

**Gestión Cadena de Suministros Internacional CSI y**

**Certificación OEA en CIPA S.A.**

**Por:**

**María Alejandra Valencia Atehortúa**

**Asesor:**

**León Jaime Henao Orozco**

**Rosa Jannet Restrepo Restrepo**

**Universidad Católica Luis Amigó**

**Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables**

**Negocios Internacionales**

**Medellín**

**2021 01**

## Tabla de Contenido

Glosario .....	7
Resumen Ejecutivo .....	10
Introducción.....	11
1. Antecedentes .....	13
2. Empresa Objeto de la Práctica .....	16
2.1 Objeto Social.....	16
2.2 Misión .....	16
2.3 Visión.....	16
2.4 Valores Corporativos .....	16
2.5 Objetivos Estratégicos .....	16
3. Agencia Objeto de la Práctica .....	20
3.1 Cargo Desempeñado .....	20
3.2 Perfil del cargo.....	20
3.3 Objetivo del Cargo.....	20
3.4 Funciones del Cargo .....	20
3.5 Relación con otros Cargos .....	21
3.6 Herramientas y Equipos para la Ejecución del Cargo .....	22
3.7 Condiciones de Trabajo .....	22
3.8 Entrenamiento .....	23
3.9 Competencias.....	24

3.10	Responsabilidades Generar Órdenes de Compra de Materia Prima .....	24
3.11	Deberes .....	24
3.12	Riesgos del Cargo .....	25
4.	Características de la Práctica.....	26
4.1	Justificación .....	26
4.2	Objetivo General.....	27
4.3	Objetivos Específicos.....	27
5.	Informe Ejecutivo.....	28
5.1	Teoría de la Intervención .....	28
5.1.1	Elaborar Órdenes de Compra de Materia Prima Importada. ....	29
5.1.2	Dirigir el Proceso del Transporte de las Materias Primas para su respectivo Cargue y Descargue desde los Puertos hacia cada Planta. ....	35
5.1.3	Facilitar el Desarrollo de los Procesos del Área de Compras Internacionales. ....	41
5.1.4	Actualizar la Documentación necesaria de los Proveedores de la Cadena de Suministro Internacional (CSI). ....	41
5.1.5	Apoyar el Proceso de Certificación del Programa OEA velando por su Implementación, Mantenimiento y Sostenimiento en el Tiempo. ....	46
5.1.6	Relacionar Facturas con sus respectivos Soportes para su Entrega Correspondiente. ....	47
5.1.7	Recibir, Diligenciar y Archivar Documentos de Comercio Exterior. ....	55
5.2	Propuesta para la Organización .....	56

6.	Aportes a Mí Formación Personal.....	57
7.	Aportes a Mí Formación Profesional .....	58
8.	Conclusiones .....	60
9.	Recomendaciones.....	61
10.	Webgrafía.....	62
11.	Anexos.....	64
11.1	Manual Ajustes de Compra.....	64
11.2	Instructivo de importaciones.....	68

## Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. logo de Cipa (CIPA S.A, 2021).....	20
Ilustración 2. Organigrama (Archivo Cipa, 2021).....	22
Ilustración 3. Paso 1 Orden de Compra.....	30
Ilustración 4. Paso 2 Orden de Compra.....	31
Ilustración 5. Paso 3 Orden de compra.....	32
Ilustración 6. Paso 4 Orden de Compra.....	32
Ilustración 7. Paso 5 Orden de Compra.....	33
Ilustración 8. Paso 6 Orden de Compra.....	34
Ilustración 9. Paso 7 Orden de Compra.....	35
Ilustración 10. Puerto en Línea – COMPAS .....	36
Ilustración 11. Puerto en Línea - OPP graneles.....	37
Ilustración 12. Puerto en Línea – Coremar.....	37
Ilustración 13. Puerto en Línea - Puerto de Barranquilla .....	38
Ilustración 14. Cuadro Control Autorizaciones.....	39
Ilustración 15. Transportadoras Transportes Urimar.....	39
Ilustración 16. Transportadora Traslod .....	40
Ilustración 17. Transportadora Transgraneles .....	40
Ilustración 18. Plataforma Turnos Online .....	47
Ilustración 19. Tiquete de Báscula .....	48
Ilustración 20. Documento FTI .....	49
Ilustración 21. Factura de Transporte.....	50
Ilustración 22. Manual Ajuste de Fletes .....	51
Ilustración 23. Documento ACP.....	51

Ilustración 24. Factura de Importación.....	52
Ilustración 25. Documento EAI.....	53
Ilustración 26. Manual Ajustes de Compra .....	54
Ilustración 27. ACM.....	54
Ilustración 28. Ajuste de Compras – 1 .....	64
Ilustración 29. Ajuste de Compras - 2 .....	65
Ilustración 30. Ajuste de Compras – 3 .....	66
Ilustración 31. Ajuste de Compras – 4 .....	66
Ilustración 32. Ajuste de Compras – 5 .....	67

## **Tablas**

Tabla 1. Objetivos Cipa (Archivo Cipa, 2021).....	18
Tabla 2. Manejo integral de proveedores (Archivo Cipa, 2021).....	45
Tabla 3. Manual de importaciones (Archivo Cipa, 2021).....	89

## **Glosario**

**Almacenamiento:** *“Es el depósito de mercancías bajo el control de la autoridad aduanera en depósitos de carácter público o privado, habilitados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”* (Agencia de aduanas Junior Aduanas, 2021).

**Carga:** *“Conjunto de mercancías que son objeto de una operación de transporte desde un puerto, aeropuerto, terminal terrestre o lugar de entrega, con destino a otro puerto, aeropuerto, terminal terrestre o lugar de destino, amparadas en un documento de transporte”* (Agencia de aduanas Junior Aduanas, 2021).

**Carga a Granel:** *“Es toda carga sólida, líquida o gaseosa, transportada en forma masiva, homogénea y sin empaque”* (Agencia de aduanas Junior Aduanas, 2021).

**Descargue:** *“Es la operación por la cual la mercancía que ingresa al territorio aduanero nacional es retirada del medio de transporte en el que ha sido movilizada”* (Agencia de aduanas Junior Aduanas, 2021).

**Descargue Directo:** *“Es la nacionalización de mercancías en las bodegas de la aerolínea en el Aeropuerto dentro de las 24 horas siguientes al arribo de la mercancía (Fecha y hora del manifiesto de carga). Para esto el documento de transporte debe estar consignado como Descargue Directo. Es para mercancías apremiantes, No es recomendable hacerlo para pedidos muy extensos. El éxito de la operación depende del tiempo de prealerta y de la llegada de los documentos para nacionalizar. Ha de aclararse que, de no obtener el levante dentro de las 24 horas, la carga es trasladada automáticamente a un Depósito Autorizado para proceder con una nacionalización normal. Para embarques marítimos también se puede utilizar”* (ALMAVIVA, 2021).

**Entrega Urgente:** *“La DIAN autoriza sin trámite previo, la entrega directa al importador de determinadas mercancías bien sea porque van a ingresar como: 1) Auxilio para damnificados de catástrofes o siniestros. 2) Por su especial naturaleza. 3) Porque responden a la satisfacción de una necesidad apremiante. En los casos 2 y 3, la DIAN podría aplicar el pago de los tributos aduaneros, y si la aduana considera conveniente, exigirá garantía del 100% de los tributos aduaneros, para poder finalizar el trámite de importación”* (SUIT, 2021)

**Factura Comercial:** *“Documento en el que se fijan las condiciones de venta de las mercancías y sus especificaciones. Sirve como comprobante de la venta, exigiéndose para la exportación en el país de origen y para la importación en el país de destino. También se utiliza como justificante del contrato comercial. En una factura deben figurara los siguientes datos: fecha de emisión, nombre y dirección del exportador y del importador extranjero, descripción de la mercancía, condiciones de pago y términos de entrega”* (Comercio-exterior, 2021).

**Flete:** *“Precio que paga el fletador al fletante por el alquiler de un buque mercante completo o, de una parte, y también por el transporte de las mercancías. Puede referirse a la carga”* (Comercio-exterior, 2021).

**Importación:** *“Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional cumpliendo las formalidades aduaneras previstas en el presente Decreto”* (Agencia de aduanas Junior Aduanas, 2021).

**Incoterm:** *“Los incoterms son reglas elaboradas por la Cámara de Comercio Internacional, que se utilizan en los contratos de compraventa internacional. Su nombre proviene de Internartional Commercial Terms (términos internacionales de comercio). Estos términos se emplean para determinar en qué momento de la compra*

*se transmite el riesgo sobre la mercancía y las responsabilidades del comprador y vendedor” (Economipedia, 2021).*

**Mercancía:** *“Son todos los bienes susceptibles de ser clasificados en la nomenclatura arancelaria y sujetos a control” (Agencia de aduanas Junior Aduanas, 2021).*

**Puerto:** *“Lugar en la costa o en las orillas de un río que, por sus características, naturales o artificiales, sirve para que las embarcaciones realicen operaciones de carga y descarga, embarque y desembarco” (Real academia española , 2021).*

**Silo:** *“Los silos son contenedores de distintas formas que pueden tener una capacidad de unos pocos metros cúbicos o de unos centenares, y que pueden ser abiertos o herméticamente cerrados; se utilizan para el almacenamiento o conservación de una extensa gama de productos, bien sea granos, harinas, forraje o líquidos” (ARL SURA, 2021).*

**Usuario Aduanero Permanente (UAP):** *“De acuerdo con el Art. 28 del Dec.2685/99, un usuario aduanero permanente es toda persona jurídica que haya sido reconocida e inscrita como tal por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, previo el cumplimiento de los requisitos. Excepción para el reconocimiento: en ningún caso podrán tener la categoría de Usuarios Aduaneros Permanentes los depósitos públicos habilitados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Las empresas que aspiren a ser reconocidas e inscritas como UAP deberán presentar la solicitud suscrita por el representante legal, ante la Subdirección de Comercio Exterior de la DIAN” (LEGISCOMEX, 2021).*

## **Resumen Ejecutivo**

En el presente informe de práctica empresarial se presenta la agencia de práctica y las características de la intervención, se presenta detalladamente cada una de las funciones que desempeña el practicante de comercio exterior de la Compañía Industrial de Productos Agropecuarios – CIPA S.A., las características y nivel de importancia de dichas funciones para los procesos de la compañía.

En el informe se da cuenta cada una de las actividades y el apoyo en la gestión de la cadena de suministros internacionales y a los procesos de importación de materia prima que tienen como finalidad cumplir con el objeto social de la compañía (producir alimentos balanceados para animales). De igual manera, se detallan los aportes de la práctica empresarial en el ámbito personal y profesional del practicante.

## **Introducción**

Con el presente informe se pretende dar a conocer el trabajo realizado y los conocimientos obtenidos mediante el desarrollo de la práctica profesional en negocios internacionales. Especialmente, esta práctica profesional fue realizada en la empresa Cipa S.A., en la sede ubicada en Bello, Antioquia.

La práctica profesional tiene por objeto apoyar los procesos de Comercio Exterior de la Compañía, dando cumplimiento a la normatividad colombiana - Decreto 1165 de 2019 Estatuto Aduanero y 360 del 2021- para garantizar el abastecimiento oportuno.

Cipa S.A. es una empresa con más de 50 años en de trayectoria en el mercado colombiano, de acuerdo con su política integral esta *“dedicada a la nutrición, producción de proteínas de origen animal y la tecnología genética porcina; diseña, produce y comercializa alimentos balanceados para todas las especies de explotación pecuaria y la nutrición de las mascotas.”* (CIPA S.A, 2021) La compañía esa ubicada en tres sedes regionales Antioquia, Valle, Cundinamarca y Huila.

Específicamente, la unidad de trabajo a la cual se asignada el practicante es la gerencia de compras, apoyando internamente al departamento de compras internacionales.

Durante los seis meses que corresponden al tiempo de la práctica desarrollada en el área de comercio exterior se lograron los objetivos propuestos, los cuales se enfocaban básicamente en ejecutar procesos de compras internacionales de materias primas a granel o en contenedores, para suplir las necesidades de la cadena de suministros al interior de la organización y además, adquirí una experiencia nueva

demostrando los conocimientos obtenidos durante el proceso de formación en la Universidad Católica Luis Amigó.

En este informe se incluirá la información necesaria para una correcta identificación de la empresa, abarcando temas como su reseña histórica, estructura administrativa, descripción de la empresa y demás.

Posteriormente, se dará una breve descripción de la empresa y el sector industrial en el que opera. Además, se detallarán sus servicios y procesos productivos, para luego dar una extensión al trabajo de práctica ejecutado, donde se detallarán tanto resultados como conclusiones al respecto.

## **1. Antecedentes**

*1960 – 1970: El 4 de marzo de 1968 fue creada Cipa S.A. empresa dedicada a la producción de alimentos balanceados para animales y sales mineralizadas. Funcionaba en un local de 300 metros cuadrados en el sector de Guayaquil, en Medellín, Antioquia. Su maquinaria era un pequeño molino de martillos y tres palas como mezcladora manual. Sus ventas eran de 50 toneladas mensuales y contaba con tres operarios en la planta y cuatro personas en administración. Durante los primeros años solo existían las líneas de cerdos y ganadería; los cuales eran productos en harina.*

*En 1969 se compró el lote donde está ubicada la planta de Bello (Antioquia) y se comenzó la construcción de las bodegas en 1970.*

*1971 – 1980: A finales de 1971 se trasladó la empresa a este local contando con un molino nuevo, dos mezcladoras verticales y una enmieladora, estas últimas fabricadas en Medellín.*

*En 1972 se empieza a tener un crecimiento sostenido en todos los aspectos de la empresa, además de crear nuevos productos de lechería y porcicultura, se fabrican sales mineralizadas como complemento de la nutrición animal.*

*En 1978 se decidió incursionar en la línea de avicultura; para lo cual se construyó el laboratorio de control de calidad y más oficinas. Se instaló una peletizadora de 1 ½ toneladas por hora de capacidad. Se compra una caldera y se construyen dos tolvas pulmón para la peletizadora con capacidad de 8 toneladas cada una. Cipa crece considerablemente en la línea de avicultura, principalmente en Ponedoras, llegando a constituirse en la línea bandera y reconocida en el mercado como la de mejor calidad. También nace la línea de Equinos.*

*1981 – 1990: En 1981 se compra una nueva peletizadora, logrando una capacidad de tres toneladas por hora. En este periodo nacen nuevos productos en las líneas de: Mascotas, Piscicultura, Conejos y Codornices.*

*En 1986 Se inicia la construcción de una nueva planta vertical, con dosificación sistematizada. Se traslada la planta de sales a un local en Itagiú.*

*En 1987 comienza a funcionar la nueva planta de Bello. El crecimiento de la empresa se acelera sostenidamente, alcanzando participación en el viejo caldas, lo que impulsa la construcción de la planta de Cartago.*

*1991 – 2000: En 1996 empieza operaciones la planta en Cartago (Valle) para lograr la participación en otros mercados, esta planta cuenta con dos peletizadoras de mayor capacidad y tecnología de punta para el proceso de producción. Además, se comenzó un enfoque administrativo hacia el mejoramiento de procesos y técnicas operativas; para imprimirle mayor dinamismo y flexibilidad a la compañía.*

*2001 – 2010: A partir del año 2000 la Compañía inicia un proceso de reestructuración administrativa y financiera, estableciendo: áreas, funciones y responsabilidades; en cabeza de profesionales independientes de la familia Soto.*

*En agosto de 2002 se obtiene la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9000; Sistema de Gestión de la Calidad para la producción y comercialización de alimentos balanceados para animales y sales mineralizadas.*

*En 2004 la planta de Bello se moderniza con sistemas y equipos de tecnología moderna; ampliando su capacidad de operación en más del 300%. Igualmente se modernizan: los equipos, procedimientos e instalaciones de control calidad; garantizando no solo la certificación del sistema de gestión sino además el*

*cumplimiento de los más altos estándares de calidad en procesos y producto terminado.*

*En el año 2005 se implementa el proceso de extrusión en la planta de Cartago; lo que permite el desarrollo de las líneas de mascotas y piscicultura. Así mismo se realiza el montaje e implementación del sistema de almacenamiento de producto terminado en estanterías y el manejo de materias primas en piscinas de almacenamiento.*

*2011 – 2019: En el año 2010 se consolida la compra del 42% de la Compañía por parte de un Conglomerado multinacional de origen americano, Seaboard Corporation.*

*En el año 2012 se da inicio al proceso para formar parte del mercado de la Genética porcina en Colombia.*

*En el año 2013 se inician las operaciones para ser parte del negocio de Proteína animal con la línea de Porcicultura.*

*Iniciando el año 2016 se inaugura una nueva planta en Mosquera, Cundinamarca, con capacidad de producción de 4.500 ton/mes. Además, se aumenta la capacidad de producción en la planta Bello con una tercera línea de paletizado.*

*En 2017 obtenemos la recertificación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2015.*

*En el segundo trimestre del año 2019 entra en operación el sistema de multiplicación genética Danbred (CIPA S.A, 2021).*

## **2. Empresa Objeto de la Práctica**

### **2.1 Objeto Social**

Compañía Industrial de Productos Agropecuarios S.A. – CIPA S.A.

### **2.2 Misión**

*“Contribuir al bienestar humano a través de la generación de proteínas de origen animal mediante alimentos balanceados para una nutrición animal saludable, eficiente, rentable y competitiva”* (CIPA S.A, 2021).

### **2.3 Visión**

*“Ser en el 2025 una compañía que integre modelos de negocio que participen estratégicamente en la cadena productiva del sector pecuario y del mundo de las mascotas, basada en la investigación, innovación y operaciones eficientes y rentables”* (CIPA S.A, 2021).

### **2.4 Valores Corporativos**

La compañía industrial de productos agropecuarios y sus colaboradores se caracterizan por dar cumplimiento a su objeto comercial con Amor, realizando su labor con dedicación y esmero día a día; trabajando en equipo, así se generan las grandes ideas y soluciones efectivas; respetando, escuchando y aceptando las opiniones, creen firmemente que todos aportan; además todas las acciones están alineadas a la satisfacción del cliente y con un actuar corporativo integro.

### **2.5 Objetivos Estratégicos**

En la tabla #1 se hace una descripción detallada de los objetivos estratégicos de la compañía y como se relacionan con otros elementos.

