

318502
5
257

UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL

ESCUELA DE ADMINISTRACION

Con estudios incorporados a la
Universidad Nacional Autónoma de México
1987 - 1992

**LA ORGANIZACION DE UN DEPARTAMENTO
DE IMPORTACIONES EN UNA
TIENDA DEPARTAMENTAL DE LA
CIUDAD DE MEXICO EN 1992**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE :
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A :
RENE FORTOUL OLLIVIER

Asesor de Tesis: Lic. Ana Elena Dorantes

México, D.F.

1993

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO 1: LAS IMPORTACIONES

1.1 Importaciones en el contexto actual de las importaciones	1
1.2 Legislación sobre las importaciones	6
1.3 Acuerdos firmados por nuestro país	9
1.4 Procesos existentes sobre la importación de mercancías	11
1.5 Aranceles e impuestos	13

CAPITULO 2: CONTROL DE PAGO INTERNACIONAL

2.1 Cartas de crédito	17
2.2 Transferencias	20
2.3 Deposito por banca electronica	24
2.4 Giro	25

CAPITULO 3: MEDIOS DE TRANSPORTE Y SU SISTEMA DE SEGUROS

3.1 Aéreo	30
3.2 Marítimo	32
3.3 Terrestre	35

CAPITULO 4: CONTABILIZACION DE LAS IMPORTACIONES

4.1 Provisiones	41
4.2 Pagos	44
4.3 Contabilidad interna	46

CAPITULO 5: LA TIENDA

5.1 Historia	51
5.2 Personal	54
5.3 Descripción del departamento	56
5.4 Organigrama	59

CAPITULO 6: INVESTIGACION DE CAMPO

6.1 Diseño de la investigación	60
6.1.1 Metodología a emplear	60
6.1.2 Operqcionalización del universo	60
6.2 Resultados de cuestionario aplicado	62
6.3 Analisis global	111

Conclusiones 116

Recomendaciones de capacitación 118

Recomendaciones del diagrama de flujo 119

Apendice 137

BIBIOGRAFIA 142

INTRODUCCION

En la presente investigación se analizara el funcionamiento del departamento de importaciones de una tienda departamental nacional. Este estudio nos llevará a hacer una propuesta para mejorar su operatividad actual.

Actualmente en México, los costos de las importaciones son muy elevados, porque el sistema que se lleva a cabo todavía no esta a punto; tiene bastantes deficiencias a nivel administrativo y de control, lo cual le resta competitividad ante la apertura, por lo que se tiene que reducir estos costos acortando tiempos ociosos de la mercancía. Para poder lograr ésto se necesita una organización nueva donde se lleve a cabo una tramitación eficaz de los procesos por los cuales tiene que pasar una tienda de departamentos al importar mercancía.

Actualmente el tiempo de espera de la mercancía en bodega antes de sacarla a la venta es demasiado largo y muy burocrático el tramite interno, lo cual eleva los costos del producto, debido a los gastos que ocasiona mantener esa mercancía guardada, por la devaluación diaria que sufre nuestra moneda frente al dolar. En este tiempo se llevan a cabo todos los procesos de legalización, costos contabilización y etiquetación de la mercancía. Estos procesos suelen ser pocos eficientes, de ahí la importancia de organizarlos de manera diferente.

El tema de las importaciones es trascendental dado que es algo que esta en auge, con la apertura de nuestras fronteras con el Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos y Canadá, los cambios mundiales que estamos viviendo, la integración de la Comunidad Europea en 1992 y la fuerte demanda de productos de importación que actualmente hay en nuestro país. Por todos estos factores, externos como internos, se piensa que es interesante hacer este estudio para lograr organizar mejor el departamento de importaciones que actualmente existe en las tiendas departamentales nacionales.

El objetivo de esta investigación es diseñar un departamento de importaciones para una tienda nacional de la ciudad de México de acuerdo a las necesidades actuales que tiene nuestro país.

Lo que se pretende comprobar a lo largo de toda esta investigación es que por falta de organización y capacitación del personal encargado, se tiene tiempo ocioso en el manejo de las importaciones lo que lleva a elevar los costos de la importación.

Para lograr lo anterior se analizará en el primer capítulo lo referente a las importaciones en el contexto actual del país, su legislación y los aranceles e impuestos. Este capítulo dará al lector, un marco de referencia del tema del cual se hablará a lo largo de este estudio.

El segundo capítulo se refiere al estudio de las diversas modalidades de pago internacional. El lector comprenderá en que consisten el giro, las cartas de crédito, las transferencias y depósitos por banca electrónica.

En el tercer capítulo se abordará lo referente a los distintos medios de transporte internacional - aéreo, marítimo y terrestre- y su sistema de seguro.

El cuarto está abocado a la contabilización de las importaciones. Se subdivide en provisiones, pagos y contabilidad.

En el quinto se informará más acerca de la tienda departamental: su historia, su personal, el departamento de importaciones y su organización.

En el sexto, dedicado a la parte práctica, se verá el funcionamiento de dicho departamento a partir de la opinión del personal que labora en él.

Por último se presentara las conclusiones generales y unas recomendaciones para mejorar la marcha del departamento de importaciones en esa tienda departamental. Entre dichas recomendaciones se encuentra una nueva organización del mismo. Dicha organización servirá a la comunidad con la reducción del costo de adquisición de los productos de importación de las tiendas departamentales nacionales.

CAPITULO 1

IMPORTACIONES

1.1 IMPORTACIONES EN EL CONTEXTO ACTUAL

Segun el autor Perez Motta (1) no fue hasta la década de 1940 cuando el país comenzó a preocuparse por la industrialización del mismo para poder producir más y con una mejor tecnología

En 1947 comienzan a aparecer las licencias de importación de productos, las cuales se fueron desarrollando poco a poco con el reglamento de permisos de importación de 1956, que era parte de la Ley de industrias nuevas y necesarias que ya existía. En un principio nada mas se otorgaban permisos para importar bienes que no se producian en el país o cuya producción era insuficiente para la demanda de dicho bien. Esta medida se hacia con el fin de proteger la industria nacional y fomentar la producción e inversión de nuestros industriales.

En los años 60 el gobierno aumentó los controles cuantitativos incrementando anualmente alrededor de mil nuevos productos en su registro para poder alcanzar en el año de 1963 un 65% de cobertura de los productos que podrian introducirse en el país.

(1) PEREZ MOTTA, Eduardo "Efectos sobre la asignación de recursos de la nueva estrategia de política comercial de México" en TORRES BLANCA Y PAMELA S FALK La adhesión de México al Gatt p.110-112

En la década de los años setenta el gobierno puso bastantes restricciones cuantitativas para lograr objetivos como la absorción de la mano de obra, la utilización de los insumos producidos en el país para proteger nuestra industria, además de actuar con un cierto paternalismo hacia los industriales del país. Para poder importar maquinaria o equipo se tenía que sacar una licencia donde existían bastantes trámites administrativos complicados y tardaban bastante tiempo en dar dicho permiso. Esto hizo que el país no se industrializara en forma debida por lo complicado que era adquirir nueva tecnología.

El mal uso de los permisos de importaciones que existían para proteger la industria, redujo considerablemente la transparencia de la política comercial del país, además de provocar un gran desperdicio de recursos al incentivar prácticas socialmente improductivas, en lo que se refiere a la extracción de rentas económicas tanto de los funcionarios públicos como privados.

Por otra parte, la estructura de la protección efectiva era tal, que los productores de consumo final estuvieron muy protegidos y mantuvieron bajos los aranceles de bienes importados tanto intermedios como de capital. Esto distorsionaba el uso óptimo de recursos de las empresas al incentivar el uso de técnicas intensivas en capital. Este esquema de protección presentaba problemas de equidad al dar tratamientos más favorable

a las industrias más intensivas en el uso de insumos importados, lo que, a su vez, aumentaba artificialmente la dependencia de la industria del sector externo. Los instrumentos de política comercial se utilizaron también para aliviar las crisis temporales en la balanza de pagos.

A fines de los años 50 y a principio de los años 60 el país tuvo una tasa de inflación bastante elevada, superior a sus principales socios comerciales ; el tipo de cambio se devaluó sistemáticamente de 1956 a 1963. En los años de 1957-1958 y 1960-1961 nuestro país vecino, los Estados Unidos tuvieron una serie de recesiones, las cuales, aunadas a la devaluación del peso y de la inflación que teníamos, llevó consigo a un deterioro mayor de nuestro país en su balanza de pagos en los años de 1957-1958 y 1960-1961 que llevaron como resultado el número de las fracciones controladas por permiso de importación por el gobierno; en 1958 fue tres veces mayor al que había en 1954. En el año de 1960 el 60% de la fracciones estaban sujetas a restricciones cuantitativas.

En 1970 el país comenzó con un tipo de cambio sobrevaluado lo cual nos ocasionó severos problemas en nuestra balanza de pagos. Las restricciones cuantitativas aumentaron rápidamente , en 1963 existía un 64% del valor total de las importaciones que estaban controladas por permisos que expedía el gobierno, en 1974 existía un 74%, pero no fue hasta 1975 donde hubo un aumento muy

grande en las restricciones impuestas por el gobierno a las importaciones ya que para cualquiera importación uno necesitaba permiso, esto quiere decir que el 100% de las importaciones necesitaban un permiso de importación para poder introducir el bien al país. A fines de 1976 vino una devaluación de nuestra moneda, con ésto el gobierno redujo las restricciones a las importaciones significativamente quedando solo el 10% de las fracciones controladas. Aquí nos podemos dar cuenta de que se vivieron cambios muy bruscos de un año a otro en lo que se refiere a las políticas de nuestro país referente al comercio exterior.

Durante el periodo de 1977-1980 se llevó a cabo una limitada sustitución de permisos de importación por aranceles, la cual se revirtió por la gran sobrevaluación del tipo de cambio a principios de la década actual. A mediados de 1982, 100% de la tarifa se encontraba controlada nuevamente por permisos de importación.

En los últimos cuarenta años se ha observado un vaivén en la política comercial exterior del país, por lo menos una vez en cada década se han empleado restricciones cuantitativas con el objeto de aliviar temporalmente la crisis en balanza de pagos. Este ha sido uno de los problemas de concepción más graves de la política comercial mexicana .

De acuerdo con Del Villar (2) en el año de 1984 se llevó a cabo la primera etapa, en la cual se eximió de permiso previo a 2 884 fracciones(35%) de la tarifa del impuesto general a las importaciones. En el mes de mayo de 1986 justo antes de que nuestro país formara parte del GATT, el número de fracciones liberadas llegó a 7.306 fracciones (88%) de la tarifa del impuesto general a las importaciones y mas de 60% del valor de las importaciones. En julio de 1987, un año después de la adhesión de México al GATT las fracciones sujetas a permiso previo eran solamente 427 que representa un 5% del total de las fracciones que suman 8 310.

La última etapa del gobierno del Presidente Miguel de la Madrid se caracterizó por la apertura considerable de nuestra economía debido al ingreso de México al GATT, pero se fue más allá de lo requerido por el acuerdo. El compromiso con el GATT requiere que los impuestos no sobrepasen el 50%, actualmente en México el valor mas alto que existe es del 20%.

Las decisiones tomadas por nuestro gobierno han sido medidas de apertura por decisión unilateral, más que por presiones externas. El objeto de eliminar las licencias de importación y reducir los aranceles fue el de fomentar mas competitividad en nuestra industria y ejercer una presión para bajar los precios.

(2) DEL VILLAR, Samuel I. " La rectoría del Estado moderno de derecho. Del GATT a la ética política" Ibiden p. 225-226.

De acuerdo a la Cámara de Comercio Americana, "las importaciones del país mostraron una tendencia errática entre 1982 y 1986, como consecuencia del comportamiento también errático de la economía mexicana. Sin embargo, a partir de 1987 el valor de las importaciones ha aumentado, inclusive se podría decir que en forma explosiva, ya que en un solo año las importaciones totales del país aumentaron un 50%, elevándose de 12,223 millones de dólares a 18,903 millones al final de 1988. La tendencia creciente de las importaciones prevaleció durante 1989, y 1990 observándose un incremento de las adquisiciones de productos extranjeros de 25% y 16% respectivamente. Las expectativas son que se generará un mayor crecimiento de las importaciones durante la próxima década como resultado del tratado de libre comercio" (3) .

1.2 LEGISLACION SOBRE LAS IMPORTACIONES

La legislación sobre las importaciones se encuentra comprendida en La ley aduanera y sus reglamentos .En ella en el artículo 10 nos indica que los capitanes, pilotos y conductores de los medios de transporte de mercancías materia de importación están obligados a:

(3) CAMARA DE COMERCIO AMERICANA: Manual del importador, cap. 2, p. 1-2

I. Recibir la visita de inspección que las autoridades aduaneras realicen a los citados medios de transporte con motivo de su entrada al país o de su salida;

II. Aplicar las medidas que la autoridad aduanera señale para prevenir y asegurar en los vehículos el cumplimiento de las disposiciones de esta ley;

III. Exhibir, cuando las autoridades aduaneras lo requieran, los libros de navegación y demás documentos que amparen los vehículos y las mercancías que conduzcan;

IV. Presentar a las autoridades aduaneras las mercancías, así como los manifiestos y demás documentos que las amparen, utilizando las formas aprobadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 15.- Las mercancías quedarán en depósito ante la aduana, en los recintos fiscales destinados a este objeto o en aquellos otros autorizados para ese fin, con el propósito de destinarlas a un régimen aduanero, siempre que se trate de aduanas marítimas ó aéreas. La Secretaría de hacienda y Crédito Público, mediante reglas de carácter general y en base a las necesidades del servicio, podrá autorizar un depósito ante la aduana en aduanas terrestres.

Artículo 19.- Causarán abandono en favor del fisco federal las mercancías que se encuentren en depósito ante la aduana cuando el tiempo en que se encuentra depositada es mayor a dos meses.

Artículo 25. Quiénes importen mercancías están obligados a presentar ante la aduana un pedimento en la forma oficial aprobada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que contendrá los datos referentes al régimen aduanero al que se pretendan destinar, los necesarios para la determinación y pago de los impuestos al comercio exterior, así como los que, en su caso, establezca el régimen de control de cambios. A dicho pedimento se deberá acompañar:

- A) la factura comercial
- B) conocimiento de embarque
- C) Documentos que comprueben el cumplimiento de las obligaciones en materia de restricciones y de requisitos especiales
- D) comprobación del origen y de la procedencia.

Artículo 70. "Se entiende por régimen de importación definitiva la entrada de mercancías de procedencia extranjera para permanecer en el territorio nacional por tiempo ilimitado" (2) .

Se piensa que todas estas leyes que regulan el funcionamiento de nuestro comercio exterior día a día irán cambiando debido a los grandes cambios políticos, económicos y sociales que esta viviendo no solo nuestro país sino también todo el mundo. Estas leyes se basan principalmente en las maniobras, pérdidas, robos, pago de impuestos, averías, legalización, etc, que hay en cualquier aduana del país para introducir o sacar mercancía del país.

(4) CONGRESO DE LOS ESTADOS Unidos MEXICANOS: Ley aduanera u sus reglamentos, Art. 70

Todas estas leyes irán cambiando con el paso del tiempo y principalmente con la firma del Tratado de Libre Comercio que se firmara con nuestros países vecinos, los Estados Unidos y Canada. Con la entrada de México al GATT se cambiaron bastante pero con el nuevo orden económico que se esta vislumbrado que va a ser por bloques, tendrá que cambiar. Este cambio se hará simplificando día a día mas los trámites necesarios para introducir o exportar bienes de un país a otro.

1.3 ACUERDOS FIRMADOS POR NUESTRO PAIS

Actualmente México tiene acuerdos firmados con bastantes países, todos aquéllos con los cuales tenemos relaciones diplomáticas y en que contamos con embajada .

Uno de los acuerdos mas importantes firmados por nuestro país fue la adhesión de México al GATT (Acuerdo general sobre aranceles aduaneros y comercio), la cual fue el 24 de agosto de 1986 quedando como el nonagésimo segundo miembro del GATT. Este acuerdo fue firmado por el Presidente Miguel de la Madrid a raíz del cual se aceleró la liberalización de importaciones y redujo los aranceles de muchos productos.

Al entrar México al GATT se introdujo también a la Ronda de Uruguay en la cual en 1987 en la reunión de Ginebra México presentó su postura al negarse a aceptar los planteamientos

teóricos y consecuencias prácticas del desarrollo que consiste en tres etapas, según las cuales los países pasarían de las actividades primarias a la industrialización y de ésta a una economía de servicios; se dijo que esto no era verdad que un país se podría industrializar y al mismo momento tener una economía de servicio.

En 1991 se firmó con Chile un Tratado de Libre Comercio en el cual se van a ir reduciendo las fracciones arancelarias con ese país ,quitando todas las trabas que había para importar como para exportar con él . Este tratado fue firmado por el Presidente Carlos Salinas de Gortari y el presidente de Chile el señor Presidente Patricio Alwyn.

En 1992 ó 1993 se pretende firmar con nuestros países vecinos Estados Unidos y Canada el Tratado de Libre Comercio, el cual servirá como un gran bloque para luchar contra la Comunidad Europea y otras agrupaciones de países ,además de formar el mercado mas grande del mundo. Esta firma para México representa el fin del paternalismo que todavía existe en nuestro país, también significa que nuestros industriales tendrán que elevar la calidad de sus productos, reducir costos, reducir en ciertos momentos utilidades y tener la mente en mejorarse día a día si no quieren que su negocio se vaya a la quiebra. Puede ser la apertura para que México comience a exportar mas de lo que exporta actualmente, ya que no existieran trabas.

Hoy en día con los países que tenemos mas acuerdos firmados es con Estados Unidos y con Japón, ya que es con los países que mas exportamos e importamos productos.

1.4 PROCESOS EXISTENTES SOBRE LA IMPORTACION DE MERCANCIAS

En la actualidad existen bastantes procesos para importar mercancías, unos que son caseros donde hay bastante pérdida de tiempo y unos un poco mas sofisticados que utilizan las grandes tiendas de México . El procedimiento que a continuación se número es el que se observo en una de estas tiendas:

- 1) Selección del proveedor dentro de la cartera de proveedores que tengan.
- 2) Contacto con el proveedor, arreglo de términos de ventas y de precio.
- 3) Contacto con el agente aduanal que se va a encargar de legalizar el bien a la entrada al país.
- 4) Envío de pedido al proveedor.
- 5) Recibimiento por el comprador de la factura proforma del proveedor.
- 6) Visto bueno del comprador, para que el proveedor prepare la mercancía.
- 7) Envío de la mercancía por parte del proveedor.

8) Envío del proveedor al comprador del comprobante de conocimiento de embarque si viene por barco o avión; o si viene en camión constancia de que el camión ya salió, para que él pueda cobrar, si la condición de pago fue carta de crédito o dentro de los términos de venta quedó que el comprador le pagaría en el momento de embarcar el bien.

9) Llegada a la aduana de la mercancía, la recoge el agente aduanal, y la embodega; revisión por parte de las autoridades de la mercancía, pago de impuestos, llenado de formas (pedimento), liberación de la mercancía ya legalizada por parte de las autoridades para que salga a su destino

10) Llegada de la mercancía a la bodega

11) Revisión de la mercancía para verificar, que no tenga averías o haya faltantes.

12) Contabilización de los gastos ocurridos con la importación de dicha mercancía, costeo de la mercancía por pieza para poder determinar un precio de venta al público.

13) Etiquetación de la mercancía de acuerdo al resultado que se obtuvo en el costeo de la mercancía.

14) Distribución de la mercancía en la tienda.

15) Venta del producto.

Otro método utilizado para importar es el contacto con representantes que se dedican a importar la mercancía por cuenta del interesado y que se encargan de hacer todos los trámites. Estos representantes tienen un cierto número de proveedores en el extranjero; se tiene que escoger uno o varios de los proveedores

de su cartera, uno les dice la cantidad de mercancía que uno requiere y ellos se encargan de todos los trámites y de depositarla hasta su bodega; unos solicitan anticipos de pagos para que ellos puedan ir pagando los gastos e impuestos, otros cobran hasta el final a quien le venden la mercancía por el total que les costó a ellos importar mas una comisión que varía según los distintos intermediarios.

