

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

Informe final de Práctica empresarial en el Grupo Kidex S.A.S

Thalia Sirley Pinzón Meza

Informe de práctica presentado como requisito para optar el título de Profesional en
Negocios Internacionales

Director

Jemmy Paola Quintero Vega
Profesional en Comercio Exterior

Universidad Santo Tomas, Bucaramanga
División de Ciencias Económicas y Administrativas
Facultad de Negocios Internacionales

2015

*A Dios y a mi familia por su apoyo,
Cariño y comprensión para alcanzar
El primer escalón de mi futuro
Profesional, y convertirme en
Una negociadora internacional.*

Agradecimientos

Expreso un caluroso agradecimiento a:

Primeramente gracias a Dios por acompañarme en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante el transcurso de mi carrera como mi hijo y mi esposo.

Así mismo le doy gracias a mis padres y demás familiares que me han brindado el apoyo, la alegría y la fortaleza necesaria para seguir adelante.

De igual manera agradezco a los profesores de la universidad Santo Tomas por brindarme sus conocimientos y crecer conmigo durante todo el proceso académico.

Thalia Sirley Pinzòn Meza

Contenido

	Pág.
Introducción.....	10
1. Justificación.....	11
2. Objetivos.....	12
2.1 Objetivo general	12
2.2 Objetivos específicos.....	12
3. Perfil de la empresa	13
3.1 Estructura organizacional	14
3.2 Aspectos económicos	15
3.3 Misión.....	15
3.4 Visión	15
3.5 Portafolio de productos y servicios	16
3.6 Filosofía institucional	17
3.7 Objetivos de la empresa.....	17
4. Cargo y funciones.....	18
4.1 Cargo	18
4.2 Descripción de las funciones	18
4.3 Descripción de las actividades.....	22
5. Marco conceptual y normativo	27
6. Aportes	34
6.1 Aportes del pasante al Grupo Kidex S.A.S.	34
6.2 Aportes del Grupo Kidex S.A.S.	36
7. Conclusiones y Recomendaciones.....	37
Referencias Bibliográficas.....	39
Apéndices	40

Lista de figuras

Figura 1. Organigrama	14
Figura 2. Diagrama de flujo de captura de pedidos.....	18
Figura 3. Pedido de mexileon shoes	19
Figura 4. Diagrama de flujo de lista de empaque	19
Figura 5. Lista de empaque.....	20
Figura 6. Diagrama de flujo de etiquetas de embalaje	20
Figura 7. Etiquetas de embalaje.....	21
Figura 8. Diagrama de contabilización en el programa sinai	21
Figura 9. Triangulación	31
Figura 10. Base de cubicaje.....	34
Figura 11. Base de distribución falabella	35

Lista de apéndices

Apèndice A. Manual del sinai	40
Apèndice B. Manual de procedimientos disciplinario	49
Apèndice C. Plan de emergencia y evacuacion	51

Glosario

Comercializadora internacional: Son sociedades constituidas en cualquiera de las formas establecidas en el Código de Comercio. En términos generales, pueden definirse la CI como una sociedad mercantil especializada con una gran capacidad para detectar y generar negocios de larga duración y concretarlos en los diferentes mercados mundiales.

Fedex: es una compañía aérea y logística de origen estadounidense, que tiene cobertura a nivel internacional.

Planeación Táctica: es la función administrativa que determina con anticipación qué se debe hacer y cuáles objetivos se deben alcanzar, busca brindar condiciones racionales para la empresa, sus departamentos o divisiones se organicen a partir de ciertas hipótesis respecto de la realidad actual y futura.

Procesos lineales: Es cuando el producto se somete siempre a la misma secuencia de operaciones desde un extremo a otro de la línea de fabricación. Cada tarea del proceso están interrelacionadas y balanceadas para que no existan demoras.

Sinai: (Sistema Integrado de Nomina, Administración e Inventarios) es el programa para gestionar toda la información necesaria en el área contable, financiera y administrativa de su empresa.

Resumen

En el informe final de la práctica empresarial, se presenta el trabajo desarrollado en el GRUPO KIDEX S.A.S; compañía que encamina a fortalecer la formación para los futuros profesionales.

La experiencia desarrollada logra que el estudiante tome decisiones y complemente lo aprendido en la preparación académica, de igual manera logra que el practicante interactúe y logre desarrollar trabajos en equipo, ya que es vital para el desarrollo de los procesos continuos de la compañía.

De igual manera se da a conocer el perfil de la empresa, su portafolio de productos y las funciones desarrollada en el transcurso de un semestre; así mismo se culmina el informe evidenciando los aportes tanto de la empresa al estudiante y contrariamente.

Palabras claves: procesos continuos, Trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

Abstract

In the final report of the business practice, the work developed in the Grupo Kidex S.A.S presented; company on track to strengthen training for future professionals.

The experience developed makes the student take decisions and supplement what they learn in academic preparation, likewise makes the practitioner to interact and able to develop teamwork, as it is vital for the development of the ongoing processes of the company.

Similarly, it is given to know the profile of the company, its portfolio of products and features developed in the course of a semester; likewise the report highlighting the contributions of both the company and the student culminates contrary.

Keywords: Continuous processes, teamworks, relationships.

Introducción

Gracias al desarrollo de la globalización, las empresas se han encaminado a efectuar operaciones de comercio exterior; lo cual ha contribuido que muchas empresas se abran a la internacionalización permitiendo orientar sus actividades hacia la promoción y comercialización de productos nacionales en el mercado internacional; Dentro de su objeto se incluye las importaciones de bienes e insumos para abastecer el mercado interno, o para transformarlos y exportarlos.

Así mismo las integraciones económicas entre los países han facilitado las operaciones internacionales logrando que se consoliden mercados y se generen ofertas exportables competitivas, alcanzando fuertes alianzas entre las naciones. Por consiguiente la evolución de los negocios internacionales en algunos sectores económicos, como la industria del calzado han logrado una ventaja competitiva en la exportación, apertura y permanencia en los mercados internacionales, utilizando las Comercializadoras Internacionales como un instrumento particularmente eficaz para estimular y consolidar el crecimiento de las exportaciones; Especialmente en el mercado estadounidense debido a las exigencias del cliente final y sus continuos cambios estacionales.

El interés de este trabajo es dar a conocer la empresa donde desarrollo el proceso de práctica empresarial, como la experiencia y trayectoria en el mercado nacional y estadounidense. De igual manera el cargo y las funciones desempeñadas en la compañía; lo cual permitieron aplicar conocimientos adquiridos en la universidad y para complementarse como futuro profesional por su ambiente netamente en los negocios internacionales.

1. Justificación

La práctica empresarial sirve para fortalecer aspectos de la personalidad y las relaciones interpersonales, desarrolladas en compañía de un equipo de trabajo heterogéneo basado en la premisa del respeto y la colaboración en equipo. La práctica es un espacio idóneo para iniciar labores en el ámbito profesional de interés. La experiencia que se adquiere durante los cinco años de Academia es el fundamento teórico que hace parte de la decisión de asumir la práctica empresarial en una organización dedicada al impulso de las relaciones comerciales en el ámbito internacional.

EL GRUPO KIDEX S.A.S es una experiencia que fortalece los conocimientos adquiridos durante el trascurso de la carrera, por lo tanto es un espacio apropiado para aprender y así mismo proporciona al estudiante una visión diferente de la filosofía empresarial y la forma de trabajar en equipo con el compromiso de cada individuo en alcanzar sus objetivos y por ende los de toda la empresa.

De igual importancia la práctica permite tener una experiencia laboral en cuanto al enfoque de la carrera universitaria, y así obtener mayores conocimientos para nuevas oportunidades de trabajo.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

- Ejecutar con responsabilidad todas las actividades Administrativas y de Comercio Exterior; con los conocimientos y destrezas adquiridos durante la carrera universitaria.

2.2 Objetivos específicos

2.2.1 Desarrollar la logística y preparación de la documentación para la exportación e importación del calzado.

2.2.2 Establecer Contactos con clientes internacionales para tomar pedidos y atender sugerencias por parte de los mismos.

2.2.3 Coordinar la logística de producción, recolección y envío de los despachos de calzado a través de las alianzas con las compañías transportadoras nacionales e internacionales.

2.2.4 Efectuar órdenes de compra a las fábricas nacionales.

2.2.5 Sintetizar los estados de cuenta de los clientes corporativos.

3. Perfil de la empresa

EL GRUPO KIDEX S.A.S fue creado en Bucaramanga por el Ingeniero Eduardo Kim gerente general de la compañía, como una unidad de negocio exactamente igual al que opera en Estados Unidos como a.n.t GROUP, INC. Se estableció debido a la necesidad de crear un eslabón de acompañamiento y permanente comunicación entre las fábricas de calzado infantil y clientes internacionales (Corporativos y Tiendas) con el objetivo de lograr una adecuada comercialización y distribución del calzado a los diferentes clientes contactados por él en todas las ferias internacionales a las cuales asiste permanentemente; trabajando con los parámetros de calidad, responsabilidad y satisfacción del cliente final.

Fue precisamente en una de las ferias a las cuales el Gerente general conoció a un fabricante de calzado Colombiano, el cual con gran insistencia logro convencerlo para que recibiera su catálogo y las muestras de los zapatos que fabricaban, intercambiando sus contactos en poco tiempo programaron su visita a Colombia para que conociera el trabajo de las fábricas del país, captando su atención especialmente el trabajo de fábricas líderes de calzado infantil colombiano, ubicadas principalmente en Bogotá y Bucaramanga, después de su visita se empezaron a realizar pequeñas exportaciones en base a los desarrollos de los zapatos que diseñaban los fabricantes con el asesoramiento del gerente general del GRUPO KIDEX, para posteriormente ser mostrados por él en las diferentes ferias a las cuales asiste.

Las primeras exportaciones eran realizadas directamente por las fábricas, pero con el tiempo el volumen de estas fue aumentando al punto de que surgiera la necesidad de crear una oficina que se encargara de la documentación, despacho de los pedidos y seguimiento a los clientes con el fin de que las fabricas se concentraran exclusivamente en la fabricación de los zapatos, fue así como en Julio del año 2009 la empresa empezó su funcionamiento con el nombre de GRUPO KIDEX S.A.S.

3.1 Estructura organizacional

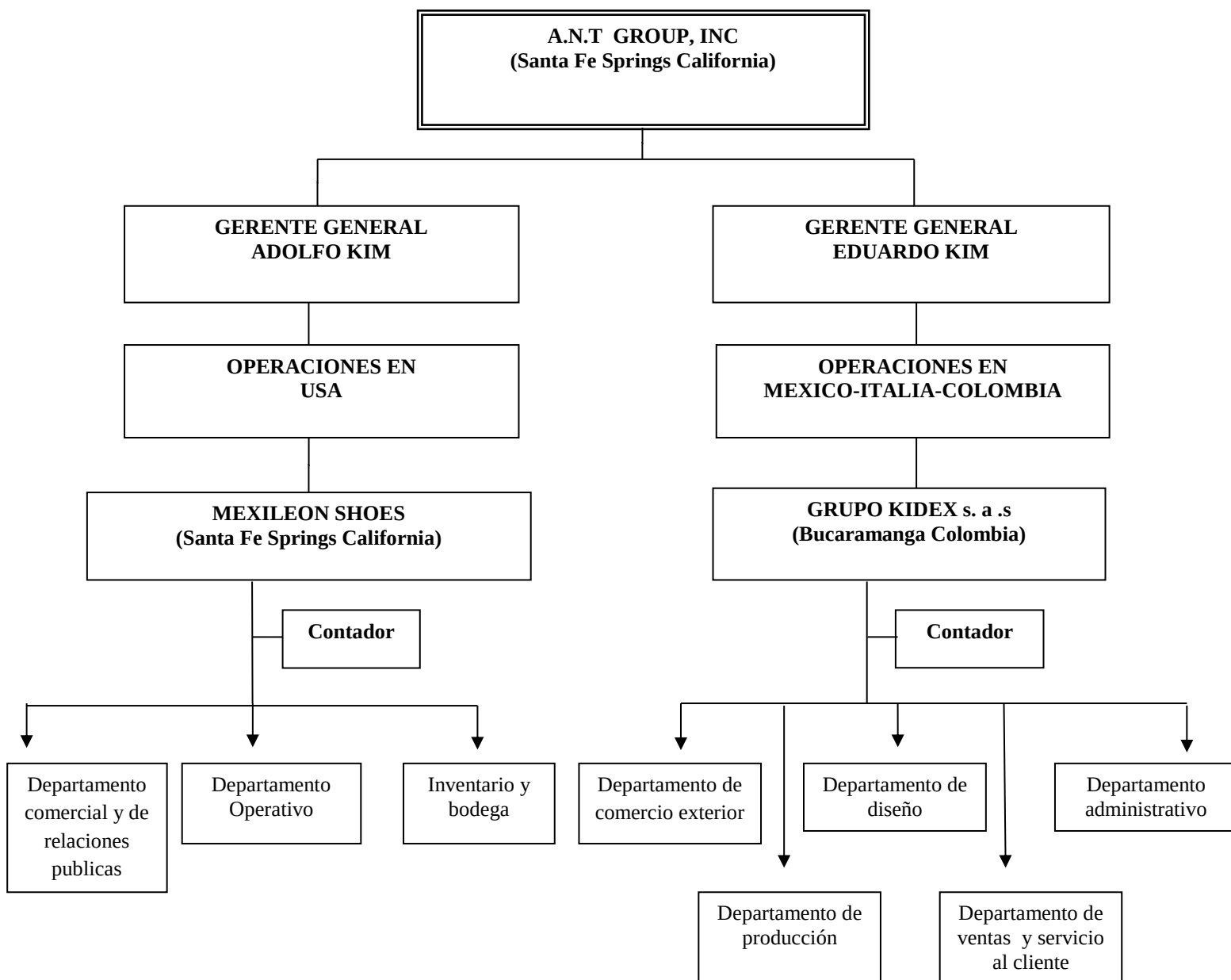


Figura 1. Organigrama.

