

**DISEÑO Y DOCUMENTACION DEL PROCESO GENERAL DE
IMPORTACION PARA LA EMPRESA COMERTEX S.A.**

EDWIN URIEL PEÑA JAIMES

**UNIVERSIDAD DE LA SABANA
INSTITUTO DE POSTGRADOS FORUM
ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
Bucaramanga, 2012**

**DISEÑO Y DOCUMENTACION DEL PROCESO GENERAL DE
IMPORTACION PARA LA EMPRESA COMERTEX S.A.**

EDWIN URIEL PEÑA JAIMES

**Trabajo de grado para optar el titulo de
ESPECIALISTA EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES**

**ASESOR
Dr. Rodrigo Díaz Espinosa**

**UNIVERSIDAD DE LA SABANA3
INSTITUTO DE POSTGRADOS FORUM
ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
Bucaramanga, 2012**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION.....	6
1. DESCRIPCION DE LA EMPRESA.....	7
1.1 RESEÑA HISTORICA DE COMERTEX S.A.....	7
1.2 UNIDADES DE NEGOCIO.....	8
1.3 PLAN ESTRATEGICO.....	9
1.3.1 MISION.....	9
1.3.2 VISION.....	10
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
2.1 ELEMENTOS DEL PROBLEMA.....	11
2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA.....	11
2.3 ALCANCE.....	11
2.4 JUSTIFICACION.....	11
2.5 OBJETIVOS.....	13
2.5.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
2.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	13
3. MARCO TEORICO.....	14
3.1 MARCO REFERENCIAL.....	14
3.2 MARCO CONCEPTUAL.....	17
4. METODOLOGIA.....	30
4.1 RECOLECCION DE INFORMACION.....	30
4.2 DISEÑO DEL PROCESO DE IMPORTACION.....	32
5. CONCLUSIONES.....	43
6. RECOMENDACIONES.....	44
7. BIBLIOGRAFIA.....	46

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Líneas de negocio.....	7
Tabla 2. Segmentación Comertex S.A.....	8
Tabla 3. Crecimiento de las importaciones.....	11
Tabla 4. Acuerdos arancelarios.....	15

TABLA DE ANEXOS

	pág.
Anexo 1- IN-01 Instructivo Evaluación de Proveedores.....	47
Anexo 2.-FT-01 Formato de Evaluación de proveedores.....	55
Anexo 3.- IN-02 Instructivo Recepción de Mercancía.....	56

INTRODUCCION

En Colombia una de las actividades económicas de gran importancia es el sector textil, que es y ha sido uno de los más importantes motores de la economía, de acuerdo a los diferentes informes económicos que publica en su revista el Banco de la República, en el año 2011 este sector participa con el 10.3% del PIB manufacturero y el 1.6% del PIB Nacional, genera aproximadamente unos 800.000 empleos directos e indirectos¹. Para la empresa este sector representa el 85% de su comercialización entre insumos, productos textiles y de confección.

La empresa Comertex S.A. dedicada a la comercialización de productos textiles y del hogar ha incrementado significativamente sus importaciones de productos, para atender el crecimiento que esta ha tenido en los últimos años. Para ello requiere el diseño de un proceso bien definido de importación que le permita realizar dichas actividades sin contratiempos y de forma efectiva.

Este proyecto busca presentar un diseño que permita a la empresa un eficiente proceso para la realización de las importaciones y con ello mejorar el desempeño ante la competencia y por ende los resultados económicos y financieros.

¹ Presentación "Sector textil y de confecciones " PROEXPORT COLOMBIA. Mayo 2011

1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA COMERTEX S. A.

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE COMERTEX S.A.

El 7 de noviembre de 1.974 fue fundada en la ciudad de Bucaramanga la que hoy es una de las mejores empresas distribuidoras de productos textiles de Colombia. El surgimiento de esta empresa se vio motivado por la necesidad que percibieron sus creadores de fortalecer uno de los sectores más ricos de la economía de nuestro país, visualizando en nuestro departamento una de las mejores plazas para aprovechar esta oportunidad.

La ubicación geográfica del departamento y la pujanza del pueblo santandereano son dos de las principales razones por las que COMERTEX sigue comprometido con el crecimiento de este sector comercial.

En sus inicios COMERTEX funcionó únicamente con la línea TEJIDO PLANO, cuyo único proveedor era Fabricato. En el año 1990 se introdujo la línea NO TEJIDOS.

En 1.993, tras el crecimiento acelerado de la empresa, es introducida una tercera línea la cual se denomina LINEA HOGAR, diversificando de esta manera en los productos que ofrece, con el fin de abarcar más mercados y ser más competitivos.

El 27 de diciembre de este mismo año, la organización se transforma al tipo de sociedad anónima, quedando bajo la denominación social Comertex Bucaramanga S.A.

Finalmente el 4 de enero de 1.997 cambia de razón social a COMERTEX S.A. la cual es la que hoy en día es reconocida en el mercado. En este mismo año la empresa permite el ingreso de la línea Tejido de Punto.

En mayo del año 2000 incursiona la compañía con la figura de franquicias, en y finalmente en el año 2003 ingresa la línea de confección nacional y se separa y de calzado.

En el año 2002 la empresa empieza a incursionar en el tema de comercio exterior, realizando importaciones de tela Índigo provenientes de México. Esta actividad ha venido creciendo año a año, hasta registrar importaciones por valor de USD 22.973.033,48 en el año 2011

Hacia el año de 2004, se realizó una fusión entre las diferentes filiales de Comertex en las demás ciudades del país, quedando como sede principal la ubicada en Bucaramanga.

En 2006 se construyó las instalaciones de la Cra. 17 No 60 – 170 Autopista palenque chimita en Girón, donde en la actualidad se encuentran ubicada la bodega y centro de distribución así como su parte administrativa.

Para el año 2009 se agruparon las diferentes líneas de negocio que tenía la compañía descritas anteriormente, en dos grandes unidades de negocio, la primera Materia Primas, que agrupa la líneas de (No Tejidos, Tejido de Punto y tejido de Plano), y la segunda Producto Terminado, agrupando la líneas de (Vestuario, Hogar y Calzado)

1.2 UNIDADES DE NEGOCIO

Tabla 1 líneas de negocio

UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIO	
MATERIA PRIMA	PRODUCTO TERMINADO
No Tejido	Vestuario
Tejido de Punto	Hogar
Tejido Plano	Calzado

La Unidad de Negocio de Materias Primas comprende las líneas:

- **Línea Tejido Plano.** En esta línea se encuentran diferentes tipos de tela para la confección de prendas de vestir, tanto casuales como deportivas; de igual manera ofrece telas para lencería, ropa de trabajo e industrial. El mercado al cual ofrece sus productos son Distribuidores y Confeccionistas y también provee de tela a los almacenes de COMERTEX. Cuenta con clientes en las ciudades de Cúcuta, Bucaramanga, Medellín, Barranquilla, Bogotá, Ibagué, Cali, Pereira.
- **Línea no tejidos.** Ofrece productos para diferentes sectores de la industria como son Acolchadores, Colchonerías, Bondeadores, Confección, Calzado y Marroquinería, Filtración (Telas no tejidas), Impermeabilización, Agrícola, Publicidad y empaque, Higiénico y Quirúrgico. Su alcance geográfico está definido por: Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Lebrija, Cúcuta, Bogotá, Ibagué, Medellín y área metropolitana, Cali, Pereira, Manizales y Armenia.
- **Línea Tejido de punto.** La línea cuenta con la siguiente variedad de telas: Deportivos, Desagujados, Doble Punto, Estampados, Lycras, Perchados, Piqué, Preteñidos, Punto Sencillo, Rib y Camisetas. El mercado actual que atiende esta línea son los Distribuidores y Confeccionistas en Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Lebrija, Cúcuta, Bogotá D.C. Ibagué, Medellín y área metropolitana, Cali, Tulúa, Cartago, Pereira, Manizales.

La Unidad de Negocio de Producto Terminado comprende las líneas:

- **Línea Vestuario.** Se constituyó con el fin de comercializar marcas posicionadas en el mercado nacional e internacional como son Esprit, Naf Naf, Wrangler y Chevignon; posee almacenes en Bucaramanga y Floridablanca en los centros comerciales la Quinta y la Florida y además tiene presencia en las ciudades de Barrancabermeja, Valledupar y Cúcuta.
- **Línea Hogar.** Los productos que se manejan son: Toallas y sus subgéneros; Ropa de hogar y productos Importados. Tiene presencia en Cúcuta, Pamplona, Sur Santander, Magdalena medio, Cesar, Arauca y Casanare, Costa Atlántica, Municipios de Santander y Boyacá.
- **Línea Calzado.** Los productos de esta línea se clasifican en cinco grandes grupos: Uso doméstico, Uso agropecuario, Uso industrial, Uso colegial y Uso moda. En estos momentos se ha logrado extender en la mayor parte del país, atendiendo departamentos como: Cesar, Santanderes, Boyacá, Bolívar, Magdalena, Antioquia, Atlántico, Sucre, Córdoba, Llanos Orientales, Cundinamarca, Eje Cafetero y Zona Occidente.

Los anteriores productos son comercializados a los siguientes segmentos:

Tabla 2 segmentación de Comertex S.A.

SEGMENTOS	
Comercio Mayorista	Comercio Minorista
Industrial	Comercio Detal
Confección Quirúrgica	Grandes Superficies
Confección Dotaciones	Mayoristas
Confección de Ropa Deportiva	Franquicias
Confección Otras	Tiendas Comertex

1.3 PLAN ESTRATÉGICO

A continuación se presenta el plan estratégico de la empresa Comertex S.A.

1.3.1 MISIÓN

Somos una sociedad anónima cerrada, que realiza negocios rentables que promueve el desarrollo de nuestros empleados y colaboradores, que fideliza a nuestros clientes y proveedores, que responde a los objetivos de los accionistas y que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

1.3.2 VISIÓN

Al finalizar el 2014 seremos comercializadores orientados al cliente, como una sociedad anónima, abierta a alianzas y socios, estaremos representando, comercializando productos terminados con marcas propias y de terceros, produciendo en terceros materias primas y productos intermedios con valor agregado, tanto a nivel nacional e internacional, brindando a proveedores y clientes una infraestructura moderna.

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

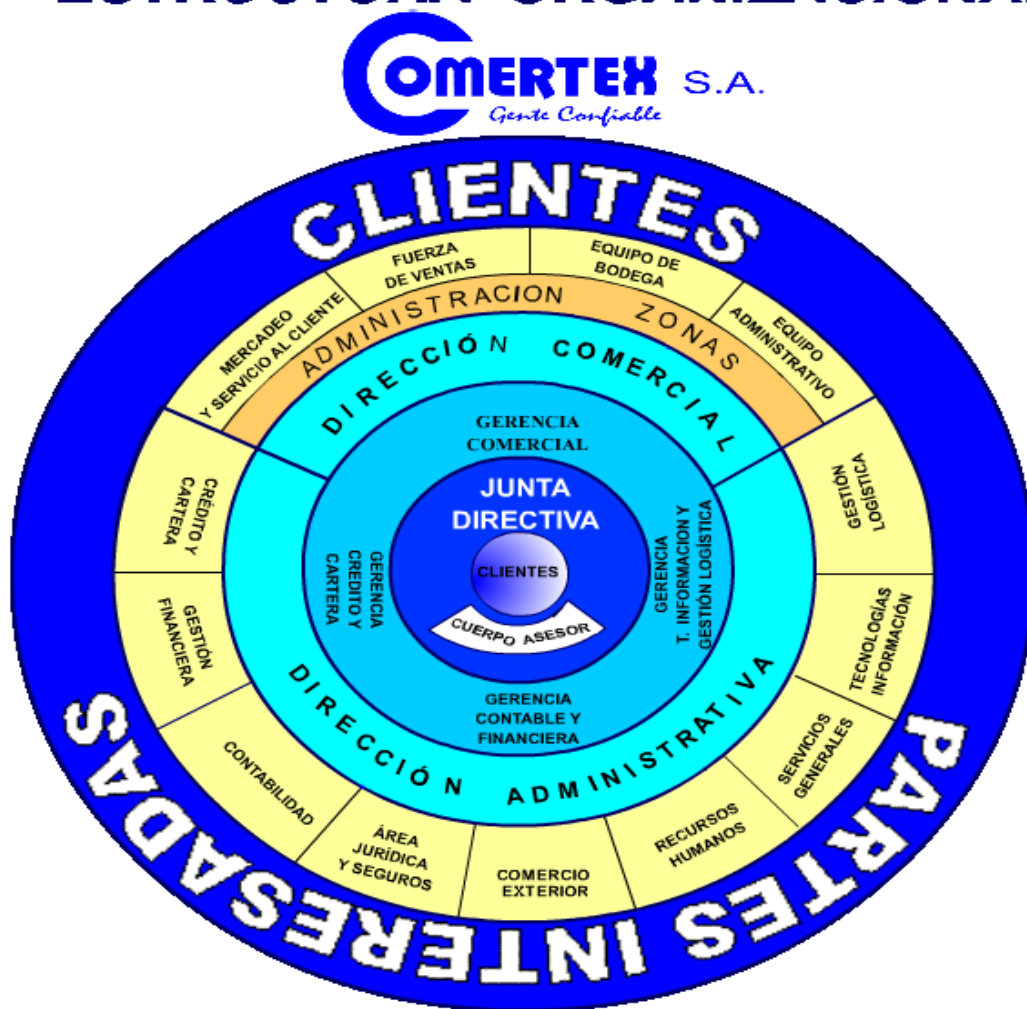


Figura 1. Estructura Organizacional Comertex S.A.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Descripción del problema: Comertex S.A. se encuentra desarrollando actividades de importación de mercancías para la comercialización de los mismos a nivel nacional e internacional, pero dentro de esta actividad no existe un proceso de importación claro y bien documentado que nos permita realizar correctamente todos los procedimientos dentro de la compañía, ocasionando algunas demoras o costos adicionales.