El primer proceso es mucho mejor, pues se puede tener una variedad mas grande de posibilidades para escoger el proveedor, se puede apresurar un poco mas los trámites o traer la mercancía por avión si es que urge mucho, aunque requiere de una planificación mas grande y de mas personal dentro de la organización para poder controlar todo el proceso y hacer unas buenas importaciones.

1.5 ARANCELES E IMPUESTOS

La TIGI (tasa de impuestos general de importaciones) contiene actualmente la clasificación de códigos numéricos de 11,843 categorías de productos(3). Está estructurada en 98 capítulos. A mayor elaboración del artículo, mayor será el número de capítulos que le corresponda. Para determinar la clasificación del bien a importar, se deben llevar a cabo los pasos siguientes:

1) Remitirse al índice alfabético del TIGI donde se busca la palabra deseada. Al encontrarla se advertirá un número de dígitos que están formados de la siguiente forma: los dos primeros dígitos se refieren al capítulo; los dos siguientes a la subpartida; y los últimos dos a la fracción arancelaria propiamente dicha. Al número en su conjunto se le conoce comúnmente como fracción arancelaria.

2) Localizar la fracción arancelaria en la TIGI de acuerdo a su orden numérico. En ciertos productos se encontrará un asterisco entre paréntesis(*), que indica que ese producto está sujeto al requisito de permiso previo de importación y, en la última columna, la cuota ad valorem (sobre valor), que es el porcentaje de la fracción arancelaria.

3) Cuando existen problemas para la identificación de la fracción arancelaria del producto ésta puede ser solicitada mediante carta membretada de la empresa al departamento Pericial Calificador de la Dirección General de Aduanas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Pública.

El arancel ad valorem se aplica sobre el valor que se va a importar y aparece indicado en la última columna del TIGI. La suma del valor de la mercancía, más el arancel ad valorem servirán de base para el cálculo del I.V.A. (10%, diario oficial del 10 de noviembre de 1991) que es aplicable a la mayoría de los

productos. En el diario oficial del 20 de febrero de 1989 se encuentra la relación de bienes exentos del pago del I.V.A.

En el Artículo 48 de la ley aduanera se habla sobre disposiciones generales de la importación donde se dice que la base gravable del impuesto general de importación, es el valor normal de las mercancías a importar(4).

Por valor normal se entiende el que correspondería a las mercancías en la fecha de su llegada al territorio nacional conforme a lo dispuesto por el artículo 38.

Para la determinación de la base gravable no se tomarán en cuenta las variaciones normales de precios si las mercancías llegan al país dentro de un plazo de tres meses, a partir de su adquisición. Se entiende por fecha de adquisición la de la factura de venta o la del contrato.

Se estimarán como variaciones normales de precios , aquéllas que se deban a situaciones competitivas de mercado.

La Secretaría de Comercio, escuchando a la de Hacienda y Crédito Público, y en los términos de la legislación respectiva, podrá fijar y modificar los precios oficiales de las mercancías de importación.

En los términos del párrafo anterior los precios oficiales se fijarán o modificarán, sólo tratándose de importaciones que puedan ocasionar perjuicios a la industria o a la economía nacional y constituirán la base mínima para la aplicación del impuesto general de importación.

Estas fracciones arancelarias van cambiando día a día como se puede ver con el paso de los años en la historia de nuestro país. Se piensa que estas fracciones irán disminuyendo con el Tratado de Libre Comercio con los Estados Unidos y con Canada. Es posible que en un futuro no muy lejano México firme nuevos Tratados de Libre Comercio con otros países y al paso de los años tendrá que ir disminuyendo los aranceles, así como los impuestos para poder introducir o exportar mercancías. Los aranceles seguirán existiendo para los países con los que México no tiene una buena relación o con los que no firme tratados .

CAPITULO 2

CONTROL DE PAGO INTERNACIONAL

2.1 CARTAS DE CREDITO

"Un crédito comercial es un medio de pago, por el cual un Banco se obliga por cuenta de un comprador a pagar a un vendedor una cantidad determinada, dentro de un plazo fijo y mediante la entrega de documentos que demuestren el embarque de mercancías, de acuerdo con las condiciones del propio crédito".(5)

Existen diferentes tipos de cartas de crédito, entre las cuales se pueden nombrar:

* Revocables.- Son todas aquellos créditos que se pueden cancelar o modificar, sin ser necesario un previo consentimiento de cualquiera de las partes.

* Irrevocables.- Son los que no se pueden cancelar ni hacer ninguna modificación durante su vigencia, a menos que todas las partes interesadas, principalmente el beneficiario den su aprobación para ello.

(5) BANCO NACIONAL DE MEXICO Conferencia sobre créditos comerciales.

* Notificados.- Este tipo de crédito es en el que el banco del país exportador no adquiere ningún compromiso ante el beneficiario, limitándose solamente a transcribir el crédito en todos sus términos o bien a entregar el original al beneficiario, mediante una simple carta, sin que implique compromiso ni responsabilidad para el banco notificador

* Confirmados.- Son aquellos en que el banco intermediario se compromete solidariamente y por cuenta del banco ordenante a cubrir el importe del beneficiario que en este caso es el importador, siempre y cuando la documentación se apegue estrictamente a los términos y condiciones de la carta de crédito y la misma sea presentada en o antes del término de validez fijado para dicho crédito.

* A la vista.- Son los créditos que son liquidados a los beneficiarios normalmente mediante un giro a la vista y contra la presentación de la documentación respectiva

* De aceptación o plazo.- Son aquellos en los que el beneficiario debe emitir un giro a determinados días, mismo que es aceptado al momento de presentar los documentos de embarque y pagado antes de su vencimiento.

* No revolventes.- Todos los créditos comerciales se consideran no revolventes, salvo cuando se haya indicado lo contrario. Estos tipos de créditos son aquellos que al utilizarse o vencer sin negociar, quedan extinguidos definitivamente.

* Revolventes.- Estos son el caso contrario al anterior, aunque hallan sido utilizados, vuelven a tener vigencia, de acuerdo con la condición a que estén sometidos.

Se considera que el mejor crédito que un importador puede solicitar a su banco tiene que ser irrevocable, lo que significa que todas las partes involucradas deben de estar de acuerdo para poder hacer una modificación o cancelar la carta de crédito. Se debe combinar el irrevocable con el crédito comercial confirmado, lo que significa que el banco intermediario se compromete por el banco ordenante a cubrir el importe a los beneficiarios siempre y cuando el proveedor halla presentado toda la documentación al banco y conforme a lo preestablecido en la carta de crédito que abrió el comprador. Si el proveedor no presenta todos los documentos preestablecidos anteriormente, el banco no le podrá pagar, además que el proveedor o el banco tendra que notificarlo al banco ordenante para que éste a su vez avise a su cliente si acepta la o las discrepancias que presenta el proveedor; cuando éste apruebe las discrepancias avisa a su banco para que

modifique la carta de crédito , éste a su vez avisa al banco intermediario para que le pague al proveedor de acuerdo con las nuevas condiciones.

Se piensa que este es un excelente sistema de pago siempre y cuando no haya muchas modificaciones a la carta de crédito, una vez abierta por el banco, ya que cada modificación el banco cobra una comisión.

2.2 TRANSFERENCIA

Sistema de pago muy efectivo donde la compañía importadora compra a una casa de cambio una cierta cantidad de divisas que el necesita para poder liquidar al proveedor.

Este sistema de pago es un sistema de pago al contado.

Quando se va a pagar a un proveedor residente en los Estados Unidos el sistema para una transferencia es el siguiente:

1.- La compañía que importa compra las divisas a una casa de cambio en el mercado que mejor le parezca

2.- La casa de cambio notifica a su banco en los Estados Unidos la venta de divisas de su cliente X y quiere que se le depositen el dinero en la cuenta de dicho proveedor.

3.- El banco de los Estados Unidos hace la transferencia al banco que solicitó la casa de cambio , a la cuenta solicitada , del proveedor solicitado y de la plaza solicitada.

4.- El banco de los Estados Unidos da un numero de FED a la casa de cambio que éste a su vez le da a su cliente . Este numero de FED sirve para cualquier aclaración posterior o para reclamar en caso de que no se haya hecho el depósito, si el proveedor se lo notifica al comprador y el poder reclamar al banco porque no se ha depositado el dinero en la cuenta del proveedor. El número de FED es la referencia para el banco de que se hizo una transferencia.

Para poder realizar cualquier transferencia uno tiene que detallar los siguientes datos a la casa de cambio para que se hagan todos los tramites y la transferencia no tenga ningún problema:

- Banco
- # cuenta
- Nombre del beneficiario

- Plaza
- Dirección
- País
- # aba number; este tiene que ser forzosamente de 9 dígitos.

Quando la transferencia se quiere hacer a cualquier otro país del mundo que no sea los Estados Unidos se deberán de seguir los siguientes pasos:

19.- La compañía que importa compra las divisas a una casa de cambio en el mercado que mejor le parezca

20.- La casa de cambio notifica a su banco de los Estados Unidos que quiere que se deposite una suma de dinero a una cuenta de cierto país que le especifican , a tal banco y tal plaza del proveedor .

30.- El banco de los Estados Unidos le notifica a su corresponsal en ese país o a otro banco con el que tiene acuerdos. En este trámite los bancos manejan un número confidencial para el manejo de divisas. Este numero se llama TEST KEY y funciona al igual que el FED, la única diferencia es que el importador nunca se enterara de ese número.

49.- El banco con que hizo contacto el Banco de los Estados Unidos depositará el dinero a la cuenta del proveedor si es de ese mismo banco, o si no este banco avisará al banco donde quiere que se deposite el dinero, que se deposite la suma de dinero a la cuenta Z del proveedor X de la plaza indicada.

Como se puede ver este manejo es mucho mas complicado ya que pasa por mucho mas intermediarios el dinero. En todo tipo de transferencia todas las casas de cambio y los bancos cobran una cierta comisión. Esta comisión puede variar mucho dependiendo del volumen que se maneja o a veces no cobran con tal de tener como cliente a una cierta empresa.

Existe otro tipo de transferencia que se denomina traspaso de libros . Esta consiste en que la compañía importadora hace una inversión en un país , de cierta cantidad de dinero, durante un determinado tiempo. Este dinero lo tiene en cierta parte del banco que se le puede denominar inversión Z; cuando el cuentahabiente quiere pagar a un proveedor puede hacer un traspaso de cuenta . Por lo general este traspaso de cuenta tiene que pasar al Area del banco de Manufacturer para que se cambie de una cuenta a otra y así liquidar el adeudo del importador. En este tipo de transferencia no existe ningún tipo de control a nivel interbancario.

2.3 DEPOSITO POR BANCA ELECTRONICA

El tipo de pago por banca electrónica consiste en tener el importador una cuenta de cheques en un banco conocido mundialmente que tiene sucursales en bastantes países del mundo como por ejemplo, podría ser el caso del NATIONAL CITIBANK que tiene sucursales en bastantes países del mundo y si no tiene sucursal en el país que uno quiere, el tiene acuerdos firmados con bancos de todo el mundo para poder hacer transacciones. Se considera un tipo de pago al contado.

Para poder hacer este tipo de pago uno tiene que tener una carta firmada del proveedor donde nos indique el número de cuenta que él maneja en determinado banco y la sucursal, además de dar la autorización para que el importador pueda depositar a su cuenta de cheques.

Por lo general en este tipo de pago el importador tiene una pantalla del banco con que maneja este tipo de fondos para poder hacer transacciones, avisarle al banco que quiere que le depositan en determinada cuenta, en determinado país del proveedor la cantidad de dinero que el importador quiere que se le deposite al proveedor como pago de la mercancía. Este tipo de pago es muy barato ya que no se tiene que pagar comisiones y

puede ser muy rapido y fácil de hacerlo. La desventaja es que se tienen que tener siempre fondos en este tipo de cuenta para poder respaldar las transacciones que se hacen por banca electrónica.

2.4 GIRO

Es un medio de pago al contado . Es un documento no negociable expedido a nombre del acreedor extranjero. En ningún caso se permite expedir un giro a favor de entidades financieras del exterior. Es un documento que siempre estará cubierto a las 24 hrs de que el importador adquiera el documento . Tiene el mismo valor que una transferencia.

Uno de los defectos que tiene este tipo de pago es que el giro siempre sera pagadero en los Estados Unidos.

CAPITULO 3

MEDIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL Y SU SISTEMA DE SEGUROS

Al iniciar cualquier importación es bueno hacer un análisis comparativo entre los distintos medios de transporte o bien la combinación de varios de ellos. Los factores a tomar en consideración para determinar el tipo de transporte son:

Tiempo en tránsito

Costo de flete

Peso y volumen de las mercancías

Urgencias de las mismas

Factibilidad del despacho aduanal

Costo de empaque

Existencia de vías públicas

Estudiando todos estos factores se podrá determinar un mejor tipo de transporte para nuestra importación.

El sistema de seguros funciona como una póliza que ampara automáticamente todos los embarques que se realicen durante el periodo, fijando una prima en depósito de acuerdo al pronóstico de ventas o embarques a realizar, sujeto a declaración cada 30

días, con cobro de prima en cada caso, elaborándose un ajuste al final de la vigencia, contra los embarques o ventas reales.

La cobertura básica para asegurar los bienes contra pérdida por accidente que sufra el vehículo se denomina riesgos ordinarios en tránsito; además se puede asegurar la mercancía contra averías de los bienes, a esta cobertura se le denomina todo riesgo.

Para poder efectuar una reclamación a la compañía aseguradora se tienen que presentar varios documentos para que ellos hagan sus cálculos de cuanto costó importar esa mercancía y paguen el monto de la reclamación, estos documentos son:

Factura comercial

Conocimiento de embarque

Guía del transportista

Fedimento de Importaciones

Cuenta de gastos

Análisis de los faltantes y averías

Hay ciertas compañías aseguradoras que manejan un deducible sobre el costo total de la mercancía para pagar sus gastos ; otras manejan una franquicia, que abajo de esa franquicia la compañía aseguradora no paga nada, arriba de esa franquicia pagan

el 100% de los gastos. Dependiendo del volumen de importaciones que se hagan se puede ver cual de los casos es mas conveniente, si un deducible o una franquicia

Dentro de cualquier contrato con el proveedor siempre se tiene que determinar los términos de ventas; a este punto se le llama incoterms." Los incoterms son términos de venta que tienen el objetivo de establecer una serie de reglas a nivel internacional de carácter facultativo, precisando la interpretación de los principales terminos utilizados en los contratos de ventas con el extranjero"(6).

Estos términos sirven mucho para ver a partir de donde se va a hacer cargo de la mercancía el importador , si es libre a bordo o si el proveedor va a poner la mercancía a un puerto de destino mas cercano a nuestro país o hasta nuestra frontera. Por lo general el seguro de la mercancía corre por cuenta del proveedor hasta el lugar que se especifique en este término de venta. Los principales términos de ventas son:

(6) ICC SERVICES TO BUSINESS guide to incoterms p,17,35,41,49

- EX WORKS (en el lugar de trabajo).- Este término significa que el proveedor solamente tiene la obligación de poner la mercancía a disposición del importador en la empresa donde se fabrica el producto. El vendedor no tiene ninguna responsabilidad, ni la de cargar la mercancía en el camión o medio de transporte para trasladar la mercancía. El importador corre todos los riesgos inherentes al transporte desde el momento que la mercancía salga de la empresa hasta su lugar de destino.

- FOB (flete a bordo).- En este término el proveedor tiene la responsabilidad de poner la mercancía a bordo del buque convenido entre el proveedor y el importador, el cual trasladara la mercancía en el tiempo convenido entre ambos. Una vez embarcada la mercancía el proveedor tiene la responsabilidad de avisar al importador que su mercancía ya fue embarcada; a partir de este momento el proveedor se deslinda de todas las responsabilidades y corre por cuenta del importador.

- CIF (costo seguro y flete).- El proveedor esta obligado a entregar la mercancía en el lugar preestablecido , puede ser la aduana de entrada a México o cualquier otro país a nivel mundial que no sea el país de origen. Hasta ese lugar preestablecido, el flete y el seguro corren por cuenta del proveedor. Del lugar preestablecido hasta el lugar de origen es por cuenta del

importador. Este termino es el que mas conviene para el importador ya que una parte o el total del seguro y del flete corre por cuenta del proveedor.

3.1. AEREO

"Sistema de transporte rápido, que no permite transportar grandes volúmenes de mercancías . Por lo general este tipo de transporte se contrata a un agente de carga quien es el encargado de documentar la guía aérea y generalmente efectúa el manejo aduanal de exportación. Además, estos reexpedidores, están en condiciones de proporcionar servicios adicionales como la recolección local de la carga.

Algunos de los reexpedidores pueden ser también consolidadores de carga. Esto quiere decir que ofrecen un servicio en donde, bajo una sola guía, envían varios embarques, obteniendo de esta forma una tarifa mas baja que la normal de las líneas aéreas".(7)

Las cuotas de las líneas aéreas generalmente descienden en relación directa al peso, a mayor peso, menor tarifa por kilo.

(7) CAMARA DE COMERCIO AMERICANA op cit. cap 6.p. 2-3

La guía aérea expedida por los transportadores, es de hecho el contrato que establece las condiciones básicas para regular las relaciones entre embarcador y transportista.

Este tipo de transporte es muy poco usado dado que eleva mucho los costos de la importación de la mercancía; la ventaja mas grande que se le puede ver es que es muy rápido y generalmente llega hasta la ciudad de México.

En el seguro, en caso de ser aéreo, la compañía aseguradora con la que se tiene asegurada la mercancía responde contra incendio, rayo explosión, caída de los aviones u averías de la mercancía. En este tipo de transporte el seguro es de los mas baratos dado que es un medio de transporte muy seguro, donde rara vez se pierde la mercancía o el avión tiene un accidente, además que el clima ambiental no influye en el transporte de esta mercancía.

3.2 MARITIMO

Tipo de transporte muy utilizado sobre todo cuando la mercancía viene de Europa, Africa, Asia u Oceanía.

Se utiliza mucho para la transportación de mercancía, que tiene un gran volumen , y cuando no importa el tiempo que dure, ya que es bastante mas tardado en comparación con el aéreo.

En las tarifas, el flete marítimo corresponde al costo total del transporte de una mercancía, de un puerto a otro dentro de las condiciones de transporte establecidas en el conocimiento de embarque y las regulaciones y niveles de tarifas establecidos por las conferencias marítimas.

La estructura básica de las tarifas comprende aspectos generales, como :normas, reglas de aplicación y flete por productos, pero cada línea o conferencia tiene sus propias reglas y fletes, por lo que el usuario deberá consultar en casos específicos.

"Para los servicios al buque y a la carga dentro de una terminal marítima, cada país maneja su propio sistema y reglas de aplicación, variando de un puerto a otro. En México la entidad

reguladora es la Secretaría de Comunicaciones y Transporte. Las cuotas por derechos portuarios se manejan a través de las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el puerto. Las tarifas para servicios marítimos y portuarios las autoriza solamente la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.

Las tarifas para manejo de carga establecen las cuotas a aplicarse para movimientos de carga, diferenciando dos secciones:

- Maniobras a bordo de embarcaciones
- Maniobras en tierra"(8)

Las compañías transportistas o sus agentes, deberán avisar por escrito a la aduana de entrada, con cuarenta y ocho horas de anticipación, el arribo de la embarcación que conduzcan mercancías procedentes del extranjero. Los avisos mencionarán la fecha de llegada, nombre de la embarcación, bandera y, en su caso, el volumen o cantidad de cargamentos con destino al puerto.

En este tipo de transporte se contrata una compañía que se encarga de hacer todos los tramites que sea necesario, desde los pasos que uno tiene que hacer en el país de origen para poder exportar la mercancía, de embarcar la mercancía, de expedir el conocimiento de embarque que es el documento que ampara que se embarcó la mercancía, el seguimiento del buque y la descarga de

(8) Ibidem cap,VI p,8.

la mercancía en el país que está importando. Esta misma compañía puede servir como consolidador para poder mandar varias mercancías en un solo buque para así reducir costos.

Cuando se trae la mercancía por barco siempre se tendrá que contratar un flete terrestre aparte, dado que la Ciudad de México no es un puerto, entonces, una vez pasada la aduana y legalizada la mercancía, tendrá que subirse ésta en un camión para que la traslade hasta el lugar de destino. Este inconveniente sube el costo de la importación de la mercancía pero todavía es bastante mas barato que traer la mercancía por avión.

