

10622
35



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

"DISEÑO DE LA DOCUMENTACION TECNICO-
ADMINISTRATIVA PARA UN DEPARTAMENTO DE
IMPORTACIONES DE PRODUCTOS QUIMICOS"

T E S I S
PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A N :
JUANA MARTINEZ CAMPOS
SONIA SANTILLAN MIJARES

ASESOR: L.A.E. FRANCISCO RAMIREZ ORNELAS

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. MEX.

2003

A



Universidad Nacional
Autónoma de México



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 esta 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.

**TESIS CON
FALLA DE
ORIGEN**



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

CUAUTITLÁN

**"DISEÑO DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-
ADMINISTRATIVA PARA UN DEPARTAMENTO DE
IMPORTACIONES DE PRODUCTOS QUÍMICOS"**

T E S I S
PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A :
JUANA MARTÍNEZ CAMPOS
SONIA SANTILLÁN MIJARES

ASESOR: L.A.E. FRANCISCO RAMÍREZ ORNELAS

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

B



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES**

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES-CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"Diseño de la documentación técnico-administrativa para un departamento de importaciones de productos químicos".

que presenta la pasante: Juana Martínez Campos
con número de cuenta: 9103212-6 para obtener el título de:
Licenciada en Administración.

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 23 de Enero de 2003

PRESIDENTE

M.A. José Luis Morales Pruneda

VOCAL

LAE. Francisco Ramírez Ornelas

SECRETARIO

L.A. Regino Quiroz Solís

PRIMER SUPLENTE

ICE. Vicente Martínez Domínguez

SEGUNDO SUPLENTE

C.P. Fausto Fermín González Camberos

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

C



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO
C. T. E. A. E.
UNIDAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN



DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRÉSPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicarle a usted que revisamos la TESIS:

"Diseño de la documentación técnico-administrativa para un departamento de importaciones de productos químicos"

que presenta la pasante: Sonia Santillán Mijares
con número de cuenta: 9101284-5 para obtener el título de:
Licenciada en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautitlán Izcalli, Méx. a 21 de Enero de 2003

PRESIDENTE M. A. José Luis Morales Pruneda

VOCAL M. A. Francisco Jiménez Orozco

SECRETARIO M. A. Regino Gutiérrez Solís

PRIMERO SUPLENTE M. A. Vicente Sánchez Rodríguez

SEGUNDO SUPLENTE M. A. Aurora González

TESIS
FALLA DE ORIGEN

D

AGRADECIMIENTOS:

A Dios:

Por dejarme disfrutar esta vida.

A mis padres:

Por su apoyo en el transcurso de cada proyecto emprendido y por los valores que me han brindado en el recorrido de mi vida.

A mis Hermanos:

Por tomar parte en mis proyectos de vida.

A la Universidad:

Por los conocimientos y valores brindados durante mi estancia en ella.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

MÉTODO DE INVESTIGACIÓN APLICADO	5
Identificación del problema	5
Planteamiento de la hipótesis	6
Fijación de objetivos	6
Diseño de la investigación	7
CAPÍTULO 1 MANUALES ADMINISTRATIVOS	
1.1 Concepto	12
1.2 Importancia y beneficios de los manuales	13
1.3 Tipos de manuales	15
1.3.1 Manual de Organización	17
1.3.2 Manual de Procedimientos	23
1.3.3 Manual de Políticas	34
1.3.4 Manual de Bienvenida	36
CAPÍTULO 2 IMPORTACIONES	
2.1 Concepto de las importaciones	41
2.2 Legislación aplicable a las importaciones	41
2.3 Tipos de importaciones	54
2.4 Términos de Comercio Internacional (Incoterms)	58
2.4.1 Estructura de los Términos de Comercio Internacional	59
2.4.2 Aplicabilidad de los Términos de Comercio Internacional	60
2.4.3 Propósito de los Términos de Comercio Internacional	61
2.4.4 Evaluación de los Términos de Comercio Internacional	61

CAPÍTULO 3 INDUSTRIA QUÍMICA EN EL RAMO TEXTIL	
3.1 Industria Química	77
3.2 Industria Textil	80
3.2.1 Antecedentes	82
3.2.2 Estructura de la Industria Textil en México	84
3.3 Auxiliares Textiles	87
3.3.1 Grupos Auxiliares Textiles	89
CAPÍTULO 4 CASO PRÁCTICO	
4.1 Diseño Conceptual	93
4.2 Diseño Estructural	95
4.3 Diseño Funcional	96
4. 3.1 Manual de Organización	97
4. 3. 2 Manual de Procedimientos	140
4. 3. 3 Manual de Políticas	179
CONCLUSIONES	186
BIBLIOGRAFÍA	188
ANEXO 1	191

2

INTRODUCCIÓN

Con frecuencia encontramos entidades económicas que carecen de documentación administrativa que respalde su funcionamiento, es por ello que estas organizaciones se vuelven vulnerables a cambios externos y por tanto no logran alcanzar un crecimiento y un desarrollo adecuado.

Podemos decir que, esto se debe a que no existe un control que identifique las funciones que se realizan, se desconoce lo que se hace, cómo se hace y cómo se debe realizar, así pues, una manera de disminuir las deficiencias en sus operaciones, es contar con manuales administrativos, ya que estos son un recurso formal de información en la entidad, asimismo aseguran continuidad y coherencia en la ejecución del trabajo, evitando la duplicidad de funciones, además sirven como herramienta de consulta y capacitación del personal que se incorpore con posterioridad a la misma.

Por lo anterior, la presente tesis se basará en el método de investigación descriptiva, ya que, el propósito de este tipo de estudio es medir y evaluar los componentes o propiedades de algún fenómeno. Siendo nuestra finalidad el describir como la documentación técnico-administrativa es indispensable para el crecimiento y desarrollo de una entidad.

Por otra parte, el desarrollo de los capítulos se dará de la siguiente manera; en el capítulo uno abordaremos generalidades acerca de los manuales administrativos, entre los puntos a tratar en este, encontraremos los tipos de manuales, su importancia, contenido y beneficios. El capítulo dos se refiere a las importaciones, donde trataremos los tipos de importaciones, las regulaciones legales a las que están sujetas en territorio nacional, las obligaciones de los importadores, entre otros puntos. En el capítulo tres describiremos a la industria química en la rama textil y finalmente en el capítulo cuatro proponemos la

documentación técnico administrativa que podría aplicarse en un departamento de importaciones de productos químicos.

Por lo tanto, la realización de esta tesis nos servirá en gran medida para obtener mayores conocimientos acerca de la documentación técnico-administrativa aplicable a todo tipo de organizaciones, sin embargo nos enfocaremos sólo a la documentación técnico-administrativa que se podría aplicar en un departamento de importaciones de productos químicos.

METODOLOGÍA UTILIZADA

Toda investigación se inicia desde el momento en que se carece de un determinado conocimiento, para iniciar la búsqueda de este conocimiento es necesario una investigación adecuada que nos lleve a conocer los antecedentes del tema ó problema en cuestión; esto lo podemos llevar acabo utilizando la metodología apropiada.

La metodología es la forma sistemática de llevar acabo una investigación, es decir, los pasos a seguir para lograr la solución de un problema de manera ordenada y con una secuencia lógica. Cabe mencionar que esta metodología tiene como objetivo la solución de un problema.

Los puntos básicos que contiene una metodología de investigación son los que a continuación describimos; asimismo damos a conocer cada uno de los puntos que nuestra investigación contiene.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Para plantear un problema lo primero que debemos tomar en cuenta es la necesidad que se tiene de un fenómeno, para así poder afinar y estructurar de manera formal la idea principal de lo que se desea investigar.

Los principales elementos para identificar un problema son:

- Los objetivos, estos constituyen la base para realizar la investigación. Es decir lo que se espera alcanzar con la realización de la investigación;
- El lugar, Identificar el espacio donde se llevará a cabo la investigación ; y
- La justificación, esto es, las razones que motivan el estudio.

¿La carencia de documentación técnico-administrativa en un departamento de importaciones obstaculiza el crecimiento y desarrollo de la entidad?

b) PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS

Una hipótesis es una suposición de una situación específica, susceptible de comprobación, la cual sirve de guía para la obtención de datos en función de una interrogante presentada en el problema, así la certeza o incertidumbre depende de la capacidad para establecer las relaciones entre los hechos y explicar porque se producen.

Hipótesis

"El contar con documentación técnico-administrativa ayudará a incrementar el crecimiento y desarrollo de la entidad"

c) FIJACIÓN DE OBJETIVOS

Un objetivo es la base de cualquier estudio, mediante ellos se establecen los puntos que se pretenden alcanzar, son útiles para planear, conducir y evaluar la investigación.

Por lo que diremos que los objetivos son la razón de ser de la investigación, es aquí donde se desenvuelve la acción, estos deben ser medibles, cuantificables y deben representar un reto.

Principalmente encontramos tres tipos de objetivos, los llamados Objetivos Institucionales, estos son permanentes ya que los encontramos en la esencia y naturaleza de la organización:

Objetivo Social

Objetivo de Servicio

Objetivo Económico.

Objetivo

“Diseñar la documentación técnico-administrativa necesaria para la operación adecuada de un departamento de importaciones, logrando rentabilidad y autosuficiencia en la entidad, así como auxiliar a la industria textil mexicana con productos de alta calidad y asesoría técnica a fin de que estas incrementen sus ventas y sus posibilidades de exportar y por tanto logren generar mayores fuentes de empleo en territorio nacional”.

d) DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación depende del enfoque del investigador, del grado de conocimiento que se tenga al investigar y de la profundidad con la que se espera abordar la misma; así pues, se contemplan cuatro tipos de investigación en las ciencias sociales que describiremos brevemente.

Investigación exploratoria; su objetivo esencial es familiarizarnos con un tópico desconocido o poco estudiado o novedoso. Esta clase de investigación sirve para desarrollar métodos a utilizar en estudios más profundos.

Investigación descriptiva; sirve para analizar cómo es y cómo se manifiesta un fenómeno y sus componentes, y de esta manera medir y evaluar el mismo.

Investigación correlacional; esta pretende ver cómo se relacionan o vinculan diversos fenómenos entre sí (o si no se relacionan).

Investigación explicativa; esta dirigida a responder a las causas de los eventos físicos o sociales ¿Por qué ocurre un fenómeno? y ¿En qué condiciones se da este?, es decir porque dos o más *variables* están relacionadas.

¹ Una variable es una propiedad que esta sujeta a cambios de valor y es susceptible de ser medible. Una variable dependiente no se manipula, solo se mide para observar el efecto de la variable independiente sobre ella.

Cabe mencionar que una misma investigación puede abarcar fines exploratorios, en su inicio y terminar siendo descriptiva, correlacional y hasta explicativa ; todo dependerá de los objetivos del investigador.

La investigación a realizar será descriptiva, este tipo de investigación nos servirá para analizar y evaluar como se presenta el problema en cuestión. Los resultados estarán orientados a la comprobación de la hipótesis (El contar con documentación técnico-administrativa ayudará a incrementar el crecimiento y desarrollo de la entidad)

CAPÍTULO 1

MANUALES ADMINISTRATIVOS

8-A

CAPÍTULO 1

MANUALES ADMINISTRATIVOS

En toda actividad a realizar, debemos contar con una base, que nos permita elaborar de mejor manera el trabajo, lo cual proporciona mayor calidad en los procesos de una entidad económica. Dado que la tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informado al personal, de los deseos y cambios de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo para el manejo, control y desarrollo de las actividades que realiza una entidad económica.

Para que una entidad económica funcione adecuadamente es necesario que se rija por ciertos lineamientos los cuales normalmente se encuentran en los manuales administrativos.

Los manuales administrativos pueden diseñarse según el requerimiento de cada entidad económica, pero siguiendo un modelo estándar y utilizando para su elaboración un sistema de información adecuado.

Podemos decir que los sistemas de información son un conjunto de elementos relacionados entre sí, que interactúan en forma permanente con el propósito de alcanzar datos e información. Los elementos para la obtención de la información son los siguientes:

- a) **INSUMOS:** Se refiere a todos aquellos elementos necesarios para la elaboración de la información y son los siguientes:

- **Recursos Humanos:** Este punto es básico en los sistemas de información, porque permite adecuar la información a las necesidades o carencias que se detectan en una entidad económica. También permiten programar y poner en ejecución el sistema diseñado, además de permitir un seguimiento en la implantación del mismo. Otro punto importante en el cual intervienen los recursos humanos es la realización y ajustes necesarios que permiten alcanzar los objetivos esperados.
 - **Recursos Materiales:** Nos representa todos los bienes de carácter material, a través de los cuales se diseña y pone en práctica el sistema, es decir la instalación, los equipos, objetos que se necesiten para el logro de los objetivos.
 - **Recursos Financieros:** Son los medios que posibilitan el contar con los elementos necesarios para poder diseñar y poner en práctica el sistema.
 - **Información:** Son los datos primarios que aún no están elaborados y ahí se transforman en materia prima, debido a que en la marcha del sistema se estará utilizando. Con esta información previamente detectada se pueden realizar informes o reportes proporcionando un total de información transformada y depurada. Los canales y portadores de información, son los que ponen en comunicación a las distintas unidades administrativas.
- b) **UNIDAD DE PROCESAMIENTO** Aquí es donde se reciben los insumos en su estado original y los procesa para obtener el producto esperado. Cada unidad administrativa tiene asignadas funciones específicas, y para poder cumplirlas, desarrolla tareas como la recolección de datos, clasificación, análisis, sistematización y distribución de la información. En este punto no debemos olvidar cuáles son los requerimientos y necesidades de la entidad económica; ya que el manejo de información puede ser desvirtuada en el proceso.

- c) **PRODUCTOS:** Esto representa el resultado final del tratamiento que se da a la información. En el caso de nuestra tesis el resultado será la elaboración de documentación técnico-administrativa requerida para la adecuada importación de productos químicos.
- d) **CONTROL:** Este elemento del sistema nos permite comparar lo realizado, con lo que inicialmente se había previsto.
- e) **RETROALIMENTACIÓN:** Lo podemos obtener por los canales de comunicación que nos brinda la información de los resultados del proceso de control. Después se aprueban los hechos reales de los previstos, obteniendo con esto información sobre errores en las acciones desarrolladas de acuerdo a los estándares o normas establecidas de antemano; esto nos sirve para proyectar el mejoramiento del sistema.

En la elaboración de los Sistemas de información debemos tener mucho cuidado en, la obtención de los datos e información que nos ayudarán a satisfacer las necesidades de la entidad económica. Para que esta información pueda ser un instrumento de análisis en la formulación de políticas y procedimientos, debemos cubrir los siguientes requisitos:

- a) **Oportunidad:** La información se debe proporcionar a los usuarios en tiempo y forma (lugar oportuno y conveniente), ya que de lo contrario pierde el valor como instrumento a la hora de la toma de decisiones.
- b) **Claridad:** Se debe utilizar un lenguaje concreto o específico al momento de presentar informes o resúmenes que permitan una rápida interpretación de la información.

- c) Uniformidad: Debe estar relacionada toda la información con los criterios técnicos, estos deben ser uniformes dentro de las unidades de procesamiento.
- d) Confiabilidad: Se debe reflejar con exactitud los aspectos o las operaciones que se quieren comunicar.
- e) Selectividad: Proporcionar información específica y adecuada es decir, que debe ser dosificada en cantidad y calidad.

1.1 CONCEPTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los manuales administrativos son conceptualizados de diversas maneras, esto depende del enfoque del autor, algunos de los cuales se mencionan a continuación:

Duhalt Kraus Miguel A.

"Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo".²

A. Reyes Ponce.

"Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa". 3

² Rodríguez Valencia Joaquín. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. Edit. ECASA. 1998. Pág. 56.

³ Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas Teoría y Práctica Primera Parte. Editorial Limusa. 1998. Pág. 177.

Uno de los instrumentos más efectivos para la comunicación de una entidad económica son los manuales administrativos, los cuales conceptualizamos de la siguiente manera:

Son documentos con una estructura bien definida, los cuales contienen información de las actividades a realizar por cada uno de los integrantes de una entidad económica, con el propósito de que el trabajo sea realizado con calidad; asimismo indicando la responsabilidad y jerarquía de cada integrante.

No es lo mismo contar con información temporal como lo son, circulares, memorandums, instrucciones internas, que el contar con documentación bien estructurada y definida de los lineamientos que se deben acatar en una organización.

1.2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DE LOS MANUALES

Un negocio que gira alrededor de una sola persona, sólo puede tener resultados favorables si, las actividades que deban controlarse no son numerosas. Conforme una entidad económica crece, se hace necesario delegar funciones y responsabilidades, de tal suerte que el control de las actividades se efectúe a través de un orden perfectamente establecido, y no sujeto exclusivamente al libre albedrío de un ser humano. Así, los procesos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando en el desempeño mismo de las tareas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hacen necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura. Por lo que los manuales administrativos representan una alternativa para este problema, así mismo son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas del ente económico, facilitan la capacitación de nuevos empleados, proporcionan una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puestos.

Por esto los manuales administrativos permiten al interesado adentrarse a la entidad económica, y a los departamentos de los cuales se desea información, asimismo estos manuales administrativos representan un medio de comunicación y, por ello, tienen como propósito señalar en forma sistemática la información de las actividades a realizar en la entidad. Al mismo tiempo facilitan el cumplimiento de las funciones específicas con mayor rapidez.

Los manuales administrativos son básicos en una entidad económica porque en ellos se encuentra la base para el funcionamiento de la misma. A continuación tenemos algunos beneficios que nos proporcionan los Manuales Administrativos:

- a) Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- f) Los manuales como ya mencionamos anteriormente son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar, los cuales

nos ayudan a institucionalizar y hacer efectivos los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, entre otros, para que de esta manera se eviten discusiones.

Además los manuales aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo e incrementan la coordinación en la realización del trabajo. También posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

La efectividad de los manuales administrativos radica en el análisis de cada proceso, actividad, función entre otros. Ya que este permite una elaboración precisa de cada manual , logrando con ello que el usuario encuentre una solución a sus problemas sin necesidad de consultar a los niveles superiores.

Una de las partes importantes de nuestra tesis es dar un panorama general de las bases para la elaboración de los manuales administrativos, así como una guía práctica para que estos puedan ser desarrollados, proporcionando una idea mediante un ejemplo que mostraremos en el Capítulo 4, para que facilite su diseño e implementación

1.3. TIPOS DE MANUALES

Cabe mencionar que los manuales administrativos proporcionan al personal información de políticas, procedimientos, funciones, objetivos, responsabilidades, jerarquías, y más; los cuales tienen como finalidad lograr una mayor eficiencia en las actividades a realizar.

Por tanto, es de gran importancia mencionar que cada uno de estos manuales proporcionan un beneficio a la entidad económica. Los manuales

administrativos son elaborados de diversas formas las cuales dependen en gran medida del tamaño de la entidad económica.

Los manuales administrativos generales son los siguientes:

- a) **Manual general de organización:** Es un conjunto de documentos formales donde se detalla la estructura organizacional de una entidad económica, se describen los objetivos de cada uno de los departamentos que integran la entidad económica, sus funciones, autoridad y responsabilidad que tiene cada uno de los puestos, así como la relación entre ellos. Este tipo de manuales abarca a toda la entidad económica.
- b) **Manual general de procedimientos:** En los manuales de procedimientos se detallan los pasos que se llevarán a cabo en la realización de las actividades de una entidad económica. Este documento sirve de guía en el trabajo designado al personal. Contienen los procedimientos de todas las unidades administrativas que conforman el ente económico, con el objeto de uniformar la forma de operar de cada unidad administrativa.
- c) **Manual general de políticas:** En este documento se describen los lineamientos que deben seguirse para la toma de decisiones y el logro de los objetivos. El establecimiento de estas políticas conlleva a la inmediata toma de decisiones, facilita la descentralización, debido a los lineamientos en los niveles intermedios. Asimismo sirven de base para la revisión. Las políticas generales deben ser elaboradas tomando en cuenta a todo el personal, el cual, debe actuar de acuerdo a estas condiciones generales.

En la implementación de los manuales administrativos podemos manejar los específicos. Debido a la gran cantidad de unidades administrativas que conforman la entidad económica, se tiene la necesidad de elaborarlos. Es por esto que a continuación mencionamos algunos de ellos:

- a) **Manual específico de organización:** Este tipo de manuales abarca únicamente una de las unidades administrativas que integran el ente económico. En los manuales específicos, al igual que en los generales se debe detallar la estructura, funciones, jerarquías y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la unidad administrativa.
- b) **Manual específico de procedimientos:** Contiene los pasos a seguir en la realización de las actividades de la unidad administrativa que se trate. Este documento sirve de guía en el trabajo designado al personal que integra la unidad administrativa.
- c) **Manual específico de políticas:** Es la presentación por escrito de los lineamientos dentro de los cuales todo el personal de una unidad administrativa debe actuar de acuerdo a estas condiciones específicas.

1.3.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Las entidades económicas concientes de que el trabajo humano organizado y tecnificado es la base de la eficiencia en sus actividades, independientemente de la naturaleza de estas (fabriles, comerciales, bancarias y más), deben tener un especial interés en la "organización"⁴

La organización ha penetrado en muchas de las formas de la actividad humana, porque la mutua independencia de los individuos y la protección contra amenazas, ha fomentado una intensa actividad organizativa en la humanidad a través del tiempo. El acto de organizar debe dar como resultado una estructura de la organización, que pueda considerarse como el marco de trabajo que retiene

⁴ Organización: Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas. Terry

unidas las diversas funciones de acuerdo con un esquema, que sugiere armonizar a un grupo de personas distintas.

Una estructura organizacional es un modelo que representa y describe las relaciones estables entre los miembros de la organización y que su vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las actividades y los resultados.

La estructura organizacional formal en un ente económico esta constituida por una sanción oficial para lograr objetivos determinados, en ocasiones se le cita como una jerarquía de puestos. Los componentes básicos en la organización formal son:

- El Trabajo, se debe dividir debido a que, es demasiado para que lo ejecute una sola persona.
- Las personas que son asignadas y ejecutan este trabajo dividido.
- El ambiente en el cual se ejecuta el trabajo, no dejar de mantener un sano equilibrio en la división para no crear un ambiente de insatisfacción en el trabajo.
- Las relaciones entre las personas o las unidades trabajo-personas.

De acuerdo a las necesidades del ente económico la estructura organizacional de la entidad puede ser diferente; por lo que a continuación mencionaremos algunos modelos de "Estructuras"⁵ Organizacionales.

- a) Estructura Organizacional Monofuncional: Se caracteriza por la concentración de la autoridad en una persona o grupo de personas que son, en la mayoría de los casos, fundadores de la entidad económica, que

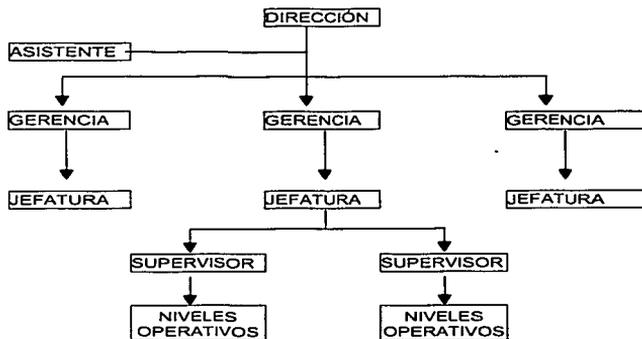
⁵ Estructura: Conjunto de elementos solidarios entre sí e interrelacionados, que constituyen un todo. Diccionario enciclopédico universal, Ediciones Océano, S.A. Barcelona 1997.

se ocupan de la totalidad de las decisiones y funcionamiento de la estructura organizacional.



TESIS CON FALLA DE ORIGEN

- b) Estructura Organizacional Jerárquica: Es también conocida como funcional. Este tipo de estructura es la más difundida y utilizada, debido a que representa a la organización estructural. Se fundamenta en los principios de la teoría clásica.



- c) Estructura Organizacional descentralizada: Es una evolución y variación del modelo jerárquico y funcional que se describió en el inciso anterior. Una de las características de este tipo de estructuras es la toma de decisiones, confiada a divisiones autónomas en base a líneas de productos y/o territorios, quedando las decisiones estratégicas a los altos niveles y las decisiones tácticas a las divisiones autónomas.

- d) Estructura Organizacional no piramidal: Son estructuras piramidales ante los retos de la organización de los grandes organismos.

Como ya mencionamos anteriormente los manuales de organización exponen con detalle la estructura de la entidad económica y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos del ente económico. Generalmente contienen gráficos de organización, descripciones de trabajo, cartas de límite de autoridad, entre otros.

Los manuales de organización se elaboran ordinariamente con base en los cuadros de organización, los cuales se acompañan de la descripción de los diferentes puestos inscritos en el cuadro. La división de los encabezados de estos manuales se hace en atención a la función general, a las obligaciones, autoridad y al conjunto de relación con los demás.