2.1 ELEMENTOS DEL PROBLEMA

- El sistema importación no permite que la dirección vea el rendimiento de la operación del negocio de una forma integral.
- No se pueden Identificar mejoras de las áreas interrelacionadas
- Al no tener un proceso claro de importación, no se tienen indicadores claros de medición
- Se presentan sobrecostos puede caer en operaciones repetitivas, demorando el proceso
- Actividades con reprocesos afectando la obtención de resultados

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La actividad de importación que actualmente realiza Comertex S.A. requiere de un diseño claro y específico del proceso de importación, que le permita a las áreas y funcionarios relacionados, llevar a cabo el proceso de importación sin contratiempos y al menor costo posible.

2.3 ALCANCE

La presente monografía llega al diseño y documentación del proceso general de importación de la empresa Comertex S.A.

2.4 JUSTIFICACIÓN

La empresa Comertex S.A. es una empresa que se dedica a la comercialización interna y externa de productos textiles, algodón, productos de hogar, calzado y vestuario. Para ello acude a proveedores internos, así como a proveedores externos en diferentes países como Perú, Ecuador, Panamá,

México, EEUU, Pakistán, India y China. La empresa año a año ha venido aumentando sus importaciones de productos en materia prima como índigos, algodones, tela de tejido plano, tela de tejido de punto, tela quirúrgica, spunbond entre otras y en producto terminado como calzado infantil, calzado juvenil, botas la pradera, vestuario femenino y masculino.

La organización ha venido aumentando sus importaciones de productos en un 66.66%² con respecto al mismo mes de septiembre del año 2009, lo que implica un crecimiento de productos provenientes del exterior para atender la demanda interna con mejores precios y calidad.

Tabla 3
Crecimiento de las importaciones

COSTO EN USD DE LAS IMPORTACIONES REALIZADAS POR COMERTEX S.A.			
		AÑO 2011	AÑO 2010
ENERO	SUBTOTAL MES	USD 2.659.927,41	USD 385.139,43
FEBRERO	SUBTOTAL MES	USD 1.405.839,33	USD 532.391,34
MARZO	SUBTOTAL MES	USD 1.395.344,92	USD 739.049,94
ABRIL	SUBTOTAL MES	USD 2.082.384,63	USD 879.514,40
MAYO	SUBTOTAL MES	USD 2.767.496,57	USD 1.287.616,45
JUNIO	SUBTOTAL MES	USD 2.940.963,93	USD 2.728.773,63
JULIO	SUBTOTAL MES	USD 2.477.636,24	USD 1.023.943,38
AGOSTO	SUBTOTAL MES	USD 2.383.963,56	USD 1.135.879,32
SEPTIEMBRE	SUBTOTAL MES	USD 1.508.437,56	USD 2.262.251,67
OCTUBRE	SUBTOTAL MES	USD 1.198.091,28	USD 1.377.265,95
NOVIEMBRE	SUBTOTAL MES	USD 965.640,49	USD 2.650.538,41
DECIEMBRE	SUBTOTAL MES	USD 478.395,99	USD 1.462.463,61
TOTAL USD CORRIDO AÑO		USD 22.264.121,91	USD 16.464.827,53

En este momento la empresa no cuenta con un proceso general de importación definido que le permita tener un control sobre, clientes, volúmenes, costos y riesgos implícitos en la importación considerando elementos financieros para las operaciones.

El hecho de no tener un sistema general de importación repercute en el poder de decisión a la hora de comprar y el de determinar el flujo de caja requerido para atender estas obligaciones

Lo anterior justifica el desarrollo de un proyecto que pueda modelar un proceso general de importación con su respectiva documentación, de manera que a futuro se pueda implementar buscando mejorar el control de la mercancía importada, volúmenes y costos de los productos y riesgos implícitos.

² Importaciones a Oct. de 2010 USD\$ 20.820.085 – Importaciones a Oct. de 2009 USD\$ 12.351.825

2.5 OBJETIVOS

2.5.1 Objetivo General

Diseñar y Documentar el proceso de importación de la empresa Comertex S.A.

2.5.2 Objetivos Específicos

- Describir la situación organizacional de la empresa.
- Diagnosticar el proceso actual de importación
- Evaluar los procesos actuales de importación
- Diseñar y documentar la alternativa de importación.

3. MARCO TEORICO

3.1 MARCO REFERENCIAL

“El proceso de una importación es un tema complejo, ya que requiere la combinación de una serie de tramitaciones tanto en el ámbito nacional como internacional. Desde el contacto con el vendedor del exterior, pasando por toda la logística aplicada según los casos para el arribo de la mercadería al país, el seguimiento correspondiente y la preparación de documentación y declaración aduanera para que ese proceso sea dinámico y fluido.”³

La compañía, actualmente realiza importaciones de productos para las unidades de negocios de materias primas y productos terminados.

Pasos para efectuar una importación ordinaria

Las importaciones bajo la modalidad aduanera de Importación Ordinaria, son principalmente:

1. Identificación del producto a importar.
2. Trámite del Registro Sanitario, autorización expresa o inscripción ante alguna entidad.
3. Trámite del Registro o Licencia de Importación, ante las entidades correspondientes
4. Pago de la importación: Solicitud de apertura de carta de crédito o de giro al Intermediario Financiero Para ello:
 - 4.1 Se diligencia la Declaración de Cambio y se presenta ante el intermediario financiero.
 - 4.2 El Intermediario efectúa el giro de las divisas anticipado o dentro del plazo estipulado.
 - 4.3 Se constituye depósito, cuando el plazo para el pago de la importación sea superior a 6 meses contados a partir de la fecha del documento de transporte, excepto, si se trata de bienes de capital y si la financiación de la importación tiene un valor inferior a US\$5.000.
 - 4.4 Cuando la financiación sea superior a seis (6) meses contados a partir de la fecha del documento de transporte, se informa al Banco de la

³ Definición tomada de :(<http://www.aduana-clearance.com.ar/glosario.php>)

República a través del intermediario financiero, diligenciando el formulario No. 6 " Información de Préstamos en Moneda Extranjera Otorgados a Residentes".

5. Se contrata una Sociedad Certificadora que se encarga de la inspección de la mercancía en el país del cual se despacha hacia Colombia, esta Sociedad expedirá el Certificado de Inspección (Se requiere para los "productos sensibles" determinados por el Consejo Superior de Comercio Exterior).

6. Se despacha la mercancía hasta puerto colombiano.

7. Una vez llegue al país, la compañía transportadora elabora Manifiesto de Carga para la verificación de ésta por parte de la Administración de Aduanas.

8. El importador, el Usuario Aduanero Permanente o la Sociedad de Intermediación Aduanera, hace los trámites para efectos de nacionalización de la mercancía, que se resumen en:

8.1 Compra de los formularios: "Declaración Andina de Valor en Aduana" y "Declaración de Importación".

8.2 Diligenciamiento de la Declaración Andina de Valor en Aduana, si el valor de la importación es igual o superior a US\$ 5.000.00.

8.3 Diligenciamiento de la Declaración de Importación.

8.4 Presentación de la Declaración de Importación en los Bancos o entidades financieras autorizadas cancelando los tributos aduaneros correspondientes.

8.5 Presentación de la Declaración de Importación, junto con los demás documentos en el depósito de Aduana en que se encuentre la mercancía.

8.6 El empleado del depósito o el funcionario de la Aduana que recibe la declaración captura la información en el Sistema Informático de la Aduana.

8.7 El inspector de la DIAN efectúa verificación física de la mercancía y de los documentos que sustentan la importación.

8.8 El empleado del depósito o el funcionario aduanero autorizan el retiro de la mercancía del depósito, quedando en libre disposición del importador.

Existen acuerdos entre países de la región que originan preferencias arancelarias, los más importantes son:

Tabla 4
ACUERDOS ARANCELARIOS

PRODUCTOS ORIGINARIOS DE LOS SIGUIENTES MERCADOS OBTIENEN EXENCIONES O PREFERENCIAS ARANCELARIAS	
COMUNIDAD ANDINA PROGRAMA DE LIBRE COMERCIO CON: - VENEZUELA - ECUADOR - BOLIVIA - PERU*	ASOCIACION LATINOAMERICANA DE INTEGRACION -ALADI - 1. Acuerdos de Alcance Parcial con: Brasil- Costa Rica - Cuba - Guatemala - Honduras - El Salvador - Nicaragua - Panamá - Paraguay - Uruguay 2. Acuerdos de Complementación Económica con: Argentina y Chile 3. Acuerdo de Alcance Regional con: Argentina - Brasil - Chile - México - Paraguay - Perú - Uruguay 4. Tratado de Libre Comercio G - 3 entre: Colombia - México y Venezuela ⁴ 5. Acuerdo sobre Comercio y Cooperación Económica y Técnica con los países del CARICOM⁵

A continuación se presenta un modelo para importar en Colombia

Proceso de una importación en Colombia

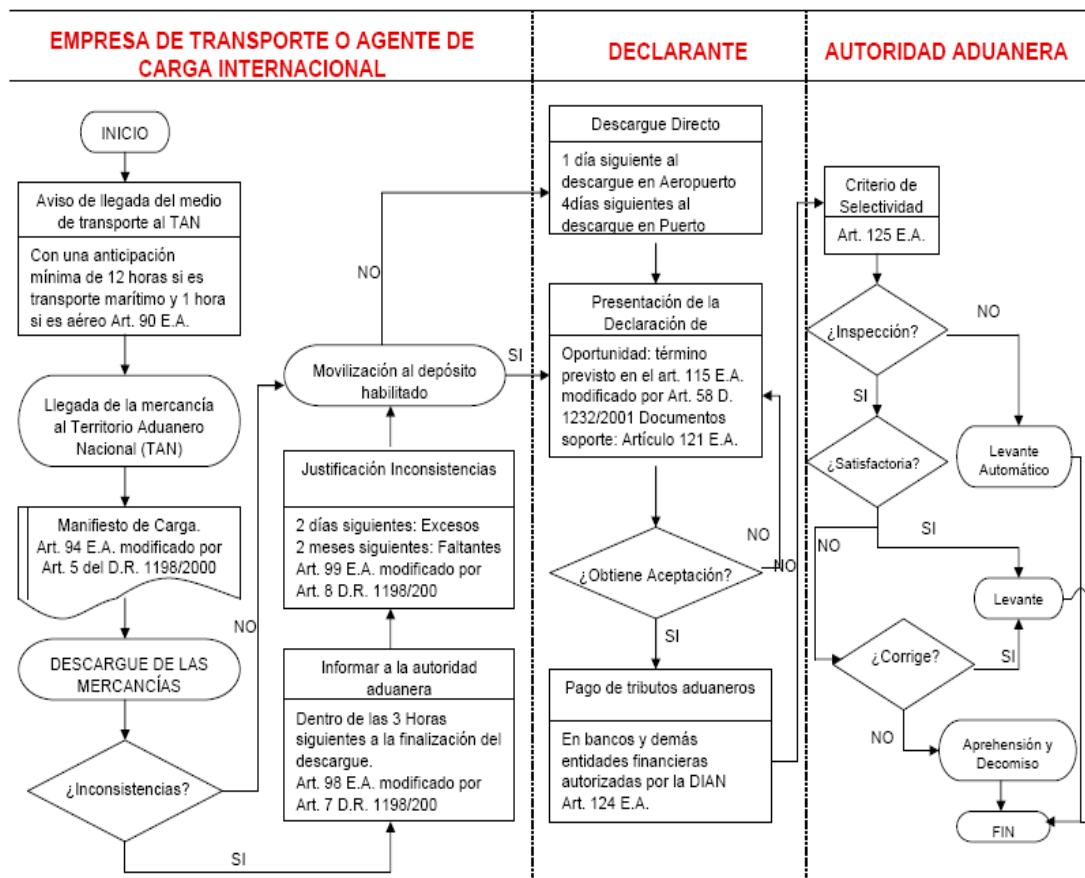


Figura 2. Proceso de importación en Colombia⁶

⁴ El 19 de noviembre de 2006 se hizo efectiva la salida de Venezuela del G3.

⁵ CARICOM: Mercado Común del Caribe. Son miembros: Antigua y Barbuda, Bahamas (al cual no se aplica el acuerdo), Barbados, Belice, Dominica, Granada, Guyana, Jamaica, Montserrat, San Vicente y Las Granadinas, Santa Lucía y Trinidad y Tobago.

3.2 MARCO CONCEPTUAL.

A través de cuentas de compensación:

Son cuentas corrientes en el exterior abiertas por residentes en el país para operaciones que deban canalizarse a través del mercado cambiario, que deben ser registradas en el banco de la república bajo la modalidad de cuentas corrientes de compensación.

Arrendamiento financiero-leasing:

Las importaciones temporales podrán financiarse bajo la modalidad de arrendamiento financiero cuando su plazo sea superior a doce meses y se trate de bienes de capital definidos por la junta directiva del banco de la república.

Booking: reservar con las navieras espacios en los buques para los contenedores que contienen las mercancías.

Crédito externo de mediano y largo plazo:

Las importaciones pueden estar financiadas por créditos a mediano y largo plazo por el proveedor, los intermediarios cambiarios y bancos del exterior. Si el plazo de a financiación es superior a seis meses contados a partir del documento de transporte, la operación requiere reporte al banco de la república.

Carta de crédito: Se entiende por crédito documentario el acuerdo mediante el cual, a petición y de conformidad con las instrucciones del cliente, el banco se compromete directamente o por intermedio de un banco corresponsal a pagar a un beneficiario hasta una suma determinada de dinero, o a pagar, aceptar o negociar letras de cambio giradas por el beneficiario, contra la presentación de los documentos estipulados y de conformidad con los términos y condiciones establecidos

Carta de porte: Documento de transporte por vía férrea o por vía terrestre que expide el transportador y que tiene los mismos efectos del conocimiento de embarque.

Certificado de origen: Documento que identifica las mercancías expedidas y declara expresamente dónde se fabricó la mercancía.

