

**Creación del proceso y herramientas para la importación como plan de mejora de
EXPLORANDES en el departamento comercial.**

Camila Fernanda Cortés Obando

Trabajo de grado para optar al título de Profesional en
Negocios Internacionales.

Dirigido por:

Marco Tulio Urueña Bolaños

Profesional en Comercio Internacional

Universidad Santo Tomás

Facultad de Negocios Internacionales

Bogotá D.C

2022

Resumen

La Universidad Santo Tomas es una Institución de Educación Superior que por medio de su modalidad de estudio pretende ayudar a los estudiantes a través de las prácticas empresariales, así para cumplir sus objetivos en medio de su proceso para la acreditación fomenta este espacio con el fin de preparar a sus futuros profesionales al mundo laboral. En consecuencia, el siguiente documento es un estudio derivado de la realización de un plan de mejora para la empresa Explorandes S.A.S.

Explorandes S.A.S es una empresa del mercado colombiano que mantiene dos modelos de negocio, uno de ellos consiste en ser importador de ingredientes especializados peruanos para satisfacer la necesidad de restaurantes y hoteles que ofrecen la gastronomía peruana. Por otro lado, tiene una modalidad de restaurantes en donde se encuentran las marcas KANKA y AKUN, las cuales se dedican a la preparación de comida peruana causal y china correspondientemente.

Como practicante de negocios internacionales, en medio de un proceso de práctica empresarial se pudo evidenciar una debilidad por parte de la empresa la cual tiene relación directa con su modelo de negocio importador, esto derivado de su falta de organización e información dentro de esta área. En consideración, el plan de mejora implementado consistió en la organización y creación del proceso de importaciones, y todas las herramientas que se necesitan para tener la información sistematizada.

De esta manera, se creó una base de datos para determinar los productos que se importan, proveedores, lista de precios, términos de negociación y tiempos de entrega, además, se estableció un formato que permite calcular los costos de la importación y de la nacionalización. Por último, se crearon dos carpetas, una con los documentos legales de cada proveedor y otra con los documentos legales de cada importación. Esto, finalmente contribuyó a que la empresa tuviera un sistema más organizado dentro de su área logística.

Palabras clave: importación, logística, cadena de valor, sistemas de información, organización.

Agradecimientos

Al llegar al final de un maravilloso capítulo de mi vida, en la que me siento muy cerca de lograr este gran objetivo, quiero expresar mi más sincera gratitud a quienes hicieron realidad mi sueño, a quienes caminaron a mi lado y fueron fuentes constantes de inspiración y apoyo. En primer lugar, quiero agradecer a Dios por haberme permitido llegar hasta aquí; este momento en el que escribo estas líneas con gran alegría e ilusión y por permitirme confiar mis sueños en él con la certeza de que se harían realidad.

Continuando agradezco a mis padres por ser los promotores desde el primer minuto, por enseñarme a volar y por darme su amor incondicional siempre, gracias a ellos por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía para alcanzar cada meta. También a mi familia, principalmente a mis hermanos por su amor y por tomarme de la mano durante este proceso, así como por compartir su hogar conmigo cuando necesitaba un lugar para descansar. A ellos ya que sus oraciones, consejos y amables palabras me hicieron más humana.

Me gustaría destacar de manera especial la compañía de mi fiel amiga y pareja por estar para celebrar conmigo cada pequeña victoria y darme fortaleza en los momentos más difíciles de este camino. Así mismo reconozco la labor de mi universidad, institución que me ha formado intelectual y socialmente, que me acogió y que me ha convertido en una mujer responsable y honesta.

Finalmente, y por supuesto, a mí, Camila Fernanda Cortés Obando, que durante mi proceso de formación fui perseverante y di lo mejor de mí para cumplir mi anhelado sueño.

Introducción

Este trabajo se presenta como un plan de mejoramiento en el marco de las prácticas profesionales presenciales realizadas en el periodo 2022-1 para la empresa Exploradores S.A.S la cual es una empresa especializada en dos modelos de negocio tanto de importaciones como de restaurantes.

El documento, reconocido como plan de mejoramiento está destinado a la creación, diseño e implementación de un proceso de importación con las herramientas necesarias para centralizar toda la información que permita a la empresa optimizar el proceso y realizarlo de forma fácil y correcta. En especial, porque dentro del área comercial se identificó algunas falencias que hacían este proceso logístico más complejo.

Aunque la logística empresarial ofrece muchas ventajas para mejorar la calidad de sus servicios y diferenciarse de la competencia. La logística de una empresa no debe pasarse por alto para garantizar que siempre ofrezca la mejor calidad y con ello fidelizar a los clientes de la empresa. Una vez encontrada la mejor organización, todos los departamentos de la empresa podrán beneficiarse de los beneficios de una buena gestión logística (Garcia, 2016). Mejor calidad, más velocidad, trabajo más fácil: una logística bien organizada aporta muchos beneficios a una empresa.

De esta manera, durante el trabajo se mencionó la importancia de considerar una mayor organización y control del proceso de importación para fomentar una mayor eficacia y eficiencia en los procesos que permita a la compañía crear un valor agregado a la cadena de distribución.

