

### **Información Importante**

La Universidad Santo Tomás, informa que el(los) autor(es) ha(n) autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea de la Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan **finalidad académica**, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

**Bibliotecas Bucaramanga  
Universidad Santo Tomás**

**Práctica Empresarial**

**Iluminar Store**

**Oscar Felipe Carrero Valderrama**

**Informe final de práctica presentado para optar al título de Profesional en Negocios**

**Internacionales**

**Directora:**

**Dra. Wanda Ortiz**

**Universidad Santo Tomás de Aquino, Bucaramanga**  
**División de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables**  
**Facultad de Negocios Internacionales**

**2017**

### **Agradecimientos**

En primera instancia a Dios, por permitirme la vida para desempeñarme

A mis padres y familiares, por la paciencia ofrecida en el transcurso de mi carrera profesional

A mi directora de práctica empresarial, Dra. Wanda Ortiz, por los aportes en mi proyecto

Y finalmente a mis profesores por los conocimientos transmitidos

**Tabla de Contenido**

	pág.
1. Justificación	8
1.1 Objetivos	8
1.1.1 Objetivo General	8
1.1.2 Objetivos Específicos	8
2. Generalidades de la Empresa	9
2.1 Razón Social	9
2.2 Objeto Social	10
2.3 Datos	10
2.4 Misión	10
2.5 Visión	10
2.6 Certificado Cámara de Comercio y RUT	11
2.7 Portafolio de Productos y/o Servicios	11
3. Cargo y Funciones	13
3.1 Cargo a desempeñar	13
3.2 Funciones Asignadas	13
4. Plan de Mejoramiento en el Área Administrativa de Iluminar Store	15
4.1 Problema	15
4.2 Reseña Histórica de la Empresa	15
4.3 Marco Jurídico	15
4.4 Marco Referencial	16

PRÁCTICA EMPRESARIAL EN LA EMPRESA ILUMINAR STORE	5
4.5 Marco Conceptual	16
4.6 Marco Teórico	17
4.7 Funciones de Gerente / Administrador	17
4.8 Procedimientos	18
4.8.1 A nivel nacional	18
4.8.2 A nivel de importaciones	20
4.9 Estudio de Mercado	21
4.9.1 Identificación del producto	21
4.10 Marco conceptual y normativo	27
Conclusiones	28
Referencias Bibliográficas	29
Anexos	30

**Lista de Anexos**

	pág.
Anexo A. Formato consolidación de ingresos y gastos	30

## **Introducción**

El presente informe refleja la aplicación de lo aprendido en la vida universitaria que realice en la Universidad Santo Tomas de Aquino, quien, por medio de los docentes, trasmitió conocimientos que aplique en mi desempeño profesional y verifique mi formación integral.

La práctica permite presentar a los propietarios las sugerencias y estrategias para mejorar la capacidad del servicio ofrecido y mejorar por ende la situación económica de la empresa beneficiando no solo al propietario, sino al personal que ofrece el servicio de venta y almacenamiento sino y más aún para los clientes, quienes notan el cambio en el servicio ofrecido.

## **1. Justificación**

El mejoramiento continuo del servicio al cliente, obliga a la aplicación de los conocimientos suministrados en la cátedra universitaria, lo cual me permitirá no solo a mi como persona y estudiante demostrar la capacidad que tengo en el desenvolvimiento de los negocios, sino que permitirá mejorar la estabilidad comercial de Iluminar Store y más aún la calidad en la prestación del servicio, demostrando la formación integral que me suministra la Universidad en mi vida profesional

### **1.1 Objetivos**

**1.1.1 Objetivo General.** Apoyar procesos de importación de productos innovadores en el mercado de la decoración, Identificar las variables que generan falencias en la prestación del servicio y el auge en ILUMINAR STORE mostrando información de resultados económicos.

#### **1.1.2 Objetivos Específicos**

- Coordinar la logística de las importaciones realizadas por la empresa
- Realizar el análisis de la secuencia de ventas en un periodo determinado
- Proponer estrategias para dar posibles soluciones a las evidencias encontradas.



## 2. Generalidades de la Empresa

La pasantía se convierte en un trampolín, para que como universitario aplique profesionalmente los conocimientos adquiridos-

### 2.1 Razón Social

El lugar donde se llevará a cabo la práctica empresarial se denomina Iluminar Store.