Cobranzas:

Este mecanismo permite que el proveedor de las mercancías otorgue un plazo al importador para su pago, condicionado al establecimiento de una libranza que deberá canalizar a través de un intermediario bancario quien entregara los documentos de embarque una vez establecida la respectiva cobranza la cual puede ser a la vista o por aceptación.

6 Diagrama del proceso de importación en Colombia Tomado de http://camara.ccb.org.co/documentos/2832_seminario_tramites_importacion.pdf

Combinación de algunas de las anteriores formas de pago:

Los giros al exterior para pago de importaciones, se podrán realizar a través de una combinación de modalidades, que comprenda pagos anticipados por un porcentaje y pagos a plazos a través de crédito de proveedor o intermediarios financieros.

Documento de transporte: Es un término genérico que comprende el documento marítimo (BL), aéreo (guía aérea), terrestre o ferroviario (Carta de porte) que el transportador respectivo o el agente de carga internacional, entrega como certificación del contrato de transporte y recibo de la mercancía que será entregada al consignatario en el lugar de destino y puede ser objeto de endoso.

Financiación del intermediario del mercado cambiario:

Las importaciones deben ser canceladas, a través de financiaciones que los importadores adquieran con los intermediarios cambiarios y bancos del exterior.

Financiación directa del proveedor:

El proveedor de las mercancías importadas puede otorgar plazo al importador para su pago. Al vencimiento del crédito del proveedor se deberá realizar giro al exterior adquiriendo divisas en los intermediarios del mercado cambiario a través de la cuenta de compensación.

Factura comercial: Documento privado que el vendedor de una mercancía extiende a favor de su adquirente. Este documento contiene alguna información que la diferencia de una factura propia del comercio interno de un país, como: condiciones en que se proporcionará la mercancía; vía de transporte; cláusula de compra; nombre del exportador y del comprador; etc.

Factura proforma: Es una pre factura entregada por el exportador al importador, con el objetivo de dar a conocer al importador con exactitud el precio y las características básicas de la negociación tales como cantidad, condiciones de entrega y forma de pago.

Flete: Costo del transporte (Freight).

Forward: Un Forward, como instrumento financiero derivado, es un contrato a largo plazo entre dos partes para comprar o vender un activo a precio fijado y en una fecha determinada.

Los forwards más comunes negociados en las tesorerías son sobre monedas, metales e instrumentos de renta fija.

Existen dos formas de resolver los contratos de forward de moneda extranjera:

Por compensación (Non delivery forward): al vencimiento del contrato se compara el tipo de cambio spot contra el tipo de cambio forward, y el diferencial en contra es pagado por la parte correspondiente.

Por entrega física (Delivery Forward): al vencimiento el comprador y el vendedor intercambian las monedas según el tipo de cambio pactado.

Giro directo:

Orden irrevocable mediante el cual, a petición y de conformidad con las instrucciones del cliente, el banco directamente o por intermedio de un banco corresponsal paga a un beneficiario una suma determinada de dinero. Este pago se realiza a entera confianza, esta modalidad de pago es financiada por las entidades financieras con un plazo máximo de 180 días, fecha documento de transporte; el vendedor recibe los recursos mediante transferencia electrónica de fondos según las instrucciones de giro otorgadas al comprador.

Importación: Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional. También se considera importación la introducción de mercancías procedentes de Zona Franca Industrial de Bienes y de Servicios, al resto del territorio aduanero nacional en los términos previstos en el Decreto 2685 de 1999

Importaciones no reembolsables:

Son las que no genera giro de divisas al exterior. Estas importaciones se tramitan ante el ministerio de comercio exterior por el régimen de licencia previa

Inversión extranjera directa:

Para la compra o venta de divisas por concepto de inversiones internacionales, deberá diligenciarse la declaración de cambio por inversiones internacionales, individualmente por cada inversionista y tipo de operación. Las declaraciones deben presentarse personalmente a los intermediarios del mercado bancario, quienes deben identificar a sus clientes y cumplir con las normas sobre conocimiento al cliente que dicta la Superintendencia Bancaria.

Incoterms: Son unas reglas internacionales para la interpretación de los términos comerciales fijados por la Cámara de Comercio Internacional. Su objetivo es establecer criterios definidos sobre la distribución de gastos y transmisión de riesgos, entre exportador e importador. Hay 13 términos: EXW, FAS, FOB, CFR, CIF, DES, DEQ, DAF, DDP, DDU, FCA, CPT, CIP. Los Incoterms regulan la entrega de mercancías, la transmisión de riesgos, la distribución de los costes, los trámites de documentos. Pero no regulan la forma de pago ni la legislación aplicable.

CFR (Cost and Freight) - Costo y Flete (puerto de destino convenido)

Para el vendedor los alcances son los mismos que la cotización FOB con la única diferencia de que la empresa debe encargarse de contratar la bodega del barco y pagar el flete hasta destino.

El riesgo de pérdida o daño de las mercaderías así como cualquier coste adicional debido a eventos ocurridos después del momento de la entrega, se transmiten del vendedor al comprador

El término CFR exige al vendedor despachar las mercaderías para la exportación.

Este término puede ser utilizado sólo para el transporte por mar o por vías navegables interiores.

Obligaciones del Vendedor.

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque Y Embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación)

Obligaciones del Comprador.

- Pago de la Mercadería
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

CIF (Cost, Insurance and Freight) - Costo, Seguro y Flete (puerto de destino convenido)

Significa que el vendedor entrega la mercadería cuando esta sobrepasa la borda del buque en el puerto de embarque convenido.

El vendedor debe pagar los costos y el flete necesarios para conducir las mercaderías al puerto de destino convenido.

En condiciones CIF el vendedor debe también contratar un seguro y pagar la prima correspondiente, a fin de cubrir los riesgos de pérdida o daño que pueda sufrir la mercadería durante el transporte.

El comprador ha de observar que el vendedor está obligado a conseguir un seguro sólo con cobertura mínima. Si el comprador desea mayor cobertura

necesitará acordarlo expresamente con el vendedor o bien concertar su propio seguro adicional.

El término CIF exige al vendedor despachar las mercaderías para la exportación.

Este término puede ser utilizado sólo para el transporte por mar o por vías navegables interiores.

Obligaciones del Vendedor.

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)

Obligaciones del Comprador.

- Pago de la mercadería
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

CIP (Carriage and Insurance Paid to) - Transporte y Seguro Pago Hasta (lugar de destino convenido)

El vendedor entrega las mercaderías al transportista designado por él pero, además, debe pagar los costos del transporte necesario para llevar las mercaderías al destino convenido. El vendedor también debe conseguir un seguro contra el riesgo, que soporta el comprador, de pérdida o daño de las mercaderías durante el transporte.

El comprador asume todos los riesgos y con cualquier otro coste ocurrido después de que las mercaderías hayan sido así entregadas.

El CPT exige que el vendedor despache las mercaderías para la exportación.

Este término puede emplearse con independencia del modo de transporte, incluyendo el transporte multimodal.

Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y los documentos necesarios
- Empaque y embalaje

- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes) "Parcial"

Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y Seguro (lugar de importación a planta)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes) "Parcial"
- Demoras

CPT (Carriage Paid To) - Transporte Pagado Hasta (lugar de destino convenido)

El vendedor entrega las mercaderías al transportista designado por él pero, además, debe pagar los costos del transporte necesario para llevar las mercaderías al destino convenido.

El comprador asume todos los riesgos y con cualquier otro coste ocurrido después de que las mercaderías hayan sido así entregadas.

El CPT exige que el vendedor despache las mercaderías para la exportación.

Este término puede emplearse con independencia del modo de transporte, incluyendo el transporte multimodal.

Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y los documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes) "Parcial"

Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y Seguro (lugar de importación a planta)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes) "Parcial"
- Demoras

DAF (Delivered At Frontier) - Entregadas en Frontera (lugar convenido)

Significa que el vendedor ha cumplido su obligación de entregar cuando ha puesto la mercancía despachada en la Aduana para la exportación en el punto y lugar convenidos de la frontera pero antes de la aduana fronteriza del país comprador.

Este término puede emplearse con independencia del modo de transporte cuando las mercaderías deban entregarse en una frontera terrestre.

Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación)(parcial)
- Seguro (parcial)

Obligaciones del Comprador

- Pagos de la Mercadería
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación) (parcial)
- Seguro (parcial)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

DDP (Delivered Duty Paid) - Entregadas Derechos Pagados (lugar de destino convenido)

Significa que el vendedor entrega las mercaderías al comprador, despachadas para la importación, y no descargadas de los medios de transporte utilizados en el lugar de destino acordado.

El vendedor debe asumir todos los costos y riesgos ocasionados al llevar las mercaderías hasta aquel lugar, incluyendo los trámites aduaneros, y el pago de los trámites, derechos de aduanas, impuestos y otras cargas para la importación al país de destino.

Obligaciones del vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Acarreo (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)

- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Seguro
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Acarreo y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

Obligación del comprador

- Pagar la mercadería

DDU (Delivered Duty Unpaid) - Entregadas Derechos No Pagados (lugar de destino convenido)

Significa que el vendedor ha cumplido su obligación de entregar cuando ha puesto la mercancía a disposición del comprador en el lugar convenido del país de importación y el Vendedor ha de asumir todos los gastos y riesgos relacionados con llevar la mercancía, hasta aquel lugar (excluidos derechos, impuestos y otros cargos oficiales exigibles a la importación). Así como los gastos y riesgos de llevar a cabo las formalidades aduaneras.

Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)

Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

DEQ (delivered Ex-Quay) - Entregadas en Muelle (puerto de destino convenido)

Significa que el vendedor entrega cuando se ponen las mercaderías a disposición del comprador, sin despachar para la importación, en el muelle (desembarcadero) en el puerto de destino acordado. El vendedor debe asumir los costos y riesgos ocasionados al conducir las mercaderías al puerto de destino acordado y al descargar las mercaderías en el muelle (desembarcadero). El término DEQ exige que el comprador despache las

mercaderías para la importación y que pague todos los trámites, derechos, impuestos y demás cargas de la importación.

Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)

Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Demoras

Este término puede usarse únicamente para el transporte por mar o por vías de navegación interior o para el transporte multimodal

DES (Delivered Ex Ship) - Entregadas Sobre Buque (puerto de destino convenido)

Significa que el vendedor entrega cuando se ponen las mercaderías a disposición del comprador a bordo del buque, no despachadas para la importación, en el puerto de destino acordado.

Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)

Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Acarreo y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

EXW (Ex-Works) - En Fábrica (lugar convenido)

Significa que el vendedor entrega cuando pone la mercadería a disposición del comprador en el establecimiento del vendedor o en otro lugar convenido (es decir, fábrica, almacén, etc.).

Este término representa, así, la menor obligación del vendedor, y el comprador debe asumir todos los costos y riesgos.

Obligaciones del Vendedor.

- Entrega de la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje

Obligaciones del Comprador.

- Pago de la mercadería
- Flete interno (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete internacional (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Seguro
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Transporte y seguro (lugar de importación a planta)

FAS (Free Along Ship) - Libre al Costado del Buque (puerto de carga convenido)

Significa que la responsabilidad del vendedor finaliza una vez que la mercadería es colocada al costado del buque en el puerto de embarque convenido. Esto quiere decir que el comprador ha de asumir todos los costos y riesgos de pérdida o daño de las mercaderías desde aquel momento.

El término FAS exige al vendedor despachar las mercaderías para la exportación.

Obligaciones del Vendedor

- Mercadería y Documentos Necesarios
- Empaque Y Embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos De Exportación (maniobras, almacenaje, agentes)

Obligaciones del Comprador

- Pagos de la mercadería
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)

- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Seguro y flete (lugar de importación a planta)
- Demoras

FCA (Free Carrier) - Libre Transportista (lugar convenido)

Significa que el vendedor entrega la mercadería para la exportación al transportista propuesto por el comprador, en el lugar acordado.

El lugar de entrega elegido influye en las obligaciones de carga y descarga de las partes. Si la entrega tiene lugar en los locales del vendedor este es responsable de la carga. Si la entrega ocurre en cualquier otro lugar, el vendedor no es responsable de la descarga.

Este término puede emplearse en cualquier medio de transporte incluyendo el transporte multimodal.

Obligaciones del vendedor.

- Entrega de la Mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)

Obligaciones del comprador

- Pagos de la mercadería
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Seguro
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

FOB (Free On Board) - Libre a Bordo (puerto de carga convenido)

La responsabilidad del vendedor termina cuando las mercaderías sobrepasan la borda del buque en el puerto de embarque convenido.

El comprador debe soportar todos los costos y riesgos de la pérdida y el daño de las mercaderías desde aquel punto.

El término FOB exige al vendedor despachar las mercaderías para la

exportación.

Este término puede ser utilizado sólo para el transporte por mar o por vías navegables interiores.

Obligaciones del vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesario
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)

Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete (lugar de importación a planta)
- Demoras

Lista de empaque: Es la relación de las mercancías heterogéneas contenidas en cada bulto. La lista de empaque puede ser sustituida por la factura.

Manifiesto de carga: Es el documento o relación de todos los bultos que comprenden la carga, incluida la mercancía a granel, a bordo del medio de transporte y que van a ser cargados o descargados en un puerto o aeropuerto, excepto los efectos correspondientes a pasajeros y tripulantes y que el capitán o conductor de dicho medio debe entregar con su firma a la autoridad aduanera.

Opciones financieras: Una opción financiera es un instrumento financiero derivado que se establece en un contrato que da a su comprador el derecho, pero no la obligación, a comprar o vender bienes o valores (el activo subyacente, que pueden ser acciones, bonos, índices bursátiles, etc.) a un precio predeterminado (strike o precio de ejercicio), hasta una fecha concreta (vencimiento). Existen dos tipos de opciones: call (opción de compra) y put (opción de venta).

Preferencia arancelaria: Reducción o eliminación de los impuestos de importación, concedida por un país a otro en el marco de un acuerdo.