Índice

Contenido

Capítulo I. La empresa: EXPLORANDES S.A.S	7
1.1 Aspectos Generales.	7
1.1.1 Misión	7
1.1.2 Visión	7
1.1.3 Valores	8
1.2 Ubicación Geográfica.	8
1.3 Estructura Organizativa	9
1.4 Unidad o Departamento en el que se desarrolla la práctica.	9
1.4.1 Análisis DOFA	10
Capítulo II. Planteamiento De Plan De Mejora Respecto A Las Prácticas Profesionales.	11
2.1 Planteamiento central del informe de prácticas profesionales	11
2.2 Importancia, Limitaciones y Alcances.	12
2.2.1 Importancia	12
2.2.2 Limitaciones:	12
2.2.3 Alcances	13
2.3 Objetivo General	13
2.3.1 Objetivos específicos	13
Capítulo III. Contenido del Plan de Mejora	13
3.1 Propuesta de Mejora	13
3.2 Conclusiones.	15
3.3 Bibliografía.	16
3.4 Anexos.	17
Capítulo IV. Seguimiento de Práctica Profesional	26
4.1 Programación de actividades realizadas por la organización.	26
4.2 Cumplimiento de Objetivos trazados por mes.	26

Lista de Figuras

Figura 1 Ubicación Geográfica 8

Figura 2 Estructura Organizativa 9

Figura 3 Análisis DOFA 10

Capítulo I. La empresa: EXPLORANDES S.A.S

1.1 Aspectos Generales.

EXPLORANDES SAS tiene dos modelos de negocio, uno de ellos, como importadora, se caracteriza por ser líder en la comercialización de productos peruanos en Colombia, con una trayectoria de 12 años como proveedor de grandes cadenas en el sector HORECA y el canal retail. Su objetivo principal es suministrar ingredientes de alta calidad a un buen precio para que los consumidores puedan preparar de manera fácil y rápida los platos de la gastronomía peruana.

Por otra parte, como restaurantes, Kanka Perú es una cadena de comida peruana, que en la actualidad cuenta con 13 puntos a nivel nacional. Este negocio surgió en el año 2012 después de ver que muchas personas no sabían cómo utilizar los productos peruanos que se vendían en la importadora. Entonces, así fue como Patricio Albornoz, fundador de la compañía, decidió montar una carta corta con los platos más representativos y empezar a funcionar también como restaurante.

En la actualidad, hay otra marca de restaurantes llamada Akun Comida China que nació como cocina oculta, funciona en la mayoría de los Kanka y sus ventas son exclusivamente por domicilio. En el año 2021 abrió su primer punto físico, el cual se cerró seis meses después por temas de operaciones y rentabilidad. Sin embargo, la marca sigue vendiendo por domicilios y la plataforma de delivery Rappi.

1.1.1 Misión

Proveer soluciones diferenciadas, estandarizadas, prácticas y a la medida al canal horeca (explorandes, consultado 2022).

1.1.2 Visión

Al 2022, Explorandes venderá un 60% más que en el 2018. Crecimiento proveniente de la consolidación del canal horeca siendo el principal proveedor de los restaurantes kanka, asegurando al

menos 2 nuevos clientes sobresalientes y ofreciendo soluciones a la medida aprovechando nuestro conocimiento del negocio (explorandes, consultado 2022).

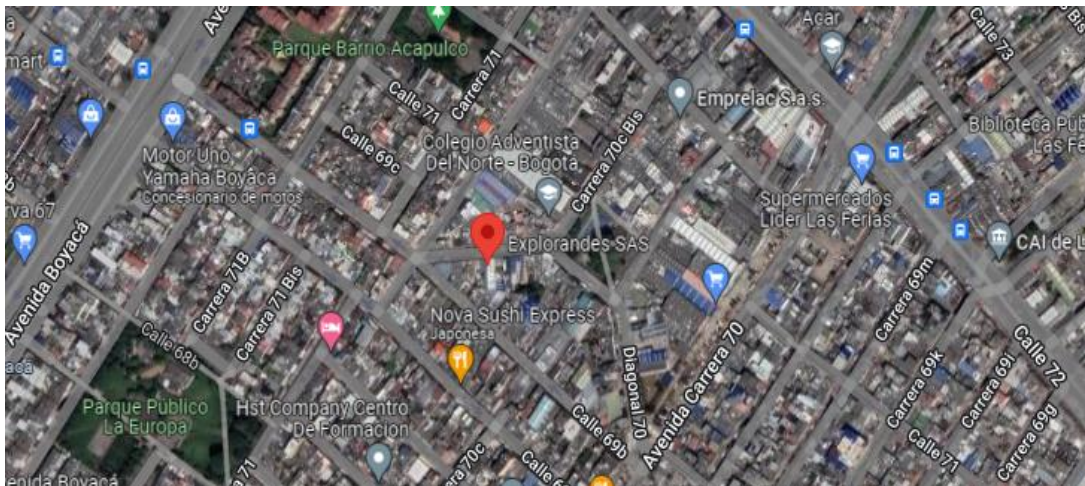
1.1.3 Valores

- Responsabilidad
- Comunicación
- Disposición
- Compromiso
- Disciplina

1.2 Ubicación Geográfica.

Explorandes S A S tiene trece restaurantes a nivel nacional, siete de estos situados en la ciudad de Bogotá, dos en Pereira, uno en Manizales, uno en Cartago y uno en Cali. No obstante, la oficina y bodega principal se encuentra situada en la ciudad de Bogotá, en la localidad de Engativá y su dirección postal es DIAGONAL 70 A 70 C 55.

Figura 1
Ubicación Geográfica



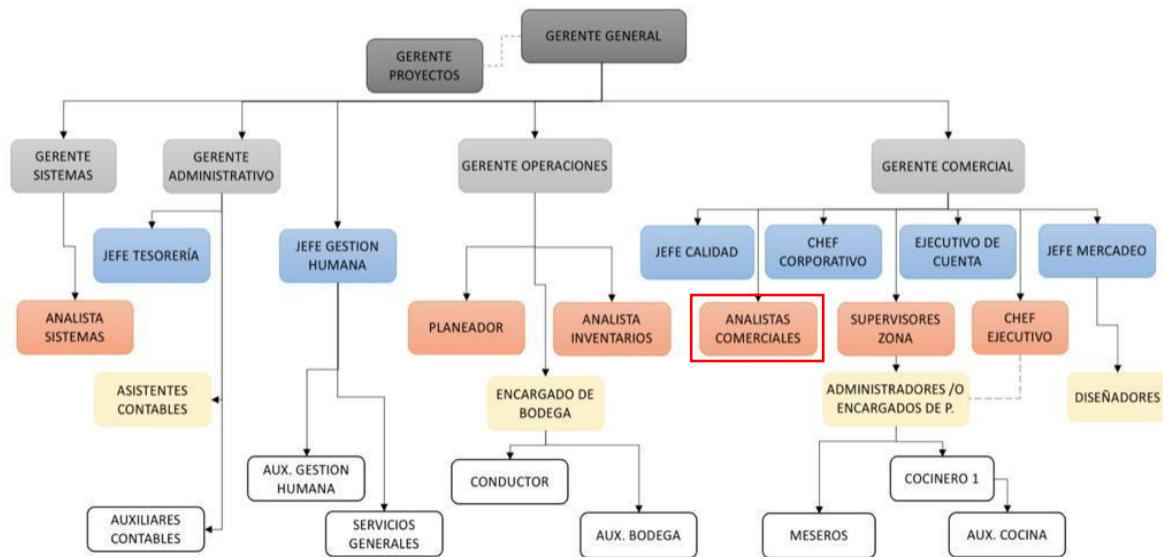
Nota: Adaptado de Google, (s.f.) [Universidad Santo Tomas]. Todos los derechos reservados 2022 por Google. Adaptado con permiso del autor.