Figura 1. Logotipo

## 2.2 Objeto Social

Comercio al por mayor de aparatos y equipo doméstico: la empresa se dedica a la compra y venta de aparatos, equipo doméstico, elementos decorativos, porcelanas, lámparas, muebles que adornan el hogar y demás objetos que permiten mejorar el ambiente moderno y natural del lugar de residencia.

## 2.3 Datos

Dirección: Carrera 28A # 67 – 22 barrio la Salle Bucaramanga

Teléfono: 6574596

Correo electrónico: [iluminarstore@gmail.com](mailto:iluminarstore@gmail.com)

## 2.4 Misión

Iluminar Store, es una empresa líder en el mercado de elementos decorativos, equipos domésticos, ofreciendo con calidad y variedad productos importados para la venta, satisfaciendo las necesidades de compra de nuestros clientes.

## 2.5 Visión

Iluminar Store, se proyecta a los próximos cinco años con el mayor posicionamiento comercial en el mercado, en lo que se refiere a elementos y equipos importados que permitan

mayor presentación y descanso en los hogares, iluminando la rutina diaria de los mismos, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de las personas, favoreciéndolos con precios bajos

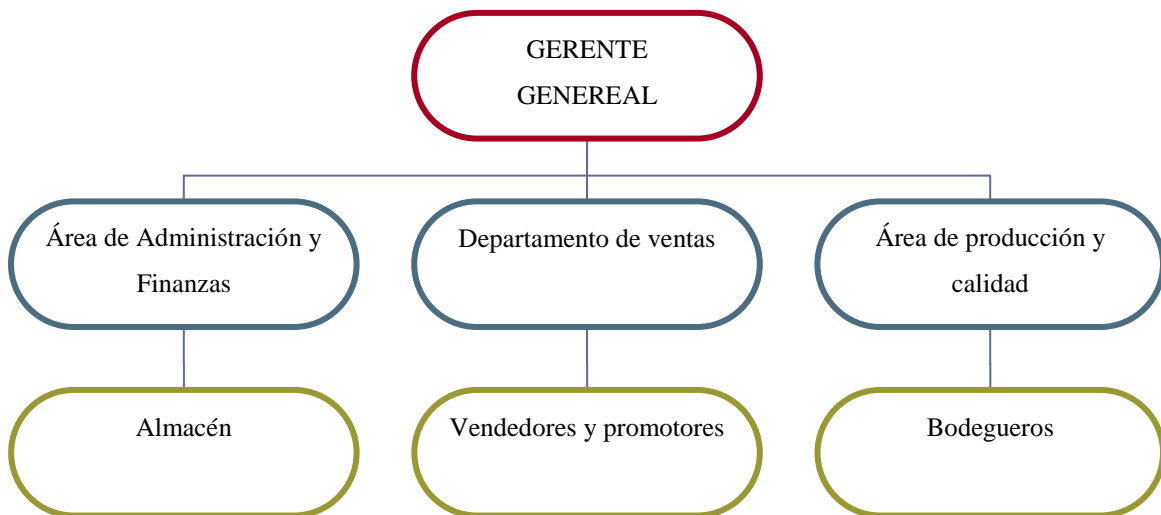


Figura 2. Estructura organizacional de la empresa Iluminar Store

## 2.6 Certificado Cámara de Comercio y RUT

Datos adjuntos al final del documento (ver anexos).

## 2.7 Portafolio de Productos y/o Servicios

Iluminar Store ofrece a sus clientes:

- Lámparas: principal producto en la oferta al mercado; ofreciendo diferentes tamaños y estilos satisfaciendo la necesidad y más aun creando la necesidad en el cliente
- Presta el servicio de la instalación de las lámparas,

- Mesas de noche
- Electrodomésticos: hornos micro-ondas
- Porcelanas
- Reloj de pared en diversos tamaños y modelos para diferentes lugares de cada una de

las residencias

- Floreros
- Figuras decorativas
- Cuadros decorativos
- Luminarias
- Plantas artificiales
- Soportes que asemejan mesas
- portarretratos
- Artículos decorativos para el hogar: cuadros

Al final del documento de se muestra unas imágenes adjuntas algunos de los productos que ofrece Iluminar Store (ver anexos).

