

	<b>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA</b>	Código: F-PI-34
		Versión: 01
		Página 1 de 8

FACULTAD DE \_\_\_\_\_  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

### ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre de Estudiante	<b>DAVID DUQUE VELEZ</b>
Programa Académico	<b>CONTADURIA PUBLICA</b>
Nombre de la AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA	<b>DISGRAFICAS SAS</b>
NIT.	<b>890934680-6</b>
Dirección	<b>CIRCULAR 5 N°68-12 SAN JUAQUIN, MEDELLIN</b>
Teléfono	<b>4361300 ext. 109</b>
Dependencia o Área	<b>ADMINISTRATIVA, COMERCIAL</b>
Nombre Completo del Jefe del estudiante	<b>TERESA DE JESUS LOPEZ CARMONA</b>
Cargo	<b>DIRECTORA ADMINISTRATIVA</b>
Labor que desempeña el estudiante	<b>GERENTE COMERCIAL</b>
Nombre del Asesor de práctica	<b>MARIA ALEXANDRA MONSALVE C.</b>
Fecha de inicio de la práctica	<b>20 de Febrero del 2013</b>
Fecha de finalización de la práctica	<b>20 Mayo del 2013</b>

#### 1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

##### 1.1 Centro de práctica.

DISGRAFICAS SAS

NIT: 890934680-6

**MISION:** proveer a nuestros clientes, de equipos fotográficos, audiovisuales, informáticos entre otros con una excelente variedad de marcas reconocidas, ofreciendo así un buen servicio y respaldo técnico especializado, con la mejor calidad que brinda DISGRAFICAS

	<b>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-34
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 2 de 8

SAS, además fortalecer la calidad humana de nuestros empleados y lograr la estabilidad de la empresa y satisfacción de los clientes.

**VISION:** ser en el año 2.014 una empresa reconocida en el medio por la excelente calidad de sus servicios, la confiabilidad de su gestión y la responsabilidad frente a sus clientes INTERNOS Y EXTERNOS. Posicionarnos más en el mercado de la informática para así llegar a ser una empresa líder en el sector, llegando a ser distribuidores mayoristas de las marcas más reconocidas en el medio.

#### **VALORES:**

- **CALIDAD HUMANA** Cuido el trato con mis clientes, mis compañeros de trabajo, con mi ser interior.
- **ORIENTACION AL CLIENTE** servir a un cliente se trata ir más allá de prestar sólo un servicio.
- **EXELENIA** Demanda calidad, esfuerzo, empeño y coraje para lograr resultados exitosos y por consiguiente la consecución de los objetivos.
- **COMPROMISO** las tareas y responsabilidades que convenimos con los demás, las cumplimos, logrando los resultados esperados y dentro del plazo establecido. Siempre estando disponibles, atentos y dispuestos a ayudar a los demás en el trabajo.
- **LEALTAD** ser leal a los principios y valores de DISGRAFICAS SAS y al equipo de trabajo que laboran día a día en ella.
- **RESPECTO** mi libertad termina donde comienza la del otro, evita transgredir los valores de tu equipo de trabajo para que sean respetado los tuyos.
- **ESPIRITU CONSTRUCTIVO** Hace referencia a la actitud positiva, optimismo, creatividad que deben prevalecer en la acción de los colaboradores de disgraficas.
- **TRABAJO EN EQUIPO** Coordinar e integrar esfuerzos entre los colaboradores de DISGRAFICAS SAS para lograr mejores y más óptimos resultados.

	<b>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA</b>	Código: F-PI-34
		Versión: 01
		Página 3 de 8

### **POLITCA DE CALIDAD:**

Nuestra empresa con su cede en la ciudad de Medellin, cuenta con más de 30 años de experiencia en la importación y comercialización de productos electrónicos para el consumo masivo y profesional.

Contamos con un equipo humano altamente calificado para brindar una asesoría satisfactoria a cada uno de nuestros clientes, además de contar con un respaldo de las mejores marcas y compañías de todo el mundo, pues siempre hemos sido reconocidos por nuestro excelente manejo de proveedores, clientes y productos.

Nuestra filosofía es INNOVAR para cumplir con las aspiraciones y necesidades de nuestros clientes, hacer realidad sus sueños, proporcionar entrenamiento y llevarlo a la exploración de nuevos mundos.

Nuestra política de calidad está basada en satisfacer los requisitos de nuestros clientes así como los legales y reglamentarios, cumpliendo sus requisitos e intentando exceder sus expectativas. Para ello la dirección de DISGRAFICAS SAS sabe que es imprescindible personal competente, formado e involucrado en la consecución de objetivos y comprometido con la empresa y por tanto con sus clientes.