Prueba mercológica: Prueba para analizar la composición química de los textiles

Registro de importación: Tiene como función primordial el control documental de las autorizaciones previas a la importación, vistos buenos y descripciones mínimas, se conserva la obligatoriedad de presentar los registros de importación exclusivamente para las importaciones de los bienes sometidos al régimen de licencia previa y a los sistemas especiales de importación-exportación.

Sociedades de Intermediación Aduanera (SIA): Son las personas jurídicas cuyo objeto social principal es el ejercicio de la Intermediación Aduanera, para lo cual deben obtener autorización por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Swift: Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication. Mensajes de intercambio electrónico de datos entre bancos.

Tributos Aduaneros: Son todos los derechos, impuestos, contribuciones, tasas y gravámenes de cualquier clase, los derechos antidumping o compensatorios y todo pago que se fije o exija, directa o indirectamente por la importación de mercancías al territorio aduanero nacional o en relación con dicha importación, lo mismo que toda clase de derechos de timbre o gravámenes que se exijan o se tasan respecto a los documentos requeridos para la importación o, que en cualquier otra forma, tuvieren relación con la misma.

Termino FOB: Fórmula de pago o clave utilizada en el comercio internacional para indicar que el precio de venta de un determinado artículo incluye el valor de la mercancía y los gastos de transporte y maniobra.

Termino CIF: También similar al FOB pero se le añaden los gastos de transporte y de seguro por cuenta del vendedor. La mercancía es propiedad del comprador cuando viaja en el barco.

Pago con tarjeta de crédito internacional:

En las importaciones pagadas con tarjeta de crédito internacional, amparadas en declaraciones de importación por valor superior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$10.000) o su equivalente en otras monedas, los importadores deberán presentar al momento de efectuar el pago al intermediario del mercado cambiario, o de canalizar al exterior por conducto de este o por cuenta de compensación la declaración de cambio por importación de bienes sin tener en cuenta si la financiación es o no es superior a seis meses contados a partir de la fecha del documento de embarque, cambio por endeudamiento externo según corresponda. Cuando el monto de la importación sea igual o inferior a la suma mencionada, el comprobante de pago o registro donde conste el pago hará las veces de declaración de cambio. En todo caso, dicho comprobante deberá ser conservado para ser presentado ante las autoridades de control y vigilancia del régimen cambiario, en caso de ser requerido.

Pagos de importaciones en moneda legal:

Este pago es procedente, siempre y cuando se canalice a través de los intermediarios del mercado cambiario, mediante el abono a las cuentas corrientes en moneda legal abiertas por los exportadores no residentes o por entidades financieras del exterior en los términos de la Circular Externa Básica Jurídica N° 007/96 de la Superintendencia Bancaria. Al momento de efectuar el pago en moneda legal el importador deberá presentar la declaración de cambio al establecimiento bancario en el cual el exportador o la entidad financiera del exterior haya constituido la correspondiente cuenta corriente en moneda legal.

Pagos anticipados

Son los pagos que se efectúan antes de ingresar la mercancía al territorio nacional; puede ser en un momento dado hasta el 100% del valor de la importación. El importador que tiene necesidad de hacer un pago anticipado debe dejar constancia en la declaración de cambio y además una vez nacionalizada la mercancía informa a la entidad bancaria el número y fecha de la declaración de importación utilizada.

4. METODOLOGÍA

4.1 RECOLECCION DE INFORMACION

Para el desarrollo de esta fase se realizó un análisis de la operación propia de importación de la empresa Comertex S.A., a través de entrevistas con personal del área de comercio exterior, compras, logística y el área financiera. Se realizaron consultas por internet, Bibliotecas, entre otras fuentes.

En primer lugar se indago el área de comercio exterior donde se refleja la falta de un proceso claro de importación que le permita a los funcionarios de la empresa tener claras sus funciones y labores a realizar para un óptimo desarrollo, se presenta mucho la falta de comunicación entre áreas, si nos damos cuenta la comunicación es primordial en cualquier ámbito social, más aun en una organización, esta falencia incurre en la desviación de documentos esenciales para completar un proceso optimo

El no tener claras sus funciones ocasiona para la empresa contratiempos y muchas veces sobrecostos, lo que comienza a generar ciertas pérdidas que no son para nada favorables.

La compañía actualmente está adelantando su proceso de importaciones sin un orden secuencial bajo el enfoque de procesos, lo cual describiremos a continuación:

- La operación se inicia en la negociación con el proveedor, donde se hace el análisis de costos verificando normas de producto- país. Si se aprueba este análisis por parte del gerente de compras, se realiza la solicitud de

importación, a través de la orden de compra, envió de facturas proformas, muestras y/o fichas técnicas del producto por parte del proveedor. Los documentos soporte son: la orden de compra, factura pro –forma, ficha técnica y muestras.

- Se continúa con la aprobación de la proforma y la elaboración de la orden de compra por parte del departamento de compras utilizando la proforma o pre factura.
- Se reciben y se verifican los documentos originales antes de arribo definitivo a zona aduanera; se tienen en cuenta la factura proforma, factura comercial, certificado de origen, lista de empaque y documentos de transporte.
- Luego el coordinador de comercio exterior aprueba los documentos; se trabaja en la documentación interna, certificación del contador, mandato general o específico, carta de futuro pago, SWIFT⁷, (consignación), declaración de cambio por parte del revisor fiscal, auxiliar de comercio exterior y auxiliar contable.
- Se envían los documentos a la SIA (sociedad de intermediación aduanera) completamente elaborados y revisados por el auxiliar de comercio exterior. Posteriormente se confirma la distribución de la mercancía por el gerente de compras soportado por las remisiones de la transportadora.
- Se realiza carta de instrucciones al transportador y a la SIA⁸ por parte del auxiliar de comercio exterior teniendo en cuenta la carta al transportador.
- El auxiliar de importaciones recibe las facturas soporte o valores de liquidación para elaborar la liquidación del costo de la importación con base en la factura SIA y transportador, pago de factura a proveedor, pago de flete marítimo, liquidación de tributos aduaneros.
- Teniendo en cuenta lo anterior el mismo auxiliar de importaciones elabora la liquidación del costo de la importación para asignar costo por producto utilizando la liquidación y formato de seguimiento a la importación.
- Se hacen los traslados a bodega de acuerdo con los reportes y vigilado por el auxiliar de comercio exterior en el programa SEVEN⁹.
- Finalizando se entregan las carpetas con liquidaciones y traslados de inventarios.

Teniendo en cuenta este modo de operación se presen ciertas anomalías internas, entre las cuales se resaltan:

⁷ Creado para la transmisión rápida, segura y efectiva de documentos, dinero y mensajes.

⁸ Sociedad de Intermediación Aduanera.

⁹ Sistema de Información y contabilización que maneja la empresa COMERTEX S.A.

- La falta de comunicación entre los funcionarios.
- La desviación de documentos a áreas que no correspondían.
- Falta de organización de las áreas involucradas.
- No se había implementado el módulo de comercio exterior en el programa SEVEN y esto hacía muy dispendioso el procedimiento.

Cabe aclarar que no existen solamente causas internas que generan inconvenientes, se presentan algunas causas externas las cuales son difíciles de controlar entre ellas tenemos:

- Que los clientes no reciben a tiempo la mercancía requerida, ya sea por falta de espacio en sus bodegas, o por razones económicas.
- La nacionalización de la mercancía se demora más de lo normal.
- Cuando a la mercancía se le hacen inspecciones físicas se generan demoras.
- No hay claridad en las partidas arancelarias.

Lo anterior hace que se generen ineficiencias por sobrecostos y demoras en el proceso.

4.2 DISEÑO DEL PROCESO DE IMPORTACION

Con base en la información levantada y recomendaciones propuestas por quienes participan en la operación, y basándonos en los fuentes consultadas que se describen en la bibliografía. Se diseña el siguiente diagrama de flujo a la medida de la compañía y que representa el proceso ideal de importación para Comertex S.A.

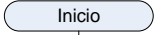
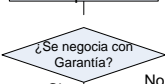
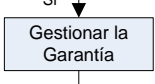
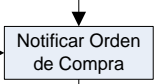
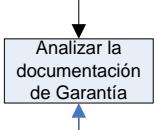
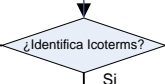
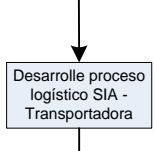
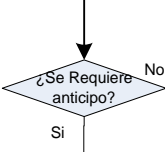
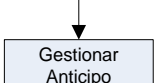
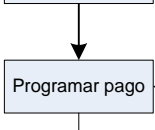
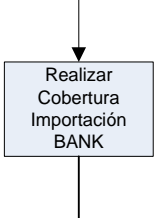
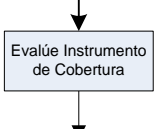
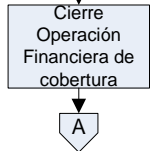
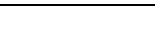
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTRO
	Identifique el producto a Importar	Gerente Comercial – Comercio Exterior	Ficha técnica de producto
	¿Se negocia con Garantía?	Gerente compras.	de Orden de Compra SEVEN
	El proveedor puede negociar con el gerente de compras si desea el pago con garantía o sin garantía	Gerente compras	de Términos de Negociación - Proforma
	Notificar por medio de la orden de compra a la coordinadora de comercio exterior que se realizo una compra.	Gerente compras	de Observaciones de Orden de Compra, e-mail si se considera.
	Analizar la documentación de Garantía requerida por el proveedor	Director Tesorería	de Documentos de Garantía solicitados
	Identifique el Incoterms negociado	Coordinador Comercio Exterior	Pro forma Orden de compra
	Desarrolle proceso logístico con la SIA, la naviera o la transportadora según Incoterms negociado	Coordinador Comercio Exterior	Factura pro forma. Factura comercial. Certificado de origen Lista de empaque. Documentos de transporte
	¿Se requiere anticipo?	Gerente compras	de Diligenciar todos los documentos requeridos para la instrucción de embarque según la fecha estipulada por el proveedor.
	Gestione el anticipo y el giro respectivo	Coordinadora de Comercio Exterior	Formato de ALFA de Anticipo
	Para la programación del pago de la importación. Se busca el instrumento financiero adecuado para cubrir el riesgo cambiario de la importación; entre ellos Forward y/o Opciones	Director Tesorería	de Contratos de Forward y/o Opciones, futuros de TRS o TRM
	Según los costos que ofertan las entidades financieras por estos productos se escogen la mejor alternativa v/s. necesidades de la empresa	Director Tesorería	de Instrumento financiero elegido
	Se cierra la operación con la entidad y se notifica a Comercio Exterior el costo en la moneda pactada al cual se debe pagar la obligación al proveedor	Director Tesorería	de Soporte Bancario de Operaciones
	Informe a Comercio Exterior los costos financieros para la liquidación	Director Tesorería	de Email
			

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTRO
<pre> graph TD A[A] --> B[Identifique Mayor Costo Cobertura] B --> C[Trasladar al Costo de Producto] C --> D[Recibir y verificar documentos] D --> E{¿Se aprobaron los documentos?} E -- No --> D E -- Si --> F[Trabajar en la documentación interna] F --> G[Notificar fecha de llegada Contenedor] G --> H[Seguimiento Nacionalización] H --> I[Enviar Carta de Instrucciones, lista de empaque] I --> J[Elaborar liquidación del costo, asignar costos por producto] J --> K[Recepción y Verificación de Mercancía] K --> L[Traslados, Ajustes sobrantes y faltantes] L --> M[Contabilizar Facturación] M --> N([Fin]) </pre>	Liquide en el costo del producto el costo por la cobertura	Coordinador Comercio Exterior	el Registros SEVEN
	Recibir las facturas soporte o valores de liquidación para elaborar la liquidación del costo de la importación.	Auxiliar de Importaciones	
	¿Se aprobaron los documentos? se encuentran inconsistencias en los valores o cifras de los documentos se le comunica al proveedor o a la entidad bancaria según el caso, para que este haga las modificaciones necesarias.	Auxiliar de importaciones	de Documentación Importación
	Cuando los documentos son revisados puede que no estén correctos. En el caso que se encuentren inconsistencias en los valores o cifras de los documentos se le comunica al proveedor para que este haga las modificaciones necesarias..	Auxiliar de comercio exterior	SEVEN
	Realizar una carta a la SIA enviando los documentos del proveedor anunciando que los mismos están próximos a llegar. Una vez los documentos son recepcionados en la SIA se les solicita que sean también un filtro de revisión.	Comercio Exterior	Carta a SIA.
	Permanecer en constante comunicación con la SIA o agente de carga; verificar fecha arribo naviera - contenedor	Comercio Exterior	Lista de chequeo comercio exterior. CE-FR-01 (Ver Anexo N. 1)
	Monitorear la llegada del contenedor al puerto de Colombia, una vez la mercancía se encuentre en tránsito y se tenga el status de esta y realizar proceso de nacionalización.	Comercio Exterior	Comunicación telefónica con SIA, transportadora
	Enviar carta de instrucciones a la transportadora con la información requerida una vez la mercancía se nacionaliza.	Comercio Exterior	Carta de instrucciones lista de empaque
	Realizar pre liquidación con documento base orden de compra en el modulo de comercio exterior en el programa SEVEN	Comercio Exterior	SEVEN
	Verificación de Mercancía	Auxiliares Logística	de Orden de compra, documentación de nacionalización
	Se genera la liquidación y al aplicarla automáticamente el sistema realiza ajuste al costo, la diferencia entre el valor estimado (preliquidación) y real (liquidación).	Auxiliares Logística	de SEVEN
	Se realiza la respectiva contabilización de las facturas con documento base orden de compra y recepción. (Fletes, seguros, SIA etc.)	Comercio Exterior	SEVEN

Este sería el diseño a considerar en el proceso de Importación de Comertex S.A. El cual inicia en una necesidad de producto en la parte comercial. **Para notificar la compra**, se hace un análisis preliminar de mercado para el producto a importar, donde se deben tener en cuenta la forma de negociación, origen, condiciones de pago, medios de transporte, comportamiento de la tasa de cambio, impuestos y demás gastos internos que se presenten en el manejo de la mercancía importada.