### 3. Cargo y Funciones

#### 3.1 Cargo a desempeñar

Área Administrativa (Practica empresarial)

#### 3.2 Funciones Asignadas

1. Apoyar el proceso de importación.
2. Revisar la documentación pertinente para llevar acabo importación y renovación de un producto.
3. Entrevistar a los trabajadores en lo que se refiere a la prestación de servicios
4. Verificar información de resultados económicos en determinado periodo
5. Ofrecer sugerencias de mejoramiento

Para realizar estas funciones se me suministro y tuve acceso a lo siguiente además aporte personal en mis funciones

- Ingreso constante a las instalaciones del área de ventas y administrativa de iluminar Store
- Ingreso constante a las instalaciones del área de bodega de iluminar Store
- Equipo de computo
- Documentación de exportaciones
- Facturación de compra
- Facturación de venta

- Colaboración del personal de venta y administrativo
- Visitas a la DIAN y Cámara de Comercio de Bucaramanga, con el fin de recopilar la información requerida

## **4. Plan de Mejoramiento en el Área Administrativa de Iluminar Store**

### **4.1 Problema**

La rutina diaria de ILUMINAR STORE permite evidenciar que se debe elaborar un plan de mejoramiento con el fin de mejorar el servicio a cada uno de los clientes quienes son uno de los dos ejes fundamentales de la empresa donde realizo la práctica empresarial.

Las funciones y vivencias realizadas, detectan falencias que desmejoran notablemente el desempeño y resultado económico del año fiscal. Una de las falencias es la capacitación en la prestación del servicio al cliente.

### **4.2 Reseña Histórica de la Empresa**

ILUMINAR STORE fue creada en la ciudad de Bucaramanga iniciando el año 2015. El 20 de marzo fue registrada como empresa legalmente constituida en Colombia en la cámara de comercio de la misma ciudad en donde nació.

Es una empresa familiar que sustenta el comercio internacional, generando trabajo a varias personas, lo cual permite aplicar uno de los objetivos de mi carrera, poder aplicar en el campo del comercio internacional y poder generar empleo.

### **4.3 Marco Jurídico**

La empresa cumple con los lineamientos que le permite:

- La constitución política de Colombia
- Registro mercantil en cámara de comercio
- Registro en la DIAN
- Aplicación de procedimiento legal en el proceso de importación

#### **4.4 Marco Referencial**

Con base en la prestación del servicio que ejecuto directamente, desempeñándome como practicante en la empresa que es propiedad de mi familia, se realizan encuestas a los clientes, que permite evidenciar las falencias detectando inconvenientes para darles pronta solución y aplicando de estrategias para el mejoramiento continuo del servicio

#### **4.5 Marco Conceptual**

Aplicaremos encuestas a los clientes para evaluar el servicio, y se hará énfasis en el mejoramiento y atención al personal que presta el servicio, de tal manera que el beneficio sea para los tres entes: empresa, personal que presta el servicio y los clientes: los dos últimos base fundamental de la empresa y en quien estamos enfocados. Se evaluara en qué estado se encuentra la presentación de los productos ofrecidos al público, en sus diferentes espacios y ubicación en el punto de venta

Se evaluará si el personal que ofrece el servicio, ejecuta la acción de acuerdo a la necesidad del cliente



#### 4.6 Marco Teórico

Daremos a conocer de qué forma y a quienes se les aplicara las encuestas, cual es el tamaño de la muestra y como enfocaremos los objetivos para la gran aceptación de los estudiantes y lograr identificar correctamente los problemas presentados.

#### 4.7 Funciones de Gerente / Administrador

- Verificación del registro e inscripción ante entes gubernamentales: dian, cámara de comercio, alcaldía de Bucaramanga
- Registro diario de compras ventas y gastos en sistema
- Encargada del dinero producto de las ventas (cierre de la venta, que origina el vendedor)
- Consignación del dinero, producto de la venta
- Contratación de personal, mediante contratación de servicios prestados
- Pago de facturas de compra de productos en el exterior, y a nivel nacional. Cuando se trata de importaciones, realizar el debido contacto con el intermediario de la importación.
- Pago de facturas de elementos necesarios para el desarrollo del objetivo social de la empresa: elementos de aseo, papelería, preventa, pago trasportes y diligencias, servicios públicos del almacén, pago de arriendo del local de venta y bodega.
- Pago de honorarios por servicios prestados, seguridad social personal.
- Verificar que las personas que prestan sus servicios bajo contratación de servicios, pague su seguridad social
- Organizar capacitación al personal de venta y bodega