1.3.1.1 CONTENIDO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Los manuales de organización pueden incluir los siguientes aspectos, los que dependerán de las necesidades de la entidad:

a) IDENTIFICACIÓN/ PRESENTACIÓN

Esta parte del manual es una carátula en la cual debemos indicar lo siguiente:

- Nombre oficial de la entidad económica;
- Título y extensión del manual (general o específico);
- Lugar y fecha de publicación;
- El número de revisión en su caso; y
- Unidad orgánica responsable de su expedición.

b) ÍNDICE

En esta parte se incluyen los temas que se integran en el manual, el índice puede estar ordenado en forma numérica o alfabética. Para la elaboración de un índice idóneo se deben tomar en cuenta que no se debe limitar a enunciar los encabezados de las secciones, sino que debe también incluir los temas que integran cada sección.

c) PRÓLOGO/ INTRODUCCIÓN

Es una explicación general de lo que contiene el documento. Incluye información sobre el ámbito de su aplicación, a quién va dirigida, cómo se usan, cómo y cuándo se harán las revisiones y actualizaciones. Uno de los puntos importantes es, que la introducción debe ser breve; ya que si es larga y rebuscada, se corre el riesgo de que el usuario crea que todo el manual esta redactado de la misma forma y no continúe con la lectura del mismo.

De la misma manera nos indica los objetivos del manual, los cuales deben estar bien definidos ya que son los motivos por los cuales se elaboró el manual. También se debe incluir el nombre y firma de la persona que autoriza la elaboración o revisión del mismo.

d) DIRECTORIO

En este apartado se encuentra la relación de todos los funcionarios que integran la organización, así como el cargo que ocupan en la entidad económica

e) ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En esta parte se hace una descripción de la historia del organismo o de la unidad orgánica descrita en el manual, en la que se indica la ley o decreto por la que se creó (en caso de organismos públicos), e incluyen una mención de la información sobresaliente acerca de su desarrollo histórico.

f) BASE LEGAL (EN CASO DE ORGANISMO PÚBLICO)

Son los ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones de la entidad económica.

g) ORGANIGRAMA

Es una representación gráfica de la estructura orgánica, el cual debe reflejar la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles, líneas de autoridad y asesoría.

h) ESTRUCTURA FUNCIONAL

En esta parte se describen las actividades inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas contenidas en la estructura orgánica, que le permita cumplir con sus responsabilidades y deberes. Se deben fijar los objetivos de cada unidad administrativa que conforme la estructura orgánica.

Para llevar a cabo esta descripción de actividades, se toman en cuenta los siguientes puntos:

- Primero se indican los objetivos de la unidad administrativa de que se trate.
- Los títulos de los órganos deben ser los mismos que se señalan en el apartado de la estructura funcional.
- La descripción de funciones debe seguir el orden establecido en la estructura organizacional.

1.3.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Antes de empezar a estudiar los manuales de procedimientos, debemos saber el significado de procedimientos administrativos

Para Agustín Reyes Ponce, "los procedimientos son aquellos planes de actividades que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa".⁶

Así, podemos conceptualizarlo como; los pasos cronológicos de operaciones conectadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

⁶ Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas Teoría y Práctica Primera Parte. Editorial Limusa. 1998. Pág. 172.

Por lo anterior, podemos decir, que los manuales de procedimientos son aquellos que, contienen información relacionada con los pasos a seguir en la ejecución de las operaciones de una entidad económica. Estos pasos, deben llevar una secuencia cronológica en su ejecución.

Las actividades a efectuar se elaboran a partir de la descripción de las operaciones y de las actividades de manera narrativa, con el uso también de ilustraciones basadas en diagramas, cuadros y dibujos.

Los manuales incluyen los formatos que se utilizan en cada actividad, así como su instructivo de llenado, de igual manera, permite conocer el funcionamiento interno de las unidades administrativas, principalmente en cuanto a la descripción de tareas, su ubicación, requerimientos y los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen, precisándose su responsabilidad y participación dentro de la entidad económica. También suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones necesarias, equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades.

1.3.2.1 CONTENIDO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

El contenido de los Manuales de Procedimientos varia, debido a que esto depende del ámbito de aplicación y alcance de la entidad económica.

Algunos puntos claves que debemos tomar en cuenta son los siguientes:

Cubierta o portada

Índice

Presentación

Objetivo General

Índice de Procedimientos

Descripción

Diagramas
Simbología y Claves
Formatos e Instructivos
Directorio
Validación
Créditos

Del contenido de los manuales de procedimientos encontramos tres apartados principales que lo conforman, los cuales se describen a continuación:

- a) **DESCRIPCIÓN.** Esta parte es muy importante debido a que, detalla el procedimiento enumerando las operaciones que lo integran en orden cronológico, por lo que precisa en qué consiste cada operación y quién debe ejecutarla, cómo debe ejecutarla, cuándo, dónde y para qué. La descripción de los procedimientos se debe hacer tomando en cuenta los siguientes puntos:
- **Sencillez:** Facilita la lectura de las instrucciones, eliminando con esto la posibilidad de interpretaciones erróneas, por lo que, reduce la dispersión de esfuerzos; es decir, le da claridad a las ideas.
 - **Perfección:** En esta parte no se debe omitir ningún aspecto del asunto tratado en el manual.
 - **Equilibrio:** Significa que se deben evitar desproporciones entre las diversas partes del Manual y que los criterios de redacción de sus diversas secciones sean siempre los mismos.
- b) **DIAGRAMAS.** Son modelos gráficos(forma esquemática) que, representan procedimientos, hechos, situaciones, movimientos, una relación o un fenómeno mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute). Esos símbolos generalmente son entrelazados por líneas de interconexión. La razón primordial para el empleo de símbolos es que éstos

estandarizan las actividades enfocándolas a grupos compactos de actividades similares.

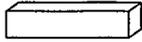
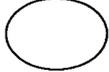
A continuación mostramos un cuadro de Simbología para la elaboración de diagramas de Flujo:

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN
	Actividad combinada. Este símbolo lo podemos utilizar en los casos en que un mismo paso se realiza tanto para una operación como para una verificación.
	Anexo de documentos. Nos indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Se utiliza con el fin de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotara la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Decisión. Se utiliza cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Formato impreso. Formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, también se indica dentro del símbolo, el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de los formatos siga un mismo flujo; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p>

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

	<p>Inicio o final del proceso. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del proceso se anotará la palabra INICIO, y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, una forma o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno a varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Operación. Nos muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>

Por medio de estos diagramas de procedimientos podemos presentar la información referente a una operación o proceso, en donde podemos utilizar, para mostrar las relaciones de las operaciones entre sí, las diferentes fases y otros

factores importantes para la comprensión de las actividades que se realizan en el ente económico.

También nos permiten ver rápidamente un problema, de tal forma que puede realizarse sistemáticamente su perfeccionamiento con orden lógico de sucesión.

La utilidad de los diagramas de procedimientos son excelentes si se cumple una sinteticidad (pocas hojas) para facilitar su comprensión y asimilación, símbolos para evitar anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación y una claridad en el diagrama que nos permita observar todos los pasos de un sistema o proceso, sin necesidad de leer notas extensas.

Los diagramas como todo proceso, tiene el por que de su realización, por lo que a continuación mencionamos puntos importantes que los diagramas de procedimientos nos pueden aportar:

- Mostrar la forma en que se interrelacionan los diferentes elementos de la unidad administrativa.
- Visualizar de manera gráfica y simplificada los procesos y los principales procedimientos de la unidad administrativa en estudio.
- Indicar la secuencia de las operaciones, conjuntamente con las unidades administrativas o elementos de la organización que intervienen en su ejecución.
- Conocer los documentos (formatos) que fluyen en el área correspondiente, para identificar el origen y el destino de cada uno de ellos.

Los diagramas también nos permiten evitar la duplicidad de actividades en el desarrollo de los procedimientos, así como identificar las operaciones que requieren un reforzamiento; evitando de esta manera que las actividades a

realizar no se dejen de cumplir por la persona encomendada para la realización del mismo.

Otro de los puntos importantes en los diagramas es la distribución de cargas de trabajo que nos permitan reducir costos.

Por lo tanto los diagramas nos facilitan la simplificación de operaciones, actualización de procedimientos y una mejor calidad en las actividades a realizar.

- c) **FORMAS/ FORMATOS:** Son los documentos de comunicación formal que permiten captar, registrar y proporcionar la información que lleva a la realización o ejecución de las operaciones de un trámite o servicio.

El formato se convierte en documento oficial una vez que se anota en él la información variable en los espacios correspondientes. La información que debe contener un formato es la siguiente:

- **Imagen institucional.** Es el escudo, la tipografía, colores y las placas oficiales de la entidad económica.
- **Nombre del formato.** Se anota con letras mayúsculas y entre líneas horizontales gruesas.
- **Clave del formato.** Es una serie de números que identifican a la unidad administrativa que emite el formato. Sus partes se integran por la codificación de la unidad administrativa que lo emite, la clave de identificación del procedimiento al que pertenece el formato, el número secuencial que le corresponda y el año de emisión.
- **Cuerpo del formato.** Corresponde a la información que se debe obtener y utilizar.

Podemos decir que los formatos son medios y parte de los procesos de cualquier entidad económica, en virtud de que su uso permite agilizar el quehacer administrativo y de esta manera optimizar tiempo y recursos.

La importancia de los formatos radica en que, a través de ellos, se puede llevar a cabo una mejor toma de decisiones, debido a que permiten captar información de una manera rápida y precisa; además, facilitan el flujo del procedimiento y el análisis de los datos mediante la estructuración organizada de los mismos.

Los formatos persiguen los siguientes propósitos:

- Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones en la elaboración de un bien o en la prestación de un servicio.
- Mejorar la eficiencia de los procedimientos y disminuir las cargas de trabajo.
- Servir como informes que podrán ser presentados a los titulares cuando éstos así lo requieran.
- Simplificar el trabajo en el desarrollo del quehacer administrativo.
- Servir como controles internos de los procedimientos de una entidad económica.

TIPOS DE FORMATOS

La elaboración de los formatos depende de la necesidad que se tenga en cada unidad administrativa, ya que cada una de ellas realiza actividades diferentes. Por lo tanto un tipo de formato puede ser útil para una unidad administrativa pero para otra no es funcional.

A continuación mencionamos algunos tipos de formatos que se pueden utilizar:

- De línea. Son aquellos cuyo contenido se basa en datos fijos que van seguidos de una línea que se ocupa de datos variables.
- De columnas. Contienen varias columnas y renglones; se utilizan cuando los datos variables son afectados por varios datos fijos que se ubican normalmente en la cabecera o, en casos especiales, al pie del formato.

- De casillas. Se elaboran cuando la información es excesiva y consiste en encerrar un dato fijo con su espacio en blanco dentro de un cuadro o rectángulo llamado casilla.

LLENADO DEL FORMATO

Para un adecuado manejo de los formatos, es necesaria la existencia de una guía que permita su llenado. Dicha guía se le conoce como instructivo y describe el cuerpo del formato a través de dos columnas; la primera señala el apartado a requisitar y la segunda indica la forma de llenado a través de un ejemplo para su mejor entendimiento. Además consta básicamente de cuatro elementos; el primero es la indicación de instructivo, el siguiente es la anotación de la frase " Para Llenar el Formato"; el tercero es el "Nombre del Formato" y finalmente la clave o codificación asignada al mismo.

Para llevar a cabo el análisis de formatos, se debe preparar un cuestionario o entrevista para recabar información relativa a:

- La funcionalidad del formato. Comprende temas como la identificación, objetivo, datos que debe contener y su secuencia, su fuente de información, el tipo o clase de formato, estructura, su integración, a quién se distribuye, es decir, cuántas copias y finalmente, su frecuencia estimada de utilización y consulta.
- El tipo de material usado en el formato, se refiere al tamaño, papel, color tinta, impresión, encuadernación, el volumen, frecuencia de manejo y el archivo.

En el análisis de los formatos se deberán recopilar muestras de las que se utilizan en cada uno de los procedimientos y clasificarlos con base en las necesidades de la unidad administrativa en estudio.

Uno de los puntos importantes de los formatos es saber diseñarlos, en donde debemos tomar como base la información recabada, su objeto, fuente de información, necesidades que la originan, métodos de llenado, número de copias, procedimientos en los que intervendrá y resultados finales que se deben obtener para elaborar el formato. Para lograr un buen diseño de formatos es necesario tomar en cuenta los siguientes elementos:

- Los datos generales de la unidad administrativa.
- El contenido básico de la información, mismo que puede determinarse mediante la respuesta a las siguientes preguntas: ¿qué información se va a incluir?, ¿es importante dicha información?, ¿cómo se va a utilizar?, ¿por quién será utilizada? y ¿cuándo se va a utilizar?.
- El formato debe tener un título que indique con claridad cuál es el objetivo.
- Los requerimientos de un formato deben presentarse secuencialmente; esto es, en un orden lógico, a fin de que la persona que proporciona la información pueda llenarla con facilidad.
- Es indispensable calcular el espacio mínimo necesario para cada dato requerido, con el fin de evitar la densidad de información.
- El vocabulario empleado en el formato debe ser preciso y evitar abreviaturas o frases incompletas que puedan mal interpretarse.

Tomando en cuenta los puntos anteriores, vamos a poder elaborar de una manera adecuada los formatos que serán de utilidad para la unidad administrativa que lo utilizará y por lo tanto a las unidades administrativas involucradas con la información que se manejará en los formatos.

IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos es parte de la información básica para el logro de las metas y de los objetivos institucionales, los cuales permite que las actividades se realicen de una manera más ordenada y eficiente. El manual de

procedimientos es una herramienta administrativa útil e indispensable para el mejor desempeño de las actividades que realizan los integrantes del ente económico. De ahí que su importancia sea fundamental en el proceso de modernización y mejoramiento de una organización.

Además, este documento permite que los procesos a seguir en la entidad económica sean revisados para poder rediseñar y lograr el mejoramiento de la calidad en su ejecución.

Los Manuales de Procedimientos persiguen, entre otros, los siguientes propósitos:

- Establecer por escrito los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades;
- Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades;
- Registrar en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan;
- Identificar las unidades administrativas que intervienen;
- Los formatos que se utilizarán en la ejecución de las actividades;
- Dar a conocer la información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se realizan;
- Evitar el desperdicio de tiempo y la duplicidad de funciones y
- Ejecutar las operaciones de un procedimiento de igual manera cada vez que se lleve a cabo.

1.3.3. MANUAL DE POLÍTICAS

Los Manuales de políticas como los demás manuales provienen de la necesidad que existe en una organización de llevar a cabo las funciones con ciertos lineamientos. Por lo que, para iniciar con el estudio de los manuales de políticas conceptualizaremos las políticas.

Para Agustín Reyes Ponce las políticas son:
" Criterios generales que tienen por objeto orientar la acción, dejando a los jefes campo para las decisiones que les corresponde tomar; sirven, por ello, para formular, interpretar o suplir las normas concretas."⁷

Por lo que diremos que, los manuales de políticas consisten en una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. Los cuales de alguna manera nos presentan por escrito los deseos y actitud de la dirección superior, para todo el ente económico. Estas políticas generales establecen líneas, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

1.3.3.1. CONTENIDO DE LOS MANUALES DE POLÍTICAS

Los manuales de políticas deben contener principalmente los siguientes puntos:

- Cubierta o portada
- Índice
- Presentación
- Objetivo General
- Alcance
- Revisiones y recomendaciones
- Declaración de Políticas

IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE POLÍTICAS

Uno de los puntos importantes es conocer el ente económico, debido a que es el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

⁷ Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas Teoría y Práctica Primera Parte. Editorial Limusa. 1998. Pag. 168.

Los Manuales de políticas nos permiten agilizar el proceso de toma de decisiones, nos facilitan la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios. De igual manera nos sirven de base para una constante y efectiva revisión.

Los propósitos principales en la elaboración de los Manuales de Políticas son:

- Orientar las actividades en base a ciertos lineamientos;
- Tener una adecuada delegación de autoridad en cada unidad administrativa;
- Agilizar el proceso de toma de decisiones y
- Servir de base para una constante revisión.

Los manuales de políticas se pueden elaborar también para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras y otros. Este tipo de manuales son los específicos.

1.3.4. MANUAL DE BIENVENIDA

El Manual de bienvenida lo podemos encontrar también con el nombre de Manual Histórico, ya que en él podemos conocer los antecedentes de la entidad económica, así como la misión y los propósitos de la misma.

El Manual de bienvenida proporciona a los nuevos integrantes de la entidad económica, información básica acerca de la misma, la cual da respuesta a preguntas tales como; ¿Quién somos?, ¿Qué hacemos?, ¿Qué beneficios proporcionamos?, entre otras.

Estos manuales sirven como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

1.3.4.1 CONTENIDO DEL MANUAL DE BIENVENIDA

Los manuales de Bienvenida contienen los siguientes apartados:

- a) **INTRODUCCIÓN:** En este apartado del manual se da la bienvenida al nuevo integrante de la entidad económica, a quien se le sugiere adoptarla como parte importante de su vida. De esta manera se le invita a colaborar para cubrir tanto las expectativas personales como de equipo de trabajo y lograr con esto el éxito.

En este apartado también se menciona el objetivo del manual, que es proporcionar la información de políticas y beneficios que tiene el nuevo integrante.

- b) **Antecedentes de la Organización:** En este apartado se da una breve reseña de la misma, el inicio, modificaciones, crecimiento, cambios de razón social, entre otros.
- c) **Organigrama General:** En algunas organizaciones también incluyen la estructura organizacional de la misma, con el fin de que el trabajador conozca a grandes rasgos el tamaño, jerarquías y responsabilidades de cada departamento que la conforman.
- d) **Ubicación:** En esta parte se da a conocer la dirección de oficinas, dirección de bodegas, dirección de la planta entre otros. También se detalla que departamentos o áreas se encuentran en cada dirección.
- e) **Prestaciones:** En esta parte se mencionan las prestaciones y servicios de las que gozará el nuevo integrante, las cuales pueden ser superiores o igual a las que otorga la Ley Federal del Trabajo. Algunas de las prestaciones que se otorgan son las siguientes:

- **Credencial de Identificación:** Con la cual se puede tener el acceso a lugares restringidos de la entidad económica. También se puede obtener algún descuento por convenios que la organización obtenga con otras entidades.
- **Horario de Trabajo accesible:** Se mencionan los Horarios con los que cuenta la entidad. En este se pueden obtener beneficios como premio de puntualidad.
- **Días y formas de pago:** Indican por que medio se pagará (efectivo, en tarjeta pagomático y otros), así como el día.
- **Herramientas y equipo de trabajo:** Proporciona el equipo necesario para el buen desempeño de las actividades. Pero el empleado tiene la responsabilidad de mantenerlas en buen estado. Aquí también se menciona que tipo de equipo o herramientas de trabajo están prohibidas.
- **Fondo de ahorro:** La entidad económica establece un plan de fondo de ahorro, con la finalidad de fomentar el ahorro sistemático que le permita al trabajador fomentar un patrimonio familiar, así como prever circunstancias inesperadas. Normalmente este tipo de prestación entra en vigor en el momento en que se obtiene el contrato de planta.
- **Vales de Despensa:** Algunas entidades económicas propocionan al trabajador el derecho de recibir mensualmente vales de despensa, los cuales se pueden canjear por artículos de primera necesidad en las tiendas de autoservicios autorizadas. Los vales de despensa pueden entregarse en papel y actualmente algunas organizaciones lo depositan en una tajeta electrónica específicamente para los vales.
- **Aguinaldo:** En algunas entidades económicas esta prestación es superior a las de la ley, lo cual la hace ver más atractiva.
- **Afore:** De acuerdo a la ley de seguro social, la cuenta individual del SAR (Fondo de ahorro para el retiro), se ha perfeccionado con la creación de las administradoras de fondos de ahorro para el retiro (AFORE), las cuales son sociedades mercantiles con personalidad jurídica y patrimonio propio, que administrarán profesionalmente el fondo de pensiones.

- **INFONAVIT:** En cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, todo trabajador es registrado ante el Instituto Nacional de Fomento para la Vivienda de los Trabajadores.
- **Reparto de utilidades:** Conforme el artículo 117 de la ley federal de trabajo, las entidades económicas privadas otorgarán al trabajador en el mes de mayo, en el caso en el que existiera, el reparto de utilidades del ejercicio correspondiente. Este se hará de manera proporcional y de acuerdo a los días trabajados.
- **Vacaciones:** Las vacaciones se encuentran programadas sobre un tabulador conforme a la Ley Federal del trabajo que muestra la cantidad de días que por obligación el patrón anualmente debe proporcionar; la antigüedad en el trabajo es un factor decisivo para los días de descanso que el trabajador debe gozar. Cabe mencionar que en algunas Organizaciones las vacaciones otorgadas al trabajador son arriba de las de la Ley.
- **La prima vacacional:** Es una cantidad de dinero que se paga anualmente, consistente en un 25% calculado en base al salario de los días de vacaciones. Algunas organizaciones proporcionan la prima vacacional superior a la de la ley.
- **Servicio Médico:** En algunas entidades económicas se proporciona esta prestación, con el objeto de poder atender cualquier eventualidad que llegará a presentarse en horas de trabajo. En algunas ocasiones también brindan platicas, proyecciones y campañas médicas, con la finalidad de prevenir accidentes y enfermedades que puedan poner en riesgo la vida del trabajador.
- **Prima Dominical:** Es solo para los que trabajan en domingo y descansan cualquier otro día de la semana; es el 25% adicional al salario base que corresponde a un día ordinario de trabajo.
- **Horas Extras:** Las horas extras se pagaran por semana de trabajo, las primeras nueve serán pagadas con un 100% más del salario, las que se

pasen de nueve serán pagadas con un 200% más del salario que corresponda a una hora ordinaria.

Por lo anterior podemos decir que, el manual de bienvenida es de gran utilidad para el trabajador de nuevo ingreso, debido a que en el mismo se presenta la información más importante en cuanto a los beneficios que se pueden obtener al ingresar a la entidad económica.

CAPÍTULO 2

IMPORTACIONES

40-A

CAPÍTULO 2

IMPORTACIONES

2.1 CONCEPTO

"La importación es la operación mediante la cual se somete a una mercancía extranjera a la regulación y fiscalización tributaria, para poderla después libremente destinar a una función económica de uso, producción o consumo.

Esta operación puede recaer en distintos tipos de objetos transportables y se materializa al momento de pasar la línea aduanera (territorio aduanero) e introducirla a consumo en el interior del país.

Según su destino o función se distinguen las importaciones definitivas y las temporales, conocidas también como de perfeccionamiento industrial o de régimen arancelario suspensivo".s

De acuerdo a su etimología, importar se compone como sigue:

In- en, adentro, hacia

Portare- llevar a, conducir una cosa;

Por lo que una importación se define como "llevar una cosa hacia adentro".

2.2 LEGISLACIÓN APLICABLE

Las importaciones son reguladas por las autoridades económicas en sus distintas jurisdicciones.

⁸ Jaramillo Derardo, Witker Jorge. Comercio Exterior de México Marco Jurídico y Operativo. Ed.Mc Graw Ifill. 1996. Pag. 19

En el derecho económico mexicano, se encuentran reguladas por los siguientes cuerpos normativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Comercio Exterior
- Ley Aduanera y su Reglamento
- Ley de la Tarifa del Impuesto General de Importación y Exportación
- Decretos y Acuerdos particulares.

La fuente interna primaria de nuestro derecho económico en materia de comercio exterior, la encontramos en el artículo 131 constitucional, que expresa lo siguiente:

Es facultad privativa de la Federación gravar las mercancías que se importen o exporten o que pasen de tránsito por el territorio nacional, así como reglamentar en todo tiempo y aun prohibir, por motivos de seguridad o de policía, la circulación en el interior de la República de toda clase de efectos, cualquiera que sea su procedencia pero sin que la misma Federación pueda establecer ni dictar en el Distrito Federal los impuestos y leyes que expresan las "fracciones VI y VII del artículo 117."⁹

⁹ Artículo 117. Los Estados no pueden, en ningún caso; Fracción VI Gravar la circulación ni el consumo de efectos nacionales o extranjeros, con impuestos o derechos cuya exacción se efectúe por aduanas locales, requiera inspección o registro de bultos o exija documentación que acompañe la mercancía; y VII Expedir ni mantener en vigor leyes o disposiciones fiscales que importen diferencias de impuestos o requisitos por razón de la procedencia de mercancías nacionales o extranjeras, ya sea que estas diferencias se establezcan respecto de la producción similar de la localidad, o ya que entre en producciones semejantes de distinta procedencia.

El Ejecutivo, podrá ser facultado por el Congreso de la Unión para aumentar, disminuir o suprimir las cuotas de las tarifas de exportación e importación expedidas por el propio Congreso, y para crear otras, así como para restringir y para prohibir las importaciones, las exportaciones, el tránsito de productos, artículos y efectos, cuando lo estime urgente, a fin de regular el comercio exterior, la economía del país, la estabilidad de la producción nacional o de realizar cualquier otro propósito en beneficio del país. El propio Ejecutivo, al enviar al Congreso el presupuesto fiscal de cada año, someterá a su aprobación el uso que hubiese hecho de la facultad concedida.