1.3 Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la empresa está delimitada de la siguiente forma:

Figura 2
Estructura Organizativa

ORGANIGRAMA EXPLORANDES



Nota: Tomado de: (Explorandes S.A.S, Consultado 2022).

Como se puede evidenciar en la ilustración (1), se mantiene una organización de tipo vertical en donde su comunicación se transmite entre gerentes para cada área operativa, financiera y administrativa. Según (Thompson, 2022) los organigramas verticales son aquellos que tienen ramificaciones de arriba hacia abajo, por lo cual su jerarquía es de forma escalonada.

Las prácticas profesionales las realicé como analista comercial, cargo que está dentro de la gerencia comercial y que tiene como jefe directo al gerente comercial.

1.4 Unidad o Departamento en el que se desarrolla la práctica.

El departamento comercial fue donde desarrollé las prácticas profesionales, allí me encargué de atender todos los temas relacionados con la importadora y la cadena de restaurantes junto con mi jefe

directo. En esta área no solo gestioné las ventas de la importadora a los diferentes canales, sino que también hice parte de los análisis y estrategias que se ejecutaron mes a mes para incrementar las ventas en los restaurantes.

Las prácticas en la empresa se realizaron bajo la supervisión y dirección de Juan Enciso Martínez, gerente comercial, quien durante todo el proceso estuvo guiando cada labor realizada en la empresa con el fin de que cumpliera con mis funciones correctamente y aprendiera del proceso para mi vida profesional

1.4.1 Análisis DOFA

Figura 3
Análisis DOFA



Nota: Elaboración propia.

Capítulo II. Planteamiento De Plan De Mejora Respecto A Las Prácticas Profesionales.

2.1 Planteamiento central del informe de prácticas profesionales

La logística, el control de las importaciones y de la cadena de distribución se pueden definir como las actividades que buscan controlar los flujos físicos de una empresa para disponer y administrar los recursos correspondientes a las necesidades operaciones y de stock. Por ende, se trata de la optimización de recursos para la gestión y el cumplimiento de los objetivos.

Al mismo tiempo, la cadena de suministro de una empresa administra el flujo de la manera más eficiente posible para reducir los siguientes costos clave: costos de suministro, costos de transporte, costos de producción, costos de almacenamiento (FAO, Consultado 2022).

La logística es importante para todos los actores de la empresa porque influye en su actividad, además es parte de la cadena de valor. Por mucho tiempo esta herramienta ha sido clave para la competitividad que tiene como objetivo mejorar la coordinación de los servicios de la empresa y movilizarlos para perseguir un objetivo común: la satisfacción del cliente y la optimización de recursos.

En algunas industrias, la logística puede ser una ventaja competitiva. Así, el objetivo de la logística de la empresa atañe tanto al corto plazo (optimización de los flujos físicos diarios) como al medio-largo plazo (implementación de planes de acción para optimizar los parámetros de producción y almacenamiento) (Lujan, 2011).

Ahora bien, teniendo en cuenta la importancia de la logística para una organización, y retomando las debilidades y amenazas presentadas en la DOFA por parte del análisis de la empresa Explorandes S.A.S (puntos 1.1.4.2.3 Debilidades y 1.1.4.2.4 Amenazas) se reconoce que la empresa mantiene un problema en su tercerización dentro del operador logístico, en donde existe una clara desinformación e incumplimiento dentro de esta área.

En este sentido, una falla dentro de la gestión logística y la cadena de suministro en una empresa significa tener una inconsistencia dentro de los procesos relativos de transporte y almacenamiento de los

productos de la empresa, tales como: vehículos necesarios para el transporte, proveedores de la empresa, almacenes, manipulación, etc., dejando de lado la optimización en su circulación para minimizar costes y retrasos.

Por esta razón el siguiente plan de mejora retoma la importancia de considerar el objetivo principal de la función logística de la empresa, el cual es coordinar los productos en circulación para que los productos circulen continuamente (para reducir tiempos de entrega) y agrupar los productos (para reducir costes), además de la importancia de mantener los correspondientes documentos al día.

2.2 Importancia, Limitaciones y Alcances.

2.2.1 Importancia

- ✓ La creación del proceso de importación sirve como base operativa para que la persona encargada de realizar el trabajo pueda guiarse para importar de manera correcta y eficaz.
- ✓ Las carpetas permiten centralizar la información en el área comercial y de operaciones para poder tener un mayor conocimiento y control de todo.
- ✓ La estructuración de los documentos legales en un solo archivo permite no solo tener acceso a todos los datos necesarios sobre la mercancía, sino que también evita que se genere dentro de la operación errores, gastos y atrasos en tiempo, además, de que es obligatorio tener todos los documentos para no tener penalizaciones por parte de la DIAN en caso de una visita.
- ✓ La base de datos permite a los empleados encontrar la información más fácil, identificar las variaciones y posibles aspectos para negociar, además, de ahorrar tiempo en el proceso.