NOTIFICAR COMPRA:

Una vez evaluada la necesidad del producto y revisados cuidadosamente el costo de la operación, se procederá a efectuar el cierre de la negociación. No debe perderse de vista que la modalidad de negociación más aconsejable para efectuar una importación es el término FOB, el cual permite contratar directamente el flete y el seguro, por cuanto las otras modalidades aceptadas por la legislación como el CFR y el CIF permiten al vendedor contratar por su cuenta el flete y el seguro, ingredientes muy importantes en la negociación por cuanto constituyen elementos básicos para llegar al valor en aduanas el cual es la base para el pago de los tributos aduaneros.

Todo lo anterior es una descripción general de la notificación de compras; para la empresa Comertex S.A. el departamento de compras debe en primer lugar verificar inventarios en el sistema, evaluar la necesidad del producto, las necesidades del cliente e informe de disponibles. Se sigue con el requerimiento y se diligencia la orden de compra, si es un proveedor nuevo o un nuevo producto se deben solicitar cotizaciones (mínimo tres), se evalúan los proveedores según los criterios establecidos en el instructivo de evaluación de proveedores IN-01 (Ver anexo No 1), que involucra un formato de evaluación y selección de proveedores FT-01 (Ver Anexo No 2)

Se selecciona el proveedor de acuerdo a los criterios establecidos y se le asigna un nuevo código, se debe indagar si se necesita aprobación administrativa y financiera, si es necesario se realiza dicha evaluación del requerimiento, si llegara el caso de no aprobarse se llegaría al fin del proceso, pero si la aprobación es afirmativa se autoriza y se realiza la orden de pedido por medio de la orden de compra.

En forma posterior se confirman las existencias con el proveedor para hacer un despacho directo, si no, se debe programar de acuerdo con la producción proveedor para lograr el despacho de la mercancía y que este confirme con Comertex la llegada del pedido, donde se realiza y se envía la respectiva factura siendo posible variar el vencimiento de la factura a partir de la fecha de confirmación de la recepción de productos; se recepciona factura firmada por el cliente revisando anomalías en la entrega. El director de línea informa al director logístico o administrador de la bodega, sobre el proveedor, las referencias, cantidades, la fecha de la orden del pedido y la fecha de llegada de la mercancía solicitada, se recibe la mercancía según el procedimiento IN-02, (Ver Anexo No 3).

Luego de haber notificado la compra y haber determinado el incoterm a utilizar en la negociación, se diligencian todos los documentos requeridos para la instrucción de embarque según la fecha estipulada por el proveedor, quien va a negociar con el gerente de compras si desea el pago con garantía o sin ella, si se ha llegado a pactar la garantía se debe gestionar la constitución de la misma y se programa el pago de acuerdo con lo pactado con el proveedor ya sea por medio de carta de crédito, cobranza bancaria u otro.

ESTABLECIMIENTO DEL MEDIO DE PAGO:

Una vez aprobado el registro o licencia de importación, el comprador procederá a establecer con su respectivo vendedor los medios de pago a utilizar en la transacción. Las importaciones podrán estar financiadas por el proveedor de la mercancía, los intermediarios del mercado cambiario y las entidades financieras del exterior según los términos de la operación.

La empresa Comertex S.A. utiliza los siguientes medios de pago de acuerdo a cada proveedor.

- Giro directo
- Carta de crédito sobre el exterior
- A través de cuentas de compensación
- Financiación del intermediario del mercado cambiario
- Financiación directa del proveedor
- Crédito externo de mediano y largo plazo
- Arrendamiento financiero-leasing
- Pago con tarjeta de crédito internacional
- Pagos de importaciones en moneda legal
- Pagos anticipados
- Inversión extranjera directa
- Cobranzas
- Combinación de algunas de las anteriores formas de pago
- Importaciones no reembolsables

El analista de comercio exterior envía al director de tesorería el monto de la factura para que este se encargue de programar el pago teniendo en cuenta si son anticipos, para gestionar el anticipo y programar la cancelación del saldo pendiente, se debe tener en cuenta el medio pactado con el proveedor, el mismo director de tesorería antes de gestionar el pago siempre debe tener en cuenta la devaluación y revaluación del dólar debido a que este se está moviendo constantemente y se hace necesario negociar el dólar a futuro termino más conocido como Forward, Opciones financieras (ver concepto) para así mismo tener certeza del valor fijo del dólar con el que se vaya a pagar dentro del plazo establecido por el proveedor.

TRANSPORTE Y SEGURO DE LAS MERCANCIAS¹⁰:

El costo de transporte y el seguro son dos aspectos que inciden sustancialmente para la determinación del valor en aduanas lo cual constituye la base para la liquidación de los tributos aduaneros, razón por la cual se recomienda un estudio minucioso para su contratación, temas que serán tratados a continuación:

1. CONTRATACION DE TRANSPORTE:

La evaluación de fletes deberá hacerse cotizando los diferentes medios de transporte, debemos destacar que los impuestos de aduana se liquidan sobre el valor CIF de las mercancías por tal razón una buena tasa en fletes hará que la base para liquidar el impuesto sea más favorable al importador.

En todo proceso de fletamento es indispensable determinar:

- Vía a transportar más adecuada por costo y rapidez
- Periodo de cargue
- Fecha aproximada de llegada a puerto colombiano
- Costo flete y forma de pago

2. CONTRATACION DEL SEGURO¹¹:

El importador debe definir las condiciones de compra para establecer los riesgos que debe asumir o trasladarlos a una aseguradora contratando un seguro de transporte.

Las condiciones de compra se pueden presentar en tres modalidades a saber: FOB, CFR o CIF.

No deberá olvidarse que para efectos de fijar el valor en aduanas sobre el cual se cobra el impuesto, se toma el costo de la prima del seguro desde el puerto de origen hasta el lugar de la importación.

Una vez se concreta la modalidad de compra se inicia un proceso de análisis del riesgo, en el cual intervienen los siguientes elementos que influyen en el cálculo de la tasa y en la fijación de las condiciones deducibles que debe asumir el importador.

- Interés asegurable
- Trayecto asegurado
- Medio de transporte
- Sitios intermedios de almacenaje
- Clase de empaque
- Coberturas

¹⁰ Tomado de manual de importadores y exportadores de ROGELIO PERILLA GUTIERREZ.

¹¹ Tomado de manual de Importadores y Exportadores de ROGELIO PERILLA GUTIERREZ

Las pólizas en Colombia ofrecen una protección integral que se denomina contractualmente cobertura completa, definición que incluye cuatro riesgos principales citados a continuación:

- **Pérdida total o parcial:** Que ampara las pérdidas, daños ocasionados por accidentes del vehículo transportador o en sitios intermedios (incendio, explosión, terremoto).
- **Falta de entrega:** Que ampara las pérdidas ocasionadas al contenido y al empaque (si aparece el empaque se considera saqueo). Por hurto simple o calificado, extravío del interés asegurable. Se excluye la estafa.
- **Avería particular:** Que ampara los daños o pérdidas ocasionadas al interés asegurable por causas inherentes a la movilización en el transporte sin que ocurra accidente del vehículo transportador o malos manejos en las operaciones de cargue o descargue.
- **Saqueo:** Que ampara las pérdidas al contenido de las unidades que conforman el despacho transportado.

EMBARQUE DE LA MERCANCIA:

Una vez entregada al transportador internacional la mercancía en el exterior, el vendedor debe presentar los documentos ante la entidad financiera o banco corresponsal quien deberá revisar que se cumplan las condiciones pactadas en el crédito documentario y procederá al pago de las divisas correspondientes, para el caso en el cual se ha pactado el pago mediante carta de crédito.

De inmediato el banco corresponsal o banco del exterior enviara los documentos al banco que otorgó el crédito en Colombia.

Para dar cumplimiento a las exigencias de nuestra legislación deberán solicitarse al vendedor del exterior los siguientes documentos:

- Factura comercial (con fecha de expedición, nombre y dirección del vendedor, nombre del comprador, descripción de la mercancía, cantidad y precio a pagar en moneda de la negociación y término Incoterms negociado).
- Documento de transporte.
- Certificado de origen, cuando se requiera para la aplicación de disposiciones especiales.
- Certificados de sanidad cuando las normas lo exijan
- Lista de empaque, salvo en aquellos casos que no requiera como en los productos a granel.

- Certificado expedido por la compañía de seguros cuando la compra se ha realizado en términos CIF.
- Certificado de calidad cuando las normas lo exijan.
- Facturas de los gastos conexos a la importación generados hasta el lugar de destino en Colombia. (primer puerto, aeropuerto, o distrito aduanero).

El coordinador de comercio exterior debe recepcionar del proveedor los datos de cantidades, pesos, productos, descripciones, etiquetado, productos generales del importador y exportador y al mismo tiempo tener en cuenta los documentos anteriormente mencionados, los cuales deben ser revisados ya que puede ser que no estén correctos, en caso de que se encuentren inconsistencias en los valores o cifras de los documentos se le comunica al proveedor para que este haga las modificaciones necesarias.

Luego de hacer las correcciones si fueron necesarias se envía una carta a la SIA (Sociedad de Intermediación Aduanera) notificando que los documentos del proveedor están próximos a llegar. Una vez los documentos son recepcionados en la SIA se les solicita que sean también un filtro de revisión de los documentos, se envían soportes de valor por medio de correo electrónico para demostrar que el proceso se lleva a cabo legalmente (swift LC, swift pago, contrato, proforma, documento contable, declaración de cambio).

Seguidamente se debe notificar al gerente de compras

la fecha estimada de llegada del contenedor al puerto por medio de correo electrónico. El coordinador de comercio exterior debe estar en constante comunicación con la SIA o agente de carga para monitorear la llegada del contenedor al puerto de Colombia, una vez la mercancía se encuentre en tránsito y se tenga el status de esta para luego realizar el proceso de nacionalización.

LLEGADA Y ALMACENAMIENTO DE LAS MERCANCIAS:

En este punto hay que tener sumo cuidado y estar alerta al aviso que haya dado el vendedor para determinar la fecha y el sitio de llegada de las mercancías y tomar las medidas de seguridad que se requieran, para lo cual se recomienda tener asignado el lugar en el cual se van a depositar las mercancías.

El transportador recibe la mercancía y la transporta al lugar de destino y una vez llegue al territorio colombiano debe reportar a la autoridad aduanera dentro de los plazos establecidos, el aviso de llegada de la mercancía. De no realizar esta gestión de aviso le serán aplicadas las sanciones previstas por la legislación aduanera.

NACIONALIZACION DE LAS MERCANCIAS¹²:

Dentro del proceso de importación, este punto es tal vez el más importante, toda vez que mediante este se logre la libre disposición de las mercancías. Dada la complejidad del procedimiento aduanero y las múltiples sanciones que contempla nuestra legislación se hace indispensable una buena elección de la agencia de aduanas pues de ello dependerá el éxito de la nacionalización.

- **Declarantes:** es la persona que suscribe y presenta una declaración de mercancías a nombre propio o por encargo de terceros, quien debe realizar los trámites inherentes hasta lograr la libre disposición de las mismas o su exportación.
- **Preinscripción de mercancías:** el decreto 2685 de 1999 modificado por el decreto 2883 de 2008, en su artículo 27-3 otorgó la facultad a los declarantes de inspeccionar las mercancías antes de presentar la Declaración de importación, este propósito busca por una parte detectar los excesos de mercancía y por otra determinar con precisión las características del producto a nacionalizar, permitiendo así una correcta clasificación arancelaria. No obstante esta norma no exige como obligatoria esta gestión previa, es aconsejable hacerlo en todos los casos para seguridad del declarante, toda vez que con sus actuaciones se responsabiliza frente a la DIAN por los errores que se cometan en la descripción y clasificación de las mercancías.
- **Declaración de importación:** es el documento mediante el cual el declarante indica el régimen aduanero que ha de aplicarse a las mercancías y consigna los elementos e información exigida por la legislación aduanera. Este documento deberá presentarse ante la Administración de Aduana con jurisdicción donde se encuentra la mercancía a través del servicio informático electrónico a más tardar dentro del mes siguiente a la llegada del depósito aduanero, plazo que podrá ser ampliado a solicitud del interesado por un mes más.
- **Declaración andina del valor en aduanas:** El decreto 2685 de 1999, igualmente dejó vigente la obligatoriedad de presentar la declaración Andina de Valor.

Están exentos de la obligación de diligenciar la declaración del valor en aduanas las siguientes importaciones:

- ❖ Las importaciones inferiores a cinco mil dólares (US\$5.000.00)
- ❖ Donaciones e importaciones destinadas a cubrir servicios de salud, alimentación, asistencia técnica, beneficencia, educación, investigación científica, y cultural efectuadas por la

¹² Tomado de manual de Importadores y Exportadores de ROGELIO PERILLA GUTIERREZ.

nación, los departamentos, los municipios, el distrito capital, los distritos especiales, los establecimientos públicos y las entidades oficiales sin ánimo de lucro.

- ❖ Importaciones efectuadas por personal diplomático, o por organismos internacionales acreditados en el país.
- ❖ Las donaciones e importaciones destinadas a la atención de catástrofes.
- ❖ La importación de equipajes y menajes, la importación temporal de corto plazo para reexportación en el mismo estado, la reimportación en el mismo estado y la introducción de mercancías a zona franca.
- ❖ Las importaciones de material reservado de las fuerzas militares, según las condiciones previstas en el Decreto 695 de 1983.

INSPECCION ADUANERA DENTRO DEL PROCESO DE IMPORTACION:

La dirección de Impuestos y aduanas nacionales, podrá practicar inspección aduanera dentro del proceso de importación, bien sea por exigencia del programa de sistematización antes de otorgar el levante de las mercancías o por orden de una autoridad competente, evento en el cual, la inspección podrá incluir el examen físico de la mercancía, verificar que la descripción anotada en la declaración de importación corresponda con la mercancía inspeccionada, su origen, estado, cantidad, valor, clasificación arancelaria, gravamen, tratamiento tributario y la práctica de examen químico o de laboratorio, cuando sea necesario.