Política de Calidad	Objetivos	Indicadores	Responsable	Frecuencia	Cuantificación	Meta / Objeto
Estamos comprometidos en elaborar y comercializar productos para la nutrición y el bienestar animal, con la oportunidad, calidad, y servicio, buscando desempeños óptimos y la satisfacción de nuestros clientes. Orientados en mejorar procesos, la gestión del riesgo, el cuidado del medio ambiente y la excelencia del talento humano, siendo una compañía rentable y competitiva.	Oportunidad de Entrega	Entregas Perfectas	Coordinador logística PT	Mensual	I= Entregas Completas (a tiempo, documentación sin problemas) / Total de entregas realizadas	95%
		Entrega a Tiempo - On time delivery	Coordinador logística PT	Mensual	I= Entregas a tiempo/Total entregas realizadas	90%
	Conformidad del Producto y Servicio	Reprocesos	Director Nacional de Calidad	Mensual	$I = (\Sigma \text{ Total Reprocesos Ton Mes} / 1000) * 100$ Total Producción Ton Mes	Bello 0.40% y Cartago 0.70% Máximo
		Devoluciones	Director Nacional de Calidad	Mensual	$I = (\Sigma \text{ Total Devoluciones Ton Mes} / 1000) * 100$ Ventas Totales Mes	0.10% Máximo
		Barredura	Director Nacional de Calidad	Mensual	$I = \Sigma \text{ Total Barredura (Kg)} * 100$ Total Producción (Kg) Mes	Bello 0.04% y Cartago 0.07% Máximo

	Mejora Continua	Total, de Quejas y Reclamos por Mes	Gerencia de Mercadeo y Ventas	Mensual	I = Total de Quejas y Reclamaciones por Mes	Cero por la Misma Causa
		Cumplimiento en Ventas	Gerencia de Mercadeo y Ventas	Mensual	I = Ton Vendidas Mes/ Ton Presupuestadas Mes	100% del presupuesto
		Eficacia de acciones Correctiva y de mejora	Analista del SGC	Cuatrimestral	I= (# AC y AM cerradas eficazmente/ total de acciones correctivas generadas) *100	75%
	Gestión de la Organización	Indicadores de Productividad	Gerente Industrial	Mensual	Mermas de MP	< 1%
					Micros y líquidos 5%	
Sack off					Producto extruido 5%	
					Resto 1%	
				Tiempos Paro	8%	
	Rotación de Inventarios	Coordinador logística PT	Mensual	I= Ventas del periodo t (\$) / Inventario Promedio t	10	

Tabla 1. Objetivos Cipa (Archivo Cipa, 2021)

## 2.6 Rol Comercial

CIPA S.A tiene cuatro unidades de negocio: alimentos balanceados, tecnología genética, producción pecuaria y mascotas. Es una compañía dedicada a la nutrición, producción de proteínas de origen animal y la tecnología genética porcina; diseña, produce y comercializa alimentos balanceados para todas las especies de explotación pecuaria y la nutrición de las mascotas.

*Orienta su estrategia en: la atención oportuna, buen servicio, calidad e inocuidad de sus productos, mejora continua de sus procesos y modelos productivos, buscando desempeños óptimos, la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus grupos de interés, la comunicación efectiva con estos y el desarrollo de competencias de sus colaboradores (CIPA S.A, 2021).*

Los clientes son mayoristas y/o distribuidores, es decir que la compañía Cipa S.A. no cuenta con puntos de venta propios. Desde la fábrica se despachan los productos directamente hacia las granjas o los clientes, para que posteriormente ellos los distribuyan mediante sus propias rutas y canales nacionales.

Se ofrecen incentivos a los clientes a través de bonificaciones por cumplimiento de metas (en compras), ya sea manteniendo su hábito de compra periódica o elevando sus niveles de compra.

### **3. Agencia Objeto de la Práctica**

Logo de la Compañía Industrial De Productos Agropecuarios - CIPA S.A



Ilustración 1. logo de Cipa (CIPA S.A, 2021)

#### **3.1 Cargo Desempeñado**

Practicante de comercio exterior.

#### **3.2 Perfil del Cargo**

Estudiante de Tecnología o Pregrado en: Comercio Exterior, Negocios internacionales, Logística y/o Afines.

#### **3.3 Objetivo del Cargo**

Apoyar los procesos de Comercio Exterior de la Compañía, dando cumplimiento a la normatividad colombiana - Decreto 1165 de 2019 Estatuto Aduanero y 360 del 2021- para garantizar el abastecimiento oportuno.

#### **3.4 Funciones del Cargo**

Apoyar las actividades requeridas; para llevar a cabo los procesos de Comercio Exterior.

Actualización de bases de datos y documentación de Proveedores de la cadena de suministro internacional.

Apoyo al programa OEA; velando por su: implementación, mantenimiento y sostenimiento en el tiempo.

Ingresos de Materia Prima importada al sistema.

Elaboración de Órdenes de Compra de Materia Prima nacional e importada en el sistema.

Generación de Radicados para el enturnamiento de transporte de Materia Prima.

Elaboración y envío del informe de programación de descargue para cada día.

Recolección de información y elaboración del reporte de novedades; de acuerdo con el descargue del día anterior.

Relación de facturas con su respectivo soporte y entrega correspondiente.

Recepción y archivo de documentos de Comercio Exterior.

### **3.5 Relación con otros Cargos**

Analista de compras (comercio exterior)

Gerencia de compras

Personal de contabilidad

Personal de tesorería

Personal de centro administrativo documental CAD

Personal de báscula

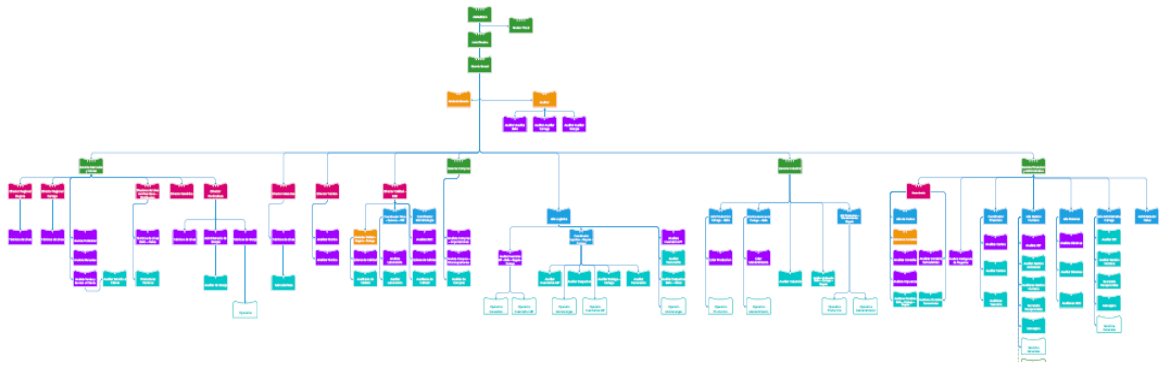


Ilustración 1. Organigrama (Archivo Cipa, 2021)

(El organigrama se puede visualizar mejor en archivo adjunto al informe).

### 3.6 Herramientas y Equipos para la Ejecución del Cargo

La compañía proporciona espacios y equipos adecuados para la ejecución de la práctica; cuando se trabaja en oficina: escritorio, silla, computador, impresora, diadema, herramientas ofimáticas, software sistemas 1 (para el ingreso de materia prima al inventario), productos de papelería (hojas, carpetas, lapiceros, cosedora, resaltadores, entre otros), manuales de importación y otros procedimientos.

Por la coyuntura actual que se presenta debido a la pandemia del Covid-19 la práctica se está realizando desde casa y la compañía proporcionó: computador, diadema, herramientas ofimáticas, software sistemas 1 (para el ingreso de Materia Prima al inventario) para desarrollar adecuadamente las funciones asignadas.

### 3.7 Condiciones de Trabajo

Contrato de aprendizaje por 6 meses; sin auxilio y/o ayuda para el transporte en jornada laboral de lunes a viernes desde las 7:30 am hasta 5:30 pm.

Oficina compartida con colaboradora (analista de compras), la oficina cuenta con: aire acondicionado y ventanas, escritorio con elementos físicos y tecnológicos

necesarios para el buen desarrollo del trabajo, clima laboral agradable. Desde casa se cumple con la misma jornada laboral.

### **3.8 Entrenamiento**

**Tiempo:** el tiempo empleado para el entrenamiento en cada actividad varía dependiendo la labor que se va a realizar y la importancia de esta. Antes de cada actividad se brinda un espacio prudente para la capacitación sobre todo el proceso a realizar en cada una.

**Facilitadores:** personal de gestión humana, personal del área de compras y comercio exterior, practicante que entrega el puesto.

**Temas:**

Órdenes de compra MP.

Revisión de transferencia de materia prima desde los diferentes puertos (Santa Marta, Barranquilla, Cartagena, Buenaventura y Tolú) hacia las plantas de la compañía ubicadas en Bello, Cartago y Bogotá.

Actualización de saldos de materia prima en las plataformas virtuales de los puertos.

Ingreso de materia prima al inventario (se realiza en sistemas 1).

Autorizaciones de cargue en puertos.

Generación de fletes en sistemas 1

Manejo del programa “turnos online” en donde se asignan las citas a las transportadoras para el cargue y descargue de la Materia Prima

Informe general de transporte con los tiempos de descargue en planta

Archivo y organización de documentos de transporte, comercio exterior y facturas.

Creación de centros de costos para cada motonave denominada y creación de carpetas para cada embarque.

### **3.9 Competencias**

Conocimientos en: comercio exterior (preferiblemente importaciones), manejo básico de Excel y herramientas ofimáticas, proactividad y agilidad en el trabajo, comunicación asertiva, responsabilidad, sentido de pertenencia y orden.

### **3.10 Responsabilidades Generar Órdenes de Compra de Materia Prima**

Revisión de retiros de materia prima desde los puertos y actualización de los saldos en bodega o en buque, diariamente.

Ingreso y transferencia de Materia Prima al inventario de cada planta; a través de la plataforma de sistemas 1.

Generar autorizaciones de cargue en Puerto; a través de la asignación de citas a cada transportadora en el sistema de “turnos online”. Esta actividad se organiza por lo general semanalmente de acuerdo con las necesidades de productos en cada una de las plantas. Del descargue de las materias primas se realiza un informe general de transporte en donde se registran los tiempos utilizados para descargar cada mula en los silos de las plantas para poder llevar un mejor control.

Actividades de apoyo a los facilitadores, entre otras que se asignarán en el transcurso de la práctica.

### **3.11 Deberes**

Cumplir con el horario de trabajo establecido (7:30 am a 5:30 pm).

Desarrollar las actividades y responsabilidades asignadas bajo los parámetros establecidos de: oportunidad, calidad, agilidad y optimización; de los recursos disponibles.

Mantener siempre una buena presentación personal (esto además de procurar un buen ambiente laboral, se hace necesario ya que semanalmente se reciben visitas de por lo menos 2 proveedores).

Procurar buenas relaciones laborales para lograr una sana convivencia en la empresa.

Cumplir con la guía de comportamiento empresarial y el código de ética.

### **3.12 Riesgos del Cargo**

Contar con poca información para un requerimiento.

Retraso en la entrega de: suministros, escasez de insumos o Materia Prima.

Paro de transporte, cierre de vías.

Manejo inadecuado de los documentos de importación o que los mismos no estén actualizados.

Fletes y facturas entregados a destiempo generar retrasos en órdenes de compra y pago.

No entregar a tiempo los turnos asignados de descargue de Materias Primas puede generar retrasos en la operación, tiempos muertos y escasez en el inventario.

Fluctuación del dólar.

## **4. Características de la Práctica**

### **4.1 Justificación**

El concepto de prácticas profesionales grosso modo se entiende como el conjunto de actividades desarrolladas en un campo específico de formación académica y profesional; el cual permite la aplicación práctica de todos los conocimientos adquiridos durante la formación, ya sea: pregrado, posgrado, especialización u otro nivel de educación.

El objetivo principal de la práctica profesional es que el estudiante se vincule con una empresa que desarrolle actividades relacionadas con el campo de conocimiento del estudiante, brindándole la posibilidad de aplicar la teoría aprendida durante sus años de formación, permitiéndole adquirir nuevos conocimientos para avanzar en el campo personal y profesional.

Para un estudiante es de vital importancia el desarrollo de la práctica profesional, más que el desarrollo de cualquier otra metodología que le permita obtener su título profesional; esta es un proceso lleno de aprendizajes, enseñanzas y experiencias nuevas, es el primer acercamiento real con el campo laboral, que propicia los espacios para que el estudiante potencialice sus habilidades y competencias favoreciendo y fortaleciendo su proceso de aprendizaje, es ahí donde va a poder aplicar todos sus conocimientos, de una manera más específica y detallada, enfrentándose a las eventualidades y contratiempos que se pueden presentar día a día en el desarrollo de los diferentes procesos.

Durante el periodo de práctica, los aportes y experiencias que la empresa le hace a la vida personal y profesional del practicante son incalculables, sin embargo, el practicante también debe generar valor para la empresa y esto lo logra apoyando de manera directa las áreas con las cuales se relaciona su labor.

Desde el punto de vista organizacional, para una empresa es importante tener practicantes de diferentes áreas dentro de su equipo de colaboradores por varios motivos; contribuye a la generación de empleo y desarrollo económico del país, además, algunas de las ventajas económicas que tiene contratar aprendices son: a los aprendices dependiendo la etapa de formación en la que se encuentran se les puede pagar solo el 50%, 75% o un salario mínimo sin primas, cesantías ni vacaciones, al aprendiz solamente se le afilia al servicio de salud y a riesgos laborales, no se debe pagar pensión ni parafiscales por ellos y en beneficios tributarios, los empleadores pueden deducir significativamente cada año de su renta gravable parte de los gastos por salarios y prestaciones sociales de los aprendices, adicionales a los que se encuentra obligado a contratar legalmente, en programas de formación profesional previamente aprobados por el Sena.

El hecho de que un estudiante desarrolle sus prácticas profesionales en una organización también puede impactar de cierta manera a la universidad, dependiendo del nivel de conocimiento y el buen o mal desempeño que el practicante demuestre, las organizaciones pueden considerar el abrir nuevas plazas de prácticas o por el contrario cerrarlas o cederlas a otras universidades; durante las practicas el practicante no solo pone en juego su futuro profesional sino de cierta manera la reputación de la universidad.

#### **4.2 Objetivo General**

Ejecutar procesos de compras internacionales de materias primas a granel o en contenedores, para suplir las necesidades de la cadena de suministros al interior de la organización.

#### **4.3 Objetivos Específicos**

Elaborar órdenes de compra de materia prima nacional e importada.

Dirigir el proceso del transporte de las materias primas para su respectivo cargue y descargue, desde los puertos hacia cada planta.

Facilitar el desarrollo de los procesos del área de compras internacionales.

Actualizar la documentación necesaria de los Proveedores de la Cadena de Suministro Internacional (CSI).

Apoyar el proceso de certificación del programa OEA, velando por su implementación, mantenimiento y sostenimiento en el tiempo.

Relacionar facturas con sus respectivos soportes, para su entrega correspondiente

Recibir, diligenciar y archivar documentos de comercio exterior.

## **5. Informe Ejecutivo**

### **5.1 Teoría de la Intervención**

El presente informe tiene como finalidad presentar detalladamente el trabajo realizado durante el desarrollo de la práctica profesional, en la compañía industrial de productos agropecuarios CIPA S.A.; mediante una descripción detallada de las funciones asignadas al practicante de comercio exterior por parte de la organización y la importancia que el desarrollo de estas implica para la empresa.

“El área de comercio exterior en CIPA abarca todo lo referente al tema de negociación e importación de materias primas (granos, harinas, micro ingredientes, vitaminas, entre otros), tanto para llevar a cabo la producción de alimentos balanceados para animales, como también los insumos necesarios para la elaboración de los empaques de los diferentes alimentos que produce la compañía.

El practicante en comercio exterior estará relacionado directamente con la importación de granos y harinas, tales como: maíz amarillo, destilado de maíz, torta de soya y frijol soya, y en algunos casos con insumos utilizados en la producción de arena para gato.” (Archivo CIPA, 2021)

### **5.1.1 Elaborar Órdenes de Compra de Materia Prima Importada.**

De acuerdo con las necesidades de Materia Prima en las diferentes plantas de la organización, se genera una Orden de Compra posterior a la Negociación de las Materias Primas a importar. Para ello se ejecuta el siguiente procedimiento a través de Sistemas uno, que es el aplicativo en donde se registran todas las órdenes:

Ingresar a sistemas uno (1) y abrir la pestaña de compras, orden de compra, directa.