El seguro en este tipo de transporte es un poco mas elevado que el aéreo debido a que la mercancía tiene mas riesgos de pérdida o avería que en el sistema aéreo. Cuando la mercancía anda en alta mar hay muchos factores no controlables que pueden suceder como puede ser una alta marea, que el agua entró al barco y se averió la mercancía, que el barco se hunda.

En general la compañía aseguradora cubre los daños siempre y cuando sean casos de incendio del barco, rayo y explosión, hundimiento o colisión del barco, pérdida de bultos caídos al mar durante maniobras de carga, traslado y descarga.

La compañía transportista puede servir mucho en caso de que haya una pérdida de la mercancía en el buque por cualquiera de las situaciones antes mencionadas; la compañía tiene que dar un conocimiento deslindando responsabilidades de que se le perdió la mercancía , con este conocimiento de embarque la aseguradora paga automáticamente el importe de la mercancía siempre y cuando sea el valor de la pérdida, arriba de la franquicia o del deducible.

3.3 TERRESTRE

Sistema de transporte muy utilizado sobre todo cuando es mercancía de procedencia de los Estados Unidos o cuando la mercancía viene por barco, ya que se utiliza este tipo de transporte para hacer llegar la mercancía hasta su punto de destino.

Dentro del(9) autotransporte existen varios tipos de embarque que son:

(9) Ibidem cap VI p,9-10

- Embarques con transbordo en la frontera.- Generalmente los embarques llegan a la frontera, a las bodegas del reexpedidor o del agente aduanal, para posteriormente ser transportados en camiones locales a la aduana mexicana y, al ser terminado el despacho aduanal, son transportados por cualquier línea nacional.

- Camiones por entero sin transbordo en la frontera.- Mediante este servicio, al llegar el camión a la frontera aprovechando los convenios entre líneas transportistas, el embarque puede continuar a su destino cambiando únicamente el tractor, para que sin efectuar maniobras con la mercancía, ésta llegue a su destino en el remolque de origen. Inclusive, puede efectuarse el despacho a bordo del camión en la aduana de entrada o en el domicilio del cliente con permiso previo; la solicitud para ello se hará a la aduana interior de la Ciudad de México a través de un agente aduanal. Este servicio es considerado de puerta a puerta.

- Servicio consolidado.- En este tipo de servicio se puede tener opción a consolidar por entero o no. En caso de no hacerlo, podría usarse el transbordo; en la actualidad, debido a la gran demanda hay muy pocas líneas que ofrecen este servicio.

Este tipo de transporte se utiliza mucho sobre todo cuando la mercancía es legalizada, introducida al país en la aduana de Nuevo Laredo.

Dentro de los transportes este sistema es el mas barato que puede existir, bastante seguro, donde uno puede tener mas oportunidad de mandar la mercancía el dia que quiere ya que no hay rutas tan preestablecidas como ,en el caso del avión o del marítimo donde solo ciertos días se puede enviar la mercancía por las rutas que existen, pues no hay salidas todos los días. Por lo general cuando se toma el tipo de transporte terrestre se tiene mayor control de la mercancía dado que la mercancía que transporta el camión por lo general pertenece toda al mismo importador y en el caso del avión o del barco, la mercancía que se está importando representa un porcentaje mínimo de la mercancía que ellos están transportando.

Otra ventaja de este transporte es que la mercancía llega hasta el punto de destino que se solicita, ya sea una bodega o una tienda y no hay que contratar otro tipo de transporte para que la mercancía llegue hasta el lugar de destino que el importador requiere.

Este tipo de transporte sólo se puede ocupar para países cercanos del nuestro como podría ser los Estados Unidos, Guatemala a veces el Canadá y muy rara vez algún otro país de Centroamérica.

El seguro en este tipo de transporte es de lo más económico dado que la distancia no es la misma que recorre un avión, ó un camión y el riesgo de pérdida o avería de la mercancía es muy poco. Por lo general la compañía aseguradora cubre los riesgos en este tipo de transporte cuando le caiga un rayo al camión, un incendio, una colisión, volcadura, rotura de puentes o que se roben el camión. En este tipo de transporte no influyen tanto los factores externos como en el caso del transporte marítimo.

El ferrocarril en nuestro país casi no se utiliza dado que no se tiene un buen sistema de ferrocarril además de que no se cuenta con un buen manejo de plazas y desplazamiento de mercancías.

CAPITULO 4

CONTABILIZACION DE LAS IMPORTACIONES

Contabilidad.-" Tiene por objetivo medular, registrar, controlar, e informar respecto de la naturaleza y estado en que se encuentra la entidad en un momento determinado, por medio del documento de posición financiera y de aflorar el resultado de las operaciones efectuadas, en el estado de resultado"(10).

Los propósitos fundamentales de la contabilidad son:

- Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y obligaciones de la compañía
- Registrar todas las operaciones de la compañía durante un ejercicio fiscal en forma clara y precisa
- Proporcionar una información confiable de la situación financiera de la compañía
- Prever con bastante anticipación el futuro de la compañía
- Servir como comprobante y fuente de información , ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en la contabilidad.

Actualmente en toda empresa se tiene la obligación de llevar el registro de sus operaciones en 4 libros que son:

(10) CRISTOBAL DEL RIO GONZALEZ Costos para administradores y dirigentes cap,I p,5

- Balance general
- Estado de pérdidas y ganancias
- El diario
- El mayor

La contabilidad en el departamento de importaciones es fundamental para que se registren todos los gastos ocasionados por una importación, que se emitan los cheques de pago como los del agente aduanal, el proveedor, el transportista etc., donde calculemos nuestros costos de la importación de la mercancía por pieza o por su factor de venta para que después el comprador pueda asignar un precio de venta calculando sobre nuestro factor de costos una utilidad que el considera lógica tomando en consideración el tiempo en el que espera que se venda.

Es muy importante que el comprador tome en consideración el valor tiempo, sobre todo cuando la mercancía es de importación, debido a que todo se paga en moneda extranjera, ya que por ser moneda extranjera nuestra moneda se puede devaluar o subir su valor frente a ciertas monedas. Si el comprador no toma en cuenta el tiempo o puede perder bastante sin darse cuenta tan fácilmente o puede estar fuera del mercado porque la mercancía está demasiado cara.

Lo mas difícil de esta área es que en contabilidad siempre debe de haber la doble partida e ir liquidando las cuentas ; como se paga en moneda extranjera siempre habrá diferencias por tipo de cambio ó que al convertir cierto valor de moneda extranjera a nacional siempre habrá fracciones diferentes, lo cual lleva a cantidades muy pequeñas pero hay una diferencia que hay que ver como se va a poder ajustar dentro de las cuentas que maneja la compañía.

4.1 PROVISIONES

Técnica contable que sirve para predecir los pagos que se van a hacer en un futuro. Con una provisión uno siempre creará una cuenta de pasivo para la empresa.

En todo pago a proveedor uno siempre tiene que crear primero la provisión, aunque la provisión y el pago a proveedor sea el mismo día, dado que uno no puede pagar a un proveedor si uno no tiene creado el pasivo.

Las provisiones se utilizan sobretodo cuando uno tiene que sacar la mercancía a la venta, y todavía no se ha cubierto la totalidad de los pagos o no se ha creado ningún pago, con el objeto de saber cuanto más o menos va a salir el costo del

producto por pieza, para que el comprador pueda asignar un precio de venta razonable y que no tenga pérdida por no saber a cuanto le va a salir el producto

Para determinar la provisión, la compañía tiene que hacer una investigación de sus importaciones anteriores y por medio de estadísticas sacar unos porcentajes con base a la factura que se aplica para que le dé lo mas cercano posible a lo que va a ser el pago. Los renglones que se pueden provisionar dentro de una importación son:

1) Pago a proveedor.- Tomando el valor de la factura o del pedido y multiplicándolo por el tipo de cambio de la moneda de ese día

2) Pago de impuestos y derechos.- Cuando se va a importar, se sabe a que fracción arancelaria pertenece , entonces se toma esa fracción; por lo general es el 15% ó 20% y se le agrega un porcentaje a este factor en base a los estudios que hicimos que no puede ser mayor al 3%; este factor representa los gastos varios como gastos de almacenaje, desconsolidación etc y se aplica ese porcentaje de la suma de la fracción arancelaria y el factor al valor factura moneda nacional y da muy aproximativamente el valor que vamos a pagar dentro de un futuro por este concepto.

3) Pago de fletes.- En lo que respecta a este punto se tienen que sacar las estadísticas considerando diferentes variantes que son:

- Tipo de transporte
- Continente de procedencia de la mercancía

Estas dos son las principales variantes, pero puede haber más, como el peso y volumen de la mercancía, pero si tomamos en cuenta estos factores no se puede tomar parámetros dado que muy difícilmente se repetirá una importación con el mismo peso y volumen.

El factor que nos salió se multiplica por el importe de la factura en moneda nacional para poder saber aproximadamente a cuanto va a ascender el flete.

4) Pago de comisiones.- Siempre que se abre una carta de crédito se sabe de antemano cómo ese banco maneja las comisiones, entonces lo único que hay que hacer es multiplicar ese porcentaje que maneja el banco por el valor en moneda nacional de la factura y de esta manera se tendrá lo que pagará de comisiones a los bancos.

En lo que respecta a comisiones cuando se compra mercancía por medio de intermediarios , antes de firmar cualquier contrato se uno tiene que saber que comisión cobra; el porcentaje que ese intermediario cobra , se lo aplicamos al valor factura en moneda nacional y de esta manera tendremos la comisión que nos cobren.

Para manejar todo lo que respecta a las provisiones se tendrá que utilizar cuentas puente para registrar ahí las provisiones y después cuando viene el pago se contabiliza la cuenta real y la diferencia se manda a una cuenta preestablecida con anterioridad por la empresa.

Todos los porcentajes que se aplican en las provisiones se tienen que revisar periódicamente debido a los cambios mundiales que estamos viviendo.

4.2 PAGOS

Area que se encarga de pagar todas las obligaciones adquiridas con anterioridad por la compra de una mercancía. Es la parte que se encarga de pagar todas las cuentas de deudores diversos, agentes aduanales , proveedores etc.

El área de pagos se encarga de dar seguimiento a los pagos según el tipo que se escogió para esa importación, ya sea por carta de crédito, transferencia, depósito por banca electrónica o giro.

El área de pago es la que hace todos los cheques, giros, trato con las casas de cambio para ver a que tipo de cambio va a comprar las divisas, de tener los contactos con la banca para ver la aperturas, modificaciones y liquidaciones de la cartas de crédito.

Dentro del departamento de importaciones el área contable se encarga de ver los pagos de impuestos y es la que retiene a los agentes aduanales el pago de honorarios.

Para poder manejar todo los pagos se necesitan manejar bastantes cuentas de contabilidad lo que lo hace muy complejo, además de que es una área que siempre tiene que trabajar con mucha exactitud, debido a que a un proveedor no se le puede pagar de menos ni se le debe pagar de mas y si se comete un error después al finalizar el día, al hacer el cierre no cuadraran los importes.

En el caso de que la provisión se haga antes que el pago, el área de pagos se encargara de hacer un asiento de diario de ajuste a contabilidad, mandando la diferencia a la cuenta que la compañía asignó, por diferencia en las provisiones o en los tipos de cambio

A nivel contable el área utilizará como documentos contables los cheques, pólizas cheques y asientos de diario.

Los cheques se utilizan para pagar ciertas comisiones o pagos a agentes aduanales, pago a proveedores que tienen representantes en el país que prefieren que se les pague en el mismo. Siempre que se saque un cheque se tendrá que sacar la póliza cheque que es en sí, el registro contable y la justificación de por qué se emitió ese cheque. Los asientos de diario se utilizan para la contabilización de pagos de cartas de crédito cuando el banco se cobra de la cuenta, ó cuando se hace un deposito por banca electrónica .

4.3 CONTABILIDAD INTERNA

La contabilidad interna depende mucho de las políticas de cada compañía, del volumen de importaciones que tengan para ver que cantidad de movimientos contables tendrán que manejar, además de la cantidad de dinero que deberán de manejar.

La base de esta contabilidad debe de ser aproximadamente manejada de la siguiente manera, aunque a veces cambien los nombres de las cuentas y subcuentas, dependiendo de la compañía.

Cuando las compras de mercancías se hacen en otras plazas por cuenta y riesgo del comprador se presenta el problema de no conocer inmediatamente su costo total, (11) sino hasta que se hayan recibido y se agregue a su valor el de todos los gastos originados, desde el punto de envío hasta su destino, o sea el almacén del negocio.

Cuando esto sucede , al recibir la factura y los documentos que amparan determinado envío de mercancías, su valor no se debe cargar en las cuentas de Mercancías generales, Compras , debido a que no se conoce su costo total, sino en una cuenta especial que recibe el nombre de mercancías en tránsito o en camino.

En la cuenta de mercancías en tránsito se deberán de registrar las compras de mercancías hechas en todas plazas, que vienen en camino por cuenta y riesgo del comprador y, además todos los gastos que originen, desde el punto de envío hasta el de su destino.

Para poder tener una contabilidad mas exacta es conveniente hacer lo que se denomina hoja de costos que es "la determinación del costo total de las mercancías y el costo por unidad ; cuando en un pedido se incluyen artículos distintos, será necesario seguir un proceso especial de cálculo, que se conoce con el nombre de prorrateo de facturas y se desarrolla en una hoja denominada hoja de costos. En términos generales, dicho proceso consiste en lo siguiente:

- Se anota la cantidad, el peso y valor de cada una de las mercancías compradas, con su precio en moneda extranjera y su equivalencia en moneda nacional.

- Los gastos originados por la compra de estas mercancías , tanto en territorio extranjero como en territorio nacional, se clasifican en dos grupos:

- Gastos al peso
- Gastos al valor

- El total de gastos al peso se distribuye en proporción al peso total de cada una de las mercancías.

- El total de gastos al valor se distribuye tomando como base el valor de cada uno de los artículos comprados..

- Se suma al valor de la factura, o sea, al precio original, la proporción que corresponda de gastos al peso y gastos al valor, para obtener el costo total de cada artículo..

- Se divide el costo total entre la cantidad de artículos, y el coeficiente representará el precio de costo por unidad o costo unitario

Contablemente , el registro de las importaciones se hace siguiendo las mismas bases explicadas para las compras locales fuera de plaza. Es decir, se cargará a la subcuenta de mercancías en tránsito la equivalencia en moneda nacional del valor de la factura del proveedor extranjero, así como también todos los gastos que se hubieran efectuado, tanto en territorio extranjero como en territorio nacional.

Recibidas las mercancías en los almacenes o bodegas del comerciante, se hará el traspaso del costo total que se ha recapitulado en la cuenta de mercancías en tránsito , a la cuenta de compras, con lo cual queda liquidada la primera de las citadas

cuentas y registrado el costo de los artículos comprados en alguna de las dos mencionadas en segundo lugar"(12).

El saldo de la cuenta de mercancías en tránsito siempre será una cuenta deudora la cual representa el valor de las mercancías que todavía se encuentran en camino. Se presenta en el balance general en el grupo de activo circulante.

(12) MARCOS SASTRIAS F. Contabilidad dos p,226,227

CAPITULO 5

LA TIENDA

5.1 HISTORIA

La tienda fue fundada en el año de 1847 por el señor Juan Bautista Ebrard de nacionalidad francesa. El vino al país buscando hacer fortuna , fundando la tienda en el centro de la ciudad a lado del Zocalo teniendo una dimensión de 65 metros cuadrados .Posteriormente fungió como una sociedad en comandita simple. En el año de 1944 , se transformó en sociedad anónima.

Al principio la tienda se dedicaba solo al comercio de telas, teniendo al mismo tiempo el mayoreo por medio de agentes de ventas en toda la república. Uno de los principales exitos que tuvo en el principio fue que le concedieron grandes créditos de grandes costureros reconocidos a nivel mundial lo cual le permitía tener un gran surtido de telas.Los costureros internacionales, sobretodo los parisinos, pensaron que una tienda fuera de Europa les facilitaría tener una clientela mas amplia que les permitiera vender sus productos.

Para ello era mas fácil conocer y seguir en el gusto de la mujer latina.

Poco a poco fue creciendo la tienda fundando después otra en el centro y una de puro mayoreo. Todo esto ocasionó que hubiera nuevos accionistas y con la aportación de éstos se pudieron abrir estas tiendas y traer innovaciones a México: fue la primera tienda que trajo escaleras mecánicas.

Con el paso de los años los accionistas creyeron pertinente cerrar la tienda de mayoreo y que la tienda se dedicara solo a artículos al menudeo, creciendo la cantidad de artículos que ofrecían al cliente. No solamente iban a vender telas y confecciones como en un principio sino que integrarían nuevas áreas como son muebles, cosméticos, aparatos electrodomésticos, dulcería, un restaurante etc.

La tienda posee un tarjeta de crédito de casa (aparte de recibir las bancarias) lo cual aumenta considerablemente las ventas.

Esta agrupación de factores fue ayudando para que día a día fuera creciendo y abrir nuevas tiendas en las zonas de desarrollo de la ciudad de México.

Actualmente cuenta con varias tiendas en la ciudad de México siendo una de las cadenas más importantes de tiendas departamentales en el país.

su actividad principal es ser una sociedad anónima de capital variable, cuyo objetivo principal es ser tenedora de capital de empresas dedicadas al ramo comercial.

El departamento de importaciones esta a cargo de la dirección de compras de todo lo que es pedido a proveedores extranjeros y del almacenamiento y distribución de la mercancía a bodega. De todo lo que se refiere a trafico, pagos , contabilización esta encargada el área de dirección financiera.

Las tiendas están integradas por varios departamentos a la venta que son: Confecciones de Dama

Modas

Muebles

Niños y Niñas

Confecciones de Caballero

Bonetería

Accesorios:medias, relojes, bolsas

Diversos:foto cine, papelería, discos

librería, artículos de viaje

Perfumeria

Tapicería

Blancos

Sedas, Terciopelos, Lanas y Algodones

Juguetes y Artículos Deportivos

Bebes

Regalos

Radios y T.V.

Refrigeración

Varios; selería, dulcería, restaurante
plantas, gourmet

5.2 PERSONAL

en lo que se refiere a personal se tienen muchas variantes dado que hay mucha contratación eventual durante las temporadas fuertes de ventas.

Se puede decir que cuenta con un personal fijo de alrededor de 8,000 personas de base, mas todo el personal eventual que fluctúa mucho dependiendo de la época.

Los contratos de personal se manejan de dos maneras que son: contrato eventual a todo el personal que se contrata por una temporada como son en junio y julio ó en diciembre que son los meses fuertes de las ventas, o también se les da contrato eventual a toda persona nueva dentro de la empresa durante tres meses para poner a prueba sus capacidades y aptitudes. Si la

persona se considera como un buen elemento a los tres meses se le da el contrato definitivo que anualmente es revisado de acuerdo a las tablas de inflación obteniendo un aumento salarial; si por el contrario, se piensa que no es un buen elemento se le rescinde el contrato ; en caso de que exista duda sobre el comportamiento de dicha persona, se le da un nuevo contrato de tres meses para rectificar si le conviene dicha persona o no a la empresa.

A toda persona que ingresa a la empresa se le da un curso introductorio en el cual se le enseña los principales lineamientos de la empresa, su historia y la función de la misma en la sociedad primordialmente.

En toda organización el equipo fundamental , del que más depende la posibilidad de alcanzar metas y lograr objetivos, cuya integración y sostenimiento reclama el máximo empeño , es el equipo humano. Esto es especialmente cierto en empresas que tienen contacto inmediato y directo con el público consumidor como es el caso de esta empresa.

En la organización se piensa que no solamente se trata de la atención esmerada a la clientela, sino de contar con elementos capaces de sustentar y aprovechar una estructura administrativa cada vez mas amplia y tecnificada, con áreas tan especializadas

como lo son las de computación, nuevos proyectos, comercio internacional y finanzas.

Por eso, la organización necesita un personal numeroso , con altas calificaciones y, al efecto, se revisan constantemente los programas de capacitación para que estén bien estructurados y actualizados, y encaminados al mejoramiento integral de empleados y funcionarios.

5.3 DESCRIPCION DEL DEPARTAMENTO

El departamento de importaciones esta primordialmente integrado de 4 áreas que son:

Compras

Trafico

Control

Rodega

Compras .- Area que se encarga de detectar las necesidades de los clientes para hacer pedidos a proveedores extranjeros para cubrir la necesidad que tiene el cliente.