- Relación de ventas y gastos mensuales, para ser suministrado al contador, quien presentara su informe final

## 4.8 Procedimientos

Teniendo como base el análisis de la matriz DOFA, se implementa los manuales de procedimientos de compra

**4.8.1 A nivel nacional.** El Ministerio de Comercio Industria Y Turismo, es el ente gubernamental que brinda asesoría en todo lo que se refiere a exportaciones e importaciones. De igual manera la Cámara de Comercio de Bucaramanga, brinda el servicio y ayuda necesaria para aplicar en este ámbito, y más aún en la empresa Iluminar Store que cumple con los requerimientos de inscripción como empresa ante los entes gubernamentales: entre ellos Dian y Cámara de Comercio. En estos dos entes brindaron la colaboración precisa con el fin de presentar las sugerencias y observaciones para mejorar la calidad en el servicio y procedimientos de la empresa en la cual realice la práctica.

La sección o área de compras y suministros realiza la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades y época de la empresa y de acuerdo a la liquidez y/o medios de pago que posea, ya sea a crédito o de contado, esto con el fin de satisfacer las necesidades tanto de la empresa como del cliente. Este manual, define entonces el procedimiento a seguir en la compra de productos para la venta y para cumplir con el objetivo social de Ilumniar Store.

- Con el inventario minoritario de bodega y de almacén se realizan las solicitudes de pedidos

- En compras superiores a \$400.000 cuatrocientos mil pesos, deben existir mínimo dos cotizaciones, con el fin de analizar precios, calidad y cumplimiento de entrega, tanto de un bien o de un servicio

- En compras hasta de 399.000, trescientos noventa y nueve mil pesos, el gerente tiene la autonomía para realizar mencionada compra

- El soporte de la transacción comercial, es decir de la compra debe llenar los requisitos exigidos por la Dian, en su respectiva factura así:

- ❖ Nombre de la persona o empresa que vende el producto o servicio

- ❖ Dirección y teléfono de mencionada persona

- ❖ Régimen tributario al cual pertenece: simplificado, común, gran contribuyente o régimen especial

- ❖ Numeración de la factura

- ❖ Rut: identificación

- Cuando se trate de compras en el exterior se debe tener en cuenta:

- ❖ Volumen disponible para el mercado externo

- ❖ Abastecimiento del producto

- ❖ Ventajas en la comparación de precios dependiendo el país de origen de la mercancía, analizando los costos y gastos adicionales, como impuestos, transporte, calidad entre otros

- ❖ Calidad del producto

- ❖ Analizar la producción interna de Colombia, comparando calidad y precio final en el mercado colombiano

**4.8.2 A nivel de importaciones.** Adicional a los puntos anteriores de compras a nivel nacional es necesario tener en cuenta lo siguiente:

### **1. UBICACIÓN DE LA SUBPARTIDA ARANCELARIA:**

Para localizar la subpartida arancelaria de su producto tiene dos opciones:

1.1 A través del arancel de aduanas y/o

1.2 Con la ayuda informal que le brinda el Centro de Información. (Es importante aclarar que la DIAN es el único Ente autorizado para determinar la clasificación arancelaria, según el Decreto 2685/99 Art.236 y la Resolución 4240/00 Art. 154 al 157 de la DIAN – División de Arancel.

Datos adjuntos al final del documento (ver anexos)

### **Registro como importador**

**2.1** Para importar en Colombia se debe pertenecer al Régimen Común, para ello debe estar inscrito en Cámara de Comercio y tener Registro Único Tributario-RUT, el cual se constituye como el único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN. Para adelantar actividades de importación, se debe tramitar el registro especificando esta actividad (casilla 54 y 55). En Bogotá en la Calle 75 # 15-43 (Personas Naturales) o en la Carrera 6 # 15-32 (Personas Jurídicas) o en los SuperCADES.

## 4.9 Estudio de Mercado

Realice un estudio de mercado y de factibilidad económica de la importación, analizando entre otros aspectos: precio del producto en el mercado internacional, costos de transporte internacional, costos de nacionalización y demás gastos a que hubiere lugar.