Fuente: Elaborada por autor.

3.2 Aspectos económicos

Razón Social de la empresa: Grupo Kidex S.A.S.

Objeto Social de la empresa: La sociedad tendrá como objeto principal desarrollar la actividad de diseño, manufactura y comercialización de calzado, confección y marroquinería y en general toda actividad conexas y complementaria que permitan y faciliten lo relacionado con el desarrollo en el sector de la industria del calzado, marroquinería y confección para el mercado doméstico y de exportación. Realizar actividades relacionadas con la importación de calzado, materias primas, insumos, materiales textiles en sus diferentes composiciones, tejidos y acabados, partes para calzado, maquinaria, repuestos para maquinaria y productos terminados relacionados con el sector de manufacturas de cueros y otros materiales, marroquinería y confección.

Dirección, teléfono, correo electrónico y jefe inmediato en la empresa.

- ❖ Ubicación Oficina: Calle 32 No 28 – 31Int. 504 Edificio Aurora Imperial Barrio la Aurora, Bucaramanga Santander.
- ❖ Teléfono: 6459132
- ❖ Email: Info@Kidex.net
- ❖ Jefe Inmediato: Sandra Milena Celis

3.3 Misión de la empresa

Más que generar operaciones de comercio exterior, el Grupo KIDEX, busca ofrecer un servicio que supere las expectativas de los clientes a la hora de comprar calzado infantil, en cuanto a la calidad, diseño y canales de distribución.

3.4 Visión de la empresa

Posicionarse para el año 2020 como la primera comercializadora internacional promotora de las exportaciones de calzado infantil hacia los Estados Unidos y América Latina, utilizando como

instrumentos su experiencia, conocimiento e innovación continua en todos sus procesos y materiales.

3.5 Portafolio de productos y/o servicios de la empresa

- **Acompañamiento y asesoría permanente a los fabricantes de calzado:** Es el servicio que permite garantizar la calidad y el buen rendimiento por parte de los fabricantes del calzado, para tal fin, se cuenta con un cronograma de visitas que asegura un seguimiento más preciso y organizado donde se revisa, se asesora, se aprueban y se proponen posibles cambios o modificaciones cuando son requeridos.
- **Asesoría en Comercio Exterior:** A través de personal capacitado en el tema, EL GRUPO KIDEX S.A.S busca que los fabricantes de calzado conozcan y aprendan acerca de toda la información necesaria sobre el proceso de exportación
- **Elaboración de la documentación para los despachos:** Con el fin de eliminar errores en su elaboración y agilizar su diligenciamiento, Kidex S.A.S. cuenta con personal con el conocimiento requerido para la gestión y trámite de los documentos requeridos para adelantar las operaciones de exportación.
- **Seguimiento a los clientes internacionales:** Es de vital importancia para El Grupo KIDEX S.A.S debido a su presencia internacional, el garantizar la plena satisfacción de sus clientes, para esto, semanalmente se realiza un seguimiento que consiste en un contacto telefónico en el que se toman nuevos pedidos, se responden inquietudes y se toman sugerencias con el fin de mejorar el servicio ofrecido.
- **Desarrollo y continúa innovación en el calzado para cada temporada:** La calidad y la innovación que ofrece EL GRUPO KIDEX S.A.S en cada temporada del año son el resultado del trabajo conjunto que se realiza en compañía de los fabricantes y el gerente de Kidex S.A.S, los cuales en reuniones pactadas antes de cada temporada, comparten ideas y escuchan propuestas para finalmente obtener el diseño que será fabricado.
- **Elaboración de catálogos para muestras en ferias comerciales:** Después del proceso de desarrollo de los zapatos y fabricación del prototipo, se empiezan a elaborar los

catálogos que sirven como material de apoyo en los diferentes eventos y ferias internacionales a los que asiste EL GRUPO KIDEX S.A.S y que a su vez son una herramienta de trabajo de los viajeros (Vendedores) que ofrecen el producto terminado. Estos catálogos contienen información acerca de las tallas, colores y precios en los que se pueden encontrar los diferentes estilos de zapatos.

- **Envío de muestras comerciales y pedidos:** Este servicio consiste en el envío de las muestras comerciales que son enviadas a los diferentes mercados donde KIDEX S.A.S opera, como también en el despacho de los pedidos que se capturan durante cada temporada con destino a Estados Unidos.

3.6 Filosofía institucional

La Filosofía Institucional del Grupo KIDEX está basada bajo la regla del 20% planeación 80% seguimiento, a través del cumplimiento de esta regla se logra que todos los procesos estén previamente planificados con el fin de evitar imprevistos y con un seguimiento posterior que asegura el éxito de los objetivos propuestos.

3.7 Objetivos de la empresa

- Garantizar la elaboración de calzado de excelente calidad y de manera rentable para la empresa, permitiendo de esta manera que la organización crezca generando mayor bienestar para sus colaboradores y el sector calzado del país.
- Mantener una comunicación constante, clara y precisa con las fábricas, con el fin de crear una retroalimentación durante el desarrollo de los diferentes diseños de calzado, para garantizar la creación de un producto con los requerimientos y estándares de calidad que exige el mercado internacional.
- Conocer las normas legales vigentes que rigen el comercio internacional, relacionadas con la exportación de calzado y marroquinería, logrando así procesos más eficaces.
- Participar de manera activa en diferentes ferias internacionales, con el fin de concretar futuros clientes y a su vez actualizarse de las nuevas tendencias en materiales y

diseños, para ofrecer a sus clientes en las diferentes temporadas del año un calzado novedoso y único.

- Participar de manera activa en ferias Nacionales, con el fin de conocer el trabajo de los diferentes fabricantes Colombianos y así lograr crear una alianza o trabajo conjunto como posibles proveedores.

4. Cargo y funciones

4.1 Cargo Asistente de Comercio Internacional

4.2 Descripción de las Funciones

- **Captura de Pedidos de Estados Unidos:** Mexileon shoes es una oficina y bodega ubicada en california; diariamente los clientes realizan pedidos de estados unidos vía telefónicamente o por fax, la empresa cuenta con un programa llamado OMS en donde permite capturar los pedidos y luego son verificados para finalmente ser impresos en estados unidos, lo cual se encargan de hacerles llegar la orden a cliente en USA. Igualmente sucede con Lelli Kelly calzado italiano que se vende en Estados Unidos.; la diferencia es que no tenemos contactos con el cliente directamente, la orden llega a la oficina la capturamos y la enviamos a las oficinas de Estados unidos.

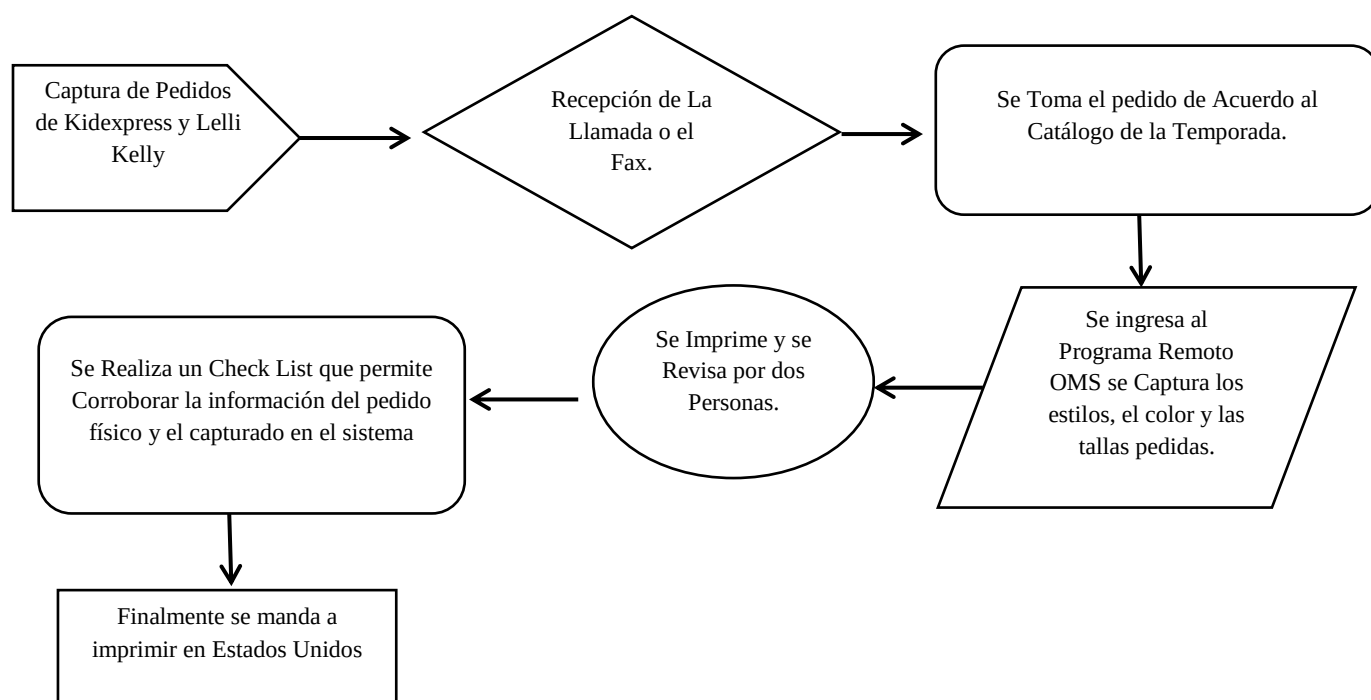


Figura 2. Diagrama de flujo de captura de pedidos.

Fuente: Elaborada por autor.

OMS - Company Operating System - Mexileon Shoes, Inc.

Company Operating System Edit Browse Window Help Other System

Listing a Sales Order

S/O #: 21076 Date: 1/15/2014 Type: ShipDate: 1/16/2014 Cancel: PO#: PHONE Ref#:

Cust#: 8253 Terms: C.O.D./PDC30 TermsDay: 0 COD Store#: Ship to same

ZAPATERIA MEXICO - SANTA ANA Ship to: ZAPATERIA MEXICO - SANTA ANA Ord By: Attn: JOSE MARI

112 E. FOURTH STREET Ship Via: Delivery

SANTA ANA, CA 92701-4602 SANTA ANA, CA 92701-4602 Sales 1: VRW Comm.: 0.00 %

Sales 2: Comm.: 0.00 %

Item#	Color	Description	SZR	TX	Order Qty	Ship Qty	Price	Ext.Amount	NT	ShipDate
502108-2	01H	502108 Titanium 7.5	X	Y	6	6	12.00	72.00		1/16/2014

Amount: 72.00 Discount: 0.0 % 0.00 Tax: 0.000 % 0.00 Freight: 0.00 Note:

Handling: 0.00 Total: 72.00 Payment: 0.00 Paid By: Check #: Yes

Bank#: Comm.Amt: 0.00 FOB: Santa Fe Spring Taxable: 72.00 Nontaxable: 0.00 No

#Cases: Qty: 6 Order Vlt: 0.00 Balance: 72.00 Save Close Report Help

Figura 3. Pedido de Mexileon Shoes

Fuente: Empresa Grupo Kidex S.A.S.

- Elaboración de Listas de Empaque:** en este oficio se relaciona los zapatos exportados e importados y se detalla el número de unidades (por referencia), que fueron empacadas en cada caja. También se reporta el peso neto y el peso bruto de la carga, este documento se realiza en Excel y es primordial para la realización de etiquetas de embalaje.