2.2.2 Limitaciones:

- ✓ Acceso a todos los documentos de importación debido a que este proceso lo maneja un agente externo a la organización.
- ✓ Dificultades en la comunicación con los proveedores debido a que son internacionales, y el único medio de contacto efectivo es el teléfono.

- ✓ Desorganización en la información y falta de colaboración de las áreas que manejaban el proceso anteriormente.

2.2.3 Alcances

- ✓ El trabajo inicia con la recopilación pertinente de la información sobre el proceso de importación para estructurarlo y estandarizarlo.
- ✓ Indagación y organización de los documentos requeridos para el proceso al operador logístico.
- ✓ Diseño del plan de importación e implementación en la compañía.

2.3 Objetivo General

Diseñar e implementar el proceso de importación con las herramientas necesarias para centralizar toda la información que permita a la empresa optimizar el proceso y realizarlo de forma fácil y correcta.

2.3.1 Objetivos específicos

- ✓ Establecer el proceso para realizar la importación de materia prima.
- ✓ Crear la base de datos con la información de los productos y negociaciones para tomar decisiones.
- ✓ Diseñar el formato de costeo para la importación de materia prima.
- ✓ Crear un listado con los documentos legales que deben tener las carpetas de proveedores y de importaciones.

Capítulo III. Contenido del Plan de Mejora

3.1 Propuesta de Mejora

El plan de mejora que implemente en la empresa fue la organización y creación del proceso de importaciones, y todas las herramientas que se necesitan para tener la información sistematizada. Esto debido a que EXPLORANDES tiene tercerizado el proceso en su totalidad con un operador logístico,

razón por la que, como se expresa en las debilidades, hay un bajo control y desinformación de este procedimiento, además, de que desconocían la importancia de tener todos los documentos al día. Aunque uno de los modelos de negocio de la compañía es ser una importadora especializada de productos, las compras internacionales están descuidadas porque la atención y los procesos de la compañía están enfocados en los restaurantes.

A continuación, se enumerará en fases la implementación de la propuesta, el plan y la posterior ejecución de la mejora. Con referencia a los objetivos específicos que están relacionados con el propósito principal:

De acuerdo con el **primer objetivo**: Establecer el proceso para realizar la importación de materia prima.

Se realizó un documento donde se especifica todo lo que el proceso conlleva como objetivos, alcance, el procedimiento, responsables y documentos aplicables para describir de forma concisa la finalidad del proceso. Este objetivo permite que las empresas entreguen los resultados esperados de manera sistemática y ordenada, es decir, las empresas deben organizar cómo operan y producir los resultados esperados independientemente de quién ejecute el procedimiento.

Respecto al **segundo objetivo** planteado: Crear la base de datos con la información de los productos y negociaciones para tomar decisiones.

Al evidenciar las falencias, se inicia desde cero la construcción de la base de datos y en la cual se agruparon los productos que se importan, la lista de precios, los términos de negociación, información del proveedor, información del contacto, forma de pago y tiempos de entrega. La base de datos en la primera hoja tiene un formulario para el registro de la información necesaria, esto se hizo para facilitar la transacción de datos entre los diferentes miembros de la empresa y para llevar un historial de los mismos.

En referencia al **tercer objetivo**: Diseñar el formato de costeo para la importación de materia prima.

Se creó un cuadro en excel con fórmulas que permite estimar los costos del proceso constituido por el precio original del producto, más todos los gastos incurridos en la importación que facilita calcular el precio de venta que se colocará. Así mismo, este formato permite evaluar el valor de la nacionalización de la mercancía, esto con el fin de proveer la información necesaria para la toma de la toma de decisiones desde un punto de vista económico, que tiene un peso significativo en cualquier decisión empresarial porque implica el compromiso de dos recursos empresariales esenciales: “dinero y tiempo”.

Acerca del **último objetivo**: Crear un listado con los documentos legales que deben tener las carpetas de proveedores y de importaciones.

Se creó una carpeta y un check list con los documentos necesarios y requeridos para llevar un control y un registro de la información de cada proveedor e importación, ya que los documentos sirven como fuentes confiables de datos, garantizando seguridad y transparencia en las actuaciones administrativas. Así mismo, permite ahorrar dinero, tiempo y espacio. Mantener un archivo bien organizado y referenciado facilita a los trabajadores la localización de datos. Esto implica más eficiencia y eficacia en el trabajo realizado, ya que la búsqueda se realiza de forma rápida y sencilla.

3.2 Conclusiones.

A partir del proyecto de mejora dentro de la compañía EXPLORANDES SAS se llega a la conclusión:

- Elaborar e implementar el check list ayudó a identificar los documentos que hacían falta para completar la información estrictamente necesaria a fin de dar garantía de los trámites legales que se requieren para una visita de la DIAN, pero también para tener antecedentes de cada importación.
- Consolidar la información fue bastante útil para almacenar, visualizar e interpretar datos comerciales importantes de una manera simple y directa en un solo archivo sin tener que estar buscando en el historial de correos electrónicos o preguntando a otras áreas.

- Aunque el cuadro de costos no se ha puesto en práctica, debido a que no se ha hecho ninguna importación por el desabastecimiento de empaques en Perú, es esta una herramienta bastante útil para tener en cuenta cada importe y hacer un estimado del valor de la nacionalización total o parcial.
- A pesar de las dificultades y desafíos encontrados a lo largo del desarrollo de las prácticas profesionales, el plan de mejora fue implementado en gran parte, demostrando que siempre es necesario revisar cada detalle en un proceso tan complejo para obtener un mejor resultado.

3.3 Bibliografía.

Explorandes S.A.S. (Consultado 2022). *Presentación de la Empresa - Modelo de Negocio*. Colombia:

Exploradores S.A.S.

FAO. (Consultado 2022). *COSTOS DE PRODUCCION*. Obtenido de Fao.org:

<https://www.fao.org/3/v8490s/v8490s06.htm>

Garcia, J. M. (2016). *“COMO LA LOGÍSTICA CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE UNA EMPRESA”*. BOGOTÁ D.C.: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES.