Este orden constitucional esta reglamentado por la Ley de Comercio Exterior publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Julio de 1993, misma que tiene su reglamento, y que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Diciembre de 1993.

En estas fuentes se encuentra la base constitucional del manejo del comercio internacional, por parte de la Federación y específicamente del Presidente de la República, de los cuales derivan el resto de las disposiciones aplicables.

LEY DE COMERCIO EXTERIOR

"La Ley de Comercio Exterior tiene por objeto regular y promover este sector, incrementar la competitividad de la economía nacional, propiciar el uso eficiente de los recursos productivos del país, integrar adecuadamente la economía mexicana con la internacional y contribuir a la elevación del bienestar de la población."¹⁰

¹⁰ Jaramillo Gerardo, Witker Jorge. Comercio Exterior de México Marco Jurídico y Operativo. Ed.Mc Graw Hill. 1996. Pag. 19

LEY ADUANERA

Esta ley fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 1982, reformada por diversos decretos, tiene a su cargo los lineamientos que deben seguir las empresas o personas físicas que realicen operaciones de comercio exterior.

OBLIGACIONES DE LOS IMPORTADORES

A continuación se detallan las obligaciones que deben cumplir los importadores para poder operar en nuestro territorio nacional:

- a) Estar inscritos en el padrón de importadores a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para lo cual deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y acreditar ante las autoridades aduaneras que se encuentran inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes;
- b) Llevar un sistema de control de inventarios registrado en contabilidad, que permita distinguir las mercancías nacionales de las extranjeras. En caso de incumplimiento, se presumirá que las mercancías enajenadas por el contribuyente, a partir de la fecha de la importación, análogas o iguales a las importadas, eran de procedencia extranjera;
- c) Obtener información, documentación y otros medios de prueba necesarios para comprobar el país de origen y de procedencia de las mercancías, para efectos de preferencias arancelarias, aplicación de cuotas compensatorias, cupos y otras medidas que al efecto se establezcan conforme a La Ley de Comercio Exterior y tratados internacionales de los que México forme parte;
- d) Entregar al agente o apoderado aduanal, una manifestación por escrito y bajo protesta de decir verdad con los elementos que permitan determinar el

valor en la aduana de las mercancías. El importador deberá conservar copia de dicha manifestación y obtener la información, documentación y otros medios de prueba necesarios para comprobar que el valor declarado ha sido determinado de conformidad con las disposiciones legales y proporcionarlos a las autoridades aduaneras cuando estas lo requieran.

Adicional a las obligaciones anteriores el artículo 36 de la Ley Aduanera estipula que quienes importen mercancías están obligados a presentar ante la aduana, por conducto de agente o apoderado aduanal, un pedimento en la forma oficial aprobada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). En los casos de las mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias cuyo cumplimiento se demuestre a través de medios electrónicos, el pedimento deberá incluir la firma electrónica que demuestre el descargo total o parcial de esas regulaciones o restricciones. A dicho pedimento se deberán adjuntar:

- a) La factura comercial que reúna los requisitos y datos que mediante las reglas establezca la SHCP, cuando el valor en aduana de las mercancías se determine conforme al valor de la transacción y el valor de dichas mercancías exceda de la cantidad que establezcan dichas reglas;
- b) El conocimiento de embarque en tráfico marítimo o guía en tráfico aéreo, ambos revalidados por su agente consignatario;
- c) Los documentos que comprueben el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias a la importación, que se hubieran expedido de acuerdo con la Ley de Comercio Exterior, siempre que las mismas se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y se identifiquen en términos de la fracción arancelaria y de la nomenclatura que les corresponda conforme a la tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación y Exportación;

de las mercancías para efectos de la aplicación, cuotas compensatorias, cupos, marcado de país de origen y otras medidas que al efecto establezcan de conformidad con las disposiciones aplicables;

- e) El certificado de peso o volumen expedido por la empresa certificadora autorizada por la (SHCP) mediante reglas, tratándose del despacho de mercancías a granel en aduanas de tráfico marítimo, en los casos que establezca el reglamento; y
- f) La información que permita la identificación, análisis y control que señale la secretaría mediante reglas.

Para que la información mencionada en los puntos anteriores sea más específica, les mostramos en el ANEXO 1 un ejemplo completo de una Importación definitiva, la cual incluye toda la documentación requerida para la misma:

FRANJA Y REGIÓN FRONTERIZA

La Ley Aduanera en su artículo 136 señala; se considera como franja fronteriza al territorio comprendido entre la línea divisoria internacional y la línea paralela ubicada a una distancia de veinte kilómetros hacia el interior del país.

Dentro de esta zona podrán introducirse mercancías para ser consumidas por habitantes de las poblaciones fronterizas, estas mercancías consistirán en alimentos, medicinas, artículos de vestir y de uso personal.

Las bebidas alcohólicas, la cerveza, el tabaco labrado en cigarrillos o puros y los caballos de carrera que se importen a la franja o región fronteriza, causarán el impuesto general de importación sin reducción alguna.

AGENTES ADUANALES

Uno de los principales actores en la operación de importación es el Agente Aduanal, quien es la persona física autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante una patente, para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías, en los diferentes regímenes aduaneros previstos en la Ley Aduanera.

OBLIGACIONES DEL AGENTE ADUANAL

Entre las obligaciones del Agente Aduanal encontramos las siguientes:

- a) En los trámites o gestiones aduanales, actuar siempre con su carácter de agente aduanal.
- b) Cumplir el encargo que se le ha asignado, por lo que no podrá transferir ni endosar documentos que estén a su favor o a su nombre, sin la autorización expresa y por escrito de quien lo otorgó.
- c) Declarar, bajo protesta de decir verdad, el nombre y domicilio fiscal del destinatario o del remitente de las mercancías, la clave del Registro Federal de Contribuyentes de aquellos y el propio, la naturaleza y características de las mercancías y los demás datos relativos a la operación de comercio exterior en que intervenga, en las formas oficiales y documentos en que se requieran.
- d) Formar un archivo con la copia de cada uno de los pedimentos tramitados o grabar dichos pedimentos en los medios magnéticos que autorice la SHCP y con los siguientes documentos:
 - Copia de la factura comercial.
 - El conocimiento de embarque o guía aérea revalidados, en su caso.

- Los documentos que comprueben el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias.
- La comprobación de origen y de la procedencia de las mercancías cuando corresponda.
- La manifestación de valor, la cual es proporcionada por el importador, a fin de determinar el valor en aduana de las mercancías.
- El documento que compruebe el encargo que se le ha conferido para realizar el despacho de mercancías.

Los documentos antes señalados deberán conservarse durante cinco años en la oficina principal de la agencia aduanal a disposición de las autoridades aduaneras. Dichos documentos podrán conservarse microfilmados o grabados en cualquier otro medio magnético que autorice la Secretaría.

INFRACCIONES Y SANCIONES

Se comete una infracción cuando no se cumple con los lineamientos establecidos por la Ley.

A continuación describiremos algunas de las infracciones relacionadas con la internación de mercancías a territorio nacional:

- a) Omitir el pago total o parcial de los impuestos al comercio exterior y, en su caso, de las cuotas compensatorias, que deban cubrirse.
- b) Internar sin permiso de las autoridades competentes o sin la firma electrónica en el pedimento que demuestre el descargo total o parcial del permiso antes de realizar los trámites del despacho aduanero o sin cumplir

otras regulaciones o restricciones no arancelarias emitidas conforme a la Ley de Comercio Exterior, por razones de seguridad nacional, salud pública, preservación de la flora o fauna, del medio ambiente o los relativos a Normas Oficiales Mexicanas, compromisos internacionales, requerimientos de orden público o cualquiera otra regulación.

- c) Introducir mercancía cuando esté prohibido o cuando las maquiladoras y empresas con programa autorizado por la Secretaría de Economía realicen importaciones temporales de mercancías que no se encuentren amparadas por su programa.
- d) Cuando se internen mercancías extranjeras procedentes de la franja o región fronteriza al resto del territorio nacional en cualquiera de los casos anteriores.
- e) Cuando se extraigan o se pretendan extraer mercancías de recintos fiscales o fiscalizados sin que hayan sido entregadas legalmente por la autoridad o por las personas autorizadas para ello.
- f) Cuando en la importación, exportación o retorno de mercancías el resultado del mecanismo de selección automatizado hubiera determinado *reconocimiento aduanero*¹¹ y no se pueda llevar a cabo éste, por no encontrarse las mercancías en el lugar señalado para tal efecto.
- g) Cuando las mercancías extranjeras en tránsito internacional se desvíen de las rutas fiscales o sean transportadas en medios distintos a los autorizados tratándose de tránsito interno.
- h) Cuando se introduzcan o se extraigan mercancías del territorio nacional por aduana no autorizada.

¹¹ El reconocimiento aduanero consiste en el examen de las mercancías de importación, así como de sus muestras, para allegarse de elementos que ayuden a precisar la veracidad de lo declarado, respecto a las unidades de medida señaladas, su descripción, naturaleza, estado, origen y demás características de las mercancías.

- i) Cuando no se acredite con la documentación aduanal correspondiente la legal estancia o tenencia de las mercancías en el país o que se sometieron a los trámites previstos en la Ley Aduanera, para su introducción al territorio nacional o para su salida del mismo. Se considera que se encuentran dentro de este supuesto, las mercancías que se presenten ante el mecanismo de selección automatizado sin pedimento, cuando éste sea exigible, o con un pedimento que no corresponda.

Algunas de las sanciones a las cuales se hacen acreedores los importadores por no cumplir con los procedimientos legales, se describen a continuación:

- a) Multa del 130% al 150% de los impuestos al comercio exterior omitidos, cuando no se haya cubierto lo que correspondía pagar.
- b) Multa del 70% al 100% del valor comercial de las mercancías, cuando su importación o exportación esté prohibida.
- c) Siempre que no se trate de vehículos, multa del 70% al 100% del valor comercial de las mercancías cuando no se compruebe el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, inclusive las cuotas compensatorias.
- d) Multa del 100% al 130% del valor comercial de las mercancías cuando las maquiladoras y empresas con programa autorizado por la Secretaría de Economía realicen las importaciones temporales estando estas prohibidas.

LEY DE LA TARIFA DEL IMPUESTO GENERAL DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACION (TIGIE)

Esta Ley, conocida también como de Tarifas, fue publicada el 18 de diciembre de 1995 en el Diario Oficial de la Federación, su estructura esta basada en el sistema Armonizado de Codificación y Designación de Mercancías con ella se

determina la forma en que debe clasificarse una mercancía para su internación al país y determinar el respectivo impuesto al comercio exterior.

Derivado de la publicación de la Tarifa del Impuesto General de Importación y Exportación (TIGIE) en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero del 2002, y cuya aplicación entró en vigor a partir del 1° de abril del mismo año, la Secretaría de Economía pone a su disposición la tabla de correlación de fracciones arancelarias entre la Tarifa del Impuesto General de Importación (TIGI) y la Tarifa del Impuesto General de Exportación (TIGE), versus la TIGIE.

La tabla de correlación muestra la equivalencia de las fracciones arancelarias contenidas en las tarifas vigentes hasta el 31 de marzo de 2002 (TIGI y TIGE), con respecto a la TIGIE, como por ejemplo:

Capítulo 42		
TIGI	TIGE	TIGIE
4201.00.01	4201.00	4201.00.01
4202.11.01	4202.11	4202.11.01
4202.12.01	4202.12	4202.12.01
4202.12.02	4202.12	4202.12.02
4202.19.99	4202.19	4202.19.99

Asimismo, la tabla contiene al inicio de algunos Capítulos las observaciones que la Organización Mundial de Aduanas (OMA) formuló a las reformas del Sistema Armonizado, hasta el nivel de subpartida.

Esto no significa que las fracciones arancelarias contenidas en otras partidas o subpartidas hayan sufrido una reubicación o modificación.



En las tarifas encontramos dos partes fundamentales: las nomenclaturas y la columna impositiva correspondiente (ad valorem).

a) La Nomenclatura

Es la clasificación de todas las mercancías transportables que según su composición o función deben ubicarse en un código de identificación universal, a efecto de aplicarse el respectivo impuesto *ad valorem* al pasar las aduanas y poder circular legalmente en territorio nacional.

Se trata de un lenguaje aceptado internacionalmente que permite entre otras cosas:

- Una clasificación sistemática de las mercancías.
- Una clasificación internacional uniforme y apropiada para todas las mercancías sobre una base lógica en las tarifas de todos los países que adoptarán la nomenclatura.
- La adopción de un lenguaje aduanero aceptado a nivel internacional para que los términos fueran entendibles entre los expertos y el público en general simplificando la tarea de los importadores, exportadores, productores, transportistas y las autoridades aduaneras.
- Facilitar las negociaciones para la correcta aplicación e interpretación de los acuerdos comerciales y aduaneros.
- La recopilación uniforme de datos a nivel mundial para facilitar el análisis y la comparación de las estadísticas del comercio internacional.

A continuación se presentan algunos ejemplos de la clasificación de las fracciones arancelarias:

- Sección VI.- PRODUCTOS DE LAS INDUSTRIAS QUÍMICAS O DE LAS INDUSTRIAS CONEXAS

- Capítulo 38.- Productos diversos de las industrias químicas

FRACCION	DESCRIPCIÓN		GRAVAMEN	
38.09	Aprestos y productos de acabado, aceleradores de tinte o de fijación de materias colorantes y demás productos y preparaciones (por ejemplo: aprestos y mordientes), de los tipos utilizados en la industria textil, del papel, del cuero o industrias similares, no expresados ni comprendidos en otra parte.			
3809.10	- A base de materias amiláceas.			
3809.10.01	A base de materias amiláceas.	Kg	18	Ex.
	- Los demás:			
3809.91	-- De los tipos utilizados en la industria textil o industrias similares.			
3809.91.01	Preparaciones suavizantes de telas a base de aminas cuaternarias, acondicionadas para la venta al por menor.	Kg	18	Ex.
3809.91.99	Los demás.	Kg	18	Ex.
3809.92	-- De los tipos utilizados en la industria del papel o industrias similares.			
3809.92.01	Preparaciones de polietileno con cera, con el 40% o más de sólidos, con una viscosidad de 200 a 250 centipoises a 25°C, y con un pH de 7.0 a 8.5.	Kg	18	Ex.
3809.92.02	Preparación constituida por fibrilas de polipropileno y pasta de celulosa, en placas.	Kg	13	Ex.
3809.92.03	Dimero ceténico de ácidos grasos monocarboxílicos.	Kg	18	Ex.
3809.92.99	Los demás.	Kg	18	Ex.
3809.93	-- De los tipos utilizados en la industria del cuero o industrias similares.			

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

3809.93.01	De los tipos utilizados en la industria del cuero o industrias similares.	Kg	18	Ex.
------------	---	----	----	-----

b) Impuestos ad valorem

Podemos decir que estos son impuestos que en función de la ubicación de los productos en la nomenclatura, las aduanas cobran por la importación de productos extranjeros o nacionales que entran o salen del territorio aduanero mexicano.

Como impuesto de carácter fiscal, se fijan en *porcentajes* rígidos aplicados sobre el valor o precio de los productos

2.3 TIPOS DE IMPORTACIONES

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

IMPORTACIÓN DEFINITIVA

La importación definitiva es la entrada al país de mercancías de procedencia extranjera para permanecer en territorio nacional por tiempo ilimitado, se sujetan al pago de los impuestos de importación, así como al cumplimiento de las obligaciones en materia de restricciones o regulaciones no arancelarias y al de las formalidades para su despacho aduanero.

Una vez realizada la importación definitiva se podrá retornar al extranjero sin el pago del Impuesto General de Exportación siempre que se compruebe a las autoridades aduaneras que resultaron defectuosas o de especificaciones distintas a las convenidas, dentro de los siguientes tres meses a partir de la realización del despacho, o de seis meses si se trata de maquinaria y equipo y estas deberán llegar al país en un plazo de seis meses contados desde el retorno de las sustituidas.

IMPORTACIÓN TEMPORAL

La importación temporal nace de la necesidad de introducir elementos al país para ferias, muestras, reparaciones, pruebas, alquiler, producción de bienes para exportar, entre otros, así pues; según la Ley Aduanera en su artículo 106 nos indica que, la importación temporal consiste en la entrada al país de mercancías para permanecer en él por tiempo limitado y con una finalidad específica, siempre que retornen al extranjero en el mismo estado, por los siguientes plazos:

- a) Hasta por un mes, las de remolques y semirremolques, incluyendo las plataformas adaptadas al medio de transporte diseñadas y utilizadas exclusivamente para el transporte de contenedores, siempre que transporten en territorio nacional las mercancías que en ellos se hubieran introducido al país o las que se conduzcan para su exportación.
- b) Hasta por seis meses, en los siguientes casos:
 - Las que realicen los residentes en el extranjero, siempre que sean utilizados directamente por ellos o por personas con las que tengan relación laboral, excepto tratándose de vehículos;
 - Las de envases de mercancías, siempre que contengan en territorio nacional las mercancías que en ellos se hubieran introducido al país;
 - Las de vehículos de las misiones diplomáticas y consulares extranjeras y de las oficinas de sede o representación de organismos internacionales, así como de los funcionarios y empleados del servicio exterior mexicano, para su importación en franquicia diplomática, siempre que cumplan con los requisitos que señale la SHCP mediante reglas;
 - Las de muestras o muestrarios destinados a dar a conocer mercancías, siempre que cumplan con los requisitos que señale la SHCP mediante reglas; y

- Las de vehículos siempre que la importación sea efectuada por mexicanos con residencia permanente en el extranjero o que acrediten estar laborando en el extranjero por más de un año siempre que comprueben mediante documentación oficial su calidad migratoria que los autorice para tal fin, se trate de un solo vehículo en cada periodo de doce meses y se cumpla con los requisitos que señale el Reglamento. Los vehículos podrán ser conducidos en territorio nacional por el importador, su cónyuge, sus ascendientes, descendientes o hermanos siempre y cuando sean residentes permanentes en el extranjero, o por un extranjero con las calidades migratorias. Cuando sea conducido por alguna persona distinta de las autorizadas, invariablemente deberá viajar a bordo el importador del vehículo. Los vehículos deberán cumplir con los requisitos que señale el Reglamento.

c) Hasta por un año, en los siguientes casos:

- Las destinadas a convenciones y congresos internacionales;
- Las destinadas a eventos culturales o deportivos, patrocinados por entidades públicas, nacionales o extranjeras, así como por universidades o entidades privadas, autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Las de enseres, utilería y demás equipo necesario para la filmación, siempre que se utilicen en la industria cinematográfica y su internación se efectúe por residentes en el extranjero. En este caso el plazo establecido se podrá ampliar por un año más;
- Las de vehículos de prueba, siempre que la importación se efectúe por un fabricante autorizado, residente en México; y
- Las de mercancías previstas por los convenios internacionales de los que México sea parte, así como las que sean para uso oficial de las

misiones diplomáticas y consulares extranjeras cuando haya reciprocidad.

d) Por el plazo que dure su calidad migratoria, incluyendo sus prórrogas, en los siguientes casos:

- Las de vehículos que sean propiedad de turistas, visitantes, visitantes locales y distinguidos, estudiantes, ministros de culto o asociados religiosos, corresponsales e inmigrantes rentistas, siempre que los mismos sean de su propiedad a excepción de turistas y visitantes locales y se trate de un solo vehículo. Cuando no sean de su propiedad deberán cumplirse los requisitos que establezca el Reglamento. Los vehículos podrán ser conducidos en territorio nacional por el importador, su cónyuge, sus ascendientes, descendientes o hermanos, aun cuando éstos no sean extranjeros, por un extranjero que tenga alguna de las calidades migratorias a que se refiere este inciso, o por un nacional, siempre que en este último caso, viaje a bordo del mismo cualquiera de las personas autorizadas para conducir el vehículo.
- Los menajes de casa de mercancía usada propiedad de visitantes, visitantes distinguidos, estudiantes e inmigrantes, siempre y cuando cumplan con los requisitos que señale el Reglamento.

e) Hasta por diez años, en los siguientes casos:

- Contenedores.

Aviones y helicópteros, destinados a ser utilizados en las líneas aéreas con concesión o permiso para operar en el país, así como aquellos de transporte público de pasajeros, siempre que, en este último caso, proporcionen, en febrero de cada año y en medios magnéticos, la información que señale mediante reglas la SHCP.

- Embarcaciones dedicadas al transporte mercante o a la pesca comercial, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones que establezca el Reglamento.
- Las casas rodantes importadas temporalmente por residentes permanentes en el extranjero, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones que establezca el Reglamento. Las casas rodantes podrán ser conducidas o transportadas en territorio nacional por el importador, su cónyuge, sus ascendientes, descendientes o hermanos, siempre que sean residentes permanentes en el extranjero o por cualquier otra persona cuando viaje a bordo el importador.
- Carros de ferrocarril.

Estos plazos podrán prorrogarse mediante autorización, cuando existan causas debidamente justificadas.

Se podrá permitir la importación temporal de mercancías destinadas al mantenimiento y reparación de los bienes importados temporalmente, siempre que se incorporen a los mismos y no sean para automóviles o camiones.

Las mercancías que hubieran sido importadas temporalmente, deberán retornar al extranjero en los plazos previstos, en caso contrario, se entenderá que las mismas se encuentran ilegalmente en el país, por haber concluido el régimen de importación temporal al que fueron destinadas.

2.4 TÉRMINOS DE COMERCIO INTERNACIONAL (INCOTERMS)

El término de "Incoterms" deriva de la abreviación de "**I**nternational **C**ommerce **T**erms (Términos de Comercio Internacional), las cuales son normas para la interpretación de los términos comerciales utilizados en las transacciones internacionales y elaboradas por la Cámara de Comercio Internacional.

Los Incoterms regulan la distribución de documentos, las condiciones de entrega de la mercancía, la distribución de costos de la operación y la distribución de riesgos de la operación. También se pueden encontrar como términos de embarque, términos de entrega, términos de pago, o simplemente cotizaciones. Sin embargo ninguno de ellos es el mas apropiado, ya que los incoterms no sólo se refieren al transporte, o a la entrega o al pago de la mercancía. Su ámbito es más amplio. La denominación mas apropiada y reconocida por la ICC (International Chamber of Commerce) CIC (Cámara Internacional de Comercio) es la de "Términos Internacionales de Comercio".

2.4.1 ESTRUCTURA DE LOS TÉRMINOS DE COMERCIO INTERNACIONAL (INCOTERMS)

Para su mejor entendimiento, los incoterms se agrupan en cuatro categorías:

- El grupo de las "E", formado únicamente por EXW (Ex Works) entregado en su fabrica, bodega o almacén.
- El grupo de las "F", formado por FCA, FAS Y FOB, en donde el vendedor tiene la obligación de entregar la mercancía al transportista contratado por el comprador.
- El grupo de las "C", formado por CFR, CIF, CPT y CIP en donde el vendedor asume la obligación de contratar el transporte internacional y en dos de los Incoterms, se obliga a contratar el seguro de la mercancía.
Bajo estos términos el vendedor asume obligaciones de embarque mas no de entrega.
- El grupo de las "D", formado por DAF, DES, DEQ, DDU y DDP en donde el vendedor tiene que asumir todos los costos y riesgos hasta entregar la mercancía en el lugar de destino convenido.
Bajo estos términos, el vendedor asume obligaciones de entrega en destino.

2.4.2 APLICABILIDAD DE LOS TÉRMINOS DE COMERCIO INTERNACIONAL (INCOTERMS) POR MEDIO DE TRANSPORTE.

Los Incoterms: FAS, FOB, CFR, CIF, DES, y DEQ, aplican únicamente para embarques marítimos y por ríos o canales navegables.

Los Incoterms: EXW, FCA, CPT, CIP, DAF, DDU y DDP, aplican para embarques que se realizan utilizando cualquier medio de transporte.

SIGNIFICADO DE LOS INCOTERMS

EXW	EX WORKS	En fábrica o punto de origen.
FCA	FREE CARRIER AT	Transporte libre.
FAS	FREE ALONGSIDE SHIP	Libre al Costado del Barco.
FOB	FREE ON BOARD	Libre a Bordo.
CFR	COST AND FREIGHT	Costo y Flete.
CIF	COST, INSURANCE AND FREIGHT	Costo, Seguro y Flete.
CPT	CARRIAGE PAID TO	Transporte pagado hasta.
CIP	CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO	Transporte y seguro pagado hasta.
DAF	DELIVERED AT FRONTIER	Entregado en la frontera.
DES	DELIVERED EX SHIP	Entregado sobre el Buque.
DEQ	DELIVERED EX QUAY	Entregado sobre el muelle.
DDU	DELIVERED DUTY UNPAID	Entrega derechos no pagados.
DDP	DELIVERED DUTY PAID	Entrega derechos pagados.