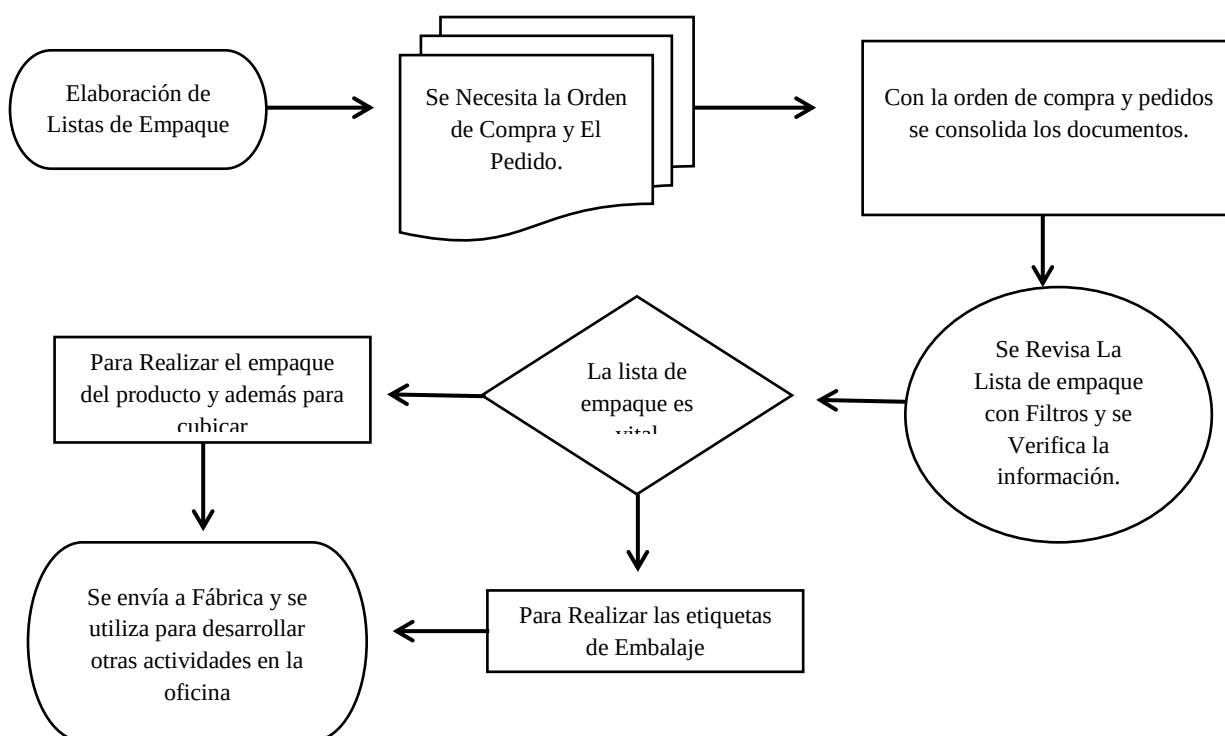


Figura 4. Diagrama de flujo de lista de empaque

Fuente: Elaborada por autor

Lista de Empaque Pedido 20073

CAJA	REF	EMPAQUE	PEDIDO	ESTILO	NOMBRE	MARCA	COD COLOR ETIQUETA	COLOR ETIQUETA	COLOR FABRICA	35	36	37	38	39	40	TOTAL	RANGO DE TALLA
1	AJ1	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
2	AJ2	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
3	AJ3	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
4	AJ4	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
5	AJ5	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
6	AJ6	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
7	AJ7	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
8	AJ8	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
9	AJ9	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
10	AJ10	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
11	AJ11	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
12	AJ12	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
13	AK1	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO	8						8	35 - 40
14	AK2	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO		16					16	35 - 40
15	AK3	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO			12				12	35 - 40
16	AK4	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO				12			12	35 - 40
17	AK5	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO					16		16	35 - 40
18	AK6	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO						16	16	35 - 40
19	AK7	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO							16	35 - 40
20	AK8	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	TPE	TAUPE	VAQUETA SONIC OCASO					16	8	8	35 - 40
21	AJ13	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	BLK	NEGRO	VAQUETA SONIC NEGRO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
22	AJ14	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	BLK	NEGRO	VAQUETA SONIC NEGRO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
23	AJ15	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	BLK	NEGRO	VAQUETA SONIC NEGRO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
24	AJ16	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	BLK	NEGRO	VAQUETA SONIC NEGRO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
25	AJ17	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	BLK	NEGRO	VAQUETA SONIC NEGRO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
26	AJ18	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	BLK	NEGRO	VAQUETA SONIC NEGRO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
27	AJ19	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	BLK	NEGRO	VAQUETA SONIC NEGRO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
28	AJ20	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	BLK	NEGRO	VAQUETA SONIC NEGRO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
29	AJ21	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	BLK	NEGRO	VAQUETA SONIC NEGRO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
30	AJ22	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	BLK	NEGRO	VAQUETA SONIC NEGRO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
31	AJ23	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	BLK	NEGRO	VAQUETA SONIC NEGRO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
32	AJ24	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	BLK	NEGRO	VAQUETA SONIC NEGRO	1	2	3	4	2	1	13	35 - 40
33	AK9	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	BLK	NEGRO	VAQUETA SONIC NEGRO	8						8	35 - 40
34	AK10	EN CAJA	20073	19515	KENDRA	SYBILLA	BLK	NEGRO	VAQUETA SONIC NEGRO		16					16	35 - 40
35																440	

Figura 5. Lista de empaque

Fuente: Empresa Grupo Kidex S.A.S

- Elaboración de Etiquetas de Embalaje:** en este formato se diligencia los principales datos de la mercancía como su remitente y su destinatario, el contenido de la caja y la numeración que se le da a cada caja así facilitando la información de la mercancía y su contenido, las etiquetas de embalaje se realiza de dos formas, para Falabella se genera mediante un programa y para Flamingo se realiza manualmente en Excel.

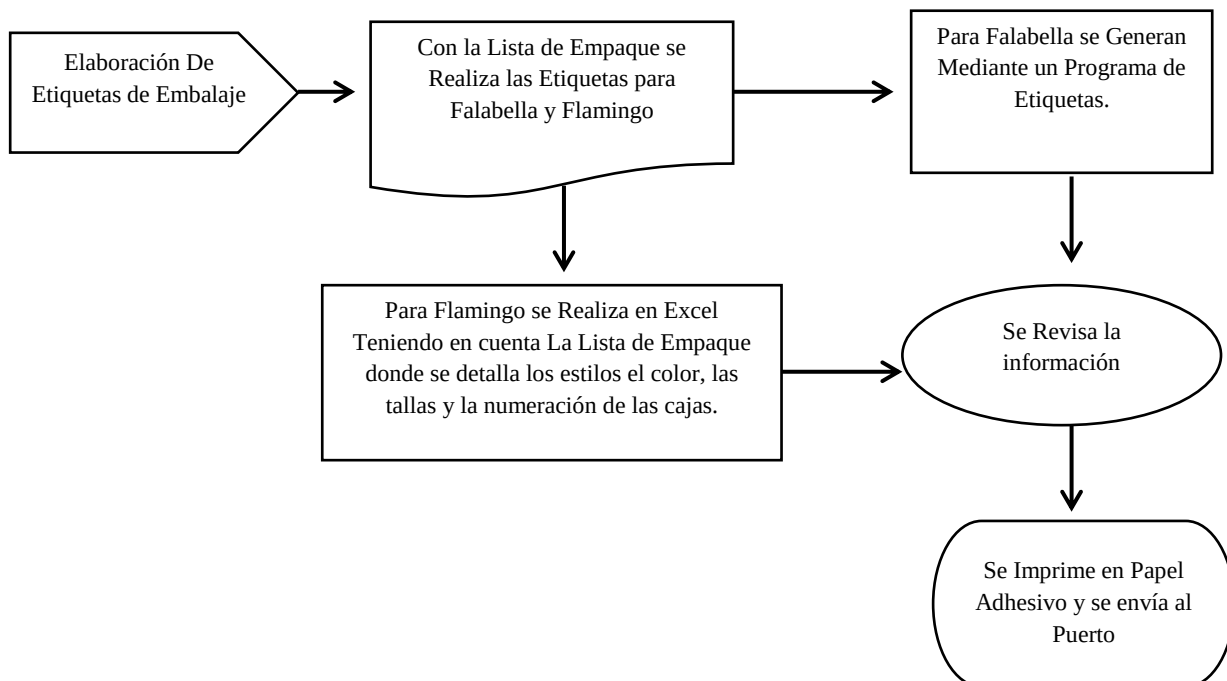


Figura 6. Diagrama de flujo de etiquetas de embalaje

Fuente: Elaborada por autor

REMITE: Grupo Kidex S.A.S Calle 32 # 28-31 Interior 504 La Aurora Bucaramanga Colombia Tel (7) 645-9132	DESTINO: Falabella Centro de Distribucion Km 2 Via Funza Siberia Parque Empresarial Cofradia Bodega 6 Bogota - Colombia Tel (1) 742-0404 x7003
NUMERO DE CAJA: 01 de 149	PARES: 14
LOCAL: 9903 CD FALABELLA J: 10 SKU: 2309294  690030270100005551	

Figura 7. Etiqueta de embalaje

Fuente: Elaborada por autor

- Contabilización en el Programa SINAI:** El Sistema Integrado de Nomina, Administración e Inventarios es el programa para gestionar toda la información necesaria en el área contable, financiera y administrativa de la empresa. La función en la compañía consiste en contabilizar las facturas generadas durante el transcurso del mes en el software así permitiendo llevar un orden y contabilizando las ventas mensuales de la compañía; así mismo se contabiliza en el software contable los gastos mensuales de la empresa.

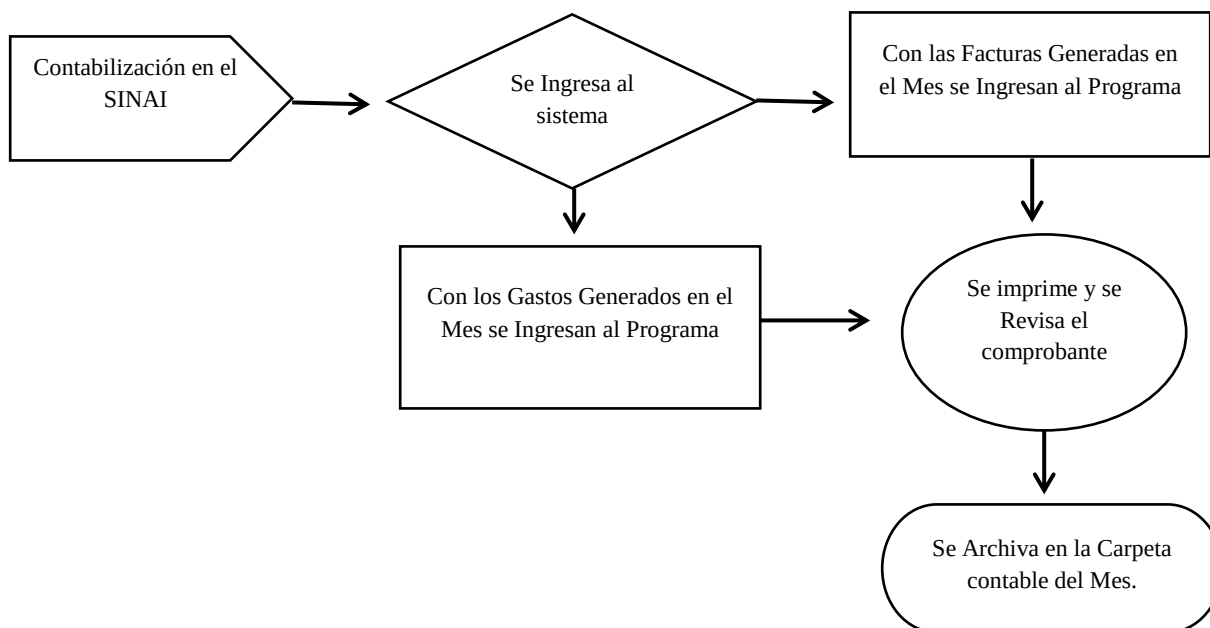


Figura 8. Diagrama de flujo de contabilización en el programa SINAI

Fuente: Elaborada por autor

4.3 Descripción de las Actividades.

- 1. Seguimiento y Actualización de cartera de clientes nacionales:** Por lo general se realizan ventas mensuales y por consiguiente se factura de acuerdo a las órdenes de compras realizadas por los clientes, para ello se debe actualizar el formato de cartera constantemente para conocer las cuentas pendientes por cobrar, el archivo contiene la fecha de la factura, su vencimiento, la orden de compra, el nombre del cliente, los pares vendidos, el subtotal y la retención en la fuente; con estos datos se actualiza la cartera y se escanea las facturas; se debe llevar una secuencia de la facturación en un folder, y en el formato de Excel queda consolidado todas las cuentas pendientes por cobrar.
- 2. Organización de carpetas KIDCO Y KIDCA:** en la carpeta KIDCO se contabiliza todos los gastos de la empresa y para esto se guarda todos los retiros, compras de las oficinas y recibos de caja, se organiza de acuerdo a la fecha para posteriormente ingresarlo al software contable.

La carpeta KIDCA son todos los costos generados de las importaciones, de igual manera se organizaba todos los gastos generados en el agente de carga internacional (BEMEL), y el transporte interno de la ciudad destino.
- 3. Actualización de pagos a Grismar:** Calzado Grismar es una empresa 100% mexicana ubicada en León, Guanajuato, es nuestro principal proveedor la función consiste en organizar todas las facturas generadas de compras a la fábrica, se actualiza un formato de Excel donde se registraba todas las cuentas por pagar y se organiza todas las declaraciones de importación.
- 4. Impresión de facturación:** dependiendo de cada embarque se realizaba la programación de generar la facturación a Falabella y Flamingo; la labor consiste en colaborar con la impresión de la facturación se revisa y se organiza por paquetes de acuerdo a la orden de compra y al vendedor, posteriormente se programa la recogía en coordinadora y se genera

la guía para su envío; Se envía la copia original y su fotocopia, en la oficina se queda la copia 1 de 2 que es para la contabilidad y la copia de 2 de 2 para la Z que es un folder donde se organiza las facturas.

5. **Recepción de pedidos por parte de los viajeros:** Constantemente recibimos pedidos por parte de los vendedores internacionales, la labor básicamente consiste en revisarlos, ordenarlos según vendedor y verificar que los estilos que está pidiendo el cliente se encuentre en el catálogo de la temporada actualmente.
6. **Comparar pedidos capturados con la orden original:** después de la captura de un pedido siempre se acostumbra a revisarlo dos veces, comparando y verificar uno a uno los datos del SO o Customer Sales Order con los del pedido físico de donde fue tomado, esto con el fin de evitar enviar errores, ya sea en la cantidad de pares o en los estilos y colores en los que está disponible.
7. **Detectar e informar de los pedidos Emproblemados:** después de revisar, capturar en el sistema de conexión remota y actualizar el Orders Received Log de la temporada se procede a generar el informe de los emproblemados es decir de los pedidos que capturo el vendedor en los Estados Unidos pero que por alguna razón tienen problemas ya que no es un pedido limpio por ello se crea este informe para que don Eduardo tome las decisiones correspondientes a cada pedido, si fabrica el estilo en el color que el cliente está pidiendo sin estar incluido en el catálogo de la temporada o si lo cancela; el archivo consta de código de control que identifica al pedido, renglón donde se encuentra el problema, código del cliente, código del estilo, código del color, código que identifica el error, descripción del error y observaciones.
8. **Revisar el inventario de estilos de la temporada con su respectivo catalogo:** el inventory File se realiza al inicio de cada temporada ya que es el archivo que debe contener toda la información de los estilos que se venderán con sus respectivos colores, tallas, corridas, hormas y precios que se utilizaran en la nueva temporada. Por ser utilizado en la oficina de California para actualizar a los clientes internacionales e introducir la información en el sistema de conexión remota para capturar pedidos, facturar, generar SO, entre otros; Se debe revisar cuidadosamente para evitar errores a la

hora de realizar las operaciones anteriores el Inventory debe ser revisado con el catalogo que se creó para la temporada no omitiendo ningún dato.