### 4.9.1 Identificación del producto

- Verifique la subpartida arancelaria del producto a importar para saber los impuestos a pagar (gravamen arancelario e impuesto sobre las ventas, IVA) y demás requisitos para su importación.
- Consulte el Arancel de Aduanas para verificar si el producto a importar está sujeto a vistos buenos e inscripciones previas ante entidades como **ICA, INVIMA, Ministerio de Minas, Ministerio de Ambiente-ANLA, Ministerio de Transporte, Ministerio de Agricultura, Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, Superintendencia de Industria y Comercio, Agencia Nacional Minera, AUNAP** entre otras. En caso de que su producto no esté sujeto a ningún requisito previo no se requiere la autorización de registro de importación.

### Trámite ante ministerio de comercio, industria y turismo

**En caso de requerirse Registro de Importación.** Este procedimiento se hace únicamente por medio electrónico por medio de la web: [www.vuce.gov.co](http://www.vuce.gov.co)

**Como realizar proceso del registro para importaciones inferiores a los US\$1.000.** En lo que se refiere a importaciones es necesario tener en cuenta las siguientes observaciones que se

dejan plasmadas con el fin de presentarles el material de ayuda cuando sea necesario, por no encontrarse el propietario y/o responsable del almacén en un momento determinado.

El proceso de registro para las importaciones inferiores a los USD 1.000.

- Registro ante el Grupo Operativo con Cámara de Comercio y Registro Único Tributario (RUT).
- Firma de Condiciones de Uso en el Grupo operativo. A través de correo electrónico se asigna usuario y contraseña.
- Elaboración del registro de importación a través del Sistema VUCE, en <http://www.vuce.gov.co/>
- Pago del Registro de Importación electrónico.

**Observación.** El Importador que utilice AGENCIA DE ADUANAS o Apoderado Especial para diligenciar el Registro de Importación, deberá darle un poder firmado y enviárselo a esta empresa o persona para que lo registre en VUCE y el sistema lo habilite, para hacer los registros de importación.

Para aquellas empresas o personas que tengan firma digital y quieran llevar base de datos de los registros realizados, pueden adquirir el aplicativo VUCE en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo que facilitará la transferencia de datos, por un valor de tres SMLMV.

### **Manual de ventas**

**Ventas de almacén.** Como manual y observando la metodología de venta se presenta el siguiente manual:

- 1 Bienvenida del cliente

- 2 Oferta de los productos
- 3 Cierre de venta del vendedor
- 4 Gerente /administrador: factura y recibe el dinero

*Figura 3.* Formato de factura

5 Día siguiente consignación de lo producido en la venta del día, esto en caso de ventas superiores a 300.000 trescientos mil pesos diarios. De lo contrario se consignara cuando supere este valor

Se deja plasmado procedimiento de ventas, para proyectos que tienen para próximos años:

**Ubicación de la subpartida arancelaria.** Para localizar la subpartida arancelaria de su producto, usted debe consultar el arancel de aduanas, Decreto 4927 de 2011. (Es importante aclarar que la DIAN es el único ente oficial autorizado para determinar la clasificación arancelaria, según el Decreto 2685/99 Art.236 y la Resolución 4240/00 Art. 154 al 157 de la DIAN División de arancel. Costo: Medio Salario Mínimo Legal Mensual, por producto).

**Registro como exportador.** El Registro Único Tributario (RUT), constituye el único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN. Para adelantar actividades de exportación, se debe tramitar este registro, especificando dicha actividad. En todo caso, según el Estatuto Tributario si es persona natural, esta actividad es de régimen común.

**Estudio de mercado y localización de la demanda potencial.** La exportación requiere inicialmente de una selección de mercado, donde se determinen las características específicas del país o región a donde se quiere exportar: identificación de canales de distribución, precio de la exportación, hábitos y preferencias de los consumidores del país o región, requisitos de ingreso, vistos buenos, impuestos, preferencias arancelarias y otros factores que están involucrados en el proceso de venta en el exterior.

**Procedimientos de vistos buenos.** Es importante que consulte si su producto requiere de vistos buenos y/o permisos previos para la autorización de la exportación. Estos deben ser tramitados antes de presentar la Declaración de Exportación (DEX) ante la DIAN.