Se diligencian los siguientes campos:

CO: 001

Tipo de documento: OCI

Proveedor: Proveedor de la MP

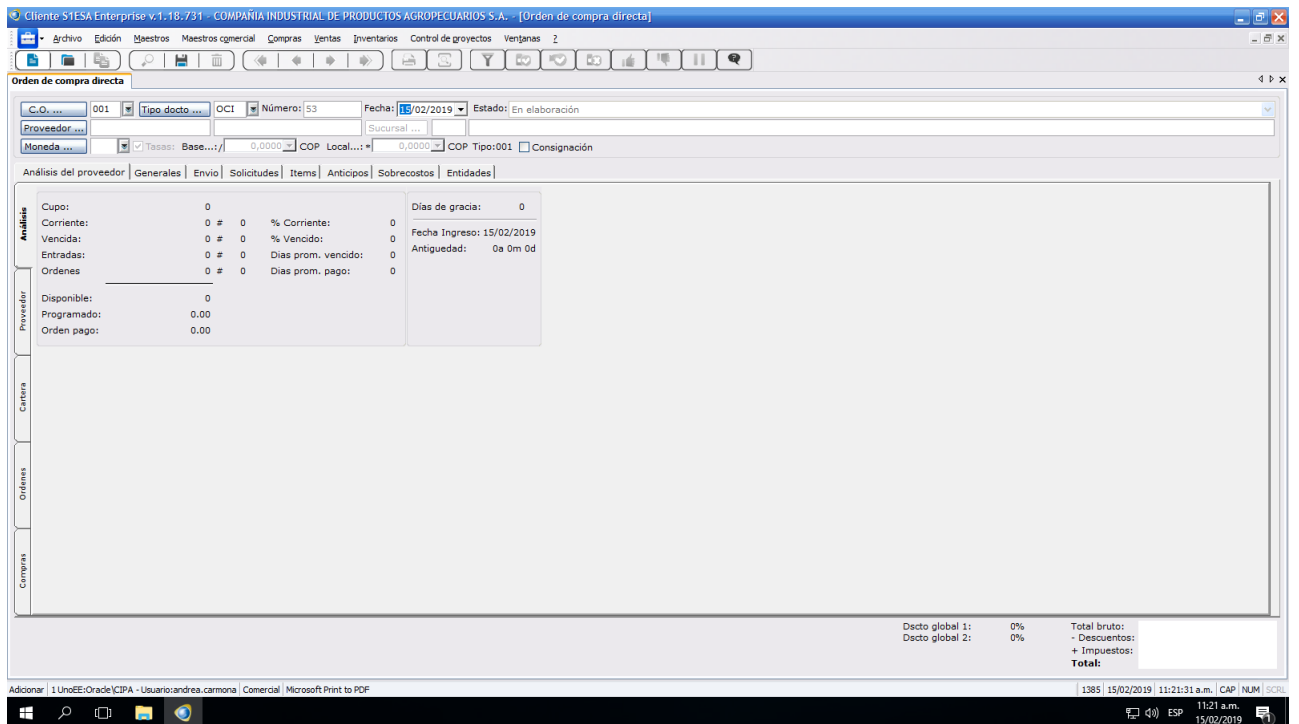


Ilustración 2. Paso 1. Orden de compra

Fuente: (Archivo CIPA, 2021)

Se da clic en “Pestaña” y se diligencian los siguientes campos

Pestaña: Generales

## Comprador: 7

The screenshot displays the 'Orden de compra directa' (Direct Purchase Order) form in the SIESA Enterprise v.1.18.731 application. The window title is 'Cliente SIESA Enterprise v.1.18.731 - COMPANIA INDUSTRIAL DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS S.A. - [Orden de compra directa]'. The interface includes a menu bar with options like 'Archivo', 'Edición', 'Maestros', 'Compras', 'Ventas', 'Inventarios', 'Control de proyectos', and 'Ventanas'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main form area is titled 'Orden de compra directa' and contains several sections: 'C.O.' (001), 'Tipo docto' (OCI), 'Número' (53), 'Fecha' (15/02/2019), and 'Estado' (En elaboración). The 'Proveedor' is 'SEABOARD OVERSEAS LIMITED' with 'Sucursal' (001) and 'SEABOARD OVERSEAS LIMITED- MERCANCIAS'. The 'Moneda' is 'USD' with 'Base' (0,0000) and 'COP Local' (0,0000). There are tabs for 'Análisis del proveedor', 'Generales', 'Envío', 'Solicitudes', 'Items', 'Anticipos', 'Sobrecostos', and 'Entidades'. Below these are fields for 'Comprador', 'Solicitante', 'Cond. de pago' (179, CREDITO 90 DIAS 0% PP), 'Docto referencia', 'Estado por monto', 'Mandato', and 'Importación' (001). A 'Notas' section is present but empty. At the bottom right, there is a summary table: 'Descuento global 1: 0%', 'Descuento global 2: 0%', 'Total bruto:', '- Descuentos:', '+ Impuestos:', and 'Total:'. The taskbar at the bottom shows the Windows logo, search, and taskbar icons, along with the system tray displaying the date '15/02/2019' and time '11:21 a.m.'.

Ilustración 4. Paso 2. Orden de compra

Fuente: (Archivo CIPA, 2021)

Se da clic en: Exclusiva de Importaciones, ítems y por último en adicionar.

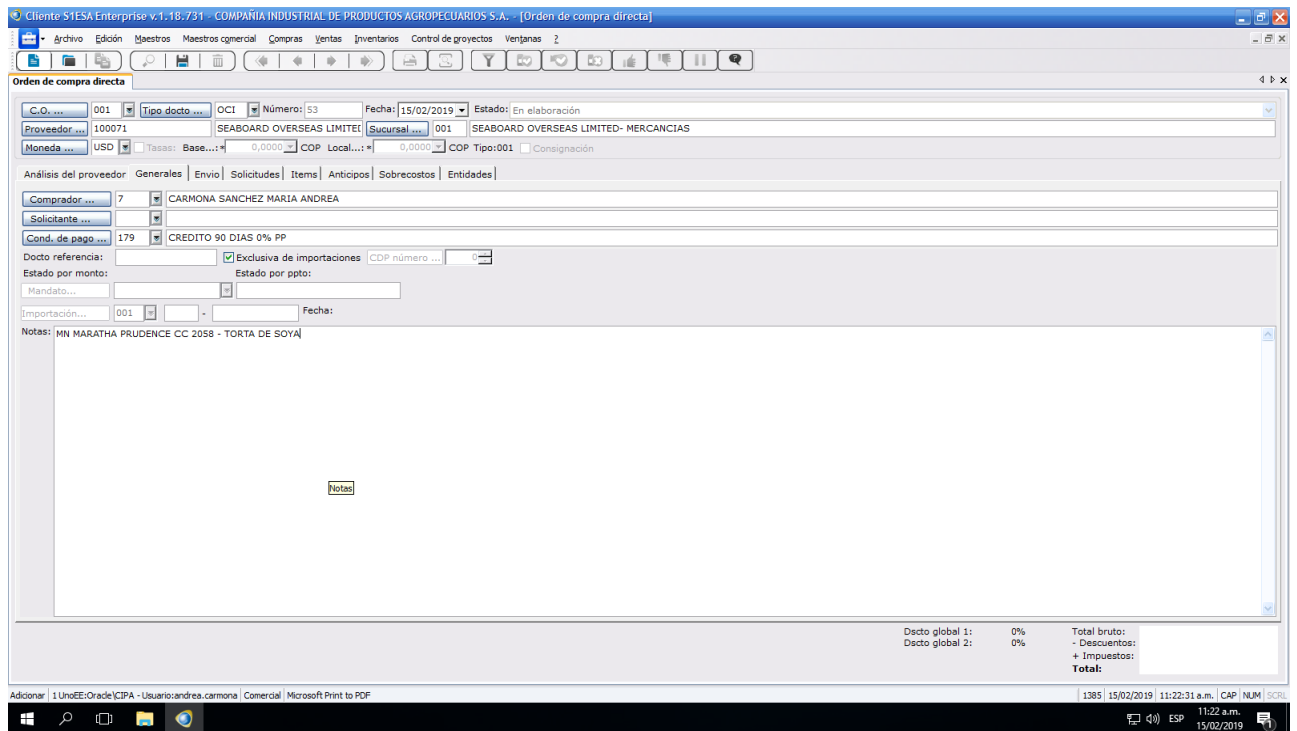


Ilustración 3. Paso 3. Orden de Compra

Fuente: (Archivo CIPA, 2021)

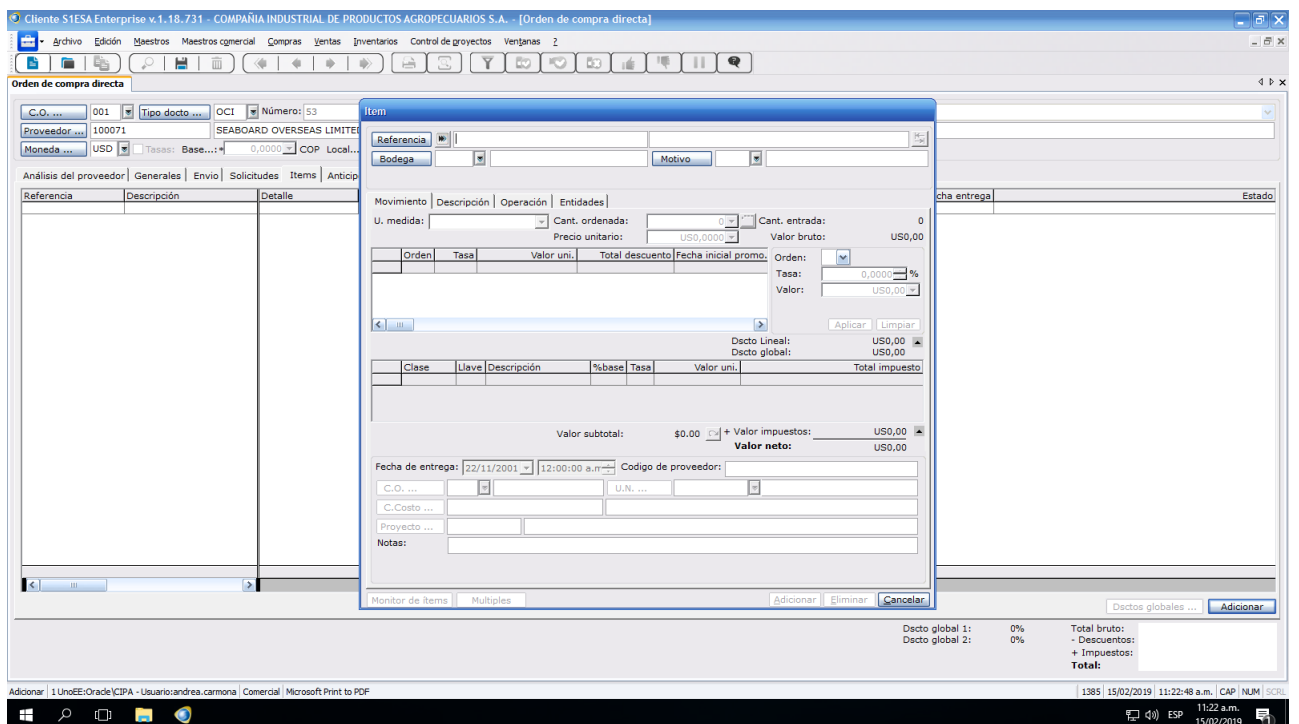


Ilustración 4. Paso 4. Orden de compra

Fuente: (Archivo CIPA, 2021)

Se diligencian los siguientes campos de acuerdo con la información suministrada:

Referencia: Código de la materia prima (Maíz/Torta de soya/Frijol soya/Destilado)

Bodega: Código de bodega (según el puerto), ejemplo: MP007 - Buenaventura, MP008

Cartagena/Tolú y MP015 - Barranquilla.

Motivo: 65

Cantidad: cantidad en KG (convertirá Kg si está en toneladas)

Precio: En KG (convertir si está en toneladas)

Fecha de atraque (ETB)

Proyecto: Código de CC (centro de costos)

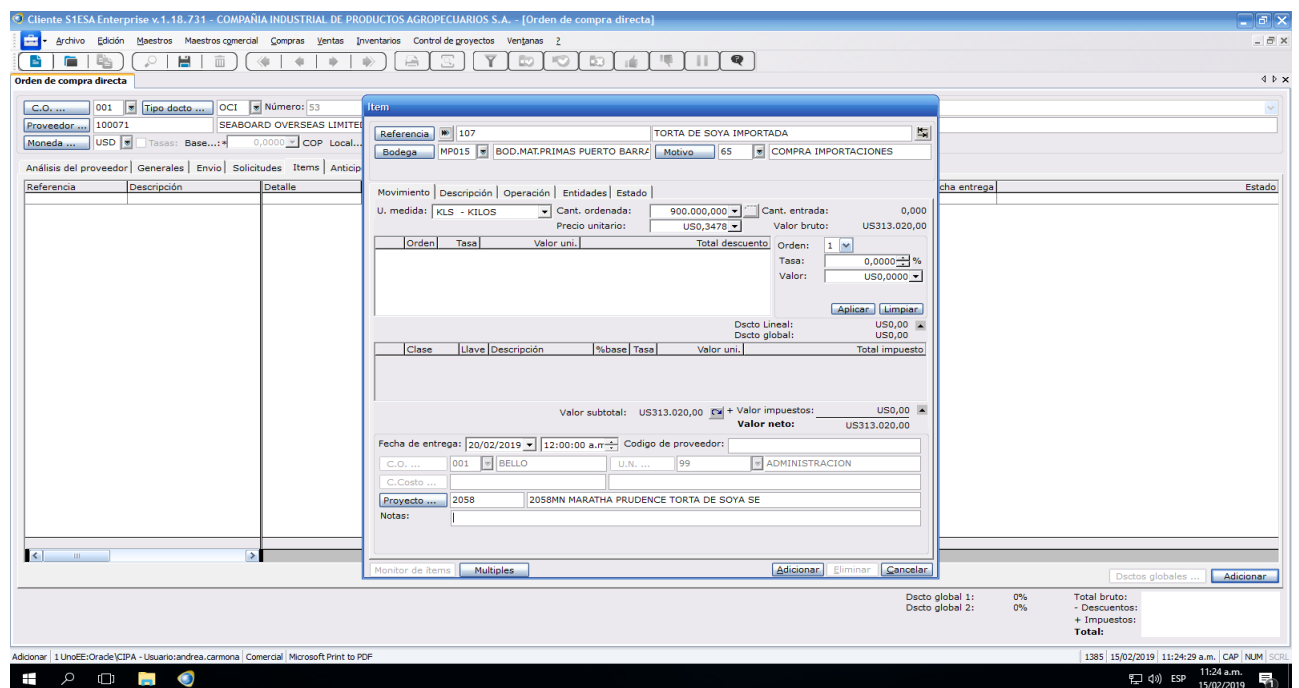


Ilustración 5 - Paso 5 Orden de compra

Fuente: (Archivo CIPA, 2021)

## Aprobar

The screenshot displays the 'Orden de compra directa' window in the SIESA Enterprise v.1.18.731 application. The window title is 'COMPANIA INDUSTRIAL DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS S.A. [Orden de compra directa]'. The interface includes a menu bar with options like 'Archivo', 'Edición', 'Maestros', 'Maestros comercial', 'Compras', 'Ventas', 'Inventarios', 'Control de proyectos', and 'Ventanas'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Header:** C.O. 001, Tipo docto OCI, Número: 53, Fecha: 15/02/2019, Estado: En elaboración. Proveedor: 100071 SEABOARD OVERSEAS LIMITED, Sucursal: 001 SEABOARD OVERSEAS LIMITED- MERCANCIAS. Moneda: USD, Base: 1,0000, COP Local: 1,0000, COP Tipo: 001, Consignación.
- Navigation:** 'Análisis del proveedor', 'Generales', 'Envío', 'Solicitudes', 'Items', 'Anticipos', 'Sobrecostos', 'Entidades'.
- Table:** A table with columns: Referencia, Descripción, Detalle, Desc. U.M., Bodega U.M., Cant. ordenada, Cant. entrada, Cant. pendiente, Precio unitario, Fecha entrega, Estado. The first row shows: 107, TORTA DE SOYA IMPORTADA, KILOS, MPO15, KLS, 900.000,000, 0,000, 900.000,000, US0,3478, 20/02/2019, En elaboración.
- Summary:** A summary row at the bottom of the table showing: 900.000,000, 0,000, 900.000,000, US0,3478.
- Footer:** 'Costos globales...' and 'Adicionar' buttons. A summary box shows: Dcto global 1: 0%, Dcto global 2: 0%, Total bruto: US313.020,00, - Descuentos: US0,00, + Impuestos: US0,00, Total: US313.020,00.

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 15/02/2019 and time 11:24 a.m.

Ilustración 6. Paso 6. Orden de compra

Fuente: (Archivo CIPA, 2021)

Imprimir: Cipa-OC0105 () (en PDF), se nombra MN (motonave) XXXX – CC XXXX-OC XXXX y se guarda en la carpeta respectiva.

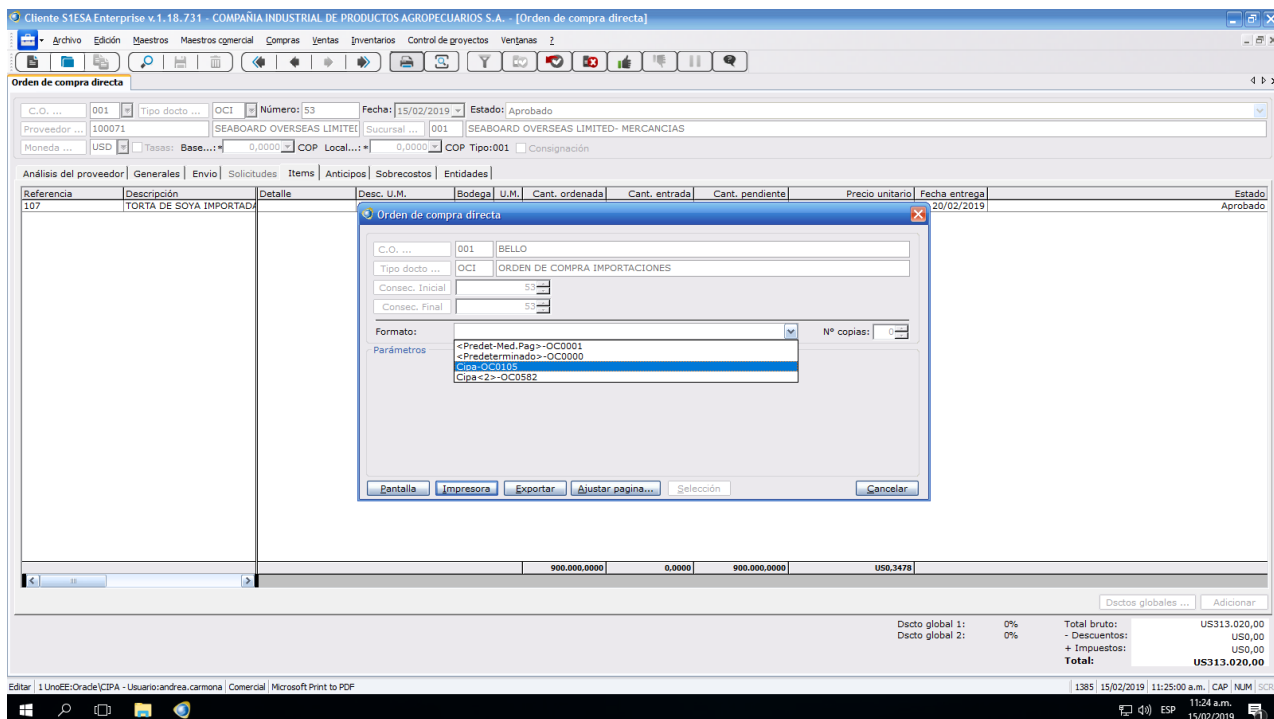


Ilustración 7. Paso 7. Orden de compra

Fuente: (Archivo CIPA, 2021)

Firma de quien elabora y se guarda en la carpeta de compras para aprobación por el gerente de compras. Al día siguiente se revisa la aprobación, imprimimos y guardamos en las carpetas física y digital de la MN (motonave). (Archivo CIPA, 2021)

### 5.1.2 Dirigir el Proceso del Transporte de las Materias Primas para su respectivo Cargue y Descargue desde los Puertos hacia cada Planta.

Diariamente se ingresa a las plataformas virtuales de cada uno de los puertos (Cartagena/Tolú: compas, puerto de Barranquilla, Buenaventura: Coremar y Ventura Group, puerto de Santa Marta), para verificar los despachos de materia prima que se generaron el día anterior y poderlos registrar en un cuadro de Excel, para posteriormente realizar las transferencias de M.P. (maíz amarillo, torta de soya, frijol

soya, destilado de maíz) desde cada puerto hasta las plantas de acuerdo a las asignaciones de carga que semanalmente se le den a cada transportadora.