9. Actualizar el Orders Received Log de la Temporada: los pedidos después de ser corregidos cuidadosamente se procede a actualizar el Order Received Log que es el archivo donde en forma minuciosa se ingresa la información de todos los pedidos y su situación, los datos son fecha de recibido en la oficina de Bucaramanga, fecha de la orden del pedido por el cliente, código de Control que lo identifica, el número del SO que se genera después de capturar el pedido en el sistema de conexión remota, la información del cliente código, nombre, dirección, estado, cantidad de partes solicitados por el cliente, pares capturados en el sistema de conexión remota, fechas de embarque y cancelación, monto de la captura, vendedor y estado de emproblemado y pares cancelados CXL si diera lugar.

10. Descargar POS por zappos: zappos.com es una página web donde la empresa vende ciertos estilos, la función consiste en ingresar los POS en la página para posteriormente descargar, revisarlos y comparar con lo que se ofreció y con lo que se ingresó a la página online.

11. Limpiar fotos en corel drawn: por cada temporada se debe realizar un catálogo, lo cual incluye los estilos, las tallas, los precios y las fotos, por lo tanto se debían insertar fotos limpias y presentables ya que este catálogo es el que se le ofrece a los clientes, corel drawn es una herramienta muy útil donde nos permite con facilidad limpiar las fotos, esta función culmina utilizando Resize que nos permite cambiar el tamaño de la imagen.

12. Revisión de etiquetas de Hanna Bee, Grismar, y Rey val:

- Hanna Bee: es una fábrica de calzado infantil que se vende en Estados Unidos.
 - Grismar: es una fábrica de calzado infantil y de dama en México que se vende a Estados Unidos y a Colombia.
 - Rey Val: es una fábrica de calzado infantil de México que se vende en Estados Unidos.
- La función es revisar todas las etiquetas que se generan de las fábricas para ser enviadas a estados unidos.

- 13. Realización de listas de empaque de Hanna Bee, Grismar, y Rey val:** Se realiza las listas de empaque de las fábricas y luego se realiza por ref que es una hoja de Excel donde se resume la lista para finalmente ser revisada con los pedidos.
- 14. Realización de etiquetas y listas de empaque de flamingo:** la labor se basa en realizar las etiquetas de las cajas de Flamingo y las listas de empaque con lo cual se envían a buenaventura y se realiza el etiquetaje de las mismas; las listas de empaque se envían directamente al cliente en Bogotá.
- 15. Auditoria de calzado:** Nuestro principal proveedor es una fábrica de calzado que se encuentra en México, la función es requerir fotos de la elaboración del producto y embalaje de los mismo y analizar detalladamente las labores de producción del calzado, que se encuentren en buena calidad y lo posible sin defectos; con el fin que al realizar el embarque nuestra mercancía se encuentre en condición de ser entregada al cliente.
- 16. Cubicaje de la mercancía:** este oficio va relacionado con la lista de empaque la cual me permite conocer la mercancía total de la cual se va a importar; el trabajo básicamente es cubicar de acuerdo al volumen de la mercancía; con la finalidad de reservar los contenedores, y saber cuántos vienen de ellos para así planear la distribución de los mismos en la ciudad destino y finalmente cumplir con la cita programada con los clientes.
- 17. Procesar Órdenes a las fabricas:** De acuerdo a los pedidos ordenados de los clientes también se efectúan POS que son órdenes que se generan a las fábricas para encaminar la fabricación del calzado, después de realizar los POS en el programa Remoto de la empresa se debe actualizar el control de embarques que es un formato de Excel donde se lleva en orden los pedidos realizados a las fábricas.

- 18. Seguimiento de muestra de Fedex :** Por lo general se envían muestras comerciales a los diferentes mercados donde el grupo kidex opera, lo cual se debe realiza contantemente el seguimiento de la mercancía hasta que esta sea entregada al destinatario, se debe generar una tabla de datos donde se da a conocer la información dada de la empresa de envíos en internet y además se complementa con la información dada por un operario vía telefónicamente así permite establecer realmente la entrega del paquete.
- 19. Realización de planillas Falabella:** Consiste en realizar una planilla estilo, talla y color de los pedidos que van hacer entregados a Falabella para que ellos nos coloquen el sku que es el código de barras del producto.
- 20. Realización de Formatos de Distribución Falabella:** Falabella cuenta con un formato de distribución de tiendas en las diferentes partes del país lo cual nosotros nos encargamos de distribuirles la mercancía de acuerdo a SKU o código de producto que Falabella nos otorga; así facilitando conocer cuántos zapatos fueron pedidos en cada tienda y cuantos se quedan en el centro de distribución de Falabella.
- 21. conversión de etiquetas:** la empresa debe estar contantemente en el diseño y fabricación de etiquetas con códigos de barras, esta función permite consolidar el estilo con su código y color, logrando abreviarlas para posteriormente enviar el formato a las fábricas, quienes son los encargados de colocarlas en los zapatos y cajas.
- 22. Realización de la Relación de Fletes de las exportaciones:** mensualmente se actualiza un formato donde se relaciona las exportaciones realizadas de las fábricas a Estados Unidos lo cual nos permite conocer todos los fletes pendientes por pagar de las exportaciones realizadas con Estafeta.
- 23. Realizar el informe y agenda de la semana.** Todos los días se lleva un control de todas las actividades realizadas por cada funcionario en la empresa, esto es para realizar el informe de la semana que reúne todas las actividades que se realizaron en dicha semana

esto se realiza todos los sábados, las actividades están codificadas para mayor facilidad y entendimiento ya que este archivo se guarda semanalmente facilitando un orden y realización de todas las actividades propuesta sin omitir ninguna. La agenda de la semana son las actividades que realizaremos en la semana siguiente con mayor prioridad.

5. Marco conceptual y normativo

- **Decreto 2685 de 1999.**

El decreto 2685 es un estatuto de corte tributario y fiscalizador; El Gobierno Nacional está comprometido con las políticas que permitan fortalecer la inserción de la economía colombiana en los mercados internacionales, facilitando y agilizando las operaciones de comercio exterior; Que con el propósito de brindar transparencia, claridad y certeza a los usuarios del comercio exterior, las operaciones aduaneras deben armonizarse y simplificarse a través de una legislación que las recoja en su integridad y consulte las tendencias legislativas internacionales; Que para el efecto y en cumplimiento de nuestra Carta Política, en la elaboración del presente Decreto se atendieron las Leyes Marco en materia aduanera y de comercio exterior y los convenios internacionales; y se consultó la legislación comparada y las propuestas del sector privado, para garantizar un equilibrio entre el fortalecimiento del control, la fiscalización aduanera y la eficiente prestación del servicio.

- **Modalidades de importación**

En el régimen de importación se pueden dar las siguientes modalidades:

a) Importación ordinaria; Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional con el fin de permanecer en él de manera indefinida, en libre disposición, con el pago de los tributos aduaneros a que hubiere lugar y siguiendo el procedimiento que a continuación se establece.

b) Importación con franquicia; Es aquella importación que en virtud de Tratado, Convenio o Ley, goza de exención total o parcial de tributos aduaneros y con base en la cual la mercancía queda en disposición restringida, salvo lo dispuesto en la norma que consagra el beneficio.

c) Reimportación por perfeccionamiento pasivo; La reimportación de mercancía exportada temporalmente para elaboración, reparación o transformación, causará tributos aduaneros sobre el valor agregado en el exterior, incluidos los gastos complementarios a dichas operaciones, para lo cual se aplicarán las tarifas correspondientes a la subpartida arancelaria del producto terminado que se importa. La mercancía así importada quedará en libre disposición.

d) Reimportación en el mismo estado; Se podrá importar sin el pago de los tributos aduaneros, la mercancía exportada temporal o definitivamente que se encuentre en libre disposición, siempre que no haya sufrido modificación en el extranjero y se establezca plenamente que la mercancía que se reimporta es la misma que fue exportada y que se hayan cancelado los impuestos internos exonerados y reintegrado los beneficios obtenidos con la exportación. La mercancía así importada quedará en libre disposición.

e) Importación en cumplimiento de garantía; Se podrá importar sin el pago de tributos aduaneros, la mercancía que en cumplimiento de una garantía del fabricante o proveedor, se haya reparado en el exterior, o reemplace otra previamente exportada, que haya resultado averiada, defectuosa o impropia para el fin para el cual fue importada. La mercancía así importada quedará en libre disposición.

f) Importación temporal para reexportación en el mismo estado; Es la importación al territorio aduanero nacional, con suspensión de tributos aduaneros, de determinadas mercancías destinadas a la reexportación en un plazo señalado, sin haber experimentado modificación alguna, con excepción de la depreciación normal originada en el uso que de ellas se haga, y con base en la cual su disposición quedará restringida. No podrán importarse bajo esta modalidad mercancías fungibles, ni aquellas que no puedan ser plenamente identificadas.

g) Importación temporal para perfeccionamiento activo: - Importación temporal para perfeccionamiento activo de bienes de capital - Importación temporal en desarrollo de Sistemas Especiales de Importación - Exportación; - Importación temporal para procesamiento industrial;

h) Importación para transformación o ensamble; Es la modalidad bajo la cual se importan mercancías que van a ser sometidas a procesos de transformación o ensamble, por parte de industrias reconocidas como tales por la autoridad competente, y autorizadas para el efecto por la

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y con base en la cual su disposición quedará restringida.

i) Importación por tráfico postal y envíos urgentes; Podrán ser objeto de importación por esta modalidad los envíos de correspondencia, los envíos que lleguen al territorio nacional por la red oficial de correos y los envíos urgentes siempre que su valor no exceda de dos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$2.000) y requieran ágil entrega a su destinatario

j) Entregas urgentes, La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá autorizar sin trámite previo alguno, la entrega directa al importador, de determinadas mercancías que así lo requieran, bien sea porque ingresen como auxilio para damnificados de catástrofes o siniestros, por su especial naturaleza o porque respondan a la satisfacción de una necesidad apremiante

k) Viajeros. La modalidad de importación de viajeros sólo es aplicable a las mercancías que no constituyan expedición comercial y sean introducidas por los viajeros, en los términos previstos en el presente Decreto. Para tales efectos, no se consideran expediciones comerciales aquellas mercancías que se introduzcan de manera ocasional y consistan exclusivamente en bienes reservados al uso personal o familiar, o bienes que estén destinados a ser ofrecidos como regalo, sin que por su naturaleza o su cantidad reflejen intención alguna de carácter comercial.

- **Comercializadora internacional**

Son sociedades constituidas en cualquiera de las formas establecidas en el Código de Comercio. En términos generales, pueden definirse la CI como una sociedad mercantil especializada con una gran capacidad para detectar y generar negocios de larga duración y concretarlos en los diferentes mercados mundiales. Las C.I. son organismos calificados para evitar el fracaso y asegurar el éxito en una comercialización internacional.

Cuál es el objeto social de una comercializadora internacional

La C.I. tiene por objeto principal efectuar operaciones de comercio exterior, también orienta sus actividades hacia la promoción y comercialización de productos nacionales en el mercado internacional. Dentro de su objeto se incluye las importaciones de bienes e insumos para

abastecer el mercado interno, o para transformarlos y exportarlos. (Ley 67 de 1979, reglamentada por el Dto. 1740 de 1994).

Cómo son reconocidas las comercializadoras internacionales a nivel mundial

A nivel global, las CI son reconocidas como “Trading Company”, una forma de “Gestión de Mercado indirecto” dirigidas a las empresas productoras de bienes y servicios que desean moverse o están en el ámbito del comercio internacional, o bien, como “Empresas de gestión de exportación y/o consultores de Exportación (Export Manager Company), modalidad más común que opera bajo el sistema de Outsourcing o tercerización.

- **Triangulación comercial.**

Condiciones indispensables para declarar una operación como “Triangular”.

- Las partes tienen que disponer del código intercomunitario VIES.
- Una operación triangular es en la que participan un mínimo de tres empresas localizadas cada una de ellas en países distintos.

La empresa A (fabricante o distribuidor) que realiza la primera venta.

La empresa B (intermediaria) que realiza la primera compra a A y después vende a C.

La empresa C (compradora final).

- Solo puede haber un transporte del país A (fabricante) al C (comprador final).
- El papel de la empresa B es como triangulador y tiene que hacer la compra a A (fabricante) y la venta a C (comprador).