Como objetivos primordiales y permanentes destacan:

- Satisfacer a los clientes
- Satisfacer a los empleados
- Asegurar la eficacia económica

Para conseguir los puntos anteriores la dirección de DISGRAFICAS SAS se compromete a impulsar las siguientes acciones:

- Considerar la satisfacción del cliente como objetivo fundamental de todas las actividades.
- Difundir la Política de Calidad y las necesidades de los clientes, de modo que todo el mundo conozca su papel en este área a la hora de ponerlo en práctica.
- Establecer Objetivos de Calidad coherentes con las necesidades de la empresa y medibles.
- Adoptar las formas de trabajo y las mejoras disponibles económicamente, fomentando en todo momento la responsabilidad y la sensibilidad con respecto a la mejora continua de la calidad.
- Desarrollar acciones orientadas a reducir los costes de la no calidad y la mejora de la productividad.

	<b>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA</b>	Código: F-PI-34
		Versión: 01
		Página 4 de 8

## 1.2 Objetivo de la práctica empresarial.

- Llevar a cabo una documentación en los procesos de importación, análisis según las leyes estipuladas del Comercio Internacional.
- Actualizar, analizar y sugerir acciones a partir de los diferentes indicadores administrativos.
- Consolidar semanalmente los estados de cotizaciones y realizar análisis para el departamento de ventas
- Realizar informes del Departamento de Ventas.
- Consulta diaria para búsqueda de licitaciones y coordinar acciones con la dirección administrativa.
- Analizar las labores de los empleados a cargo de sus actividades a realizar en el día a día, por medio de informes, para ver si están cumpliendo además que sus metas, los objetivos de la empresa.

## 1.3 Justificación de la práctica empresarial.

La práctica es justificada en la necesidad que tiene la empresa y especialmente la Gerencia en tener una persona idónea para desempeñar el cargo de Gerente Comercial para facilitar que la recopilación de la información del departamento de ventas y la ayuda en los procesos de importación y se generen informes para la toma de decisiones tanto financieras, contables como comerciales y además como mecanismo guía para no cometer errores a la hora de realizar los procesos.

## 2. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD (ÁMBITO) DE PRÁCTICA

### 2.1 Planteamiento del problema.

A pesar que la empresa la empresa DISGRAFICAS SAS ya se encuentra certificada en la norma hizo 9001 y tenga todos sus procesos muy bien implementados, presenta una falencia en el proceso de importación de los diferentes países, debido a que no se tiene implementado un buen sistema que permita mitigar los errores que se pueden presentar en la ejecución de este proceso, como por ejemplo la selección de la CIA o agentes de aduana y también en lo referente a la buena elaboración de su facturación con su importador, para no tener problemas en el proceso aduanero, además, la rotación de personal dificulta la transferencia de conocimiento y la asimilación de los procesos de una

	<b>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-34
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 5 de 8

manera adecuada como lo define el sistema de calidad, además se nota problemática en la comunicación y apropiación de los procesos de las personas algunas veces. Por esto se hace necesario, evaluar el proceso actual y proponer mejoras, que sean aprobadas por la administración, luego documentarlas de manera que pueden de legado para la empresa.

## **2.2 Equipo de trabajo.**

Se trabajara en conjunto con el departamento de ventas y de contabilidad, se recopilara información contable y comercial para la realización de informes, actualización de normas y sugerencias en la toma de decisión, igualmente se trabajara con el departamento administrativo para realizar proyecciones a partir de la información comercial y contable obtenida.

## **2.3 Metodología de trabajo.**

La metodología para realizar el trabajo es tener una comunicación efectiva todo en tiempo, en el que se integren de forma clara los diferentes procesos que van a ser conciliados y analizados. Se realizaran reuniones periódicamente donde se haga una conciliación de información y revisión de la misma.

## **2.4 Descripción del proceso de práctica.**

El proceso de Documentación de una importación para llevarse a cabo correctamente contiene las siguientes actividades:

Primero que todo se solicita la Factura Preforma, la cual especifica todos los términos de la negociación, como por ejemplo el medio de envío ya que puede ser vía aérea o marítima, establecido por el exportador, esta debe contener todos los términos de la negociación pactados por ambas partes .Además de esto se debe estipular las condiciones de pago, ya que pueden darse por giro directo que se maneja 100% anticipado o en algunos casos 70-30%, como también en estas condiciones puede darse también el medio de pago por carta a crédito, pero esta última no se utiliza mucho en la compañía ya que es muy costosa al momento de su pago, pero da más confianza al importador si no se tiene ya una relación establecida.

Además esta factura debe llevar bien explícitamente el lugar de entrega del bien o mercancía a despachar, como por ejemplo el valor CFR el cual quiere decir (puesto en alguno del os puerto de nuestro país) , o también EX (puesto en nuestras instalaciones) o el valor FOB el cual significa (puesto en el puerto o también en el aeropuerto del importador)

	<b>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código: F-PI-34</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 6 de 8</b>

Otro paso a seguir es conseguir una CIA o agente aduanero, para realizar el proceso de importación ya que este es encargado de representarnos en los tramites de legalización.

Luego se realiza del pago a través del banco en el cual se tiene una Cuenta, llenando así una serie de requisitos y documentos los cuales son requeridos para realizar dicho proceso como son:

La solicitud del giro al exterior estipulando allí todos los datos del cliente y del beneficiario.