## Plataformas de puertos

COMPAS Online

Sispuertos > Inicio

https://clientes.compas.com.co/

COMPAS

COMPAS Online Iniciar

Bienvenido a Zona Clientes de COMPAS

- IR - Transacciones Puerto de Cartagena
- IR - Transacciones CL Manzanillo Cartagena
- IR - Transacciones Puerto de Buenaventura/Cascajal
- IR - Transacciones Puerto de Tolú
- IR - Transacciones Puerto de Barranquilla
- IR - Transacciones Puerto Aguadulce
- Consultar Certificados
- Pagos Facturas - PSE

COMPAS 2012 todos los derechos reservados. | Norma de Protección de Datos Personales

VIGILADO SUPERTRANSPORTE

## Ilustración 8. Puerto en línea – COMPAS

Fuente: <https://clientes.compas.com.co/Logon?returnurl=%2fCOMPAS-Online%2fPuerto-Cartagena%2fInventarios%2fCarga-Suelta-y-Graneles%2fDespachos-Graneles-Importados>

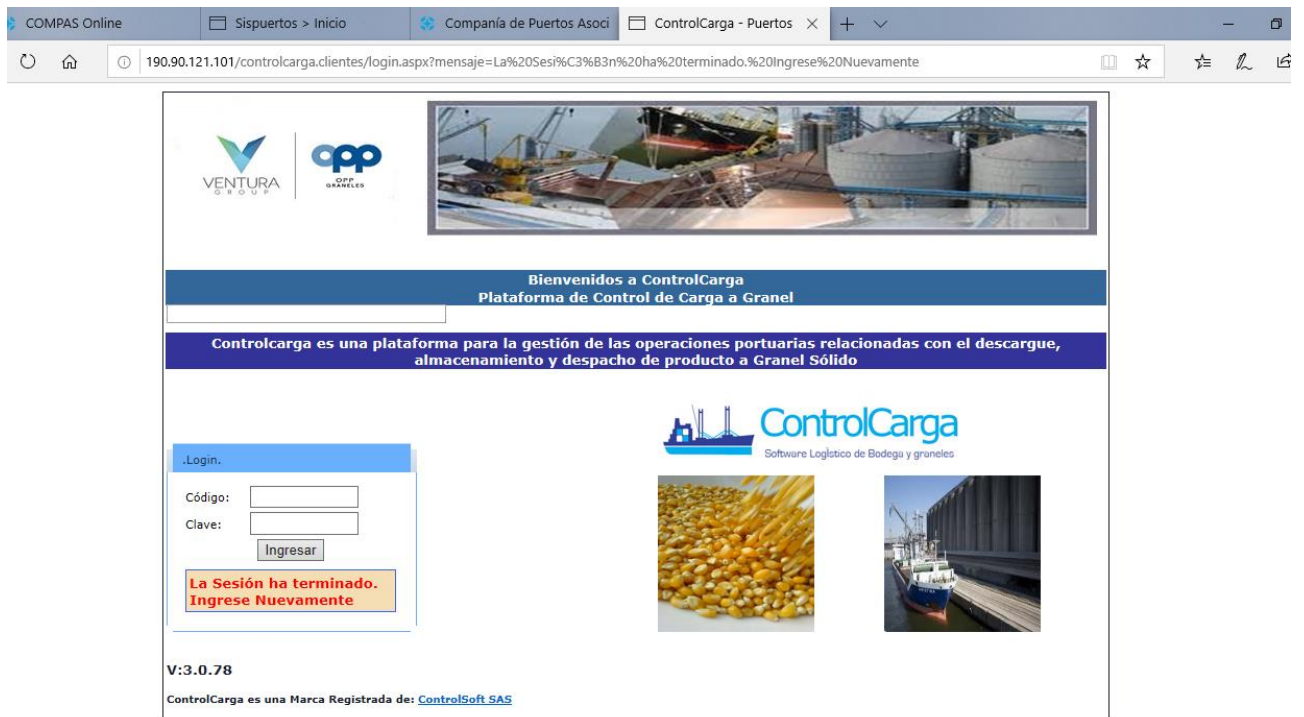


Ilustración 9. Puerto en Línea - OPP graneles

Fuente: <http://190.90.121.101/controlcarga.clientes/login.aspx?mensaje=La%20Sesi%C3%B3n%20ha%20terminado.%20Ingrese%20Nuevamente>



Ilustración 10. Puerto en Línea – Coremar

Fuente: <http://201.234.79.244/Sispuertos/>

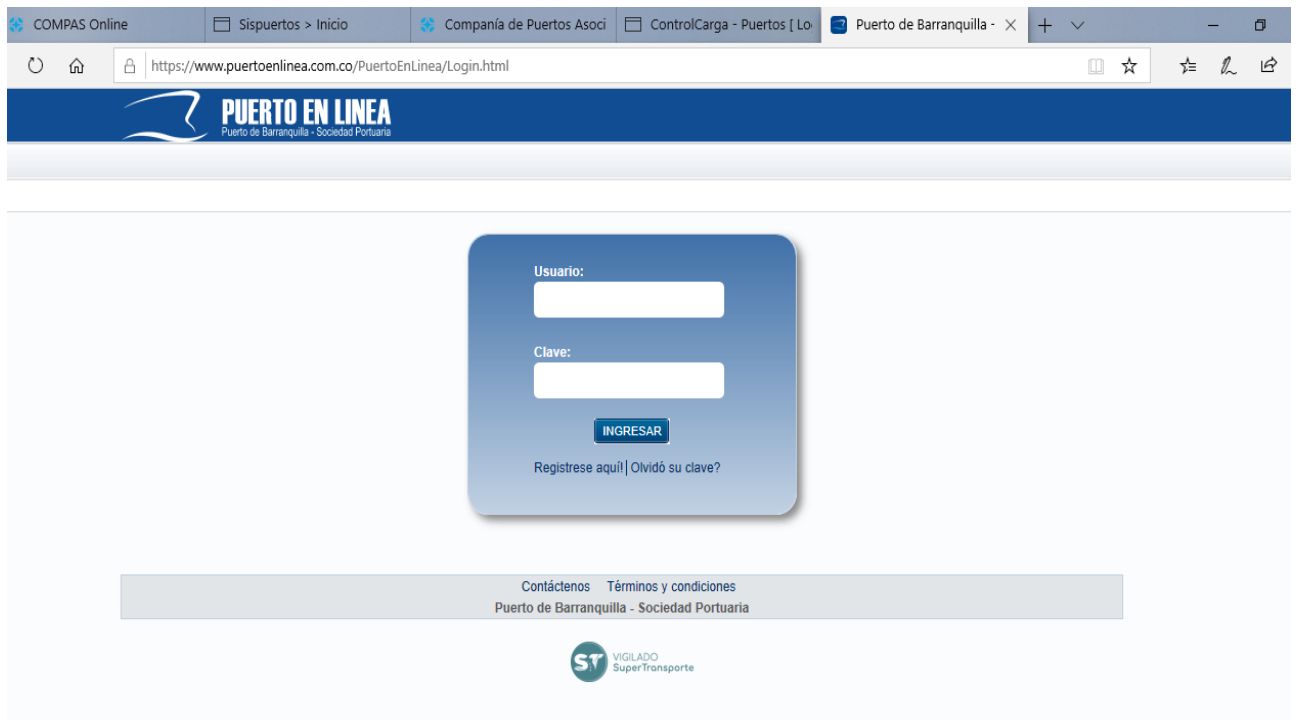


Ilustración 11. Puerto en Línea - Puerto de Barranquilla

Fuente: <https://www.puertoenlinea.com.co/Login.xhtml>

Registro de cargue en puerto de materias primas por motonave y por transportadora



<p><i>Ilustración 14 - Transportadora Traslod</i></p>	
<div data-bbox="295 315 734 537" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="164 629 754 663">Ilustración 15 - Transportadora Transgraneles</p>	<p data-bbox="927 297 1315 331">Transportadora de carga</p> <p data-bbox="927 367 1315 477">Transgraneles pertenece a un grupo empresarial.</p> <p data-bbox="927 539 1315 649">Su parque automotriz es propio.</p>

Descripción del proceso de registro de cargue en puerto de materias primas por motonave y por transportadora:

Cada día a primera hora se ingresa a las diferentes plataformas de los puertos para revisar: el cargue de M.P. del día anterior, se verifica el producto cargado, la cantidad de mulas, el peso en puerto del producto, la transportadora y la bodega para la cual se dirige la carga.

La información recopilada en el punto anterior se registra en una hoja de Excel con todas las cargas del día a día. Luego se imprime para poder archivarlo en una carpeta que lleva el control de los ingresos que se realizan en base al cargue

Esta información se ingresa en el software de Sistemas Uno; allí se carga la cantidad, el costo de la materia x Kg y el C.C. que corresponda según la motonave, esto para que se pueda llevar un control del inventario de cada una de las plantas.

Después del ingreso se genera comunicación con las transportadoras, para asignar las citas de descargue respectivas de acuerdo con la disponibilidad en planta para su

adecuado descargue. Por día se asignan alrededor de 11 citas para las mulas que descargarán el día siguiente.

La asignación de las citas de descargue se efectúa a través del Programa de Turnos Online. Allí se le envían radicados a cada transportadora de acuerdo con la cantidad de carga asignada. Con esos radicados, ellos pueden ingresar al programa de turnos para pedir la hora de la cita que mejor les convenga.

Con las citas asignadas se genera un listado de Turnos, del cual se imprimen dos copias, una se lleva a portería y la otra se pasa al personal de báscula para que puedan llamar a cada conductor y confirmar la cita. (Archivo CIPA , 2021)

### **5.1.3 Facilitar el Desarrollo de los Procesos del Área de Compras Internacionales.**

El practicante facilita los procesos del área de compras internacionales mediante la intervención y el apoyo que realiza día a día en el desarrollo de las diferentes funciones, tales como: la recepción y debido diligenciamiento de los documentos que llegan diariamente al área, el manejo del programa de turnos online y solución de inconvenientes de las transportadoras a la hora de agendar citas, que ha mejorado notablemente los procesos en la logística del descargue de las mulas en las plantas de producción y el ingreso correcto y oportuno de las materias primas en Sistemas uno, que es indispensable para poder llevar un adecuado inventario de los diferentes productos en cada una de las plantas, Cartago, Bello y Bogotá.

### **5.1.4 Actualizar la Documentación necesaria de los Proveedores de la Cadena de Suministro Internacional (CSI).**

Con el fin de mantener la información actualizada de cada uno de los proveedores (bien sea materias primas, operador portuario, agencia de aduanas o transportadora),

incluyendo a aquellas personas que estuvieran a cargo de gestionar la documentación necesaria para la actualización de los proveedores de la cadena de suministro internacional; anualmente se solicita información y documentación actualizada. En la siguiente tabla, se explica detalladamente todo lo que este proceso implica.

OBJETIVO	Garantizar el manejo adecuado de las relaciones comerciales con los Proveedores de la Cadena de Suministro Internacional, basados en criterios de Transparencia, Calidad, Costo y Oportunidad al momento de negociar las condiciones de los productos y servicios.		
ALCANCE	Desde la búsqueda, evaluación y selección de los proveedores, inicio de la relación comercial, negociación y acuerdo de las condiciones pactadas, hasta obtención del producto o servicio final y la reevaluación de estos anualmente.		
<b>INSTRUCTIVO Y DESCRIPCION DEL PROCESO DE MANEJO INTEGRAL DE PROVEEDORES DE LA CADENA DE SUMINISTRO INTERNACIONAL</b>			
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1 Requisición de Producto o Servicio	De acuerdo con la necesidad o requisición se inicia negociación y revisión de ofertas comerciales por parte de potenciales proveedores, de acuerdo con estas se toma la decisión de iniciar el proceso para contraer vínculo comercial – iniciando con el análisis de este.	Oferta Comercial – Brochure – Ficha Técnica  (según sea el caso)	Gerente de Compras  Director Técnico  Analista de Compras
2 Solicitud de documentos y formatos	Teniendo en cuenta las políticas de la compañía, y con el fin de dar cumplimiento a la normatividad ISO, y requerimientos OEA y SARLAFT, se solicitan documentos legales al potencial	Formato para Creación de Terceros en Sistemas 1.	Analista de Compras

<p>3 Verificación y Aprobación</p>	<p>proveedor para su revisión y diligenciamiento de formatos para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cámara de Comercio (proveedores Nacionales)</li> <li>- Rut – ID</li> <li>- Certificación Bancaria</li> <li>- Certificaciones Comerciales</li> <li>- Certificados de Calidad</li> <li>- Certificados de Seguridad y Gestion del Riesgo</li> <li>- Acuerdo de Seguridad</li> <li>- Carta de Responsabilidad (Transportadoras)</li> </ul> <p>Adicionalmente se diligencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CM-GA-F-002_formato_para_creacion_de_terceros_sistemas_uno</li> <li>- CM-GC-F-041 Evaluación y Selección Proveedores Cadena de Suministro Internacional</li> </ul> <p><i><u>(al realizar la evaluación se categoriza al proveedor como crítico o no crítico, de acuerdo a esto se debe realizar o no visita a sus instalaciones; de manera periódica se podrán programar visitas ya sea por resultados de reevaluación, por cambios en sus instalaciones o por que se considere necesario)</u></i></p> <p>Estos se deben archivar en la carpeta digital del proveedor.</p> <p>Se debe registrar la información en la CM-GC-F-039 Base de datos Proveedores Cadena de Suministro Internacional para su seguimiento, control y actualización anual.</p>	<p>Formato de Selección y Evaluación de Proveedores.</p> <p>Base de Datos de Proveedores de la Cadena de Suministro Internacional.</p> <p>Carpeta digital de Proveedores</p>	<p>Auditor</p> <p>Auxiliar de Auditoría</p>
--	---	--	---

<p>de Proveedores</p> <p>4 Creación del proveedor</p>	<p>Una vez se cuenta con la documentación completa y los formatos debidamente diligenciados y firmados, estarán disponibles en la carpeta correspondiente (Gestión Proveedores – SharePoint) para su verificación y aprobación por parte del área de auditoria; se enviará e-mail al Auditor y Auxiliar de Auditoria, con copia al área de Tesorería y Contabilidad y a quien se considere pertinente para notificar el requerimiento de aprobación y creación. En un plazo de 2 días hábiles, el área de auditoria debe dar el Visto Bueno para su creación o su descarte.</p>	<p>Bases de datos para verificación de antecedentes</p>	<p>Analista de Compras</p> <p>Auditor</p> <p>Auxiliar de Auditoria</p> <p>Auxiliar Contable</p>
<p>5 Visita al proveedor</p>	<p>Auditoria responderá vía e-mail si el proveedor es o no apto para su creación, de ser aprobado (al no presentar antecedentes ni reportes negativos), quedará habilitado para su creación por parte del Área Contable y el ingreso de su información financiera por parte del Área de Tesorería.</p> <p>De acuerdo con la evaluación para selección del proveedor CM-GC-F-041 Evaluación y Selección Proveedores Cadena de Suministro Internacional si este es catalogado como proveedor CRITICO, se deberá realizar visita a sus instalaciones en un plazo de 60 días una vez seleccionado.</p> <p>Al momento de la visita se deben diligenciar los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CM-GC-F-046 Visita Proveedores críticos</li> </ul> <p>Y se anexaran los documentos que resulten necesarios para soportar la información allí diligenciada.</p>	<p>Correo de aprobación – Visto Bueno proveedor</p> <p>CM-GC-F-046 Visita Proveedores críticos</p>	<p>Analista de Tesorería</p> <p>Analista de Compras</p> <p>Analista de Compras</p>

<p>6</p> <p>Revaluación de Proveedores</p>	<p>Anualmente – a comienzos del año (entre febrero y marzo) se deberá llevar a cabo la Revaluación de Proveedores, para esta se tendrán en cuenta las novedades ocurridas en el año inmediatamente anterior registradas en el Reporte de Novedades de Proveedores de la Cadena de Suministro Internacional; así como también se deberán actualizar y verificar los documentos legales de los mismos.</p> <p>Proveedor Optimo – puntaje entre 80 a 100 puntos</p> <p>Proveedor Regular – puntaje entre 50 a 79 puntos; para este se deberá programar reunión con el personal implicado y tomar acciones correctivas y redactarán compromisos para su seguimiento y de ser necesario (así no fuese un proveedor critico) se podría programar visita.</p> <p>Proveedor No Optimo – puntaje inferior a 49 puntos; este deberá ser descartado; a su vez este tendrá derecho a conocer las razones y argumentos para ello y a apelarlas.</p> <p><u>Toda la información – historial de cada proveedor deberá ser consignado en su carpeta digital; a su vez la Reevaluación deberá ser entregada al Analista SGC para su revisión y archivo en la carpeta correspondiente.</u></p>	<p>Reporte de Novedades de la Cadena de Suministro Internacional</p> <p>Formato de Reevaluación de Proveedores.</p> <p>Formato Acta y Compromisos para seguimiento de Proveedores</p>	<p>Proveedores</p> <p>Analista SGC</p>
--	---	---	--

Tabla 1. Manejo integral de proveedores (Archivo Cipa, 2021)

### **5.1.5 Apoyar el Proceso de Certificación del Programa OEA velando por su Implementación, Mantenimiento y Sostenimiento en el Tiempo.**

La certificación OEA (Operador Económico Autorizado) es un reconocimiento otorgado por las autoridades aduaneras al que puede acceder cualquier agente económico que interviene en la cadena logística del comercio internacional en el que participen las autoridades aduaneras.

Para obtener la certificación OEA, la compañía debe cumplir con ciertos requisitos, como: cumplir con la legislación aduanera y la normativa fiscal, mantener un sistema adecuado para la gestión de los registros comerciales y de transporte, demostrar una solvencia financiera, tener un nivel adecuado de competencias profesionales, contar con normas de protección y seguridad adecuadas.

Con lo anterior también se obtienen ciertos beneficios al certificarse como OEA: facilidad para acogerse a procedimientos aduaneros simplificados, recibir notificaciones aduaneras previas, menos número de controles físicos y documentales, tratamiento prioritario de los envíos y posibilidad de elegir el lugar de la inspección. (Gómez, 2021)

Siendo consecuentes con la certificación como OEA para Cipa S.A., la implementación y el manejo del programa “turnos online” ha sido importante para controlar y programar de manera adecuada el cargue de las materias primas en puerto y el descargue de estas en las plantas, permitiendo así tener un mayor orden y manejo de inventarios. La plataforma surgió con el fin de agilizar algunos procesos en el área de compras y evitar riesgos al interior de la operación, tales como, el ingreso de vehículos a las plantas que no estén autorizados para hacerlo.