CARACTERIZACIÓN

3 Países, 3 Empresarios, 2 Compraventas y 1 solo transporte de vendedor a comprador.

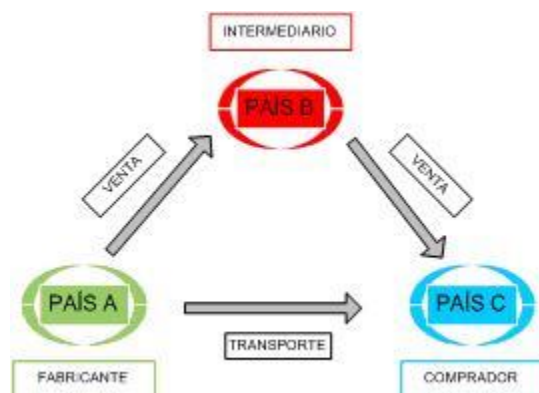


Figura 9. Triangulación

Fuente: <http://www.comercialista.es/>

Cuando NO es una operación triangular:

- ❖ Cuando dos operadores están en el mismo país.
- ❖ Ventas entre tres operadores, cuando no sale la mercancía del país.
- ❖ Los envíos desde el país A hacia el B, allí se transforma y luego se envía al país C, con otro origen.
- ❖ Las entradas de las mercancías en zonas exentas (Zonas y depósitos Francos, Depósitos Aduaneros, DDA) y su salida posterior.
- ❖ Las operaciones financieras como el SWITH*.
- ❖ Las importaciones de un Estado Miembro, para su posterior entrega comunitaria a otro Estado Miembro.
- ❖ Las operaciones asimiladas.

- **Casa matriz**

Casa principal o matriz, término utilizado por ser el de mayor uso en el medio económico gubernamental y empresarial; es la sociedad que ostenta el control o dominio o poder de decisión sobre otra llamada subordinada sucursal. La casa principal matriz constituye el nivel estratégico de la organización. Representa el nivel gerencial y los entes adscritos a ella integran el nivel operativo de la organización.

- **Modalidades de exportación**

En el régimen de exportación se pueden presentar las siguientes modalidades:

a) Exportación definitiva; Es la modalidad de exportación que regula la salida de mercancías nacionales o nacionalizadas, del territorio aduanero nacional para su uso o consumo definitivo en otro país. También se considera exportación definitiva, la salida de mercancías nacionales o nacionalizadas desde el resto del territorio aduanero nacional a una zona franca en los términos previstos en este decreto.

b) Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo; Es la modalidad de exportación que regula la salida temporal de mercancías nacionales o nacionalizadas, del territorio aduanero nacional, para ser sometidas a transformación, elaboración o reparación en el exterior o en una zona franca, debiendo ser reimportadas dentro del plazo señalado en la declaración de exportación correspondiente, prorrogables por un año más.

c) Exportación temporal para reimportación en el mismo estado; Es la modalidad de exportación que regula la salida temporal de mercancías nacionales o nacionalizadas del territorio aduanero nacional, para atender una finalidad específica en el exterior, en un plazo determinado, durante el cual deberán ser reimportadas sin haber experimentado modificación alguna, con excepción del deterioro normal originado en el uso que de ellas se haga.

d) Reexportación; Es la modalidad de exportación que regula la salida definitiva del territorio aduanero nacional, de mercancías que estuvieron sometidas a una modalidad de importación temporal o a la modalidad de transformación o ensamble

e) Reembarque; Es la modalidad de exportación que regula la salida del territorio aduanero nacional de mercancías procedentes del exterior que se encuentren en almacenamiento y respecto de las cuales no haya operado el abandono legal ni hayan sido sometidas a ninguna modalidad de importación. No podrá autorizarse el reembarque de sustancias químicas controladas por el Consejo Nacional de Estupefacientes.

f) Exportación por tráfico postal y envíos urgentes; Podrán ser objeto de exportación por esta modalidad, los envíos de correspondencia, los envíos que salen del territorio nacional por la red oficial de correos y los envíos urgentes, siempre que su valor no exceda de dos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$2.000) y requieran ágil entrega a su destinatario

g) Exportación de muestras sin valor comercial; La solicitud de autorización de embarque y la declaración correspondiente, se tramitarán en la forma prevista en este decreto para la exportación definitiva, con embarque único y datos definitivos.

h) Exportaciones temporales realizadas por viajeros; Serán objeto de esta modalidad de exportación las mercancías nacionales o nacionalizadas que lleven consigo los viajeros que salgan del país y que deseen reimportarlas a su regreso en el mismo estado, sin pago de tributos. No estarán comprendidos en esta modalidad y no serán objeto de declaración, los efectos personales que lleven consigo los viajeros que salgan del territorio aduanero nacional.

i) Exportación de menajes, Serán objeto de esta modalidad de exportación los menajes de los residentes en el país que salen del territorio aduanero nacional para fijar su residencia en el exterior. Para tal efecto, deberán realizar el trámite de una solicitud de autorización de embarque, en la forma prevista en este decreto para la exportación definitiva, con embarque único y datos definitivos. La solicitud de autorización de embarque deberá suscribirse y presentarse por el propietario del menaje o la persona debidamente autorizada por este.

j) Programas Especiales de Exportación. A las modalidades de exportación se aplicarán las disposiciones contempladas para la exportación definitiva, con las excepciones que se señalen para cada modalidad en el presente Título. Programa Especial de Exportación, PEX, es la operación mediante la cual, en virtud de un acuerdo comercial, un residente en el exterior compra materias primas, insumos, bienes intermedios, material de empaque o envases, de carácter nacional, a un productor residente en Colombia, disponiendo su entrega a otro productor también residente en el territorio aduanero nacional, quien se obliga a elaborar y exportar los bienes manufacturados a partir de dichas materias primas, insumos, bienes intermedios o utilizando el material de empaque o envases según las instrucciones que reciba del comprador externo. Los productores de materias primas, insumos, bienes intermedios, envases y material de

empaque, de carácter nacional y los productores de bienes finales de que trata el presente artículo, que deseen acceder a los Programas Especiales de Exportación, PEX, deberán inscribirse ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

6. Aportes

6.1 Aportes al Grupo Kidex S.A.S.

- Base de cubicaje:

Cuando inicie la práctica se me otorgo como actividad principal el cubicaje de la mercancía, primero se realiza las listas de empaque y luego se procede a cubicar.

nunca se han tenido exactamente las dimensiones de la cajas, porque no tenemos contacto directamente con la mercancía y siempre se ha cubicado con suposiciones y se han obtenidos buenos resultados y de igual manera malas experiencias; por lo tanto sugerí llevar un orden y analizar los embarques anteriores para así no tener muchas dimensiones de un solo estilo sino consolidarlas todas; por lo tanto se creó la Base que tiene todos los estilos vendidos con todas las dimensiones de las cajas de los embarques pasados, la marca, foto, tipo de empaque, y rango de tallas por cada caja, lo cual facilita que ya tengamos medidas más precisas y se pueda analizar detalladamente el zapato y las curvas que van en la caja para así rediseñar una nueva medida; desde que se creó la base se optimiza espacio y costos. Y tiempo en la realización de esta labor.

EMBARQUE	AÑO	CAJA	REF	EMPAQUE	PEDIDO	ESTILO	FOTO	NOMBRE	TOTAL	cms	cms	PESO	VOL				
													PESO				
6	2015	705	T705	SIN BOLSA	20055	29406		KURT	18	57	31	55	0	0.57	0.31	0.55	0.1
	2015	178	T178	SIN BOLSA	20055	31704		CORYN	16	52	28	33	0	0.52	0.28	0.33	0.05
	2015	265	T265	SIN BOLSA	20055	44023		BRIELLE	16	30	30	50	0	0.3	0.3	0.5	0.05
	2015	343	T343	SIN BOLSA	20055	50005		DELTA	20	55	30	35	0	0.55	0.3	0.35	0.06
	2015	675	T675	EN BOLSA	20055	75029		TERINA	16	53	35	56	0	0.53	0.35	0.56	0.12
	2015	563	T563	SIN BOLSA	20055	97004		CAMILA	18	50	30	50	0	0.5	0.3	0.5	0.08
	2015	1	T1	SIN BOLSA	20055	97063		USSETTE	28	35	35	60	0	0.35	0.35	0.6	0.07
	2015	88	T88	SIN BOLSA	20055	97706		LIBBY	20	55	30	35	0	0.55	0.3	0.35	0.06
	2015	473	T473	EN BOLSA	20055	98007		REGINA	12	53	31	35	0	0.53	0.31	0.35	0.06
	2015	1	B1	SIN BOLSA	20058	25301		ADRIA	18	31	34	53	0	0.31	0.34	0.53	0.06

Figura 10. Base de Cubicaje

Fuente: Elaborado por autor

- Base de distribución de Falabella:

Cuando inicie la práctica se realizaban las planillas de Falabella por estilo y color, al transcurrir el tiempo los sku nos lo pedían por estilo, color y tallas lo cual generaba que el trabajo a realizar fuera más difícil y requiriera mayor tiempo, se sugirió realizar una base que facilitara generar la información con mayor facilidad que no se invirtiera mayor tiempo en la realización del mismo, se optó por crearla, la base ya se creó y se encuentra en la etapa de rediseño, mi finalidad es terminarla lo más pronto posible; ya sean realizado labores con la base y se ven los mejoramientos de la realización de los formatos de distribución de Falabella.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
BASE PARA EL FORMATO DE DISTRIBUCIÓN FALABELLA																						CD		SANTA FE		SUBA		SAN DIEGO		HAYUELOS	
Estilo	Nombre	Color Kidex	Color Falabella	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	TALLA	CANTIDAD	TALLA	CANTIDAD	TALLA	CANTIDAD	TALLA	CANTIDAD	TALLA	CANTIDAD	TALLA	CANTIDAD
																				20		20	0	20	0	20	0	20	0	20	0
																				21		21	0	21	0	21	0	21	0	21	0
																				22		22	0	22	0	22	0	22	0	22	0
																				23		23	0	23	0	23	0	23	0	23	0
																				24		24	0	24	0	24	0	24	0	24	0
																				25		25	0	25	0	25	0	25	0	25	0
																				26		26	0	26	0	26	0	26	0	26	0
																				27		27	0	27	0	27	0	27	0	27	0
																				28		28	0	28	0	28	0	28	0	28	0
																				29		29	0	29	0	29	0	29	0	29	0
																				30		30	0	30	0	30	0	30	0	30	0
																				31		31	0	31	0	31	0	31	0	31	0
																				32		32	0	32	0	32	0	32	0	32	0
																				33		33	0	33	0	33	0	33	0	33	0
																				34		34	0	34	0	34	0	34	0	34	0
																				35		35	0	35	0	35	0	35	0	35	0

Figura 11. Base de Distribución Falabella

Fuente: Elaborado por autor

- Manual facturación del sinai:

Este manual fue creado paso a paso con el fin de que cualquier persona pueda seguir la secuencia de la facturación en el SINAI ya que la labor fue otorgada por el contador al practicante para que le facilitara llevar la contabilidad puesto que pasar la facturación al software requiere de tiempo y conocimiento. En este informe se explica detalladamente el proceso que se debe hacer para ingresar las facturas al sinai; así permitiendo que otra persona pueda realizar esta labor con mayor facilidad.

- Manual de procedimientos disciplinarios:

Es un manual de administración de normas y régimen disciplinario, que tiene como finalidad conocer las normas laborales y el reglamento interno de la compañía se creó para aporte del departamento de recursos humanos.

- Plan de emergencia y evacuación:

Se creó el manual y de igual manera se socializo, la oficina del GRUPO KIDEX S.A.S es realmente pequeña y su personal no suele pasar de 10 personas por lo tanto fue de gran importancia conocer el plan de emergencia y evacuación para resguarda la vida e integridad física de las personas que conforman el personal de la oficina, ante la aparición de situaciones de emergencias. Se elaboró con la finalidad que en caso de que se produzca una situación extrema de riesgo (incendio, explosión, fugas de contaminantes químicos, sismo, etc.), cada empleado que trabaje en la oficina, sepa lo que tiene que hacer en cada instante sin tener un momento de duda o vacilación.

6.2 Aportes del Grupo Kidex S.A.S al pasante

- Conocimiento del software Contable Sinai: la pasante tuvo la oportunidad de desenvolverse con certeza del manejo del software Contable permitiendo ingresar facturación y contabilizar gastos varios.
- Experiencia en la elaboración de documentos de importación y exportación: la practicante diligencio cierta documentación correspondiente a la importación y exportación de calzado como listas de empaque y etiquetas de embalaje.
- Conocimiento y manejo de Sistemas de Control Remoto: la pasante tuvo la capacitación y la habilidad necesaria para manejar los sistemas internos de la empresa para realizar todas las funciones que requerían la utilización de los mismos.
- Manejo de Microsoft Office Excel: la practicante recibió capacitación y gano experiencia en el uso de todas las herramientas que ofrece Excel.

7. Conclusiones y Recomendaciones

Del presente informe se desprenden una serie de conclusiones ya que se puede hacer un paralelo entre la academia y la vida profesional.

En primera instancia se puede concluir que la práctica empresarial es de vital importancia para todo estudiante de último semestre ya que puede aprender del entorno y de las personas que lo acompañan y a su vez poner en práctica sus conocimientos adquiridos y complementarse a través de la práctica.

El estudiante a través de la práctica empresarial ganara experiencia laboral en cuanto a lo que compete a su carrera y a las actividades realizadas en la empresa, y a su vez le permitirá cada día crecer como persona definiendo criterios y posiciones en un ambiente laboral.

A medida que pasa el tiempo el estudiante en la práctica se sentirá con la capacidad de opinar y sugerir en los procesos de la empresa lo cual es de vital importancia para su desarrollo profesional, exigiéndole seguir preparándose y adquiriendo mayor conocimiento.

Una vez terminado el informe de práctica, se considera interesante mencionar las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda a todos los estudiantes evaluar muy bien las posibles opciones de grado ya que la práctica contribuye de manera positiva al crecimiento personal y laboral.
- La creación de convenios con empresas donde los estudiantes puedan realizar sus prácticas y no tener que salir a buscar sus prácticas esperando que sean aprobadas por la facultad ya que es una facultad con un gran número de estudiantes y los convenios con los que cuenta no cubren todo el alumnado.
- Es de vital importancia que el practicante se concientice de la responsabilidad de realizar una práctica empresarial ya que se está representando a sí mismo, a la universidad y está dejando las puertas abierta para futuros pasantes.

