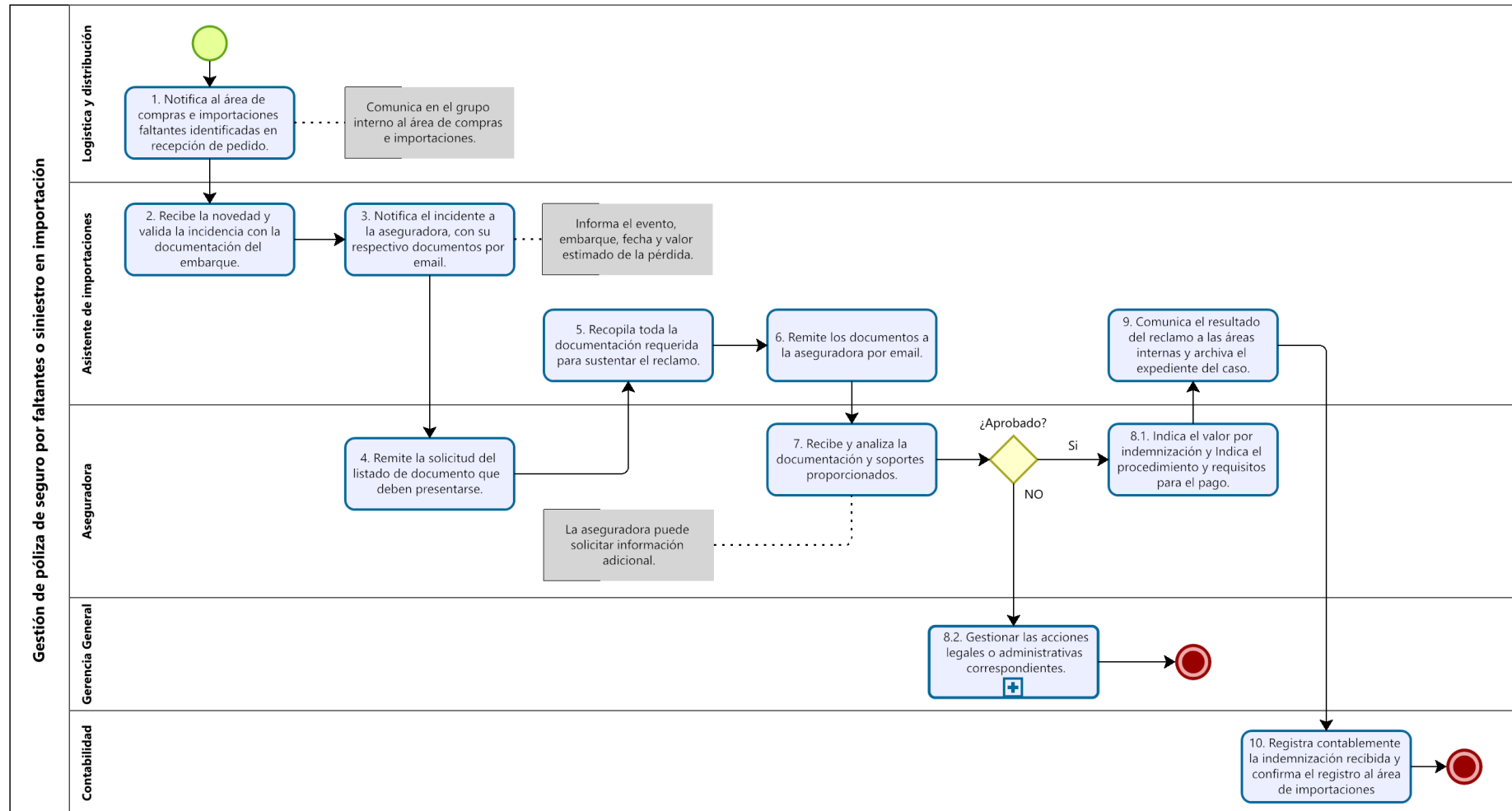
1. El área de logística y distribución deberá reportar de forma inmediata cualquier siniestro en importaciones, una vez identificado el faltante, pérdida o daño de la mercancía, dejando evidencia documental del evento ocurrido.
2. La activación de la póliza de seguro sólo procederá cuando la incidencia cuente con documentación completa, válida y verificable, emitida por el transportista, agente de carga, aduana u otra entidad involucrada en el proceso logístico.
3. El Asistente de Importaciones será responsable de recolectar, validar y remitir la documentación requerida por la aseguradora para la gestión y seguimiento del caso.
4. El área legal intervendrá una vez recopilada y remitida toda la documentación requerida, cuando sea necesaria su participación para el análisis, sustento o resolución del reclamo ante la aseguradora.

5. No se podrá dar por cerrado el caso de siniestro sin la confirmación formal de la aseguradora respecto a la resolución del reclamo, ya sea por aprobación de indemnización o rechazo debidamente justificado.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Carta formal detallando lo sucedido.
- Factura comercial.
- Lista de empaque.
- Guía aérea.
- Conocimiento de embarque (*Original*) anverso y reverso.
- Carta Porte.
- Copia del DAI/DAE.
- Cartas protesto al Proveedor.
- Carta protesto Módulo en aeropuerto/inmediato.
- Carta protesto al embarcador
- Carta protesto al patio de la aduana.
- Respuesta al protesto al embarcador.
- Respuesta al protesto al patio de la aduana.
- Respuesta al protesto por parte del Proveedor.
- Respuesta al protesto por parte del Módulo en aeropuerto.
- Original de la Guía de Remisión o de Transporte.
- Documento que certifique el ingreso, recepción y almacenaje de la mercadería aeropuerto.
- Certificado de aforo, en caso de existirlo.
- Notas de pedido.
- Valoración de la pérdida a precio costo.
- Certificado emitido por el proveedor donde se mencione las seguridades y condiciones de la mercadería despachada de origen adjuntando fotos.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Reporte de faltante, pérdida o novedad detectada en la recepción física del embarque, emitido por el área de Logística y Distribución.
 - Documento: soporte del embarque (*Invoice, packing list, guía aérea o marítima*).

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Logística y distribución	• Detecta la novedad durante la recepción del embarque. ○ Al momento de descargar y revisar la mercadería, el personal compara el contenido físico recibido con la documentación del embarque. ○ Si identifica inconsistencias, registra la novedad. Las principales situaciones detectadas pueden ser: ▪ Cantidades incompletas respecto a la factura o packing list. ▪ Faltante de accesorios o componentes incluidos en el producto. ▪ Mercadería abierta o manipulada durante el tránsito. ▪ Diferencias entre la documentación aduanera y la carga recibida.	• Reporte interno de novedad del embarque comunicado al área de Compras e Importaciones.	• 2 a 3 min.

		Una vez identificada la novedad, comunica de forma inmediata al área de Compras e Importaciones para que se analice si corresponde iniciar un reclamo.		
2	Asistente de importaciones	- Recibe la notificación y revisa detalladamente la novedad informada por Logística. - Para validar el caso, contrasta la información con los documentos del embarque y verifica si el faltante o diferencia puede ser sustentado documentalmente. - Revisa la información reportada (<i>Faltantes, daños o diferencias documentarias</i>). - Contrasta la información con los documentos del embarque (<i>Invoice, packing list, BL/AWB y registro de tránsito</i>). - Determina el tipo de incidencia y su nivel de afectación (<i>Faltante parcial, daño de producto, error de despacho o diferencia documental</i>). - Con base a esta información, determina si la incidencia corresponde a un caso que puede ser presentado como reclamo a la aseguradora.	Incidente validado y clasificación del tipo de reclamo (<i>faltante, pérdida, daño o diferencia documental</i>).	10 a 15 min.

3	Asistente de importaciones	- Una vez confirmado que el caso aplica para reclamo, informa de manera inmediata a la aseguradora, debido a que este tipo de incidentes debe notificarse dentro del plazo establecido en la póliza. - Se envía por correo electrónico la notificación inicial a la aseguradora, indicando lo siguiente: - Descripción del evento (<i>Robo, pérdida o daño</i>). - Número de embarque. - Fecha del siniestro. - Valor estimado de la mercancía afectada. - Nota: Si la Aseguradora establece un canal distinto (<i>Por ejemplo, plataforma web, aplicaciones de comunicación o correo específico</i>), para la recepción del reclamo, la gestión deberá realizarse a través del medio indicado.	Notificación formal del siniestro enviada a la Aseguradora por medio de email o un canal distinto de comunicación.	5 min.
4	Aseguradora	- Revisa de manera preliminar el caso reportado y remite el listado de documentos requeridos para analizar la procedencia del reclamo. - Los documentos solicitados pueden incluir, según el tipo de incidente, los siguientes:	Listado de requisitos documentales emitido por la Aseguradora.	Depende del tiempo de respuesta de la aseguradora.

- Carta formal detallando lo sucedido.
- Factura comercial.
- Lista de empaque.
- Guía aérea.
- Conocimiento de embarque (Original) adverso y reverso.
- Carta Porte.
- Copia del DAI/DAE.
- Cartas protesto al Proveedor.
- Carta protesto Módulo en aeropuerto/inmediato.
- Carta protesto al embarcador
- Carta protesto al patio de la aduana.
- Respuesta al protesto al embarcador.
- Respuesta al protesto al patio de la aduana.
- Respuesta al protesto por parte del Proveedor.
- Respuesta al protesto por parte del Módulo en aeropuerto.
- Original de la Guía de Remisión o de Transporte.
- Documento que certifique el ingreso, recepción y almacenaje de la mercadería aeropuerto.
- Certificado de aforo, en caso de existirlo.
- Notas de pedido.

		▪ Valoración de la pérdida a precio costo. ▪ Certificado emitido por el proveedor donde se mencione las seguridades y condiciones de la mercadería despachada de origen adjuntando fotos. - Nota: Los requisitos pueden variar dependiendo del incidente, pero normalmente incluyen soportes comerciales, aduaneros, logísticos y cartas formales emitidas por la empresa y terceros relacionados.		
5	Asistente de importaciones	• Recibe el requerimiento de la aseguradora y comienza la recopilación de toda la documentación solicitada. ○ Coordina con distintas áreas internas y actores externos, ya que la información proviene de varias fuentes. ▪ Solicitar documentos al área de compras. ▪ Solicitar evidencias a logística y bodega. ▪ Solicitar soportes al proveedor internacional. ▪ Solicitar documentos al agente de carga y operador logístico. ▪ Solicitar documentos emitidos por aduana o aforo.	• Documentación de respaldo recopilada y cartas de protesto gestionadas	• 3 a 10 días. <i>(Depende del tiempo de respuesta de las áreas internas, proveedor internacional, agente de carga y demás entidades involucradas en la entrega de documentos y</i>

		• Importante: Durante esta etapa también redacta cartas formales de protesta dirigidas a las partes involucradas, indicando el faltante detectado y dejando constancia oficial del reclamo.		<i>contestación de cartas formales).</i>
6	Asistente de importaciones	• Una vez recopilada toda la documentación requerida, organiza la información en una carpeta digital única para su presentación formal. ○ Verifica que los documentos se encuentren completos y que incluyan las respuestas emitidas por las partes involucradas (<i>Proveedor, embarcador, operador logístico u otros</i>), incorporando firmas electrónicas cuando aplique. • Remite el expediente consolidado a la Aseguradora, a fin de que continúe con el análisis y resolución del reclamo.	• Carpeta digital con todo los documentos consolidado y remitido a la Aseguradora por medio de email o un canal distinto de comunicación.	• 10 a 20 min.
7	Aseguradora	• Recibe el expediente consolidado remitido por el Asistente de Importaciones y procede con la revisión formal del reclamo presentado: ○ Analiza la documentación entregada para verificar que el caso cumpla con las condiciones establecidas en la póliza de seguro contratada.	• Expediente revisado por la Aseguradora / requerimiento adicional (si aplica)	• Depende del tiempo de respuesta de la aseguradora.