Lujan, D. A. (2011). *LA IMPORTANCIA DE LA LOGISTICA EN LOS NEGOCIOS INTERNACIONALES*. BOLIVAR: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLIVAR.

Thompson, I. (2022). *Tipos de Organigramas*. Uruguay: Escuela de Psicología Social Uruguay.

3.4 Anexos.

Anexo 1. Proceso de Importación

	PROCESO DE IMPORTACIÓN	Código:
		Versión: 0
		Páginas: 1 de 6

1. OBJETIVO

El proceso de importación tiene como objetivo establecer los lineamientos de que deben seguir cada área involucrada en el mismo para con esto lograr una mayor claridad, eficiencia y eficacia en las actividades desarrolladas de comercio internacional.

2. ALCANCE

Los procedimientos estipulados en este plan deben ser llevados a cabo por las siguientes áreas; comercial, compras, operaciones, tesorería y logística.

3. DEFINICIONES

- **Análisis de Ventas:** Un análisis de ventas reúne los datos obtenidos durante el proceso de ventas y la gestión comercial con el objetivo de desarrollar acciones y estrategias para aumentar las ganancias.
- **Análisis Sensorial:** Se trata del análisis normalizado de los alimentos que se realiza con los sentidos. Se suele denominar "normalizado" con el objeto de disminuir la subjetividad que pueden dar la evaluación mediante los sentidos.
- **Cadena de abastecimiento o suministro:** Es el conjunto de actividades, instalaciones y medios de distribución necesarios para llevar a cabo el proceso de venta de un producto en su totalidad. Esto es, desde la búsqueda de materias primas, su posterior transformación y hasta la fabricación, transporte y entrega al consumidor final.
- **Compras Internacionales:** Es la adquisición de bienes y servicios de productos extranjeros por parte de una empresa con el propósito de asegurar su proceso productivo.
- **Cotización:** Es un documento contable en donde se detalla el precio de un bien o servicio para el proceso de compra o negociación. A este proceso también se le conoce como presupuesto, y es cuando un cliente pide a cierta empresa que le indique el valor de un pedido de mercancía.
- **Gestión de procesos:** Se trata de una disciplina cuyo propósito es mejorar el desempeño de los procesos de una organización, en términos de eficiencia, eficacia y flexibilidad.

Elaboró:	Camila Cortés.	Revisó:	Juan Enciso	Aprobó:	Patricio Alborno
Cargo:	Analista Comercial.	Cargo:	Gerente Comercial	Cargo:	Gerente General
				Fecha:	2022 08 01

	PROCESO DE IMPORTACIÓN	Código:
		Versión: 0
		Páginas: 2 de 6

- **Importación:** Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional.
- **Logística:** Es la parte del proceso de la cadena de suministros que planea, lleva a cabo y controla el flujo y almacenamiento eficientes y efectivos de bienes y servicios, así como de la información relacionada, desde el punto de origen hasta el punto de consumo, con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes.
- **Método PEPS:** Es un método de valoración de inventarios que asume que las posiciones de inventario adquiridas o fabricadas en primer lugar serán utilizadas primero.
- **Nacionalización:**
- **Orden de Compra:** Es un documento mercantil con el cual se deja constancia de la operación comercial que se pretende llevar a cabo, y mediante la cual se solicitan productos al vendedor detallando precios, cantidades, referencias, fechas, etc.
- **Planificación de compras:** Consiste en un boceto de cuáles y cuántos son los primeros productos y/o servicios a adquirir, hacer un presupuesto y la fecha ideal en que se requieren.

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- ANÁLISIS DE VENTAS.
- REPORTE DE INVENTARIOS.
- COTIZACIÓN.
- ORDEN DE COMPRA.
- CUADRO COMPARATIVO DE PROVEEDORES
- ANÁLISIS SENSORIAL

5. RESPONSABLES

Los responsables del cumplimiento de este proceso son toda persona involucrada en la negociación, compra, pago, recepción, almacenamiento y despacho de productos importados, así como, el agente externo encargado de toda la operación internacional.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de importación comienza con el análisis de las ventas y finaliza en el despacho al cliente. Lo primero que se debe hacer para importar es una

	PROCESO DE IMPORTACIÓN	Código:
		Versión: 0
		Páginas: 3 de 6

planificación de las compras, la cual se realiza con una frecuencia mensual. Esta planificación se obtiene de un análisis de ventas y un reporte de inventarios que permite revisar las existencias de cada producto y el consumo mensual para cubrir el periodo siguiente. En el presente caso, el gestor del área comercial se encarga de calcular el consumo para ejecutar la solicitud de compra que garantice un stock por los siguientes cuatro o seis meses.

Luego del análisis de ventas, el proceso continúa con la solicitud de una cotización formal al proveedor, donde se especifiquen los siguientes datos: fecha, información de EXPLORANDES y del proveedor, producto, valor unitario, cantidad, valor total, INCOTERM, forma de pago, tiempos de entrega y comentarios adicionales, esta debe ser gestionada por el área comercial. Si el producto nunca se había importado o se hizo un cambio de proveedor, se debe solicitar mínimo tres cotizaciones a diferentes empresas para que se realice la comparación y selección de este en compañía de los gerentes (general y comercial).

Después de que la cotización sea aprobada por el gerente comercial y general, se debe enviar un correo electrónico con toda la información al personal de compras para que este monte el pedido y envíe la orden de compra. En caso de que el proveedor sea nuevo, se deben solicitar todos los documentos legales para la creación de este en el sistema, estos archivos deben ser enviados a contabilidad, ya que es el área encargada de hacer este proceso.

Una vez el fabricante tenga la Orden de Compra, se debe verificar la forma de pago que se negoció. Si fue pago anticipado o 50% de anticipo para comenzar la producción, el encargado de compras debe solicitar el giro a tesorería y enviar los soportes al proveedor para que el proceso de importación continúe. Es necesario, que siempre se tenga esto presente y se cumpla con las condiciones para que la compra no quede pausada y se presenten retrasos que afecten el flujo de la mercancía.