- Cimentar al estudiante la cultura empresarial, esta acción permite que el estudiante tome conciencia de cómo crear su propia empresa en el futuro, que los profesores sean un apoyo vital para convertir al estudiante en un emprendedor.
- Recomendando dedicación en la elaboración de documentación internacional que no solo sea una catedra teórica sino que permita que sea un ejercicio de práctica real.

Referencias Bibliográficas

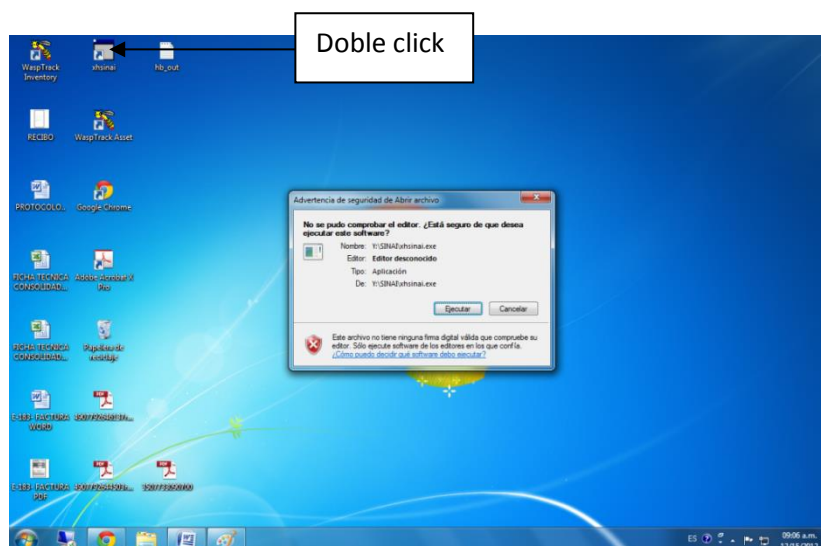
- *Definiciones*. (s.f.). Recuperado el 14 de Junio de 2015, de <http://definicion.de/>
- *Procolombia* . (s.f.). Recuperado el 15 de Junio de 2015, de <http://www.procolombia.co/oportunidades/estudios>
- *Estafeta*. (s.f.). Recuperado el 16 de Junio de 2015, de <http://www.estafeta.com/servicios/mensajer%C3%ADa-y-paqueter%C3%ADa/servicios-internacionales/exportaci%C3%B3n.aspx>
- *Tropicana*. (s.f.). Recuperado el 16 de Junio de 2015, de <http://www.tropicana.com.mx/>
- *Superintendencia de Industria y Comercio*. (s.f.). Recuperado el 14 de JULIO de 2015, de http://www.sic.gov.co/recursos_user/documentos/normatividad/Dec2685_1999.pdf

Apéndices

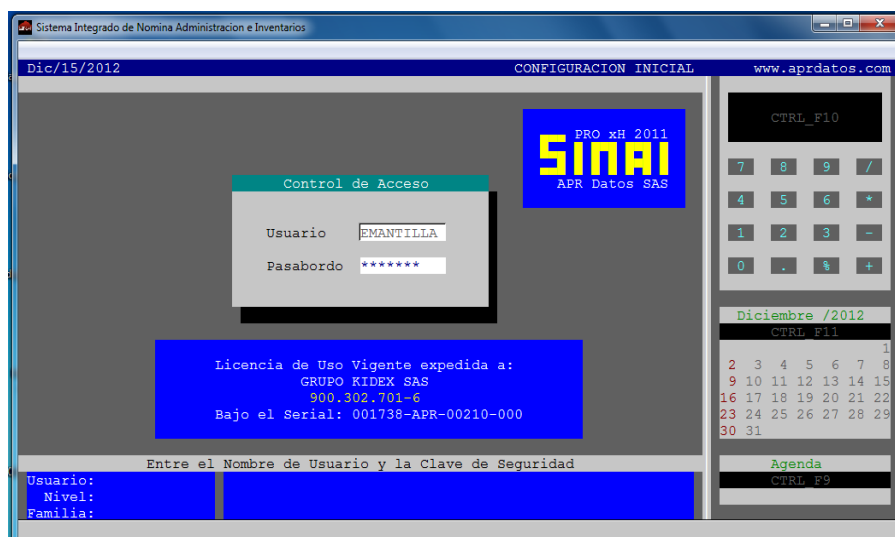
Apéndice A. Manual del Sinai

SINAI (Sistema Integrado de Nomina, Administración e Inventarios) es el programa para gestionar toda la información necesaria en el área contable, financiera y administrativa de la empresa. Simplifica la entrada de datos y multiplica la salida de información.

1. Doble click al icono xhsinai que esta en el escritorio y ejecutar

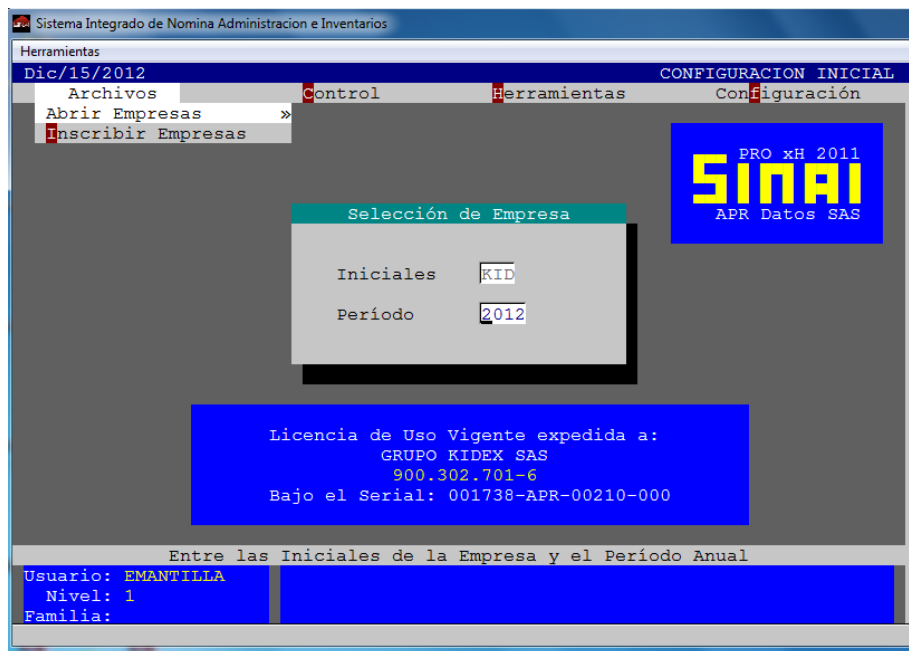


2. Ingresar nombre de usuario y contraseña, enter

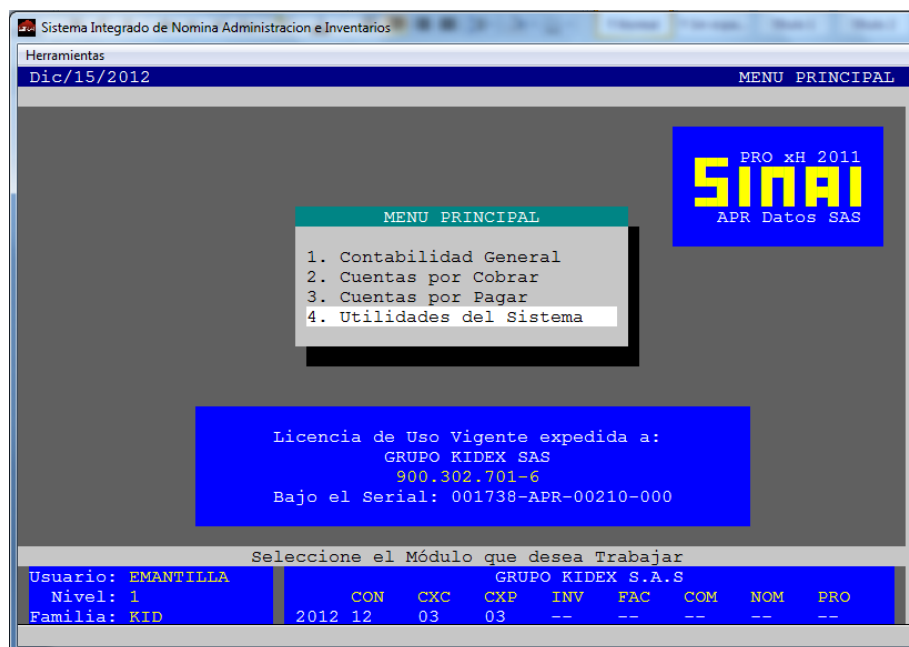


Práctica empresarial grupo kidex S.A.S

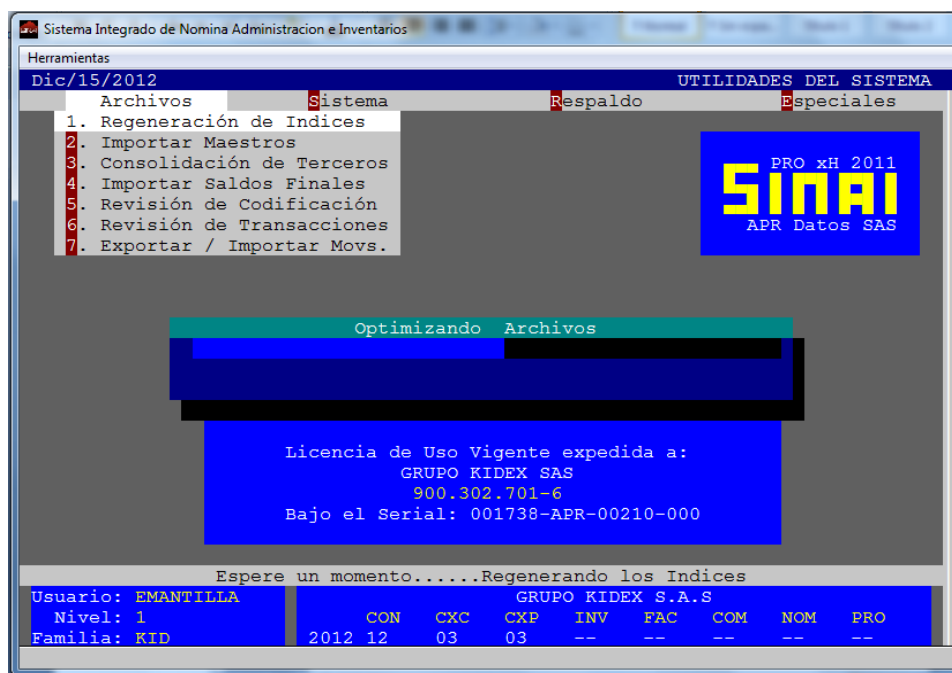
3. Luego abrimos archivos, abrir empresa, enter y colocamos las iniciales de la empresa que en este caso seria KID y en periodo ponemos el del año que vamos a realizar ejemplo: 2013 y enter nuevamente.



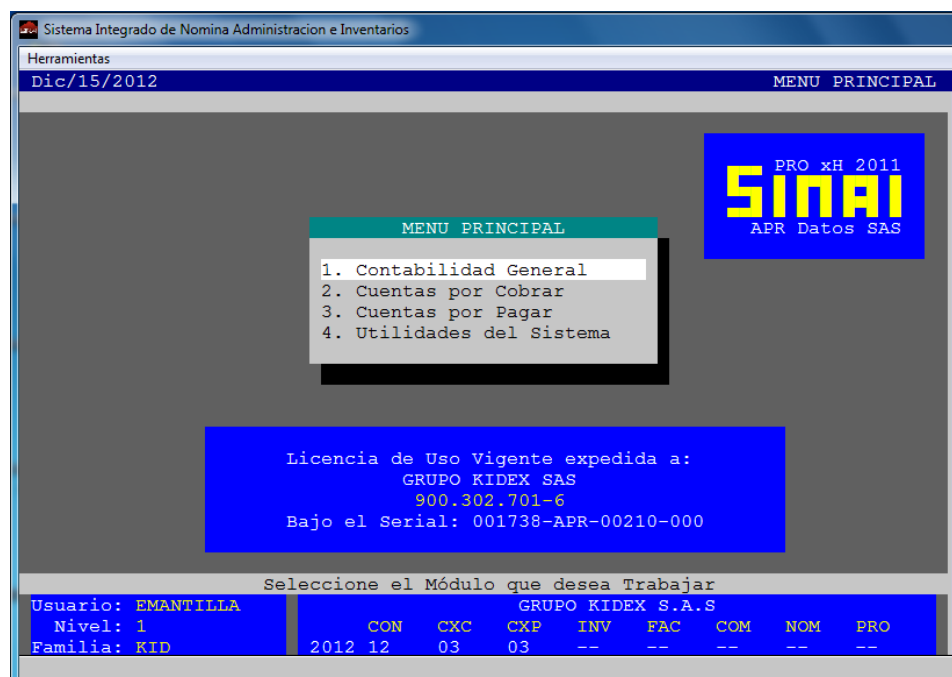
4. Después de esto se abre el menu principal y le damos enter en utilidades del sistema