		○ Valida que la evidencia documental sustente el faltante, daño o siniestro reportado. ▪ En caso de requerir información adicional, solicita al Asistente de Importaciones documentos complementarios o aclaraciones específicas sobre el caso. - Nota: Durante esta etapa la aseguradora puede solicitar ampliación de evidencias, nuevos respaldos o certificaciones adicionales antes de emitir una resolución.		
8	Asistente de importaciones	• Da seguimiento al proceso de análisis del reclamo presentado ante la aseguradora. ○ Atiende requerimientos adicionales de información, cuando existan. ▪ Envía documentos complementarios solicitados. ▪ Coordina con las áreas involucradas para obtener aclaraciones adicionales. ▪ Actualiza el expediente digital con cada nueva gestión realizada.	• Información complementaria entregada y expediente actualizado	• 5 a 10 min.

9	Aseguradora	- Emite la resolución del reclamo una vez concluido el análisis documental y legal del caso. <u>¿Caso fue aprobado?</u> SI: Detalla el valor reconocido por indemnización e Indica el procedimiento y requisitos para la liquidación o pago correspondiente. Continúa con el PASO 10. NO: El Asistente de Importaciones remite el caso a Gerencia General para el inicio de las acciones legales o administrativas pertinentes contra las partes involucradas, según el origen del incidente.	Resolución del reclamo emitida por la Aseguradora.	Depende del tiempo de respuesta de la aseguradora.
10	Asistente de importaciones	- Recibe la resolución emitida por la aseguradora y comunica el resultado a las áreas internas involucradas. - Presidencia ejecutiva. - Gerencia General. - Equipo de compras e importaciones. - Contabilidad (Si existe devolución económica o indemnización). - Logística y Distribución. - Archivar todos los documentos del caso dentro de la carpeta digital.	Resultado del reclamo comunicado internamente y expediente archivado	5 min.

11	Contabilidad	• En caso de que la indemnización sea aprobada, gestiona el registro contable del valor recuperado por concepto de reclamación del seguro. ○ Verifica el comprobante de pago, transferencia o nota de crédito emitida por la Aseguradora. ○ Realiza el registro correspondiente en el sistema contable de la empresa. • Confirma al área de Importaciones la contabilización del valor recuperado y deja constancia del cierre financiero del caso.	• Registro contable de indemnización realizado <i>(Si aplica)</i>.	• 10 a 15 min.
----	--------------	--	--	--

REGISTRO Y CARGA DE IMEI EN LA PLATAFORMA ARCOTEL

El proceso se centra en la validación, transformación y carga de archivos de IMEI de equipos importados en la plataforma ARCOTEL, asegurando que la información de los dispositivos se encuentre correctamente registrada y habilitada conforme a las regulaciones aplicables para su comercialización y operación en el Ecuador.

1.- OBJETIVO

Registrar los IMEI de los celulares importados en la plataforma ARCOTEL, mediante la elaboración, validación y carga del archivo requerido, para asegurar el cumplimiento regulatorio previo a la comercialización de la mercadería.

2.- ALCANCE

Garantizar que los IMEI de los celulares importados se encuentren correctamente registrados y validados en la plataforma ARCOTEL, cumpliendo con los requisitos regulatorios necesarios para la nacionalización y comercialización de la mercadería en el

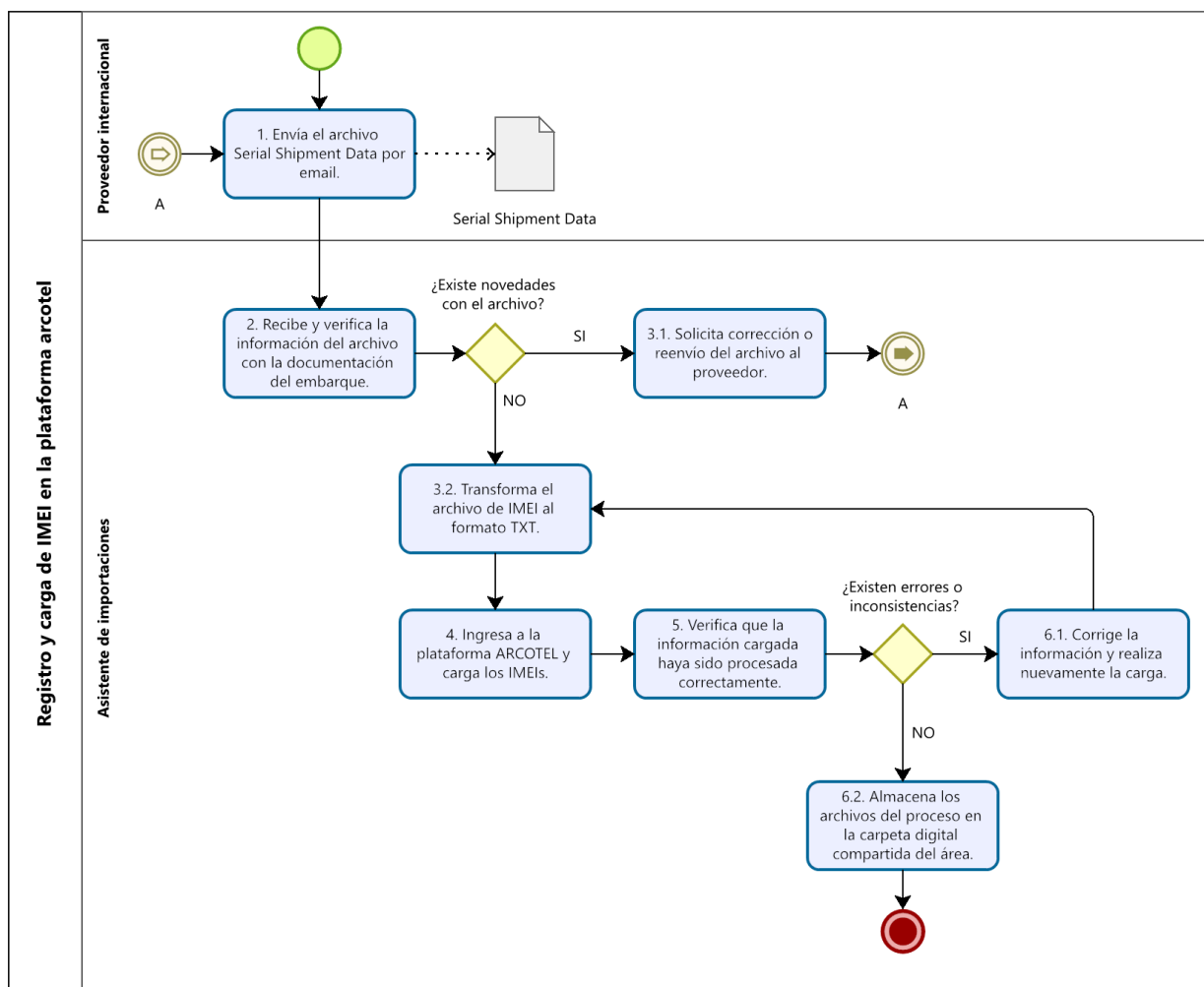
3.- POLÍTICAS

1. Toda importación de celulares deberá cumplir obligatoriamente con el registro y validación de los IMEI en la plataforma ARCOTEL, previo a la comercialización, distribución o nacionalización de la mercadería.
2. Toda inconsistencia, error o rechazo detectado durante el proceso de carga deberá ser corregido y regularizado antes de finalizar el registro.
3. El proceso de carga y validación de IMEI deberá realizarse durante la etapa de tránsito de la mercadería, posterior a la recepción del archivo remitido por el proveedor internacional y previo a la nacionalización de los equipos importados, con la finalidad de garantizar el cumplimiento regulatorio correspondiente.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Archivo de IMEI remitido por el proveedor internacional en formato Excel.
- Acceso a la plataforma Arcotel para el registro de los IMEI.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Recepción del archivo de IMEI de los equipos celulares importados remitido por el proveedor internacional durante la etapa de tránsito de la mercadería.
 - Documento: Serial Shipment Data.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de importaciones.	• Recibe del proveedor internacional el archivo “Serial Shipment Data”, el cual contiene el detalle de los equipos celulares embarcados y sus respectivos códigos IMEI para el proceso de registro en la plataforma ARCOTEL. • Verifica que el archivo contenga la información requerida y que corresponda a la documentación del embarque: ○ Modelos importados. ○ Cantidad de equipos. ○ IMEI registrados. ○ <u>¿Existe novedades con el archivo?</u> ▪ SI: Continúa con el PASO 2. ▪ NO: Solicita la corrección o reenvío del archivo al proveedor internacional.	• Archivo de IMEI recibido y validado conforme a la documentación del embarque.	• 3 min.

2	Asistente de importaciones	- Realiza la transformación del archivo de IMEI al formato TXT requerido por la plataforma ARCOTEL, efectuando las siguientes actividades: - Apertura un nuevo documento en Excel para la preparación del archivo. - Copia y pega el listado de IMEI remitido por el proveedor internacional en la primera columna del documento, verificando que la información se encuentre completa, ordenada y sin alteraciones. - Revisa que no existan espacios, caracteres especiales, filas vacías o errores de formato que puedan afectar la carga en la plataforma ARCOTEL. - Guarda el archivo en formato de texto (.txt), conforme a la estructura requerida para su validación y carga en la plataforma ARCOTEL. - Verifica que el archivo generado cumpla con la estructura requerida para su carga en plataforma.	Archivo de IMEI transformado y generado en formato TXT conforme a la estructura requerida por la plataforma ARCOTEL.	4 a 6 min.
3	Asistente de importaciones.	- Ingresa a la plataforma web ARCOTEL utilizando las credenciales autorizadas por la organización. - Ingresa a la plataforma ARCOTEL utilizando las credenciales asignadas por la organización. - Selecciona el módulo correspondiente a: IMPORTACIONES. - Accede a la opción: IMPORTACIONES ABIERTAS, donde se visualizan los registros habilitados para carga de información. - Selecciona el ícono: NUEVA IMPORTACIÓN, para generar el registro correspondiente al nuevo embarque.	Archivo de IMEI cargado en plataforma ARCOTEL.	5 min.