Se llena la declaración de cambio por importación de bienes el cual se encuentra en el formulario #1, en el cual va la información del importador como su identificación y es allí donde se cometen muchos errores ya que se debe tener en cuenta unos numerales dependiendo del tipo de negociación, como por ejemplo si el giro es anticipado se llena el numeral # 2017 y si el pago se estipula una vez la mercancía este en el puerto o en nuestras bodegas o 30 días se usan el # 2011 y si es luego, el # 2022 o si por el contrario el exportador paga el flete se discrimina en el # 2016 que son el valor de los gastos como seguro y flete.

Por lo siguiente se envía una copia del BL (Conocimiento de embarque) para pagar lo que queda del adelanto según lo estipulado en las condiciones de pago.

Antes del envío de la mercancía, se debe asegurar con una compañía de seguros para cubrirla de cualquier incidente en su despacho.

Cuando me van a despachar, deben enviarme todos los documentos originales los cuales son la factura comercial, la lista de embarque y el conocimiento de embarque o guía aérea para enviárselos a la CIA al momento de que llegue la mercancía para la debida nacionalización y determinen la posición arancelaria para la misma.

Cuando la mercancía llega al puerto, la CIA nos solicita un adelanto para cancelar la liberación de los fletes, es decir, pagar los gastos que tengan que ver con la llegada del buque o avión como des consolidación de la carga, cargos de gasolina terrestre, uso de instalaciones y pagos extras si la carga es peligrosa. Luego la CIA realiza una pre inspección que coincidan lo que haya facturado que se encuentre físico, pero para esto se debe realizar un poder para que la CIA diligencie los trámites para nacionalizar como Panalpina, Telcomex entre otras.

Cuando la mercancía se encuentra correcta de acuerdo a la factura, solicitan un anticipo para la nacionalización pidiéndole en este: El Costo del bodegaje, la comisión por los tramites de importación, el cargue y descargue de la mercancía con el montacargas, también los derechos de aduanas, el IVA arancelario, la elaboración de las declaraciones e importación, la preinscripción y luego de esto la CIA presenta las declaraciones de importación y si sale automático no la entregan de inmediato, pero si sale física la CIA consigue un aforado quien es la persona que realiza o ejecuta la entrega o levante de la mercancía. Ya una vez se levanta, se consigue un transportador y se le informan para qué entreguen la mercancía en el depósito aduanero o en el puerto de llegada, luego la mercancía llega a la empresa y se revisa contra la factura comercial y se liquida respectivamente, pero cuando llega la factura

	<b>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA</b>	Código: F-PI-34
		Versión: 01
		Página 7 de 8

de la CIA para incrementar sus costos de tramitación y así liquidar el total de la importación y poder así descarga la al inventario.

Cuando la mercancía se paga por adelantado el giro se debe legalizar atreves de un formulario del banco donde se hizo la transacción para legalización del giro llamado formato para la legalización de pago de importaciones anticipadas o en trámite; este se legaliza para que la DIAN se cerciore que la mercancía la cual yo importe y pague ya entro al país legalmente.

Cuando llega la factura de la CIA debe tener todos los documentos adicionales o soportes para observar los gastos que incurrieron en todo el proceso de la importación hasta llegar a la empresa. Como son:

- Derecho aduanero.
- IVA arancelario.
- Derechos en puertos y bodegajes.
- Comisión CIA.
- Formularios.
- Valor en la elaboración de las declaraciones.

Todos los gastos que se generan en el trámite de todo el proceso de la importación se llevan a la cuenta mercancía en tránsito y se cancelan con la cuenta de inventarios o compras del exterior.

Consulta diaria para búsqueda de licitaciones y coordinar acciones con la dirección comercial. Se realiza visita y búsqueda de licitaciones para que sean presentadas por los vendedores con el fin de buscar nuevos proyectos, se realiza un seguimiento a la efectividad tanto de la actividad misma como de las cotizaciones o licitaciones que se logren presentar y conseguir a través de este medio.

## **2.5 Resultados esperados.**

Diseñar e implementar el proceso de importación, realizado formatos que permitan la recopilación de información de una manera oportuna por parte de los vendedores y además la parte administrativa quienes indican los resultados obtenidos en la semana por los mismos para a partir de esta información proceder con la facturación e informarle al de la bodega sus despachos y descargarlo del sistema para llevar un control adecuado y no tener desfalcos o faltantes al terminar el mes y así con esto obtener una información adecuada para la toma de decisiones en la alta gerencia.

Igualmente implementar un formato útil para la recopilación de información a cerca de ventas y licitaciones, información que será procesada con el fin llegar a indicadores que permitan tomar decisiones acertadas por parte de la gerencia.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código: F-PI-34</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 8 de 8</b>

Firma del estudiante: DAVID DUQUE VELEZ

Firma del asesor.

Firma del jefe inmediato en el centro de práctica