

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.



PR-02. IMPORTACIONES – Compra & Logística-.

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Solicitud de compra – Productos Importados.	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: - Necesidad de abastecimiento y - Precios (oportunidad, teniendo en cuenta otras ofertas comerciales y precios del mercado). Se recibe un correo electrónico con información de la <i>pre-factura</i> previamente expedida por el proveedor y requerida por la gerencia de empresa.	Asistente Contabilidad y Financiero Líder - Contador (¿)	Pre-factura Correo electrónico.
2. Gestión de cotización - Importador	Se verifica que el proveedor que cotiza se encuentre creado en terceros – módulo correspondiente en Crisol. A través del grupo de Whatsapp "Grupo Importación Probolsas" se comparte la información y se ordena dar inicio al procedimiento de compra con la logística y su respectiva cotización.	Asistente Contabilidad y Financiero	Registros de plataforma de Whatsapp



Gestión de Abastecimiento
PR-02 IMPORTACIONES – Compra & Logístic

PR-02. IMPORTACIONES – C	ompra & Logistica		
3. Cotización de Importación EEUU ó país remisor – Cartagena	La proforma validada es enviada al correo autorizado por la empresa, la misma debe contener: - GASTOS EXPORTACION – COLOMBIA, discriminada de la siguiente manera: • Gastos de aforo y • Gastos de almacenamiento y puerto Cartagena (Terceros)	Gestor de Importación externo Asistente Contable y Financiero	Pro-forma
	Estos gastos son presupuestados por nuestro asesor de comercio internacional.		
ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
Gestión documental – Importaciones.	En área de repositorio documental ubicado en el Drive de la empresa se documenta y archiva el "paquete de importación", con la siguiente ruta: Área Financiera- 2.025-Importaciones 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.	Asistente Contabilidad Contador.	Drive





PR-02 IMPORTACIONES - Compra & Logística-

PR-02. IMPORTACIONES – C	ompra & Logística		
4. Causación de la compra	El proveedor emite la factura y es ingresada a la contabilidad de la empresa en la siguiente ruta: Se debe crear Orden de Compra, desde el módulo de Crisol, (En base a la factura del proveedor). Una vez creada la orden, se procede a contabilizar la factura de compra a través de: • Módulo de Inventario-Entrada a almacén por orden de compra. • La materia prima se va registrar en la BODEGA 07 (Materiales en Transito) mientras la mercancía no haya llegado a planta. • El valor de la compra se reconoce a la tasa de cambio TRM, del día de la factura del proveedor. Posteriormente se exporta los comprobantes contables a SIIGO: https://crisolweb.net/Contabilidad > Codificación >> Exportar y se efectúa la exportación de comprobantes Dando ingreso al portal de Siigo nube con acceso autorizado se Importa el comprobante en la	Proveedor. Asistente Contabilidad.	Correo electrónico.





PR-02. IMPORTACIONES - C	Compra & I	_ogística
--------------------------	------------	-----------

PR-02. IMPORTACIONES – C	ompra & Logística		
	pestaña Contabilidad > Importación >> Comprobantes contables.		
5. Ingreso a Bodega de Inventarios	A partir de la orden de compra firmada y la remisión de entrada se accede a Crisol web, en la siguiente ruta: https://crisolweb.net/Inventario Entradas y Entrada almacén por Orden de Compra. Bodega 07 (Materiales en transito) 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. Para realizar el traslado, desde el modulo de inventarios de BODEGA 07 a BODEGA 00 . Inventario> Ajustes> Traslados entre bodegas	Operario de Logística Asistente contable	https://cris olweb.net/I nventario





PR-02. IMPORTACIONES – Compra & Logística-.

PR-02. IMPORTACIONES – C	ompra & Logistica :		
6. Gestión de pago.	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). 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	Asistente contable Contador	Soporte de pago.