		5. Crea una carpeta con el nombre asignado a la importación, conforme a la identificación interna del embarque. 6. Selecciona la carpeta creada y accede a la opción: CARGAR ARCHIVO. - Se abrirá una nueva pestaña en donde debe registrar la siguiente información: - Marca del celular. - Modelo del celular. 7. Adjuntar el archivo TXT que contiene el listado de IMEI preparados para registro en la plataforma ARCOTEL. 8. Seleccionar la opción GUARDAR para ejecutar el proceso de carga y registro de los IMEI en la plataforma.		
4	Asistente de importaciones.	- Verifica que el sistema procese correctamente la información cargada y valida que no existan errores, inconsistencias o rechazos en el registro. <u>¿Existen errores o inconsistencias en la carga?</u> SI: Corrige la información y realiza nuevamente la carga correspondiente. NO: Continúa con el PASO 5.	IMEI registrados y validados correctamente en plataforma ARCOTEL.	5 a 10 min.
5	Asistente de importaciones	- Almacena el archivo cargado y respaldos del proceso en la carpeta digital compartida del área de importaciones (<i>Anexo</i>). - Garantiza la disponibilidad y trazabilidad documental para futuras validaciones, auditorías o requerimientos regulatorios.	Documentación y respaldo del proceso archivado digitalmente.	2 min.

7.- ANEXO

- Anexo:** Listado de IMEI.

HONOR 400 512G	HONOR 400 512G
865963088235182	865963087812098
865963088235836	865963087805167
865963088234573	865963087805126
865963088235257	865963087804871
865963088235844	865963087811884
865963088234219	865963087811306
865963088234375	865963087812106
865963088234201	865963087812080
865963088234284	865963087811959
865963088234276	865963087812064
865963088216463	865963087811702
865963088216422	865963087811728
865963088216695	865963087811876
865963088216166	865963087811561
865963088216315	865963087812221
865963088216679	865963087811777
865963088216539	865963087813120
865963088216703	865963087813690
865963088216604	865963087811900
865963088216554	865963087783372
865963088234474	865963087813187
865963088209922	865963087812585
865963088230282	865963087783133
865963088233781	865963087812668
865963088234490	865963087783612
865963088234516	865963087806058
865963088234177	865963087783141
865963088234250	865963087813468
865963088234433	865963087813476
865963088229672	865963087813294
865963088233484	865963087781970
865963088209898	865963087781988

ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE TRÁNSITO DE IMPORTACIONES

El proceso se centra en controlar y dar seguimiento a los embarques internacionales en tránsito, registrando y actualizando información relacionada con el estado de la mercadería, fechas estimadas de arribo, novedades logísticas y documentación asociada, para conocimiento y planificación de las áreas involucradas.

1.- OBJETIVO

Mantener actualizado el control y seguimiento de las importaciones en tránsito, mediante la validación y comunicación periódica de información logística de los embarques, para proporcionar información sobre el estado de las importaciones y facilitar la planificación y gestión interna de las áreas involucradas.

2.- ALCANCE

1. Seguimiento semanal de los embarques que continúan en tránsito mediante la revisión del tracking enviado por las Navieras/Consolidadoras o a través de medios web asociados al tipo de embarque: Marítimo o Aéreo.
2. Comunicación con los involucrados para garantizar que el proceso se efectúe de forma adecuada, actualizando información cuando sea requerido por regulaciones legales o aduaneras, así como cambios en el cronograma o tránsito de la mercadería.

3.- POLÍTICAS

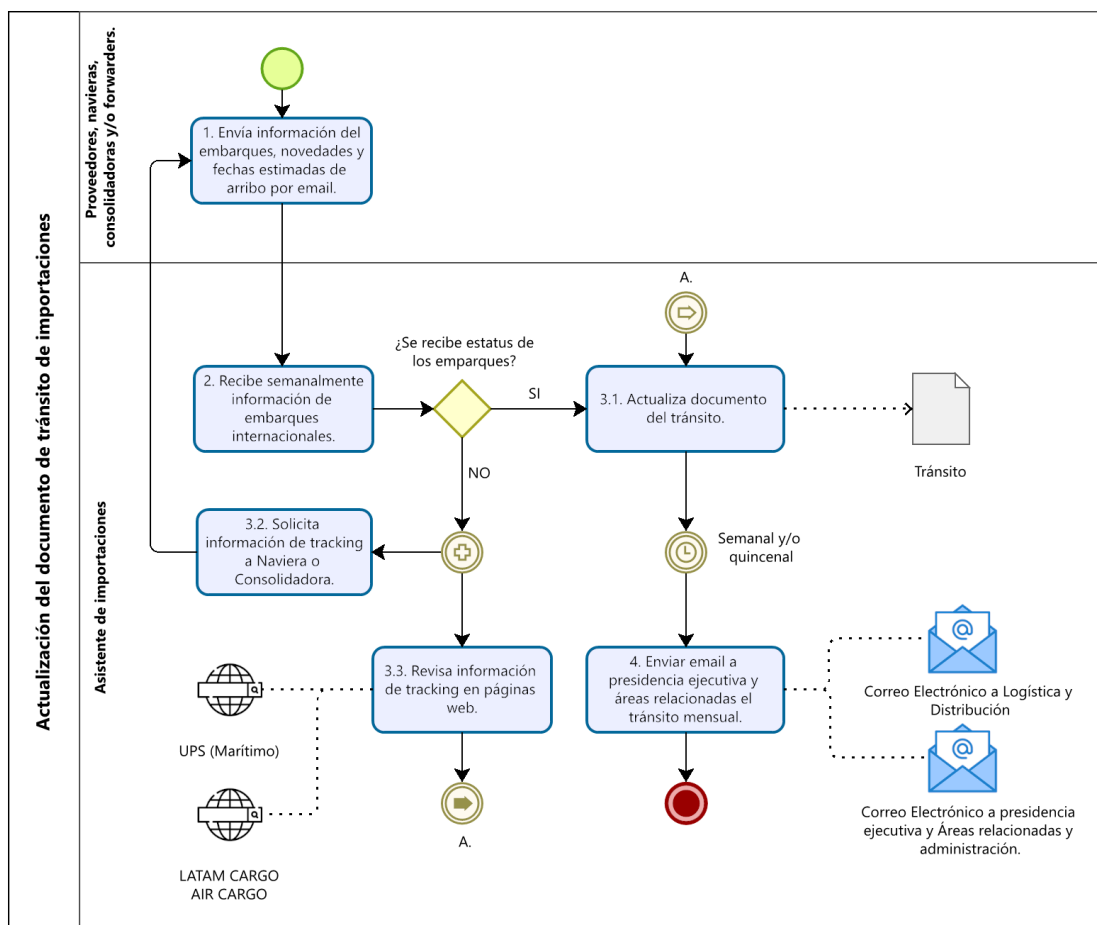
1. Toda información relacionada con cambios de ETA, retrasos, transbordos o incidencias logísticas deberá ser actualizada oportunamente en el documento de TRÁNSITO y comunicada a las áreas involucradas.
2. El documento de TRÁNSITO deberá mantenerse actualizado y disponible en la carpeta compartida autorizada para consulta y seguimiento interno.

3. El reporte de tránsito deberá enviarse semanal y quincenalmente a Presidencia Ejecutiva y áreas relacionadas, con el fin de informar el estado de las importaciones en tránsito y facilitar la planificación operativa de la organización.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Factura comercial.
- Packing List.
- BL (*Bill of Lading*) o AWB (*Air Waybill*).
- Tracking del embarque.
- ETD (*Fecha estimada de salida*) y ETA (*Fecha estimada de arribo*).
- Información enviada por la Naviera, Consolidadora o Forwarder.
- Documento de control de TRÁNSITO.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Recepción de información y documentación de embarques internacionales en tránsito enviada por proveedores, navieras, consolidadoras y forwarders.
 - **Documento:** TRÁNSITO.
 - Se envía semanal y quincenalmente el documento a las áreas involucradas para su planificación según la fecha estimada de arribo. En caso de cambios, se comunica la nueva fecha por correo y mensajería, indicando el motivo del aplazamiento.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de importaciones	• Recibe semanalmente información del estatus de embarques internacionales enviada por navieras, consolidadoras o forwarders: ○ Revisa información relacionada con: ▪ ETD (<i>Fecha estimada de salida</i>). ▪ ETA (<i>Fecha estimada de arribo</i>). ▪ Ubicación actual de la carga. ▪ Estado del embarque. ▪ Transbordos, retrasos o incidencias logísticas. ○ <u>¿Se recibió actualización del embarque?</u>	• Solicitud por email al Agente de la Naviera o Consolidadora el Tracking de los embarques en tránsito. • Tracking de los embarques en tránsito.	• Revisa información enviada por la Naviera o Consolidadora a (<i>Aprox. 2 a 5 min</i>). • Solicitud del tracking al agente de

		▪ SI: Continúa al PASO 2. ▪ NO: Se solicita por email el tracking de los embarques con fechas estimadas de arribo. • Importante: En caso de no contar con respuesta inmediata, revisa el tracking en plataformas web de navieras, consolidadoras o aerolíneas según el tipo de transporte: 3. Marítimo: ○ <u>UPS:</u> https://www.ups.com/track?loc=en_US&requester=ST/ 4. Aéreo: Depende de la aerolínea que embarque la mercadería: ○ <u>LATAM CARGO:</u> https://www.latamcargo.com/en/trackshipment ○ <u>AIRCARGO:</u> https://www.track-trace.com/aircargo		naviera o consolidadora (Aprox. 2 a 5 min). • Revisión en páginas web del tracking de orden en tránsito (Aprox. 5 a 8 min).
2	Asistente de importaciones	• Actualiza el documento de TRÁNSITO (Anexo) con la información validada del embarque: ○ Registra y/o valida campos como: 1. Identificación de la importación:	• Documento de TRÁNSITO actualizado	• 5 min.