El comprador tiene como misión buscar en toda una gama de proveedores que ofrecen el producto, cuál es el que se asemeja más a las necesidades del cliente, ver cuál tiene la máxima calidad que se puede desear y el precio que sea accesible para que el cliente pueda consumir el producto

Le corresponde asignar un precio de venta del producto de acuerdo a los gastos que tuvo la importación el cual se lo reporta control y también de acuerdo al precio del mercado de ese producto

Trafico.- se encarga de todo lo que se relaciona con el transporte de la mercancía desde el país de origen hasta la bodega con que cuenta la empresa.

Se encarga también de todo lo relacionado con los agentes aduanales para que se legalice la mercancía en las aduanas obteniendo así el pedimento de Importación que ampara dicha legalización.

Control.- Área que se dedica a todo lo que es formas de pago a los proveedores, de contactar con los bancos , de contabilizar todos los gastos de la importación de la mercancía , de sacar todo los cheques para pagos a agentes aduanales o de

comisionistas, de llevar un control sobre todas importaciones que se estén efectuando.

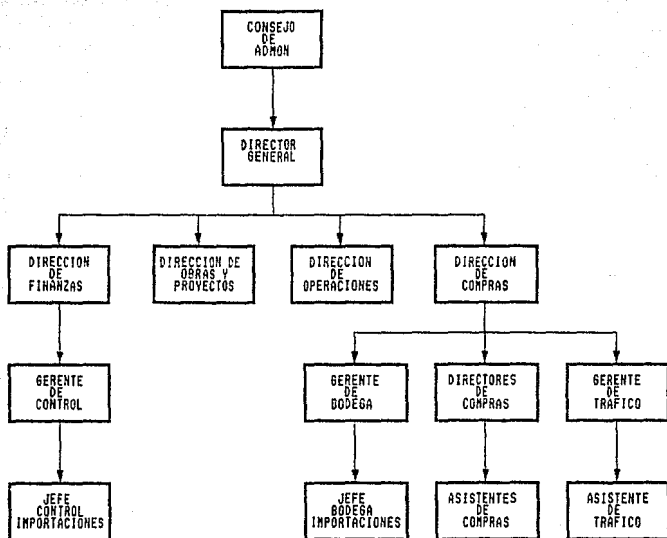
Le toca también encargarse de todo lo relacionado a seguros de ver si se perdió parte de la mercancía ó toda, si se averio la mercancía para reclamarle a la compañía aseguradora el importe perdido.

Le proporciona al área de compras un informe de lo que le costó la mercancía a la empresa para que compras pueda asignar un buen precio de venta. Este costo es la suma de todos los gastos de la importación sacando un prorrateo de cuanto le toca a cada pieza de ese total de gastos que se tuvieron en la importación de dicho articulo.

Bodega.- Recibe toda la mercancía que llega la cual procede a verificar que no venga maltratada o que no se haya perdido mercancía en el transcurso del recorrido . Si encuentra averias o faltantes lo comunica a control para que proceda a hacer la reclamación a la compañía aseguradora.

Etiqueta toda la mercancía y la envuelve en caso de ser necesario, para que posteriormente se mande a las tiendas para que se venda .

5.4.- ORGANIGRAMA



CAPITULO 6

INVESTIGACION DE CAMPO

6.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACION

6.1.1 METODOLOGIA EMPLEADA

Se realizo un estudio de caso porque este permite conocer a profundidad el tema a estudiar y porque se centró en una sola cadena de tiendas departamentales.

El estudio de caso se piensa completó con cuestionarios al personal que labora en el departamento de importaciones de la tienda departamental lo que permitió conocer su opinión sobre el departamento.

6.1.2 OPERACIONALIZACION DEL UNIVERSO

Se operacionalizó el universo tomando un 50% del personal de cada área aplicándoles el cuestionario a cada una de ellos.

De las cuatro áreas existentes actualmente se tomaron el siguiente número de personas:

Area de compras: 9 personas, de 20

Area de trafico: 7 personas, de 14

Area de control: 10 personas, de 20

Area de bodega: 8 personas, de 16

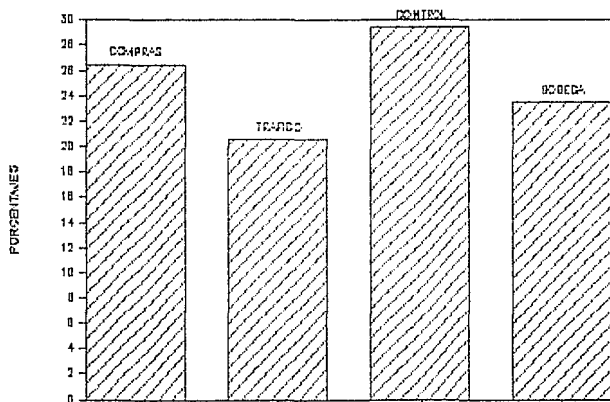
6.2 RESULTADOS DEL CUESTIONARIO APLICADO

Opinión del personal sobre el Departamento de Importaciones.

1.- El personal de la muestra esta distribuido en las áreas de:

A) Compras	9	26.47%
B) Tráfico	7	20.58%
C) Control	10	29.41%
D) Bodega	8	23.52%
	<hr/>	<hr/>
	34	99.98%

DISTRIBUCION DEL PERSONAL



GRAFICA 1

Como podemos observar la mayoría del personal se encuentra en el Área de control seguido por las Áreas de compras y bodega que se encuentran a la par y por ultimo tráfico. Esto significa que control es el Área que necesita mas personal por toda la cantidad de afectaciones contables que se tienen que hacer ademas de hacer todos los pagos a proveedores; tráfico es la que menos tiene, ya que una sola persona puede manejar varias importaciones a la vez sin importar el articulo ni el continente

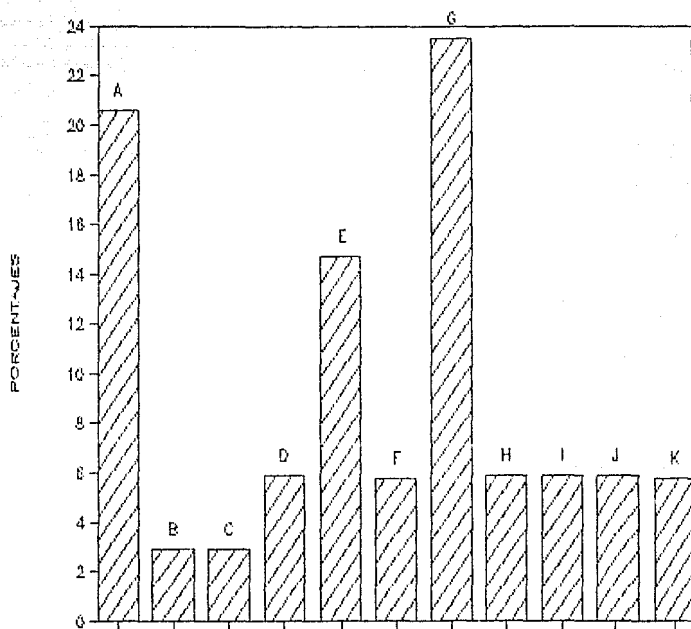
2.- Los puestos que ocupan son :

A) Secretaria	7	20.58%
B) Contacto con aduanas	1	2.94%
C) Contacto con contabilidad	1	2.94%
D) Etiqueteo de mercancía	2	5.88%
E) Coordinador	5	14.70%
F) Comprador	2	5.88%
G) Auxiliar contable	8	23.52%
H) Capturar datos	2	5.88%
I) Responsable de posiciones y conciliaciones	2	5.88%
J) Auxiliar trafico	2	5.88%
K) Encargado	2	5.88%
		<u>99.96%</u>

El resultado de esta pregunta es que la mayoría de la gente que trabaja es auxiliar contable siguiendo por secretaria y muy de cerca los coordinadores. De los demás puestos hay muy pocos de cada uno. Por lo que el personal que labora en el departamento de importaciones es muy variado y responde a la gran diversidad de actividades que en él se realizan.

Por otro lado, ésto permite suponer que una parte de la gente tiene un cierto nivel académico.

PUESTOS DEL PERSONAL

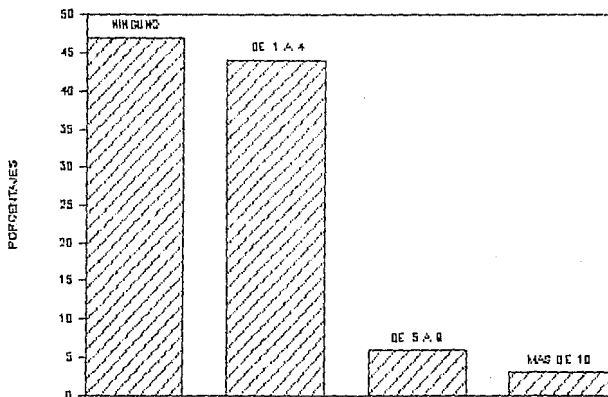


GRAFICA 2

3.- Tiene personal a su cargo

A) Ninguno	16	47.05%
B) de 1 a 4	15	44.11%
C) de 5 a 9	2	5.88%
D) Mas de 10	1	2.94%
		<u>99.98%</u>

PERSONAL A SU CARGO



GRAFICA 3

El resultado que arrojó esta pregunta nos permite afirmar que los tramos de control son muy grandes ya que la mayoría de la gente es subordinada lo cual lleva a suponer que toda la responsabilidad recae en muy pocas personas.

4.- Las actividades mas importantes que se realizan en el área de compras son:

A) Hacer pedidos	9	26.47%
B) Contactar Proveedores	6	17.64%
C) Capturar datos	6	17.64%
D) Checar fechas de embarque	7	20.58%
E) Ver condiciones de pago	7	20.58%
F) Tratar con agentes aduanales	3	8.88%
G) Pago de impuestos y derechos	1	2.94%
H) Hacer cartas de crédito	2	5.88%
I) Atender proveedores	1	2.94%
J) Informes y contrastes de inventarios	1	2.94%

Las tres actividades mas importantes que realizan en orden jerárquico son:

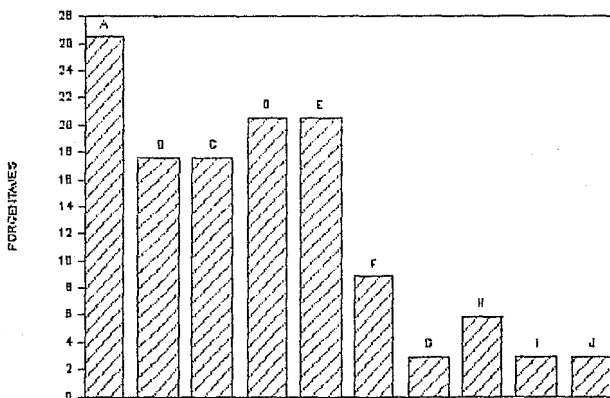
- A) Hacer pedidos
- B) Ver condiciones de pago
- C) Checar fechas de embarques.

La función primordial del área de compras y a la que se supone que le dedican mas tiempo es hacer los pedidos de la mercancía que se adquiere para satisfacer las necesidades de los clientes. Aunado a lo anterior, es el área encargada de negociar con los proveedores las condiciones de pago y las fechas de embarques.

Sus demás funciones refuerzan su trato con los proveedores, llevando un control y una sistematización sobre todos los artículos, lo que explica el tiempo dedicado a la captura.

resulta extraño que en las funciones que realiza el área de compras hay personal que se dedica al pago de impuestos a los agentes aduanales, siendo ésta una actividad que debería de realizar tráfico en conjunto con control.

ACTIVIDADES DE COMPRAS



GRÁFICA 4

- Las actividades mas importantes que realiza el área de tráfico son:

A) Hacer pedidos	3	8.88%
B) Contactar Proveedores	2	5.88%
C) Capturar datos	4	11.76%
D) Contactar transportista	1	2.94%
E) Checar fechas de embarque	3	8.88%
F) Ver condiciones de pago	2	5.88%
G) Tratar con agentes aduanales	4	11.76%
H) Pago de impuestos y derechos	4	11.76%
I) Contabilización	1	2.94%
J) Hacer cartas de crédito	2	5.88%
K) Prorratear los gastos	2	5.88%
L) Pagos agentes y proveedores	5	14.70%

Las tres actividades que realizan mas importantes en orden jerárquico son:

- A) Pagos a agentes y proveedores
- B) Capturar datos, tratar con agentes aduanales y pago de impuestos y derechos

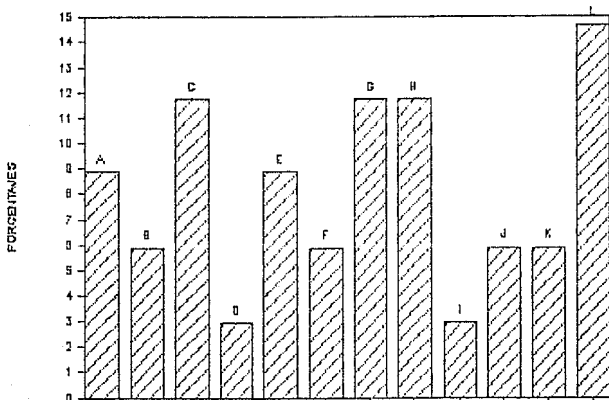
En esta área no se visualizan unas actividades que sean claramente consideradas como las más importantes. Su función está directamente relacionada con los pagos tanto a agentes y proveedores como de impuestos y derechos.

Otra función importante dentro del área es la de tratar con los agentes aduanales, contactando transportistas y checando fechas de embarques, legalizando la mercancía que entra al país.

Al igual que en el anterior, el control sobre dichos pagos explica el tiempo dedicado a la actividad de captura.

Soprende saber que se dedican a prorratear los gastos y a la contabilización de las importaciones.

ACTIVIDADES DE TRAFICO



GRAFICA 5

- Las actividades mas importantes que realiza el área de control son:

A) Hacer pedidos	1	2.94%
B) Capturar datos	4	11.76%
C) Checar fechas de embarque	2	5.88%
D) Ver condiciones de pago	2	5.88%
E) Tratar con agentes aduanales	1	2.94%
F) Pago de impuestos y derechos	2	5.88%
H) Contabilización	7	20.58%
I) Prorratear los gastos	5	14.70%
J) Pagos agentes y proveedores	1	2.94%

Las tres actividades que realizan mas importantes en orden jerárquico son:

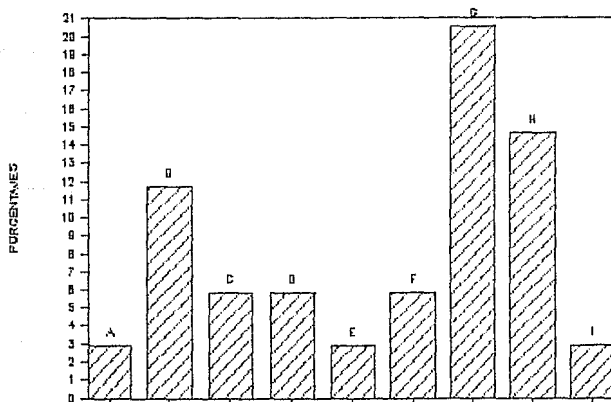
- A) Contabilización
- B) Prorrateo de gastos
- C) Capturar datos

Como podemos observar la función primordial del área de control es la contabilización de las importaciones que comprende también hacer el prorrateo de gastos , el pago de agentes y proveedores, pago de impuestos y derechos.

Para poder llevar óptimamente la contabilidad de las importaciones es necesario tener capturistas que metan en la pantalla todo los documentos contables que se manejen ademas de poder llevar un control mas estricto sobre el prorrateo de gastos.

Resulta extraño que el área de control le dedique tiempo a checar las fechas de embarque siendo una función del área de compras y tráfico

ACTIVIDADES DE CONTROL



GRAFICA B

-Las actividades mas importantes que realiza el área de bodega son:

A) Capturar datos	3	8.88%
B) Contactar transportista	2	5.88%
C) Revisar la Mercancía	7	20.58%
D) Etiquetar la mercancía	3	8.88%
E) Empacador o mensajero	3	8.88%
F) Hacer distribuciones y análisis	4	11.76%
G) Pedir autorización jefe	1	2.94%
H) Sacar copias	2	5.88%
I) Checar distribuciones	2	5.88%
H) Descargo mercancía	1	2.94%
I) Localizar mercancía anaqueles	1	2.94%

Las tres actividades mas importantes que realizan en orden jerárquico son:

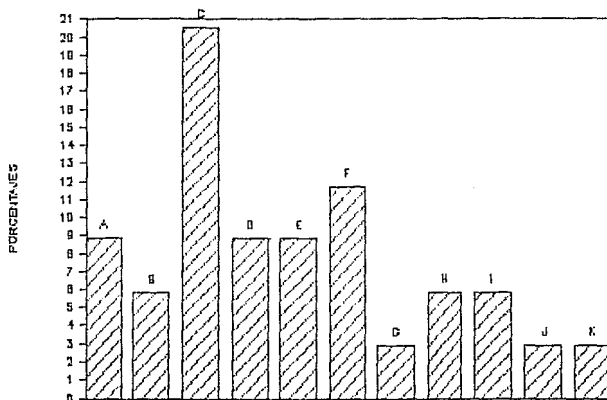
- A) Revisar la Mercancía
- B) Hacer distribuciones y análisis
- C) Etiquetar la mercancía, sacar copias, empacador, capturar datos.

Como se puede observar la función principal de esta área es revisar la mercancía para poderla vender en buenas condiciones.

Revisar la mercancía implica también realizar las actividades de hacer distribución de la mercancía a las tiendas , hacer el análisis de los faltantes y averías para reclamarle a la compañía aseguradora el importe de mercancía . También tiene como actividad etiquetar la mercancía y empacarla.

Para poder llevar un manejo óptimo de toda la mercancía que se recibe de importaciones se necesita unas capturistas que introduzcan en la maquina toda la información necesaria para que las demás Areas puedan realizar sus actividades.

ACTIVIDADES DE BODEGA



GRAFICA 7

En resumen podemos ver que las 4 áreas tienen una actividad en común que es la de capturar toda la información en la maquina correspondiente a cada área y así por medio de la maquina se lleva un control central de las importaciones.

Lo que se notó es que hay duplicidad de funciones como: hacer pedidos por parte de compras, tráfico y control siendo una función del área de compras y de complementar estos pedidos el área de trafico.

5.- Lo que se consideran como aciertos actualmente en el departamento son:

A) Contar con expedientes computarizados	6	17.64%
B) Agilizar trámites	3	8.88%
C) Conocer el funcionamiento del departamento de importaciones	2	5.88%
D) El sistema de pago	2	5.88%
E) Las oportunidades al personal	2	5.88%
F) El buen trabajo que se lleva a cabo	3	8.88%
G) La revisión de expedientes	2	5.88%
H) Costeo y distribución de mercancía	2	5.88%
I) No considera que hay aciertos	2	5.88%
J) Que las etiquetas traigan impreso el precio	1	2.94%
K) La gran cantidad de productos que se manejan	2	5.88%
L) Seleccionar la mejor mercancía del mundo	1	2.94%
M) Control entre contabilidad y el sistema	1	2.94%
N) Controlar el tipo de cambio	1	2.94%
Ñ) Nuevo sistema de importaciones	3	8.88%
O) Tener un solo jefe	1	2.94%

P) Hacer el trabajo diario de las 1 2.94%
tiendas del D.F. y de las foráneas

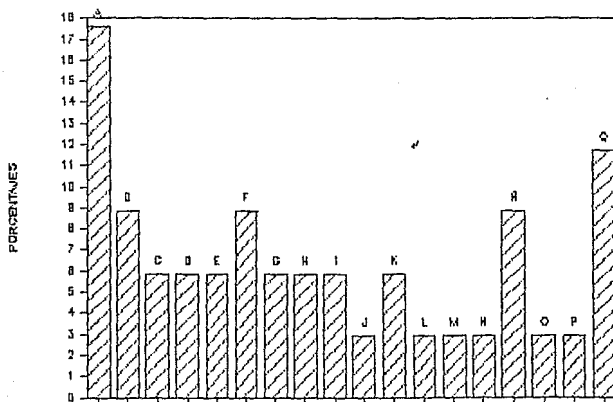
Q) No contestó 4 11.76%

Esta pregunta nos lleva a la conclusión de que hay mucha diversidad de opiniones sobre los aciertos que tiene actualmente el departamento de importaciones.