2.4.3 PROPÓSITO DE LOS TÉRMINOS DE COMERCIO INTERNACIONAL (INCOTERMS) .

Los incoterms tienen el propósito primordial de definir obligaciones de entrega de la mercancía y distribución de riesgos para cada una de las partes tales como:

- Responsabilidad del vendedor de poner la mercancía a disposición del comprador en un punto determinado.
- Transporte, seguro de la mercancía, envase y el embalaje, trámites y gastos de aduana (exportación e importación), maniobras de carga y descarga, inspección de la mercancía, y notificación del vendedor al comprador (por escrito) de haber cumplido con sus obligaciones (de entrega y/o de embarque).

Es importante mencionar que la “transferencia de propiedad de la mercancía” es una cuestión que no corresponde definir a los Incoterms. Esta debe ser prevista en el contrato de venta con base en la ley aplicable.

Los Incoterms definen transferencia de riesgos no de propiedad sobre la mercancía.

2.4.4 EVALUACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE COMERCIO INTERNACIONAL (INCOTERMS)

Antes de evaluar que tipo de incoterm se debe utilizar; necesitamos el análisis de cada uno de ellos, por lo cual damos a conocer cada uno de estos:

1.- EXW (ex work – en fábrica)

Significa que el vendedor realiza la entrega de la mercancía cuando la pone a disposición del comprador en su establecimiento o en otro lugar convenido (fábrica, taller, almacén, etc.).

Este término no debe ser utilizado cuando el comprador no pueda completar las formalidades (despacho) de exportación directa o indirectamente. En estas circunstancias, debe ser usado el término FCA

Descripción de Gastos

- El Comprador:

El Comprador deberá ser responsable de:

- a. La elección del medio de transporte en la fábrica o bodega del vendedor.
- b. Asumir todos los costes y riesgos inherentes a la recepción de la mercancía en los locales del vendedor.
- c. Asumir los gastos de flete y traslado de la mercancía. **(interno e internacional)**
- d. La contratación del seguro **(tránsito interno e internacional)**.
- e. Asumir a su riesgo y expensas los gastos de aduana en el punto de embarque **(agente y permisología e impuestos)**.
- f. Las maniobras de descarga, carga y estiba en el punto de embarque.
- g. Los gastos incurridos desde la llegada de la mercancía al puerto de destino hasta el lugar convenido (**fábrica, taller o bodega del comprador**).

2.- FCA (Free Carrier At - Libre Transportista en...)

Significa que el vendedor entrega la mercancía, despachada a la exportación, al transportista nombrado por el comprador en el lugar convenido en el contrato de compraventa. **INCO 2000: Si el vendedor entrega las mercancías al transportista en sus almacenes, éste debe embarcar las mercancías al medio de**

transporte; si se hace en cualquier otro sitio, el vendedor no tiene esta obligación.

Descripción de Gastos

- El Vendedor:

El Vendedor deberá ser responsable de:

- a. Asumir los gastos de flete y traslado de la mercancía **(interno)**.
- b. La contratación del seguro de la mercancía **(tránsito interno)**.
- c. Asumir los gastos de aduana (agente y permisología e impuestos) en el punto de embarque.

- El Comprador:

El Comprador deberá ser responsable de:

- a. La elección del medio de transporte en la fábrica o bodega del vendedor.
- b. Las maniobras de descarga, carga y estiba en el punto de embarque.
- c. Asumir los costos de transporte **(flete principal y seguro de la mercancía para el tránsito internacional)**.
- d. Los gastos incurridos desde la llegada de la mercancía al puerto de destino hasta el lugar convenido. **(fábrica, taller o bodega del comprador)**

3.- FAS (Free Alongside Ship - Libre al Costado del Barco...)

Significa que el vendedor realiza la entrega de la mercancía cuando es colocada al costado del buque del puerto de embarque convenido.

INCO 2000: La obligación del despacho aduanero de exportación pasa

a ser una obligación del Vendedor. Esto representa un cambio completo con respecto a las versiones anteriores de los INCOTERMS, que exigían al comprador que organizará el despacho aduanero para la exportación.

Descripción de Gastos

- El Vendedor:

El Vendedor deberá ser responsable de:

- a. Asumir los gastos de flete y traslado de la mercancía **(interno)**.
- b. La contratación del seguro de la mercancía (tránsito interno).
- c. Asumir a su riesgo y expensas los gastos de aduana en el punto de embarque (agente, permisología e impuestos).
- d. Los gastos incurridos en las maniobras de descarga, carga y estiba en el punto de embarque etc.

- El Comprador:

El Comprador deberá ser responsable de:

- a. La elección del medio de transporte en la fábrica o bodega del vendedor.
- b. Asumir los costos de transporte (flete principal y seguro de la mercancía para el tránsito internacional).
- c. Asumir la responsabilidad de los costes y riesgos de pérdida o daño de la mercancía desde el momento de la entrega.
- d. Los gastos incurridos desde la llegada de la mercancía al puerto de destino hasta el lugar convenido.(fábrica, taller o bodega del comprador)

4.- FOB (Free On Board - Libre a Bordo...)

Significa que el vendedor cumple su obligación de entrega cuando la mercancía sobrepasa la borda del buque, en el puerto de embarque convenido.

Si las partes no han acordado estrictamente que la entrega de las mercancías se cumple, "cruzando los rieles de carga de buque" (borda del buque), debe ser usado el término FCA

Descripción de Gastos

- El Vendedor:

El Vendedor deberá ser responsable de:

- a. Asumir los gastos de flete y traslado de la mercancía (**interno**).
- b. La contratación del seguro de la mercancía (tránsito interno).
- c. Asumir a su riesgo y expensas los gastos de aduana en el punto de embarque (agente, permisiología y otros impuestos).
- d. Las maniobras de descarga, carga y estiba en el punto de embarque.

- El Comprador:

El Comprador deberá ser responsable de:

- a. La elección del medio de transporte en la fábrica o bodega del vendedor.
- b. Asumir los costos de transporte (flete principal y seguro de la mercancía para el tránsito internacional).
- c. Los gastos incurridos desde la llegada de la mercancía al puerto de destino hasta el lugar convenido. (fábrica, taller o bodega del comprador)

5.- CFR (Cost and Freight - Costo y flete...)

Significa que el vendedor concreta la entrega cuando la mercancía sobrepasa la borda del buque en el puerto de embarque convenido.

Si las partes no han acordado estrictamente que la entrega de las mercancías se cumple "cruzando los rieles de carga de buque" (borda de buque), deben ser usados los términos CPT o CIP

Descripción de Gastos

- El Vendedor:

El Vendedor deberá ser responsable de:

- a. La elección del medio de transporte en la fábrica o bodega del vendedor.
- b. Asumir los gastos de flete y traslado de la mercancía (interno).
- c. La contratación del seguro de la mercancía (tránsito interno).
- d. Asumir a su riesgo y expensas los gastos de aduana en el punto de embarque (agente y permisología e impuestos).
- e. Las maniobras de descarga, carga y estiba en el punto de embarque.
- f. Asumir los costos de transporte (flete principal).

- El Comprador:

El Comprador deberá ser responsable de:

- a. Asumir la contratación y los costos del seguro de la mercancía para el tránsito internacional.
- b. Los gastos incurridos desde la llegada de la mercancía al puerto de destino hasta el lugar convenido.(fábrica, taller o bodega del comprador).

6.- CIF (Cost, Insurance and Freight - Costo, seguro y flete...)

Significa que el vendedor cumple su obligación de entrega cuando la mercancía sobrepasa la borda del buque en el puerto de embarque convenido.

Si las partes no han acordado estrictamente que la entrega de las mercancías se cumple "cruzando los rieles de carga de buque" (borda de buque), deben ser usados los términos CPT o CIP.

Descripción de Gastos

- El Vendedor:

El Vendedor deberá ser responsable de:

- a. La elección del medio de transporte en la fábrica o bodega del vendedor.
- b. Los gastos de flete y traslado de la mercancía (interno).
- c. La contratación del seguro de la mercancía (tránsito interno).
- d. Asumir a su riesgo y expensas los gastos de aduana en el punto de embarque (agente y permisología e impuestos).
- e. Las maniobras de descarga, carga y estiba en el punto de embarque.
- f. Asumir los costos de transporte (flete principal).
- g. Asumir la contratación y los costos del seguro de la mercancía por el mínimo de la cobertura y pagar la prima (tránsito internacional)

- El Comprador:

El Comprador deberá ser responsable de:

- a. Los gastos incurridos desde la llegada de la mercancía al puerto de destino hasta el lugar convenido.(fábrica, taller o bodega del comprador).

7.- CPT (Carrier Paid To - Transporte Pagado hasta...)

Significa que el vendedor realiza la entrega de la mercancía cuando la pone a disposición del transportista designado por él.

Descripción de Gastos

- El Vendedor:

El Vendedor deberá ser responsable de:

- a. La elección del medio de transporte en la fábrica o bodega del vendedor.
- b. Asumir los gastos de flete y traslado de la mercancía (interno).
- c. La contratación del seguro de la mercancía (tránsito interno).
- d. Asumir a su riesgo y expensas los gastos de aduana en el punto de embarque (agente y permisología e impuestos).
- e. Las maniobras de descarga, carga y estiba en el punto de embarque.
- f. Asumir los costos de transporte (flete principal).

- El Comprador:

El Comprador deberá ser responsable de:

- a. Asumir la contratación y los costos del seguro de la mercancía para el tránsito internacional.
- b. Los gastos incurridos desde la llegada de la mercancía al puerto de destino hasta el lugar convenido.(fábrica, taller o bodega del comprador)

8.- CIP (Carrier and Insurance Paid To - Transporte y Seguro Pagado hasta...)

Significa que el vendedor tiene las mismas obligaciones que bajo CPT, con el añadido de que ha de conseguir un seguro para la carga contra el riesgo, que soporta el comprador, de pérdida o daño de la mercancía durante el transporte.

Descripción de Gastos

- El Vendedor:

El Vendedor deberá ser responsable de:

- a. La elección del medio de transporte en la fábrica o bodega del vendedor.
- b. Asumir los gastos de flete y traslado de la mercancía (interno).
- c. La contratación del seguro de la mercancía (tránsito interno).
- d. Asumir a su riesgo y expensas los gastos de aduana en el punto de embarque (agente y permisología e impuestos).
- e. Las maniobras de descarga, carga y estiba en el punto de embarque.
- f. Asumir los costos de transporte (flete principal).
- g. Asumir la contratación y los costos del seguro de la mercancía (tránsito internacional).

- El Comprador:

El Comprador deberá ser responsable de:

- a. Los gastos incurridos desde la llegada de la mercancía al puerto de destino hasta el lugar convenido.(fábrica, taller o bodega del comprador)

9.- DAF (Delivere At Frontier - Entregado en la Frontera...)

Significa que el vendedor ha cumplido su obligación de entrega cuando la mercancía, despachada en aduana para la exportación, en el punto y lugar convenido de la frontera, pero antes de la aduana fronteriza del país colindante.

Este término puede ser utilizado indistintamente en cualquier medio de transporte, cuando los bienes deben ser entregados en una frontera terrestre. Cuando la entrega deba producirse en un puerto de destino, a bordo del buque o sobre el muelle del puerto, deben ser usados los términos DES ó DEQ.

Descripción de Gastos

- El Vendedor:

El Vendedor deberá ser responsable de:

- a. La elección del medio de transporte en la fábrica o bodega del vendedor.
- b. Asumir los gastos de flete y traslado de la mercancía (interno).
- c. La contratación del seguro de la mercancía (tránsito interno).
- d. Asumir a su riesgo y expensas los gastos de aduana en el punto de embarque (agente y permisología e impuestos).
- e. Las maniobras de descarga, carga y estiba en el punto de embarque.
- f. Asumir los costos de transporte (flete principal).

- El Comprador:

El Comprador deberá ser responsable de:

- a. Asumir la contratación y los costos del seguro de la mercancía desde el punto de embarque (tránsito internacional).
- b. Los gastos incurridos desde la llegada de la mercancía al puerto de destino hasta el lugar convenido.

Para mayor ejemplificación ver ANEXO 1

10.- DDU (Delivered Duty Unpaid - Entregado, derechos no pagados...)

Significa que el vendedor debe entregar la mercancía en el lugar convenido del país del importador y debe soportar los gastos y riesgos inherentes hasta este punto.

Descripción de Gastos

- El Vendedor:

El Vendedor deberá ser responsable de:

- a. La elección del medio de transporte en la fábrica o bodega del vendedor.
- b. Asumir los gastos de flete y traslado de la mercancía (interno).
- c. La contratación del seguro de la mercancía (tránsito interno).
- d. Asumir a su riesgo y expensas los gastos de aduana en el punto de embarque (agente y permisología y otros impuestos).
- e. Las maniobras de descarga, carga y estiba en el punto de embarque.
- f. Asumir los costos de transporte (flete principal).
- g. Asumir la contratación y los costos del seguro de la mercancía por el mínimo de la cobertura y pagar la prima (tránsito internacional).
- h. Los gastos incurridos desde la llegada de la mercancía al puerto de destino hasta el lugar convenido.

- El Comprador:

El Comprador deberá ser responsable de:

- a. Asumir a su riesgo y expensas los gastos de aduana en el punto de destino (agente, permisología, e impuestos de importación).
- b. Los gastos del traslado de la mercancía hasta su destino final (fábrica, taller o bodega del comprador) y el seguro de la misma por concepto de tránsito interno.

11.- DDP (Delivere Duty Paid - Entregado, derechos Pagados...)

Significa que el vendedor ha cumplido su obligación de entregar la mercancía cuando haya sido puesta a disposición del comprador en el lugar convenido del país de importación, soportando todos los gastos y riesgos, además de los impuestos y gravámenes del despacho de importación.

Descripción de Gastos

- El Vendedor:

El Vendedor deberá ser responsable de:

- a. La elección del medio de transporte en la fábrica o bodega del vendedor.
- b. Asumir los gastos de flete y traslado de la mercancía (interno).
- c. La contratación del seguro de la mercancía (tránsito interno).
- d. Asumir a su riesgo y expensas los gastos de aduana en el punto de embarque (agente y permisología e impuestos).
- e. Las maniobras de descarga, carga y estiba en el punto de embarque.
- f. Asumir los costos de transporte (flete principal).

- g. Asumir la contratación y los costos del seguro de la mercancía (tránsito internacional).

- El Comprador:

El Comprador deberá ser responsable de:

- a. Asumir la contratación y los costos del seguro de la mercancía para el tránsito internacional.
- b. Los gastos incurridos desde la llegada de la mercancía al puerto de destino hasta el lugar convenido. (fábrica, taller o bodega del comprador).

12.- DES (Delivery Ex Ship - Entregado sobre el Buque...)

Significa que el vendedor ha cumplido su obligación de entrega cuando ha puesto la mercancía a disposición del comprador a bordo del buque, en el puerto de destino convenido, sin despacharla en la aduana para su importación.

Descripción de Gastos

- El Vendedor:

El Vendedor deberá ser responsable de:

- a. La elección del medio de transporte en la fábrica o bodega del vendedor.
- b. Asumir los gastos de flete y traslado de la mercancía (interno).
- c. La contratación del seguro de la mercancía (tránsito interno).
- d. Asumir a su riesgo y expensas los gastos de aduana en el punto de embarque (agente y permisología y otros impuestos).
- e. Las maniobras de descarga, carga y estiba en el punto de embarque.

- f. Asumir los costos de transporte (flete principal).
- g. Asumir la contratación y los costos del seguro de la mercancía por el mínimo de la cobertura y pagar la prima (tránsito internacional).

- El Comprador:

El Comprador deberá ser responsable de:

- a. Los gastos incurridos desde la llegada de la mercancía al puerto de destino hasta el lugar convenido. (fábrica, taller o bodega del comprador)

13.- DEQ (Delivery Ex Quay - Entregado sobre el Muelle...)

Significa que el vendedor ha cumplido su obligación de entrega cuando ha puesto la mercancía a disposición del comprador sobre el muelle, en el puerto de destino, despachada en la aduana para la importación. **INCO 2000: Este término exige del comprador el despacho aduanero de la mercancía para la importación y el pago de todos los trámites, derechos, impuestos y demás cargas exigibles a la importación. Representa un cambio con respecto a las versiones anteriores que ponían a cargo del vendedor el despacho aduanero para la importación.**

Descripción de Gastos

- El Vendedor:

El Vendedor deberá ser responsable de:

- a. La elección del medio de transporte en la fábrica o bodega del vendedor.
- b. Asumir los gastos de flete y traslado de la mercancía (interno).
- c. La contratación del seguro de la mercancía (tránsito interno).

- d. Asumir a su riesgo y expensas los gastos de aduana en el punto de embarque (agente y permisología y otros impuestos).
- e. Las maniobras de descarga, carga y estiba en el punto de embarque.
- f. Asumir los costos de transporte (flete principal).
- g. Asumir la contratación y los costos del seguro de la mercancía por el mínimo de la cobertura y pagar la prima (tránsito internacional).
- h. En el punto de destino, el vendedor será responsable de los costos incurridos de maniobra, carga, estiba.
- i. El comprador y el vendedor serán responsables de los gastos del traslado de la mercancía hasta su destino final y el seguro de la misma por concepto de tránsito interno.

- El Comprador:

El Comprador deberá ser responsable de:

- a. Asumir a su riesgo y expensas los gastos de aduana en el punto de destino (agente, permisología, e impuestos de importación)
- b. El comprador y el vendedor serán responsables de los gastos del traslado de la mercancía hasta su destino final y el seguro de la misma por concepto de tránsito interno.

Otros puntos importantes para tomar la decisión de trabajar con un incoterm específico son los siguientes:

- Verificar que no existan restricciones o diferente interpretación en su país.
- Valorar las ventajas competitivas que ofrece cada Incoterm.
- Quién está dispuesto a contratar y pagar el transporte internacional.

- **En qué momento se va a dar la transferencia de riesgos y responsabilidad por daños de la mercancía. En los Incoterms EXW, FASC, FCA, FOB, CFR, CIF, CPT y CIP, termina en el lugar de embarque acordado. Por el contrario en DAF, DES, DEQ, DDU y DDP termina en el lugar de destino convenido.**

CAPÍTULO 3

INDUSTRIA QUÍMICA EN EL RAMO TEXTIL

76-A

CAPÍTULO 3

INDUSTRIA QUÍMICA EN EL RAMO TEXTIL

3.1 INDUSTRIA QUÍMICA

La Industria Química se caracteriza por ser el sector en el que se dan inicio las operaciones para la elaboración de materias primas básicas. Estas operaciones concluyen con la fabricación de productos que generalmente son utilizados como materias primas para otras industrias, e incluso para consumo final. Las industrias químicas fabrican una nutrida gama de productos; desde productos petroquímicos básicos, como el etileno, el propileno y sus polímeros, hasta productos farmacéuticos y químicos de calidad, que presentan un valor añadido elevado, un volumen escaso y características muy precisas. También incluyen diversos productos químicos industriales, como los álcalis y el cloro, los gases industriales, los componentes de fertilizantes y plaguicidas, las pinturas y otros productos conexos, el caucho sintético, los tintes, los jabones y detergentes, los aromas y sabores y las fibras sintéticas. En países que son grandes productores, el valor global de estos productos suele representar una proporción apreciable de la producción manufacturera (un 12% en Europa occidental), de exportación o de ambos conceptos a la vez. Los productos químicos constituyen el 12% de las exportaciones mundiales de manufacturas, el valor de la producción mundial de estos productos supera 1.3 billón de dólares y su volumen 400 millones de toneladas.

La mayoría de los productos químicos son de uso industrial. Casi todos los sectores consumen grandes cantidades de sustancias químicas, entre ellos la propia industria química, su cliente principal. Otros grandes usuarios son las industrias del automóvil y de la electrónica, la construcción y la industria textil. Tradicionalmente, el grueso de la producción se concentra en tres regiones (de un 75 a un 80%): Europa occidental, América del Norte y el Japón. Ahora bien, en los

últimos años se ha modificado esta distribución geográfica en favor de regiones de rápido crecimiento y de ingresos medianos, como Asia y América Latina. También Oriente Medio es hoy un gran productor de sustancias químicas, gracias a sus reservas abundantes y poco onerosas de petróleo y gas natural, que son materias primas importantes de muchos productos químicos básicos.

Por su carácter multiplicativo, sus inversiones son ancla que promueven industrias derivadas, por esto, los países que cuentan con una Industria Química bien estructurada, generalmente cuentan con sectores encadenados en constante expansión.

Cifras que ubican la producción mundial de esta industria en 1.2 trillones de dólares, cifra que la coloca como una de las principales industrias.

A nivel internacional la industria se clasifica en los principales segmentos



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Sus características más importantes son su alta intensividad de capital, su economía de escala, su gran proclividad al dumping, su alta globalización.

La Industria Química se puede dividir en tres grandes grupos:

- 1.Elaboración primaria, transformación o tratamiento de productos básicos crudos.
2. Elaboración de productos con composición química específica.
- 3.Elaboración de productos con procesos químicos y mecánicos.

Los productos químicos inorgánicos, así como los productos orgánicos, entre los que se encuentran productos petroquímicos, resinas plásticas, resinas termofijas, fibras artificiales y sintéticas, hules sintéticos y hulequímicos, así como fertilizantes y plaguicidas, se agrupan en conjuntos de productos homogéneos, los cuales constituyen a la Industria Química y Petroquímica.

Esta industria es pieza fundamental para el desarrollo de numerosas cadenas productivas, sus productos están presentes en prácticamente todas las actividades de la vida económica; abastece a más de 40 ramas industriales y demanda bienes y servicios de más de 30 de ellas; está integrada hacia materias primas y es una industria altamente concentrada, las empresas que participan en ella son grandes y muy competitivas.

En la Industria Química se presenta, periódicamente, épocas de sobreoferta que ocasionan disminuciones significativas en los precios de sus productos; la integración hacia materias primas de los grandes competidores, así como su concentración, favorecen la manipulación de los precios en los mercados.

En México, la Industria Química está integrada por más de 350 empresas que operan más de 400 plantas productivas, ubicadas principalmente en los estados de Veracruz, Edo de México, Distrito Federal, Nuevo León y Tamaulipas.

La Industria Química y Petroquímica mexicana, durante el 2000, dió empleo a más de 68,000 personas.

Por lo mencionado diremos que la industria química juega un papel fundamental en las economías modernas. Es una industria clave pues está presente en todas las áreas de la vida , tales como alimentación , vestido , vivienda , comunicaciones y transporte. Además , juega un papel decisivo en el desarrollo de otros sectores de la industria como el energético, informático, ambiental, textil entre otros.

3.2 INDUSTRIA TEXTIL

La Industria Textil es la fabricación de tejidos de todo tipo, a partir de fibras naturales o sintéticas. El sector de la industria textil, del vestido y del calzado es uno de los que más se han mundializado. Como consecuencia de este fenómeno, cada vez más rápido desde hace unos años, la distribución mundial de la producción y del comercio ha cambiado radicalmente en los dos últimos decenios.

La redistribución mundial de la industria textil se inició a finales del decenio de 1960 con la expansión de nuevos centros de producción en Asia. En ciertos casos, especialmente en el Asia meridional, los países productores iniciaron sus actividades ensamblando telas importadas y, progresivamente, se organizó una industria textil nacional. Muchos países en desarrollo imitaron esta estrategia "ascendente" de industrialización y, desde hace veinte años, el volumen de la producción textil crece a un ritmo medio de aproximadamente 1.2% en el mundo, frente a un 2.7% en los países en desarrollo y hasta un 3.7% en los países asiáticos en desarrollo.

No obstante, los países desarrollados consiguieron mantener una industria textil viable, principalmente en la gama superior del mercado, mediante medidas de reestructuración y de modernización. Gracias a ello, seis países desarrollados siguen figurando entre los diez primeros exportadores de textil por el valor de su producción.

La industria del vestido, concentrada en un principio en los países industrializados, se extendió por "oleadas" graduales a los países en desarrollo.

En los 20 últimos años, la mayor competencia de los países de salarios bajos hizo disminuir esta actividad en la mayoría de los países industrializados. Como la mayoría de los países productores del mundo en desarrollo son exportadores, desde 1970 casi han duplicado (hasta más del 60%) su cuota de mercado mundial del vestido. Los más eficaces son los países asiáticos. En Europa central y oriental, varias empresas extranjeras del ramo de la confección, atraídas por la proximidad del mercado europeo occidental, empezaron hace unos diez años a invertir y a concertar acuerdos de subcontratación.

La industria del calzado presenta una estructura y unas características de producción análogas a las del vestido, y ha experimentado los mismos cambios en la distribución de la producción y del comercio internacional. Se presenta como una actividad común en la mayoría de los países. Sin duda, históricamente el progreso textil estuvo determinado por los requerimientos del mercado. Es una de las industrias más antiguas, tanto por ser una de las primeras ocupaciones del hombre en sociedades organizadas, como por ser la pionera en la mecanización debida a la Revolución Industrial.