		▪ N°: Número consecutivo del registro de importación o embarque. ▪ RO: Referencia de Orden (<i>Código interno del pedido o importación</i>). ▪ PROVEEDOR: Empresa o Proveedor que envía la mercancía. ▪ INVOICE: Número de la Factura comercial emitida por el proveedor. 2. Detalle de la carga ▪ PRODUCTOS: Descripción de los artículos importados. ▪ BL / AWB: Documento de transporte: - BL (<i>Bill of Lading</i>): Carga marítima - AWB (<i>Air Waybill</i>): Carga aérea 3. Tiempos logísticos: ▪ TD (<i>Estimated Time of Departure</i>): Fecha estimada de salida del país de origen. ▪ ETA (<i>Estimated Time of Arrival</i>): Fecha estimada de llegada al país destino.		
--	--	---	--	--

		4. Tipo de carga: ▪ 40: Contenedor de 40 pies. ▪ 20: Contenedor de 20 pies. ▪ CS: Carga suelta (<i>No contenedorizada / consolidada</i>). 5. Valores: ▪ VALOR DE FACTURA: Monto total declarado en la factura comercial de la importación. 6. Estado del embarque. ▪ OBS (STATUS): Estado del proceso: - En producción: Pedido en proceso de fabricación o preparación por parte del proveedor. - En tránsito: Mercadería embarcada y en proceso de transporte internacional hacia destino. - Aduanas: Mercadería en proceso de revisión,		
--	--	---	--	--

		nacionalización o gestión aduanera. - Coordinación: Embarque en proceso de gestión documental, logística o coordinación operativa. - En bodega: Mercadería recibida y almacenada en bodega. 7. Pagos. ▪ PAGO 1 / PAGO 2: - Indican los pagos parciales realizados al proveedor o por la importación (<i>Pueden ser anticipos o pagos por etapas</i>). 8. Saldo: ▪ Monto pendiente por pagar de la importación. 9. Proveedor de pagos (<i>PI PROV 1 / 2 / 3</i>) ▪ Referencias internas de Proforma Invoice (<i>PI</i>) por proveedor o por lote de compra.		
--	--	---	--	--

		▪ Sirven para vincular cada pago con la orden o factura correspondiente. ○ Registra cambios relevantes relacionados con retrasos, reprogramaciones, transbordos o incidencias operativas. ○ Mantiene actualizado el control de embarques próximos a arribar para planificación interna. • Importante: Mantiene archivado y actualizado el documento de tránsito en la carpeta digital compartida del proceso de importaciones. ○ Garantiza la disponibilidad de la información para consulta, seguimiento y control interno.		
3	Asistente de importaciones	• Enviar semanal y/o quincenal el email del tránsito próximo a arribar a presidencia ejecutiva y las demás áreas involucradas para su planificación y gestión interna: ○ Comercial. ○ Marketing. ○ Logística y Distribución.	• Email enviado hacia Presidencia Ejecutiva con información de embarques en tránsito: ○ Presidencia Ejecutiva. (presidencia@novicompu.com). ○ Adjuntar en copia los siguientes emails:	• 3 min.

		• Importante: Este es uno de los procesos base, porque alimenta a varios otros. ○ Resumen diario de status de importaciones: Usa la información del documento de tránsito como fuente principal. ○ Reporte de partidas arancelarias de importaciones: Toma datos del tránsito para identificar cargas nacionalizadas y valores de arancel. ○ Gestión y consulta de trámites aduaneros en ECUAPASS: Cuando hay cambios en el trámite aduanero, se actualiza el documento de tránsito. ○ Gestión de certificados regulatorios para importación: Los embarques en tránsito sirven para identificar cuáles cargas requieren certificados.	▪ Gerente General. (gerencia@novicompu.com). ▪ Gerente Comercial. (kalvarado@novicompu.com) ▪ Jefe de Compras. (mariacruz@novicompu.com). ▪ Analista de Distribución. (egomez@novicompu.com). ▪ Auditor Interno. (johanna.mendoza@novicompu.com) • Adicional, se envía un email (<i>Distinto</i>) al equipo de Logística y Distribución omitiendo el valor de FOB: ○ Gerente de Logística y Distribución. (compraspublicas@novicompu.com). ○ Jefe de Bodega. (jgalarza@novicompu.com, cluio@novicompu.com).	
--	--	--	--	--

			○ Coordinador de Bodega. (fvilla@novicompu.com). ○ Coordinador de Bodega. (jleyton@novicompu.com).	
--	--	--	--	--

7.- ANEXO

- **Anexo 1:** Formato de documento TRÁNSITO.

Parte 1:

N	RO	TRÁNSITO	INVOICE	PRODUCTOS	BL / AWB	ETD	ETA	TIPO DE CARGA			VALOR DE FACTURA	OBS (STATUS)
		PROVEEDOR						40	20	CS		

Parte 2:

PAGO 1	PAGO 2	SALDO	PI PROV 1	PI PROV 2	PI PROV 3

GESTIÓN DE CERTIFICADOS REGULATORIOS PARA IMPORTACIÓN

El presente proceso se centra en la gestión, solicitud, validación y control de certificados regulatorios requeridos para la importación de mercancías, asegurando que cada embarque cuente con la documentación técnica y legal exigida por las entidades de control, para su correcta nacionalización y comercialización en el país.

1.- OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad, validez y control de los certificados regulatorios exigidos para productos importados, asegurando el cumplimiento de requisitos aduaneros y normativos aplicables al proceso de importación.

2.- ALCANCE

Disponibilidad de certificados regulatorios completos, vigentes y archivados para su utilización en el proceso de nacionalización de mercancías importadas.

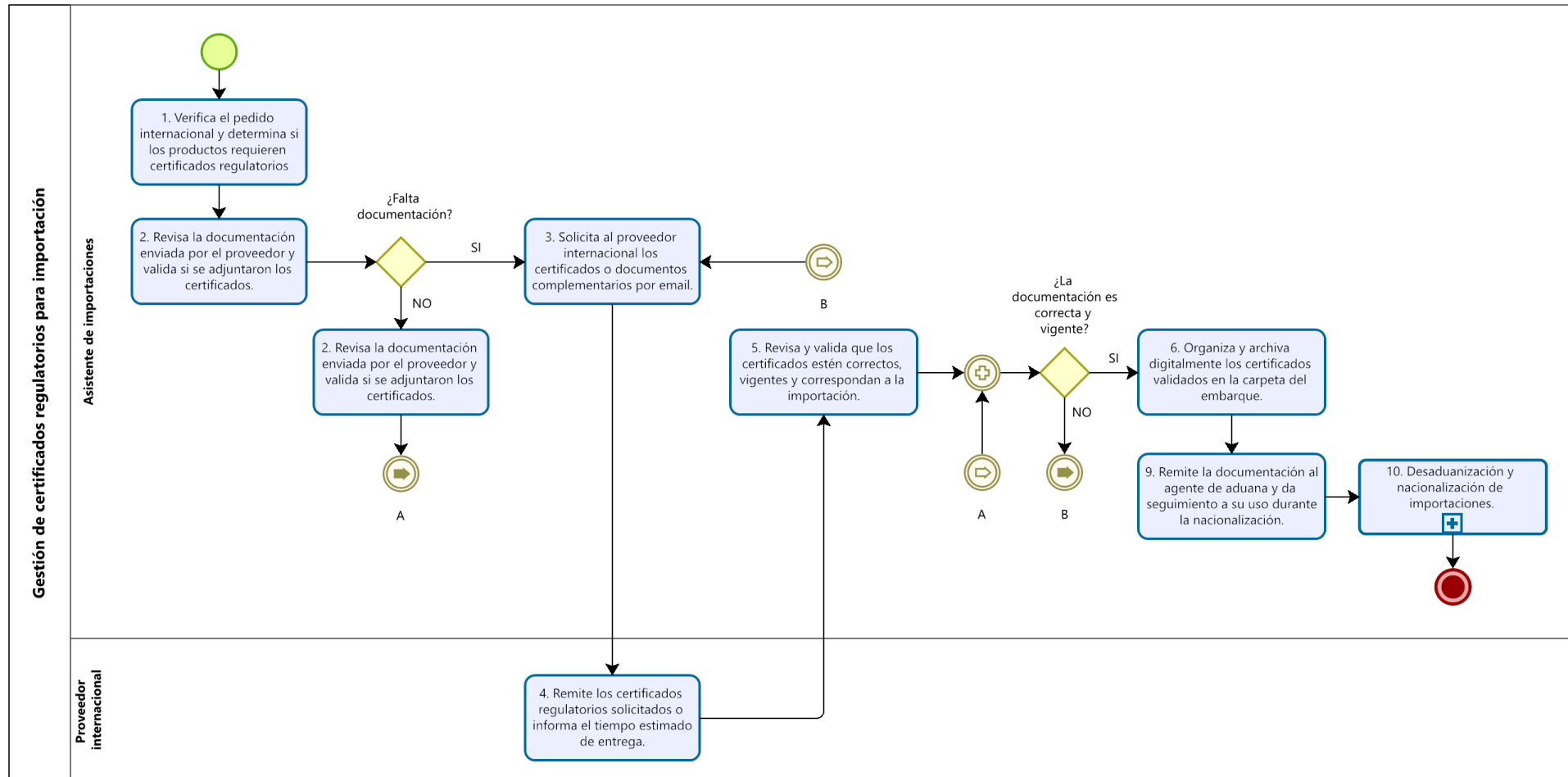
3.- POLÍTICAS

1. Todo embarque que requiera certificación regulatoria deberá contar con los documentos completos antes del arribo de la mercancía al país.
2. El Asistente de Importaciones es responsable de solicitar, revisar y mantener archivados los certificados regulatorios relacionados con cada importación.
3. Los certificados deberán ser validados conforme al tipo de producto y a los requisitos exigidos por las entidades de control aplicables.
4. No se podrá iniciar el proceso de nacionalización si la documentación regulatoria obligatoria se encuentra incompleta, vencida o inconsistente.
5. Toda documentación recibida deberá almacenarse digitalmente en la carpeta de embarque correspondiente para control y trazabilidad.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Factura comercial
- Packing list
- Certificado INEN (*Si aplica*).
- Certificado de origen.
- Test report.
- Fichas técnicas del producto.
- Declaraciones del fabricante.
- Documentos regulatorios solicitados por agente de aduana.
- Carpeta digital del embarque.
- Documento de tránsito de importaciones.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Embarque en tránsito registrado para seguimiento en el proceso de importación.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de importaciones	• Revisa el pedido internacional aprobado y verifica si los productos incluidos en la compra requieren certificados regulatorios para su importación al país. ○ Analiza la información del pedido y la naturaleza de la mercadería para identificar requisitos documentales previos exigidos por entidades regulatorias o aduaneras. ○ Valida según el tipo de producto si se requiere documentación específica como: ▪ Certificado INEN. ▪ Certificado de origen. ▪ Test report. ▪ Declaraciones técnicas del fabricante. ▪ Otros certificados exigidos para la nacionalización o comercialización.	• Requerimientos de certificados regulatorios identificados según el tipo de producto importado.	• 5 a 10 min.

2	Asistente de importaciones	- Revisa la documentación preliminar enviada por el proveedor internacional y verifica si dentro de los soportes del embarque se incluyen los certificados regulatorios requeridos. - Contrasta la documentación recibida con los requisitos previamente identificados para el producto importado. - Verifica que cada certificado corresponda al embarque y a la mercancía adquirida. <u>¿Falta documentación?</u> SI: Continúa con el PASO 3. NO: Realiza la validación del contenido, vigencia y cumplimiento de los certificados recibidos. Continúa con el PASO 5.	Validación inicial de documentación recibida y determinación de certificados faltantes o completos.	5 a 8 min.
3	Asistente de importaciones	- Solicitando al proveedor internacional los certificados regulatorios faltantes o documentos complementarios requeridos para el proceso de importación. - La solicitud se realiza mediante correo electrónico detallando la documentación pendiente según el producto importado. - Indica la información de referencia para facilitar la identificación del embarque: - Número de Invoice. - Orden de compra. - Descripción del producto.	Solicitud de certificados regulatorios enviado al proveedor internacional.	3 a 5 min.