OBTENCION DEL LEVANTE O PERMISO DE RETIRO DE LAS MERCANCIAS:

El levante de las mercancías es el acto por el cual la aduana permite a los interesados el retiro y disposición de las mercancías que son objeto de despacho, es decir que han cumplido los requisitos para su distribución y consumo en el territorio nacional, como son el pago de los tributos aduaneros y la presentación de los documentos que amparan plenamente la importación.

Este trámite se surte en los depósitos de aduana, que en su gran mayoría se encuentran sistematizados, o ante la aduana nacional cuando la mercancía se encuentra almacenada en un depósito que carece del sistema adecuado.

Una vez incorporada la declaración de importación al sistema, este podrá otorgar el levante automático de las mercancías o por el contrario indicará si se exige una inspección física del producto que se está nacionalizando.

Una vez nacionalizada la mercancía se envía la carta de instrucciones a la transportadora con la información requerida y enviar por correo electrónico a logística la lista de empaque y el aviso de llegada para que se preparen para la recepción de la mercancía física en la bodega y se realiza la preliquidación con documento base orden de compra en el módulo de comercio exterior en el programa SEVEN. Se ingresa la mercancía con documento base preliquidación. Si al momento del traslado de la mercancía se hace necesario hacer un ajuste, se elabora el formato, se radica y se pasa a auditoría, se realiza la respectiva contabilización de las facturas con documento base orden de compra y recepción (fletes, seguros, SIA, etc.) finalizando se genera la liquidación y al aplicarla automáticamente el sistema realiza ajuste al costo, entre la diferencia entre el valor estimado (preliquidación) y real (liquidación).

CONCLUSIONES

- Para el funcionamiento óptimo de una organización la clave está en conocer los procesos de manera integral donde todos trabajan por un objetivo en común que beneficia transversalmente a la organización.
- Comertex está en una etapa de cambios y mejoramiento continuo, razón por la cual fue importante realizar el análisis de su proceso de importación, con el fin de conocer su funcionamiento e identificar oportunidades de mejora.
- La implementación del proceso de importación debidamente organizado y documentado le permitirá a la empresa optimizar los costos del proceso, obteniendo resultados económicos más eficientes, al poder contemplar en el costo del producto todas las salidas de dinero que genera esta operación y no al gasto como las demoras de importación, comisiones bancarias y pagos a terceros por parte de la SIA que no fueron controladas en su momento.
- Al considerar el diseño de importación propuesto, la compañía tendrá una mejor comunicación entre las partes involucradas, permitiéndole agilizar su proceso de importación ahorrando tiempo y dinero.
- Al involucrar dentro del proceso de importación, la posibilidad de cubrir el riesgo cambiario al que se enfrenta sus importaciones, le permite a la organización tener certeza del costo real del producto, facilitándole así su competitividad dentro del mercado al mitigar el factor de riesgo cambiario, que para el año 2011 representó una disminución en la rentabilidad del negocio en un 0.35% sobre ventas de 179 mil millones por este concepto.

RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda a la empresa desarrollar aplicación (Software) que le permita la sistematización de todos los elementos que se involucran en el proceso para determinar el costo final de la mercancía importada.
- ✓ Para el correcto manejo de la documentación involucrada en el proceso de importación, se recomienda tener una carpeta por cada una de las importaciones detallando en la pasta frontal el No de expediente o consecutivo por a año, sub serie (nombre del proveedor), código (numero factura o proforma), Fecha de inicio (desde que arranca la importación) y fecha final (cuando termina la importación con la recepción de la mercancía), numero de folios (cantidad de hojas que contienen la carpeta). Esta carpeta debe contener los siguientes documentos:

1. Factura Pro Forma (vía fax o mail)
2. Orden de Pedido del Gerente de Compras
3. Lista de Empaque
4. Planilla de transporte enviada por la SIA
5. Carta de Instrucciones de Transporte
6. Documento de Transporte (Original o Copia Expedida), de acuerdo al tipo de transporte empleado, indicar: Aéreo Marítimo Terrestre
7. Certificado de Origen del Proveedor (Cuando Aplique)
8. Declaración Andina de Valor
9. Declaración de Importación
10. Registro de Importación en Línea
11. Acta de Inspección expedida por la DIAN
12. Factura Comercial Proveedor
13. Certificado de Revisoría Fiscal (Cuando Aplique)
14. Soporte garantía emitida (Cuando Aplique)
15. Soporte Comisión apertura y discrepancias de la garantía emitida (Cuando Aplique)
16. SWIFT (Comprobante de Transferencia en Dólares)
17. Carta de Instrucciones de Pago (Soportes Tesorería)
18. Declaración de Cambio (Ver folio cuenta corriente de compensación)
19. Solicitud de Anticipo de la SIA (copia o fax)
20. Facturas asociadas de acuerdo al termino **INCOTERM** (Flete Nacional o Internacional, Cuenta de Fletes, Factura SIA)
21. Pre liquidación de la Importación
22. Recepción Mercancía
23. Traslado Mercancía
24. Liquidación Excel o Legalización
25. Reporte Liquidación del Software
26. Ajuste al costo
27. Ajustes de Cantidad.


- ✓ Se recomienda hacer un seguimiento permanente de la divisa (dólar), para monitorear el comportamiento de la misma y así poder evaluar dependiendo de su tendencia la posibilidad de tomar o no la cobertura en el pago de las importaciones, esto le ayudara a buscar un mejor precio al momento de pagar. Este seguimiento se puede hacer en paginas gratis con una diferencia de 20 minutos como <http://www.dataifx.com/>, <https://www.grupoaval.com>, <http://dolar.com.co>, etc, o plataformas especializadas que dan la información en tiempo real, que tienen un costo como son Bloomberg, o SETfx.

- ✓ Se recomienda también buscar otras alternativas adicionales de cobertura para el pago de la importaciones fuera del Forward, como son las Opciones, que le permiten estructurar con dos o más instrumentos de este tipo, alternativas viables que le dan la posibilidad de conseguir los recursos a pagar a precio de mercado cuando el pesos se esté revaluando, esto a cambio del pago de una prima o sin ella. Algunos de los nombres como se conocen estas estructuras se detallan a continuación, las cuales se podrán estudiar a fondo con las mesas de dinero de las diferentes entidades financieras del mercado Colombia.
 - Collar cero costo
 - Collar con costo
 - Una Gaviota.
 - Fwd. Participativo cero costo
 - Fwd. Participativo con costo
 - Range forward.

BIBLIOGRAFIA

1. Cámara de Comercio de Bogotá, presentación conozco procesos y los trámites para importar en Colombia.
http://camara.ccb.org.co/documentos/2832_seminario_tramites_importacion.pdf
2. Documentos internos “Procedimiento para la evaluación, selección y reevaluación de proveedores comerciales” Octubre de 2011, Edición No 1
3. Documentos internos “Instructivo de recepción de mercancía nacional / internacional” Octubre de 2011, Edición No 1
4. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo,
<http://www.mincomercio.gov.co/eContent/home.asp>
5. Unión Aduanera Internacional,
<http://www.empresario.com.co/unadi/pdf/conferencia.pdf>
6. PERILLA GUTIERREZ, Rogelio. Manual para Importadores y Exportadores. Edición N° 11, 2009.

Anexo 1- IN-01 Instructivo Evaluación de Proveedores

 CODIGO: IN - 01 VERSIÓN:10.10.2011	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES COMERCIALES	Edición 1
--	--	-----------

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros y el mecanismo de Evaluación, Selección y Reevaluación de los Proveedores Comerciales de COMERTEX S.A.

2. ALCANCE

Aplica desde la Evaluación y Selección de los proveedores comerciales de COMERTEX S.A., hasta su reevaluación con base a los criterios previamente definidos.

3. DEFINICIONES

Criterios de Evaluación y Selección de Proveedores: Son los criterios con los cuales COMERTEX S.A. por intermedio de la Gerencia de Compras evalúa en primera instancia a los posibles proveedores y los selecciona.

Criterios de Reevaluación de Proveedores: Son los criterios con los cuales COMERTEX S.A. por intermedio de la Gerencia de Compras reevalúa a sus proveedores de acuerdo a lo que han pactado inicialmente.

Proveedor: Persona o empresa que suministra bienes y/o servicios a otros con el fin de suplir sus necesidades y expectativas.

4. DESARROLLO

a. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Para el proceso de Evaluación y Selección de Proveedores Comerciales, COMERTEX S.A. ha definido los siguientes criterios con su respectivo puntaje de valoración acorde a la importancia que tienen según las necesidades y expectativas de la organización:

CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	PUNTAJE DE VALORACIÓN
Precio	20%
Calidad del Producto	15%
Proveedor Certificado	5%
Capacidad de Producción	10%
Politica de Distribución	15%
Condiciones de Compra	15%
Disponibilidad del Producto	20%
TOTAL	100%

En donde:

Precio: Es el precio de compra ofrecido por el proveedor a Comertex, el cual se evalúa respecto al margen bruto con el cual se pueden comercializar sus productos.

ESCALA	RANGO
Proveedor Excelente	Rentabilidad bruta $\geq 100\%$ de la presupuestada por UEN.
Proveedor Bueno	Rentabilidad bruta entre el 90% y el 99.99% de la presupuestada por UEN.
Proveedor que requiere mejorar	Rentabilidad bruta entre el 60% y el 89.99% de la presupuestada por UEN.
Proveedor No Cumple	El precio de compra ofrecido por el proveedor a COMERTEX S.A. le genera una rentabilidad bruta $\leq 59.99\%$ de la presupuestada por UEN.

Calidad del Producto: Hace referencia al cumplimiento de las especificaciones técnicas de producto requeridas por Comertex, las cuales se establecen en la ficha técnica del producto.

ESCALA	RANGO
Proveedor Excelente	Cumple con las especificaciones técnicas de los productos requeridas por COMERTEX S.A. en un rango $\geq 100\%$.
Proveedor Bueno	Cumple con las especificaciones técnicas de los productos requeridas por COMERTEX S.A. entre un 80% y un 99.99%.
Proveedor que requiere mejorar	Cumple con las especificaciones técnicas de los productos requeridas por COMERTEX S.A. entre un 60% y un 79.99%.

Proveedor No Cumple	La Calidad del Producto ofrecido a COMERTEX S.A., cumple con las especificaciones técnicas en un rango $\leq 59.99\%$
----------------------------	---

Proveedor Certificado: Hace referencia a los estándares de calidad en procesos obtenidos por los proveedores, tales como normas ISO 9001, ISO 14000, Norma BASC, y todas aquellas que demuestren calidad en sus procesos.

ESCALA	RANGO
Proveedor Excelente	Puede certificar la implementación de estándares de calidad en sus procesos en un 100%
Proveedor Bueno	Se encuentra en proceso de implementación y certificación de los estándares de calidad en un 70%
Proveedor que requiere mejorar	No Aplica.
Proveedor No Cumple	No tiene ningún sistema de implementación de estándares de calidad 0%

Capacidad de Producción: Hace referencia a la capacidad disponible que tiene el proveedor para satisfacer las necesidades de compra de Comertex S.A.

ESCALA	RANGO
Proveedor Excelente	Cuenta con la capacidad de producción requerida por COMERTEX S.A. en un rango $\geq 100\%$
Proveedor Bueno	Cuenta con la capacidad de producción requerida por COMERTEX S.A. entre un 80% y un 99.99%.
Proveedor que requiere mejorar	Cuenta con la capacidad de producción requerida por COMERTEX S.A. entre un 60% y un 79.99%.
Proveedor No Cumple	La capacidad de producción con la que cuenta con el proveedor cumple en un rango $\leq 59.99\%$ con respecto a la requerida por COMERTEX S.A.

Política de Distribución: Hace referencia a cuales son los canales de venta y clientes que atiende el proveedor de forma directa.

ESCALA	RANGO
Proveedor Excelente	Le proporciona a COMERTEX S.A. la distribución exclusiva y única de sus productos en un 100%.
Proveedor Bueno	Le proporciona a COMERTEX S.A. la distribución exclusiva y única entre un 80% y un 99.99% de sus producto.
Proveedor que requiere mejorar	Le proporciona a COMERTEX S.A. la distribución exclusiva y única entre un 60% y un 79.99% de sus producto.
Proveedor No Cumple	La Política de Distribución que le proporciona a COMERTEX S.A. cumple en un rango $\leq 59.99\%$ de sus productos ya que tiene diferentes canales de distribución.

Condiciones de Compra: Se refiere a todas las condiciones establecidas por el proveedor para que Comertex, pueda adquirir sus productos tales como: precio, plazo de pago, cantidades mínimas de compra, forma de pago etc.

ESCALA	RANGO
Proveedor Excelente	Proporciona las mejores condiciones de adquisición de sus productos a COMERTEX S.A en un 100%.
Proveedor Bueno	Proporciona las mejores condiciones de adquisición de sus productos a COMERTEX S.A entre un 80% y un 99.99%
Proveedor que requiere mejorar	Proporciona las mejores condiciones de adquisición de sus productos a COMERTEX S.A entre un 60% y un 79.99%.
Proveedor No Cumple	Las condiciones de adquisición de sus productos para COMERTEX S.A. cumplen en un rango $\leq 59.99\%$ lo cual no lo hace atractivo para la compañía.

Disponibilidad de Producto: Hace referencia a la capacidad del proveedor para mantener en su inventario producto disponible de acuerdo a las necesidades de Comertex.

