



Gestión de Abastecimiento  
 PR-02. IMPORTACIONES – Compra & Logística-.

**Objetivo:**

Establecer el conducto regular para tramitar las compras, adquisiciones en modalidad de importación que se efectúen para materias primas, materiales e insumos ordenados por la gerencia de la empresa.

**Alcance:**

Desde el momento en que se identifica la necesidad, hasta el momento en que se liquida la compra de la importación, cada compra se sujeta a una sola importación por cada proveedor internacional.

**Definiciones:**

1. **COMPRA DE IMPORTACIÓN:** es la negociación realizada por la gerencia y/o el líder de compras y presupuesto en la cual se cotiza y selecciona la mejor oferta comercial del mercado.
2. **LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN:** Proceso que contempla los trámites aduaneros, la gestión logística, legal y asociados que en materia de transacciones comerciales de exportación e importación se deben surtir en la empresa.
3. **PAGO:** Es el proceso con el cual se cancela la facturación recibida por contabilidad previamente y a partir del cual se ingresa a bodega de la empresa.

*\*Esta actividad se estandarizará en el marco del proceso de Gestión Contable & Financiera.*

4. **PRE-FACTURA:** Documento comercial formalizado y de soporte sobre una negociación internacional de importación en Colombia, validado y requerido por la autoridad aduanera.

5. **ENTIDAD ADUANERA:** La entidad aduanera en Colombia es la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). tiene como Funciones principales de la DIAN en el ámbito aduanero:

Control de importaciones y exportaciones: Supervisa el ingreso y salida de mercancías del territorio nacional.

Recaudo de tributos aduaneros: Como el arancel, el IVA a la importación y otros impuestos asociados al comercio exterior.

6. **PRO-FORMA:** Documento estándar generado por el *gestor de la logística* de importación.



Gestión de Abastecimiento  
 PR-02. IMPORTACIONES – Compra & Logística-.

| ACTIVIDAD                                      | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                            | REGISTRO                                      |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. Solicitud de compra – Productos Importados. | <p>Por ofrecimiento del proveedor se genera la oferta inicial, la viabilidad de compra se genera teniendo cuenta que el gerente detecta la oportunidad de la compra debido a dos (02) factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidad de abastecimiento y</li> <li>- Precios (oportunidad, teniendo en cuenta otras ofertas comerciales y precios del mercado).</li> </ul> <p>Se recibe un correo electrónico con información de la <b>pre-factura</b> previamente expedida por el proveedor y requerida por la gerencia de empresa.</p> | <p>Gerencia</p> <p>Asistente Contabilidad y Financiero</p> <p>Líder - Contador (¿)</p> | <p>Pre-factura</p> <p>Correo electrónico.</p> |
| 2. Gestión de cotización - Importador          | <p>Se verifica que el proveedor que cotiza se encuentre creado en <i>terceros</i> – módulo correspondiente en Crisol.</p> <p>A través del grupo de <i>Whatsapp</i> “Grupo Importación Probolsas” se comparte la información y se ordena dar inicio al procedimiento de compra con la logística y su respectiva cotización.</p>                                                                                                                                                                                                                            | <p>Asistente Contabilidad y Financiero</p>                                             | <p>Registros de plataforma de Whatsapp</p>    |