		▪ Tipo de certificado requerido (<i>INEN, certificado de origen, test report u otro</i>). ▪ Fecha límite de envío para cumplimiento del proceso de nacionalización.		
4	Proveedor internacional	• Recibe la solicitud enviada por el Asistente de Importaciones y remite la documentación requerida para completar el expediente regulatorio del embarque. ○ Envía por correo electrónico los certificados faltantes o actualizados. ○ Adjunta documentos emitidos por fabricante, laboratorio o entidad certificadora correspondiente. ▪ En caso de no contar con el documento solicitado, informa el tiempo estimado de emisión o entrega.	• Certificados regulatorios remitidos por el proveedor internacional.	• 1 a 3 días hábiles (<i>Depende del proveedor</i>).
5	Asistente de importaciones	• Recibe la documentación remitida por el proveedor y realiza la revisión detallada de los certificados regulatorios para validar su conformidad. ○ Verifica que los documentos correspondan al producto embarcado y cumplan con los requisitos de importación establecidos. ○ Revisa: ▪ Nombre del producto. ▪ Marca y modelo. ▪ País de origen. ▪ Número de lote o serie, si aplica.	• Certificados regulatorios revisados y validados conforme a requisitos de importación.	• 8 a 12 min.

		▪ Fecha de emisión. ▪ Fecha de vigencia. ▪ Coincidencia con Invoice y Packing List. ○ <u>¿La documentación es correcta y vigente?</u> ▪ SI: Continúa con el PASO 6. ▪ NO: Solicita corrección o actualización al proveedor. Regresa al PASO 3.		
6	Asistente de importaciones	• Organiza y almacena digitalmente los certificados regulatorios validados en la carpeta del embarque correspondiente ○ Archiva junto con la documentación del proceso: ▪ Factura comercial. ▪ Packing list. ▪ BL / AWB. ▪ Certificados regulatorios. ▪ Soportes técnicos adicionales.	• Documentación regulatoria archivada en la carpeta digital del embarque.	• 3 a 5 min.
7	Asistente de importaciones	• Remite la documentación regulatoria al agente de aduana o área encargada del proceso de desaduanización para su utilización durante la nacionalización del embarque. ○ Comparte los certificados como respaldo documental previo al arribo o durante el trámite aduanero.	• Certificados remitidos al agente de aduana y seguimiento documental realizado para el	• 5 a 10 min.

		○ Confirma que la documentación fue recibida y no presenta observaciones. • Da seguimiento al uso de los certificados durante el proceso de desaduanización y nacionalización, verificando que no existan requerimientos adicionales por parte del agente de aduana o entidades regulatorias. ○ En caso de observaciones: ▪ Solicita aclaraciones o documentación complementaria al proveedor. ▪ Actualiza la carpeta digital del embarque.	proceso de nacionalización.	
--	--	---	-----------------------------	--

RESUMEN DIARIO DE STATUS DE IMPORTACIONES

El proceso se centra en informar diariamente el estado actualizado de las importaciones en proceso para facilitar el control, seguimiento y toma de decisiones por parte de Presidencia Ejecutiva.

1.- OBJETIVO

Informar diariamente el estado actualizado de las importaciones en proceso, mediante la consolidación y comunicación de información logística, documental y aduanera, para facilitar el control, seguimiento y toma de decisiones por parte de Presidencia Ejecutiva.

2.- ALCANCE

Mantener informada a Presidencia Ejecutiva sobre el estado actualizado de las importaciones en proceso, mediante el envío oportuno de un resumen consolidado con información logística, documental, aduanera y operativa, facilitando el seguimiento, control y toma de decisiones relacionadas con las operaciones de importación de la empresa.

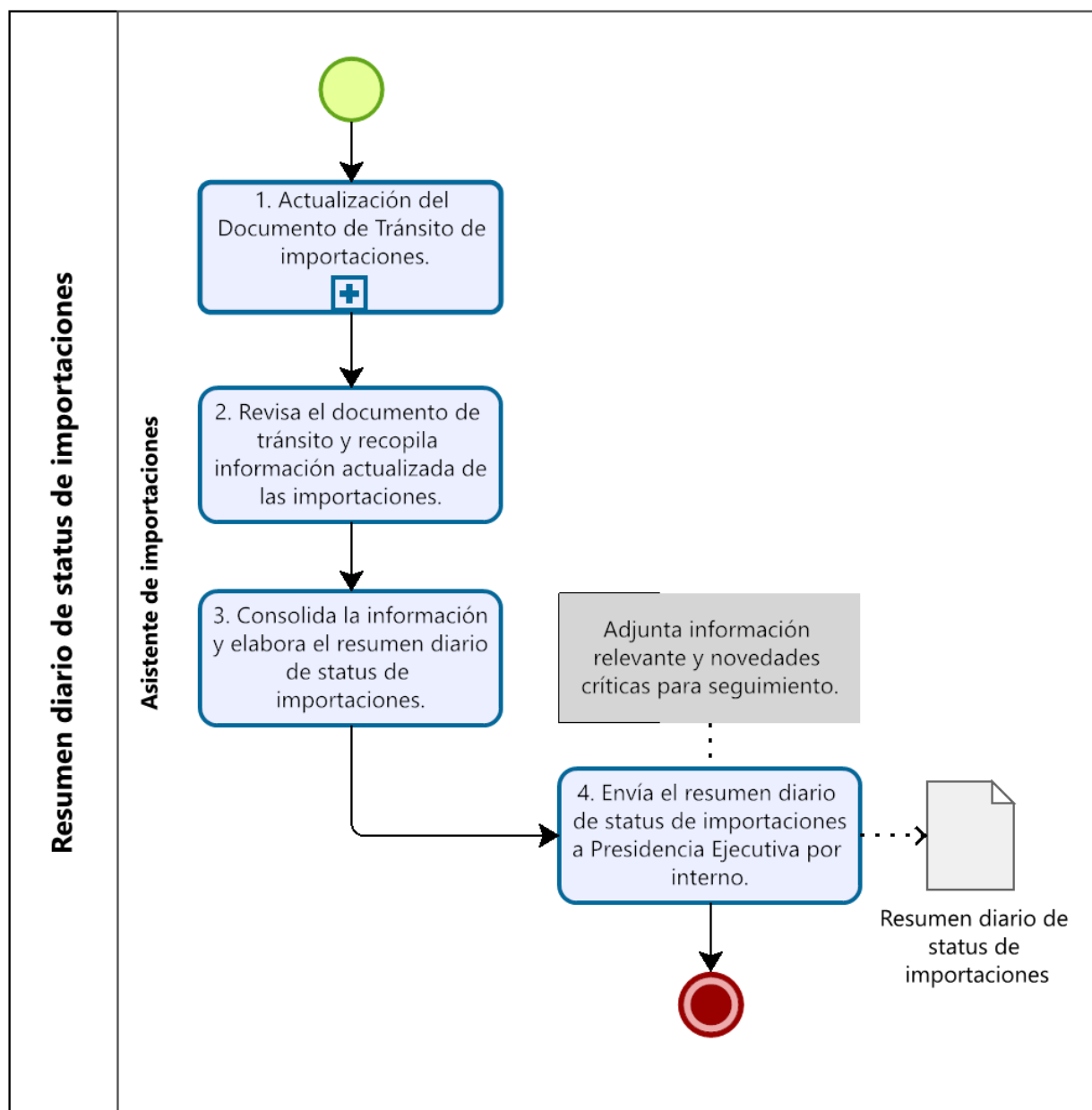
3.- POLÍTICAS

1. El Asistente de Importaciones deberá actualizar diariamente la información relacionada con las importaciones en tránsito, nacionalización y coordinación logística antes del envío del resumen a Presidencia Ejecutiva.
2. Toda información incluida en el resumen diario deberá ser validada previamente con la documentación, correos, reportes logísticos, agentes de aduana, forwarders o controles internos disponibles.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Documento de tránsito de importaciones.
- Correos electrónicos enviados por proveedores, navieras, consolidadoras, forwarders y agentes de aduanas.
- Formato o plantilla de resumen diario de status de importaciones.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Recepción y actualización de información logística, documental y aduanera relacionada con las importaciones en proceso.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de importaciones	- Revisa y recopila información actualizada relacionada con las importaciones en proceso. - Verifica información relacionada con: - ETA (<i>Fecha estimada de arribo o llegada de la carga al destino</i>) y ETD (<i>Fecha estimada de salida de la carga desde el país o puerto de origen</i>). - Estado de tránsito. - Estado de nacionalización. - Tipo de aforo. - Observaciones aduaneras. - Pagos pendientes. - Coordinación logística. - Estado documental de cada importación.	Información actualizada y validada del estado logístico, documental y aduanero de las importaciones en proceso para la elaboración del resumen diario de status.	20 a 40 min.

		• Importante: Puede hacer uso del documento de tránsito o control interno de importaciones para identificar cargas pendientes, novedades operativas, fechas estimadas y seguimiento general de cada importación.		
2	Asistente de importaciones	• Consolida la información relevante de las importaciones y elabora el resumen diario de status: ○ Registrar la siguiente información: ▪ Número de Invoice. ▪ Nombre o categoría del producto en importación. ▪ Status de la importación. ▪ Fecha aproximada de llegada. ▪ Nombre del despachador. ▪ Observaciones o novedades operativas a resaltar.	• Resumen diario de status de importaciones consolidado con información actualizada para control y seguimiento gerencial.	• 10 min.
3	Asistente de importaciones	• Envía el resumen diario de status de importaciones (<i>Anexo</i>) a Presidencia Ejecutiva mediante por interno. ○ Adjunta información relevante y novedades críticas para seguimiento y toma de decisiones (<i>En caso de ser necesario</i>).	• Resumen diario de status de importaciones enviado a Presidencia Ejecutiva para revisión, seguimiento y toma de decisiones.	• 2 min.

7.- ANEXO

- **Anexo:** Resumen diario de status de importaciones.

INVOICE	PRODUCTOS	STATUS	FECHA	DESPACHADOR	COMENTARIOS

REPORTE DE PARTIDAS ARANCELARIA DE IMPORTACIONES

El presente proceso se centra en la recopilación, actualización y consolidación de la información relacionada con los valores pagados por concepto de arancel en las importaciones gestionadas por la empresa.

1.- OBJETIVO

Reportar la información relacionada con los valores de aranceles pagados por las importaciones, mediante la elaboración de un reporte consolidado que permita a Presidencia Ejecutiva dar seguimiento a los costos tributarios asociados a cada importación.

2.- ALCANCE

Reporte semanal de partidas arancelarias actualizado y enviado a Presidencia Ejecutiva, con el detalle de los valores pagados por concepto de arancel en cada importación, permitiendo el control y seguimiento de los costos tributarios asociados a las operaciones de importación de la empresa.