<span>INICIO</span> <span>SOLICITAR TURNO</span> <span>OTROS</span> <span style="background-color: #00AEEF; color: white; padding: 2px 5px;">TURNOS ONLINE</span> <span>COMPRAS</span> <span>ADMINISTRAR</span> <span>VER TURNOS</span> <span>LOG OUT</span>										
LISTA DE TURNOS ACTUALES										
	21/03/2021	22/03/2021	23/03/2021	24/03/2021	25/03/2021	26/03/2021	27/03/2021	28/03/2021	29/03/2021	30/03/2021
1 <sup>00</sup>										
2 <sup>00</sup>				OCUPADO						
3 <sup>00</sup>				OCUPADO						
4 <sup>00</sup>				OCUPADO						
5 <sup>00</sup>										
6 <sup>00</sup>			OCUPADO							
7 <sup>00</sup>			OCUPADO							
8 <sup>00</sup>			OCUPADO							
9 <sup>00</sup>			OCUPADO							
10 <sup>00</sup>										

Ilustración 16 - Plataforma Turnos Online

Fuente: <https://transporte.azurewebsites.net/>

### 5.1.6 Relacionar Facturas con sus respectivos Soportes para su Entrega Correspondiente.

#### Facturas de Transporte

Diariamente los colaboradores de báscula de cada planta envía los documentos soporte (tiquetes de bascula) de las mulas descargadas el día anterior, en el tiquete de bascula se registra información como: el proveedor de la materia prima, el puerto de cargue, la transportadora, el nombre del conductor, la placa del vehículo, la planta en la que descargó las materias primas y el peso; información importante a la hora de comparar la factura con los soportes y el FTI.

CIPA  
1470

<b>CIPA BELLO</b>	Fecha Impresión: 2021-03-10 19:17
NIT: 890907163-5	
TELEFONO: 520 0950	
DIRECCION: CARRERA 49A No 23-45	

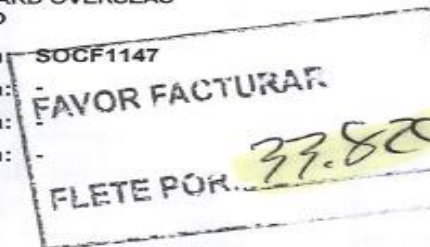
TIQUETE DE BÁSCULA 126377 ENTRADA IMPORTACION  
 VEHÍCULO: WTL486 Origen: PACIFICO, BUENAV DESTINO: ANTIOQUIA, BELLO  
 ENTURA  
 CONDUCTOR ANDRES FELIPE BEDOYA Nro de Autorizacion: -  
 : CASTAÑEDA  
 CEDÚLA: 1042062420 Telefono: 3147920152



Entrada	Salida
10/03/2021 15:16:14	10/03/2021 19:17:37
51.930,00 Kg	18.110,00 Kg
<b>Peso Final: 33.820,00 Kg</b>	

Proveedor SEABOARD OVERSEAS  
: LIMITED

Importación: SOCF1147  
 Orden de Compra:  
 Factura:  
 Remisión: -



Producto 122 TORTA DE GIRASOL IMPORTADA  
 Pesado por GUILLERMO. RODRIGUEZ

Observaciones: PISCINA 10-33830-ZAFER-Cantidad Remitida:34.000

Ilustración 17 - Tiquete de báscula

Fuente: (Archivo Cipa, 2021)

Los soportes de bascula se relacionan con los fletes (FTI) que se generan cada día de acuerdo con la negociación previamente realizada con cada transportadora dependiendo de la ruta a cubrir.

CAUSACION (COMERCIAL) SERVICIO DE FLETES								
COMPAÑIA INDUSTRIAL DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS S.A.						Número:	001-FTI-00053383	
NIT 890907163-5						Fecha:	3/11/2021	
Dirección: CR 49 A 23 45 BELLO						Docto alt:		
Teléfono: 5200950				Fax: 2736433 - 4650300				
Proveedor: 811007434-7 TRANSPORTES URIMAR S.A.S (FLETES)				Comprador: 1152703521-6 MONTOYA BUILLES SARA ISABEL				
Contacto: TRANSPORTES URIMAR LTDA				O.C. Número: --				
Dirección: CR 48 78D SUR 25				E.A. Base: 001-TTI-00019579				
Ciudad: SABANETA				Moneda: COP				
Teléfono: 3014558				Fax: 2885805				
Item	Bodega	UM	Ubic.	Cantidad	Precio unit.	IVA %	Descuentos	Valor total
CSFLETE IMPORTADO FLETES MATERIAS P				0	\$2,977,500.000	0.00	\$0.000	\$2,977,500.00
	<b>Total bruto</b>		<b>Dcto x línea</b>		<b>Sub Total</b>		<b>Vir. Impuestos</b>	<b>Total</b>
	\$2,977,500.00		\$0.00		\$2,977,500.00		\$0.00	\$2,977,500.00
Observación: TORTA DE GIRASOL - WTL486 - 33.820 - URIMAR FLETE A \$125								

sara.montoya _____ Elaborado por	sara.montoya _____ Aprobado	_____ Recibido
--	-----------------------------------	-------------------

### Ilustración 18 - Documento FTI

Fuente: (Archivo Cipa, 2021)

Una vez se recibe la factura de transporte y el centro administrativo documental (CAD) las entrega al responsable de cada factura, se procede a relacionar los soportes mencionados anteriormente y si todos los datos son correctos se envía para ser contabilizada.

# TRANSPORTES "URIMAR S.A.S."

NIT. 811.007.434-7

NO RESPONSABLES DE IVA  
NO SOMOS AUTORRETENEDORES DE RENTA

ITAGUI - ANTIOQUIA

2021-08-17

Ciudad \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD PRINCIPAL "Transporte de carga por carretera código CIIU 4823"

Cufe: 09c2607ebd1348b0fa1f3d5ae1b00899ed27f8de4405d7ab73511188683baaf476d381e887bd8b38b1e287b352fbo67

## INFORMACIÓN DEL CLIENTE

Nombre / Razón Social CIPA S.A.  
Identificación 890907163  
Dirección CR 49 A # 23 45;  
Teléfono 455 00 20  
Ciudad BELLO (ANTIOQUIA)

FACTURA ELECTRÓNICA  
DE VENTA:

FE1470

Autorización de Numeración de Facturación  
No. 18764001627752 Fecha: 2020/08/04  
AUTORIZA del FE 1 al FE 3000



000001470

## INFORMACIÓN FACTURA

Fecha 2021-03-17  
Vencimiento 2021-04-16

## INFORMACIÓN DETALLES

VIAJES	PLACA	TIQUETE	MANIFIESTO	FECHA	ORIGEN	DESTINO	PESO KG	FLETE	VALOR
1	WTL486	126377	71181	2021-03-08	BUENAVENTURA (VALLE DEL CAUCA)	BELLO (ANTIOQUIA)	33,820.00	125,000.00	4,227,500

OBSERVACIONES:          <b>VALOR EN LETRAS:</b> CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS	Subtotal	\$4,227,500
	Rede Fuente	\$42,275
	I.V.A.	\$0
	Rede Iva	\$0
	Rede Ica	\$0
<b>Total</b>	<b>\$4,185,225</b>	

Esta factura electrónica de venta se asimila para todos sus efectos legales a una letra de cambio según artículo 774 de código de comercio. Autorizo de manera expresa e irrevocable para ser consultado y/o reportado en las centrales de información financiera como CIFIN, DATACREDITO, PROCREDITO o cualquier otra base de datos relacionados con mis antecedentes crediticios.

Favor realizar el pago a la cuenta de ahorros bancolombia  
Nro. 1080-0675397 a nombre de TRANSPORTES URIMAR S.A.S.

DEVOLVER FIRMADO Y SELLADO

Elaboración	Aceptación
_____	_____
FIRMA Y SELLO PRESTADOR DEL SERVICIO	NOMBRE-FIRMA-NIT-SELLO Y FECHA DE RECIBIDO

Ilustración 19 - Factura de transporte

Fuente: (Archivo Cipa, 2021)

Cuando los soportes no coinciden con el valor que la transportadora esta facturando se procede a hacer un ajuste (ACP) ya sea de entrada por mayor valor facturado o de salida por menor valor facturado.

### Compras – Ajuste de fletes

- Sistemas uno
- Ajustes de compras
- C.O: 001
- Tipo de documento: ACP
- Proveedor: Quien factura
- Generales:
  - Comprador: 14 (Bello – Cartago); 5 (Bogotá)
  - Documento de referencia: # de factura a ajustes
  - Notas: Ajuste (xxx concepto)
  - Ítems: Adicionar
  - Referencia: CSFLETEAJU (ajuste de compra servicio)
  - Bodega: Bello MP001 – Cartago MP002 – Bogotá (BMP01)
  - Motivo: 52 o 53 según corresponda (Salida o Entrada)
  - Ubicación: Planta
  - Valor: Diferente a ajustar
  - Aceptar – Aprobar – Imprimir
  - Impresora: 0000

Ilustración 20 - Manual Ajuste de fletes

Fuente: (Archivo Cipa, 2021)

NOTAS EN COMPRAS (FLETES Y PROVEEDORES)									
<b>COMPAÑIA INDUSTRIAL DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS S.A.</b> NIT 890907163-5 Dirección: CR 49 A 23 45 BELLO Teléfono: 5200950				Número: 001-ACP-00011575 Fecha: 3/19/2021 Docto alt: Fax: 2736433 - 4650300					
<b>Proveedor:</b> 811007434-7 TRANSPORTES URIMAR S.A.S (FLETES) <b>Contacto:</b> TRANSPORTES URIMAR LTDA <b>Dirección:</b> CR 48 78D SUR 25 <b>Ciudad:</b> SABANETA <b>Teléfono:</b> 3014558				<b>Comprador:</b> 1152703521-6 MONTOYA BUILLES SARA ISABEL <b>O.C. Número:</b> -- <b>E.A. Base:</b> -- <b>Moneda:</b> COP <b>Fax:</b> 2885805					
Item	Bodega	UM	Ubic.	Cantidad	Precio unit.	IVA %	Descuentos	Valor total	
CSFLETEAJU AJUSTE COMPRA SERVICIO F	MP001	UND		0.00	\$1,250,000.000	0.00	\$0.000	\$1,250,000.00	
<b>Total bruto</b>		<b>Dcto x línea</b>		<b>Dcto global</b>		<b>Sub Total</b>		<b>Vlr. Impuestos</b>	<b>Total</b>
\$1,250,000.00		\$0.00		\$0.00		\$1,250,000.00		\$0.00	\$1,250,000.00
<b>Observación:</b> AJUSTE DE ENTRADA POR MAYOR VALOR FACTURADO									

practica.compras  
Elaborado por

practica.compras  
Aprobado

Recibido

Ilustración 21 - Documento ACP

Fuente: (Archivo Cipa, 2021)

## Facturas de Importación

A las facturas de importación se los da el mismo manejo inicial, el centro de administración documental (CAD) recibe las facturas y las entrega a los responsables, las facturas que llegan son de proveedores de materias primas y de los puertos, en ellas se cobran servicios como: certificados de importación, formularios, uso de instalaciones a la carga, uso de instalaciones portuarias, descargue, almacenamiento, entre otros.

CODIGO		DESCRIPCION	CANTIDAD	VR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR IMPTO	% IVA
3621	SERVICIOS DE OPERACIONES PORTUARIAS ASI: ALMACENAMIENTO EN BODEGA DE HARINAS  MOTONAVE: MN PORT IMABARI PRODUCTO: 46-DESTILADO GOLDEN TARIFA: 1,45 % FECHA INICIAL: 05/02/2021 FECHA FINAL: 14/02/2021 PERIODO ALMACENAMIENTO: DC03-TERCERA DECADA  CIF + DERECHOS: \$ 1.151,689  TERCERA DECADA PEV-18788  El contenido económico de la factura deberá ser cancelado única y exclusivamente a la cuenta de Ahorros Davivienda No.456370083549 a nombre de FIDUDAVIVIENDA P.A. OPP GRANELES identificado con NIT 830.053.700-6*.  LA SUMA DE: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS		250.759	\$16.699.49	\$4.187.547.00	795.634.00	19.00
				VAL BRUTO \$	4.187.547.00		
				DESCUENTO \$	0.00		
				SUB TOTAL \$	4.187.547.00		
				VALOR IVA \$	795.634.00		
				RET. FTE \$	167.502.00		
				RET. IVA \$	0.00		
				RET. ICA \$	0.00		
				TOTAL NETO \$	4.815.679.00		

Ilustración 22 - Factura de importación

Fuente: (Archivo Cipa, 2021)

La analista de compras internacionales al liquidar cada importación realiza unos ingresos a la plataforma de sistemas uno, referentes a los diferentes costos que la importación vaya a generar. Por ejemplo, en el caso del almacenamiento, se genera un ingreso (EAI) por el valor total del almacenaje que se espera que esa importación vaya a generar. En el momento que llega la factura de importación, el practicante de comercio exterior relaciona dicha factura con su respectivo EAI y los comparan para verificar si los valores coinciden, si es así simplemente se pasan a contabilidad.

ENTRADA AUTOMATICA DE IMPORTACION								
<b>COMPAÑIA INDUSTRIAL DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS S.A.</b>						Número:	001-EAI-00002113	
NIT 890907163-5						Fecha:	2/9/2021	
Dirección: CR 49 A 23 45 BELLO						Docto alt:		
Teléfono: 5200950						Fax: 2736433 - 4650300		
Proveedor: 805000308-3 O.P.P. GRANELES S.A.				Comprador: 1152703521-6 MONTOYA BUILES SARA ISABEL				
Contacto: O.P.P.				O.C. Número: --				
Dirección: CR 7 71 21 TRANSV B OF 408				E.A. Base: --				
Ciudad: SANTAFE DE BOGOTA D.C.				Moneda: COP				
Teléfono: 3175424				Fax: 3175468				
Item	Bodega	UM	Ubic.	Cantidad	Precio unit.	IVA %	Descuentos	Valor total
CSALMACENAMIENTO-IMP SERV.ALMACENAM	MP007		KLS	1.000	\$3,442,678.000	19.00	\$0.000	\$3,442,678.00
<b>Total bruto</b>	<b>Dcto x línea</b>		<b>Dcto global</b>		<b>Sub Total</b>	<b>Vlr. Impuestos</b>		<b>Total</b>
\$3,442,678.00	\$0.00		\$0.00		\$3,442,678.00	\$654,109.00		\$4,096,787.00
<b>Observación:</b> ALMACENAMIENTO MN PORT IMABARI CC 2158								

sara.montoya
sara.montoya
\_\_\_\_\_  
 Elaborado por Aprobado Recibido

### Ilustración 23 - Documento EAI

Fuente: (Archivo Cipa, 2021)

Cuando son valores diferentes se procede a realizar los ajustes (de entrada, si el valor del EAI es menor al valor de la factura, o de salida si el valor del EAI es mayor al valor de la factura) en sistemas uno, así:

## AJUSTES DE COMPRA

### Compras – Ajuste de compras

- Por salidas: Cuando el valor de la factura es menor que la entrada (Motivo 56)
  - Por entradas: Cuando el valor de la factura es mayor que la entrada (Motivo 55)
  - C.O: 001
  - Tipo de documento: ACM
  - Proveedor: Quien factura
  - Generales:
    - Comprador: 7
    - Documento de referencia: # de factura a ajustes
    - Notas: Ajuste (xxx concepto) – MN XXX – CC XXX
    - Ítems: Adicionar
    - Referencia: Se toma la referencia del documento EAI
    - Bodega: Se toma la referencia del documento EAI
    - Motivo: 56 o 55 según corresponda (Salida o Entrada)
    - Valor: Diferente a ajustar
    - Proyecto / C.C.: según corresponda
    - Aceptar – Aprobar – Imprimir
    - Impresora: 0000
- Finalmente se anexa este ajuste a la factura y el EAI correspondientes.

Ilustración 24 - Manual ajustes de compra

Fuente: (Archivo Cipa, 2021)

NOTAS EN COMPRAS IMPORTACIONES (PROV-FLE)								
<b>COMPañIA INDUSTRIAL DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS S.A.</b>				Número: 001-ACM-00001144				
NIT 890907163-5				Fecha: 2/10/2021				
Dirección: CR 49 A 23 45 BELLO				Docto alt: EAI 2113				
Teléfono: 5200950		Fax: 2736433 - 4650300						
Proveedor: 805000308-3 O.P.P. GRANELES S.A.				Comprador: 1152703521-6 MONTOYA BUILLES SARA ISABEL				
Contacto: O.P.P.				O.C. Número: --				
Dirección: CR 7 71 21 TRANSV B OF 408				E.A. Base: --				
Ciudad: SANTA FE DE BOGOTÁ D.C.				Moneda: COP				
Teléfono: 3175424		Fax: 3175468						
Item	Bodega	UM	Ubic.	Cantidad	Precio unit.	IVA %	Descuentos	Valor total
CSALMACENAMIENTO-IMP SERV.ALMACENAM	MP001		KLS	0.000	\$744,869.000	19.00	\$0.000	\$744,869.00
<b>Total bruto</b>	<b>Dcto x línea</b>		<b>Dcto global</b>		<b>Sub Total</b>		<b>Vir. Impuestos</b>	<b>Total</b>
\$744,869.00	\$0.00		\$0.00		\$744,869.00		\$141,525.00	\$886,394.00
<b>Observación:</b> ALMACENAMIENTO MN PORT IMABARI CC 2158								

practica.compras  
Elaborado por

practica.compras  
Aprobado

Recibido

Ilustración 25 – ACM

Fuente: (Archivo Cipa, 2021)

Después de realizar los ajustes, se le relaciona a la factura junto con el EAI y se entregan al área de contabilidad.

### **5.1.7 Recibir, Diligenciar y Archivar Documentos de Comercio Exterior.**

Según las instrucciones de manejo cuando se está trabajando en la oficina, en la recepción de las facturas de importación se debe generar una copia y el gerente de compras les da una firma de recibido para guardarlas en sus respectivas carpetas según la motonave o la importación a la cual pertenecen; esto se hace con el fin de tener un archivo con cada una de las importaciones que se realizan anualmente en donde se guardan todos los documentos requeridos, como: Declaración de importación, BL, certificado de origen, otros certificados (fumigación, fitosanitario, bodega, inspección, etc.), factura de compra, las facturas que generan terceros por la operación u otros documentos relacionados.