Los productos textiles fueron los primeros objetos de comercio entre las civilizaciones del Mediterráneo hacia el tercer o segundo milenio A.C., y este tráfico se extendió durante siglos; mientras que los tejidos de lana y lino eran producidos en Europa, los de algodón de calidad provenían de la India y la seda era traída desde China. A finales del siglo XVIII, la Revolución Industrial alteró los sistemas productivos. Europa, y en especial Gran Bretaña, se convirtió en 'telar' del mundo. Ya en la actualidad, esta industria ha servido de motor de los procesos de industrialización de algunos países, en especial en Latinoamérica.¹²

¹²"Textil, Industria," *Enciclopedia Microsoft® Encarta® 2000*. © 1993-1999 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

3.2.1 ANTECEDENTES DE LA INDUSTRIA TEXTIL EN MÉXICO

La industria Textil en México se remonta a la llegada de los españoles, los cuales desarrollaban una actividad muy amplia en el cardado, hilado y tejido del algodón.

El descubrimiento del algodón por parte de los indígenas influyo para el desarrollo e incremento de las artes textiles, ya que al ser una fibra blanda presentaba mayor resistencia al hilado y tejido en comparación a las fibras conocidas.

Las artes textiles se expandieron hacia el sur, noroeste y centro de México continuando hasta Sur-América.

Al consumarse la conquista, los españoles introdujeron el cultivo de las moreras y del gusano de seda, en las regiones de la Mixteca (Oaxaca, Puebla y Querétaro), así también las cardas mecánicas o redinas y el telar fijo de madera de dos y cuatro pedales.

Una aportación importante de los indígenas fueron sus tintes vegetales y animales, particularmente el pelo de añil y la cochinilla . que pronto se difundieron por toda Europa, generando una gran demanda de los tintes mexicanos hacia el viejo continente.

En 1540 se organizaron los primeros gremios de tejedores de seda en su mayoría indígenas, que habían sido aprendices y oficiales de españoles.

Durante la independencia, la producción de textiles se vio afectada al igual que el resto de las actividades económicas. A la consumación de la independencia de México la fabricación de telas se efectuaba en un gran número de pequeños talleres debido a las trabas que imponía la corona evitando el desarrollo de este sector.

Para el año de 1835 el señor Esteban De Antuñano instalo la primera fábrica de hilados y tejidos en la ciudad de Puebla.

En 1843 la república contaba con 59 fábricas, las cuales tenían 2,609 telares, en 1917 ya se encontraban instaladas 99 fábricas con 2,489 talleres donde se ocupaban 22,187 obreros aproximadamente. Para esta época se advertía la automatización de la industria textil mexicana y se instalaba un buen número de fábricas, las cuales estaban consideradas entre las más importantes del mundo. Sin embargo dicho avance se vio detenido por los movimientos sociales internos, provocando un estancamiento del que hasta después de 1950 empezó a salir la industria mediante una modernización y crecimiento.

En las décadas de los 50's y 60's, la llegada de las fibras de polímeros sintéticos y de nuevas gamas de colorantes, determinaron el desarrollo de la industria en el campo de los procesos húmedos.

En la década de los 70's la crisis petrolera alentó el desarrollo de equipos para el ahorro de energía, estimulando también la introducción de procesos más racionalizados.

La década de los 80's fue rotulada como la 'era del consumidor', y los cambios en el mercado de los textiles se convirtieron en el factor decisivo. Estos hechos, sumados a la presión de los costos, ha obligado, obliga y obligará a las industrias a optimizar sus procesos. En particular, la intensa competitividad del sector textil en los mercados regionales e internacionales, hace que la dinámica de reconversión se deba practicar siempre en el corto plazo, si la industria pretende mantener condiciones competitivas.

Las fibras naturales contienen sustancias que acompañan a la parte fibrosa que se utiliza como material textil. En el caso de las fibras celulósicas como el algodón y el lino, dichas sustancias son pectinas, grasas y ligninas; en el caso de la lana, el principal contaminante es la lanolina. En todos los casos están presentes suciedad, restos de plantas, tierra, etc. provenientes del medio natural. Durante el proceso de fabricación de las fibras químicas se les aplican sustancias destinadas a mejorar su manipuleo y su comportamiento durante los procesos textiles, tales como antiestáticos y lubricantes .

El proceso de tejeduría somete a los hilados a tensiones y fricciones muy fuertes lo que requiere que dichos hilados deban ser reforzados con la aplicación de los llamados encolados o ensimajes.

Los procesos de acabado de los hilados y tejidos se denominan: preparación, teñido y acabado. La preparación consiste en la eliminación de todas las sustancias naturales y agregadas mencionadas anteriormente , para dejar a las fibras aptas para el teñido . En este proceso se utilizan colorantes y productos adecuados a la reacción química involucrada. El acabado textil consiste en la aplicación de productos químicos que confieren al producto características especiales tales como suavizado, impermeabilizado, ignífugo, antimancha, entre otros.

3.2.2 ESTRUCTURA DE LA INDUSTRIA TEXTIL EN MÉXICO

"La industria textil en México ha sido una de las ramas industriales más importantes en el país, debido a que cuenta con ventajas comparativas tanto en dotación de recursos naturales, mano de obra y una situación geográfica privilegiada de acceso a los principales mercados del mundo.

A pesar de la importancia de dicho sector para la economía del país, este ha venido sufriendo un franco deterioro en cuanto a su competitividad internacional, debido a las diversas problemáticas que le aquejan tales como: su estructura productiva, en acceso a insumos de calidad y precio competitivo, contracción del mercado interno, falta de modernización tecnológica, baja calidad en el diseño de dichos productos, falta de capacitación de los recursos humanos, falta de normas claras en materia de calidad, aranceles y practicas desleales de comercio, restricción para acceder al financiamiento, y con los canales establecidos para sus productos."¹³

¹³ Cid Ramírez Mario Alberto, Guerrero Vargas Jorge Antonio. Modelo exportador para pequeñas y medianas empresas del sector confección textil. UNAM 1998. Pág.81-82.

En la industria textil en México pueden identificarse tres subsectores. El subsector productor de fibras sintéticas, son producidos a partir de productos derivados del petróleo y las artificiales, entre otras materias primas de la celulosa. En segundo lugar, el subsector textil, que abarca la fabricación de fibras naturales y todo tipo de hilados, tejidos, telas y sus acabados, así como de sus productos terminados procesados directamente a través de tejido. Por último el subsector de la confección, es decir, la fabricación de ropa y de otras prendas.

Subsector Fibras

El subsector fibras es intensivo en capital y suele estar concentrado en un pequeño número de empresas.

La participación del capital extranjero en la producción de fibras varía de acuerdo al tipo de fibras y al sector industrial. El país es autosuficiente en algunas materias primas, sin embargo en el caso de algunos petroquímicos básicos es necesario recurrir a las importaciones. Este sector es relativamente competitivo a nivel internacional por su productividad, tecnología, disponibilidad de materias primas, calidad, precio y experiencia en los mercados internacionales.

Subsector Textil

El subsector textil no es tan intensivo en capital como el de fibras ni tan intensivo en mano de obra como el sector confección. Sin embargo, los avances tecnológicos juegan un papel cada vez más importante en la modernización de la industria, incluyendo su adaptación a las modas. En el sector coexisten métodos de producción tradicionales y modernos y en general, México cuenta con tecnología y equipos equivalentes a los que se emplean en otros países para la elaboración de telas y tejidos.

Aunque el subsector es competitivo internacionalmente, en algunos casos su competitividad se ve afectada por el insuficiente suministro de materias primas y otros insumos, así como el rezago en inversión y tecnología.

Subsector confección

"Este subsector puede constituirse como un sector estratégico para la economía del país, ya que, México cuenta con abundancia en mano de obra y una situación geográfica privilegiada."¹⁴

La industria textil y de la confección a nivel nacional es una industria que no cambia de manos, se mantiene de generación en generación dentro de la misma familia, es una industria familiar. Debido a que estas empresas son de carácter familiar sus estructuras administrativas y productivas no tienen la suficiente flexibilidad para adaptarse a las nuevas condiciones de competencia, ya que ante la rápida apertura del mercado nacional a los productos del exterior muchas de ellas no han tenido la oportunidad de transitar a empresas altamente competitivas.

3.3 AUXILIARES TEXTILES

A comienzos de siglo el primer auxiliar textil elaborado, fue sin lugar a dudas el jabón, utilizado por supuesto, para las operaciones de lavado y limpieza. Por disponibilidad de materia prima, casi exclusivamente fabricado con sebo vacuno.

Los primeros lavaderos de lana, trabajaban con jabón en plancha (llamado jabón amarillo, coadyuvando con sosa cáustica. Posteriormente la industria de aceites, hizo posible el uso de oleinas (animales o vegetales). Se comenzó

¹⁴ Cid Ramírez Mario Alberto, Guerrero Vargas Jorge Antonio. Modelo exportador para pequeñas y medianas empresas del sector confección textil. UNAM 1998. Pág.81-82.

entonces la fabricación de jabones en pasta, especialmente de potasio, que por comodidad de uso y ventaja competitiva, reemplazaron por varios años a los jabones duros. Esto fue hasta mediados de siglo, y desde aquí los jabones fueron reemplazados por detergentes sintéticos.

Los primeros detergentes sintéticos utilizados fueron alquil naftaleno sulfonatos, cuyo proceso de fabricación fue traído por un químico francés, de apellido Richaud.

La sulfonación del aceite castor permitió el comienzo de la obtención del aceite castor sulfonado, conocido como aceite rojo turco, pero de aplicaciones muy limitadas. Hoy prácticamente no es utilizado, y ha sido reemplazado por ésteres grasos sintéticos.

La evolución de la petroquímica, hizo posible el reemplazo de estos detergentes por otros alquil aril sulfonatos de cadena bencénica. Se utilizaron durante varios años, vigorizados con sales alcalinas y neutras ya que tanto el cloruro de sodio, como el sulfato de sodio, no solo mejoraban su acción detergente, sino que disminuían su afinidad por la fibra, economizando el proceso de lavado. Se puede decir que en la actualidad los jabones casi no se utilizan en los procesos textiles.

La química del óxido de etileno, a partir de mitad siglo permitió la fabricación de los alquil fenoles etoxilados, mal llamados noiónicos pues son en realidad cuaternarios de oxonio. Cabe mencionar a este respecto y la evolución de la industria textil, rápida y cuantitativa, hicieron necesaria la fabricación de auxiliares textiles, y también movilizaron la industria de los tensioactivos, para el reemplazo de productos importados.

El desarrollo petroquímico hizo posible la fabricación del dodecibenceno biodegradable, que fue también extendiendo su aplicación como auxiliar textil, a

toda clase de procesos húmedos. Su gran poder detergente, y bajo consumo, desarrollaron su aplicación, no solo para el proceso de lavado de lana, sino para todas las operaciones de lavado, y descruce de otras fibras tales como algodón y sintéticos. Hoy en día continúa su uso especialmente para la industria de prendas finas de mezclas de lana y pelos de animales (conejo y liebre).

A fines de la última guerra, se comenzó la fabricación del lauril sulfato de sodio (alcohol láurico sulfonado) que permitió el reemplazo del oleocetil sulfato sódico, que era el único producto elaborado hasta entonces para el proceso de lavado fino (lana y fibras sintéticas). Hoy en día, el lauril sulfato ha sido reemplazado casi totalmente por el lauril etoxi sulfato obtenido por la sulfonación del alcohol láurico etoxilado (con dos moles de óxido de etileno).

El oleocetil sulfato sódico se fabricaba a partir de la mezcla de alcoholes grasos, obtenido del aceite de ballena, por un proceso de saponificación catalítica, y mediante una patente Argentina, que luego fue llevada a Chile. Su creador fue un químico chileno llamado Balacz, a quién también se le atribuye la instalación de una planta de destilación de alcoholes grasos en Chile, en el año 1959.

El desarrollo de la ingeniería química, permitió la instalación de plantas de sulfonación continua. Hoy se utilizan para la producción de dodecibenceno sulfonatos y lauril sulfatos.

3.3.1 GRUPOS DE AUXILIARES TEXTILES

Se denominan auxiliares textiles a los productos químicos que se necesitan utilizar en los procesos de acabado. Se muestra una tabla general:

PRODUCTOS AUXILIARES
Productos para preparación Detergentes, auxiliares de preparación, productos extractivos, quelantes. No se incluyen compuestos reductivos.
Productos reductivos Hidrosulfito, etc
Productos para terminación Suavizantes catiónicos, noiónicos, resinas dioxálicas, melamínicas, emulsiones de PE.
Auxiliares de estampación con pigmentos, ligantes, espesantes, emulsionantes, resinas.
Auxiliares de Tintura Igalantes, agentes de desmontaje, oxidantes, carriers)
Encolantes almidones, acrilatos, PVA, CMC, grasas, etc.

La composición química de los auxiliares textiles pueden clasificarse en los siguientes grupos:

- **Tensoactivos** : Cumplen la función de actuar en todos los casos que se necesite disminuir la tensión superficial para humectar, dispersar, emulsionar, mantener en suspensión, lavar. Se utilizan en mayor cantidad en los procesos de preparación para eliminar todas las impurezas naturales o agregadas. También se usan en los procesos de tintura y acabado aunque en menor cantidad. Su composición química está constituida por una cadena hidrófoba unida a un grupo hidrófilo y pueden tener carácter aniónactivo, catiónactivo o noiónico.

Tensioactivos utilizados en la industrial Textil

PROCESOS	FUNCION DEL TENSIOACTIVO
Preparación	Humectante Emulsionante Dispersante
Tintura	Igualador Penetrante retardante Dispersante
Estampación	Emulsionante
Encolado	Humectante
Desencolado	Humectante
Descrudado	Dispersante Emulsionante Humectante
Mercerización	Humectante
Acabado	Humectante
Enjabonado	Emulsionante Dispersante
Lavado	Humectante Emulsionante Dispersante

- Encolantes y ensimajes : Son polímeros naturales o sintéticos de peso molecular elevado, que forman película adhesiva sobre las fibras o hilados con el objeto de aumentar su resistencia a las sollicitaciones mecánicas, su elasticidad y su deslizamiento en los procesos de tejeduría. Como deben eliminarse totalmente en el proceso de preparación , aportan una importante carga de materiales generalmente biodegradables, es decir que requieren un tratamiento importante e intenso en las plantas de tratamiento biológico de los efluentes. Los productos históricamente más importantes

fueron y son las féculas modificadas químicamente o sin modificar, que se pueden reemplazar por polímeros sintéticos en mucha menor concentración. En estos productos el punto más importante es la biodegradabilidad pero debe tenerse en cuenta la posible presencia de pequeñas cantidades de biocidas, aunque normalmente no producen problemas en las plantas de tratamiento.

- **Secuestrantes (agentes quelantes o acomplejantes)** : Son moléculas orgánicas capaces de acomplejar y mantener en solución metales pesados que producen interferencias en los procesos húmedos de tintorería. Se usan en baja concentración por lo que no producen problemas especiales de contaminación. Son biodegradables.
- **Colorantes** : Durante los procesos de teñido, los colorantes se fijan de una forma química y/o mecánica sobre las fibras naturales o sintéticas, quedando un porcentaje del mismo en los baños de tintura. También en los sucesivos pasos de lavados del textil se eliminan los restos de colorantes no fijados. Estos líquidos contienen moléculas de colorantes que aportan color.
- **Fijadores de colorantes** : Son productos químicos que, aplicados después de la tintura, mejoran la resistencia del color a los efectos de los lavados y la luz . Los procesos basados en metales pesados ya han sido superados por productos no tóxicos.
- **Suavizantes y otros tipos de acabados** : La composición química de los acabados textiles dependen del efecto buscado y del grado de resistencia a los lavados. Su carácter contaminante depende de la composición química y de la cantidad aplicada.

CAPÍTULO 4

CASO PRÁCTICO

92

4.1 DISEÑO CONCEPTUAL

La presente tesis es una propuesta teórica del diseño de la documentación técnico-administrativa que podrá ser utilizada en un departamento de importaciones de productos químicos, la cual esta basada en las necesidades de dicho departamento.

Su implementación ayudará a disminuir las deficiencias en las operaciones realizadas, asegurando continuidad y coherencia en la ejecución del trabajo y evitando la duplicidad de funciones, además que servirá como instrumento de capacitación del personal que se incorpore con posterioridad a la misma, a fin de incrementar el crecimiento y desarrollo de la entidad.

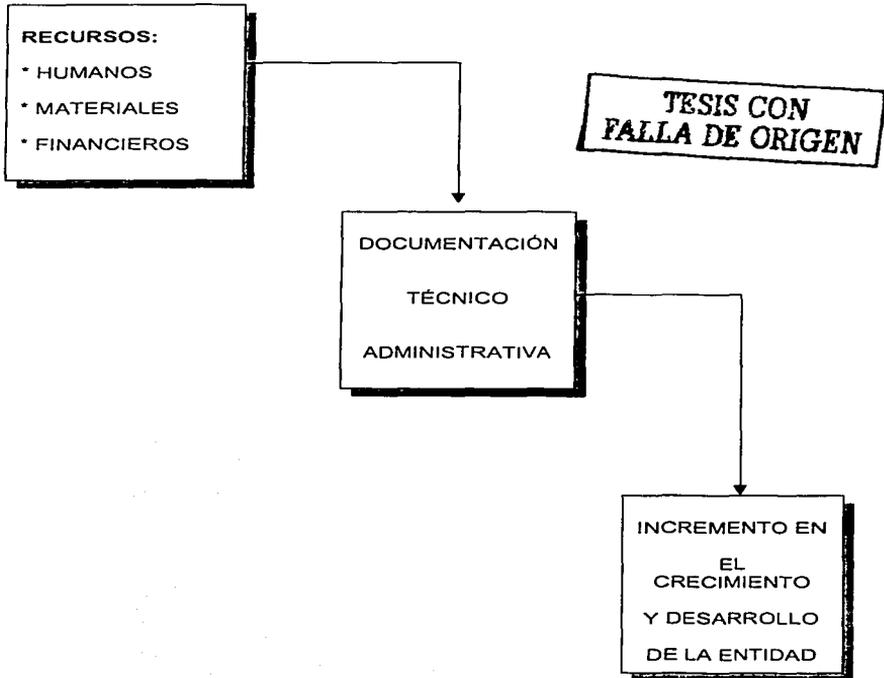
El presente diseño esta integrado por:

- a) Un Manual de organización;
 - b) Un Manual de procedimientos y
 - c) Un Manual de políticas.
- d) Manual de organización: Es un documento formal donde se detalla la estructura organizacional de la entidad económica, se describen los objetivos de cada uno de los departamentos que integran la entidad económica, sus funciones, autoridad y responsabilidad que tiene cada uno de los puestos así como la relación entre ellos. Este manual abarca toda la entidad económica.
- e) Manual de procedimientos: En este se detallan los pasos que se llevarán a cabo en la realización de las actividades del departamento de importaciones. Este documento sirve de guía en el trabajo designado al

personal, con el objeto de uniformar la operación de la unidad administrativa.

- f) **Manual de políticas:** En este documento se describen los lineamientos que deben seguirse para la toma de decisiones y el logro de los objetivos. El establecimiento de estas políticas conlleva a la inmediata toma de decisiones, facilita la descentralización, debido a los lineamientos en los niveles intermedios.

4.2 DISEÑO ESTRUCTURAL



4.3 DISEÑO FUNCIONAL

4.3.1 Manual de Organización

4.3.2 Manual de Procedimientos

4.3.3 Manual de Políticas

Callaway

CHEMICAL DE MÉXICO

CALLAWAY CHEMICAL DE MÉXICO

S. DE R. L DE C. V

**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN**

DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES
DICIEMBRE 2002.

MÉXICO, D. F

CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO
- PROPÓSITO
- ANTECEDENTES
- ORGANIGRAMA
- DIRECTORIO
- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 - I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 - II. FUNCIONES DEL PUESTO
 - III. RELACIONES DEL PUESTO
 - IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

INTRODUCCIÓN

CALLAWAY CHEMICAL DE MÉXICO, S. DE R. L. DE C. V. es una comercializadora de productos químicos que apoyan al sector textil en la mejora de su producción. Para formalizar la estructura organizacional se presenta el Manual de Organización el cual muestra al personal los puestos y la relación que tienen estos con respecto a los demás integrantes de la entidad económica.

Así la Dirección General crea el presente manual que contiene los siguientes puntos:

El directorio del personal que integra la entidad económica

El organigrama que muestra la estructura organizacional de la entidad con autoridad y responsabilidad de cada nivel.

La descripción de cada uno de los puestos que integran la entidad económica que permita conocer los requisitos del puesto; así como las herramientas, las funciones, las condiciones y los riesgos de trabajo.

El Manual es elaborado por la Dirección General, el cual esta sujeto a una revisión semestral que ayudará a realizar las actualizaciones que se requieren.

En el momento en que un integrante de la entidad económica sugiera alguna modificación, la deberá presentar por escrito a Dirección General.

OBJETIVO

Establecer formalmente la estructura organizacional de CALLAWAY CHEMICAL DE MÉXICO, S DE R. L DE C. V. , a fin de asentar los puestos, jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades de cada uno de los integrantes de la entidad.

PROPÓSITO

Proporcionar a todo el personal un documento oficial que contenga la estructura organizacional y las funciones de cada integrante de la entidad económica, así como la responsabilidad y autoridad de cada puesto de la organización.

ANTECEDENTES

CALLAWAY CHEMICAL DE MEXICO S. DE R. L. DE C. V., es una empresa dedicada a la comercialización de productos de la industria química para la industria textil. Ileva a cabo prácticas éticas y profesionales con apego y respeto a las leyes mexicanas.

Es por eso que la realización de operaciones eficientes y seguras es indispensable para llevar a cabo un servicio adecuado y satisfactorio a los clientes, y asimismo alcanzar nuestros objetivos a corto y largo plazo, buscando en un futuro no solo el crecimiento interno de la empresa sino que un incremento en la participación del mercado.

El contar con un compromiso recíproco entre empresa y empleado nos permite contar con un sentido de pertenencia que beneficie al ambiente interno de la empresa, que a su vez permite desarrollar una serie de procesos flexibles y de mejora continua, que se desenvuelven en armonía y que a través de una retroalimentación directa por parte de nuestros clientes y colaboradores, nos llevan a una eficiencia constante en el servicio, haciendo de esto una cualidad característica de nuestra empresa.

Así pues, Callaway Chemical trata de satisfacer las necesidades de los fabricantes de artículos textiles tanto de fibras naturales como sintéticas, con productos auxiliares para sus procesos; productos de gran calidad, cubriendo las normas de certificación ISO 9001 de la unión americana, además de que estos productos cumplen con las especificaciones ecológicas que incluso superan las de la legislación federal.

Además, tenemos el servicio de soporte técnico con personal altamente calificado tanto de los Estados Unidos como de México, para brindarle además de excelentes productos la asesoría técnica.

Esta empresa es joven, llevamos en el mercado textil mexicano 7 años y hemos encontrado una muy buena aceptación, siendo favorecidos por empresas tan importantes como:

PITSA (GPO. HYTT.)	SAN JUAN DEL RIO	QUERÉTARO
QUALYTEL	PUEBLA	PUEBLA
MEGA	PUEBLA	PUEBLA
DENIMEX (PTA. MEZC.)	SAN JUAN DEL RIO	QUERÉTARO
DENIMEX (LAVAN.)	SAN JUAN DEL RIO	QUERÉTARO
LA JOSEFINA	TEPEJI DEL RIÓ	MÉXICO
MANUFACTURAS IDEAL	TOLUCA	EDO. MEX.
DENIMEX	SAN JUAN DEL RIÓ	QUERÉTARO
MYM	HUEJOTZINGO	PUEBLA
MASTER DENIM	PUEBLA	PUEBLA

A continuación enlistamos algunos de los productos:

Callaway 1640. Resina líquida para engomado de algodón, mezclas de algodón y fibras sintéticas, no requiere cocinado, forma película flexible sobre hilos de urdimbre, es compatible con todos los productos de engomado.

Callaterge CNN. Surfactante no iónico, 90% activo, con un alto punto de rocío, se usa como agente humectante en procesos de descruce, teñido y acabado, compatible con enzimas y PH alcalino.

Discoterge DMD. Mezcla aniónica surfactante con excelentes propiedades detergentes y humectantes, agente desengomante con propiedades de buena lubricación, compatible con enzimas, muy bueno en procesos alcalinos.

Callaterge CNN. Surfactante no iónico, 90% activo, con un alto punto de rocío, se usa como agente humectante en procesos de descruce, teñido y acabado, compatible con enzimas y PH alcalino.

Discoterge DMD. Mezcla aniónica surfactante con excelentes propiedades detergentes y humectantes, agente desengomante con propiedades de buena lubricación, compatible con enzimas, muy bueno en procesos alcalinos.