Justo después, de haber enviado la Orden de Compra, el personal de operaciones debe informar a la agencia de aduanas de la importación que se va a realizar. Así mismo, debe enviar los documentos requeridos para comenzar la operación internacional y la nacionalización una vez llegue la mercancía a territorio nacional. El agente de aduana, es la persona encargada de llevar a cabo el transporte internacional, el transporte nacional del puerto de Buenaventura - Zona Franca Bogotá – Bodega principal y realizar la nacionalización de la mercancía. Al terminar el proceso, este

	PROCESO DE IMPORTACIÓN	Código:
		Versión: 0
		Páginas: 4 de 6

también debe facilitar toda la documentación legal que se requirió en el proceso a EXPLORANDES.

Cuando la mercancía ya se encuentre en la bodega, los encargados de logística deben hacer la recepción y almacenamiento de esta, teniendo en cuenta las buenas prácticas de manipulación. De igual forma, el personal de bodega tiene que implementar el método PEPS para asegurar la correcta rotación del producto y evitar pérdidas por caducidad. Por último, el encargado de logística debe realizar el respectivo cargue al sistema para que se actualice el sistema y el analista comercial pueda comenzar a programar despachos.

PROCESO DE COMPRA INTERNACIONAL.



En el siguiente cuadro se puede identificar el ciclo y subciclo en el proceso de importación que describe precisamente la actividad que se lleva a cabo para ejecutar una compra de materia prima siguiendo el conducto regular para completar el proceso como tal.

	PROCESO DE IMPORTACIÓN	Código:
		Versión: 0
		Páginas: 5 de 6

CICLOS	SUBCICLOS
1. Requerimiento de materia prima.	1.1 Informe de inventarios.
2. Proceso Comercial	2.1 Análisis de ventas: de acuerdo a los resultados el gerente comercial realiza una solicitud de compra para tener un stock por cuatro meses.
	2.2 Análisis del proveedor: En caso de que sea nuevo, se hace una selección sobre un cuadro comparativo que permita tener en cuenta todas las variables necesarias para tomar la decisión.
	2.3 Oferta al cliente por el encargado de la gestión comercial.
3. Proceso Operativo	3.1 La gerente de operaciones se encarga de los procesos de orden de compra al proveedor, como de los logísticos u operativos que conlleva la compra una vez se acepta la propuesta comercial.
4. Proceso de Importación	4.1 Se terceriza con una agencia de aduanas nivel 1.
5. Proceso de Pago	5.1 La tesorera debe realizar el giro internacional anticipado al proveedor según el termino de negociación establecido para la compra.
6. Proceso Logístico	6.1 Recepción y almacenamiento de la mercancía.
	6.2 Despachos al cliente.
7. Entrega al cliente	7.1 Lugar y fecha de entrega física del pedido del cliente.

7. ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN

Las actividades de verificación se realizarán con ayuda de los formatos de mencionados anteriormente en el ítem de documentación aplicable. Adicional, se realizarán las siguientes actividades:

- Aceptación de la Cotización.
- Aprobación de la Orden de Compra.
- Verificación en la recepción de la mercancía acompañada de la Orden de Compra con la Factura comercial.
- Análisis sensorial.
- Verificación aleatoria de etiquetas (lote y fecha de vencimiento).
- Verificación de los documentos legales de la importación.

	PROCESO DE IMPORTACIÓN	Código:
		Versión: 0
		Páginas: 6 de 6

8. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSION ANTERIOR	VERSION VIGENTE	CAMBIOS REALIZADOS	FECHA
N.A	0	1. Se elabora el documento	2022/07/08

Nota: Elaboración propia.

Anexo 2. Data de Proveedores

A	B	C	D	E	F	G	H
INGRESO DE DATOS DE PROVEEDORES							
*PRODUCTO:				*CÓDIGO:			
*PRECIO:				INCOTERM:			
*NIT:				RAZÓN COMERCIAL:			
DIRECCIÓN:				PAÍS:			
CIUDAD:				TELÉFONO:			
EMAIL:				WEB:			
PERSONA DE CONTACTO:				CARGO:			
TELÉFONO:				CORREO:			
FORMA DE PAGO:				TIEMPO DE ENTREGA:			
Guardar Eliminar el último Limpiar							
Ingreso de datos Base de datos Listas +							