ESCALA	RANGO
Proveedor Excelente	La disponibilidad de productos y abastecimiento según las necesidades requeridas por COMERTEX S.A. cumple en un rango $\geq 100\%$
Proveedor Bueno	La disponibilidad de productos y abastecimiento según las necesidades requeridas por COMERTEX S.A. cumple entre un rango del 80% y un 99.99%
Proveedor que requiere mejorar	Proporciona las mejores condiciones de adquisición de sus productos a COMERTEX S.A. entre un 80% y un 99.99% 60% y un 79.99%.
Proveedor No Cumple	Las condiciones de adquisición de sus productos para COMERTEX S.A. cumplen en un rango $\leq 59.99\%$ lo cual no lo hace atractivo para la compañía.

b. CRITERIOS PARA LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Para el proceso de Reevaluación de Proveedores Comerciales, COMERTEX S.A. ha definido los siguientes criterios con su respectivo puntaje de valoración acorde a la importancia que tienen según las necesidades y expectativas de la organización:

CRITERIO DE REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	PUNTAJE DE VALORACIÓN
Calidad del Producto	25%
Calidad de la información	15%
Cumplimiento en los despachos	20%
Precio	25%
Soporte	15%
TOTAL	100%

En donde:

Calidad del Producto: Hace referencia al cumplimiento de las especificaciones técnicas de producto requeridas por Comertex, las cuales se establecen en la ficha técnica del producto. Se mide por el Valor de las Devoluciones que se Reclaman al proveedor por Calidad del Producto sobre el Valor Total de las compras realizadas al proveedor.

ESCALA	RANGO
Proveedor Excelente	La Calidad de los Productos ofrecidos por el proveedor cumple con las especificaciones requeridas por COMERTEX S.A. en un porcentaje $\geq 100\%$.
Proveedor Bueno	La Calidad de los Productos ofrecidos por el proveedor cumple con las especificaciones requeridas por COMERTEX S.A. en un rango 80% al 99.99%.
Proveedor que requiere mejorar	La Calidad de los Productos ofrecidos por el proveedor cumple con las especificaciones requeridas por COMERTEX S.A. en un rango 60% al 79.99%.
Proveedor No Cumple	La Calidad de los Productos ofrecidos por el proveedor cumple con las especificaciones requeridas por COMERTEX S.A. en un porcentaje $\leq 59.99\%$, lo cual no lo hace atractivo para la compañía.

Calidad de la Información: Hace referencia a la exactitud y veracidad de la información que suministra el proveedor a Comertex relacionada con el proceso de compras, tal como facturación, y concordancia entre la OC enviada por COMERTEX S.A. y lo realmente despachado por el proveedor. Se mide por el nivel de reclamos efectuados al proveedor por diferencia en precios y cantidades tomando como documento valido la Orden de Compra.

ESCALA	RANGO
Proveedor Excelente	La Calidad de la información suministrada por el proveedor cumple con las especificaciones establecidas por COMERTEX S.A. en la Orden de Compra en un porcentaje $\geq 100\%$.
Proveedor Bueno	La Calidad de la información suministrada por el proveedor cumple con las especificaciones establecidas por COMERTEX S.A. en la Orden de Compra en un rango 80% al 99.99%.
Proveedor que requiere mejorar	La Calidad de la información suministrada por el proveedor cumple con las especificaciones establecidas por COMERTEX S.A. en la Orden de Compra en un rango 60% al 79.99%.
Proveedor No Cumple	La Calidad de la información suministrada por el proveedor cumple con las especificaciones establecidas por COMERTEX S.A. en la Orden de Compra en un rango $\leq 59.99\%$, lo que significa que

	se presentan muchos errores por parte del proveedor y no hace confiable la información que suministra.
--	--

Cumplimiento en los Despachos: Se refiere al nivel de cumplimiento en el despacho que hace el proveedor referido a las fechas pactadas de entrega, las cuales se relacionan en la Orden de Compra de Comertex S.A.

ESCALA	RANGO
Proveedor Excelente	Cumple con las fechas pactadas de entrega de la mercancía de acuerdo a la Orden de Compra establecida por COMERTEX S.A en un porcentaje $\geq 100\%$.
Proveedor Bueno	Cumple con las fechas pactadas de entrega de la mercancía de acuerdo a la Orden de Compra establecida por COMERTEX S.A en un rango 80% al 99.99%.
Proveedor que requiere mejorar	Cumple con las fechas pactadas de entrega de la mercancía de acuerdo a la Orden de Compra establecida por COMERTEX S.A en un rango 60% al 79.99%.
Proveedor No Cumple	El cumplimiento de los despachos del proveedor con respecto a las fechas pactadas por COMERTEX S.A. en la Orden de Compra es $\leq 59.99\%$.

Precio: Es el precio de compra ofrecido por el proveedor a Comertex, el cual se evalúa respecto al margen bruto con el cual se pueden comercializar sus productos en el mercado.

ESCALA	RANGO
Proveedor Excelente	Rentabilidad bruta $\geq 100\%$ de la presupuestada por UEN.
Proveedor Bueno	Rentabilidad bruta entre el 90% y el 99.99% de la presupuestada por UEN.
Proveedor que requiere mejorar	Rentabilidad bruta entre el 60% y el 89.99% de la presupuestada por UEN.
Proveedor No Cumple	El precio de compra ofrecido por el proveedor a COMERTEX S.A. le genera una rentabilidad bruta $\leq 59.99\%$ de la presupuestada por UEN.

Soporte: Es la evaluación objetiva del proceso no cuantificable que realiza la Gerencia de Compras, la cual incluye factores como: relación profesional del asesor, velocidad de respuesta ante solicitudes de Comertex, confiabilidad del proveedor, y todos aquellos que afecten de forma directa la relación comercial entre el proveedor y COMERTEX S.A.

ESCALA	RANGO
Proveedor Excelente	Se presenta una relación mutuamente beneficiosa con el proveedor ya que satisface las necesidades y expectativas de COMERTEX S.A. en un porcentaje $\geq 100\%$.
Proveedor Bueno	Se presenta una relación mutuamente beneficiosa con el proveedor ya que satisface las necesidades y expectativas de COMERTEX S.A. en un rango 80% al 99.99%.
Proveedor que requiere mejorar	Se presenta una relación mutuamente beneficiosa con el proveedor ya que satisface las necesidades y expectativas de COMERTEX S.A. en un rango 60% al 79.99%.
Proveedor No Cumple	La relación comerciales entre COMERTEX S.A. y el proveedor nos es mutuamente beneficiosa ya que el soporte suministrado es $\leq 59.99\%$ al esperado por la organización.

5. OBSERVACIONES

- ✓ El proceso de Reevaluación de Proveedores se ejecutara anualmente con el objetivo de analizar de una forma integral a cada uno de los proveedores de COMERTEX S.A., siendo este un periodo de tiempo razonable para que los proveedores puedan ajustar sus procesos y presentar mejoras en su desempeño.

Anexo 2.-FT-01 Formato de Evaluación de proveedores



Código: FT -01
Versión: 10.10.2011

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Edición 1

Página 1 de 1

FECHA DD MM AA


Nombre del Proveedor UEN

CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	PUNTAJE DE VALORACIÓN	ESCALA				TOTAL PUNTOS	ANALISIS DE RESULTADOS
		EXCELENTE ≥100%	BUENO 80% - 99.99%	REQUIERE MEJORAR 60% - 79.99%	NO CUMPLE ≤59.99%		
Precio	0,20					0,00	
Calidad del Producto	0,15					0,00	
Proveedor Certificado	0,05					0,00	
Capacidad de Producción	0,10					0,00	
Política de Distribución	0,15					0,00	
Condiciones de Compra	0,15					0,00	
Disponibilidad del Producto	0,20					0,00	
TOTAL	100%	CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR				0%	

VERIFICACIÓN DE LA LISTA CLINTON

Fecha de Consulta				Hallazgo de la Lista Clinton	Responsable de la Verificación
DD		MM		AA	

Anexo 3.- IN-02 Instructivo Recepción de Mercancía

 CODIGO: IN-02 VERSIÓN: 10.10.2011	INSTRUCTIVO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA NACIONAL / INTERNACIONAL	Edición 1
---	--	-----------

1. OBJETIVO

Establecer un lineamiento único para la Recepción de Mercancía Nacional e Internacional en Comertex S.A.

2. ALCANCE

Aplica desde el momento en que se reciben los documentos por la transportadora hasta el almacenamiento de la mercancía en la bodega.

3. DEFINICIONES

Factura: Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante acredita la venta de mercancía, porque con ella queda concluida la venta.

Orden de Compra: Documento formal que utiliza el área de compras para solicitar la mercancía que requiere. Debe ser concreto, claro y específico en lo que se solicita.

Remisión: Es un documento que se emplea en el comercio para enviar las mercaderías solicitadas por el cliente según su Nota de Pedido y este se encuentra impreso y membreteado, según necesidad de la Empresa sirve para que el comercio tenga testimonio de los artículos que han entregado en las condiciones solicitadas y aprobado por el departamento de venta.

4. DESARROLLO

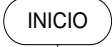
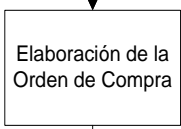
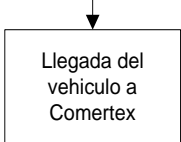
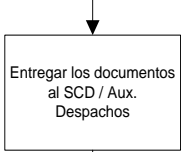
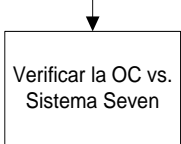
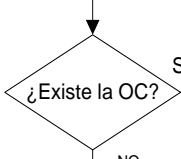
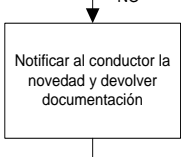
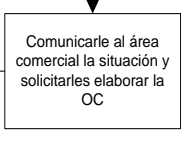
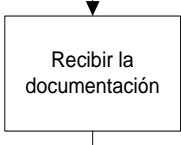
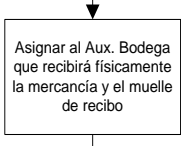
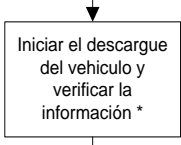

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
			
	Elaborar la Orden de Compra en el Sistema Seven.	Analista de Compras / Auxiliar de Compras	Orden de Compras
	Llegada del vehículo a Comertex	Transportadora	
	Entrega los documentos al Supervisor del Centro de Distribución / Aux. Logística	Conductor de la Transportadora	Remisión / Factura / Manifiesto IMPO / Comodato / Guía Transportadora
	Verificar la OC del sistema vs. los documentos	Aux. Despachos	
	¿Existe la Orden la Compra en el sistema?	Aux. Despachos	
	Notificar al conductor la novedad y devolverle la documentación.	Aux. Despachos	Remisión / Factura / Manifiesto IMPO / Comodato / Guía Transportadora
	Comunicarle al área comercial la situación y solicitarles elaborar la OC	Aux. Despachos	Vía telefónica / e-mail
	Recibir la documentación	Aux. Despachos	
	Asignar al Aux. de Bodega <u>A</u> que recibirá físicamente la mercancía y asignar el muelle de recibo (SI APLICA)	Supervisor del Centro de Distribución	
	Iniciar el descargue del vehículo y verificar cantidades de cajas / bultos / rollos / tiquetes / estado físico de la mercancía	Auxiliar de Bodega <u>A</u>	
			

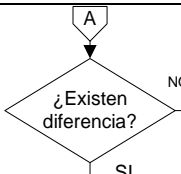
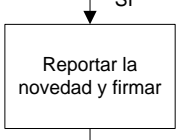
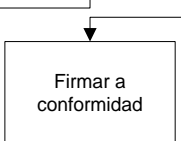
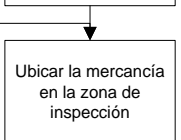
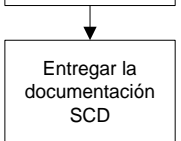
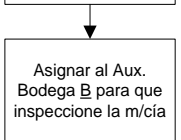
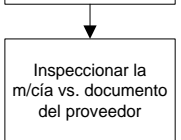
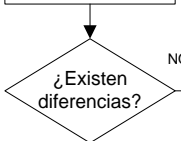
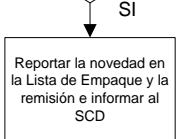
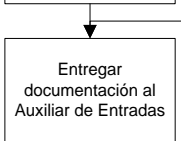
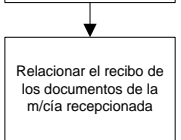
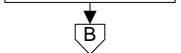
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
	¿Existen diferencias?	Auxiliar de Bodega <u>A</u>	
	Reportar la novedad al SCD y firmar	Auxiliar de Bodega <u>A</u>	Guía de la Transportadora
	Firmar a conformidad el descargue de la mercancía	Auxiliar de Bodega <u>A</u>	Guía de la Transportadora
	Ubicar la mercancía en la Zona de Inspección	Auxiliar de Bodega <u>A</u>	
	Entregar la documentación al Supervisor del Centro de Distribución (SCD)	Auxiliar de Bodega <u>A</u>	
	Asignar al Aux. Bodega <u>B</u> para que inspeccione la mercancía.	Supervisor del Centro de Distribución (SCD)	
	Inspeccionar la mercancía vs. documentos del proveedor. Cada unidad revisada se debe identificar con un color.	Auxiliar de Bodega <u>B</u>	Lista de Empaque / Remisión
	¿Existen diferencias?	Auxiliar de Bodega <u>B</u>	
	Reportar la novedad en la Lista de Empaque e informa al Supervisor del Centro de Distribución.	Auxiliar de Bodega <u>B</u>	Lista de Empaque
	Entregar los documentos al Auxiliar de Entradas	Supervisor del Centro de Distribución	Lista de Empaque / Remisión
	Relacionar el recibo de los documentos de la mercancía recepcionada.	Auxiliar de Entradas	
			