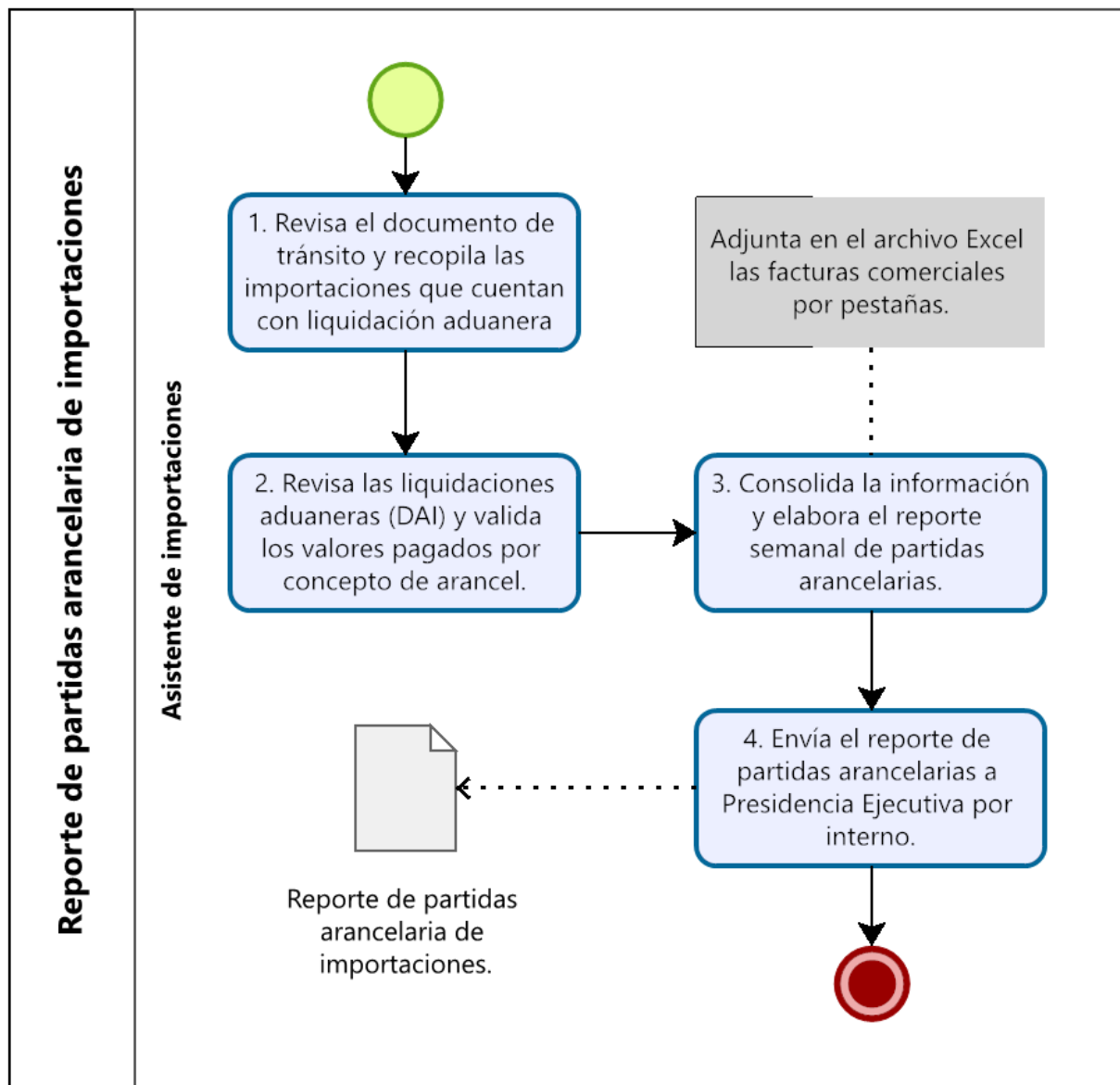
3.- POLÍTICAS

1. El reporte de partidas arancelarias deberá elaborarse con base en la información actualizada de las importaciones registradas en el cuadro de control interno y en las liquidaciones aduaneras emitidas por el agente de aduanas.
2. El reporte deberá enviarse a Presidencia Ejecutiva de forma semanal, preferentemente los días viernes, incluyendo únicamente valores confirmados y registrados de aranceles correspondientes a importaciones en trámite o nacionalizadas.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Facturas comerciales (*Invoice*) asociadas a cada importación.
- Formato de reporte de partidas arancelarias de importaciones.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Recepción de la factura y valores arancelarios generados por las importaciones nacionalizadas o en trámite, para la elaboración del reporte semanal de partidas arancelarias.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de importaciones	- Revisa el documento de tránsito de importaciones y recopila la información actualizada de las cargas que cuentan con liquidación aduanera durante la semana. - Verifica información como: - Número de Invoice. - Producto o categoría importada. - Fecha de llegada de la mercadería. - Estado de nacionalización. - Número de DAI o liquidación aduanera. - Valores de arancel generados en cada importación. - Observaciones o novedades del trámite.	Información de importaciones y valores arancelarios recopilada para revisión.	10 a 15 min.

		• Importante: La revisión se realiza sobre las importaciones que ya disponen de liquidación aduanera, con el fin de identificar y consolidar los valores de arancel pagados durante la semana para su posterior reporte a Presidencia Ejecutiva.		
2	Asistente de importaciones	• Revisa las liquidaciones aduaneras (DAI) y valida los valores pagados por concepto de arancel correspondientes a cada importación. ○ Contrasta la información con el cuadro de tránsito. ○ Identifica importaciones con arancel pendiente de registro o actualización.	• Valores arancelarios validados y actualizados en el control interno.	• 10 a 20 min.
3	Asistente de importaciones	• Consolida la información y elabora el reporte semanal de partidas arancelarias (<i>Anexo 1</i>). ○ Registra en el reporte: ▪ Número de Invoice. ▪ Producto o categoría. ▪ Fecha de llegada. ▪ Observaciones relevantes, detallando el porcentaje de arancel aplicado.	• Reporte semanal de partidas arancelarias elaborado.	• 15 a 20 min.

		○ Adicionalmente, actualiza el archivo Excel del reporte incorporando como respaldo documental las facturas comerciales (Invoice) emitidas por el proveedor (Anexo 2): ▪ Cada factura recibida debe registrarse en una pestaña independiente dentro del mismo archivo Excel. - Debe incluir el valor del flete internacional asociado a la importación y porcentaje de arancel aplicado. ▪ El nombre de cada pestaña debe corresponder al número de Invoice relacionado con la importación.		
4	Asistente de importaciones	• Envía el reporte de partidas arancelarias a Presidencia Ejecutiva por interno. ○ En caso de requerirse, aclara novedades o variaciones relevantes en los valores reportados. • Importante: El asistente de importaciones debe enviar el reporte de partidas arancelarias a Presidencia Ejecutiva los días viernes.	• Reporte semanal enviado a Presidencia Ejecutiva.	• 2 min.

7.- ANEXO

- **Anexo 1:** Resumen diario de status de importaciones.

INVOICE	PRODUCTOS	FECHA DE LLEGADA	COMENTARIO
1327	MOCHILA + MESA PINPON	25-abr	Ajuste comercial 30%
1337	PLATAFORMA	25-abr	
1339	SILLAS DE OFICINA	28-abr	Ajuste comercial 30%
1341	REPUESTO PARA PLATAFORMA	27-abr	
1342	SILLAS GERENCIALES MÁS MESAS PLEGABLE	25-abr	Ajuste comercial 30%

- **Anexo 2:** Documento Invoice incluyendo el arancel.

XIZI TECHNOLOGY(HONGKONG) CO LIMITED

ADD: RM 13, UNIT A1, 2/F., PHASE 1, KAISER ESTATE, NO.41 MAN YUE STREET, HUNG HOM, KLN, HONGKONG

Contact: Lancy | Email: lancy@wholesalecelulares.com | WhatsApp/Mobile: +8615767919316

Commercial Invoice

TO: Edgar Novoa		Company name : Novisolutions		P.I.NO.: WOTJ2026022401				
ADD: Ecuador				PO#:				
				Date : 07th April 2026				
				Trade Terms:		FCA HK		
Telephone : +593 99 550 3071								
Shipping Address : HK								
Model No.		Color		Quantity(PCS)	Unit price(USD)	Total Amount(USD)	ARANCEL	AGENTE
Honor X5C Plus 4+256GB Globalspec without charger		Black		836	US\$89,03	US\$74.429,08	0,00%	
Honor X5C Plus 4+256GB Globalspec without charger		CYAN		340	US\$89,03	US\$30.270,20	0,00%	
Total				1176	pcs			
Total Amount						US\$104.699,28		
					FLETE	\$6.407.50		

GESTIÓN Y CONSULTA DE TRÁMITES ADUANEROS EN ECUAPASS

El presente proceso se centra en el monitoreo de los trámites aduaneros de importación registrados en ECUAPASS, que permite el control del avance de la nacionalización de la mercancía, la revisión de la situación aduanera del embarque y la identificación de posibles incidencias durante el despacho de importación.

1.- OBJETIVO

Realizar la consulta y seguimiento de los trámites aduaneros en ECUAPASS mediante la revisión de información y documentos aduaneros, con el fin de validar el avance de la nacionalización, identificar observaciones y asegurar la liberación de la mercancía.

2.- ALCANCE

Obtención de información actualizada y validada del estado del trámite aduanero en ECUAPASS, permitiendo el control oportuno del proceso de nacionalización y la correcta liberación de la mercancía importada.