A	B	E	F	G	H	I	J
NIT	NOMBRE PROVEEDOR	CONDICION PAGO	TIEMPO	CONTACTO	CORREO	MEJOR ENVIO	Correo ELECTRONICO
800.338.875	EXPLORANDES	CREDITO	30 dias calendario	Digna Onasis	804076023	Correo	edignaexplorandes@gmail.com
800.338.385	HABIBAI LTDA	CREDITO	30 dias calendario	Estiven Izamilla	811546562	Correo	edignaexplorandes@gmail.com
800.338.340	VENTAS INSTITUCIONALES	CREDITO	30 dias calendario	Claudia Iguarita		Correo	edignaexplorandes@gmail.com
800.359.336	MAKRO SUPERMAYORISTA S.A.S.	CREDITO	30 dias calendario	Delmar Suarez		Correo	delmar.suarez@makro.com.co
800.359.336	MAKRO SUPERMAYORISTA S.A.S.	CREDITO	30 dias calendario	Jose Gonzalez		Correo	josegonzalez@makro.com.co
800.359.336	MAKRO SUPERMAYORISTA S.A.S.	CREDITO	30 dias calendario				josegonzalez@makro.com.co
800.388.448	LA INTEGRIDAD	CREDITO	30 dias calendario	Angelica		Correo	angelica@laintegridad.com
800.388.789	JUAN DE HOYOS	CREDITO	30 dias calendario	Silma Salazar	810428009	Correo	silma.salazar@jdh.com.co
800.388.806	TEAM	CREDITO	30 dias calendario	Isidry Alarcon		Correo	isidry@team.com
52.887.625	POSTRES CAJAS	CREDITO	30 dias calendario	Boris Herrera		Correo	borisherrera2011@hotmail.com
800.426.448	INDUSTRIAS ALIMENTICIAS MAUJ	CREDITO	15 dias calendario	Patricia	815560662	Correo	patricia@industriasmaj.com
800.385.537	POSTRES MACARONA	CREDITO	30 dias calendario	Diana Relli		Correo	dianarelli@macarona.com
50.675.887	CHOXOTELAS	CREDITO	30 dias	Breice Molina		Correo	breice@choxotelas.com
1.000.404.038	UNION ALZATE	CREDITO	30 dias calendario	Luisa	810884462	Correo	luisa@unionalza.com
800.383.356	COMERCIALIZADORA LMAZATE	CREDITO	60 dias calendario	Luisa	810884462	Correo	luisa@lmaza.com
800.383.336	GRAN LANGOSTINO	CREDITO	30 dias calendario				
800.388.385	VICTOR ALVAREZ	CREDITO	8 dias	Neskor		WhatsApp	
800.481.802	COMERCIALIZADORA PRIMAR SAS	CREDITO	30 dias calendario	Andres Sempier		Correo	andressempier@primar.com
800.481.802	COMERCIALIZADORA PRIMAR SAS	CREDITO	30 dias calendario	Lucero		WhatsApp	WhatsApp
800.481.802	COMERCIALIZADORA PRIMAR SAS	CREDITO	30 dias calendario	Digna Castañeda	8108248175	Correo	dignacastaneda@primar.com
800.481.802	COMERCIALIZADORA PRIMAR SAS	CREDITO	30 dias calendario	Carlos Priemar Castaño		WhatsApp	WhatsApp

Nota: Elaboración Propia

Anexo 3. Data de Proveedores

Numero de Importacion : 356-21
 Fecha 26/04/2022
 Proveedor ZHEJIANG PROVINCE
 No parcial TOTAL

TASA \$ 3.736,70

Declaración de importacion No.	FOB	Fletes	Seguro	Gastos	Ajuste Dólar	Valor Aduana	C.I.F.	ARANCEL	IVA (19%)	Total Impuestos
032022000536615-7	67.253,29	10.000,00	67,25	-	-	77.320,54	288.923.662	-	54.895.000	54.895.000
						-	-			-
						-	-			-
	67.253,29	10.000,00	67,25	-	-	77320,54	288.923.662	-	54.895.000	54.895.000

F.O.B. USD	67.253,29	\$	251.305.368,74
Flete USD	10.000,00		37.367.000,00
Seguro USD	67,25		251.293,08
Otros gastos	-		-
Valor C.I.F. Pesos	77.320,54		288.923.661,82

ARANCEL		\$	-	
ANALISIS SIMPLE	FACT N FE-2030	\$	230.800,00	3761,31
TRANSPORTE INTERNACIONAL	FACT N KLC066585	\$	1.919.882,95	\$ 10.445,00 39.286.882,95
TRANSPORTE NACIONAL	FACT N KLC066852	\$	9.058.272,80	
ALMACENAMIENTO	FACT TYM N° FE-1016	\$	2.156.061,00	
AGENCIA DE ADUANAS	FACT TYM N° FE-1015	\$	1.508.233,00	
COORDINACION OTM	FACT TYM N° FE -1017	\$	913.931,00	
Costos Totales		\$	304.710.842,57	

		F.O.B	
USD PESOS	67.253,29		
	4.530,79		

Elabora Importacion

FIRMA JEFE DE BODEGA

Registro Contable

A	B	C	D	E	F	G	H
		FOB TOTAL	FLETE INTERNACIONAL	OTM	ADUANA	INGRESO	MORAS
	VR INV TOTAL	27925,56 \$	31.169.405 \$	5.555.261 \$	- \$	1.771.000 \$	- \$
	1 ER PARCIAL	14039,54 \$	15.670.379 \$	2.792.900 \$	- \$	890.368 \$	- \$
	QUEDA	13886,02 \$	15.499.026 \$	2.762.361 \$	- \$	880.632 \$	- \$
			FLETE INTERNACIONAL	OTM	ADUANA	INGRESO	OTRO
	FOB	\$	15.499.026 \$	2.762.361 \$	- \$	880.632 \$	- \$
	QUEDA	13886,02 \$	15.499.026 \$	2.762.361 \$	- \$	880.632 \$	- \$
	2DO PARCIAL	0,00 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
	TOTAL	13886,02					
			FLETE INTERNACIONAL	OTM	ADUANA	INGRESO	OTRO
	FOB FACT	\$	15.499.026 \$	2.762.361 \$	- \$	880.632 \$	- \$
	QUEDA	13886,02 \$	15.499.026 \$	2.762.361 \$	- \$	880.632 \$	- \$
	3ER PARCIAL	0,00 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
	TOTAL	13886,02					
			FLETE INTERNACIONAL	OTM	ADUANA	INGRESO	OTRO
	FOB FACT	\$	15.499.026 \$	2.762.361 \$	- \$	880.632 \$	- \$

Nota: Elaboración Propia

Anexo 4. Check List para la carpeta de importación.