Gestión de Abastecimiento

PR-02. IMPORTACIONES – Compra & Logística-

| <b>3. Cotización de Importación EEUU ó país remitir – Cartagena</b> | <p>La proforma validada es enviada al correo autorizado por la empresa, la misma debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GASTOS EXPORTACION – COLOMBIA, discriminada de la siguiente manera:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos de aforo y</li> <li>• Gastos de almacenamiento y puerto Cartagena (Terceros)</li> </ul> </li> </ul> <p>Estos gastos son presupuestados por nuestro asesor de comercio internacional.</p>                                    | <p>Gestor de Importación externo</p> <p>Asistente Contable y Financiero</p> | <p>Pro-forma</p> |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ACTIVIDAD                                                           | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                 | REGISTRO         |
| <b>Gestión documental – Importaciones.</b>                          | <p>En área de repositorio documental ubicado en el Drive de la empresa se documenta y archiva el “paquete de importación”, con la siguiente ruta:</p> <p><b>Área Financiera- 2.025- Importaciones</b></p> <p>Se diligencia y archiva toda la documentación pertinente discriminada o categorizada por “proveedor y por cada compra” y donde se empieza a custodiar y archivar “el paquete” documental con los soportes que marcan la trazabilidad logística y legal de todo el proceso de importación.</p> | <p>Asistente Contabilidad</p> <p>Contador.</p>                              | <p>Drive</p>     |



Gestión de Abastecimiento

PR-02. IMPORTACIONES – Compra & Logística-

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |                            |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |                            |
| <p><b>4. Causación de la compra</b></p> | <p>El proveedor emite la factura y es ingresada a la contabilidad de la empresa en la siguiente ruta:</p> <p>Se debe crear Orden de Compra, desde el módulo de Crisol, (En base a la factura del proveedor).</p> <p>Una vez creada la orden, se procede a contabilizar la factura de compra a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo de Inventario-Entrada a almacén por orden de compra.</li> <li>• La materia prima se va registrar en la BODEGA 07 (Materiales en Transito) mientras la mercancía no haya llegado a planta.</li> <li>• El valor de la compra se reconoce a la tasa de cambio TRM, del día de la factura del proveedor.</li> </ul> <p>Posteriormente se exporta los comprobantes contables a SIIGO:</p> <p><a href="https://crisolweb.net/Contabilidad">https://crisolweb.net/Contabilidad</a> &gt; Codificación &gt;&gt; Exportar y se efectúa la exportación de comprobantes</p> <p>Dando ingreso al portal de Siigo nube con acceso autorizado se Importa el comprobante en la</p> | <p>Proveedor.</p> <p>Asistente Contabilidad.</p> | <p>Correo electrónico.</p> |



Gestión de Abastecimiento

PR-02. IMPORTACIONES – Compra & Logística-

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |                                                                                        |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | pestaña <i>Contabilidad &gt; Importación</i><br>>> <i>Comprobantes contables.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                                                                                        |
| <b>5. Ingreso a Bodega de Inventarios</b> | <p>A partir de la orden de compra firmada y la remisión de entrada se accede a Crisol web, en la siguiente ruta:</p> <p><a href="https://crisolweb.net/Inventario">https://crisolweb.net/Inventario</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ <i>Entradas y</i></li> <li>❑ <i>Entrada almacén por Orden de Compra.</i></li> <li>❑ <i>Bodega 07 (Materiales en transito)</i></li> </ul> <p>[Redacted]</p> <p>Una vez el material llegue a planta, se procederá a validar y el encargado de logística de materias primas deberá remitir al área contable el documento firmado donde conste la cantidad que se ha recibo.</p> <p>Para realizar el traslado, desde el modulo de inventarios de BODEGA 07 a BODEGA 00 .<br/><i>Inventario&gt; Ajustes&gt; Traslados entre bodegas</i></p> | <p>Operario de Logística</p> <p>Asistente contable</p> | <p><a href="https://crisolweb.net/Inventario">https://crisolweb.net/Inventario</a></p> |



Gestión de Abastecimiento

PR-02. IMPORTACIONES – Compra & Logística-

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |                         |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|
| <p><b>6. Gestión de pago.</b></p> | <p>Una vez se encuentra cargada e ingresada la factura a la contabilidad de la empresa (<i>Ver. Numeral 5</i>) se reconoce la obligación con el proveedor las cuales para temas de importaciones se buscan plaza de 60 a 90 días. (Dependiendo del proveedor).</p> <p>Inmediatamente se cancela dicha compra y con el debido soporte de pago, se anexa “al paquete” de importación y se cierra la gestión de dicho archivo</p> | <p>Asistente contable<br/>Contador</p> | <p>Soporte de pago.</p> |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|