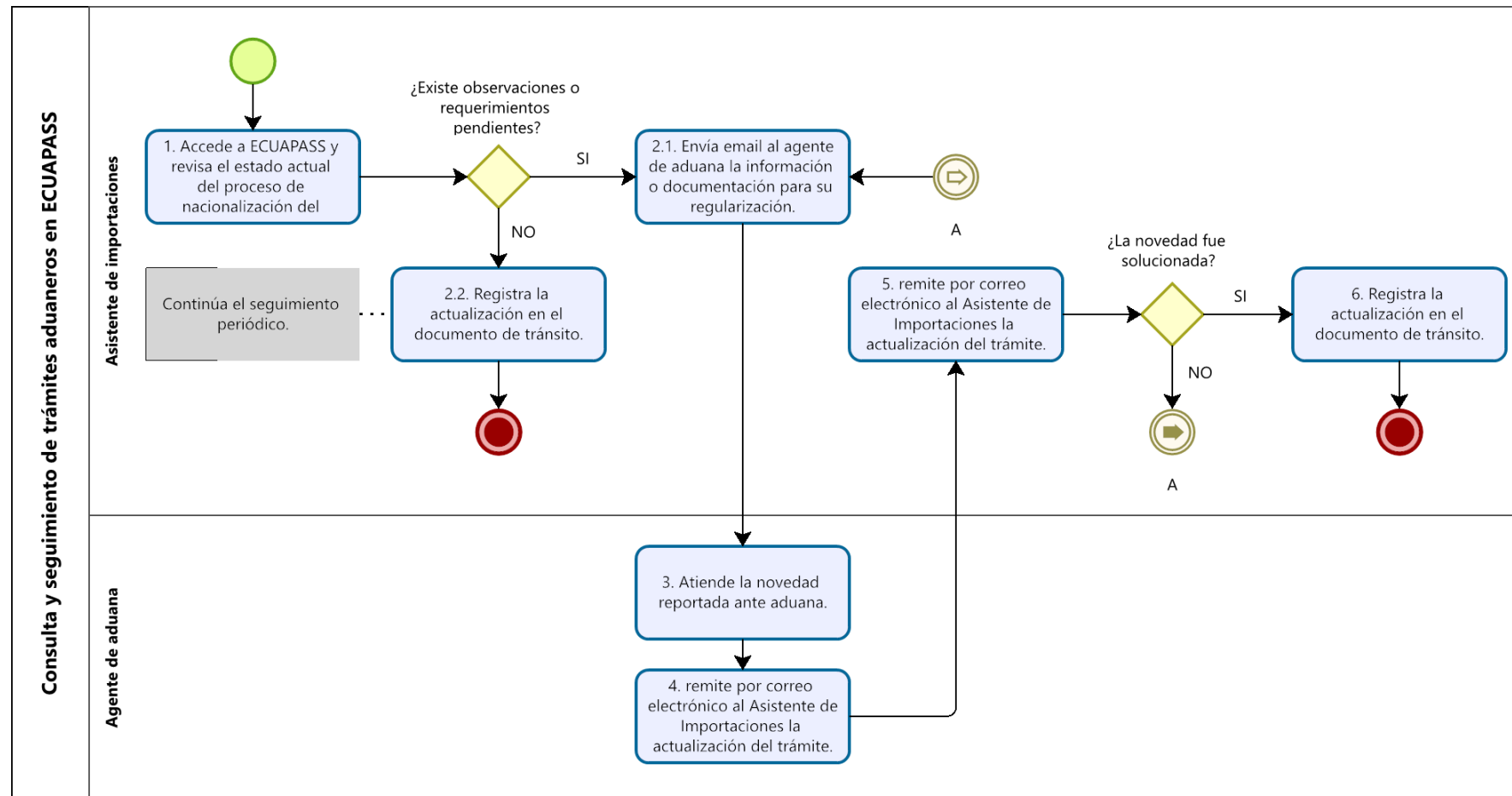
3.- POLÍTICAS

1. La información obtenida del sistema aduanero deberá ser verificada con la documentación física y digital del embarque antes de su registro o comunicación.
2. Cualquier novedad, observación o inconsistencia detectada deberá ser comunicada de manera inmediata al agente de aduana para su gestión correspondiente.
3. Toda información descargada o consultada en el sistema deberá ser archivada en la carpeta digital del embarque como respaldo documental.
4. El seguimiento del trámite aduanero no podrá considerarse finalizado hasta la confirmación del cierre del proceso de nacionalización o liberación de la mercancía.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Acceso habilitado a la plataforma ECUAPASS.
- Número de Declaración Aduanera de Importación (DAI).
- Número de BL / AWB o referencia del embarque.
- Documento de tránsito de importaciones actualizado.
- Factura comercial del embarque.
- Packing list.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Notificación electrónica del trámite aduanero disponible en ECUAPASS correspondiente a un embarque de importación en proceso de nacionalización.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de importaciones	- Accede a la plataforma ECUAPASS para verificar el estado del trámite aduanero de importación y su avance en el proceso de nacionalización. - Ingresar a la plataforma con las credenciales autorizadas de la empresa. - Número de RUC. - Nombre de identificación del usuario. - Tipo de OCE correspondiente. - Una vez dentro del sistema, seleccionar el buzón correspondiente en la bandeja de entrada de notificaciones electrónicas. - Una vez seleccionado el buzón, visualizar el contenido de la notificación e identificar información relevante del trámite aduanero, como:	Identificación del estado actual del trámite aduanero en la plataforma ECUAPASS.	3 a 5 min.

		▪ Número de declaración aduanera (DAI). ▪ Estado actual del trámite. ▪ Tipo de notificación emitida por aduana. ▪ Observaciones o requerimientos registrados. ▪ Liquidación de tributos, si aplica. ▪ Estado de liberación de la mercancía.		
2	Asistente de importaciones	• Analiza la información visualizada en la notificación de ECUAPASS para identificar el avance del trámite aduanero o posibles novedades que afecten el proceso de nacionalización. ○ Verifica si la notificación corresponde a: ▪ Generación de liquidación de tributos. ▪ Asignación de aforo. ▪ Requerimiento documental adicional. ▪ Observaciones del trámite aduanero. ▪ Liberación de mercancía. ○ <u>¿Existe observaciones o requerimientos pendientes?</u> ▪ SI: Continúa con el PASO 3. ▪ NO: Registra la actualización del trámite en el documento Tránsito y continúa con el seguimiento periódico en el sistema.	• Estado del trámite analizado y novedad identificada para seguimiento o gestión.	• 2 a 3 min.

3	Asistente de importaciones	• Gestiona la atención de las observaciones o requerimientos notificados por aduana para dar continuidad al trámite de nacionalización. ○ Dependiendo del tipo de novedad identificada: ▪ Solicita documentación complementaria al proveedor internacional. ▪ Solicita aclaraciones o soportes adicionales al agente de aduana. ▪ Coordina la corrección de inconsistencias documentales detectadas. ▪ Da seguimiento a la generación o validación de liquidaciones pendientes. ▪ Escala la novedad al área correspondiente cuando se requiere intervención adicional. ○ Remite por correo electrónico al agente de aduana la información o documentación requerida para la gestión del trámite, adjuntando: ▪ Número de declaración aduanera (DAI). ▪ Detalle de la observación emitida por aduana. ▪ Documentos de respaldo solicitados.	• Observación o requerimiento gestionado para regularización del trámite.	• Variable según la complejidad del requerimiento aduanero y disponibilidad de soportes.
---	----------------------------	--	---	--

		Comentarios o instrucciones necesarias para la regularización del trámite.		
4	Agente aduana	- Recibe la solicitud o documentación remitida por el Asistente de Importaciones y realiza la gestión correspondiente ante aduana para subsanar la novedad detectada. - Ejecuta las acciones necesarias según el requerimiento: - Presenta aclaraciones documentales. - Realiza correcciones en la declaración aduanera, si aplica. - Adjunta documentación de respaldo en el sistema. - Gestiona respuesta formal ante la autoridad aduanera. - Una vez atendida la novedad, remite por correo electrónico al Asistente de Importaciones la actualización del trámite y el resultado de la gestión realizada. - Informa detalles como: - Estado actual del trámite aduanero. - Confirmación de subsanación de observaciones. - Documentos ingresados o corregidos. - Respuesta emitida por aduana.	Respuesta del agente de aduana con la gestión realizada y actualización del trámite aduanero.	15 a 20 min.

		▪ Siguiendo acción requerida, en caso de aplicar.		
5	Asistente de importaciones	• Verifica nuevamente el estado del trámite en ECUAPASS para confirmar que la observación fue atendida y validar la continuidad del proceso. ○ Revisa si la plataforma refleja: ▪ Levantamiento de observaciones. ▪ Cambio de estado del trámite. ▪ Generación de liquidación. ▪ Liberación de mercancía. ▪ Cierre del proceso aduanero. ○ ¿La novedad fue solucionada? ▪ SI: Actualiza el documento de control de importaciones y continúa con el seguimiento hasta el cierre del trámite. ▪ NO: Da seguimiento con el agente de aduana y retorna al PASO 3.	• Estado del trámite validado y actualizado en control interno.	• 2 min.

GESTIÓN DE PEDIDOS POR IMPORTACIONES DESDE MIAMI

Examinar los diversos aspectos relacionados con la venta y stock disponible del producto para identificar los productos que requieren reposición.

1.- OBJETIVO

Gestionar la adquisición y consolidación de la mercadería para el embarque de la importación desde Miami garantizando que los procedimientos se efectúen de forma eficiente mediante la comunicación continua con el equipo en sitio y las regulaciones pertinentes para la nacionalización de la carga.

2.- ALCANCE

1. Verificar la cantidad de ventas efectuadas por los productos adquiridos identificando el stock disponible.
2. Establecer el periodo que se debería realizar nuevamente la adquisición de los productos en base a las ventas efectuadas en los últimos 3 meses.

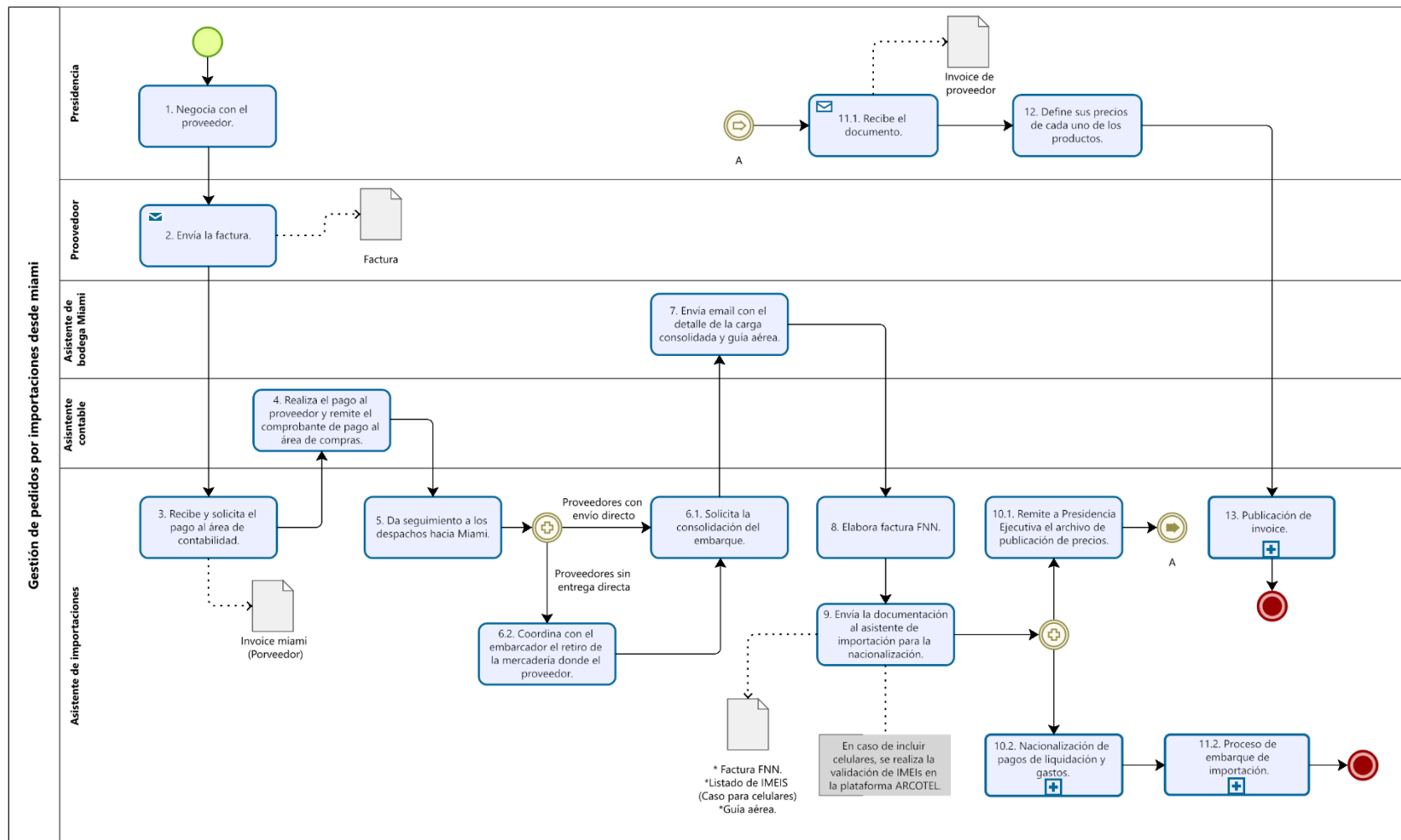
3.- POLÍTICAS

6. Conservar un registro de los productos que se han adquirido por importación y proveedor con el detalle de cantidades adquiridas, códigos del producto, descripción e imagen.
7. Mantener el listado de productos actualizado con las últimas importaciones en tránsito y embarcados.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