	CONTROL INTERNO DE IMPORTACIONES			DOC 001
				Fecha
1. Check import document:		Importacion No:		
	International Document Type	SI	No	Observaciones
	Comercial Invoice	X		
	Packing list	X		
	Certificate Of Origin	X		
2. Documentos Nacionales				
	Documentos transito Nacional	SI	No	
	Bill of lading / Air Waybill	X		
	Certificación de fletes	X		
	Declaración continuación de viaje DUTA	X		
	Documento multimodal (OTM)	X		
	Mandato Poder	X		
	Formulario de ingreso Zona Franca	X		
	Acta de inspección, inventario e inconsistencia	X		
	Registro Finalización de Cabotaje Zona Franca	X		
	Planilla de recepción tránsito aduanero	X		
	Declaración Andina de valores	X		
	Registro de Importación (VUCE)	X		
	Registro Sanitario	X		
	Certificado de Inspección Sanitaria	X		
	Formulario salida de mercancía	X		
	Declaración de importación	X		
	Recibo electrónico pago impuestos (Recibo Oficial Pago Tributos)	X		
	Selectividad (Levante)	X		
3. Documentos control costos / financieros				
	Documento de registro contable	SI	No	
	Giros al exterior:			
	a. Formulario Declaración de cambio por importación de Bienes	X		
	b. Solicitud de Giro			
	c. Mensaje swif			
	d. Formulario Declaración de cambio Numerada por el Banco			
	e. Soporte liquidación de divisas - banco			
	f. Formulario compensación Banco			
	Factura OTM y Fletes Internacionales	X		
	Factura Servicio Logístico Zona Franca	X		
	Factura Servicio Aduana	X		
	Factura Carga Internacional	X		
	Factura Transporte Nacional	X		

VERIFICADO POR

Camila Cortés

Nota: Elaboración Propia.

Capítulo IV. Seguimiento de Práctica Profesional

4.1 Programación de actividades realizadas por la organización.

La práctica profesional inicia con el semestre académico; las primeras semanas se dedican a la orientación para conocer un poco más de la organización y las reglas a seguir, así mismo, el funcionamiento de cada área para entender la operación de la compañía. Posteriormente, se realizaron varias actividades con el fin de explotar habilidades y alcances para ir asumiendo más responsabilidades; algunas de estas actividades incluyen:

- Introducción de cómo utilizar el sistema interno de la compañía.
- Explicación de la historia y transcendencia de la compañía.
- Gestión de clientes nuevos y antiguos de la importadora.
- Coordinación de despachos y pedidos.
- Creación de informes semanales y mensuales de ventas.
- Control y coordinación de plataformas de domicilios.
- Cobro y reportes de cartera.
- Gestión de estrategias de ventas para plataformas.

4.2 Cumplimiento de Objetivos trazados por mes.

	Fecha	Actividades Desarrolladas	Logros	Dificultades
Ciclo 1	Marzo	-Introducción a la empresa. -Nombramiento de funciones. -Capacitación de la plataforma Siigo y Rappi Partners. -Asignación de correo y línea telefónica. -Recepción de pedidos. -Reactivación de clientes. -Informe para el comité comercial. -Manejo de las plataformas de delivery.	-Nuevos aprendizajes de plataformas. -Excelente comunicación con el equipo. -Reportes mensuales para tomar acciones de mejora. -Organización de los pedidos.	-Colapso de trabajo. -Demoras de otras áreas en la información. -Falta de acompañamiento de los KAM de la marca en las plataformas.

Ciclo 2	Abril	-Capacitaciones del uso de las plataformas al personal administrativo de los pdv. -Activación de algunos productos del portafolio. -Elaboración del informe de cartera y comercial. -Actualización de datos de clientes. -Encuesta de satisfacción a los clientes. -Análisis de datos. -Recepción de pedidos. -Manejo de las plataformas de delivery. -Creación de campañas en domicilios. -Ejecución del proyecto Hubster para integrar las plataformas.	-Incremento en las ventas por el canal de domicilios. -Integración de las plataformas. -Base de datos actualizadas. -Activación de la negociación con Colsubsidio. -Reportes mensuales para tomar acciones de mejora.	-Falta de compromiso del personal para asistir a las capacitaciones. -Datos de los clientes erróneos.
Ciclo 3	Mayo	-Elaboración y envío de Ordenes de Compra. -Elaboración del informe de cartera y comercial de la importadora. -Recepción de pedidos. -Administración de las plataformas de delivery. -Creación de campañas en domicilios. -Actualización de datos como proveedores. -Análisis de ventas de los restaurantes. -Elaboración del informe comercial de Kanka. -Estudio de la competencia. -Actualización de los precios de la marca Akun en las plataformas.	-Excelente abastecimiento de los restaurantes. -Reportes mensuales para tomar acciones de mejora. -Buenos resultados de las campañas en las ventas. -Activación de la plataforma Didifood. -Plataformas actualizadas.	-Proceso de compras muy manual y tedioso con un margen de error alto. -Demoras de otras áreas en la información para actualizar datos. -Falta de información pública de la competencia.
Ciclo 4	Junio	-Elaboración del informe de cartera y comercial de la importadora. -Recepción de pedidos. -Manejo de las plataformas de delivery. -Creación de campañas en domicilios. -Análisis de ventas de los restaurantes.	-Reportes mensuales para tomar acciones de mejora. -Organización de los documentos de importación. -Buenos resultados de las campañas en las ventas. -Plataformas actualizadas.	-Falta de acompañamiento de los KAM de la marca en las plataformas. -Deficiencia en el traspaso de la información de las importaciones. -Desorganización y descentralización de la información.

		-Elaboración del informe comercial de Kanka. -Creación del check list para la carpeta de importaciones. -Construcción de la carpeta de proveedores. -Acompañamiento en la apertura del punto de venta #13.		
Ciclo 5	Julio	-Elaboración del informe de cartera y comercial de la importadora. -Recepción de pedidos. -Manejo de las plataformas de delivery. -Creación de campañas en domicilios. -Análisis de ventas de los restaurantes. -Elaboración del informe comercial de Kanka. -Creación de la base de datos de proveedores. -Construcción de la política de qr de los restaurantes. -Elaboración del árbol de soluciones para las quejas de los restaurantes. -Creación del formato de solicitud de reintegros en caso de los pqr.	-Reportes mensuales para tomar acciones de mejora. -Buenos resultados de las campañas en las ventas. -Plataformas actualizadas. -Parametrización de las soluciones a los reclamos de los clientes. -Obtener el puesto de trabajo como analista comercial.	-El final del semestre y del período de prácticas dificultaron el normal desarrollo de las funciones. -Ausencia en mis labores por incapacidad médica. -Retrasos en la importación para poner en práctica los archivos.