**Procedimientos aduaneros para despacho ante la DIAN.** Una vez tenga lista la mercancía y según el término de negociación –INCOTERMS- utilizado, si es del caso, utilice un Agente de Carga (Vía Aérea) o Agente Marítimo para la contratación del transporte internacional. Diríjase al Aeropuerto en Bogotá, para solicitar clave de acceso al sistema informático de la DIAN, para que diligencie la Solicitud de Autorización de Embarque (SAE). Este trámite lo puede hacer directamente si su exportación tiene un valor inferior a USD10.000. Si es mayor a este monto, debe realizar este procedimiento a través de una Agencia de Aduanas, que esté autorizada por la DIAN. Este trámite debe hacerse ante la Administración de Aduanas por donde se va a despachar la mercancía, anexando entre otros, los siguientes documentos:

1. Factura Comercial
2. Lista de Empaque (si se requiere)
3. Registros Sanitarios o Vistos Buenos (sí lo requiere el producto)
4. Documento de Transporte
5. Otros documentos exigidos para el producto a exportar

Una vez presentados los documentos e incorporados al sistema informático aduanero, este determina si se requiere inspección física, automática o documental, si es física se hace en las bodegas del puerto de salida, la aerolínea o en el lugar habilitado por la DIAN. Terminada esta diligencia y si todo está bien, la mercancía puede ser embarcada y despachada al exterior. Hecha esta operación y certificado el embarque por la empresa de transporte la Solicitud de Autorización de Embarque se convierte en Declaración de Exportación - DEX.

**Medios de pago.** Es importante tener en cuenta la forma en que su cliente pagará la exportación. Para esto existen diferentes instrumentos de pago internacional, como cartas de crédito, letras avaladas, garantías, entre otras, que le brindan seguridad en la transacción.

**Procedimientos cambiarios (reintegro de divisas).** Toda exportación genera la obligación de reintegrar las divisas a través de los intermediarios cambiarios (bancos Comerciales y demás entidades financieras) por tanto los exportadores deben efectuar la venta de las divisas a estos intermediarios, para lo cual se debe reclamar y diligenciar ante dicha entidad el formulario Declaración de Cambio No 2.

### **Exportación de muestras sin valor comercial**

- Todo producto que se exporte por esta modalidad debe cumplir con las normas sanitarias o vistos buenos pertinentes, en caso de requerirse. Los requisitos para utilizar este tipo de exportación son:

- Elaboración de Factura Comercial o Factura Proforma, indicando el valor para efectos aduaneros y cantidad.

- Certificado de origen si es exigido por el comprador en el exterior.

- Diligenciamiento de la Declaración Simplificada de Exportación (Código 610) en la oficina de la DIAN por donde se va a despachar la mercancía (esto se hace a través del sistema electrónico de la DIAN)

### **Nuevas actividades realizadas**

Todas y cada una de las actividades realizadas en la la empresa Iluminar Store, fueron la base fundamental para implantar procedimientos y manual de funciones en la empresa que está a mi cargo, bajo mi responsabilidad y que puedo decir que con las enseñanzas recibidas en esta mi Universidad, SANTO TOMAS DE AQUINO, logre consolidar mis objetivos como profesional: ser Propietario en un determinado porcentaje de una empresa y generador de empleo: HOME DESING DECORACION

Se adjunta RUT al final del documento (ver anexo).

### **4.10 Marco conceptual y normativo**

**Sugerencias.** El ejercicio de la práctica empresarial, en Iluminar Store permite presentar las siguientes sugerencias: (las cuales fueron aceptadas por la propietaria y puestas en marcha)

Se presenta el manual de funciones para cada una de las personas que están incluidas en el organigrama administrativo

Se presenta el manual de procedimientos para ventas y compras

Se sugiere aplicar normas de seguridad social para nuevos contratos

Se fortalece la presentación de informes administrativos reflejando la presentación de resultados contables, para posteriormente cotejar la información con el contador.

Finalmente se aplican la misma práctica en la empresa que en este momento está bajo mi responsabilidad

## Conclusiones

Con base en la experiencia en la ejecución de actividades en ILUMINAR STORE y en todas y cada una de las actividades de la rutina diaria, y más aún en los conocimientos adquiridos en mi querida Universidad, se puede concluir:

- La base fundamental de un negocio es la organización del mismo, de tal manera que se tenga previsto posibles inconvenientes que se puedan presentar
- Se determina que el personal bajo la responsabilidad del gerente es pieza clave para que el negocio surja y de los frutos que inicialmente se han propuesto Ilumnar Store
- Se aplicaron formatos de control, no solo para mi práctica empresarial sino para buen uso del Almacén en donde aplique
- Se fomenta en mi pensamiento la organización y planeación de cualquier objetivo con el fin de llevarlo a cabo
- Se lleva a cabo la práctica de exportación de productos con la verificación de la toma de pedido, documentos y realización de pagos del mismo
- Se enunciaron sugerencias con el fin de lograr el mejoramiento del objetivo de Iluminar Store
- Finalmente y es el objetivo de mi práctica, aplique los conocimientos adquiridos en el transcurso de mi carrera profesional.