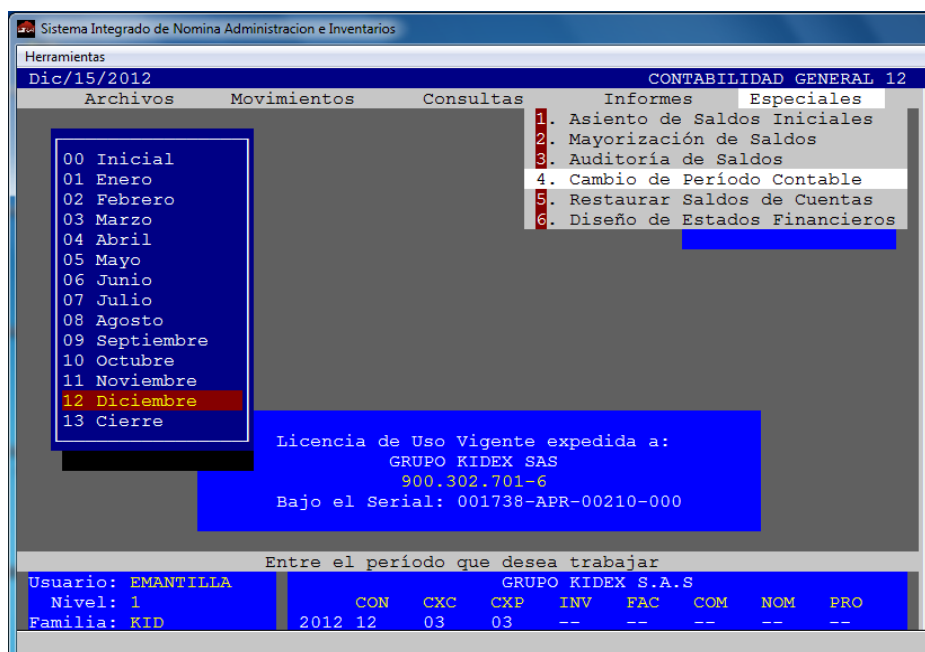
5. Seguido en archivo damos enter a regeneración de índices, enseguida el sistema se empieza a actualizar y debemos esperar a que este lo haga



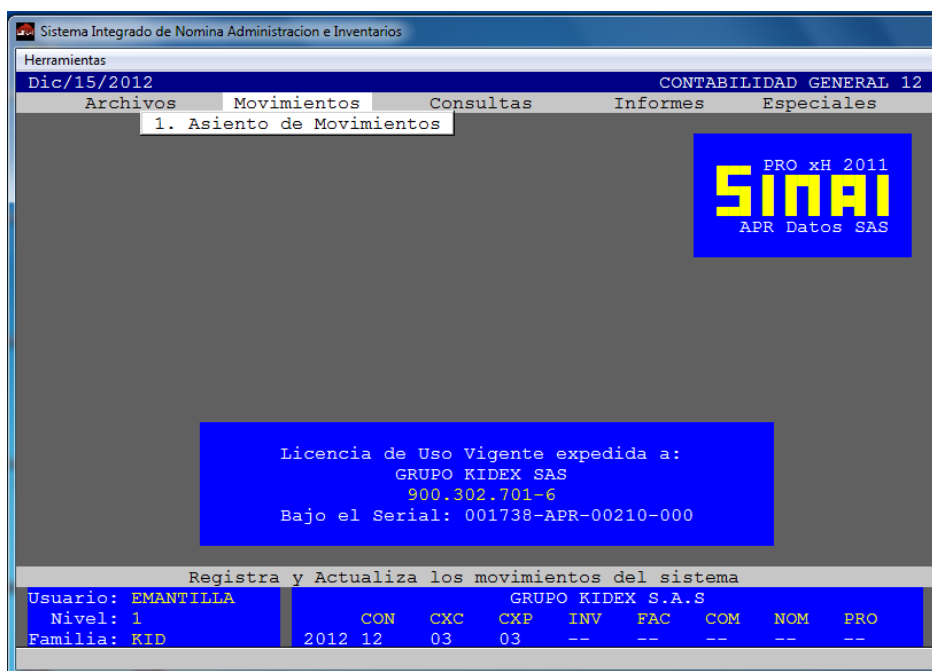
6. Una vez el sistema se halla actualizado damos dos veces ESC para abrir nuevamente el menú principal y damos enter en contabilidad general



7. Entramos a especiales y le damos enter en cambio de periodo contable, seleccionamos el mes que vamos a facturar y enter



8. Después de esto vamos a movimientos y damos enter en asiento de movimientos y se abre una segunda ventana en donde empezaremos a facturar



9. En esta nueva ventana vamos a contabilizar tanto las facturas anuladas como las que se encuentran bien, este proceso se da de dos formas distintas una para cada tipo de factura.

- **Contabilización facturas anuladas:** siempre se pasa de una casilla a otra con enter.

Sistema Integrado de Nomina Administracion e Inventarios

Herramientas

Dic/15/2012 CONTABILIDAD GENERAL 12

Asiento de Movimientos Contables

Comprobante: FV000513 FACTURA DE VENTA Fecha: 2012.12.14

Concepto: CONTABILIZAMOS FRA. 0513 ANULADA

Cuenta: Elaboración Tercero:

CUENTA

NIT / CEDULA NOMBRE COMERCIAL

900302701-6 GRUPO KIDEX S.A.S.

900302701-6 ARP DATOS S.A.S.

900382591-4 DESPENSAS SAN MARTIN S.A.S.

91.285.355-3 PAPOS CALZADO

91169017-1 LUS GUILLERMO BLANCO

91204053-8 LUIS ALFREDO TORRES ABRIL

Encuentra: 9003

F10 en identificación, se abre otra ventana en donde buscamos la empresa y enter.

Totales

Reg: 1/ 1

Ctrl-PgDn Ctrl-PgUp PgDn PgUp ESC Cancela ENTER Acepta

Usuario: EMANTILLA GRUPO KIDEX S.A.S

Nivel: 1

Familia: KID

CON	CXC	CXP	INV	FAC	COM	NOM	PRO
2012 12	03	03	--	--	--	--	--

1. Comprobante: colocamos FV y de una vez el sistema nos arroja el número consecutivo de la factura que sigue, por ello todas las facturas se deben pasar en orden ya que el sistema no deja adelantar ni atrasar, es decir que si el sistema va en la factura 0451 y yo voy a facturar la 0449 el sistema no me lo va a permitir puesto que no puedo ingresar el número de la factura esta labor la hace el sistema por sí solo.
2. Fecha: ponemos la fecha que trae la factura nunca puede ir una fecha mayor y luego una menor por eso antes de pasarlas se deben revisar que las fechas y la numeración estén en orden, dado caso la fecha es ejemplo 12/dic/2012 y en el sistema ya vamos a 14/dic/2012 esa factura se debe anular ya que el sistema no nos va a permitir poner una fecha menor a 14 de diciembre

3. Concepto: siempre se debe escribir CONTABILIZAMOS FRA. 0513 (el número de la Fac que estemos realizando) ANULADA
4. Cuenta: siempre deben colocar las cuentas 412031: Elaboración de calzado y 110505: Caja general, estas a su vez abren otra ventana en donde se debe escoger la empresa que para el caso de las anuladas siempre será grupo kidex.
5. Descripción del movimiento: aquí el sistema por sí mismo arroja el nombre del cliente y nosotras debemos poner al final de cada uno el número de la factura de la siguiente forma FRA. 0451
6. Por último la factura anulada debe quedar igual a esta imagen, luego damos enter y F2 para proceder a guardarla e imprimirla.

Sistema Integrado de Nomina Administracion e Inventarios

Herramientas

Dic/15/2012 CONTABILIDAD GENERAL 12

Asiento de Movimientos Contables

Comprobante	FV-000513	FACTURA DE VENTA	Fecha	2012.12.14
Concepto: CONTABILIZAMOS FRA. 0513 ANULADA				
Cuenta:		Cod Alt:		
Tercero:		Centro:		
CUENTA	DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO	DEBITOS	CREDITOS	
412031	GRUPO KIDEX S.A.S. FRA. 0513			
110505	GRUPO KIDEX S.A.S. FRA. 0513			
Balance		Totales		
# Reg:	3/ 3			

AltS Cancelar F2 Grabar F4 Borrar Linea CTRL P Repetir F9 Menú F10 Tablas

Usuario: EMANTILLA GRUPO KIDEX S.A.S

Nivel: 1 CON CXC CXP INV FAC COM NOM PRO

Familia: KID 2012 12 03 03 -- -- -- -- --

- Sistema Integrado de Nomina Administracion e Inventarios

Herramientas

Dic/15/2012 CONTABILIDAD GENERAL 12

Asiento de Movimientos Contables

1 Comprobante FV-000513 2 Fecha 2012.12.14

3 Concepto: PASO ALEGRE

Cuenta: Tercero: Cod Alt: Centro:

4 CUENTA	5 DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO	DEBITOS	6 CREDITOS
412031	PASO ALEGRE FRA. 0513		750,000.00
240805	PASO ALEGRE FRA. 0513		120,000.00
130505	PASO ALEGRE FRA. 0513	7 870,000.00	
Balance	Totales	870,000.00	870,000.00
# Reg: 4/ 4			

AltS Cancelar F2 Grabar F4 Borrar Linea CTRL P Repetir F9 Menú F10 Tablas

Usuario: EMANTILLA GRUPO KIDEX S.A.S

Nivel: 1 CON CXK CXP INV FAC COM NOM PRO

Familia: KID 2012 12 03 03 -- -- -- --

1. Comprobante: colocamos FV y de una vez el sistema nos arroja el número consecutivo de la factura que sigue, por ello todas las facturas se deben pasar en orden ya que el sistema no deja adelantar ni atrasar, es decir que si el sistema va en la factura 0451 y yo voy a facturar la 0449 el sistema no me lo va a permitir puesto que no puedo ingresar el número de la factura esta labor la hace el sistema por sí solo.
2. Fecha: ponemos la fecha que trae la factura nunca puede ir una fecha mayor y luego una menor por eso antes de pasarlas se deben revisar que las fechas y la numeración estén en orden, dado caso la fecha es ejemplo 12/dic/2012 y en el sistema ya vamos a 14/dic/2012 esa factura se debe anular ya que el sistema no nos va a permitir poner una fecha menor a 14 de diciembre
3. Concepto: escribimos el nombre de la empresa o persona a la que se le está realizando la factura

4. Cuenta: siempre se deben colocar las cuentas 412031: Elaboración de calzado, 240805: IVA y 130505: Clientes nacionales, estas a su vez abren otra ventana en donde se debe escoger la empresa o persona a la cual se está facturando

Sistema Integrado de Nomina Administracion e Inventarios

Herramientas
Dic/15/2012 CONTABILIDAD GENERAL 12

Asiento de Movimientos Contables

Comprobante	FV-000513	FACTURA DE VENTA	Fecha	2012.12.14
Concepto: PASO ALEGRE				
Cuenta:	Iva por Ventas	Cod Alt:		
Tercero:		Centro:		

En la cuenta 240805 se debe poner la identificación del cliente y en la casilla base se coloca el subtotal de la factura para que el contabilice el IVA

Información Alternativa de Terceros

Identificación: 43.574.966-9

Nombre o Razón: PASO ALEGRE

Base de Aplicación: 750,000.00 % 16.00

Débito / Crédito : C

Balance	-750,000.00	Totales	750,000.00
# Reg:	2/ 2		

AltS Cancelar F2 Grabar F4 Borrar Linea CTRL P Repetir F9 Menú F10 Tablas

Usuario: EMANTILLA GRUPO KIDEX S.A.S

Nivel: 1 CON CXC CXP INV FAC COM NOM PRO

Familia: KID 2012 12 03 03 -- -- -- -- --

5. Descripción del movimiento: aquí el sistema por sí mismo arroja el nombre del cliente y nosotras debemos poner al final de cada uno el número de la factura de la siguiente forma FRA. 0451
6. Créditos: para la cuenta 412031 se debe poner el sub-total de la factura y para la cuenta 240805 el sistema arroja por si solo el valor del IVA
7. Débitos: con la cuenta 130505 debo colocar el valor total de la factura
8. Por último las facturas deben quedar como la imagen, luego damos enter y F2 para proceder a guardarla e imprimirla.

Práctica empresarial grupo kidex S.A.S

Sistema Integrado de Nomina Administracion e Inventarios

Herramientas

Dic/15/2012 CONTABILIDAD GENERAL 12

Asiento de Movimientos Contables

Comprobante	FV-000513	FACTURA DE VENTA	Fecha	2012.12.14
Concepto: PASO ALEGRE				
Cuenta:		Cod Alt:		
Tercero:		Centro:		
CUENTA	DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO	DEBITOS	CREDITOS	
412031	PASO ALEGRE FRA. 0513		750,000.00	
240805	PASO ALEGRE FRA. 0513		120,000.00	
130505	PASO ALEGRE FRA. 0513	870,000.00		
Balance		Totales		
# Reg: 4/ 4		870,000.00	870,000.00	

AltS Cancelar F2 Grabar F4 Borrar Línea CTRL P Repetir F9 Menú F10 Tablas

Usuario: EMANTILLA GRUPO KIDEX S.A.S

Nivel: 1 CON CXK CKP INV FAC COM NOM PRO

Familia: KID 2012 12 03 03 -- -- -- -- --

10. Una vez terminadas las facturas damos ESC las veces que sea necesario hasta que nos salga una ventana preguntando si estamos seguros de Salir, damos click en salir y damos por finalizado el proceso de facturación en SINAI

Sistema Integrado de Nomina Administracion e Inventarios

Dic/15/2012 MENU PRINCIPAL

Control de Acceso

Usuario

Pasabordo

Licencia de Uso

GRUPO KIDEX SAS

900.302.701-6

Bajo el Serial: 001738-APR-00210-000

Entre el Nombre de Usuario y la Clave de Seguridad

Usuario:

Nivel: 1

Familia:

PRO xH 2011

SINAI

APR Datos SAS

SINAI xH 2011

Esta seguro de salir?