Discosoft 1043-S. Es un suavizante no iónico que da a las telas una mano suave y no tiende al amarillamiento por su carácter químico, es útil en todos los procesos textiles tanto de fibras naturales como sintéticas.

Discoterge FFF. Es un excelente dispersante aniónico con propiedades de antidepositación, compatible con enzimas, muy bueno para usarse en pasos de limpieza cuando se desea una gran brillantez.

Discolube BLM. Lubricante catiónico que mejora la resistencia al rasgado y la resistencia a la abrasión, imparte una mano sedosa, favorece el sanforizado y evita el calentamiento de agujas en la costura.

Discofix DBA. Excelente fijador de colorantes tanto reactivos, pigmentos, sulfuros, pigmentos e indigo, imparte al color mayor brillantez, útil para todo tipo de fibras y tiene una extraordinaria aplicación en seco.

Discoquest F ESP. Agente secuestrante con excelentes propiedades en los procesos de teñido ya sea en procesos continuos o por cargas, con gran poder secuestrante sobre sales presentes en el agua utilizada.

Discozone MAC. Mezcla catiónica suavizante con muy buena protección contra el ozono, fácil de manejar, no flamable, bueno en procesos de blanqueo.

Discozyme NBD. Enzima granular de celulasa de carácter neutro con una actividad optima en el rango de ph 6.0-7.0 excelente para el deslavado de mezclilla con efecto acid wash.

Discosoft LPE. Mezcla de suavizante catiónico diseñado para dar una mano suave y sedosa y también da protección antiozono bueno donde se requiere dar cuerpo a las telas.

Auxiliares para Preparación

Espectro Scour OK. Poderosa composición descrudante especialmente para la preparación de algodón, deja la tela de difícil descruce en condiciones de máxima absorbencia, extremadamente estable en condiciones de blanqueo y medios cáusticos. componentes no iónicos y aniónicos, no contiene solvente.

Espectro Zyme 212. Enzima amilasa estable a alta temperatura y medio alcalino, para remover almidón en procesos de baño o a la continua.

Espectro Stab PBS. Estabilizador para blanqueo con peróxido, costo muy apropiado, para todo tipo de procesos.

Auxiliares del Teñido

Espectro Carry-LO. Carrier de bajo olor, auto-emulsificante para teñir poliéster en equipos atmosféricos como jigger, beck, beam, etc. producto de baja espuma que lo hace aplicable a jet.

Espectro Lev-HT. Nivelador de color para poliéster con colorantes dispersos de baja espuma, imprime máximo aprovechamiento del color al final del ciclo, así como altas eficiencias en los carriers.

Espectro Lube-RAC. Lubricante sin espuma y dispersante para teñir telas con tendencia a desarrollar marcas de la cuerda o arrugas, puede usarse en equipos de presión o atmosféricos.

Espectro Quest-54. Mezcla única de estabilizador de peróxido y secuestrante, para todos los procesos húmedos como descruce, blanqueo, jabonado, oxidación y teñido, efectivo bajo alta temperatura y presión, ayuda a mantener limpia la maquinaria de blanqueo.

Auxiliares de Estampado.

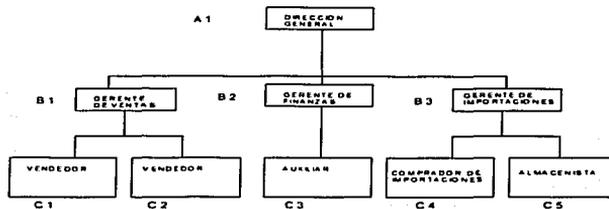
Espectro Tack –SPC. Adhesivo concentrado para la banda de estampado, excelentes propiedades de limpieza, puede ser diluido a la proporción deseada según lo requiera la tela.

Espectro Foam-PRT. Antiespumante a base de silicones para ser incluido en la pasta de pigmento, es compatible y no afecta los componentes.

Espectro Lok-PGP(s). Melamina adhesiva para incluir en la pasta de pigmento para mejorar la solidez al crocking, también puede ser incorporada a las formulaciones de acabado, soluble en agua y dispersable.

ORGANIGRAMA GENERAL

CALLAWAY CHEMICAL DE MEXICO S. DE R. L DE C. V.



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Director General:

Diciembre del 2002

DIRECTORIO

CODIGO	TITULO	VIGENCIA	TITULAR	ULTIMA REVISION
A1	Dirección General	Octubre 2003	Ing. Estela Rodríguez Raya	Ninguna
B1	Gerente de Ventas	Octubre 2003	Lic. Eduardo Morales Salas	Ninguna
B2	Gerente de Finanzas	Octubre 2003	C.P. Rafael Martínez Santos	Ninguna
B3	Gerente de Importaciones	Octubre 2003	Lic. Marco Antonio Rodríguez Paz	Ninguna
C1	Vendedor Local	Octubre 2003	Ing. Esteban Duarte Morales	Ninguna
C2	Vendedor Foraneo	Octubre 2003	Ing. Jaime Campero Alvarado	Ninguna
C3	Auxiliar de Fianzas	Octubre 2003	C.P. Fernando Miron Camacho	Ninguna
C4	Comprador de Importaciones	Octubre 2003	Lic. Ana Luisa Romero Juan	Ninguna
C5	Almacenista	Octubre 2003	Lic. Pedro Ramos Valencia	Ninguna

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Director General:

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL

CLAVE

A1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.- TÍTULO DEL PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL

1.1

PUESTO EXISTENTE

PUESTO NUEVA CREACIÓN

1.2

PUESTOS AFINES

NINGUNO

2.- PROPÓSITO DEL PUESTO

Crear, guiar y evaluar los objetivos y propósitos de la entidad económica para lograr crecimiento y desarrollo de la misma.

3.- PROBABLES PUESTOS SUTITUTOS

NINGUNO

4.- NÚMERO DE PLAZAS

ÚNICA

5.- LOCALIZACIÓN FÍSICA

OFICINAS CENTRALES

6.- NIVEL ORGANIZACIONAL

PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

7.- REPORTA A

SOCIOS

8.- SUBORDINADOS

GERENCIA DE VENTAS
GERENCIA DE FINANZAS
GERENCIA DE IMPORTACIONES

9.- TIPO DE PUESTO

CONFIANZA

SINDICAL

BASE

HONORARIO

EVENTUAL

OTRO

10.- CLASIFICACION DEL PUESTO

ADMINISTRATIVO

OPERATIVO

11.- MATERIAL Y EQUIPO

Laptop, celular, impresora, fax, fotocopiadora, automóvil

12.- SUELDO

MERCADO

\$55,000.00

ORGANIZACIÓN

\$57,000.00

13.- ASPECTOS CONFIDENCIALES

Financieros

R. Humanos

R. Materiales

14.- PERIODO DE REVISIÓN

SEMESTRAL

ANUAL

OTRO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GERENTE DE VENTAS

CLAVE

B1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.- TÍTULO DEL PUESTO

GERENTE DE VENTAS

1.1

PUESTO EXISTENTE

PUESTO NUEVA CREACIÓN

1.2

PUESTOS AFINES

SERVICIOS
COMERCIALES

2.- PROPOSITO DEL PUESTO

Incrementar las ventas y buscar clientes potenciales para ayudar al crecimiento y desarrollo de la entidad económica.

3.- PROBABLES PUESTOS SUTITUTOS

SERVICIOS
COMERCIALES

4.- NÚMERO DE PLAZAS

UNICA

5.- LOCALIZACIÓN FÍSICA

OFICINAS CENTRALES

6.- NIVEL ORGANIZACIONAL

SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

7.- REPORTA A

DIRECCIÓN
GENERAL

8.- SUBORDINADOS

VENDEDOR LOCAL
VENDEDOR FORÁNEO

9.- TIPO DE PUESTO

CONFIANZA

SINDICAL

BASE

HONORARIO

EVENTUAL

OTRO

10.- CLASIFICACION DEL PUESTO

ADMINISTRATIVO

OPERATIVO

11.- MATERIAL Y EQUIPO

Computadora, automóvil, celular, impresora, sumadora, fax, fotocopidora.

12.- SUELDO

MERCADO

\$ 35,000.00

ORGANIZACIÓN

\$ 37,000.00

13.- ASPECTOS CONFIDENCIALES

Presupuesto de Ventas

R. Humanos

Convenios

14.- PERÍODO DE REVISIÓN

SEMESTRAL

ANUAL

OTRO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GERENTE DE FINANZAS

CLAVE

B2

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.- TÍTULO DEL PUESTO

GERENTE DE FINANZAS

1.1

PUESTO EXISTENTE

PUESTO NUEVA CREACIÓN

1.2

PUESTOS AFINES

RECURSOS
MATERIALES

2.- PROPÓSITO DEL PUESTO

Elaborar e Interpretar Estados Financieros, para realizar la distribución adecuada de recursos financieros, y asesorar a la Dirección General para la toma de decisiones.

3.- PROBABLES PUESTOS SUTITUTOS

CONTABILIDAD,
TESORERIA

4.- NÚMERO DE PLAZAS

ÚNICA

5.- LOCALIZACIÓN FÍSICA

OFICINAS CENTRALES

6.- NIVEL ORGANIZACIONAL

SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

7.- REPORTA A

DIRECCIÓN
GENERAL

8.- SUBORDINADOS

AUXILIAR DE FINANZAS

9.- TIPO DE PUESTO

CONFIANZA

SINDICAL

BASE

HONORARIO

EVENTUAL

OTRO

10.- CLASIFICACION DEL PUESTO

ADMINISTRATIVO

 100% OPERATIVO

11.- MATERIAL Y EQUIPO

Computadora, impresora, sumadora, fax, fotocopidora.

12.- SUELDO

MERCADO

\$38,000.00

ORGANIZACIÓN

\$ 40,000.00

13.- ASPECTOS CONFIDENCIALES

Financieros

R. Humanos

R. Materiales

14.- PERÍODO DE REVISIÓN

SEMESTRAL

ANUAL

OTRO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOSGERENTE DE
IMPORTACIONES

CLAVE

B3

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.- TÍTULO DEL PUESTO
GERENTE DE
IMPORTACIONES
- 1.1 PUESTO EXISTENTE
- PUESTO NUEVA CREACIÓN
- 1.2 PUESTOS AFINES LOGÍSTICA Y COMPRAS
- 2.- PROPÓSITO DEL PUESTO
Buscar las opciones adecuadas para la adquisición de los productos, maximizando recursos para lograr los tiempos de respuesta que el cliente requiere y cumplir las necesidades de los mismos. clientes.
- 3.- PROBABLES PUESTOS SUTITUTOS LOGÍSTICA COMPRAS
- 4.- NÚMERO DE PLAZAS ÚNICA
- 5.- LOCALIZACIÓN FÍSICA OFICINAS CENTRALES
- 6.- NIVEL ORGANIZACIONAL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL
- 7.- REPORTA A DIRECCIÓN GENERAL
- 8.- SUBORDINADOS ALMACENISTA
COMPRADOR DE IMPORTACIONES
- 9.- TIPO DE PUESTO
- | | | | | | |
|-----------|-------------------------------------|----------|--------------------------|------|--------------------------|
| CONFIANZA | <input checked="" type="checkbox"/> | SINDICAL | <input type="checkbox"/> | BASE | <input type="checkbox"/> |
| HONORARIO | <input type="checkbox"/> | EVENTUAL | <input type="checkbox"/> | OTRO | <input type="checkbox"/> |
- 10.- CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
- | | | | | | |
|----------------|--------------------------|---------------|--------------------------|-----|--------------------------|
| ADMINISTRATIVO | <input type="checkbox"/> | 70% OPERATIVO | <input type="checkbox"/> | 30% | <input type="checkbox"/> |
|----------------|--------------------------|---------------|--------------------------|-----|--------------------------|
- 11.- MATERIAL Y EQUIPO
Computadora, Celular, impresora, sumadora, fax, fotocopiadora.
- 12.- SUELDO
- | | |
|--------------|--------------------|
| MERCADO | <u>\$35,000.00</u> |
| ORGANIZACIÓN | <u>\$37,000.00</u> |
- 13.- ASPECTOS CONFIDENCIALES
- | | | | | | |
|-------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|-------------|-------------------------------------|
| Convenios de Transporte | <input checked="" type="checkbox"/> | R. Humanos | <input checked="" type="checkbox"/> | Proveedores | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|-------------|-------------------------------------|
- 14.- PERÍODO DE REVISIÓN
- | | | | | | |
|-----------|-------------------------------------|-------|--------------------------|------|--------------------------|
| SEMESTRAL | <input checked="" type="checkbox"/> | ANUAL | <input type="checkbox"/> | OTRO | <input type="checkbox"/> |
|-----------|-------------------------------------|-------|--------------------------|------|--------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VENDEDOR LOCAL

CLAVE

C1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.- TÍTULO DEL PUESTO
VENDEDOR LOCAL
- 1.1 PUESTO EXISTENTE
- PUESTO NUEVA CREACIÓN
- 1.2 PUESTOS AFINES **SERV. COMERCIALES**
- 2.- PROPÓSITO DEL PUESTO
Apoyar a la Gerencia de Ventas en la búsqueda de clientes potenciales para ayudar con esto a incrementar las ventas en el área metropolitana y D.F.
- 3.- PROBABLES PUESTOS SUTITUTOS **COORDINADOR DE SERVICIOS COMERCIALES**
- 4.- NÚMERO DE PLAZAS **ÚNICA**
- 5.- LOCALIZACIÓN FÍSICA **OFICINAS CENTRALES**
- 6.- NIVEL ORGANIZACIONAL **TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL**
- 7.- REPORTA A **GERENTE DE VENTAS**
- 8.- SUBORDINADOS **NINGUNO**
- 9.- TIPO DE PUESTO
- | | | | | | |
|-----------|-------------------------------------|----------|--------------------------|------|--------------------------|
| CONFIANZA | <input checked="" type="checkbox"/> | SINDICAL | <input type="checkbox"/> | BASE | <input type="checkbox"/> |
| HONORARIO | <input type="checkbox"/> | EVENTUAL | <input type="checkbox"/> | OTRO | <input type="checkbox"/> |
- 10.- CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
- | | | | | |
|----------------|--------------------------|---------------|-------------------------------------|-----|
| ADMINISTRATIVO | <input type="checkbox"/> | 20% OPERATIVO | <input checked="" type="checkbox"/> | 80% |
|----------------|--------------------------|---------------|-------------------------------------|-----|
- 11.- MATERIAL Y EQUIPO
Automóvil, Celular, sumadora, computadora.
- 12.- SUELDO
- | | | |
|--------------|--------------------------|------------|
| MERCADO | <input type="checkbox"/> | \$7,000.00 |
| ORGANIZACIÓN | <input type="checkbox"/> | \$8,000.00 |
- 13.- ASPECTOS CONFIDENCIALES **NINGUNO**
- 14.- PERÍODO DE REVISIÓN
- | | | | | | |
|-----------|-------------------------------------|-------|--------------------------|------|--------------------------|
| SEMESTRAL | <input checked="" type="checkbox"/> | ANUAL | <input type="checkbox"/> | OTRO | <input type="checkbox"/> |
|-----------|-------------------------------------|-------|--------------------------|------|--------------------------|

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VENDEDOR FORÁNEO

CLAVE

C2

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO1.- TÍTULO DEL PUESTO
VENDEDOR FORÁNEO

1.1 PUESTO EXISTENTE

PUESTO NUEVA CREACIÓN

1.2 PUESTOS AFINES

VENDEDOR Y SERVICIOS COMERCIALES

2.- PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia de Ventas en la búsqueda de clientes potenciales para ayudar con esto a incrementar las ventas foráneas.

3.- PROBABLES PUESTOS SUTITUTOS

VENDEDOR SERVICIOS COMERCIALES

4.- NÚMERO DE PLAZAS

ÚNICA

5.- LOCALIZACIÓN FÍSICA

OFICINAS FORÁNEAS

6.- NIVEL ORGANIZACIONAL

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

7.- REPORTA A

GERENTE DE VENTAS

8.- SUBORDINADOS

NINGUNO

9.- TIPO DE PUESTO

CONFIANZA

SINDICAL

BASE

HONORARIO

EVENTUAL

OTRO

10.- CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRATIVO

OPERATIVO

11.- MATERIAL Y EQUIPO

Computadora, celular, impresora, sumadora, fax, fotocopidora.

12.- SUELDO

MERCADO

\$7.000,00

ORGANIZACIÓN

\$8.000,00

13.- ASPECTOS CONFIDENCIALES

NINGUNO

14.- PERIODO DE REVISIÓN

SEMESTRAL

ANUAL

OTRO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

AUXILIAR DE FINANZAS

CLAVE

C3

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.- TÍTULO DEL PUESTO
AUXILIAR DE FINANZAS

1.1 PUESTO EXISTENTE

PUESTO NUEVA CREACIÓN

1.2 PUESTOS AFINES CONTABILIDAD

2.- PROPÓSITO DEL PUESTO
Apoyar a la Gerencia de Finanzas recabando información para elaborar los los Estados Financieros.

3.- PROBABLES PUESTOS SUTITUTOS CONTADOR

4.- NÚMERO DE PLAZAS ÚNICA

5.- LOCALIZACIÓN FÍSICA OFICINAS CENTRALES

6.- NIVEL ORGANIZACIONAL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

7.- REPORTA A GERENTE DE FINANZAS

8.- SUBORDINADOS NINGUNO

9.- TIPO DE PUESTO CONFIANZA SINDICAL BASE

 HONORARIO EVENTUAL OTRO

10.- CLASIFICACION DEL PUESTO ADMINISTRATIVO OPERATIVO 0%

11.- MATERIAL Y EQUIPO
Computadora, impresora, sumadora, fotocopidora

12.- SUELDO

 MERCADO \$8,000.00

 ORGANIZACIÓN \$9,000.00

13.- ASPECTOS CONFIDENCIALES NINGUNO

14.- PERÍODO DE REVISIÓN SEMESTRAL ANUAL OTRO

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
COMPRADOR DE
IMPORTACIONES

CLAVE

C4

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.- TÍTULO DEL PUESTO
COMPRADOR DE
IMPORTACIONES

1.1

PUESTO EXISTENTE

PUESTO NUEVA CREACIÓN

1.2

PUESTOS AFINES

2.- PROPÓSITO DEL PUESTO

Comprar productos de Importación maximizando recursos.

3.- PROBABLES PUESTOS SUTITUTOS

4.- NÚMERO DE PLAZAS

5.- LOCALIZACIÓN FÍSICA

6.- NIVEL ORGANIZACIONAL

7.- REPORTA A

8.- SUBORDINADOS

9.- TIPO DE PUESTO

CONFIANZA

SINDICAL

BASE

HONORARIO

EVENTUAL

OTRO

10.- CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRATIVO

OPERATIVO

11.- MATERIAL Y EQUIPO

Computadora, impresora, sumadora, fax, fotocopiadora, Internet

12.- SUELDO

MERCADO

ORGANIZACIÓN

13.- ASPECTOS CONFIDENCIALES

14.- PERIODO DE REVISIÓN

SEMESTRAL

ANUAL

OTRO

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ALMACENISTA

CLAVE

C5

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.- TÍTULO DEL PUESTO
ALMACENISTA
- 1.1 PUESTO EXISTENTE
- PUESTO NUEVA CREACIÓN
- 1.2 PUESTOS AFINES NINGUNO
- 2.- PROPOSITO DEL PUESTO
Control de los inventarios y despacho de productos al cliente
- 3.- PROBABLES PUESTOS SUTITUTOS NINGUNO
- 4.- NÚMERO DE PLAZAS ÚNICA
- 5.- LOCALIZACIÓN FÍSICA ALMACÉN
- 6.- NIVEL ORGANIZACIONAL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL
- 7.- REPORTA A GERENTE DE IMPORTACIONES
- 8.- SUBORDINADOS NINGUNO
- 9.- TIPO DE PUESTO CONFIANZA SINDICAL BASE
- HONORARIO EVENTUAL OTRO
- 10.- CLASIFICACIÓN DEL PUESTO ADMINISTRATIVO 30% OPERATIVO 70%
- 11.- MATERIAL Y EQUIPO
Computadora, impresora, sumadora, fax, fotocopiadora.
- 12.- SUELDO
- MERCADO \$7000.00
- ORGANIZACIÓN \$6,000.00
- 13.- ASPECTOS CONFIDENCIALES NINGUNO
- 14.- PERIODO DE REVISIÓN
- SEMESTRAL ANUAL OTRO

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**DIRECCIÓN GENERAL****CLAVE: A1****II. FUNCIONES DEL PUESTO****1. GENÉRICAS**

Guiar a la entidad económica al logro de los objetivos generales de la misma.

2. ESPECÍFICAS

- Representar a la entidad económica ante autoridades del Estado.
- Toma de decisiones en asuntos legales y financieros.
- Dar visto bueno de las decisiones tomadas por las gerencias, en cambios que afecten a la entidad económica.
- Autorización y distribución de los Recursos Financieros.
- Decisión sobre incremento de personal en la entidad.
- Evaluación de cada departamento.
- Elaboración de presupuestos de ventas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**GERENTE DE VENTAS****CLAVE: B1****II. FUNCIONES DEL PUESTO****1. GENÉRICAS**

Incrementar las ventas y buscar clientes potenciales para ayudar con esto, al crecimiento y desarrollo de la entidad económica.

2. ESPECÍFICAS

- Incremento de Ventas
- Búsqueda de nuevos clientes
- Autorización de pruebas con nuevos productos.
- Realización de estrategias de venta.
- Recabar los pronósticos de consumo de clientes en períodos mensuales y los comparativos de consumos de clientes.
- Realizar reportes mensuales de venta a fin de comparar lo estimado contra lo realizado.
- Negociación de cuentas moratorias.
- Visitas periódicas a clientes reales y a clientes potenciales, a fin de satisfacer sus necesidades.
- Elaborar reportes de gastos generados por la actividad.
- Revisar y autorizar reportes de gastos generados por los vendedores.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**GERENTE DE FINANZAS****CLAVE: B2****II. FUNCIONES DEL PUESTO****1. GENÉRICAS**

Elaborar e Interpretar Estados Financieros, para realizar la distribución adecuada de recursos financieros, y asesorar a la Dirección General para la toma de decisiones.

2. ESPECÍFICAS

- Distribución de recursos financieros a cada departamento.
- Revisar y autorizar cuentas de gastos de cada departamento.
- Contabilizar las operaciones de la entidad.
- Elaborar e interpretar Estados Financieros.
- Asesorar a Dirección General en toma de decisiones.
- Revisar y Autorizar pago de impuestos.
- Recuperación de cartera.
- Negociación de créditos bancarios.
- Revisar y autorizar pago de nómina.
- Revisión del control bancario.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**GERENTE DE IMPORTACIONES****CLAVE: B3****II. FUNCIONES DEL PUESTO****1. GENÉRICAS**

Buscar las opciones adecuadas para la adquisición de los productos maximizando recursos y lograr los tiempos de respuesta que el cliente requiere.

2. ESPECÍFICAS

- Recepción de órdenes de compra.
- Emisión de Solicitud de Orden de compra de importación.
- Negociación de tiempos de respuesta con proveedores.
- Negociación de tipo de término de comercio internacional con proveedores, así como su costo.
- Coordinación de recepción y entrega de productos en almacén.
- Mantener en inventario la cantidad necesaria de cada producto.
- Generar alternativas en el servicio de transporte.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**VENDEDOR LOCAL****CLAVE: C1****II. FUNCIONES DEL PUESTO****1. GENÉRICAS**

Apoyar a la Gerencia de Ventas en la búsqueda de clientes potenciales para ayudar con esto a incrementar las ventas en el área metropolitana y D.F.

2. ESPECÍFICAS

- Realizar ventas para alcanzar los pronósticos estimados.
- Búsqueda de nuevos clientes.
- Realización de pruebas con nuevos productos a fin de incluirlos al mercado .
- Elaborar reportes de gastos generados por la actividad.
- Realización de pronósticos de consumo para cada cliente en períodos mensuales.
- Realizar reportes mensuales de ventas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**VENDEDOR FORANEEO****CLAVE: C2****II. FUNCIONES DEL PUESTO****1. GENÉRICAS**

Apoyar a la Gerencia de Ventas en la búsqueda de clientes potenciales para ayudar con esto a incrementar las ventas foráneas.

2. ESPECÍFICAS

- Realizar ventas para alcanzar los pronósticos estimados.
- Búsqueda de nuevos clientes.
- Realización de pruebas con nuevos productos a fin de incluirlos al mercado.
- Elaborar reportes de gastos generados por la actividad.
- Realización de pronósticos de consumo para cada cliente en períodos mensuales.
- Realizar reportes mensuales de ventas.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**AUXILIAR DE FINANZAS****CLAVE: C3****II. FUNCIONES DEL PUESTO****1. GENÉRICAS**

Apoyar a la Gerencia de Finanzas recabando información necesaria para elaborar los Estados Financieros.