Los únicos puntos en que varias personas de diferentes áreas convergen como aciertos es la utilización de expedientes computarizados lo cual facilita el manejo de las importaciones para cada una de las áreas.

El otro punto en que convergen es en que se hace lo posible para agilizar los tramites que lleva importar mercancía.

ACIERTOS



GRAFICA B

6.- Los aspectos que se deben de mejorar son:

A) Trabajo que se va acumulando en el tiempo o en las personas	8	23.52%
B) Excesivo papeleo y trámites	8	23.52%
C) Problemas de comunicación entre jefes y personal o del personal entre ellos	6	17.64%
D) Control en procesos de pagos ó pedidos	6	17.64%
E) Falta de Capacitación al personal	6	17.64%
F) Cantidad de mercancía comprada excesiva o fuera de tiempo	5	14.70%
G) Organización entre áreas (pasar papeleo a tiempo)	4	11.76%
H) Varios: Todo	1	2.94%
Disminuir costos	1	2.94%
Eliminar tiempo ocioso	2	2.94%
Participación en mejoras	2	2.94%
Archivar remisiones	1	2.94%
I) No contesto	3	8.88%

- Las acciones para mejorar son.

A) Cursos de capacitación	10	29.41%
B) Organización entre áreas	7	20.58%
C) Mejor organización del personal y del tiempo	6	17.64%

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

D) Definir con claridad las funciones y actividades de cada puesto	4	11.76%
E) Mayor comunicación entre áreas	5	14.70%
F) Juntas de acuerdos entre los jefes	3	8.88%
G) Valoración de todo el personal	3	8.88%
H) Simplificación administrativa	4	11.76%
I) Elaborar un manual de procedimiento	2	11.76%
J) Realizar un buen análisis del departamento	3	8.88%
K) Varios:		
Dedicarse a trabajar	1	2.94%
Nuevo sistema	1	2.94%
Aumentar el control	1	2.94%
Información veraz y actualizada	1	2.94%

El personal que labora en dicho departamento siente que el trabajo se va acumulando en ciertos periodos y en otros disminuye la carga de trabajo. Otra queja generalizada es la referente al excesivo papeleo y trámites administrativos.

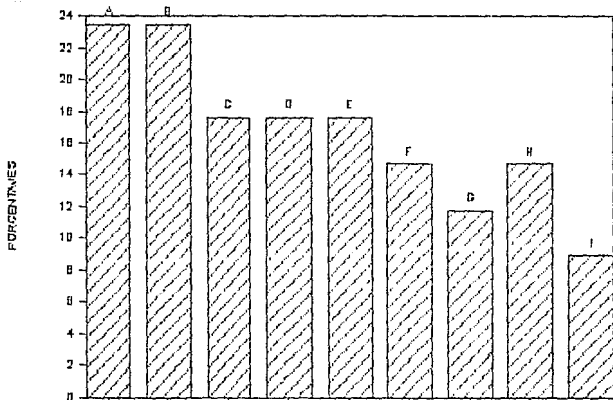
Globalizando más los datos, perdiendo detalles, queda de manifiesto que lo que menos le gusta al personal está referido a la organización deficiente del trabajo y a la mala comunicación entre ellos. Como manifestaciones de la primera está el trabajo acumulado, los excesivos trámites y papeleo y la desorganización entre áreas. Como manifestaciones de la segunda, además de la claramente mencionada se encuentra la necesidad de contar con

información veraz y actualizada, el que la gente se dedique a trabajar y no a otra cosa.

La gama de actividades para mejorar su departamento es muy amplia y dan pistas interesantes que habría que seguir.

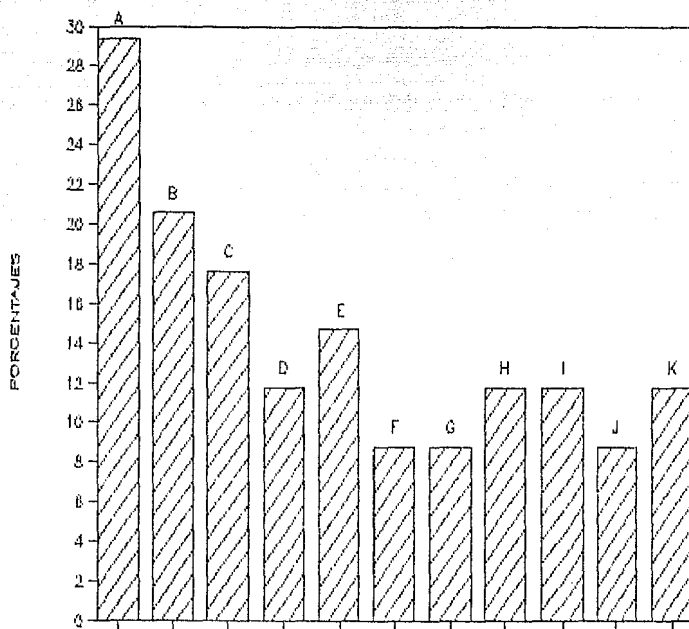
Frente a la problemática antes descrita, proponen como acciones concretas la capacitación del personal y la organización del área, personal y tiempo.

ASPECTOS A MEJORAR



GRAFICA B

ACCIONES PARA MEJORAR

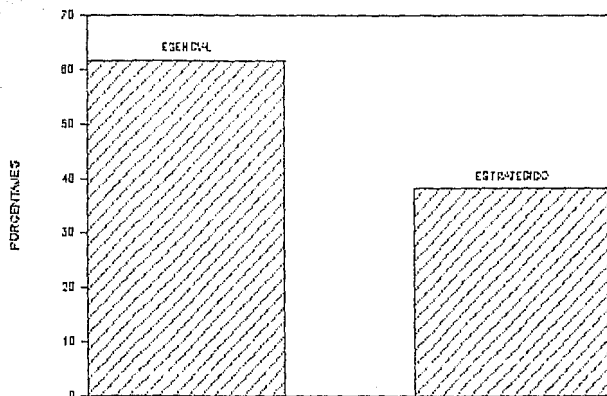


GRAFICA 10

7.- Para el personal el departamento de importaciones es:

A) Esencial	21	61.76
B) Estratégico	13	38.23%
C) De poca importancia	0	-----
		99.99%

IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO



GRAFICA 11

El personal en general piensa que su departamento es importante dentro de la organización de la tienda departamental.

B.- Razones que explican que el departamento de importaciones sea considerado estratégico o esencial.

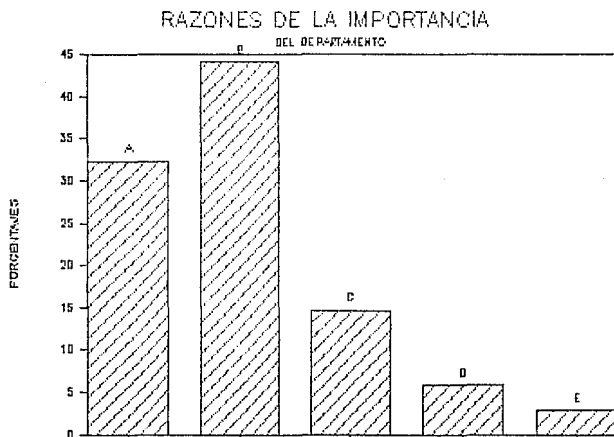
A) Responder a la situación actual del país		32.35%
- Por el proximo TLC	7	
- Se requiere ser lider	4	
B) Responder al concepto de ventas		44.11%
- Es un porcentaje de mercancia para la competencia	2	
- La importación atrae mas clientes	8	
- Mercancia seleccionada	1	
- Mercancia de otros países para la venta al público	1	
- Las personas creen que la mercancia de importación es mejor y se satisface las necesidades del cliente	1	
- Departamento necesario para la empresa	1	
- Por la cantidad de capital y el margen de utilidad	1	
C) Por procesos internos al departamento		14.70%
- Porque depende de compras	1	
- Se lleva un mejor control de la mercancia	2	
- Adecuar la contabilización para poder asignar el precio real de venta	1	
- Porque la mercancia debe estar a buen tiempo en piso para su venta	1	
D) En relación a las personas		5.88%
- Porque es el principio y el fin nuestro trabajo	1	
- Porque afecta a proveedor y a compras	1	
E) Varios		2.94%
-No es esencial el departamento	1	

		99.97%

Un porcentaje importante de la gente relaciona el momento actual que estamos viviendo en el país, de cambios, con la relevancia del departamento. Lo consideran importante para seguir siendo líderes en el mercado y frente a la apertura del TLC.

Otro porcentaje importante consideran que las importaciones son relevantes para poder satisfacer las necesidades de los clientes a través de las ventas que dichos artículos garantizan.

Los demás comentarios no parecen una respuesta lógica a la pregunta y están muy centrados en cada una de sus áreas y en su propio trabajo y no en el departamento en general.



GRAFICA 12

9.- En un futuro cercano (3 años) este departamento va a :

A) Crecer mas	20	58.82%
B) Reorganizarse	10	29.41%
C) Seguir igual	2	5.88%
D) Decrecer	2	5.88%
E) Desaparecer	0	

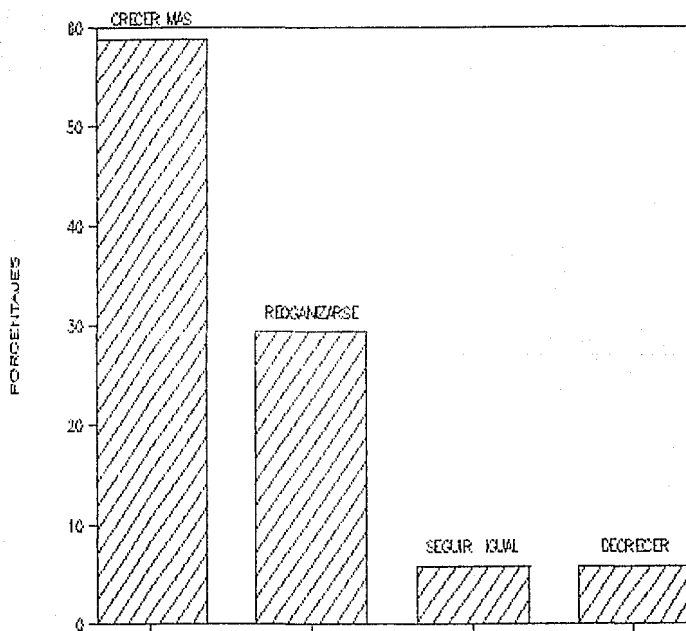
99.99%

Los cambios en el país llevan a la gente a pensar que el departamento crecerá más para lograr el objetivo último que es satisfacer las necesidades del cliente.

A pesar de que es palpable para la gran mayoría la desorganización existente en dicho departamento, pocos creen que ésta se puede mejorar en un futuro cercano.

Muy pocos visualizan que su departamento podría seguir igual o decrecer.

FUTURO DEL DEPARTAMENTO



GRAFICA 13

10.- Para el personal el ambiente de trabajo dentro del departamento es:

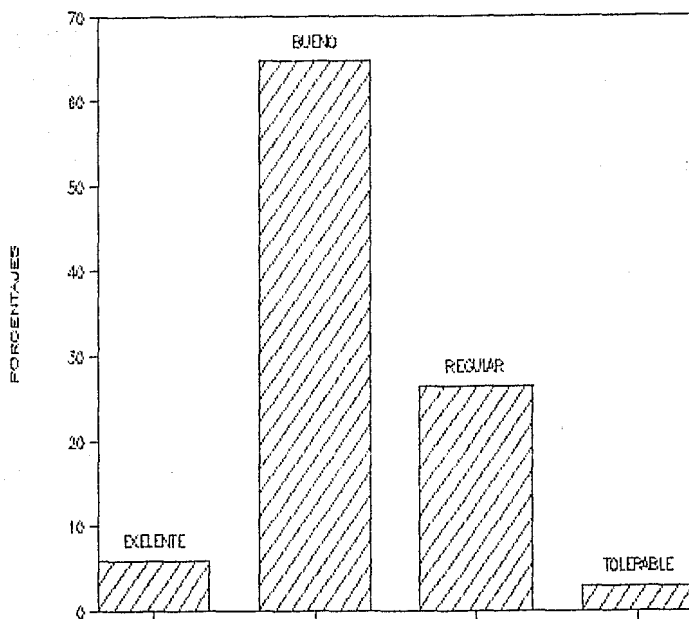
A) Excelente	2	5.88%
B) Bueno	22	64.70%
C) Regular	9	26.47%
D) Tolerable	1	2.94%
E) Malo	0	
F) Pésimo	0	

		99.99%

Para la mayoría de la gente no importando el área donde laboran el ambiente es bueno sin ser excelente. Esto nos da la pista de que la mayoría de la gente está a gusto con su trabajo y sus circunstancias.

Un porcentaje minoritario del personal opina que el ambiente de trabajo es regular lo cual se puede dar por tener fricciones entre sus compañeros o por no estar de acuerdo con la organización actual del departamento.

AMBIENTE EN EL LUGAR DEL TRABAJO



GRAFICA 14

11.- Lo que más le gusta al personal del departamento es:

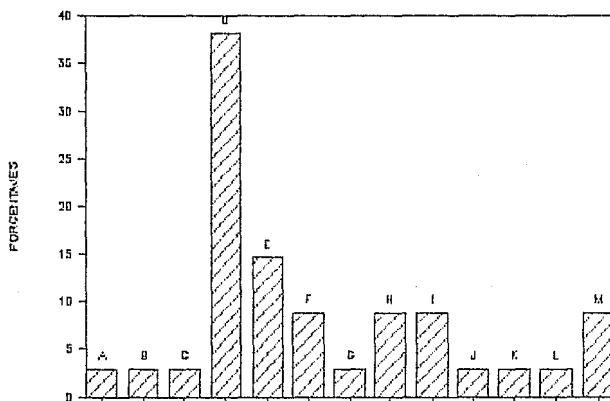
A) La integridad que tiene como tal	1	2.94%
B) Oportunidad para aprender	1	2.94%
C) Captura de información de pantalla	1	2.94%
D) Buen ambiente de trabajo	13	38.23%
E) Relación con proveedores	5	14.7%
F) No contesto	3	8.88%
G) Relación con bancos	1	2.94%
H) Diversidad de actividades	3	8.88%
I) Importancia del departamento para la tienda	3	8.88%
J) Buscar modelos o mercancía que falta	1	2.94%
K) Cerca de donde vivo	1	2.94%
L) Relación con otros departamentos	1	2.94%
M) Coordinación y organización del trabajo	3	8.88%

El resultado mas alto dentro de esta respuesta corresponde al buen ambiente de trabajo lo que nos lleva suponer que la gente se siente a gusto con el trabajo que desempeña dentro de su área.

El segundo porcentaje mas alto que se tiene es que les gusta las relaciones con los proveedores lo cual es muy bueno para el funcionamiento de la organización ya que si no existiera estas buenas relaciones no hubiera importaciones.

Se puede notar que hay mucha diversidad de respuestas debido a la gran gama de actividades que se realizan en el departamento y a cada uno le gustan ciertas cosas de las que hace. Cada uno tiene su criterio sobre lo que le gusta.

LO QUE GUSTA DEL DEPARTAMENTO



GRAFICA 15

12.- Lo que menos le gusta del departamento es:

A) No contesto	2	5.88%
B) El horario	9	26.47%
C) La presión del trabajo	5	14.70%
D) Problemas aduanales	3	8.88%
E) Falta de comunicación	3	8.88%
F) Preferencia de los jefes por ciertas personas	1	2.94%
G) Falta de capacitación	3	8.88%
H) Falta de información	2	5.88%
I) La excesiva rotación del personal	1	2.94%
N) Desconocimiento del personal de como se hacen las cosas	1	2.94%
K) Rivalidad entre el jefe y el asistente del mismo	1	2.94%
L) Falta de administración	1	2.94%
M) Desorganización en cuanto la asignación de funciones	5	14.70%
N) Que no hay lugar para trabajar	2	5.88%

Un buen porcentaje del personal esta a disgusto con el horario en que labora dado que las 4 áreas no tienen el mismo horario de trabajo lo cual hace suponer que les gustaría que todo el personal del departamento tuviera el mismo horario.

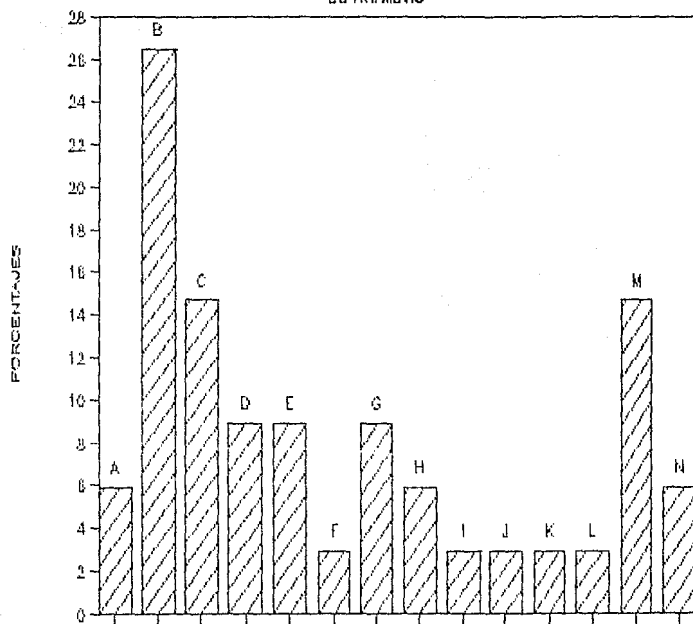
A un buen numero de personas les disgusta la falta de organización que hay como lo hacen saber en sus contestaciones de que existe desorganización en cuanto la asignación de funciones, falta de administración, rivalidad entre el jefe y el asistente, falta de información.

La gente se queja bastante de la presión del trabajo lo cual no lleva a suponer que en ciertos momentos existe mucha carga de trabajo, entonces los jefes hacen mucha presión sobre el personal y en otras épocas no hay tanto trabajo entonces disminuye la presión. Además por falta de organización, el trabajo no esta bien repartido y al final para poder sacarlo ejercen presión sobre el personal para que salga.

Salta a la vista que al personal le gustaría estar mejor informado de como funciona su departamento o generalidades de este cuando contestan que falta información, que les gustaría que se les impartiera cursos de capacitación, y señalan el desconocimiento del personal de como se hacen las cosas.

LO QUE NO GUSTA AL PERSONAL DEL

DEPARTAMENTO



GRAFICA 16

13.- A cuántos cursos de capacitación ha acudido sobre el tema de importaciones, por parte de la empresa.

A) Ninguno	27	79.41%
B) Si	3	8.88%
C) No contesto	4	11.76%

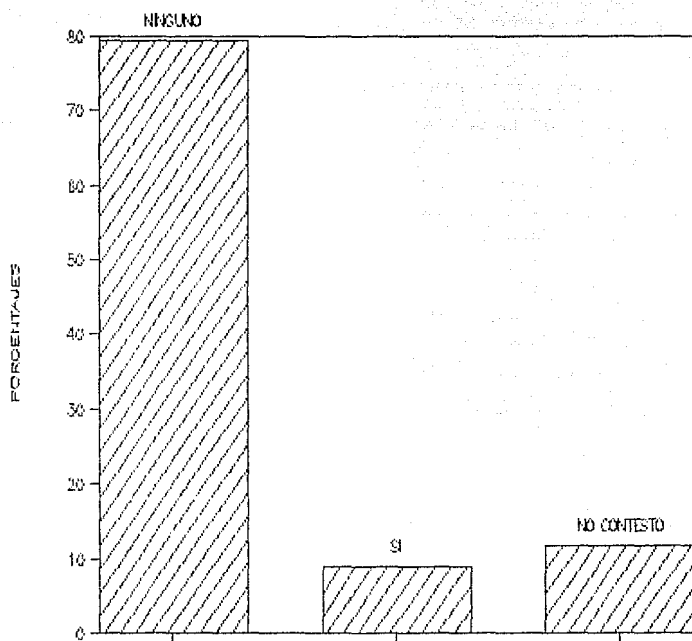
		100.05%

Temas de la Capacitación : Excelencia y calidad
Ley aduanera
Libre Comercio
Bases jurídicas y fiscales

En esta pregunta nos podemos percatar que la mayoría de la gente no ha asistido a ningún curso de capacitación lo cual lleva a un desconocimiento de como puede perjudicar a las demás áreas si ellas no realizan bien su trabajo.