### Referencias Bibliográficas

Business Col. (s.f.). Guía de Importación. Recuperado de <http://www.businesscol.com/comex/imporguia.htm>

Colombian American Chamber of Commerce (s.f.). Recuperado de [www.Colombiachamber.com](http://www.Colombiachamber.com)

Díaz, D. (1994). El plan de negocios. Madrid, España: Ediciones Santos, p. 207.

Guía práctica para la exportación e importación

William, J.; Michael, J. & Bruce, J. (s.f.). Fundamentos de marketing. Mc Graw Hill. Edición 13a.

### Anexos

#### Anexo A. Formato consolidación de ingresos y gastos

En el presente libro y o formato se insertará los datos semanalmente en forma diaria y finalmente se consolidará la información al finalizar el mes. Estos cuadros el fin de conocer la información de primera mano, y el contador o la contadora será la persona encargada de entregar los datos económicos en los estados financieros firmados por este profesional.

<b>LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS</b>			
<b>SEMANA 1</b>			
Responsable:			
ingresos:			
<b>dia</b>	<b>concepto</b>	<b>valor</b>	<b>acumulado</b>
lunes	venta diaria	\$ -	0
martes	venta diaria	\$ -	0
miércoles	venta diaria	\$ -	0
jueves	venta diaria	\$ -	0
viernes	venta diaria	\$ -	0
sábado	venta diaria	\$ -	0
Gastos y/o salidas de dinero			
<b>dia</b>	<b>concepto</b>	<b>valor</b>	<b>acumulado</b>
lunes	datos diarios	\$ -	0
martes	datos diarios	\$ -	0
miércoles	datos diarios	\$ -	0
jueves	datos diarios	\$ -	0
viernes	datos diarios	\$ -	0
sábado	datos diarios	\$ -	0

## Glosario

**ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN:** se entenderá aceptada, cuando el sistema informático de la aduana valide la consistencia de los datos de la declaración y asigne el número y fecha correspondiente. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 1999, art. 23)

**AGENTE DE CARGA:** agente aprobado por la IATA y registrado en la lista de la agencia de carga de la misma que lo autoriza a recibir despachos, ejecutar guías aéreas y hacer cobros. (Muñoz & Mora, s.f.)

**AGENTE MARÍTIMO:** es la persona natural o jurídica que representa en tierra al armador. Usualmente, tiene a su cargo gestiones de carácter administrativo y comercial, con respecto a la entrada, permanencia y salida de un buque, así como de las operaciones de cargue y descargue de la mercancía y la consecución de carga.

**ANÁLISIS DE PRECIOS:** revisión de la propuesta de precio o licitación de un vendedor, comparándola con los precios de otros, sin la investigación y evaluación de todos los elementos incluidos en el costo y la oferta.

**CANALIZACIÓN:** sometimiento de las divisas, al régimen del mercado cambiario colombiano, según las disposiciones legales vigentes. Son de obligatoria canalización las operaciones de Importación y exportación de bienes, entre otras.

**CARGA ESPECIAL:** carga que, debido a su naturaleza o valor, requiere atención y tratamiento especial durante el proceso de aceptación, almacenaje, transporte, carga y descarga.

**CERTIFICADO DE ORIGEN:** documento que certifica el país de origen de las mercancías, el cual es normalmente emitido o firmado por una Cámara de Comercio o Embajada.

**CERTIFICADO DE SEGURO:** prueba de que ha sido concluido un contrato de seguro, para un cargamento en particular.

**CÓDIGO MARÍTIMO INTERNACIONAL SOBRE MERCANCÍAS PELIGROSAS:** contiene las recomendaciones de la Organización Marítima Internacional, para el transporte marítimo de mercancías peligrosas. (IMO, 2012)

**CORRECCIÓN A LA DECLARACIÓN DE CAMBIO:** la declaración de cambio puede ser objeto de correcciones mediante el diligenciamiento de una nueva, la cual debe ser entregada a la misma entidad a la que se presentó la declaración inicial. El procedimiento para tales efectos está contemplado en el numeral 1.6 de la Circular Externa DCIN-83.