1. Proforma de negociación con proveedores.
2. Orden de compra del proveedor por proforma aprobada.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Este proceso inicia con la negociación de acuerdos entre el proveedor (*Miami*) con Presidencia Ejecutiva o el Director de marketing - Compras/importaciones, en donde se genera la respectiva Proforma y Facturación de la mercadería.
 - **Documento:** ORDEN DE COMPRA DEL PROVEEDOR.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de importaciones	• Recibe las facturas y proformas emitidas por los proveedores, producto de la negociación realizada por Presidencia Ejecutiva: ○ Recolecta las facturas emitidas por los proveedores y solicita el pago de las facturas al área de contabilidad. ▪ Adjunta la factura emitida por los proveedores.	• Facturas y proformas recopiladas. • Solicitud de pago enviada al área de Contabilidad de kortiz@novicompu.com, contabilidad3@novicompu.com.	• 1 a 3 días hábiles, dependiendo de la recepción de facturas por parte del proveedor.
2	Asistente contable	• Realiza el pago correspondiente en base al valor de la factura. ○ Envía al asistente de compra el comprobante de pago.	• Pago realizado al proveedor. • Comprobante de pago enviado al área de Compras e Importaciones.	• 10 a 15 min.

3	Asistente de importaciones	- Da seguimiento a los despachos de los proveedores hacia Miami: - En proveedores que envían directamente (<i>INTEN</i>), realiza seguimiento mediante tracking (<i>FedEx</i>). Continúa con el PASO 5. - Los proveedores que no entregan (<i>HubX / HAPX</i>) deben gestionar el retiro de mercadería. Continúa con el PASO 4.	- Estado de despacho del proveedor validado. - Confirmación de envío directo o requerimiento de retiro de mercadería.	Seguimiento continuo, hasta confirmación de despacho o disponibilidad para retiro.
4	Asistente de importaciones	- Coordina con el embarcador (<i>Zangar Enterprise / ECU Shipping</i>) el retiro de la mercadería desde los proveedores. - Antes del retiro valida que no existan facturas pendientes con el embarcador. - Recibe del embarcador la confirmación de ingreso a bodega en Miami, donde se informa: - Número de pallets. - Peso. - Verifica que la información recibida coincida con la enviada por el proveedor.	- Confirmación de retiro de mercadería coordinado con el embarcador. - Confirmación de ingreso a bodega en Miami (<i>Número de pallets y peso</i>). - Información validada y conciliada con la documentación del proveedor.	1 a 2 días hábiles, dependiendo de la disponibilidad del embarcador y de la validación de facturas pendientes.

5	Asistente de importaciones	- Una vez que todas las cargas están en la bodega del embarcador, solicita la consolidación del embarque. - Recibe del embarcador: - Detalle de la carga consolidada. - Guía aérea preliminar para confirmación. - Una vez recibido la información, se genera el documento FACTURA FNN (<i>Anexo 2</i>), en donde se detalla: - Cantidad de productos a importar. - Nombre y descripción del producto. - Precio unitario de producto. - Precio total. Importante: En caso que la carga contenga celulares se debe realizar la validación de IMEIs en la plataforma ARCOTEL. - Se prepara en un archivo Excel el listado de imeis (<i>Anexo 2</i>).	- Documento Factura FNN (<i>Anexo 1</i>) generado. - Listado de imeis aprobados y homologados para que puedan ser utilizados en el Ecuador, detalla: <i>Nombre.</i> <i>Descripción.</i> <i>Modelo.</i> - IMEIs.	La validación en ARCOTEL puede demorar entre 10 y 30 minutos, dependiendo de la cantidad de IMEIs y de la disponibilidad de la plataforma, pudiendo extenderse en caso de lentitud del sistema.
---	----------------------------	---	--	---

		2. Carga en la página web de ARCOTEL, donde, si el resultado es: ▪ <u>APROBADO</u>: Se cierra la importación y se procede a generar el listado con los imeis aprobados para enviar al Asistente de Importaciones. ▪ <u>ERROR</u>: En caso de que uno o varios imeis se muestren como Rechazados, se procede a verificar uno a uno, verificando el motivo por el cual no ha sido aprobado.		
6	Asistente de Compras	• Envía la documentación para la declaración aduanera y nacionalización de la mercadería a Ecuador al Asistente de importaciones, que incluye: ○ Factura FNN para aduana. ○ Guía aérea. ○ Facturas individuales de proveedores. ○ Archivo de aprobación ARCOTEL (<i>Si aplica</i>). • Continúa con el proceso: NACIONALIZACIÓN DE PAGOS DE LIQUIDACIÓN, GASTOS Y AGENTES DE ADUANA.	• Documentación completa enviada al Asistente de Importaciones para declaración aduanera y nacionalización.	• 5 min.

7	Asistente de importaciones	- Envía a Presidencia Ejecutiva el archivo de publicación de precios, que incluye: - FOB actual. - FOB anterior (<i>Si el producto ya ingresó antes</i>). - Último precio de venta. - Cantidades anteriores. - Continúa con el proceso: NACIONALIZACIÓN DE PAGOS DE LIQUIDACIÓN, GASTOS Y AGENTES DE ADUANA.	Archivo de publicación de precios enviado a Presidencia Ejecutiva.	15 a 20 min.
---	----------------------------	---	--	--

6.- ANEXO

- **Anexo 1:** Formato de Factura FNN SERVICES LLC.

FNN SERCIVES LLC		INVOICE	# 0001
1420 NE MIAMI PLACE, APT 2713 Miami, FL, 33132 Phone: (786) 622 6589.		DATE:	
BILL TO: NOVISOLUTIONS CIA. LTDA. STALIN RENE SACOTO ZAMBRANO RUC: 1792291666 SHYRIS Y RIO COCA QUITO, ECUADOR		SHIP TO (If different):	
SALESPERSON	Ref. / Orden No.	F.O.B.	TERMS
		MIAMI	TRANSFER
QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	TOTAL
			\$ -
			\$ -
			\$ -
<i>Thank You For Your Business!</i>		Nontaxable Subtotal	\$ -
		Taxable Subtotal	\$ -
		Tax 0,00 %	\$ -
		TOTAL	\$ -

- **Anexo 2:** Formato de Listado de Imeis (*Productos con N° imei como Celulares y ciertas tablets*).

LISTADO DE IMEIS				# INVOICE
Nº	Cantidad	Descripción	Modelo	Imeis

- **Anexo 3:** Formato para consolidar mercadería por importación desde Miami.

FC	MODELO	COLOR	CANTIDAD	FOB	INV #	INV #	INV #	NOVICOMPU	STOCK A IMPORTAR

- Anexo 4:** Formato de BL (*Bill of Loading*) o Guía Aérea (*Ejemplo*).

BOG/BOG		EC		CRN No.	HAWB NO. 5434318912	
Shipper's Name and Address CARTONES VILLA MARINA S.A. CAR PANAMERICANA SUR KM 19 NR0 MZ-F INT LT. 2 FND ASOC. LA CONCORDIA VILLA EL SALVADOR LIMA PERU		Shipper's Account Number 705560795		Not Negotiable Air Waybill AIR CONSIGNMENT NOTE ISSUED BY UPS SUPPLY CHAIN SOLUTIONS Copies 1, 2 and 3 of this Air Waybill are originals and have the same validity.		
Consignee's Name and Address YANBAL DE COLOMBIA S.A. NIT: 860512249-4, DESCARGUE DIRECTO Y/O DHL GLOBAL FORWARDING DEPOSITO ADUANERO, BOGOTA - COLOMBIA		Consignee's Account Number 545540452		It is mutually agreed that the goods described were received in good condition (except as noted) for transportation as specified in the Shipper's Letter of Instruction. RECEIVED BY UPS SUPPLY CHAIN SOLUTIONS AT: SHIPPERS DOOR Place LIM Time 20:17 Date 19-JUL-2013 No of Shipments 1		
Issuing Carrier's Agent Name and City UPS SCS (PERU) SRL AV. ANGAMOS ESTE 1625 SURQUILLO, RUC 204 LIMA PE		Agent's IATA Code 91.1.75660015		Also Notify SAME AS CONSIGNEE Third Party Billing		
Airport of Departure (Addr. of First Carrier) and Requested Routing LIMA/729LIM14247660		Account No.		Currency USD Declared Value for Carriage NVD Declared Value for Customs 7118.55/USD		
To BOG	By First Carrier AV024/BOG/21	Routing and Distribution	to	by	to	by
Airport of Destination BOGOTA		Flight Date	For Carrier Use Only		Flight Date	Amount of Insurance
21-JUL-2013						INSURANCE - If shipper requests insurance in accordance with conditions on reverse hereof, indicate amount to be insured in figures in box marked amount of insurance.
Handling Information (Special Instructions) SI E2K REWEIGH AT LIM SR-001-0129687/0129653/CUST SC-OMAR FLORES/287-3999 CC-ADRIANA CRISTANCHO/877-3333						
No. of Pieces RCP	Gross Weight kg	Rate Class Commodity Item No.	Chargeable Weight	Rate / Charge	Total	Nature and Quantity of Goods (Include Dimensions or Volume)
117	1438.00	K 50BC	1438.00	K 963.46	963.46	CAJAS PLEGADIZAS DE CARTON ONDULADO.
117	1438.00				963.46	Volume = 7.464864 M3
Prepaid		Weight Charge		Collect		
				963.46		
Valuation Charge		74 AIRPO		57.52 C 751 CUSTO		
Tax		931 LOADI		19.00 C		
Total Other Charges Due Agent		All shipments are subject to the terms and conditions of contract as set forth in the UPS Air Freight Terms and Conditions of Contract at www.ups.com. If this shipment contains Dangerous Goods, this air waybill must describe the Shipment and the Shipment must be in condition for carriage, in accordance with the current International Air Transport Association's Dangerous Goods Regulations.				
Total Other Charges Due Carrier		1038.81				
Currency						
Total Prepaid		Total Collect		Executed on		
		2002.27		19-JUL-2013 20:17 LIM 5434318912 rrachumi		
Currency Conversion		Charges in Dest. Currency		(Date) (Time) at (Place) Signature of Issuing Carrier or its Agent		
For Carrier's Use Only at Destination		Charges at Destination		Shipper certifies that these commodities, technology or software were exported from the United States in accordance with the Export Administration Regulations. Diversion contrary to U.S. law prohibited		