Los cursos que se han impartido a la gente que es un porcentaje muy bajo se han tratado temas que ayudan mas al área de trafico que a las demás áreas por las funciones que realiza .

ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACION



GRAFICA 17

14.- Los problemas que consideran más graves en el departamento son(pueden sumar mas de 30):

A) Los diferentes horarios y lugares de trabajo	11	32.35%
B) La poca capacitación del personal	16	47.05%
C) El personal del departamento de importaciones depende de varios jefes	2	5.68%
D) Hay que depender de agentes aduanales y de los transportistas	8	23.52%
E) Hay que hacer mucho papeleo	15	44.11%
F) El proceso no esta bien organizado,hay tiempos ociosos	14	41.17%
G) Las 4 áreas no funcionan integradamente	16	47.05%
H) La falta de personal que origina sobrecarga de trabajo	5	14.70%
I) Existe mucha tensión	1	2.94%

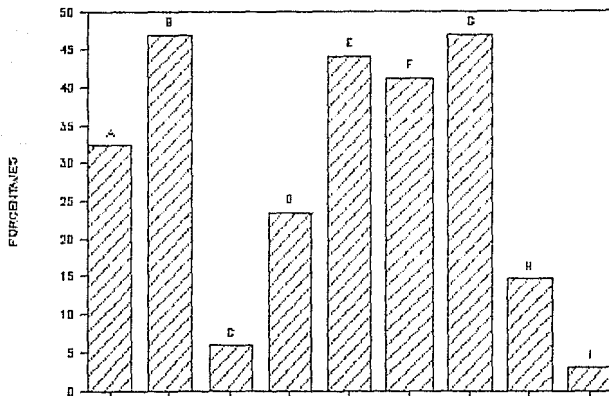
Los problemas que el personal considera mas importante dentro del departamento de importaciones son el exceso de papeleo lo cual disgusta mucho al personal hacerlo. Esto se apoya con la

respuesta de falta de organización y delimitación de funciones. y por lo cual existen tiempos ociosos.

Otro problema que le sigue muy de cerca es que las 4 áreas no funcionan integradamente lo cual nos lleva a que hay muy poca comunicación entre las 4 . Esto puede llevar a que exista duplicidad de funciones ya que no existe comunicación.

La falta de capacitación entre el personal es algo que les preocupa lo cual es bueno, ya que se podría suponer que hay un deseo de superación.

PROBLEMAS DEL DEPARTAMENTO



GRAFICA 18

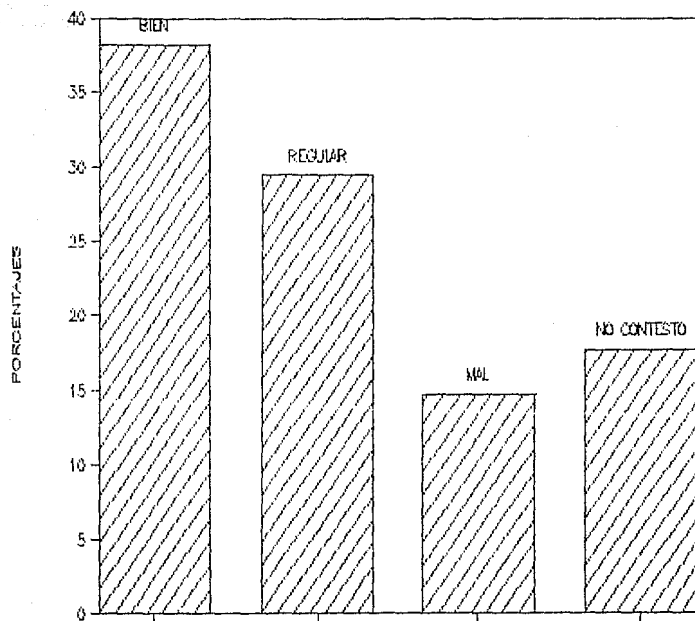
15.- Personas que saben cómo esta integrada su área y como lo consideran:

A) Bien	13	38.23%
B) Regular	10	29.41%
C) Mal	5	14.70%
D) No contesto	6	17.64%

		99.98%

Una parte del personal sabe cómo está integrada su área pero no es la mayoría lo cual es un poco preocupante. Parece muy alto el número de personas que no contesto lo cual podría hacer suponer que es porque no saben como esta estructurada su área y sumados a estos los que contestaron mal daría 11, 10 que es solo un poco inferior a los que contestaron bien.

CONOCIMIENTO DEL ORGANIGRAMA DE SU AREA



GRAFICA 19

16.- Las ventajas de la forma de organización son: (pueden sumar mas de 30)

A) Relacionadas con la organización		2.94%
- conocimiento del sistema en un 80%		
B) Relacionadas con políticas de personal		23.52%
- Depende de un jefe	3	
- Posibilidad de ascender	2	
- Control del trabajo	2	
- Trabajo bien distribuido con ayuda de compañeros	1	
C) Relacionadas con la forma de trabajo		14.7%
- Sacar el trabajo pronto	2	
- Control sobre los datos	2	
- Llevar un expediente para cada importación	1	
D) Varios		5.88%
- Se aprende	2	
E) No contestó	9	26.47%

Un alto numero de personas no contestaron la pregunta lo cual nos puede llevar a varias suposiciones: suponer que no están de acuerdo con ella ; que no conocen la forma de organización por lo tanto no la pueden criticar; no se sintieron con la confianza suficiente para poder contestar dicha pregunta; que todo el mundo vive en esa organización y nadie se ha cuestionado sobre ella. Las desventajas de este tipo de organización son (pueden sumar más de 30)

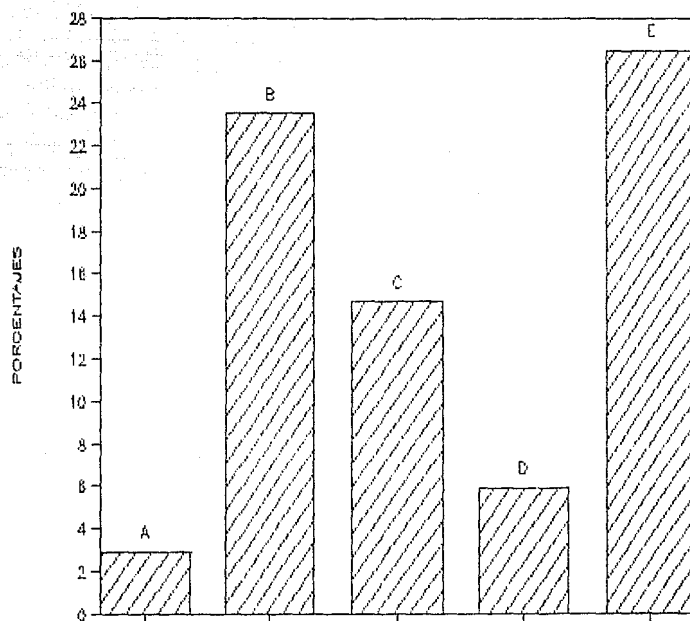
A) Relacionadas con la organización		35.27%
- No conocerla	2	
- Hace falta comunicación	1	
- Perdida de tiempo por falta de organización	2	
- Falta un manual de procedimiento	1	
- Falta de comunicación entre áreas	1	
- Muchas veces se detiene el proceso en ciertas áreas y perjudica a las demás	1	
- Falta de control	1	
- Solamente saben hacer su área	1	
- Esperar a las personas responsables de área para tomar decisiones	2	
B) Relacionadas con políticas de personal		23.52%
- Hay que defenderse de varias personas	2	
- No se trabaja por partes iguales	1	
- Falta de capacitación al jefe	1	
- Dos jefes	1	
- Tienen muy controlado el personal	2	
D) Varios		11.76%
- Ninguna	1	
- Falta de capacidad	3	
E) No contesto	11	32.35%

Para un buen numero de personas una de las desventajas de la actual organización es la falta de organización como lo expresaron poniendo que no conocen la forma de la organización, de que hace falta comunicación entre las áreas, de que hay perdida de tiempo por falta de una buena organización.

Esto nos refuerza la suposición del inciso anterior de que la organización no es conocida y eso mismo hace que la respuestas varien tanto

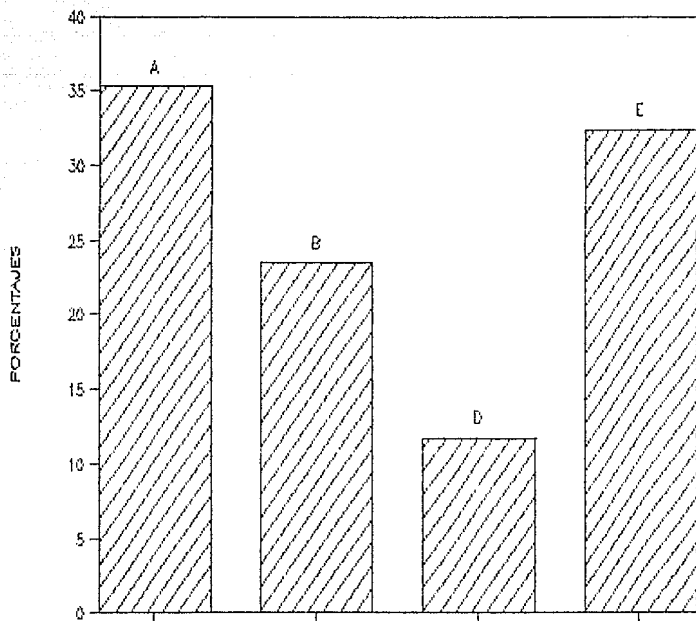
Como conclusión de ambos incisos se puede captar de que la política del personal es vista como ventaja por unos y como desventaja por otros. Este punto requerirá una investigación mas a fondo.

VENTAJAS DE ESTA ORGANIZACION



GRAFICA 10

DESVENTAJAS DE ESTA ORGANIZACION



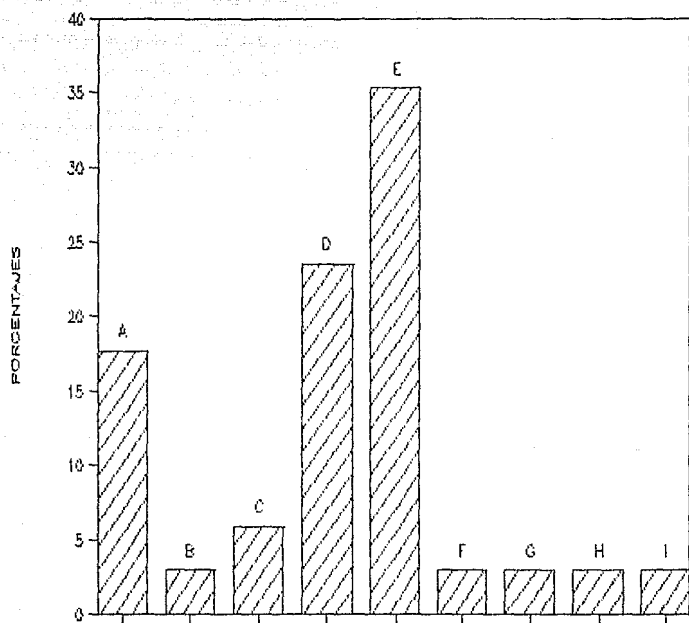
GRAFICA 21

17.- El tiempo ocioso es:

A) Tiempo entre un trámite y otro	6	17.64%
B) Estar platicando de temas no acordes con el trabajo	1	2.94%
C) En esta empresa no hay tiempos ociosos	2	5.88%
D) No tener nada que hacer	8	23.52%
E) No hacer nada	12	35.29%
F) Cuando en alguna área hay poco trabajo y no se ayuda a otra	1	2.94%
G) Poca cooperación de algunas personas	1	2.94%
H) Tiempo perdido	2	2.94%
I) No poder continuar el trabajo porque otras áreas no han terminado	2	2.94%

Para una parte del personal el tiempo ocioso es no hacer nada , lo que significa que durante un lapso de tiempo no se realiza ninguna actividad ya sea por circunstancias internas como externas.

CONOCIMIENTO DE LO QUE ES TIEMPO OCIOSO



GRAFICA 22

18.- Existen tiempos ociosos en su área

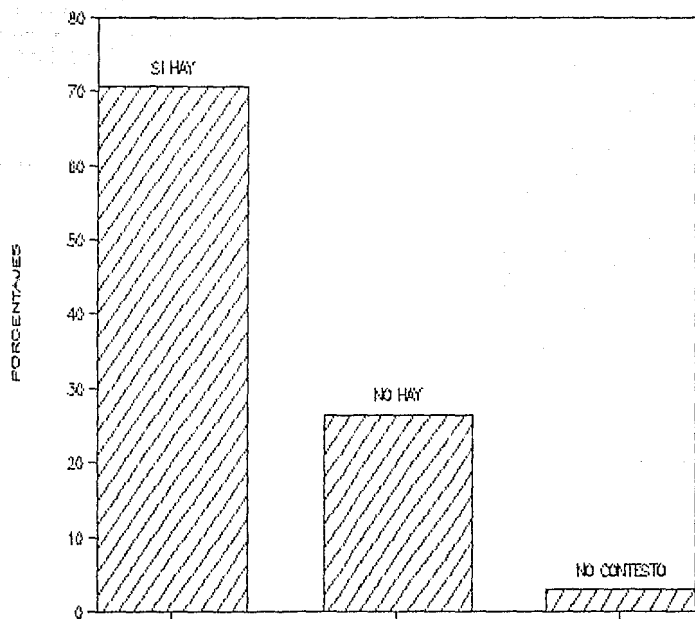
A) Si hay		70.58%
- Después de la comida	3	
- Cuando se espera que pasen el trabajo	9	
- Por falta de organización	4	
- Mas o menos	1	
- Por desconocimiento del trabajo de otra gente	2	
- Cuando es fin de temporada	2	
- Sin explicación	3	
B) No hay		26.47%
- Ninguno	9	
C) No contesto	1	2.94%

		99.99%

La mayoría del personal piensa que si existen tiempos ociosos , donde resalta que la mayoría de tiempo ocioso se da cuando se espera que pasen el trabajo. .

Una minoría del personal contesto que no existe tiempo ocioso , en ningún proceso de la importación de la mercancía

EXISTENCIA DE TIEMPOS OCIOSOS



GRAFICA 23

19.- La forma en que se determina el precio de la venta es

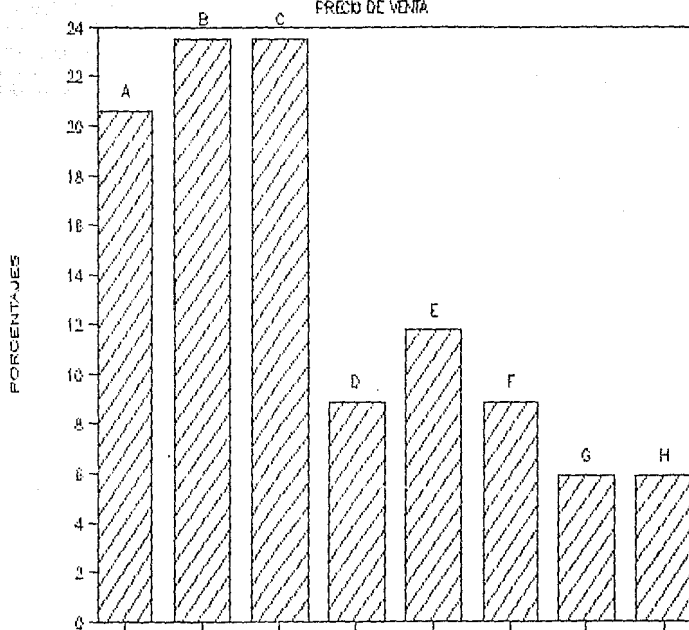
A) No contesto	7	20.58%
B) No sabe	8	23.52%
C) Si sabe	8	23.52%
D) Más o menos	3	8.88%
E) Costo unitario factura, impuestos fletes y distribución	4	11.76%
F) Se toma del costo unitarios de la factura	3	8.88%
G) Precio de costo + utilidad	2	5.88%
H) Precio mercancía + gastos + utilidad	2	5.88%

En esta pregunta se puede notar que existe mucha diversidad ya que existe el mismo porcentaje de gente que contestaron que no sabe como se calcula el precio de venta como los que si saben .

Los que contestaron más ampliamente consideran que se calcula sumando el costo unitario de la factura + los impuestos + los fletes y distribución.

COCOCIMIENTO DE LA DETERMINACION DEL

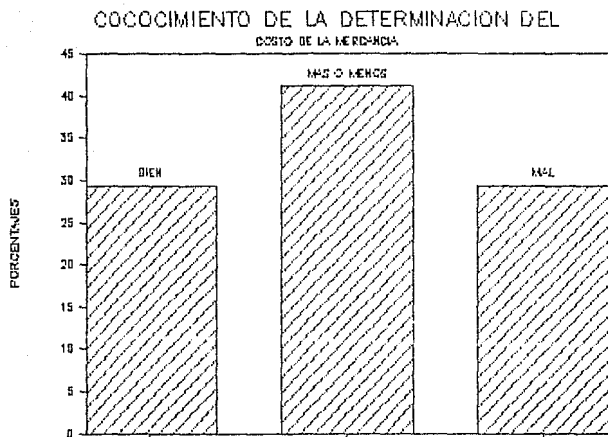
PRECIO DE VENTA



GRAFICA 24

20.- El conocimiento de la gente para calcular el costo de la mercancía es :

A) Bien	10	29.41%
B) Mas o menos	14	41.17%
C) Mal	10	29.41%
		<hr/>
		99.99%



GRAFICA 25

La mayoría de la gente tiene idea de como se calcula el costo de la mercancía sin tener toda la certeza de como se calcula.

Merece atención que aproximadamente el mismo porcentaje de personas no saben como se calcula el precio de venta .

6.3 ANALISIS GLOBAL

Con respecto al personal que labora en el departamento

En el área de control de importaciones es donde se encuentra la mayoría del personal del departamento de importaciones(29.41%).

La mayoría del personal que labora en el departamento de importaciones es auxiliar contable(23.52%) siguiendo las secretarias(20.59%) lo cual nos da a entender que no existe un muy alto nivel académico dentro del personal y hay muy poca gente que tiene estudios avanzados pero sobre los cuales recae toda la responsabilidad de las importaciones. El tramo de control es bastante grande donde la gente con estudios tiene demasiada gente a su cargo y no llega a entender toda la diversidad de funciones que desarrolla su personal.

La gran mayoría del personal no ha asistido a ningún curso de capacitación(79.41%), lo cual es necesario para que puedan realizar mejor las funciones que realiza cada individuo y tratar de entender el todo de una importación para que lo lleve a realizar bien su trabajo, con el mínimo margen de error, para que las demás áreas puedan funcionar bien y en el momento en que se necesita. Además si el personal esta capacitado, en un determinado momento en que a alguna persona se le acumule mucho el trabajo, otra puede ayudarlo ya que por lo menos tendrá una noción del trabajo que realiza su compañero.

Una gran parte del personal(23.52%) no sabe como se determina el precio de venta y no sabe con certitud como se determina el precio de costo(41.17%) lo cual es otro factor que nos permite afirmar que se necesitan cursos de capacitación

El personal en si reconoce que uno de los problemas mas graves con que se enfrenta actualmente el departamento de importaciones es la falta de capacitación(47.05%). Esto podría ayudar si se decide hacer cursos de capacitación, para que la gente asista a ellos y les ponga interés ya que están conscientes del problema que representa este punto.