En el archivo se tienen diferentes carpetas:

**Carpeta Contratos Internacionales:** se guardan los documentos de los nuevos contratos internacionales para la importación de materias primas.

**Carpetas por Motonave (MN):** cada importación que llega en una motonave se archiva en una carpeta diferentes con los siguientes datos: Centro de Costos, nombre, cantidad importada, producto, puerto de arribo y el proveedor de la materia prima.

**Carpetas de Seguimiento:** son utilizadas para guardar la programación de los turnos que se agendan en el programa de turnos online y que posteriormente se envía a la báscula para que ellos realicen los descargues, también se guardan los ingresos que se realizan

diariamente del cargue de las mulas en los diferentes puertos y las carpetas donde se archivan los fletes de acuerdo con cada transportadora.

## **5.2 Propuesta para la Organización**

Mi propuesta para la organización estaría enfocada en los descargues de materia prima.

En primer lugar sería implementar un plan preventivo de mantenimiento en la planta y no únicamente cuando se presentan daños; específicamente en la zona de descargues, en repetidas ocasiones se han presentado inconvenientes y retrasos con los descargues de materia prima (maíz amarillo y torta de soya) porque al momento de descargar se revienta la caneca del vaciadero, se revienta la manzana que hala la tabla, se parte la chumacena de la tabla, se revienta la cadena, se atasca el elevador y el transportador, o sucede cualquier otro inconveniente técnico. Este tipo de daños afectan la operación normal de la planta porque existe la posibilidad de quedarse sin materia prima en los silos y esto implica tener que parar la producción, así mismo afecta a las transportadoras que deben asumir todos los costos que implica tener un vehículo varios días sin poder descargar y al cual la empresa no le está pagando Stand By.

En segundo lugar, que la programación semanal de materia prima que va a llegar a las plantas este planteada a partir del espacio que tiene la planta para recibirla y almacenarla, en repetidas ocasiones se presenta que no se pueden agendar citas y realizar descargues porque todos los silos están llenos, sin embargo, los vehículos pasan varios días después de que llegan esperando el descargue.

## **6. Aportes a Mí Formación Personal**

Durante el desarrollo de la práctica profesional en Cipa S.A., tuve un aprendizaje continuo, por medio del cual logre un mayor crecimiento personal, gracias a está aprendí a trabajar de manera conjunta, eficiente y ordenada para lograr los objetivos propuestos en cada una de las responsabilidades que me asignaban, cada actividad se desarrollaba con el fin de que no se presentara ningún inconveniente o demora en el proceso laboral.

Por la coyuntura actual que se presenta a causa del Covid 19, no tuve la oportunidad de relacionarme personalmente con la mayoría de mis compañeros de trabajo debido a que estuve haciendo teletrabajo la mayor parte del tiempo, sin embargo, si debía mantener una comunicación constante con muchos de ellos, los cuales a pesar de no conocerme personalmente siempre tenían la mayor disposición de ayudarme y orientarme en cuanto lo necesitara, cada uno de ellos tuvo algo positivo que aportar durante mi aprendizaje.

Este proceso de prácticas fue un desafío que me ayudo a conocer las aptitudes que poseo y me hacen ser mejor persona y profesional. Así mismo me ayudo a reafirmar mis valores personales e identificar como me debo adaptar y aportar a una organización, teniendo en cuenta la importancia e impacto de mis actividades en los diferentes procesos y operaciones de la compañía, considero que fue una experiencia enriquecedora que me permitió acercarme al campo laboral en una manera que nunca lo había hecho, medirme como profesional y saber que aunque la mayor parte del tiempo quiera tener el control de todo, se pueden presentar imprevistos y situaciones que se salen de mi control y dependen de la gestión de alguien más para poder avanzar.

## **7. Aportes a Mí Formación Profesional**

Con la práctica que desarrolle en Cipa S.A., obtuve experiencia profesional muy útil para mi futuro, me permitió saber cómo funciona el mercado laboral en el sector de los negocios internacionales, logre conocer y analizar qué aspectos innovadores puedo aportar desde mi saber en este sector, además, desarrolle nuevas competencias profesionales y hábitos de trabajo que en un futuro me ayudaran a ser más hábil y constante.

En el tiempo laborado, tuve la oportunidad de seguir de cerca varios procesos importantes en la compañía que aportaron a mi formación profesional, uno de ellos tuvo que ver con la importación de porcinos vivos de Dinamarca luego que revocaron el UAP a la empresa. Resulta que con los cerdos por ser animales vivos, el descargue debe ser de una vez llegan al país de destino, ellos no pueden esperar en el avión a que se haga todo el trámite de una importación normal, para eso se solicita un modelo que se llama entrega urgente, pero a la hora de la importación en la compañía no se habían percatado que al no tener ya UAP, eso se demoraba más o menos 1 semana para aprobación, y los cerdos llegaban en menos de ese tiempo, entonces la otra medida era tomarlo como descargue directo, pero para eso, debían tener los documentos originales antes de que llegaran los cerdos a Rionegro, y generalmente los cerdos llegan junto con los documentos; se hicieron todos los trámites y se tenía todo listo para que el jueves 4 de febrero se embarcaron los cerdos, pero ese día se presentó un inconveniente con los huacales que debían tener ciertas medidas para poder ubicarlos en el avión, porque ellos venían en vuelo comercial y resulta que los hicieron más grandes de lo que se había reportado, entonces en la aerolínea dijeron que no cabían y tocó aplazar el vuelo hasta el sábado, fue una importación larga y con contratiempos que podían afectar gravemente algunas áreas

de la compañía en caso que alguno de los cerdos muriera o se enfermara, porque eran 91 cerdos metidos en los huacales, sin poderse mover mucho hasta el sábado.

Otra de los aprendizajes significativos durante la práctica, fue cuando mi jefe inmediata se fue de vacaciones y muchas de las actividades que ella realizaba normalmente me fueron asignadas durante ese tiempo, como lo fueron: la programación semanal de compra de materia prima, la asignación de viaje a diferentes transportadoras, la autorización de retiro de materia prima en puertos, el pago de recibos oficiales de 2 importaciones diferentes, el ingreso de materias primas en Cipa Bogotá S.A.S y la posterior facturación entre compañías. Fue todo un reto para mí porque, aunque ella me explico todo lo que debía hacer y cómo hacerlo, también se presentaron algunos imprevistos que tuve que solucionar buscando ayuda con otras áreas, porque muchos de los procesos dependen directamente de la gestión de otros colaboradores, durante el tiempo que ella estuvo ausente tenía todo el tiempo la presión de hacer las cosas bien para que cuando volviera no tuviera más trabajo e inconvenientes de los que había dejado antes de irse de vacaciones, fue una excelente experiencia y podría decir que uno de los mayores acercamientos a las actividades diarias de un negociador internacional.

## **8. Conclusiones**

Desarrollar este informe de prácticas fue muy útil para comprender desde un punto de vista diferente la importancia técnica de todas las funciones que los practicantes realizan dentro de la organización, los aportes y aprendizajes obtenidos de la práctica.

La práctica empresarial es sumamente importante para complementar los conocimientos adquiridos por el aprendiz durante sus años de formación, le permite enfrentarse al sector real donde puede poner en práctica la teoría de la academia.

Al interior de una organización es importante reforzar y potenciar todos los conocimientos y habilidades de un practicante, esto le permite poder afianzar y demostrar sus capacidades tanto en el ámbito personal como en el profesional, las cuales podrán ser de gran beneficio para el progreso de la empresa.

A nivel personal puedo concluir que el proceso de prácticas fue todo un desafío que me ayudó a conocer las aptitudes que poseo y me hacen ser mejor persona y profesional.

Enfrentarse a un nuevo campo laboral siempre será algo un poco complejo y lleno de incertidumbre, estar acompañada por profesionales íntegros y capacitados hizo todo mi proceso de aprendizaje mucho más fácil y enriquecedor, la compañía cuenta con colaboradores que hacen honor a sus valores corporativos.

## 9. Recomendaciones

Es importante hacer que el practicante este mucho más involucrado en los procesos de importación, que no sea solo revisar facturas y documentos, que este al tanto del proceso desde la negociación y que pueda seguir el paso a paso de esta, eso le permitirá obtener mayor conocimiento en el área.

Otra recomendación para la empresa es que sería importante buscar alguna manera para que se cumpla con la programación semanal y los descargues de materia prima que llegue de puerto se mucho más organizada, dividirla de tal manera que no lleguen todos los vehículos un mismo día y se tengan que repesar esperando citas de descargue.

Mi recomendación para la coordinación de prácticas es que sería importante reevaluar si realmente el curso de prácticas está ofreciendo algo acorde con el valor tan elevado que se paga por el mismo (10 créditos) ya que en muchos casos la relación con el docente asesor de prácticas es simplemente envíe los ítems solicitados y espere que le responda con un correo si tiene correcciones y envíe los nuevos ítems.

Para el docente asesor mi recomendación seria tener mayor interacción con el practicante, que no sea solo una relación de recibir el trabajo de prácticas, corregirlo y calificarlo.

Para el programa es importante que brinde más información sobre la oferta académica en el pregrado de Negocios Internacionales, esto con el fin de mejorar el valor, la relevancia e importancia que tiene hoy la carrera para ingresar al sector laboral y comercial con bases sólidas que hagan más fácil el proceder a los aspirantes.

## 10. Webgrafía

Agencia de aduanas Junior Aduanas. (19 de 03 de 2021). *Agencia de aduanas*. Obtenido de <https://junioraduanas.com/herramientas-de-consulta/glosario/>

ALMAVIVA. (25 de 04 de 2021). Obtenido de <https://www.almaviva.com.co/preguntas-frecuentes#:~:text=Es%20la%20nacionalizaci%C3%B3n%20de%20mercanc%C3%ADas,estar%20consignado%20como%20Descargue%20Directo.>

Archivo CIPA . (21 de 03 de 2021). Instructivo ingreso a puertos . Bello.

Archivo Cipa. (30 de 05 de 2021).

Archivo CIPA. (21 de 03 de 2021). CM-GC-M-001 Manual Orden de Compra de Importacion - OCI. BELLO.

Archivo CIPA. (21 de 03 de 2021). Instructivo Manejo Integral de Proveedores CSI. Bello.

Archivo CIPA. (29 de 05 de 2021). Manual ajuste de compras.

Archivo CIPA. (21 de 03 de 2021). perfil y funciones del practicante de comercio exterior . Bello .

ARL SURA. (19 de 03 de 2021). Obtenido de [https://www.arlsura.com/images/stories/documentos/seguridad\\_en\\_silos.pdf](https://www.arlsura.com/images/stories/documentos/seguridad_en_silos.pdf)

CIPA S.A. (28 de 02 de 2021). *Compañía Industrial de Productos Agropecuarios* . Obtenido de <https://www.cipa.com.co>

Comercio-exterior. (19 de 03 de 2021). *Diccionario de comercio exterior*. Obtenido de

<http://www.comercio-exterior.es/es/action-diccionario.diccionario+idioma-223+l-F+p-875+pag-/Diccionario+de+comercio+exterior/flete.htm>

Economipedia. (19 de 03 de 2021). Obtenido de

<https://economipedia.com/definiciones/incoterms.html>

Gómez, C. (21 de 03 de 2021). *Sertrans*. Obtenido de

<https://www.sertrans.es/transporte-internacional/que-es-la-certificacion-oea-operador-economico-autorizado/>

LEGISCOMEX. (25 de 04 de 2021). *LEGISCOMEX*. Obtenido de

<https://www.legiscomex.com/documentos/uap#:~:text=2685%2F99%2C%20un%20usuario%20aduanero,el%20cumplimiento%20de%20los%20requisitos.>

Real academia española . (19 de 03 de 2021). Obtenido de <https://dle.rae.es/puerto>

SUIT. (25 de 04 de 2021). *Funcion publica* . Obtenido de

<http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=299>

## 11. Anexos

### 11.1 Manual Ajustes de Compra

**Por salidas:** Cuando el valor de la factura es menor que la entrada (Motivo 56)

**Por entradas:** Cuando el valor de la factura es mayor que la entrada (Motivo 55)

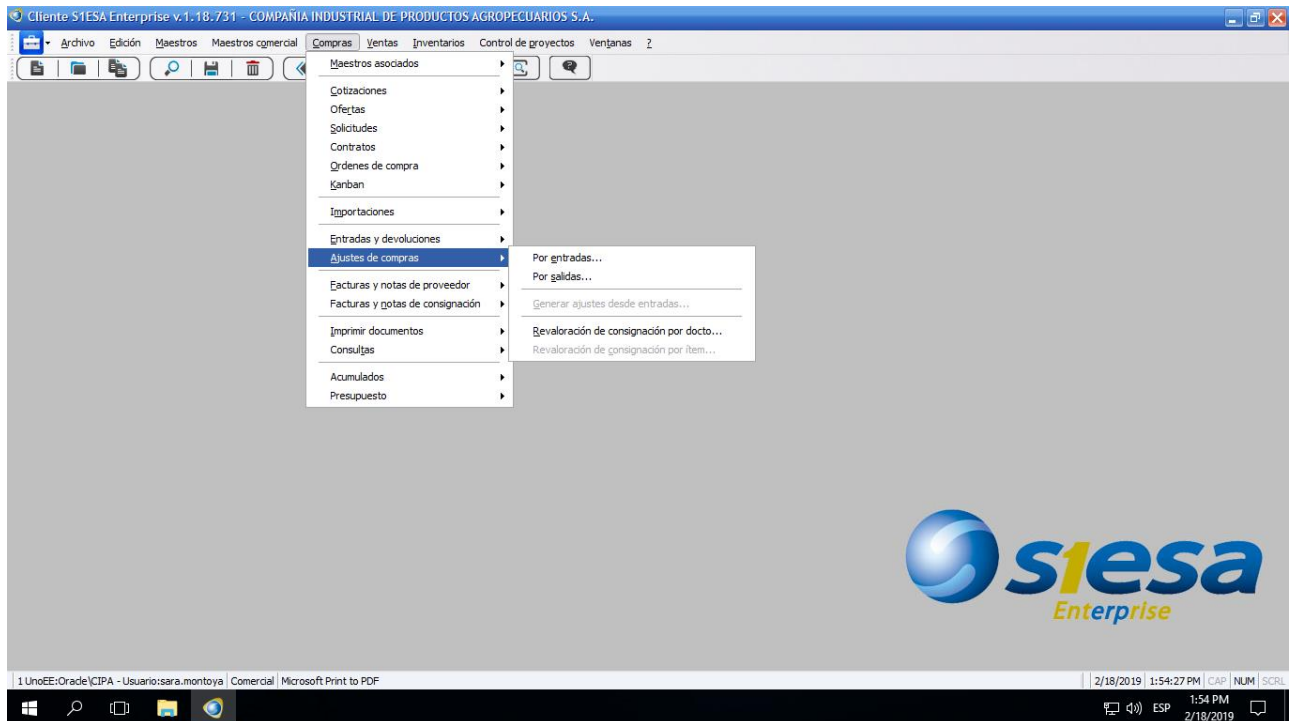


Ilustración 26. Ajuste de compras – 1

Fuente: (Archivo CIPA, 2021)

C.O: 001

Tipo de documento: ACM

Proveedor: Quien factura

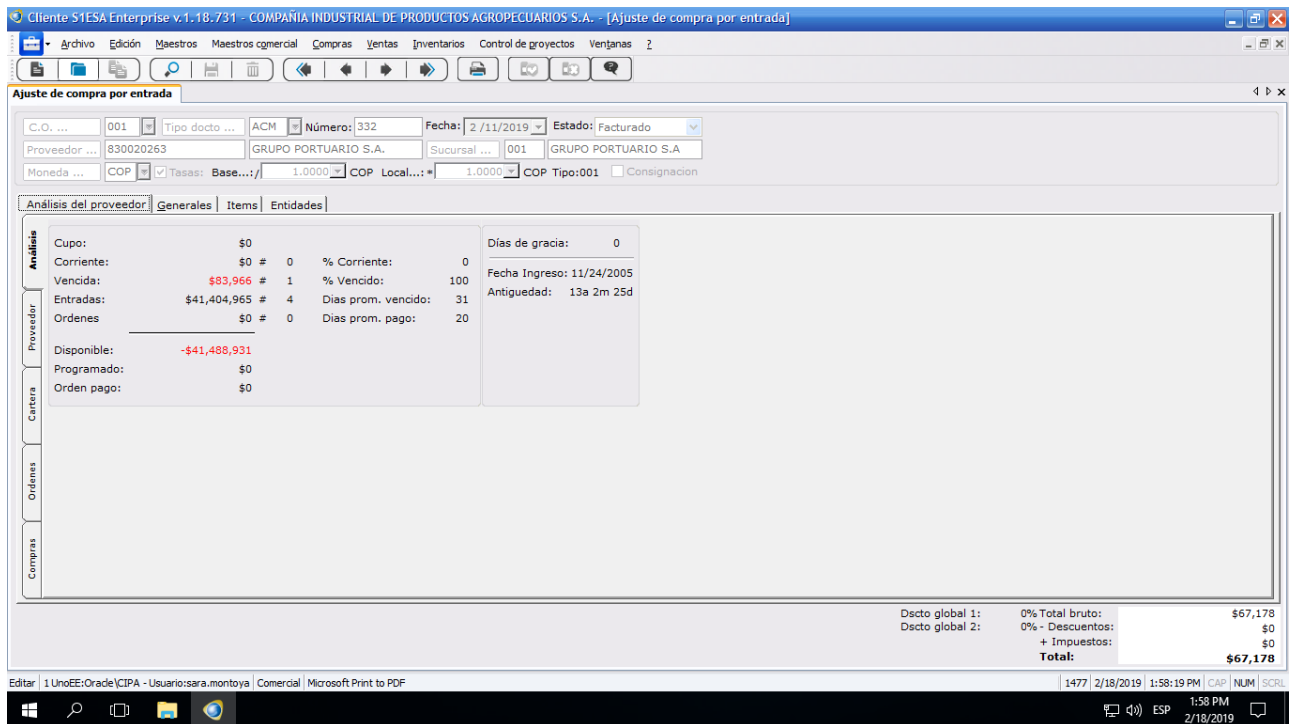


Ilustración 27. Ajuste de Compras - 2

Fuente: (Archivo CIPA, 2021)

Generales:

Comprador: 7

Documento de referencia: # de factura a ajustes

Notas: Ajuste (xxx concepto) – MN XXX – CC XXX

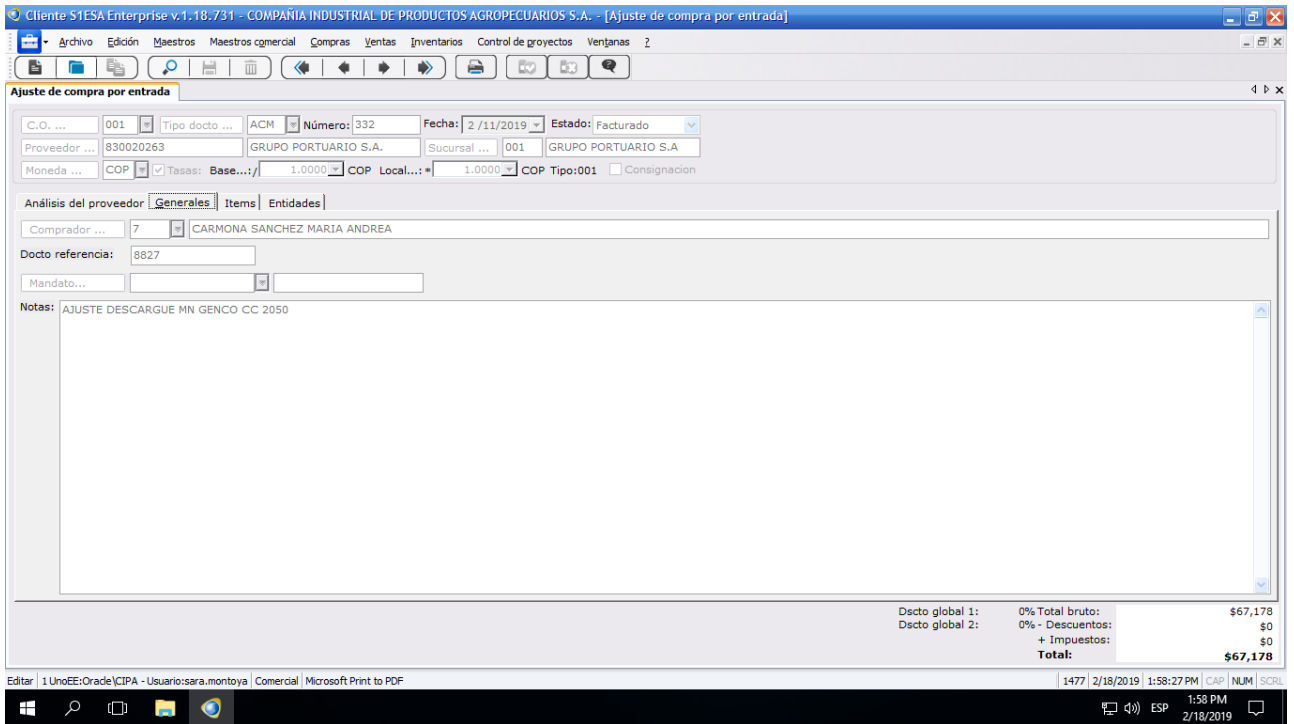


Ilustración 28. Ajuste de Compras – 3

Fuente: (Archivo CIPA, 2021)

Ítems: Adicionar

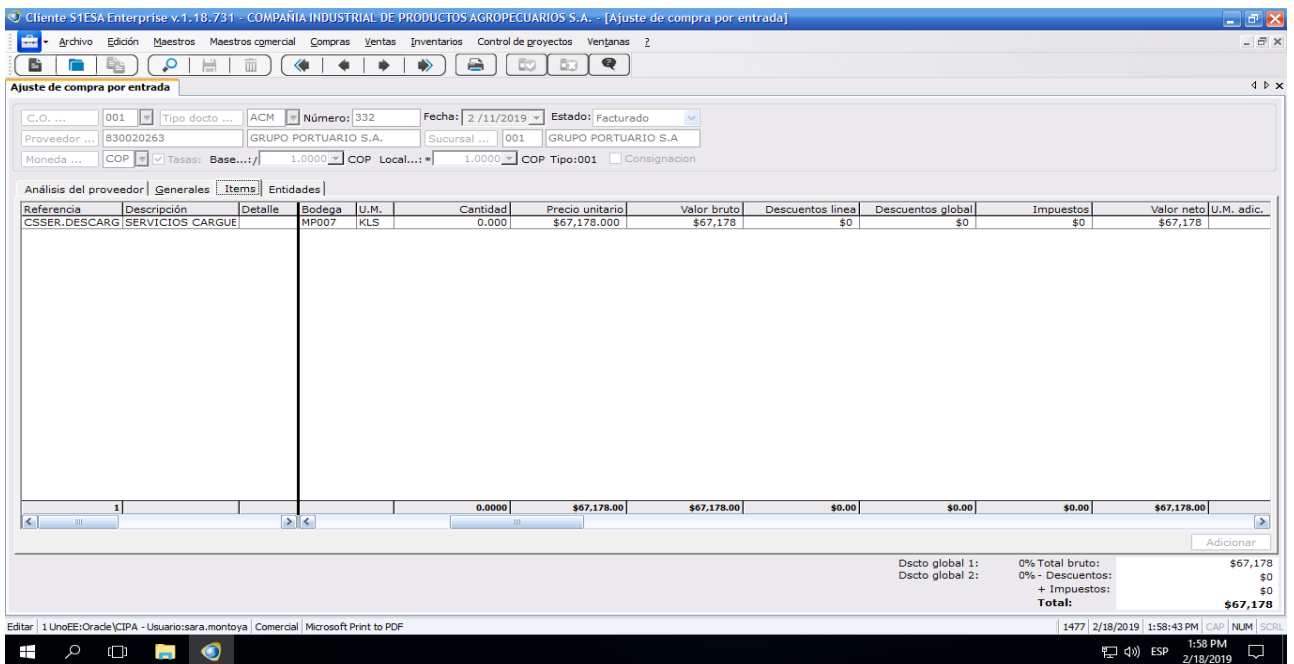


Ilustración 29. Ajuste de Compras – 4

Fuente: (Archivo CIPA, 2021)

Referencia: Se toma la referencia del documento EAI

Bodega: Se toma la referencia del documento EAI

Motivo: 56 o 55 según corresponda (Salida o Entrada)

Valor: Diferente a ajustar

Proyecto / C.C.: según corresponda

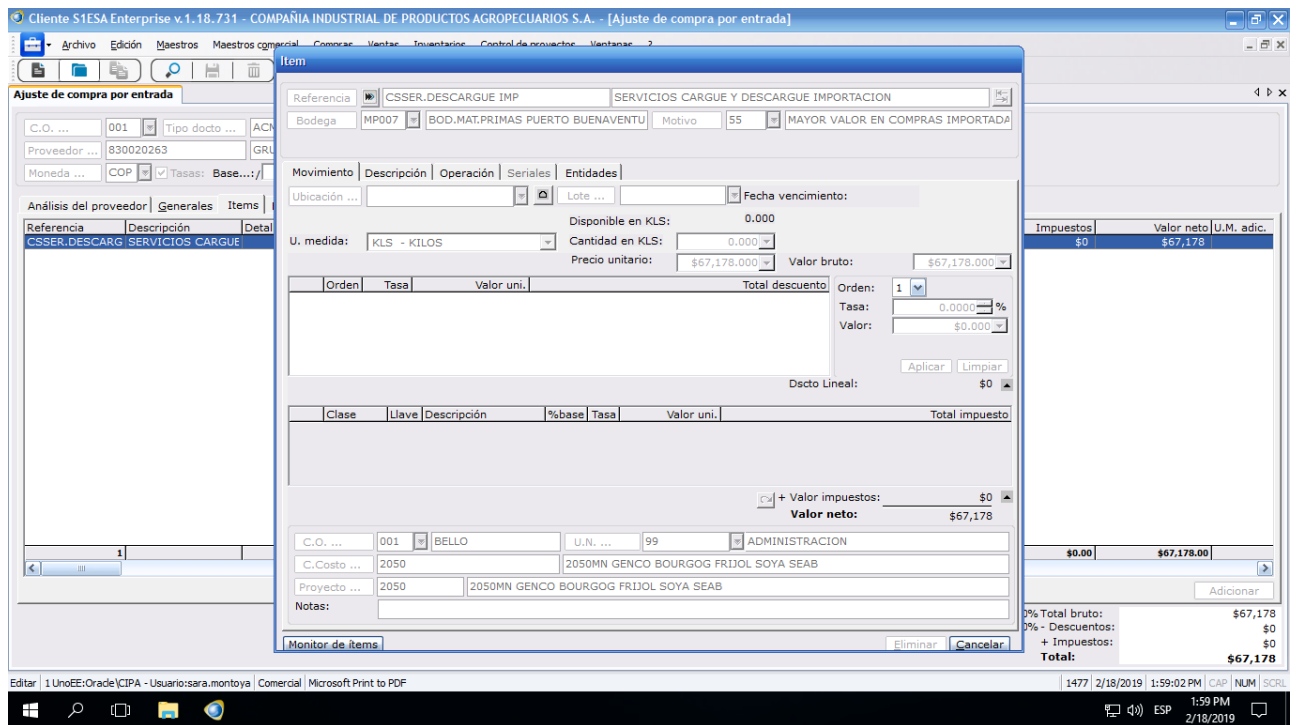


Ilustración 30. Ajuste de Compras – 5

Fuente: (Archivo CIPA, 2021)

Aceptar – Aprobar – Imprimir

Impresora: 0000

Finalmente se anexa este ajuste a la factura y el EAI correspondientes.

## 11.2 Instructivo de Importaciones

OJETIVO	Garantizar el abastecimiento de materia prima importada, teniendo en cuenta la normatividad aduanera y el plan estratégico de compras de la compañía; bajo criterios de oportunidad, calidad y mejora de costos logísticos, garantizando la seguridad en la cadena de suministro internacional.		
ALCANCE	Desde la Requisición de Importación hasta el Cierre de Importaciones (por Motonave)		
INSTRUCTIVO Y DESCRIPCION DEL PROCESO DE COMPRAS INTERNACIONALES DE MATERIAS PRIMAS A GRANEL Y CONTENEDORES			
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1 Requisición de Importación	<p><i>Graneles:</i></p> <p>De acuerdo a los consumos de Materia Prima, el Gerente de Compras pronostica las necesidades de importación de Materia Prima, planificando los embarques con los proveedores Seaboard, ADM o Bunge.</p> <p><i>Contenedores:</i></p> <p>Del área tecnica o del Gerente de Compras se recibe la requisición. Se deben solicitar datos del proveedor, contacto y datos de la mercancía: Termino de negociación, costo, cantidad, origen, destino.</p> <p>Se revisa si el proveedor está creado en Sistemas 1.</p>	<p>CM-GC-F-025</p> <p>Control de Embarques</p>	<p>Gerente de Compras</p> <p>Director Técnico</p> <p>Analista de Compras</p>

<p>2 Contacto Proveedor y solicitud de Factura Proforma</p> <p>3 Orden de Compra/Contrato de Venta</p> <p>4 Revisión de Requisitos previos al</p>	<p><u>Mensualmente se revisa con el Gerente de Compras los embarques a la fecha para actualización del Cuadro CM-GC-F-025 Control de Embarques, para posterior inicio de trámites y seguimiento a las importaciones. Se les envía actualización de este al Gerente Financiero y Coordinador Financiero.</u></p> <p>Se contacta al proveedor para confirmar los datos anteriores para la importación, se solicita además partida arancelaria para revisar requisitos para la importación, y Factura Proforma para elaborar Orden de Compra. De ser necesario se deben solicitar documentos legales del proveedor (ID – Rut y Certificación Bancaria) para la aprobación SARLAFT y la creación en Sistemas 1, además de los documentos y formatos requeridos por la compañía.</p> <p><i>Graneles:</i></p> <p>Confirmada la compra por el Gerente de Compras, el proveedor envía Contrato de Venta correspondiente (ingles/español), para firma por parte de CIPA; el Auxiliar de Compras lo entrega al Analista de Compras para su control y archivo.</p> <p><i>Contenedores:</i></p>	<p>Factura Proforma</p> <p>Carpeta Física Contratos Internacionales</p> <p>CM-GC-F-026</p> <p>Orden de Compra</p>	<p>Auditor</p> <p>Analista Contable</p> <p>Analista de Compras</p> <p>Auxiliar de Compras</p> <p>Analista de Compras</p>
---	---	---	--

<p>embarque de la Materia</p> <p>Prima</p>	<p>Al recibir la Factura Proforma se elabora Orden de Compra CM-GC-F-026 Orden de Compra, para aprobación y firma del Gerente de Compras, se escanea y se envía finalmente al proveedor. Ambas copias físicas y digitales se deben archivar en la carpeta física y digital de la importación correspondiente.</p> <p><i>Graneles y Contenedores:</i></p>	<p>CM-GC-F-025</p> <p>Control de Embarques</p>	<p>Analista de Compras</p>
<p>5 Nominación de la Motonave</p>	<p>De acuerdo a la partida arancelaria se realiza consulta en la plataforma de la DIAN, con el fin de revisar: Tarifa arancelaria, iva, permisos ante el ICA y/o INVIMA, entre otros. En caso de requerir algún permiso se contacta al tramitador en Bogotá para su expedición y tramite (a este se le envía Factura Proforma y confirmación de datos generales por parte del proveedor – en el caso del Granel).</p> <p><i>Graneles y Contenedores:</i></p>	<p>CM-GC-F-025</p> <p>Control de Embarques</p>	<p>Analista de Compras</p>
<p>6 Creación de Centros de Costos</p>	<p>El proveedor y/o Agente de Carga enviará confirmación de la Motonave asignada, el Analista de Compras debe actualizar la información en el Cuadro Control de Embarques. Debe crear carpeta por cada importación (en el</p> <p><i>Graneles y Contenedores:</i></p>	<p>CM-GC-F-025</p> <p>Control de Embarques</p> <p>CM-GC-F-022</p> <p>Control de las Importaciones</p> <p>Cuadro CM-GC-F-024 Saldo mensual en</p>	<p>Analista de Costos</p>

<p>7 Trazabilidad y seguimiento a las Importaciones</p>	<p>correo, digital carpeta Importaciones CIPA SA, y física).</p> <p><i>Graneles y Contenedores:</i></p> <p>Se solicita al área de Costos la creación del Centro de Costos (número consecutivo para las importaciones) – se tiene en cuenta el cuadro CM-GC-F-022 Control de las Importaciones - ; en este se registra la información del embarque. También se actualiza el cuadro CM-GC-F-024 Saldo mensual en puerto de Importaciones y se incluye el nuevo CC con su embarque.</p>	<p>puerto de Importaciones</p> <p>CM-GC-F-025</p> <p>Control de Embarques</p> <p>Carpeta de cada Motonave (correo)</p>	<p>Analista de Compras</p> <p>Analista de Compras</p>
<p>8 Facturas proveedores (Materia Prima)</p>	<p><i>Graneles y Contenedores:</i></p> <p>Diariamente el proveedor o su Agente de Carga envían correos sobre el estado de la carga (puerto de cargue, cantidades finales, zarpe hacia puerto de destino, ETA – Fecha estimada de arribo, ETB – Fecha estimada de atraque); se debe actualizar el cuadro Control de Embarques.</p>	<p>CM-GC-F-027</p> <p>Relación de Facturas Proveedores Internacionales</p>	<p>Coordinador Financiero</p> <p>Analista Contable</p>
<p>9 Orden de Compra Definitiva</p>	<p>Las notificaciones se archivan en la carpeta del correo correspondiente a cada motonave.</p> <p><i>Graneles y Contenedores:</i></p>		<p>Analista de Compras</p>

<p>10 Negociación TRM para el pago de facturas</p>	<p>Finalizado el cargue de la Motonave se confirman cantidades finales, el proveedor envía factura de venta y documento de transporte (Bl – Marítimo o Guía Aérea – Aéreo). Estos se archivan en la Carpeta del Correo, en la Carpeta Digital y se imprimen 2 copias de cada una para la Carpeta Física y otra para Contabilidad y Tesorería; a estas se les pone sello con fecha y CC, se firman por el Gerente de Compras; a su vez se debe ingresar la información correspondiente a los cuadros mencionados en el <u>punto 6</u></p>	<p>Orden de Compra - OCI Sistemas 1</p>	<p>Analista de Compras</p>
<p>11 Liquidación de Costos (Factura de Proveedor – Flete Internacional)</p>	<p>Se realiza Orden de Compra – documento OCI – en el módulo de Importaciones de Sistemas 1, con el fin de generar trazabilidad para la operación – Centro de Costos.</p>	<p>CM-GC-F-022 Control de las Importaciones</p>	<p>Coordinador Financiero</p>
<p>12 Entrega de Factura a Contabilidad</p>	<p><i>Graneles y Contenedores:</i> Se realiza Orden de Compra – documento OCI – en el módulo de Importaciones de Sistemas 1, con el fin de generar trazabilidad para la operación – Centro de Costos.  Una vez realizada la Orden de Compra, se entregan las facturas correspondientes al Coordinador Financiero para la negociación de la TRM. En un plazo de 2 días este debe devolver las facturas al Analista de Compras para actualizar sus registros y archivar.  Al tener la TRM negociada, se inicia la liquidación de Costos para los costos de</p>	<p>Documento de importación – DIM Sistemas 1  CM-GC-F-027 Relación de Facturas Proveedores Internacionales</p>	<p>Analista de Compras  Analista de Compras</p>

<p>13 Recepción de documentos y certificados</p>	<p>Proveedor y costos de Origen – flete internacional – documento DIM, para ello se tiene en cuenta la información de la factura del proveedor internacional.</p> <p>Se debe registrar la factura en el cuadro CM-GC-F-027 Relación de Facturas Proveedores Internacionales, se entrega 1 copia al Analista Contable, a quien se le indica si tiene alguna prioridad de pago al momento de relacionarse en el cuaderno de control <u>Lo anterior se debe hacer ya que hay proveedores que solo liberan documentos originales para nacionalización hasta contar con soporte de pago.</u></p> <p>– previo a ello se debe realizar ajuste a la factura – documento ACM (si es necesario), este se anexa a la factura correspondiente al área contable para su correcta causación; la otra copia de la factura se archiva en la carpeta correspondiente a la Importación.</p> <p><i>Graneles y Contenedores:</i></p>	<p>CM-GC-F-025</p> <p>Control de Embarques</p> <p>Documento de Ajuste – ACM</p> <p>Sistemas 1</p> <p>Correo enviado y confirmación del Agente Aduanero</p>	<p>Analista Contable</p> <p>Analista de Compras</p>
<p>14 Instrucciones para Nacionalización</p>	<p>Finalmente el proveedor estará enviando: Certificado de Origen, Certificados Sanitarios, de Peso, Fumigación, Listas de Empaque, Registros Fotográficos, Estado de la Unidad de Carga, entre</p>		