Si No

Apéndice B. Manual de procedimientos disciplinarios Grupo Kidex S.A.S.

ADMINISTRACIÓN DE NORMAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El manejo de las normas disciplinarias es una atribución de los niveles de dirección y administración que busca velar porque se cumpla la norma Laboral, el Reglamento Interno de GRUPO KIDEX S.A.S., así como las obligaciones contempladas en el Contrato de Trabajo.

Se define la medida disciplinaria como una sanción que la corporación se ve en la necesidad de imponer a un trabajador que no cumple con las normas propias del cargo, con la finalidad de que modifique su comportamiento de manera positiva.

LA POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA EMPRESA

Para iniciar un proceso disciplinario, a cargo del jefe inmediato o a través de Gestión Humana, es indispensable elaborar un informe que describa la falta con claridad.

- Elementos Comunes a todo Proceso Disciplinario :
- Relación de causalidad
- Adecuada fundamentación.
- El derecho a defenderse.
- Estructura de atribuciones en la Empresa.

OBJETIVO

Estimular el comportamiento de los colaboradores acorde con las políticas, según los valores, misión y visión de la empresa.

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

- ❖ Leves
- ❖ Graves
- ❖ Muy Graves

Faltas Leves: Son aquellas que no constituyen peligro para la correcta operación de la empresa, generalmente se refieren a problemas que pueden ser corregidos entre el supervisor y el empleado. Sin embargo, si no se le da el seguimiento oportuno pueden convertirse en faltas graves.

Faltas Graves: Son aquellos actos que perjudican la operación de la empresa y no coincide con las directrices de la empresa. En este caso el supervisor debe tomar medidas de amonestación por escrito al empleado.

Faltas Muy Graves: Son aquellos actos que dañan la imagen de la empresa, causan problemas o dificultades al buen funcionamiento de la misma, así como las acciones no tolerables especificadas en el Código de trabajo.

ACCIONES DISCIPLINARIAS

Faltas Leves: Amonestación oral y en privado.

Faltas Graves: Amonestación escrita con copia al presidente y Gerente.

Faltas Muy Graves: Término del contrato de trabajo y según la magnitud del caso, sometimiento a la acción de la justicia.

ASPECTOS A CONSIDERAR

A continuación detallamos una lista de los aspectos a considerar para elaborar las sanciones y su calificación. Esto, sin perjuicio de lo que dispone el código laboral vigente.

- ❖ Tardanzas sin justificaciones previas.
- ❖ Ausencia sin causa justificada.
- ❖ Falta de respeto a su compañero de trabajo o superior inmediato.
- ❖ Difundir secretos propios de la naturaleza de operación de la empresa.
- ❖ Abuso de confianza en el uso de recursos y activos de la empresa.
- ❖ Usar bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de drogas prohibidas en el lugar de trabajo.

Apéndice C. Plan de emergencia y evacuación Grupo Kidex S.A.S.

I.- INTRODUCCION

El presente Plan de emergencia está dirigido al personal que trabaja en **GRUPO KIDEX S.A.S** dedicada a la comercialización, importación y exportación de calzado.

II.- OBJETIVOS

- ⊕ Asegurar una adecuada protección a la vida y a la salud del personal, mediante la planificación de las acciones a seguir, ante determinadas situaciones de emergencia.
- ⊕ Preservar y asegurar el normal funcionamiento de las instalaciones de la empresa.
- ⊕ Lograr ante una determinada situación de emergencia, las acciones a ejecutar, se efectúan bajo la supervisión de personas debidamente instruidas y entrenadas, que actúen de acuerdo a la planificación o plan debidamente establecidos para cada caso.
- ⊕ Crear en el personal hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dándoles a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia, e instruyéndolos a cómo deben actuar ante cada una de ellas.

III.- RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN

Este punto están a cargo de personas que han sido debidamente seleccionadas, instruidas y entrenadas, las cuales tienen a su cargo la Supervisión y Dirección de la evacuación masiva de los funcionarios y público visitante, por ello el Gerente General será el coordinador de la emergencia y Evacuación.

3.1.- Funciones Del Coordinador General

- ⊕ Ocurre una emergencia, deberá evaluar la situación y determinar la evacuación.
- ⊕ Dar la alarma interna y/o externa, si fuera necesario (Bomberos, Cruz Roja, Hospital etc.)
- ⊕ Ordenar la evacuación total o parcial.
- ⊕ Autorizar ayuda externa si es necesaria.
- ⊕ Disponer rescate de personal.
- ⊕ Priorizar rescate de bienes.

- ⊕ Tranquilizar al personal con la ayuda de los líderes, hacerlos salir hacia las áreas seguras previamente determinadas.
- ⊕ Estar atentos a cualquier información con relación a la emergencia que le sea entregada por el personal.
- ⊕ Poseer una lista actualizada de todo el personal que labora en el área. Verificar lista de personal visualmente en el momento de la emergencia y en la zona de seguridad.
- ⊕ Supervisar la evacuación.
- ⊕ Organizar a la empresa en la emergencia.
- ⊕ Verificar que todos hayan sido evacuados.
- ⊕ Evitar el ingreso de toda persona ajena

3.2.- Funciones De Los Trabajadores

- ⊕ Conocer todas las vías de evacuación y zona de seguridad.
- ⊕ Abandonar el área en forma calmada.
- ⊕ Avisar en caso de retiro de la jornada laboral.
- ⊕ Mantener pasillos accesibles.(limpios)
- ⊕ Dar aviso de cualquier fuego incipiente.

3.3.- *Personal Responsable del Plan de Emergencia*

Responsable	Cargo	Tel
<i>Sandra Milena Celis Romero</i>	<i>Gerente General</i>	<i>Celular: 3153191339</i>

Los equipos de comunicación a utilizar serán celulares.

IV.- TIPO DE EVACUACIONES

Para efectos de evacuaciones se considerará ésta como, toda acción debidamente programada y establecida consistente en desalojar y abandonar una zona afectada a causa de una emergencia. Una evacuación será siempre efectiva y positiva cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- ⊕ Los accesos y salidas deben estar siempre libres de obstáculos.
- ⊕ Poseer vías alternativas de salida asegurándose de que las personas conozcan las instrucciones para acceder a ellas.
- ⊕ Protección de los espacios verticales para mantener el fuego en una sola área
- ⊕ Mantener instrucciones y efectuar simulacros para que las personas tengan conocimientos sobre cómo y cuándo iniciar la evacuación.
- ⊕ Saneamiento de cualquier lugar que muestre un riesgo potencial hacia el lugar a evacuar, tanto de incendio o estructural.
- ⊕ Evacuar a las personas del recinto del siniestro.
- ⊕ Dar seguridad y atención al personal después de la evacuación.

4.1.- Evacuación Parcial: Se llevara a efecto, solo cuando se precise evacuar un área determinada, el que estará al mando del líder

4.2.- Evacuación Total: Se realizará cuando la situación sea tal que se requiera evacuar totalmente las instalaciones.

V.- TIPO DE EMERGENCIA

5.1.- INCENDIO:

5.1.1. Objetivos:

- ⊕ Establecer procedimientos para prevenir incendios.
- ⊕ Aplicar medidas preventivas.
- ⊕ Dar protección a personas y bienes.
- ⊕ Normalizar actividades después del incendio o emergencia.
- ⊕ Mantener en funcionamiento los extintores de incendios.
- ⊕ Mantener instrucciones al personal sobre el uso de los extintores.

5.1.2. Instrucciones En Caso De Incendio

- ⊕ Ante cualquier principio de incendio que se detecte, se debe informar de la emergencia.
- ⊕ De inmediato a la emergencia se procederá a cortar la energía eléctrica y verificar que no queden sectores energizados.
- ⊕ Conocida la emergencia, el personal hará uso de los extintores y procederá a la extinción del fuego con la máxima rapidez y decisión.
- ⊕ La alarma es una alerta, no significa una evacuación, por lo que los empleados deberán permanecer en sus puestos.
- ⊕ El coordinador deberán identificar las causas de la alarma o incendio y una vez evaluada la situación determinaran si procede o no la evacuación.
- ⊕ De decidirse la evacuación por parte del personal, la evacuación será en dirección de las zonas de seguridad.
- ⊕ Efectuada la evacuación el coordinador deberán chequear que no hayan quedado persona sin evacuar a las zonas de seguridad.
- ⊕ Cuando una persona sea atrapada por el fuego y no pueda utilizar las vías de escape, deberá cerrar la puerta (si corresponde) y sellar los bordes para evitar la entrada de humo.
- ⊕ Recordar siempre que hay tres elementos que normalmente se adelantan al fuego, el humo, el calor, los gases.
- ⊕ Si una persona es atrapada por el humo, debe permanecer lo más cerca del piso. La respiración debe ser corta por la nariz hasta liberarse del humo.
- ⊕ Si el humo es muy denso, se debe cubrir la nariz y la boca con un pañuelo, también tratar de estar lo más cerca posible del piso.
- ⊕ Al tratar de escapar del fuego se deben palpar las puertas antes de abrirlas, si la puerta está caliente o el humo está filtrándose, no se debe abrir. Es aconsejable encontrar otra salida.
- ⊕ Si las puertas están frías, se deberán abrir con mucho cuidado y cerrarlas en caso que las vías de escape estén llenas de humo o si hay una fuerte presión de calor contra la puerta. Pero si no hay peligro, proceder de acuerdo al plan de evacuación.
- ⊕ No entrar en lugares con humo.

5.2.- SISMO

5.2.1. Objetivos:

- ⊕ Establecer procedimientos para el personal.
- ⊕ Dar protección física a personal y visitas.
- ⊕ Normalizar actividades después de la emergencia.

5.2.2 Instrucciones:

DURANTE DEL SISMO

- ⊕ Sin apresuramiento el personal debe alejarse de los ventanales y paneles
- ⊕ Si está dentro del edificio, permanezca en él y no intente correr hacia afuera. Apártese de objetos que puedan caer, volcarse o desprenderse.
- ⊕ Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas. Apague cigarros y cualquiera otra fuente de calor.
- ⊕ Trate de no moverse del sitio en que se encuentra, hasta que el sismo haya pasado.
- ⊕ Si se desprenden materiales ligeros, protéjase debajo de escritorios, mesas o cualquier elemento que lo cubra.

DESPUÉS DEL SISMO

- ⊕ Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
- ⊕ No utilice fósforos, encendedores o velas.
- ⊕ Si necesita luz, use sólo linternas, ya que puede haber escape de gas.
- ⊕ Si detecta desperfectos, comuníquelo al Centro de Control.
- ⊕ Si se dan instrucciones de evacuar, siga a su líder de evacuación.
- ⊕ No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- ⊕ No utilice el teléfono. Se bloquearán las líneas y no será posible su uso para casos de real urgencia.
- ⊕ No divulgue rumores. Infunda la más absoluta calma y confianza a todas las personas que tenga a su alrededor.

- ⊕ Si es necesario salir del recinto, hágalo con extremo cuidado. El índice de accidentes en la vía pública sube considerablemente después de un sismo.
- ⊕ Prepárese para réplicas, es común que después de un sismo fuerte se produzcan

VI. RECOMENDACIONES GENERALES

6.1.- Evacuación

- ⊕ Dada la alarma y antes que se ordene la evacuación, se deben desconectar las maquinas.
- ⊕ Durante la evacuación, ninguna persona debe hablar o gritar, ni hacer otra cosa que caminar con paso rápido, sin correr o dirigirse a la zona de seguridad preestablecida u otra que en ese instante los líderes determinen.
- ⊕ Los líderes deberán dar las órdenes en un tono de voz normal y sin gritar.
- ⊕ Las personas que hayan evacuado un sector por ningún motivo deberán devolverse. El coordinador debe impedirlo.
- ⊕ Nadie que no tenga una función específica que cumplir en la emergencia, deberá intervenir en ella. Sólo debe limitarse a seguir las instrucciones.
- ⊕ La autorización para que se devuelva o retorne al trabajo será dada por el coordinador.
- ⊕ No preocuparse en tomar cosas personales y seguir lo pre-establecido por el plan de emergencia.

6.2.- De Orden y Prevención

- ⊕ No tire cigarrillos encendidos al basurero, apáguelos bien en un cenicero.
- ⊕ No fume ni coma en las áreas de trabajo.
- ⊕ El acceso a los extintores debe permanecer libre y despejado, a fin de poder utilizar con prontitud estos equipos en caso de emergencia.

6.3.- Disposiciones Generales

- ⊕ Todo el personal de la empresa debe estar en conocimiento del Plan de Evacuación y Emergencia y de la ubicación de los elementos de protección (extintores, etc.)
- ⊕ Las visitas que se encuentren en las instalaciones al momento de ordenada la evacuación, deberán salir conjuntamente con los funcionarios de la empresa.
- ⊕ El resultado óptimo de una evacuación dependerá en gran medida de la cooperación del personal, manteniendo el debido silencio y siguiendo sus instrucciones. Es fundamental llevar a cabo prácticas del Plan, las cuales pueden ser informadas y/o efectuarse sin previo aviso.
- ⊕ Al término de una emergencia o ejercicio programado, los líderes realizaran un recuento del personal y elaboraran un informe, indicando en él los comentarios o sugerencias con el fin de subsanar las anormalidades detectadas.

6.4.- Enlaces Comunicacionales

<i>Servicios De Emergencias</i>	<i>Tel</i>
<i>Bomberos</i>	119
<i>Policía Nacional</i>	112
<i>Cruz Roja</i>	132
<i>Desastres</i>	111
<i>Transito</i>	127
<i>Gaula</i>	165