Con respecto a la organización del trabajo

Entre las actividades a que se dedica cada área se puede observar que existe mucha duplicidad de funciones como:

* realizar pago de impuestos por parte de compras(2.94%), tráfico(11.76%) y de control(5.88%)

* prorrates de gastos por parte de tráfico(5.88%) y control(14.70%)

* hacer pedidos por parte del área de compras(26.47%), tráfico(8.8%) y control(2.94%)

* contactar proveedores por parte de compras(17.64%) y de tráfico(5.88%)

* tratar con agentes aduanales por parte de compras(8.88%), tráfico(11.76%) y control(2.94%)

*hacer cartas de crédito por parte de compras(5.88%) y tráfico(5.88%)

*pago de proveedores y agentes por parte de tráfico(14.7%) y control(2.94%)

*contabilización por parte de tráfico(2.94%) y control(20.58%)

Existen otras funciones que si es lógico que se realicen en varias áreas como son:

*chechar fechas de embarque por parte de compras(20.58%), tráfico(8.88%) y control(5.88%) dado que para compras es importante saber cuando van a embarcar la mercancía para saber aproximadamente cuando va a recibir la mercancía; tráfico tiene que ver la fecha de embarque que se pactó con el proveedor para ver con el transportista para que recoga la mercancía y darle seguimiento a éste; control tiene que saber fechas de embarque dado que a veces el pago a proveedor se da cuando este embarca la mercancía.

* ver condiciones de pagos por parte de compras(20.58%), tráfico(5.88%) y control(5.88%) dado que compras es la que pacta con el proveedor la condición de pago; tráfico lo necesita para ver desde donde tiene que contratar a un transportista o a partir de donde se hace cargo de la mercancía , y control para el pago a proveedor.

* cada área tiene gente que se dedica a ser capturista dado que están tratando de implantar un sistema computarizado y cada área tiene que introducir los datos que requieren para su trabajo.

Un alto número de personas (35.29%) siente que no hay ventajas en este tipo de organización por la pérdida de tiempo que existe en ella y otros desconoce la forma de organización que existe en su área.

Con respecto al tiempo

Para una buena parte del personal (23.52%) uno de los aspectos a mejorar es la distribución de las cargas de trabajo, ya que se acumula mucho el trabajo a ciertas personas y entre más tiempo pasa, más se les acumula; de aquí se deduce que no está bien repartido el trabajo entre el personal que labora y por tener tanta carga de trabajo algunas personas no pueden sacarlo en el tiempo requerido, lo cual atrapa todo el ciclo que lleva una importación. Entre más tiempo se pierde, se eleva más el costo de la importación.

El excesivo papeleo y trámites (23.52%) puede ser otro factor para que el trabajo se acumule, se atrase y que las demás áreas no puedan realizar su trabajo en el tiempo requerido

El tiempo ocioso según el sentir del personal del departamento de importaciones, es no hacer nada durante un determinado tiempo(35.29%), o no tener nada que hacer(23.52%). El tiempo ocioso lo hay en las 4 áreas en diferentes momentos como son:

*después de la comida(8.82%)

* cuando se espera que se pase el trabajo de una persona a otra, o de un área a otra(26.47%)

*cuando es fin de temporada(5.88%)

O por diferentes razones como:

* por falta de organización (11.76%)

* por desconocimiento del trabajo de otra gente(5.88%)

Toda esta pérdida de tiempo lleva por si a elevar el costo de la mercancía de importación por el costo que representa tener la mercancía en tránsito o en bodega, sin poderla sacar a la venta

La duplicidad de funciones nos lleva a una perdida de tiempo dado que varias áreas realizan la misma actividad siendo que una sola área debería de realizarla. Organizando y delimitando bien las funciones de cada área se suprimiría esta duplicidad de funciones y tiempo perdido en cada área.

Con los datos anteriores la hipótesis del estudio que señala "por falta de organización y capacitación del personal encargado se tiene tiempo ocioso en las importaciones lo que lleva a elevar los costos de la importación es corroborada.

CONCLUSIONES

En el contexto actual del país , el departamento de importaciones en una tienda departamental es un área que se podría considerar indispensable para el buen desarrollo de ella, para lo cual es muy importante tener una buena organización en este departamento. En el caso analizado hemos visto que les hace falta una mayor delimitación de funciones y tener una comunicación mas fluida entre las áreas que integran este departamento.

Sería bueno que el personal tuviera conocimiento sobre los diferentes métodos de pago internacional como son las cartas de crédito, transferencias, depósitos por banca electrónica y los giros así como los diferentes medios de transportes que existen a nivel internacional, para lo cual sería necesario que se impartieran cursos de capacitación relativos a estos temas a todas las áreas que se ocupan de importaciones ya que es muy importante que tengan conocimiento de estos puntos que son factores que elevan mucho el costo de la mercancía de importación. Si no son correctamente usados en el manejo que lleva en si una importación, esto puede llevar a que se tenga que vender mas caro que la competencia.

La contabilización es muy importante dentro de toda empresa, ya que su objetivo es registrar, controlar e informar respecto a la naturaleza y estado en que se encuentra la entidad en un momento determinado; el manejo de esta contabilidad también es muy importante para todo lo que se refiere a la parte fiscal, para el pago de impuestos, por lo cual sería bueno que se impartiera un curso de las diferentes formas de contabilizar las importaciones a la parte de control. .

La tienda departamental en que se hizo dicho estudio es una macro empresa por la cantidad de personal y volúmenes de importaciones que maneja, por lo que sería conveniente que pusieran un poco más de atención en el tiempo ocioso que tienen y se preocuparan por dar capacitación a su personal para que puedan seguir creciendo y ser una tienda líder dentro de su ramo , para lograrlo es indispensable prestar atención al costo de las importaciones

RECOMENDACIONES SOBRE CAPACITACION

Se recomienda impartir cursos de capacitación a las 4 áreas que integran el departamento de importaciones.

Los temas que ellos mismos proponen de acuerdo a sus respuestas en el cuestionario que se aplico son los siguientes :

Cursos	Areas	Objetivos	Temas
-Terminos de ventas	Compras Tráfico Control	Conocer las reglas de los contratos de venta con el extranjero	Exworks FOB CIF
-Aranceles e impuestos	Tráfico	Conocer las tasas arancelarias de los productos y los impuestos de las importaciones	Fracciones arancelarias Impuestos
-Control pago internacional	Compras Tráfico Control	Conocer los diferentes medios de pago que existen internacionalmente, sus ventajas y desventajas	-Cartas de crédito -Transferencias -Deposito por banca electrónica -Giro
-Medios transportes	Compras Tráfico Bodega	Conocer los diferentes medios de transportes, ventajas y desventajas de cada uno	Aéreo Marítimo Terrestre
-Contabilización de las importaciones	Control	Conocer los diferentes metodos para contabilizar las importaciones	Provisión Pagos Contabilidad interna

Seria conveniente que estos cursos fueran impartidos por personas que tengan un amplio conocimiento sobre los temas, no solo en forma teórica , sino en su aplicación práctica.

RECOMENDACIONES SOBRE EL DIAGRAMA DE FLUJO DE IMPORTACIONES

Actualmente en el proceso que se lleva para la importación de una mercancías hay cierta duplicidad de funciones, así como, tiempo ocioso por lo que se recomiendan ciertos cambios :

1.- El pedido es hecho por el Área de compras, que posteriormente se le envía a tráfico que completa datos, de ahí se le pasa a control el cual le envía una copia del pedido a bodega. Se propone que el Área de compras sea la encargada de hacer el pedido y que sea ella misma que envíe copias a las demás áreas.

2.- Mientras que tráfico se encarga de liberar la mercancía, sería conveniente que por medio de un estudio de factores estimados el área de control sacara una hoja de costos aproximada del valor de esa importación por artículos para que compras pueda determinar un precio de venta razonable para esa importación y no esperarse a que llegue la cuenta de gastos, que tráfico como control la revisen , que control contabilice la cuenta de gastos y posteriormente determinar el precio de venta.

3.- Con base a esa hoja de costos compras podría hacer la distribución primaria de la mercancía y mandarsela bodega junto con la requisición de impresión de etiquetas, en vez de esperarse todo el trámite de la contabilización de la cuenta de gastos

4.- Al recibir la requisición de compras bodega podría comenzar a mandar a imprimir las etiquetas de la mercancía.

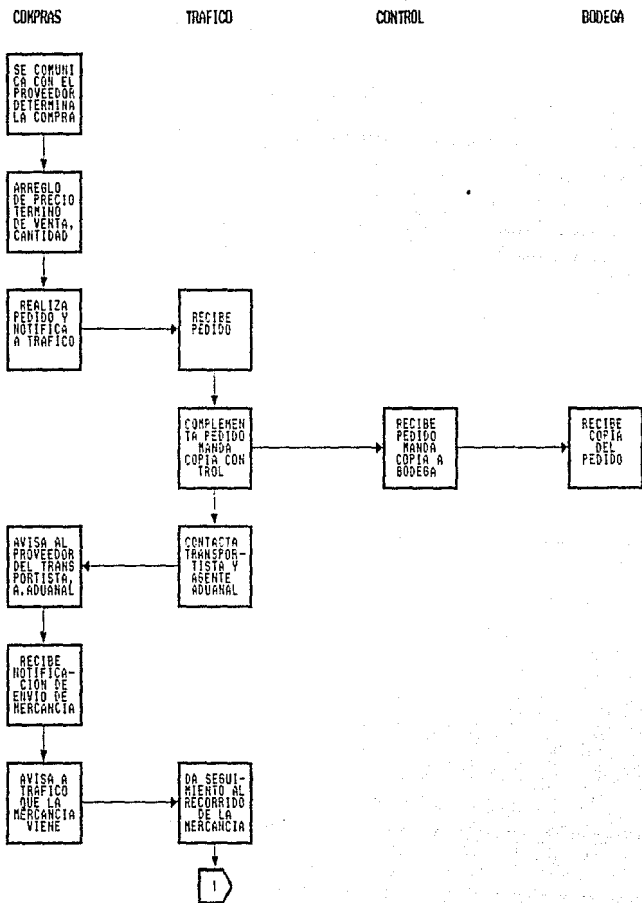
5.- Cuando llega la mercancía a bodega sería conveniente que bodega comience a revisar la mercancía para ver faltantes y averías mientras tráfico y control pagan y contabilizan la cuenta de gastos.

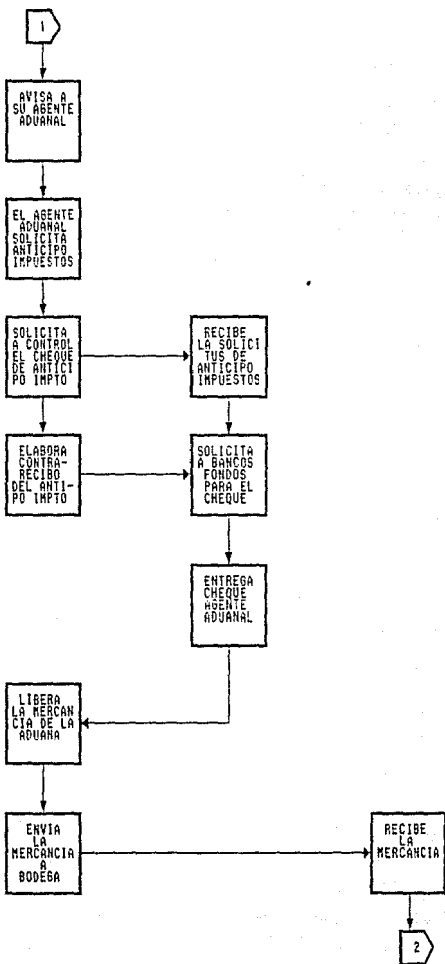
6.- Mientras que bodega etiqueta y sigue revisando la mercancía , control puede comenzar a sacar totales de esa importación y no esperarse hasta que bodega acabe de revisar y etiquetar la mercancía y mande la distribución de la mercancía .

7.- Ya que control saco totales de su importación podrá contabilizar la distribución que le envío bodega mas rápido y mandar a reclamar a la compañía aseguradora el importe de sus faltantes y averías.

8.- A todo lo que se refiere a las diferentes formas de pago a proveedor es un poco mas difícil tratar de apresurar el trámite dado que intervienen otras instituciones ajenas a la empresa, además de ser una función un poco delicada el pago a proveedor.