<p>16 Pre Liquidación y Liquidación de Costos</p>	<p>nacionalización y disposición en almacenaje:</p> <p><b>Descargue Directo/ Nacionalización Inmediata</b></p> <p><b>Descargue a Silos/ Nacionalización Inmediata</b></p> <p><b>Descargue a Silos/ Sin Nacionalizar</b></p> <p><i><u>Para el caso de los Contenedores se hace retiro inmediato, por lo que se instrucción también al transportista para el retiro de este y evitar incurrir en gastos por demoras en devolución de Contenedores.</u></i></p> <p><i><u>Siempre que se haga inspección previa del Contenedor, se exige registros fotográficos del mismo y el reporte de esta.</u></i></p> <p><i><u>El agente aduanero deberá estar notificando vía e-mail el estado de los tramites de nacionalización de la carga, los cuales serán archivados en la carpeta del correo correspondiente a cada embarque.</u></i></p> <p><i>Graneles y Contenedores:</i></p> <p>Según sea el caso se procede con la nacionalización de la Materia Prima y el</p>	<p>CM-GC-F-025</p> <p>Control de Embarques</p> <p>Cuadro CM-GC-F-024 Saldo mensual en puerto de Importaciones</p>	<p>Agente Aduanero</p> <p>Operador Portuario</p> <p>Analista de Compras</p>
---	--	---	---

<p>17 Retiro de la Materia Prima / Contenedor</p>	<p>envío del levante por parte del Agente Aduanero, este se archiva en la Carpeta del Correo, Carpeta Digital, se imprime y se archiva en la Carpeta Física de la Motonave; además se revisa el número del autoadhesivo, el cual se registra en los cuadros CM-GC-F-022 Control de las Importaciones y CM-GC-F-023 Control de Pagos UAP con los datos requeridos. También se deben actualizar los estados de los cuadros CM-GC-F-025 Control de Embarques y cuadro CM-GC-F-024 Saldo mensual en puerto de Importaciones.</p>	<p>Plantillas Liquidación de Costos</p>	<p>Gerente de Compras</p>
<p>18 Revisión de saldos en puerto</p>	<p><u>Adicionalmente se debe solicitar al Agente Aduanero y/u Operador Portuario confirmación del estado de la carga, así como el envío de registro fotográfico (estos se archivan en la Carpeta del Correo y se registra en el check list de seguridad del cuadro Control de Embarques.</u></p>	<p>Documento de importación – DIM</p>	<p>Analista de Compras</p>
<p>19 Ingreso de Materia Prima al sistema</p>	<p><u>Faltantes y Sobrantes:</u>  <u>De acuerdo al informe final – prorrateo realizado por el Operador Portuario, se conocerá si hubo faltante o sobrante.</u>  <u>Faltante: Se debe solicitar soportes y el estado de hechos – reporte de descargue</u></p>	<p>Sistemas 1</p> <p>CM-GC-F-028 Control Autorizaciones</p>	<p>Analista de Compras</p>

<p>20 Facturas Importaciones</p>	<p><u>al Operador Portuario y Agente de Carga, para revisar el descargue y concluir la causa del mismo.</u></p> <p><u>Sobrante: Se hará la revisión correspondiente con el Operador, Agente de Carga y Agente Aduanero; se registrará en los cuadros CM-GC-F-025 Control de Embarques y Cuadro CM-GC-F-024 Saldo mensual en puerto de Importaciones, adicionalmente se debe solicitar al agente aduanero su inmediata nacionalización.</u></p> <p><u>Graneles y Contenedores:</u></p> <p>Se realiza Pre liquidación de costos de acuerdo al puerto, operador y si es carga a Granel o Contenedor – se elige la plantilla correspondiente “guardar como” y se continua con el ingreso de los datos y costos presupuestados; se imprime para revisión y aprobación por parte del Gerente de Compras para su archivo en la Carpeta Digital y Física.</p> <p>Posteriormente si ingresa nuevamente a la Liquidación de Costos – documento de Importación DIM en Sistemas 1 para continuar con el ingreso de los costos de origen – seguro, nacionalización, provisiones, aduanas, puerto, descargue y</p>	<p>CM-GC-F-025</p> <p>Control de Embarques</p> <p>CM-GC-F-028</p> <p>Control Autorizaciones</p> <p>Plataforma Puertos</p> <p>Documento EIM</p> <p>Documento TTI</p> <p>Documento FIT</p> <p>Sistemas 1</p> <p>CM-GC-F-028</p> <p>Control Autorizaciones</p>	<p>Analista de Compras</p> <p>Analista de Compras</p>
--------------------------------------	--	---	---

<p>21 FTI y Facturas Transporte</p>	<p>almacenaje; esto teniendo en cuenta el documento de Pre liquidación. Cada uno de los costos cargados a la importación, se imprimen para archivar en la carpeta física de documentos EAI en espera de las facturas correspondientes para su relación, ajuste y entrega a Contabilidad.</p>	<p>Documento EAI</p>	<p>Analista de Compras</p>
<p>22 Cierre de Mes</p>	<p><i>Graneles y Contenedores:</i></p> <p>Se instrucciones el retiro de la Materia Prima o Contenedores</p> <p><i>Graneles:</i></p> <p>Diariamente se ingresa a las diferentes plataformas de los puertos y teniendo en cuenta las asignaciones vigentes se hace la actualización en los respectivos cuadros</p>	<p>Documento ACM Sistemas 1 Cuaderno Control Facturas Importaciones</p>	<p>Analista Contable</p>
	<p><i>Contenedores:</i></p> <p>Se realiza la trazabilidad del contenedor hasta su devolución por parte del transportista, con el fin de no incurrir en demoras.</p>	<p>Documento FTI Cuaderno Control Facturas Transporte</p>	<p>Analista de Compras Analista Contable</p>
	<p><i>Graneles y Contenedores:</i></p> <p>Una vez revisada la Materia Prima que ha sido cargada, esta se debe ingresar al inventario en Sistemas 1; se realiza un</p>	<p>CM-GC—F-029 Ajustes Motonaves</p>	<p>Agente Aduanero</p>

	<p>documento EIM de acuerdo a los vehículos cargados en puerto (previo se debe revisar la pre liquidación para la generación de las décadas de almacenamiento y su actualización –EIA en el Documento de importación DIM).</p> <p>Luego de esto se debe realizar el Traslado Interno de la cantidad ingresada desde la Bodega del Puerto correspondiente a la Bodega de la Planta de Destino – Traslado Interno TTI</p> <p>Finalmente se realiza el flete correspondiente a cada viaje – por placa, según lo negociado para cada asignación.</p> <p><u>Los fletes se deben guardar en la carpeta correspondiente a cada transportadora para su relación con la factura correspondiente y posterior causación.</u></p> <p><i>Graneles y Contenedores:</i></p> <p>Se reciben facturas diariamente por concepto de Gastos Aduaneros, Operadores Portuarios, Almacenajes, entre otros.</p> <p>De estas se debe tener original y copia, se marcan con el sello, fecha y CC correspondiente y se hacen firmar por el Gerente de Compras o su delegado.</p>	<p>Carpeta Cierre de mes</p> <p>Carpeta digital</p> <p>Control de Pagos UAP</p> <p>Carpeta física</p> <p>Recibos UAP</p>	<p>Analista de Compras</p> <p>Jefe de Costos</p> <p>Auditor Auxiliar</p> <p>Analista Contable</p> <p>Analista de Tesorería</p>
--	--	--	--

<p>23 Actividades mensuales</p>	<p>Se relacionan con el EIA correspondiente y según el caso se realiza Ajuste de Compras ACM (de entrada o salida).</p> <p>Finalmente se entregan al Analista Contable y se relacionan en el cuaderno correspondiente-</p> <p><i>Graneles y Contenedores:</i></p> <p>Diariamente se reciben facturas de Transporte – fletes las cuales se relacionan con sus FTI's correspondientes.</p> <p><i>Graneles y Contenedores:</i></p> <p>Aproximadamente el día 20 de cada mes se inicia el cierre de las Motonaves que ya no presentan saldo por retirar en puerto, saldo en tránsito o por devolver y facturas aduaneras, portuarias o de almacenaje pendientes.</p> <p>Se debe ingresar a la carpeta Cierre de Importaciones y crear la carpeta para el mes correspondiente, en esta se crearán las carpetas por cada motonave a cerrar y se guardara el cuadro CM-GC—F-029 Ajustes Motonaves - este incluirá el resumen de las importaciones a cerrar.</p> <p><u><i>Cierre de cada Motonave:</i></u></p>		
---------------------------------	--	--	--

	<p><u>Por cada Motonave a cerrar se debe revisar el total ingresado en cada OCI, realizar informe de TTU para garantizar que el total de la carga ha llegado a la planta o justificar el ajuste respectivo.</u></p> <p><u>Finalmente se realiza un costeo en el formato CM-GC-F-030 Cierre MN XXXX para totalizar los gastos y definir el saldo a favor o la pérdida de la importación.</u></p> <p>El día 1 del mes siguiente se envía el Cierre de Importaciones consolidado con los siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CM-GC—F-029 Ajustes Motonaves</li> <li>- CM-GC-F-027 Relación de Facturas Proveedores Internacionales</li> <li>- CM-GC-F-023 Control de Pagos UAP</li> <li>- CM-GC-F-024 Saldo mensual en puerto de Importaciones</li> <li>- Recibos UAP (<i>se le solicitan al agente aduanero de Buenaventura – en esta sucursal se centraliza dicho trámite – debe coincidir con el cuadro CM-GC-F-023 Control de Pagos UAP</i>)</li> </ul>	<p>SharePoint</p> <p>Pre liquidación de cada Motonave</p>	<p>Analista de Compras</p>
--	---	---	----------------------------

	<p>- Certificación de Saldos a la fecha (<i>se le solicita a cada operador portuario</i>)</p> <p>Lo anterior se guarda en la carpeta del cierre de mes correspondiente, se comprime y se envía a las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Costos</li> </ul> <p>Con copia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente de Compras</li> <li>- Director Contable</li> <li>- Analista Contable</li> <li>- Gerente Financiero</li> <li>- Coordinador Financiero</li> <li>- Analista de Tesorería</li> <li>- Auditor</li> <li>- Auxiliar Auditor</li> <li>- Gerente General</li> </ul> <p>Adicionalmente se envía al Analista Contable y Coordinador Financiero un reporte de las facturas del mismo mes que estén pendientes por llegar en los próximos días, y que serían registradas al mes siguiente.</p> <p><u>Es importante tener muy presente el pago de los derechos aduaneros del mes o pago UAP (ver cuadro), de acuerdo a los</u></p>	<p>Sistemas 1</p> <p>CM-GC-F-031</p> <p>Almacenamiento</p> <p>- Comparativo</p> <p>Centro Virtual de Negocios</p> <p>CM-GC-F-022</p> <p>Control de las Importaciones</p>	<p>Analista de Compras</p> <p>Analista de Compras</p> <p>Analista SGC</p> <p>Analista de Compras</p>
--	--	--	--

<p>24 Manejo de Documentos</p>	<p><u>recibos enviados, el Analista de Tesorería debe generar carta a enviarse vía e-mail para dicho pago, a tramitarse posteriormente por Buenaventura; el Agente Aduanero confirmará el recibido de esta y luego enviará el soporte de pago en PDF . Lo anterior debe guardarse de igual manera en la carpeta digital CONTROL DE PAGOS UAP.</u></p> <p>Finalmente se debe imprimir el cuadro CM-GC-F-023 Control de Pagos UAP (2 copias) y cada una de las declaraciones de Importación en este registradas (2 copias), anexando también el EIA por gastos de nacionalización para entregar al Analista de Contabilidad correspondiente.</p> <p>Una semana después el Agente Aduanero de Buenaventura, deberá estar enviando los recibos de pago originales, con su sticker de pago. Estos se archivan en la carpeta física Recibos de Pago UAP.</p> <p>Aproximadamente el día 5 de cada mes en reunión programada con el Jefe de Costos, se debe revisar el cierre de cada una de las Motonaves incluidas en este, y se realizaran los ajustes necesarios. Luego los ajustes definitivos del cierre aprobados por el Jefe de Costos se</p>	<p>CM-GC-F-022</p> <p>Control de las Importaciones</p> <p>Informe Maíz Amarillo - Torta de Soya</p>	<p>Analista de Compras</p>
--------------------------------	---	---	----------------------------

<p>25 Seguridad</p>	<p>imprimen y se entregan al Auditor Auxiliar para su revisión final. Este los debe devolver el día 20 del mismo mes para su archivo en la carpeta física AJUSTES CIERRE DE MES.</p> <p><i>SharePoint:</i></p> <p>El primer día hábil de cada mes de acuerdo al cuadro CM-GC-F-023 Control de Pagos UAP se suben a la carpeta publica de SharePoint las declaraciones del mes anterior con sus respectivos BLs y facturas – estos deben estar nombrados con Motonave CC Fra. XXX – BI o Declaración (lo que corresponda).</p> <p><u>Lo anterior es con el fin de facilitar la documentación requerida para el pago y declaraciones de cambio a Tesorería.</u></p> <p><i>Informe de Provisiones:</i></p> <p>El primer día hábil de cada mes de acuerdo al CM-GC-F-022 Control de las Importaciones se envía al Jefe de Costos Informe de Provisiones de las Motonaves liquidadas en el mes anterior. Para esto se tiene en cuenta el valor presupuestado de Demoras y Mermas.</p>	<p>Histórico de Buques</p> <p>Estado de Hechos – SOF (cada buque)</p> <p>Boletín de Compras Internacionales</p> <p>Tablas de Retención Documental</p>	<p>Analista de Compras</p> <p>Analista de Compras</p> <p>CAD (Centro de Archivo y Documentacion)</p> <p>Jefe de Sistemas (Personal de Sistemas)</p>
---------------------	--	---	---

	<p><i>Indicador Almacenamiento CM-GC-F-031 Almacenamiento - Comparativo:</i></p> <p>El día 10 de cada mes (aproximadamente) se realiza el informe – mes vencido - , teniendo en cuenta dicho periodo del año actual y del año anterior, para su comparación y análisis correspondiente.</p> <p>Esta información se descarga de acuerdo al informe de Facturas contabilizadas durante el mes correspondiente de Sistemas 1, y se desglosa por CC; finalmente se totaliza y se realiza la comparación y análisis del periodo informado en el cuadro CM-GC-F-031 Almacenamiento - Comparativo.</p> <p>Se envía al Gerente General, Gerente de Compras y Asesor de Comercio Exterior; se debe incluir también al Director de Calidad y al Analista SGC para actualización del indicador.</p> <p><i>Informe de Compras Internacionales y Actualización del cuadro CM-GC-F-022 Control de las Importaciones:</i></p> <p>Se ingresa al Centro Virtual de Negocios – indicadores importaciones, allí se descargan los datos del último mes de Cipa, Contegral, Italcol y Solla;</p>	<p>Programa (PC) y App (Celular) iVMS-4500</p>	<p>Analista de Compras</p> <p>Analista de Compras</p> <p>Jefe de Sistemas (Personal de Sistemas)</p> <p>Portería (Personal de vigilancia)</p>
--	---	--	---

	<p>teniéndose en cuenta las siguientes</p> <p>Materias Primas:</p> <p>Maíz Amarillo – 10.05.90.11.00</p> <p>Torta de Soya – 23.04.00.00.00</p> <p>Frijol Soya – 12.01.90.00.00</p> <p>Gluten de Maíz – 23.03.10.00.00</p> <p>Destilado de Maíz – 23.03.30.00.00</p> <p>Una vez consolidada y organizada la información se toman los promedios del mes para la actualización de gráficas.</p> <p>También se descargan para el Maíz Amarillo, Torta de Soya y Frijol, el consolidado del mes por Costa Atlántica y Costa Pacífica (sin tener en cuenta importador), para realizar un comparativo de Cipa vs el mercado.</p> <p>Finalmente se revisa el CM-GC-F-022 Control de las Importaciones para su actualización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Futuros (Contrato, base, fecha, código, cierre 1, 2, 3 y final)</li> <li>- Demoras y Premios</li> </ul> <p>El ítem de Demoras y Premios se actualiza cada vez que el proveedor envíe Factura o Nota Crédito por demoras y</p>		
--	---	--	--

	<p>despachos de cada Motonave, se tiene en cuenta el tiempo informado en el S.O.F.</p> <p>Se envía al Gerente General, Gerente de Compras y Asesor de Comercio Exterior.</p> <p><i>Informe Maíz Amarillo - Torta de Soya – Comportamiento:</i></p> <p>El día 15 de cada mes se actualizará y enviará el informe de comportamiento de Maíz Amarillo y Torta de Soya, el cual tiene comparación con el año inmediatamente anterior, registrando variaciones de bases, futuros, precios, cantidades, entre otras variables requeridas para la toma de decisiones.</p> <p>Se envía al Gerente General, Gerente de Compras y Asesor de Comercio Exterior.</p> <p><i>Histórico de Buques:</i></p> <p>Se debe actualizar periódicamente de acuerdo a los Buques atracados recientemente, realizando la liquidación de Demoras y Despachos correspondiente.</p> <p><i>Boletín de Compras Internacionales:</i></p> <p>Mensualmente se debe consolidar la información relevante de las Compras</p>		
--	--	--	--

	<p>Internacionales para su difusión a la gerencia y posterior toma de decisiones.</p> <p>Toda la documentación vigente correspondiente al área de Comercio Exterior debe reposar en el archivo del área en sus respectivas carpetas al igual que las carpetas digitales de la nube teniendo en cuenta los requerimientos de cada actividad descrita anteriormente.</p> <p>Se cuenta con sistema de Back Up además de programas especiales para la protección y recuperación de la información.</p> <p>La conservación, y posterior destrucción a que haya lugar se encuentra descrita en la Tabla de Retención Documental del CAD.</p> <p>Se cuenta con sistema de cámaras y alarmas, en las áreas críticas de la compañía con el fin de garantizar la seguridad de las materias primas e insumos, la correcta manipulación de las mismas y su adecuada conservación.</p> <p>En caso de tener novedades estas se deberán reportar al personal correspondiente (interno o externo) y a</p>		
--	---	--	--

	seguridad, así mismo se realizará seguimiento a la anomalía detectada para tomar las medidas de control correspondientes – de manera prudente y en el menor tiempo posible.		
--	---	--	--

Tabla 2. Manual de Importaciones (Archivo Cipa, 2021)