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>Recepcionar la mercancía en el sistema llamando la OC</p>	Recepcionar la mercancía en el sistema llamando la Orden de Compra (OC)	Auxiliar de Entradas	
<p>¿Es una importación?</p>	¿Es una importación de mercancía?	Auxiliar de Entradas	
<p>Realizar la entrada de la mercancía NOTA: Si se tiene una novedad informar a la GC para que la resuelva</p>	Realizar la entrada de la mercancía. NOTA: Si se tiene una novedad informar a la GC para que la resuelva.	Auxiliar de Entradas	Entrada de la mercancía en SEVEN
<p>Imprimir la entrada en estado NO APLICADO y entregar al Aux. de Pedidos para que imprima los tickets</p>	Imprimir la entrada en estado NO APLICADO y entregar al Aux. de Pedido para que imprima tickets.	Auxiliar de Entradas	Tickets Impresos
<p>Entrega la transacción y los tickets impresos al SCD</p>	Entrega la transacción y los tickets impresos al SCD.	Auxiliar de Pedidos	Entrada del Sistema / Tickets
<p>Asigna a un Aux. Bodega C para que pegue los tickets y revise la m/cía física vs entrada</p>	Asigna un Aux. de Bodega C para que pegue los tickets y revise la m/cía física vs. entrada	Supervisor del Centro de Distribución	Entrada del Sistema / Tickets
<p>Inspeccionar la mercancía y pega los tickets</p>	Inspeccionar y pegar los tickets en la mercancía	Aux. de Bodega C	Entrada del Sistema / Tickets
<p>¿Existen diferencias?</p>	¿Existen diferencias?	Aux. de Bodega C	
<p>Registra la novedad en el documento de entrada y entrega al SCD</p>	Registra la novedad en el documento de entrada y entregar al SCD.	Aux. de Bodega C	Entrada del Sistema
<p>Corroborar la novedad generada por el auxiliar</p>	Corroborar la novedad generada por el Aux. de Bodega C.	Supervisor del Centro de Distribución	
<p>Entrega la documentación al Aux. Entradas</p>	Entregar la documentación al Auxiliar de Entradas.	Aux. de Bodega C /	Entrada del Sistema

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
	Elaborar un pedido por traslado a la bodega de IMPORTACIONES e imprimir y enviárselo al Aux. de Pedidos.	Auxiliar de Entradas	Pedido por Traslado Seven
	Imprime el pedido y envía tiquetes de la mercancía al SCD.	Auxiliar de Pedidos	Pedido por Traslado Seven / Tiquetes impresos
	Asigna al Aux. de Bodega <u>C</u> para que verifique y pegue los tiquetes a la mercancía.	Supervisor del Centro de Distribución	Pedido por Traslado Seven / Tiquetes impresos
	¿Existen diferencias?	Aux. de Bodega <u>C</u>	
	Reportar la novedad al SCD para que corrobore la información.	Aux. de Bodega <u>C</u>	Pedido por Traslado Seven
	Entrega la documentación al Aux. de Entradas.	Aux. de Bodega <u>C</u>	Pedido por Traslado Seven
	Corregir la novedad presentada en el pedido y APLICAR el pedido en el sistema y reporta a Comercio Exterior.	Auxiliar de Entradas	
	Verifica y ejecuta el traslado e informa al Aux. de Entradas.	Analista de Importaciones	Vía e-mail
	Recepcionar el traslado en el sistema e informa al SCD.	Auxiliar de Entradas	
	Aplica la entrada en el sistema e informa al SCD.	Auxiliar de Entradas	
	Asignar el Aux. Bodega <u>D</u> que debe almacenar la mercancía junto con el Aux. de Montacargas	Supervisor del Centro de Distribución	
	Archivar Proceso de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	Responsable de Proceso	Tabla de Retención Documental

UNIVERSIDAD DE LA SABANA
INSTITUTO DE POSTGRADOS
RESUMEN ANALÍTICO DE INVESTIGACIÓN

ORIENTACIONES PARA SU ELABORACIÓN:

El Resumen Analítico de Investigación (RAI) debe ser elaborado en Excel según el siguiente formato registrando la información exigida de acuerdo la descripción de cada variable. Debe ser revisado por el asesor(a) del proyecto. EL RAI se presenta (quema) en el mismo CD-Room del proyecto como un segundo archivo denominado: " RAI "

No.	VARIABLES	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE
1	NOMBRE DEL POSTGRADO	Finanzas y Negocios Internacionales
2	TÍTULO DEL PROYECTO	DOCUMENTACION DEL PROCESO GENERAL DE IMPORTACION PARA LA EMPRESA COMERTEX S.A.
3	AUTOR(es)	Edwin Uriel Peña Jaimés
4	AÑO Y MES	Marzo de 2012
5	NOMBRE DEL ASESOR(a)	Rodrigo Díaz Espinosa
6	DESCRIPCIÓN O ABSTRACT	<p>El proyecto tiene como objetivo identificar las debilidades que la empresa Comertex SA tiene en el manejo actual de sus importaciones, para así poder diseñar el mejor proceso de importación que se ajuste a las necesidades propias de la empresa, lo que le permite mejorar su proceso de importación y la reducción de costos innecesarios.</p> <p>.....</p> <p>The project aims at identifying the weaknesses that the company Comertex S.A. has in the current handling of its imports, thus to be able to design the best import process which matches the very own needs of the company, allowing it to improve its import process and reducing unnecessary costs.</p>
7	PALABRAS CLAVES O DESCRIPTORES	Proceso, Importación, Producto, Incoterms, Forward, Costo, SIA,
8	SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE EL PROYECTO	Sector Comercial
9	TIPO DE INVESTIGACIÓN	Investigación aplicada y documental
10	OBJETIVO GENERAL	Diseñar y Documentar el proceso de importación de la empresa Comertex S.A.
11	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar el proceso actual de importación • Evaluar los procesos actuales de importación • Diseñar y documentar la alternativa de importación.

12	FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	<p>1. Cámara de Comercio de Bogotá, presentación conozco procesos y los trámites para importar en Colombia. http://camara.ccb.org.co/documentos/2832_seminario_tramites_importacion.pdf</p> <p>2. Guía, para importar en Colombia, http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:sHL0UgxtwRwJ:redcoo.comeva.com.co/archivos/red/guiadeimportacion.doc+proceso+de+importacion&cd=11&hl=es&ct=clnk&gl=co.</p> <p>3. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, http://www.mincomercio.gov.co/eContent/home.asp</p> <p>4. Como importar en Colombia, http://www.mincomercio.gov.co/econtent/verimp.asp?id=6906&ldCompany=6.</p> <p>5. Unión Aduanera Internacional, http://www.empresario.com.co/unadi/pdf/conferencia.pdf</p> <p>6. Mail Boxes Etc, http://co.mbelatam.com/index.php?art_id=383&categ=418</p> <p>7. PERILLA GUTIERREZ, Rogelio. Manual para Importadores y Exportadores. Edición N° 11, 2009.</p>
13	RESUMEN O CONTENIDO	<p>Este proyecto busca presentar un diseño que permita a la empresa Comertex S.A. un eficiente proceso para la realización de las importaciones y con ello mejorar el desempeño ante la competencia y por ende los resultados económicos y financieros.</p> <p>Para tal fin se plantea unos objetivos específicos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir la situación organizacional de la empresa. La empresa Comertex S.A. dedicada a la comercialización de productos textiles y del hogar a nivel nacional, ha incrementado significativamente sus importaciones de productos para atender el crecimiento que esta ha tenido en los últimos años. • Diagnosticar el proceso actual de importación. Para el desarrollo de esta fase se realizó un análisis de la operación propia de importación de la empresa Comertex S.A., a través de entrevistas con personal del área de comercio exterior, compras, logística y el área financiera. Se realizaron consultas por internet, Bibliotecas, entre otras fuentes. • Evaluar los procesos actuales de importación. La compañía actualmente está adelantando su proceso de importaciones sin un orden secuencial bajo el enfoque de procesos, lo cual describiremos a continuación: La operación se inicia en la negociación con el proveedor, donde se hace el análisis de costos, se realiza la solicitud de importación, envió de facturas proformas, muestras y/o fichas técnicas del producto por parte del proveedor. Se continúa con la aprobación de la proforma y la elaboración de la orden de compra por parte del departamento de compras utilizando la proforma o pro factura. Se reciben y se verifican los documentos originales antes de arribo definitivo a zona aduanera; se tienen en cuenta la factura proforma, factura comercial, certificado de origen, lista de empaque y documentos de transporte. Se envían los documentos a la SIA (sociedad de intermediación aduanera) completamente elaborados y revisados Se reciben las facturas soporte o valores de liquidación para determinar del costo de la importación con base en la factura SIA y transportador, pago de factura a proveedor, pago de flete marítimo, liquidación de tributos aduanero; Luego de la liquidación y cargue del costo se hace el traslado de la mercancía importada a la bodega para disponer de ella. Teniendo en cuenta este modo de operación se presen ciertas anomalías internas, entre las cuales se resaltan: <ul style="list-style-type: none"> ▣ La falta de comunicación entre los funcionarios. ▣ La desviación de documentos a áreas que no correspondían. ▣ Falta de organización de las áreas involucradas. ▣ Costos que se pueden incurrir en el mal manejo del proceso y por exposición a la tasa de cambio. • Diseñar y documentar la alternativa de importación. En esta etapa se busca tener un proceso de importación debidamente organizado y documentado, lo que le permitirá a la empresa optimizar los costos del proceso, obteniendo resultados económicos más eficientes.

14	METODOLOGÍA	Investigación del proceso de importación con las aéreas implicadas, para detectar inconvenientes y mejorarlos.
15	CONCLUSIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Para el funcionamiento óptimo de una organización la clave está en conocer los procesos de manera integral donde todos trabajan por un objetivo en común que beneficia transversalmente a la organización. • Comertex está en una etapa de cambios y mejoramiento continuo, razón por la cual fue importante realizar el análisis de su proceso de importación, con el fin de conocer su funcionamiento e identificar oportunidades de mejora. • La implementación del proceso de importación debidamente organizado y documentado le permitirá a la empresa optimizar los costos del proceso, obteniendo resultados económicos más eficientes, al poder contemplar en el costo del producto todas las salidas de dinero que generaron esta operación y no al gasto como las demoras de importación, comisiones bancarias y pagos a terceros por parte de la SIA que no fueron controladas en su momento. • Al considerar el diseño de importación propuesto, la compañía tendrá una mejor comunicación entra las partes involucradas, permitiéndole agilizar su proceso de importación ahorrando tiempo y dinero. • Al involucrar dentro del proceso de importación, la posibilidad de cubrir el riesgo cambiario al que se enfrenta sus importaciones, le permite a la organización tener certeza del costo real del producto, facilitándole así su competitividad dentro del mercado al mitigar el factor de riesgo cambiario, que para el año 2011 representó una disminución en la rentabilidad del negocio en un 0.35% sobre ventas de 179 mil millones por este concepto.
16	RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda a la empresa desarrollar aplicación (Software) que le permita la sistematización de todos los elementos que se involucran en el proceso para determinar el costo final de la mercancía importada. Para el correcto manejo de la documentación involucrada en el proceso de importación, se recomienda tener una carpeta por cada una de las importaciones detallando en la pasta frontal el No de expediente o consecutivo por año, sub serie (nombre del proveedor), código (numero factura o proforma), Fecha de inicio (desde que arranca la importación) y fecha final (cuando termina la importación con la recepción de la mercancía), numero de folios (cantidad de hojas que contienen la carpeta). Esta carpeta debe contener los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura Pro Forma (vía fax o mail) 2. Orden de Pedido del Gerente de Compras 3. Lista de Empaque 4. Planilla de transporte enviada por la SIA 5. Carta de Instrucciones de Transporte 6. Documento de Transporte (Original o Copia Expedida), de acuerdo al tipo de transporte empleado, indicar: Aéreo Marítimo Terrestre 7. Certificado de Origen del Proveedor (Cuando Aplique) 8. Declaración Andina de Valor 9. Declaración de Importación 10. Registro de Importación en Línea 11. Acta de Inspección expedida por la DIAN 12. Factura Comercial Proveedor 13. Certificado de Revisoría Fiscal (Cuando Aplique) 14. Soporte garantía emitida (Cuando Aplique) 15. Soporte Comisión apertura y discrepancias de la garantía emitida (Cuando Aplique) 16. SWIFT (Comprobante de Transferencia en Dólares) 17. Carta de Instrucciones de Pago (Soportes Tesorería) 18. Declaración de Cambio (Ver folio cuenta corriente de compensación)

- 20. Facturas asociadas de acuerdo al termino INCOTERM (Flete Nacional o Internacional, Cuenta de Fletes, Factura SIA)
- 21. Pre liquidación de la Importación
- 22. Recepción Mercancía
- 23. Traslado Mercancía
- 24. Liquidación Excel o Legalización
- 25. Reporte Liquidación del Software
- 26. Ajuste al costo
- 27. Ajustes de Cantidad.

|| Se recomienda hacer un seguimiento permanente de la divisa (dólar), para monitorear el comportamiento de la misma y así poder evaluar dependiendo de su tendencia la posibilidad de tomar o no la cobertura en el pago de las importaciones, esto le ayudara a buscar un mejor precio al momento de pagar. Este seguimiento se puede hacer en paginas gratis con una diferencia de 20 minutos como <http://www.dataifx.com/>, <https://www.grupoaval.com>, <http://dolar.com.co>, etc, o plataformas especializadas que dan la información en tiempo real, que tienen un costo como son Bloomberg, o SETfx.

|| Se recomienda también buscar otras alternativas adicionales de cobertura para el pago de la importaciones fuera del Forward, como son las Opciones, que le permiten estructurar con dos o más instrumentos de este tipo, alternativas viables que le dan la posibilidad de conseguir los recursos a pagar a precio de mercado cuando el pesos se esté revaluando, esto a cambio del pago de una prima o sin ella. Algunos de los nombres como se conocen estas estructuras se detallan a continuación, las cuales se podrán estudiar a fondo con las mesas de dinero de las diferentes entidades financieras del mercado Colombia.

- Collar cero costo
- Collar con costo
- Una Gaviota.
- Fwd. Participativo cero costo
- Fwd. Participativo con costo
- Range forward.

*	CÓDIGO DE LA BIBLIOTECA	NA
---	-------------------------	----