DIAGRAMA DE FLUJO ACTUAL DE LAS IMPORTACIONES



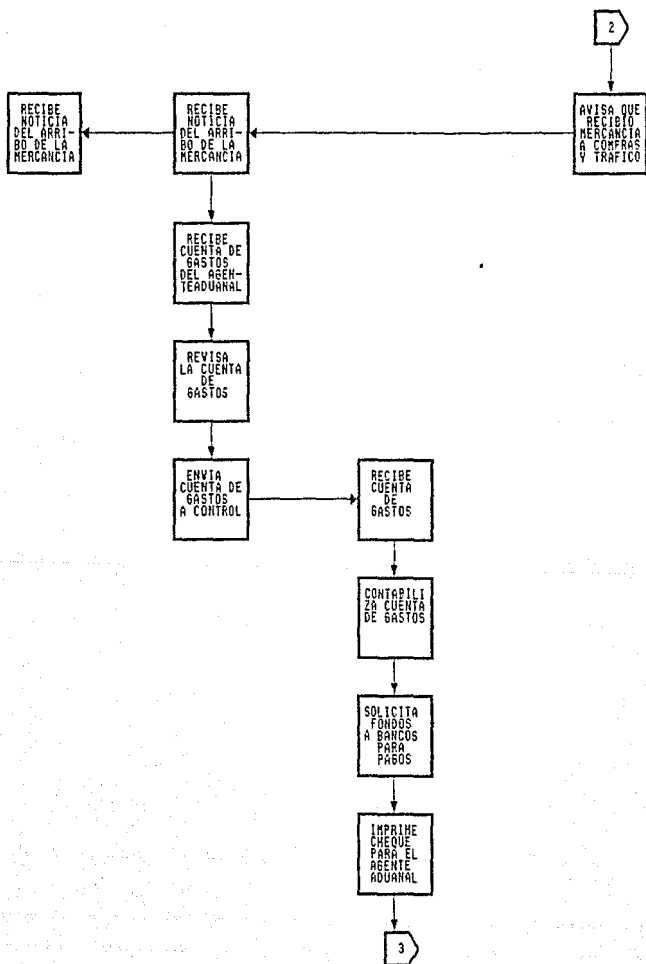


COMPRAS

TRAFICO

CONTROL

BODEGA

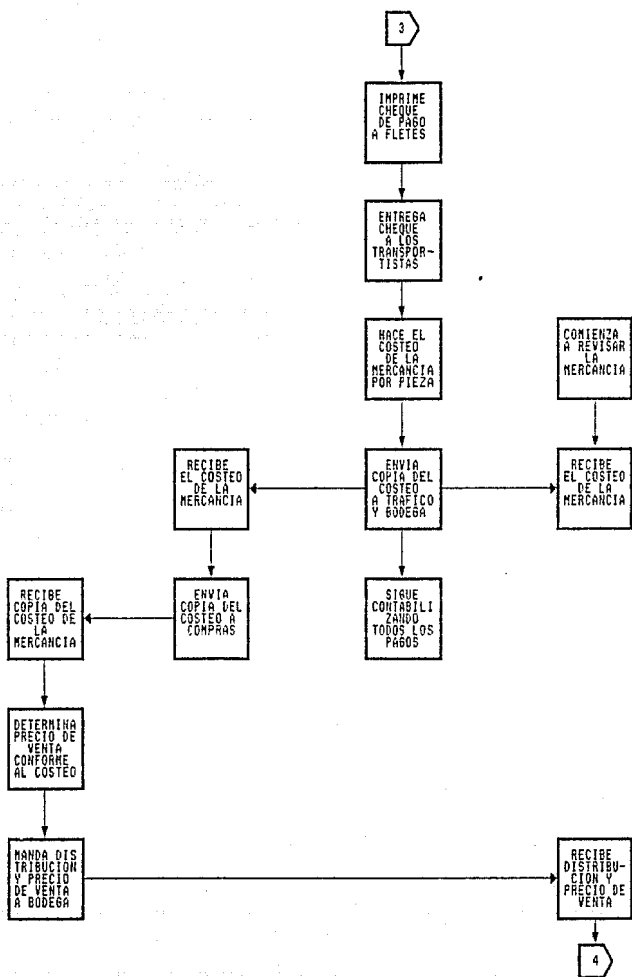


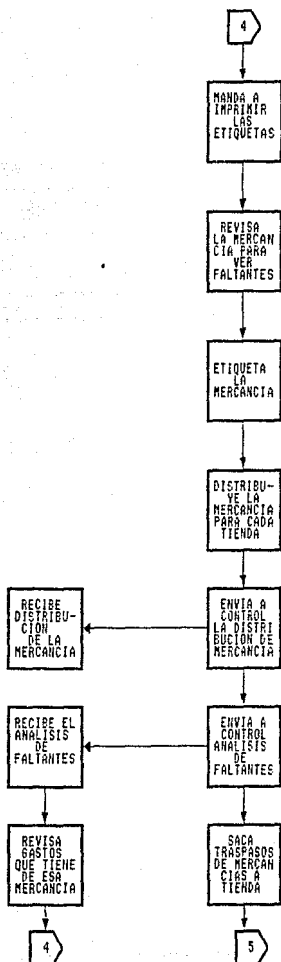
COMPRAS

TRAFICO

CONTROL

BODEGA



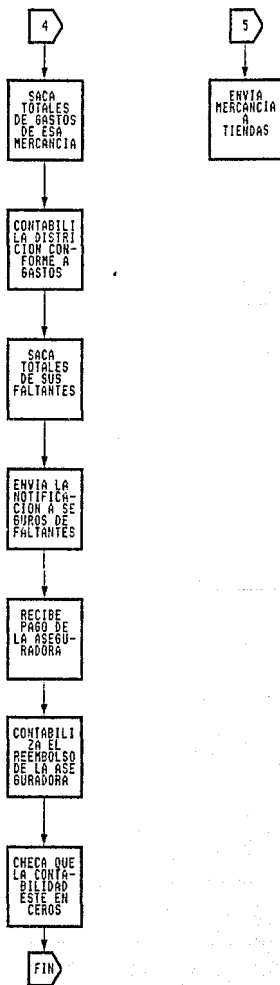


COMPRAS

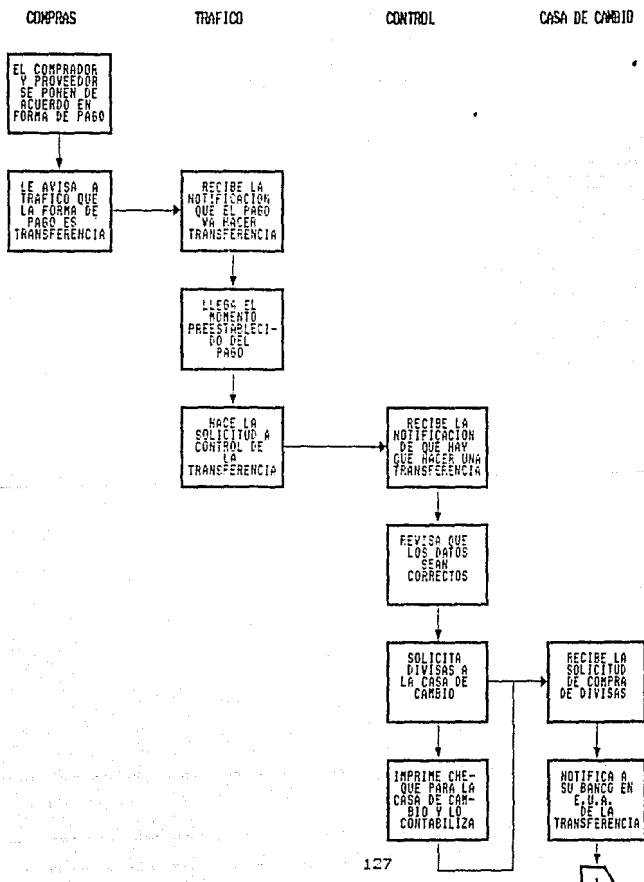
TRAFICO

CONTROL

BODEGA



PAGO A PROVEEDOR POR TRANSFERENCIA

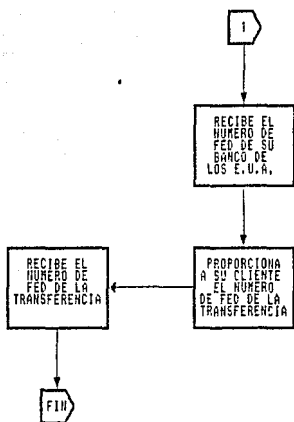


COMPRAS

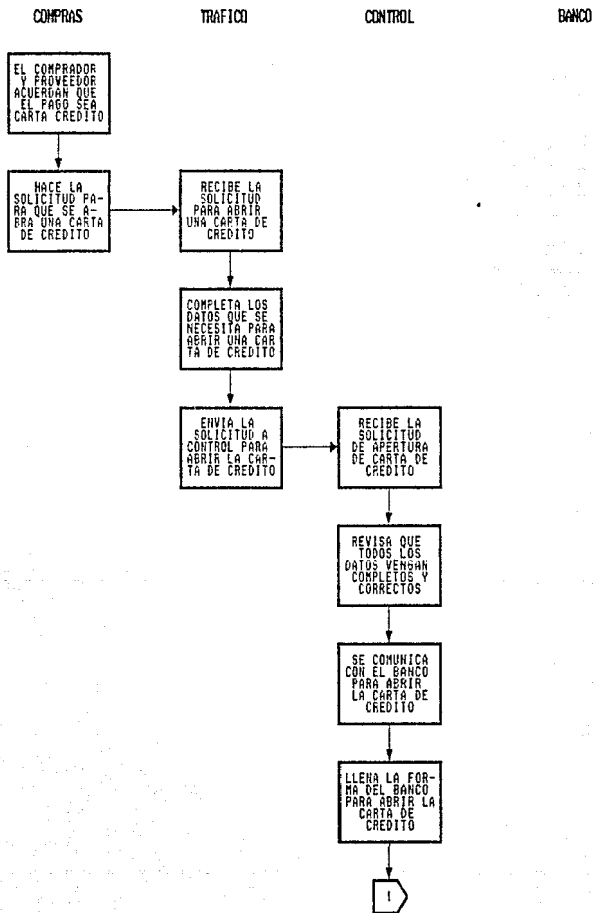
TRAFICO

CONTROL

CASA DE CAMBIO



PAGO A PROVEEDOR CON CARTA DE CREDITO

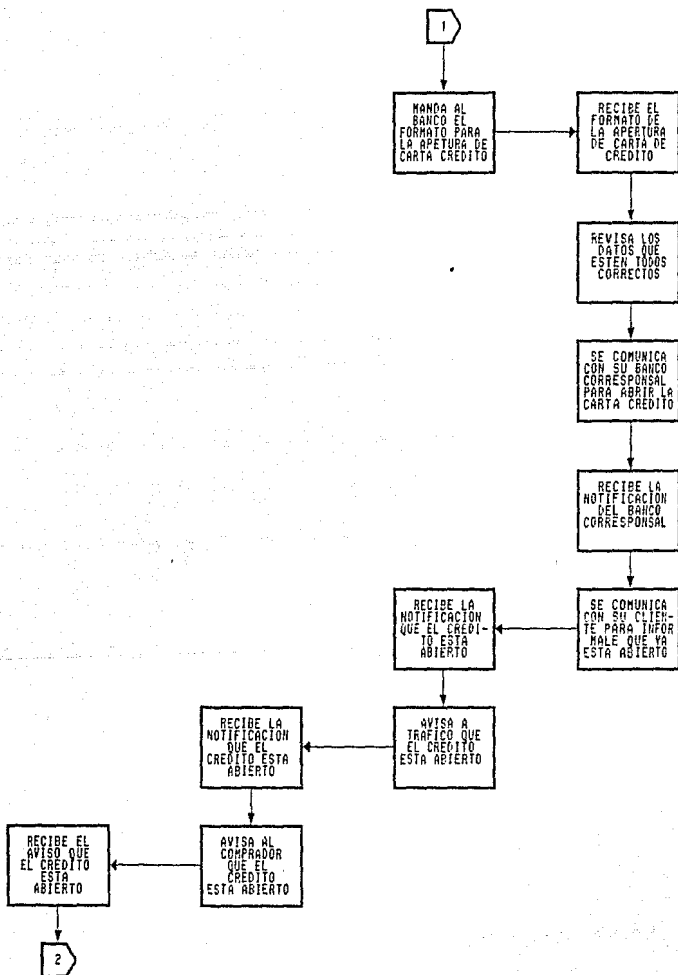


COMPRAS

TRAFICO

CONTROL

BANCO

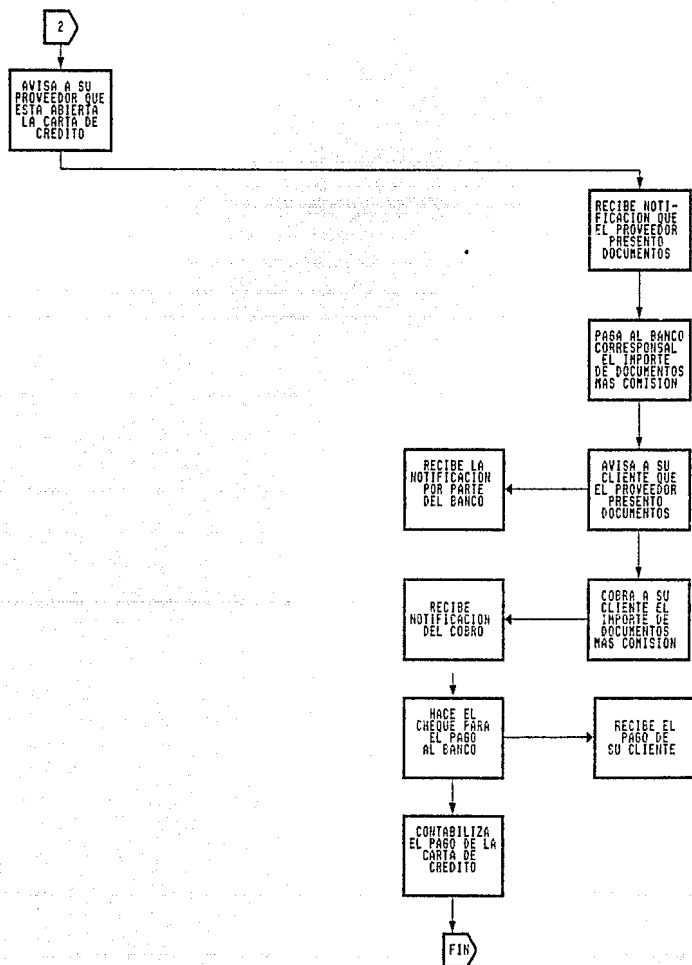


COMPRAS

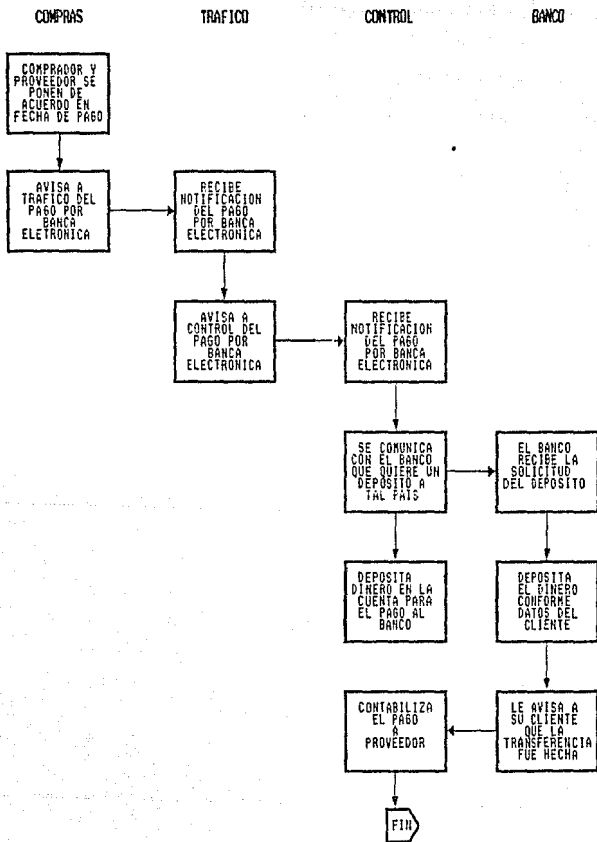
TRAFICO

CONTROL

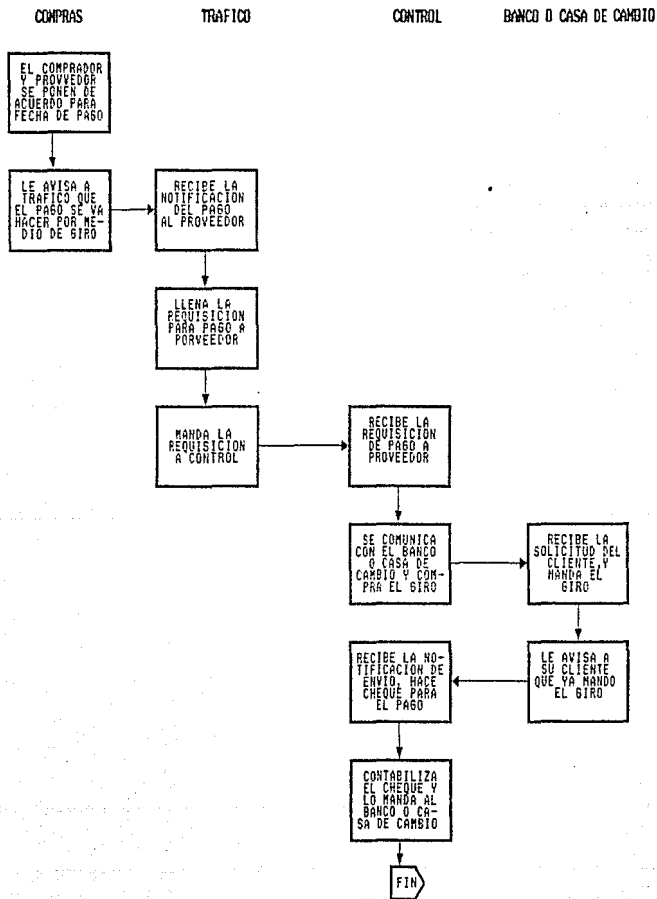
BANCO



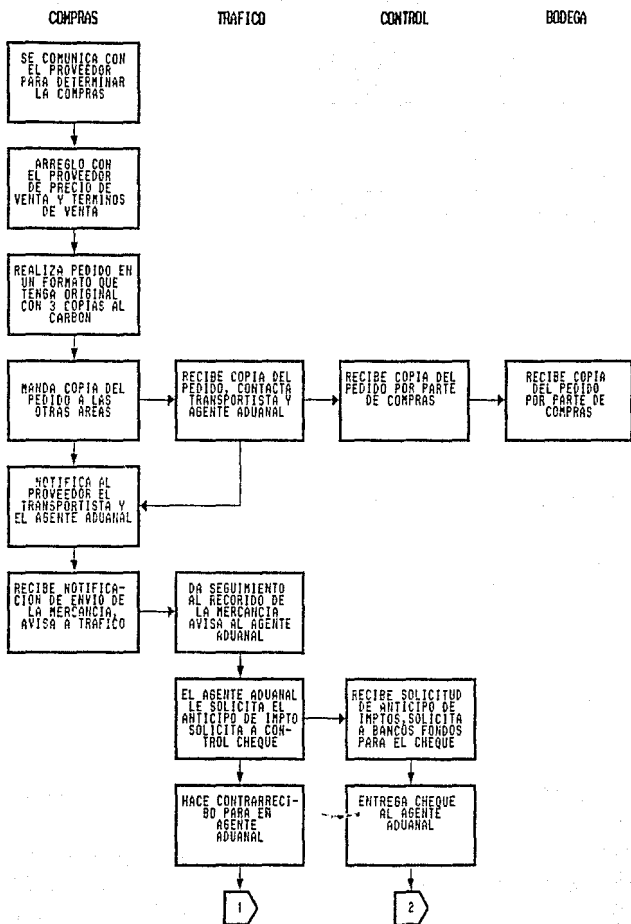
PAGO A PROVEEDOR POR MEDIO DE BANCA ELECTRONICA



PAGO A PROVEEDOR CON GIRO



PROPOSICION DE DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS IMPORTACIONES

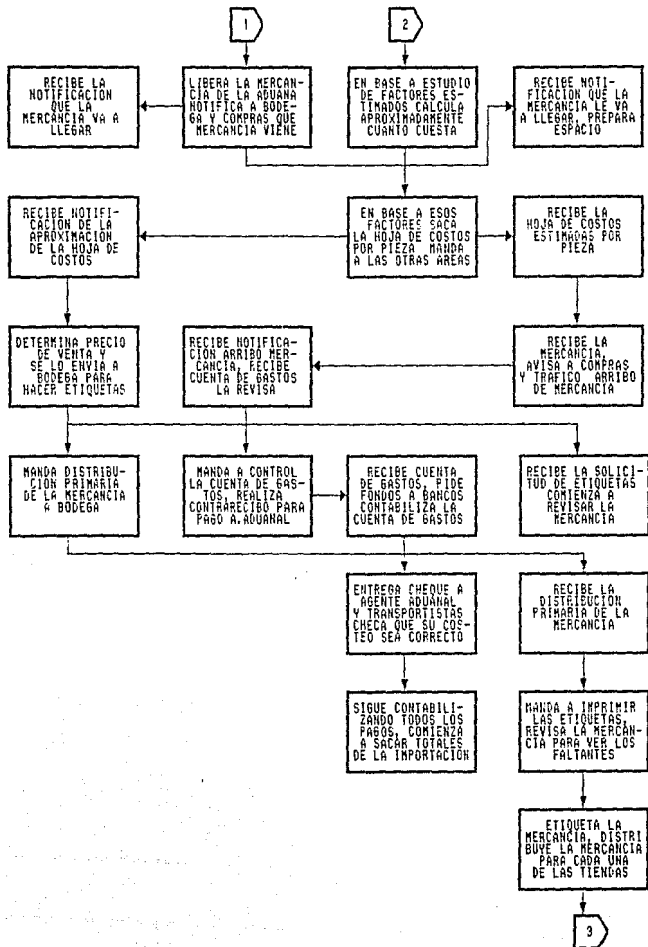


COMPRAS

TRAFICO

CONTROL

BODEGA

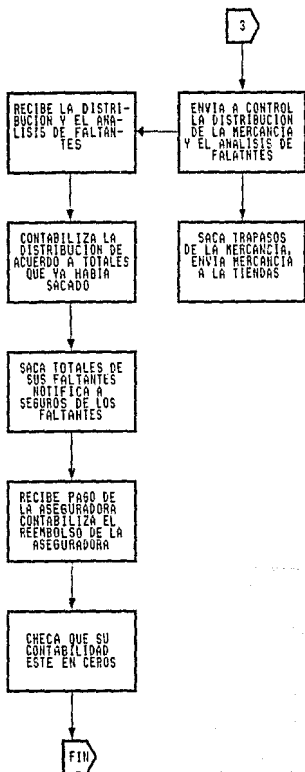


COMPRAS

TRAFICO

CONTROL

BODEGA



APENDICE

INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS

Se aplico el siguiente cuestionario:

Actualmente se esta haciendo un estudio sobre el Departamento de Importación. Nos interesa mejorar la marcha de dicho departamento por lo que consideramos importante conocer su opinión sobre el funcionamiento del mismo.

Le pedimos que conteste por favor a todas las preguntas de este cuestionario.

1.-¿ Usted esta en el Área de?

- A) Compras B) Tráfico C) Control D) Bodega

2.-El puesto que usted ocupa en el departamento es:

- A) Secretaria
B) Contacto con las aduanas
C) Contacto con contabilidad
D) Etiqueteo de mercancía
E) Coordinador
F) Comprador
G) Auxiliar contable
H) Capturista
I) Otra , especifique _____

3.- ¿Tiene personal a su cargo?

- A) Ninguno
B) De 1 a 4
C) de 5 a 9
D) Mas de 10

4.- Enumere en forma progresiva las 5 actividades mas importantes que usted realiza para el departamento de importaciones y el tiempo que requiere aproximadamente cada dia para realizar cada una de ellas:

Actividades	Tiempo en minutos
___ Hacer pedidos	_____
___ Contactar proveedores	_____
___ Capturista	_____
___ Contactar transportistas	_____
___ Checar fechas de embarque	_____
___ Ver las condiciones de pago	_____
___ Tratar con agentes aduanales	_____
___ Pago de impuestos y derechos	_____
___ Contabilización	_____
___ Hacer cartas de crédito	_____
___ Revisar la mercancía	_____
___ Prorratear los gastos	_____
___ Pagos a agentes y proveedores	_____
___ Etiquetar la mercancía	_____
___ Empacador o mensajero	_____
___ Otro, especifique _____	_____

5.-Lo que considera como aciertos que actualmente en el departamento de importaciones son:

6.- Según su punto de vista que aspectos considera que se debe de mejorar y que acciones muy concretas deben realizarse a este propósito:

Aspectos que se deben mejorar	Acciones que se deben hacer para mejorar
1.- _____	1.- _____
2.- _____	2.- _____
3.- _____	3.- _____
4.- _____	4.- _____
_____	_____
_____	_____

7.- Para la buena marcha de esta tienda departamental, el departamento de importaciones es:

- A) Esencial
- B) Estratégico
- C) De poca importancia

B.-¿Por que?

9.-En un futuro cercano (3 años como máximo) este departamento va a :

- A) Crecer mas
- B) Reorganizarse
- C) Seguir igual
- D) Decrecer
- E) Desaparecer

10.- El ambiente de trabajo dentro del departamento es:

- A) Excelente
- B) Bueno
- C) Regular
- D) Tolerable
- E) Malo
- F) Pésimo

11.- Lo que mas le gusta del departamento es:

12.- Lo que menos le gusta del departamento es:

13.- A que cursos de capacitación financiados por la empresa ha acudido sobre el tema de importaciones?

14.- De los siguientes problemas señale los 3 que considera que son los mas graves actualmente en este departamento:

- A) Los diferentes horarios y lugares de trabajo
- B) La poca capacitación del personal
- C) El personal del departamento de importaciones depende de varios jefes
- D) Hay que depender de agentes aduanales y de los transportistas
- E) Hay que hacer mucho papeleo
- F) El proceso no esta bien organizado, hay tiempos ociosos
- G) Las 4 áreas no funcionan integradamente
- H) La falta de personal que origina sobrecarga de trabajo
- I) Otro, especifique _____

15.- Como esta organizada su área(organigrama).

16.- Señale las ventajas y desventajas de esta forma de organización.

17.- Como definiría usted lo que es un tiempo ocioso.

18.- Cree usted que en el funcionamiento actual de su área existen tiempos ociosos? Explique el por que de su respuesta y cuándo se dan estos.

19.- Sabe usted la forma como se determina el precio de venta de la mercancía.

20.- Marque con una cruz lo que cree se considera para calcular el costo de una mercancía.

- A) Impuestos
 - B) Fletes
 - C) Sueldos y salarios del personal del departamento
 - D) Honorarios
 - E) Transportista
 - F) Empaquetaje
 - G) Etiquetación
 - H) Gastos de oficina
 - I) Distribución
 - J) Costo unitario valor factura
 - K) Pago de comisiones
 - L) Otro
-

GRACIAS

BIBIOGRAFIA

Camara de comercio americana
Manual del importador

Congreso de los Estados Unidos Mexicanos
Ley aduanera y su reglamento

Del Rio Gonzalez Cristobal
Costos para administradores y dirigentes

Koontz o Donell et all
administración
México Mc Graw Hill Tercera edición en español

Lara Flores Elias
Primer curso de contabilidad
Editorial Trillas
10ª edición

Sastrias F. Marcos
Contabilidad dos
Editorial Esfinge

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Codigo aduanero de los Estados Unidos Mexicanos
México, SHCP, 1983

Torres Blanca y Pamela
La adhesión de México al GATT
Editorial El colegio de México

Banco Nacional de México
Examen de la situación economica en México
México, Número 784, marzo 1991

Icc services to business
Guide to inconterms

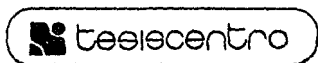
S.A.

Seminario de control de cambios
Banamex

S.A
Conferencia sobre créditos comerciales
Banamex

Enciclopedia Salvat

Flano C. jack et all
Diccionario de relaciones internacionales
México limusa 1983 3ª reimpresión



IMPRESO EN MEXICO - PRINTED IN MEXICO
TESISCENTRO

San Borja No. 1003 esq. Heriberto Frías, Col. del Valle, 03100, D.F.
Tels: 559 32 26 Fax 559 73 53