**CRÉDITO EN MONEDA EXTRANJERA:** los ingresos y egresos de divisas por concepto de operaciones de crédito en moneda extranjera obtenidos u otorgados por residentes en el país deben canalizarse a través del mercado cambiario.

**DECLARACIÓN ANTICIPADA:** es aquella que se presenta con una antelación no superior a quince (15) días a la llegada de la mercancía al territorio aduanero nacional. Esta declaración procede para cualquier modalidad del régimen de importación. La autorización de levante de las mercancías que sean objeto de una declaración anticipada, se obtendrá en zona primaria aduanera, bien sea en el lugar de arribo para su entrega directa, o en el depósito habilitado, cuando se haya producido su traslado. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, 2000 art. 151)

**DECLARACIÓN DE CAMBIO:** los residentes en el país y los residentes en el exterior que efectúen cualquiera de las operaciones de cambio definidas en la normativa como obligatoriamente canalizables deben presentar y suscribir una declaración de cambio, en original y copia, ante los intermediarios del mercado cambiario, de acuerdo con los formularios de



declaración de cambio por operaciones realizadas a través de los intermediarios del mercado cambiario deberá presentarse en esas entidades. Cuando se trate de operaciones realizadas a través del mecanismo de compensación previsto en esta resolución se presentará directamente en el Banco de la República.

**PAGOS ANTICIPADOS:** cuando el importador realice, con recursos propios, pagos anticipados por futuras importaciones “deberá diligenciar la declaración de cambio por importaciones de bienes (formulario N° 1) numeral cambiario 2017 y dejar constancia de las condiciones de pago y de despacho de la mercancía acordadas con el proveedor del exterior”, según lo dispuesto en el numeral 3° de la Circular Externa DCIN-83 de la Junta Directiva del Banco de la República.

**TASA DE CAMBIO:** la tasa de cambio mide la cantidad de pesos que se deben pagar por una unidad de moneda extranjera o en otros términos, es la cotización de una divisa, frente a la moneda nacional.

**TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO (TRM):** Es un indicador económico que revela el nivel diario de la tasa de cambio oficial en el mercado spot de divisas de Colombia y es calculada por la Superintendencia Financiera del país. Corresponde al promedio aritmético de las tasas promedio ponderadas de compra y venta de divisas de las operaciones interbancarias y de transferencias, desarrolladas por los intermediarios del mercado cambiario que se encuentran autorizados en el régimen cambiario.

**Aduanas:** es una dependencia pública cuya función es el registro de los bienes que se exportan y se importan, cobrando los impuestos correspondientes.

**Agente marítimo:** es un agente o intermediario independiente que actúa en nombre y por cuenta del propietario de un buque, ya sea naviero o armador, en los puertos y ejecuta las fases terrestres del transporte marítimo, entregando y recibiendo la carga.

**Divisas:** Se llama divisa, básicamente a la moneda utilizada por un país ajeno a su lugar de origen. En otras palabras, la divisa no es más que la moneda extranjera respecto a un país de referencia.

**Exportaciones:** son los bienes y servicios de producción nacional que son demandados por los residentes en el exterior, es decir, la parte de la demanda de bienes interiores que procede del extranjero.

**Importaciones:** es un término que procede del verbo importar (introducir productos o costumbres extranjeras en un país). Se trata de la acción de importar mercancías o cuestiones simbólicas de otra nación.

**INCOTERMS:** son términos, de tres letras cada uno, que reflejan las normas de aceptación voluntaria por las dos partes compradora y vendedora, acerca de las condiciones de entrega de las mercancías y/o productos.

**Marketing:** Conjunto de técnicas y estudios que tienen como objeto mejorar la comercialización de un producto.

**Subpartida arancelaria:** Subgrupos en que se dividen las mercancías de una partida, se identifican por 6 dígitos en la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancía.

Fuente: Gerencie.com  
**Mesa de dinero:** Departamento de las Entidades Bancarias, que cuentan con toda la información del movimiento de la moneda y es con quienes se realiza la negociación de divisas.  
**Sobregiro bancario:** El sobregiro bancario hace referencia a los pagos que hace el

banco que exceden el saldo de la cuenta del cuentahabiente, es decir el saldo rojo de una cuenta se da cuando el valor retirado es superior al saldo que tiene. Fuente: Gerencie.com SWIFT