2. ESPECÍFICAS

- Distribución de recursos financieros a cada departamento.
- Recibir y revisar cuentas de gastos de cada departamento.
- Contabilizar las operaciones de la entidad.
- Elaborar Estados Financieros.
- Pago de impuestos.
- Recuperación de cartera.
- Pago de nómina.
- Control bancario.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**COMPRADOR DE IMPORTACIONES****CLAVE: C4****II. FUNCIONES DEL PUESTO****1. GENÉRICAS**

Realizar compras de Importación maximizando recursos.

2. ESPECÍFICAS

- Recibir solicitud de Compra de productos de Importación requeridos por el Gerente de Importaciones.
- Elaborar y enviar la requisición de compra al proveedor.
- Recibir y revisar documentos para la compra de importación.
- Notificar al agente aduanal y al almacenista el arribo de productos.
- Dar seguimiento a los embarques de Importación.
- Informar al Gerente de Importaciones que el producto solicitado esta en el Almacén.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ALMACENISTA

CLAVE: C5

II. FUNCIONES DEL PUESTO

1. GENÉRICAS

Control de inventarios y despacho de productos a clientes.

2. ESPECÍFICAS

- Confirmar al Departamento de Importaciones el arribo de materiales al almacén.
- Enviar semanalmente el inventario físico.
- Recibir el programa de embarque para el despacho de productos a clientes.
- Llevar el control de los materiales por número de lote.
- Entregar los materiales al transporte indicado.
- Informar cualquier anomalía en la recepción y/o despacho de materiales.
- Mantener el almacén y los materiales en buen estado.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL

CLAVE: A1

III. RELACIONES DEL PUESTO

1.INTERNAS

1.1 PERMANENTES

- Gerente de Ventas
- Gerente de Finanzas
- Gerente de Importaciones

1.2 PERIODICAS

- Consejo de Administración

1.3 EVENTUALES

- Vendedores
- Auxiliar de Finanzas
- Almacenistas

2. EXTERNAS

2.1 PERMANENTES

- Clientes Potenciales
- Proveedores

2.2 PERIÓDICAS

- Autoridades Públicas
- Agencias de Colocación

2.4 EVENTUALES

- Agencias de Investigación de Crédito
- Soporte Técnico
- Asesores Fiscales

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GERENTE DE VENTAS

CLAVE: B1

III. RELACIONES DEL PUESTO

1. INTERNAS

1.1 PERMANENTES

- Vendedores

1.2 PERIÓDICAS

- Dirección General
- Gerente de Finanzas
- Gerente de Importaciones

1.4 EVENTUALES

- Auxiliar de Finanzas
- Almacenistas

2. EXTERNAS

2.1 PERMANENTES

- Clientes Potenciales

2.2 PERIÓDICAS

- Ninguno

2.5 EVENTUALES

- Soporte Técnico.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GERENTE DE FINANZAS

CLAVE: B2

III. RELACIONES DEL PUESTO

1.INTERNAS

1.1 PERMANENTES

- Auxiliar de Finanzas

1.2 PERIÓDICAS

- Director General
- Gerente de Ventas
- Gerente de Importaciones

1.5 EVENTUALES

- Vendedores
- Almacenistas

2. EXTERNAS

2.1 PERMANENTES

- Clientes Potenciales
- Proveedores
- Autoridades Públicas

2.2 PERIÓDICAS

- Asesor Financiero

2.3 EVENTUALES

- Agencias de Investigación de Crédito
- Soporte Técnico
- Asesores Fiscales



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
GERENTE DE IMPORTACIONES**

CLAVE: B3

III. RELACIONES DEL PUESTO

1. INTERNAS

1.1 PERMANENTES

- Almacenistas
- Vendedores
- Gerente de Ventas
- Comprador de Importaciones

1.2 PERIÓDICAS

- Director General
- Gerente de Ventas
- Gerente de Finanzas

1.6 EVENTUALES

- Auxiliar de finanzas

2. EXTERNAS

2.1 PERMANENTES

- Clientes Potenciales
- Proveedores
- Transportistas
- Agente Aduanal

2.2 PERIÓDICAS

- Proveedores

2.3 EVENTUALES

- Soporte Técnico
- Secretaria de Relaciones Exteriores
- Aduanas

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VENDEDOR LOCAL

CLAVE: C1

III. RELACIONES DEL PUESTO

1.INTERNAS

1.1 PERMANENTES

- Gerente de Ventas

1.2 PERIÓDICAS

- Gerente de Importaciones

1.3EVENTUALES

- Director General
- Gerente de Finanzas
- Almacenista

2. EXTERNAS

2.1 PERMANENTES

- Clientes Potenciales Locales

2.2 PERIÓDICAS

- Ninguno

2.3EVENTUALES

- Soporte Técnico
- Proveedores

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VENDEDOR FORÁNEO

CLAVE: C2

III. RELACIONES DEL PUESTO

1. INTERNAS

1.1 PERMANENTES

- Gerente de Ventas

1.2 PERIÓDICAS

- Gerente de Importaciones

1.3 EVENTUALES

- Director General
- Gerente de Finanzas
- Almacenista

2. EXTERNAS

2.1 PERMANENTES

- Clientes Potenciales Foráneos

2.2 PERIÓDICAS

- Ninguno

2.3 EVENTUALES

- Soporte Técnico
- Proveedores

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

AUXILIAR DE FINANZAS

CLAVE: C3

III. RELACIONES DEL PUESTO

1.INTERNAS

1.1 PERMANENTES

- Gerente de Finanzas

1.2 PERIÓDICAS

- Gerente de Ventas
- Gerente de Importaciones

1.3EVENTUALES

- Director General
- Almacenista
- Vendedores

2. EXTERNAS

2.1 PERMANENTES

- Autoridades Públicas
- Bancos
- Proveedores

2.2 PERIÓDICAS

- Ninguno

2.3EVENTUALES

- Soporte Técnico
- Asesores Financieros

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPRADOR DE IMPORTACIONES

CLAVE: C4

III. RELACIONES DEL PUESTO

1.INTERNAS

1.1 PERMANENTES

- Gerente de Importaciones
- Almacenista

1.2 PERIÓDICAS

- Gerente de ventas

1.3EVENTUALES

- Director General
- Vendedores

2. EXTERNAS

2.1 PERMANENTES

- Agente Aduanal
- Proveedor de Importaciones
- Transportistas

2.2 PERIÓDICAS

- Ninguno

2.3EVENTUALES

- Soporte Técnico

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ALMACENISTA CLAVE: C5

III. RELACIONES DEL PUESTO

1.INTERNAS

1.1 PERMANENTES

- Gerente de Importaciones

1.2 PERIÓDICAS

- Ninguna

1.3EVENTUALES

- Director General
- Vendedores

2. EXTERNAS

2.1 PERMANENTES

- Transportistas
- Clientes

2.2 PERIÓDICAS

- Ninguno

2.3EVENTUALES

- Soporte Técnico

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

IV. REQUERIMIENTO DEL PUESTO

PUESTO	ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA	OTROS ESTUDIOS	IDIOMAS	ESTADO CIVIL	EDAD	SEXO	DOMICILIO
Dirección general	Ingeniería/ Licenciatura	5 años en el puesto	Maestría en Admon.	Inglés 100%	Indistinto	De 30 a 40	Indistinto	No más de 40 km. del Área
Gerencia de Ventas	Ingeniería/ Licenciatura	2 años en el puesto	Cursos de Ventas	Inglés 90%	Indistinto	De 28 a 35	Indistinto	No más de 40 km. del Área
Gerencia de Finanzas	Contador Público	3 años en el puesto	Cursos de Impuestos y actualización Fiscal	Inglés 90%	Indistinto	De 28 a 35	Indistinto	No más de 40 km. del Área
Gerencia de Importaciones	Licenciado en Administración ó Afín	3 años en el puesto	Cursos de Comercio Internacional	Inglés 90%	Indistinto	De 28 a 35	Indistinto	No más de 40 km. del Área
Vendedor Local	Ingeniería Química/ Textil	4 años en el puesto	Cursos en ventas y aplicación de químicos	Inglés 80%	Indistinto	De 28 a 40	Indistinto	No más de 40 km. del Área
Vendedor Foráneo	Ingeniería Química/ Textil	2 años en el puesto	Cursos en ventas y aplicación de químicos	Inglés 80%	Indistinto	De 28 a 40	Indistinto	No más de 40 km. del Área
Auxiliar de Finanzas	Contador Público	3 años en el puesto	Cursos de impuestos y actualización fiscal	Inglés 70%	Indistinto	De 24 a 30	Indistinto	No más de 40 km. del Área
Comprador de Importaciones	Lic. Comercio Internacional o Afín.	2 años en el puesto	Actualización en Comercio Exterior	Inglés 90%	Indistinto	De 28 a 35	Indistinto	No más de 40 km. del Área
Almacenista	Licenciado en Administración ó Afín	2 años en el puesto	Curso de Control de inventarios	No requerido	Indistinto	De 28 a 35	Indistinto	No más de 40 km. del Área

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**GERENTE DE VENTAS****CLAVE: B1****V. CONDICIONES DE TRABAJO****1. INSTALACIONES****1.1 COLOR**

- Recomendable que la oficina este pintada de colores claros.
- Recomendable una decoración sencilla.

1.2 VENTILACIÓN

- El ambiente de trabajo debe ser agradable y fresco.

1.3 ILUMINACIÓN

El lugar de trabajo debe contar con la iluminación adecuada, para evitar desgaste en la vista al ocupar computadora y documentación en la mayor parte del tiempo.

2. RIESGOS

TIPO DE RIESGO	ALTOS	MEDIOS	BAJOS
PERSONALES			X
MATERIALES		X	
ECONÓMICOS	X		

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

VoBo JEFE INMEDIATO

VoBo Director General

Diciembre del 2002

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**GERENTE DE FINANZAS****CLAVE: B2****V. CONDICIONES DE TRABAJO****1. INSTALACIONES****1.1 COLOR**

- Recomendable que la oficina este pintada de colores claros.
- Recomendable una decoración sencilla.

1.2 VENTILACIÓN

- El ambiente de trabajo debe ser agradable y fresco.

1.3 ILUMINACIÓN

El lugar de trabajo debe contar con la iluminación adecuada, para evitar desgaste en la vista al ocupar computadora y documentación en la mayor parte del tiempo.

2. RIESGOS

TIPO DE RIESGO	ALTOS	MEDIOS	BAJOS
PERSONALES			X
MATERIALES		X	
ECONÓMICOS	X		

VoBo JEFE INMEDIATO

VoBo Director General**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Diciembre del 2002

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**GERENTE DE IMPORTACIONES****CLAVE: B3****V. CONDICIONES DE TRABAJO****1. INSTALACIONES****1.1 COLOR**

- Recomendable que la oficina este pintada de colores claros.
- Recomendable una decoración sencilla.

1.2 VENTILACIÓN

- El ambiente de trabajo debe ser agradable y fresco.

1.3 ILUMINACIÓN

El lugar de trabajo debe contar con la iluminación adecuada, para evitar desgaste en la vista al ocupar computadora y documentación en la mayor parte del tiempo.

2. RIESGOS

TIPO DE RIESGO	ALTOS	MEDIOS	BAJOS
PERSONALES			X
MATERIALES		X	
ECONÓMICOS	X		

VoBo JEFE INMEDIATO

VoBo Director General**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Diciembre del 2002

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**VENDEDOR LOCAL****CLAVE: C1****V. CONDICIONES DE TRABAJO****1.1. INSTALACIONES****1.1 COLOR**

- Recomendable que la oficina este pintada de colores claros.
- Recomendable una decoración sencilla.

1.2 VENTILACIÓN

- El ambiente de trabajo debe ser agradable y fresco.

1.3 ILUMINACIÓN

El lugar de trabajo debe contar con la iluminación adecuada, para evitar desgasto en la vista al ocupar computadora y documentación en la mayor parte del tiempo.

2. RIESGOS

TIPO DE RIESGO	ALTOS	MEDIOS	BAJOS
PERSONALES		X	
MATERIALES		X	
ECONÓMICOS	X		

VoBo JEFE INMEDIATO

VoBo Director General

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Diciembre del 2002

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**VENDEDOR FORÁNEO****CLAVE: C2****V. CONDICIONES DE TRABAJO****1. INSTALACIONES****1.1 COLOR**

- Recomendable que la oficina este pintada de colores claros.
- Recomendable una decoración sencilla.

1.2 VENTILACIÓN

- El ambiente de trabajo debe ser agradable y fresco.

1.3 ILUMINACIÓN

El lugar de trabajo debe contar con la iluminación adecuada, para evitar desgaste en la vista al ocupar computadora y documentación en la mayor parte del tiempo.

2. RIESGOS

TIPO DE RIESGO	ALTOS	MEDIOS	BAJOS
PERSONALES	X		
MATERIALES		X	
ECONÓMICOS	X		

VoBo JEFE INMEDIATO

VoBo Director General

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Diciembre del 2002

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**AUXILIAR DE FINANZAS****CLAVE: C3****V. CONDICIONES DE TRABAJO****1. INSTALACIONES****1.1 COLOR**

- Recomendable que la oficina este pintada de colores claros.
- Recomendable una decoración sencilla.

1.2 VENTILACIÓN

- El ambiente de trabajo debe ser agradable y fresco.

1.3 ILUMINACIÓN

El lugar de trabajo debe contar con la iluminación adecuada, para evitar desgaste en la vista al ocupar computadora y documentación en la mayor parte del tiempo.

2. RIESGOS

TIPO DE RIESGO	ALTOS	MEDIOS	BAJOS
PERSONALES			X
MATERIALES			X
ECONÓMICOS	X		

VoBo JEFE INMEDIATO

VoBo Director General

Diciembre del 2002

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**COMPRADOR DE IMPORTACIONES****CLAVE: C4****V. CONDICIONES DE TRABAJO****1.INSTALACIONES****1.1 COLOR**

- Recomendable que la oficina este pintada de colores claros.
- Recomendable un decoración sencilla para que el espacio sea más amplio.

1.2 VENTILACIÓN

- El ambiente de trabajo debe ser fresco y agradable.

1.3 ILUMINACIÓN

El lugar de trabajo debe contar con la iluminación adecuada.

2. RIESGOS

TIPO DE RIESGO	ALTOS	MEDIOS	BAJOS
PERSONALES			X
MATERIALES			X
ECONÓMICOS	X		

VoBo JEFE INMEDIATO

VoBo Director General

Diciembre del 2002

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**ALMACENISTA****CLAVE: C5****V. CONDICIONES DE TRABAJO****1. INSTALACIONES****1.1 COLOR**

- Recomendable que el almacén este pintado de colores que ayuden a localizar los materiales necesarios.
- Recomendable una decoración sencilla para que el espacio sea mayor.

1.2 VENTILACIÓN

- El ambiente de trabajo debe ser fresco para evitar algún problema con el material que se tiene en el almacén

1.3 ILUMINACIÓN

El lugar de trabajo debe contar con la iluminación adecuada, que ayude a los almacenistas a localizar de manera rápida y evitar riesgos.

2. RIESGOS

TIPO DE RIESGO	ALTOS	MEDIOS	BAJOS
PERSONALES	X		
MATERIALES	X		
ECONÓMICOS	X		

VoBo JEFE INMEDIATO

VoBo Director General

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Diciembre del 2002

Callaway

CHEMICAL DE MÉXICO

CALLAWAY CHEMICAL DE MEXICO

S DE R. L DE C. V

**MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS**

DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES

MÉXICO, D. F. DICIEMBRE 2002.

CONTENIDO

- **INTRODUCCIÓN**
- **PROPÓSITO**
- **CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS**
- **PROCEDIMIENTO**
 - TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO**
 - PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**
 - NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**
 - DIAGRAMA DE FLUJO**
 - DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO**
 - RELACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**
 - RELACIÓN DE FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**
 - INSTRUCTIVO DE LLENADO**

INTRODUCCIÓN

El presente manual detalla los pasos que se llevarán a cabo en la realización de las actividades del departamento de importaciones. Este documento servirá de guía en el trabajo designado al personal, a fin de incrementar el crecimiento y el desarrollo de nuestra entidad.

Todo el personal del Departamento de Importaciones tiene la obligación de mantener actualizado este manual. Cualquier cambio, corrección o actualización deberá ser comunicada al Gerente de Importaciones.

Las revisiones a este manual se realizarán semestralmente, a menos que sea necesaria cualquier corrección previa a este período, las revisiones las realizará el Gerente de Importaciones.

PROPÓSITO DEL MANUAL

Establecer por escrito las actividades que se realizan en el Departamento de Importaciones de forma crónológica, precisando, quien debe ejecutarlas, como deben ser realizadas, cuando, donde y para qué, a fin de incrementar el crecimiento y desarrollo de nuestra entidad.

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES

No.	CODIGO	TITULO
1	1PROC	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA
2	2PGI	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE IMPORTACIÓN
3	3PCI	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE IMPORTACIÓN
4	4PEMC	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MERCANCÍA AL CLIENTE

PROCEDIMIENTO

Título del Procedimiento

RECEPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA (1PROC)

Propósito del procedimiento

Recibir la información necesaria, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

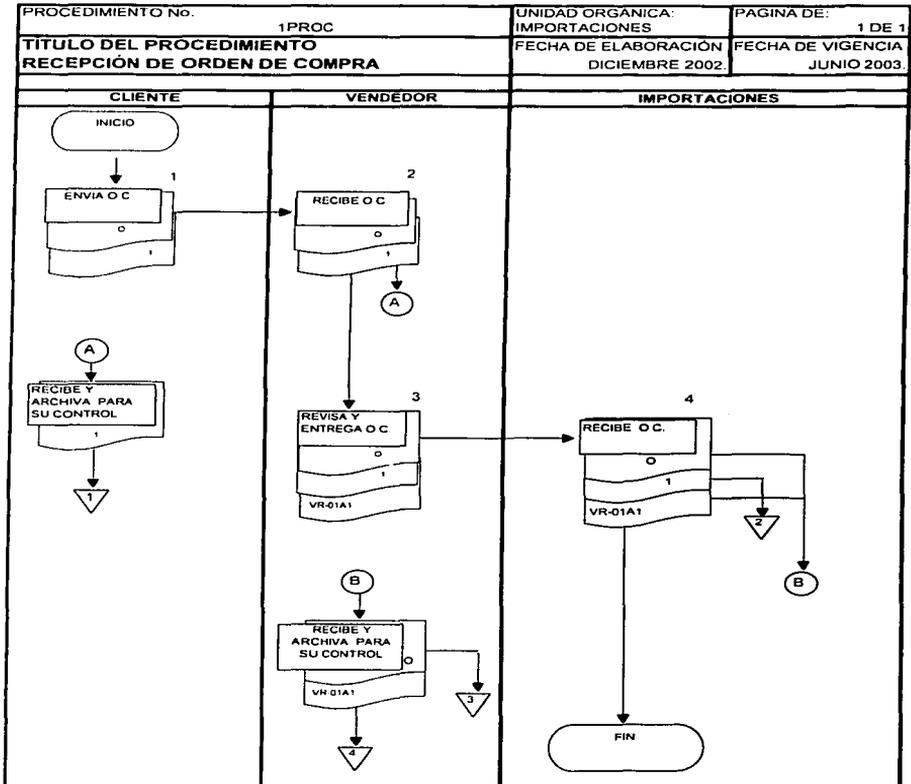
Normas de Operación

- **El vendedor deberá asegurarse que el cliente proporcione la Orden de Compra que ampare la venta.**
- **El vendedor deberá entregar el formato VR-01A1 al Gerente de Importaciones para confirmar el proceso de entrega.**
- **El Gerente de Importaciones deberá entregar el acuse de recibo al vendedor.**

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Callaway
CHEMICAL DE MEXICO

CALLAWAY CHEMICAL DE MEXICO S DE R. L DE C.V.



DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

No. DE PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Cliente	El cliente enviará formalmente la Orden de Compra en original y copia.
2	Vendedor	Recibirá la Orden de compra en original y copia y enviará acuse de recibo al cliente.
3	Vendedor	Revisará y entregará al departamento de importaciones la Orden de Compra en original, de la cual generará otra copia que enviará al Gerente de Importaciones, junto con el formato VR-01A1.
4	Gerente de Importaciones	Recibirá la Orden de Compra en original y copia, junto con el formato VR-01A1 y enviará acuse de recibo de la copia y del formato al vendedor.

RELACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

No.	DOCUMENTO	USO	TIPO DE ARCHIVO	DESTINO DE LOCALIZACIÓN
1	Orden de Compra	Solicitar producto a ventas	Definitivo	Expediente del Cliente.
2	Orden de Compra	Dar seguimiento a solicitud de productos	Definitivo	Expediente del Gerente de Importaciones.
3	Orden de Compra	Respaldo de venta.	Definitivo	Expediente del Vendedor.
4	Formato VR-01A1	Acuse de recibo.	Definitivo	Expediente del Vendedor.

RELACIÓN DE FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	PRESENTACIÓN (ORIGEN-DESTINO)
VR-01A1	Entrega de Orden de Compra	A una tinta A una cara Medidas: 21.5 x 28 cms. No. de hojas: 1	Origen: Vendedor Destino: Vendedor

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO VR-01A1

ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA

No.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Fecha	Fecha de elaboración de entrega de la Orden de Compra al responsable de importaciones.
2	Nombre del Cliente	Plasmar en el documento el nombre del Cliente
3	Número de Orden de Compra	Verificar el número de Orden de Compra.
4	Nombre y Firma del Vendedor	Nombre y firma del Vendedor responsable de la Venta
5	Nombre y Firma del responsable de importaciones	Nombre y firma de la persona que recibe la orden de compra.

PROCEDIMIENTO

Título del Procedimiento

GESTIÓN DE IMPORTACIÓN (2PGI)

Propósito del procedimiento

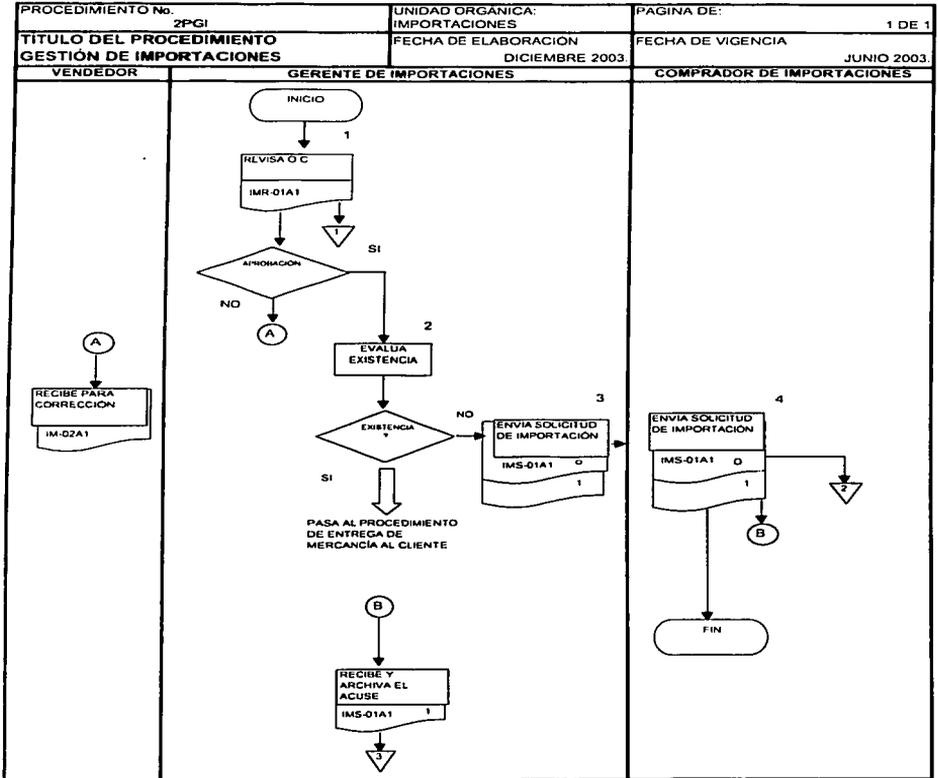
Recibir y dar seguimiento a la solicitud de producto.

Normas de Operación

- **El importador deberá asegurarse a través del formato IMR-01A1 que, la Orden de Compra cumpla con los requerimientos de despacho.**
- **El vendedor esta obligado a pedir al cliente las correcciones de la Orden de compra.**
- **Solo si la orden de compra esta correcta, el Gerente de Importaciones podrá solicitar producto al Comprador de Importaciones.**

Callaway
CHEMICAL DE MEXICO

CALLAWAY CHEMICAL DE MEXICO S DE R. L DE C. V.



DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

No. DE PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Gerente de Importaciones	Revisa la Orden de Compra conforme al formato IMR-01A1. Aprueba ó rechaza la Orden de Compra. Si rechaza devuelve la Orden de compra junto con el formato IMR-01A1 al Vendedor para su correspondiente corrección
2	Gerente de Importaciones	Confirma que haya existencia del producto solicitado. Si hay existencia pasará al procedimiento de entrega de mercancía al cliente.
3	Gerente de Importaciones	Al no haber existencia, envía solicitud al comprador de importaciones a través del formato IMS-01A1 en original y copia.
4	Comprador de Importaciones	Recibe solicitud de importación a través del formato IMS-01A1 en original y copia. La copia la devolverá con acuse y la original la archivará.

RELACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

No.	DOCUMENTO	USO	TIPO DE ARCHIVO	DESTINO DE LOCALIZACIÓN
1	IMR-01A1	Revisión de la Orden de Compra	Definitivo	Expediente del Gerente de Importaciones.
2	IMS-01A1	Solicitar productos a Importar	Definitivo	Expediente del Comprador de Importaciones.
3	IMS-01A1 copia	Acuse de recibo	Definitivo	Expediente del Gerente de Importaciones.

RELACIÓN DE FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	PRESENTACIÓN (ORIGEN-DESTINO)
IMR-01A1	Revisión de la Orden de Compra	A una tinta A una cara Medidas: 21.5 x 28 cms. No. de hojas: 1	Origen: Gerente de Importaciones Destino: Gerente de Importaciones
IMS-01A1	Solicitud de productos de Importación	A una tinta A una cara Medidas: 21.5 x 28 cms. No. de hojas: 1	Origen: Gerente de Importaciones Destino: Comprador de Importaciones

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO IMR-01A1

REVISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

No.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Razón Social de Cliente	La razón social debe estar escrita correctamente. De no ser así, la Orden de Compra será rechazada.
2	Requisitos fiscales	Los requisitos fiscales (dirección fiscal y RFC) deben estar escritos correctamente. De no ser así, la Orden de Compra será rechazada.
3	No. de Orden de Compra	El número sea legible y no este duplicado. De no ser así, la Orden de Compra será rechazada.
4	Fecha de Orden de Compra	Verificar que la Fecha de la Orden de Compra este vigente. De no ser así, la Orden de Compra será rechazada.
5	Fecha de recepción de la Orden de Compra	La Fecha de la Orden de Compra no debe tener diferencia de más de un día. De no ser así, la Orden de Compra será rechazada ó modificado el tiempo de repuesta.
6	Descripción del producto	La descripción del producto debe corresponder a la clave solicitada. De no ser así, la Orden de Compra será rechazada.
7	Clave del producto	La clave del producto debe corresponder a la descripción solicitada. De no ser así, la Orden de Compra será rechazada.
8	Cantidad solicitada	La cantidad solicitada debe ser la misma que se ha pactado con el cliente. De no ser así, la Orden de Compra será rechazada.
9	Precio acordado	El precio acordado con el cliente. De no ser así, la Orden de Compra será rechazada.
10	Nombre y Firma del Cliente	Revisar que la Orden de compra contenga el nombre y firma de autorización por parte del cliente. De no ser así, la Orden de Compra será rechazada.
11	Tiempo de Respuesta	Revisar que la fecha de compromiso sea la pactada con el cliente.
12	Elaboró	Revisar que el formato contenga el nombre y firma de quien lo lleno.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Callaway
CHEMICAL DE MEXICO

Callaway

Documento No.: IMR-01A1
Departamento: Importaciones

Fecha: 12/12/2002

Página: 1 de 1

Título: Revisión de Orden de Compra

Substituye a: NUEVO

	ACEPTADO	RECHAZADO
1 RAZÓN SOCIAL DE CLIENTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 REQUISITOS FISCALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 No. DE ORDEN DE COMPRA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 FECHA DE ORDEN DE COMPRA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 FECHA DE RECEPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7 CLAVE DEL PRODUCTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8 CANTIDAD SOLICITADA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9 PRECIO ACORDADO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10 NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11 TIEMPO DE RESPUESTA	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Elaboró

12

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO IMS-01A1

SOLICITUD DE PRODUCTOS DE IMPORTACIÓN

No.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	No. de Orden de Solicitud de Importación	Deberá anotarse el número consecutivo de Orden.
2	Fecha de Solicitud de Importación	Deberá anotarse la fecha en que se realiza la Solicitud de Importación.
3	Fecha de recepción de Solicitud de Importación	Deberá anotarse la fecha en que el Comprador de Importaciones recibe la Solicitud de Importación.
4	Descripción del producto	Revisar en la Solicitud que la descripción del producto corresponda a la clave solicitada.
5	Clave del producto	Revisar en la Solicitud que la clave del producto corresponda a la descripción solicitada.
6	Cantidad solicitada	Revisar que la cantidad solicitada sea legible.
7	Precio acordado	Revisar que el precio este legible.
8	Nombre y Firma de recibido	Revisar que la solicitud sea firmada por el Comprador de Importaciones.
9	Nombre y Firma de quién elaboró	Revisar que la solicitud este firmada por el Gerente de Importaciones.

Callaway

Documento No.: IMS-01A1

Fecha: 12/12/2002

Departamento: Importaciones

Página: 1 de 1

Título: Solicitud productos de importación

Substituye a: NUEVO

1 No. DE ORDEN DE SOLICITUD DE IMPORTACIÓN

2 FECHA DE SOLICITUD DE IMPORTACIÓN

3 FECHA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD

4 DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO

5 CLAVE DEL PRODUCTO

6 CANTIDAD SOLICITADA

7 PRECIO ACORDADO

8 NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

9 Elaboró

Nombre y Firma

PROCEDIMIENTO

Título del Procedimiento

COMPRAS DE IMPORTACIÓN (3PCI)

Propósito del procedimiento

Realizar la importación del producto solicitado.

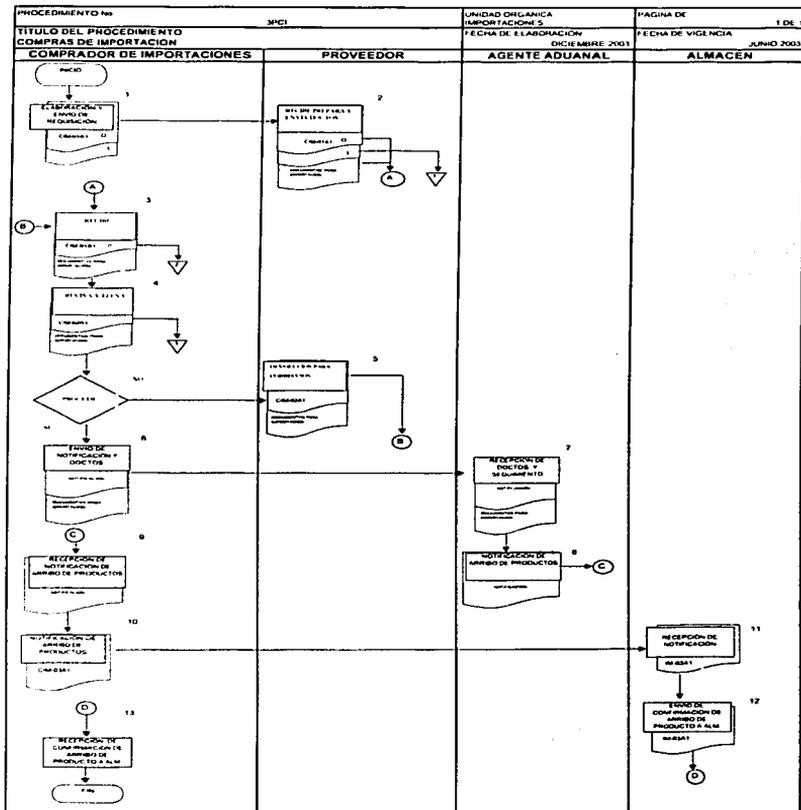
Normas de Operación

- El Comprador de importaciones será la única persona autorizada para requerir producto al proveedor, utilizando el formato CIM-01A1.
- El Comprador deberá asegurarse que los documentos enviados por el proveedor cumplan con los requisitos establecidos en el formato CIM-02A1.
- El comprador de Importaciones tendrá la obligación de notificar embarque en proceso y enviar documentación al agente aduanal.
- El comprador de Importaciones tendrá la obligación de notificar del embarque al almacenista con el formato CIM-03A1.
- El Almacenista tendrá la obligación de notificar el arribo del embarque al Comprador de importaciones.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Callaway
CHEMICAL DE MEXICO

CALLAWAY CHEMICAL DE MEXICO S DE RL DE CV



DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

No. DE PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Comprador de Importaciones	Elabora y envía la requisición de compra al proveedor. Formato CIM-01A1 en original y copia.
2	Proveedor	Recibe la requisición de compra en original y copia. Prepara y envía los documentos necesarios para la importación.
3	Comprador de Importaciones	Recibe los documentos enviados por el proveedor. Formato CIM-01A1 original.
4	Comprador de Importaciones	Revisa la documentación y elabora el formato CIM-02A1.
5	Comprador de Importaciones	Si los documentos no cumplen con los requerimientos del formato, se devolverán al proveedor para su corrección.
6	Comprador de Importaciones	Notifica al Agente Aduanal del futuro arribo de producto a su almacén y envía documentos.
7	Agente Aduanal	Recibe los documentos enviados por el Comprador de Importaciones y da seguimiento.
8	Agente Aduanal	Notifica al Comprador de Importaciones del arribo del producto.
9	Comprador de Importaciones	Recibe la notificación del arribo de producto.
10	Comprador de Importaciones	Notifica el futuro arribo de productos al almacén. Formato CIM-03A1.
11	Almacenista	Recibe notificación del arribo de materiales. Formato CIM-03A1
12	Almacenista	Envía confirmación de arribo de embarque al Responsable de Importaciones. Haciendo observaciones pertinentes en el formato IM-03A1.
13	Comprador de Importaciones	Recibe confirmación de arribo del producto al almacén junto con documentos de embarque.

RELACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

No.	DOCUMENTO	USO	TIPO DE ARCHIVO	DESTINO DE LOCALIZACIÓN
1	Requisición de Compra CIM-01A1	Solicitud de producto.	Definitivo	Expediente del proveedor y del Comprador de Importaciones
2	Revisión de Documentos CIM-02A1	Asegurarse que los documentos de importación cumplan con los requisitos establecidos.	Definitivo	Expediente de Compras de Importación
2	Notificación a Almacén CIM-03A1	Informar el arribo del producto	Definitivo	Expediente de Compras de Importación.

RELACIÓN DE FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	PRESENTACIÓN (ORIGEN-DESTINO)
CIM-01A1	Requisición de Compra	A una tinta A una cara Medidas: 21.5 x 28 cms. No. de hojas: 1	Origen: Comprador de Importaciones Destino: Proveedor
CIM-02A1	Revisión de Documentos	A una tinta A una cara Medidas: 21.5 x 28 cms. No. de hojas: 1	Origen: Comprador de Importaciones Destino: Comprador de Importaciones
CIM-03A1	Notificación a Almacén	A una tinta A una cara Medidas: 21.5 x 28 cms. No. de hojas: 1	Origen: Comprador de Importaciones Destino: Comprador de Importaciones

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO CIM-01A1

REQUISICIÓN DE COMPRA

No.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Fecha	Fecha de elaboración de la orden de compra.
2	Proveedor	Razón Social del Proveedor a quien se le esta solicitando el producto.
3	Dirección	Dirección del Proveedor.
4	Teléfono	Teléfono del Proveedor .
5	Contacto	Nombre de la persona que sirve de enlace, quién lleva nuestra cuenta.
6	Agente Aduanal	Nombre o Razón Social del Agente Aduanal a quien se embarcará el producto solicitado.
7	Dirección	Dirección del Agente Aduanal.
8	Teléfono	Teléfono del Agente Aduanal.
9	Contacto	Nombre de la persona que sirve de enlace entre el Agente Aduanal y Proveedor.
10	Clave	Clave del Producto que se esta solicitando.
11	Descripción	Descripción del producto solicitado.
12	Cantidad	Cantidad de producto solicitado.
13	Precio	Precio pactado del producto solicitado.
14	Elaboró	Nombre y firma de quién elaboró la requisición de compra.

Callaway
CHEMICAL DE MEXICO

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Callaway

Documento No.: CIM-01A1

Departamento: Compras de Importación

Título: Requisición de Compra

Fecha: 12/12/02

Página: 1 de 1

Substituye a: NUEVO

Fecha: ¹

Proveedor: ²
Dirección: ³
Teléfono: ⁴
Contacto: ⁵

Embarcar a:
Agente Aduanal: ⁶
Dirección: ⁷
Teléfono: ⁸
Contacto: ⁹

CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO
10	11	12	13

Elaboró

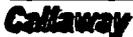
Nombre y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO CIM-02A1

REVISIÓN DE DOCUMENTOS

No.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Razón Social de Callaway	Una X en aceptado si la factura proforma enviada por el proveedor contiene la razón social correcta, de lo contrario se rechazará.
2	Requisitos fiscales	Una X en aceptado si en la Factura proforma, los requisitos fiscales (dirección fiscal y RFC) están escritos correctamente. De no ser así, la factura proforma será rechazada.
3	No. de Requisición	Una X en aceptado si el número de requisición es igual al de la factura proforma. De no ser así, la factura proforma será rechazada.
4	Descripción del producto	Una X en aceptado si el título del producto es el mismo que se solicitó. De no ser así, la factura proforma será rechazada.
5	Clave del producto	Una X en aceptado si el número del producto sea el mismo que el catálogo de Callaway. De no ser así, la factura proforma será rechazada.
6	Cantidad solicitada	Una X en aceptado si la cantidad enviada sea la misma que la requerida. De no ser así, la factura proforma será rechazada.
7	Incoterm Acordado	Una X en aceptado si el Incoterm acordado con el proveedor está escrito en la factura proforma. De no ser así, la factura proforma será rechazada.
8	Precio acordado	Una X en aceptado si el precio acordado con el proveedor es el mismo. De no ser así, la factura proforma será rechazada.
9	Fecha de promesa de Embarque	Una X en aceptado si la fecha de compromiso está reflejada en la Factura proforma.
10	Nombre y Firma de quien elaboró	Una X en aceptado si la factura pro forma contiene el nombre y firma de quien la elaboró. De no ser así, la factura proforma será rechazada.
11	Razón Social de Callaway	Una X en aceptado si en el Certificado de Origen enviado por el proveedor, la razón social de Callaway está escrita correctamente. De no ser así, el Certificado de Origen será rechazado.
12	Requisitos fiscales	Una X en aceptado si en el Certificado de Origen que, los requisitos fiscales (dirección fiscal y RFC) están escritos correctamente. De no ser así, el Certificado de Origen será rechazado.
13	Vigencia del Certificado de Origen	Una X en aceptado si está vigente del Certificado de Origen (de un año a partir de la fecha de elaboración). De no ser así, el Certificado de Origen será rechazado.
14	Descripción del producto	Una X en aceptado si en el Certificado de origen, el título del producto sea el mismo que se solicitó. De no ser así, El Certificado de Origen será rechazado.
15	Fracción Arancelaria	Una X en aceptado si en el Certificado de origen, el producto está clasificado con la fracción arancelaria correcta. De no ser así, El Certificado de Origen será rechazado.
16	Firma de Autorización del Certificado	Una X en aceptado si la firma que contiene el certificado de Origen sea válida para efectos fiscales. De no ser así, el Certificado de Origen será rechazado.
17	Nombre y Firma de quien elaboró	Confirmar que la revisión de documentos IM-02A1 contenga el nombre y firma de quien elaboró.



**IMPRESO CON
 FALLA DE ORIGEN**

Documento No.: CIM-02A1

Fecha: 12/12/2002

Departamento: Compras de Importación

Página: 1 de 1

Título: Revisión de Documentos

Substituye a: NUEVO

	ACEPTADO	RECHAZADO
FACTURA PROFORMA:		
1. RAZÓN SOCIAL CLIENTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. REQUISITOS FISCALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. No. DE REQUISICIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. CLAVE DEL PRODUCTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. CANTIDAD SOLICITADA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. INCOTERM ACORDADO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. PRECIO ACORDADO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. FECHA DE PROMESA DE EMBARQUE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ELABORÓ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CERTIFICADO DE ORIGEN:		
11. RAZÓN SOCIAL DE CALLAWAY	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12. REQUISITOS FISCALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13. VIGENCIA DEL CERTIFICADO DE ORIGEN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14. DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15. FRACCIÓN ARANCELARIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL CERTIFICADO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17. Elaboró	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre y Firma

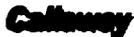
INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO CIM-03A1 NOTIFICACIÓN DE ARRIBO

No.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Fecha	Fecha de elaboración de notificación.
2	Almacén	Identificación de Almacén
3	Responsable	Nombre del responsable del almacén.
4	Clave	Clave del producto a recibir.
5	Descripción	Descripción del producto a recibir.
6	Cantidad	Cantidad de Producto a recibir.
7	Observaciones	Cualquier comentario o anomalía que, altere el proceso de recepción.
8	Elaboró	Nombre y Firma de la persona que elaboró el llenado del formato.
9	Autorizó	Nombre y Firma de la persona que autorizó el llenado del formato.

Callaway

CHEMICAL DE MEXICO



Documento No.: CIM-03A1

Departamento: Compras de Importación

Título: Notificación de arribo.

Fecha: 12/12/02

Página: 1 de 1

Substituye a: NUEVO

Almacén: _____
Responsable: _____

Fecha: _____

CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES
4	5	6	4

Elaboró

Autorizó

Nombre y Firma

Nombre y Firma

PROCEDIMIENTO

Título del Procedimiento

ENTREGA DE MERCANCÍA AL CLIENTE (4PEMC)

Propósito del procedimiento

Entregar el producto solicitado por el cliente.

Normas de Operación

- **El Gerente de importaciones deberá realizar el programa de entrega del producto.**
- **El Almacenista esta obligado a entregar el producto al cliente**
- **El Almacenista esta obligado a enviar el acuse de recibo al Gerente de Importaciones.**
- **El Gerente de Importaciones esta obligado a entregar la factura original con acuse de recibo al vendedor.**

DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

No. DE PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Gerente de Importaciones	Elabora y envía programa de embarque en el formato IMD-01A1, Así como la factura en original y 2 copias.
2	Almacenista	Recibe programa de embarque en el formato IMD-01A1, Así como la factura en original y 2 copias.
3	Almacenista	Localiza producto.
4	Almacenista	Envía producto y la factura en original y 2 copias.
5	Cliente	Recibe producto y la factura en original y 2 copias. Una copia la archiva.
6	Cliente	Envía factura original y copia con acuse.
7	Almacenista	Recibe factura original y copia con acuse. La copia la archiva.
8	Almacenista	Envía la factura en original con acuse.
9	Gerente de importaciones	Recibe la factura en original con acuse.
10	Gerente de importaciones	Envía la factura en original con acuse.
11	Vendedor	Recibe la factura en original con acuse.

RELACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

No.	DOCUMENTO	USO	TIPO DE ARCHIVO	DESTINO DE LOCALIZACIÓN
1	Programa de Embarque IMD-01A1.	Solicitar el envío de producto.	Definitivo	Expediente del Gerente de Importaciones.
2	Factura Copia	Documento fiscal de venta	Definitivo	Expediente del Almacenista
3	Factura Copia	Documento fiscal de venta	Definitivo	Expediente del Cliente

RELACIÓN DE FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	PRESENTACIÓN (ORIGEN-DESTINO)
IMD-01A1	Programa de Embarque	A una tinta A una cara Medidas: 21.5 x 28 cms. No. de hojas: 1	Origen: Gerente de Importaciones. Destino: Gerente de Importaciones.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO IMD-01A1
PROGRAMA DE EMBARQUE

No.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Fecha	Fecha de elaboración del programa.
2	Nombre del Cliente	El nombre del Cliente
3	Condiciones de Crédito	La negociación de Crédito.
4	Fecha de entrega	La fecha de compromiso de entrega al cliente.
5	Horario de entrega	El horario de entrega establecidos por el cliente.
6	Transporte	El nombre del transportista responsable de entregar producto.
7	Número de Pedido	El número de pedido que ampara la entrega del producto.
8	Clave del producto	La clave de identificación del producto.
9	Número de Lote	El número de lote asignado a cada producto.
10	Cantidad	La cantidad a embarcar.
11	Precio	El precio pactado con el cliente
12	Peso	El peso de cada producto a entregar.
13	Observaciones	Información adicional para la entrega del producto.

Callaway

CHEMICAL DE MÉXICO

CALLAWAY CHEMICAL DE MEXICO

S DE R. L DE C. V

**MANUAL
DE POLITICAS**

DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES

MÉXICO, D. F DICIEMBRE 2002.

CONTENIDO

- **INTRODUCCIÓN**

- **OBJETIVO**

- **PROPÓSITO**

- **POLÍTICAS**
 - **RECEPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA**
 - **GESTIÓN DE IMPORTACIÓN**
 - **COMPRAS DE IMPORTACIÓN**
 - **ENTREGA DE MERCANCÍA AL CLIENTE**

INTRODUCCIÓN

El presente manual ayudará a los integrantes e involucrados del departamento de Importaciones a guiar las actividades a realizar, por medio de lineamientos que conlleven al logro de los objetivos.

Las políticas para el departamento de importaciones están delimitadas considerando cada una de las actividades a realizar. Las mismas servirán para orientar la toma de decisiones.

Todo el personal del departamento de importaciones tiene la obligación de mantener actualizado el presente manual. El Gerente de Importaciones realizará cualquier cambio, corrección ó actualización.

El Manual de políticas será revisado semestralmente por el Gerente de Importaciones, a menos que sea necesaria cualquier modificación previo a este periodo.

OBJETIVO

Delimitar los lineamientos para la realización de las actividades correspondientes al departamento de Importaciones.

PROPÓSITO

Orientar e informar a los integrantes del departamento de Importaciones sobre las líneas de acción a seguir en las actividades que deben realizar.

POLÍTICAS

No.	CÓDIGO	TITULO	FECHA DE ELABORACIÓN	ULTIMA REVISIÓN
1	PO-ROC	RECEPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA	DIC-02	NINGUNA
2	PO-GI	GESTIÓN DE IMPORTACIÓN	DIC-02	NINGUNA
3	PO-CI	COMPRAS DE IMPORTACIÓN	DIC-02	NINGUNA
4	PO-EMC	ENTREGA DE MERCANCÍA AL CLIENTE	DIC-02	NINGUNA

DESARROLLO DE POLÍTICAS

CÓDIGO		TÍTULO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
PO-ROC		RECEPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA	DIC-02	JUN-03
No.	CÓDIGO	POLÍTICA		
1	PO-ROC-1	No se venderá ningún producto si se carece de una Orden de Compra generada por el cliente.		
2	PO-ROC-2	No se dará seguimiento de entrega de producto si la Orden de Compra no es correcta según el formato IMR-01A1.		

CÓDIGO		TÍTULO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
PO-GI		GESTIÓN DE IMPORTACIÓN	DIC-02	JUN-03
No.	CÓDIGO	POLÍTICA		
1	PO-GI-1	No se realizará la solicitud de importación sin haber verificado previamente la existencia de producto en inventario.		
2	PO-GI-2	No se realizará el programa de embarque sin haber verificado previamente la existencia de producto en inventario.		

CÓDIGO		TÍTULO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
PO-GI		COMPRAS DE IMPORTACIÓN	DIC-02	JUN-03
No.	CÓDIGO	POLÍTICA		
1	PO-GI-1	Una requisición de compra solo podrá ser generada cuando exista una solicitud que la ampare.		
2	PO-GI-2	Antes de enviar cualquier notificación o documento al Agente Aduanal, el comprador de importaciones estará obligado a revisar la información recibida por parte del proveedor.		

CÓDIGO	TÍTULO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
PO-EMC	ENTREGA DE MERCANCÍA AL CLIENTE	NOV-02	JUN-03
No.	CÓDIGO	POLÍTICA	
1	PO-EMC-1	No se enviará producto al cliente sino se cuenta con un programa de embarque previo.	
2	PO-EMC-2	No se dará por concluida la entrega de producto si no se cuenta con el acuse de recibo por parte del cliente.	

CONCLUSIONES

A lo largo de esta tesis hemos contemplado; en el capítulo uno, los manuales administrativos, los cuales son una herramienta que al ser implementada en una entidad permitirá su crecimiento y desarrollo, al precisar y guiar las funciones a realizar por el personal de la misma, así también estos sirven como medio de integración y proporcionan información básica para la planeación e implementación de ajustes administrativos.

En el capítulo dos, nos referimos a las importaciones, las cuales consisten en internar alguna mercancía a territorio nacional siendo esta sometida a la regulación y fiscalización tributaria.

En el capítulo tres tratamos a la industria química en el ramo textil a fin de conocer sus antecedentes y su estructura en México.

Y finalmente el capítulo cuatro se desarrolló la documentación técnico-administrativa para el departamento de importaciones por lo que diremos:

La implementación de documentación técnico-administrativa ayuda al crecimiento y desarrollo de la entidad, debido a que se logran disminuir las deficiencias en las operaciones y se asegura continuidad y coherencia en la ejecución de trabajo, evitando así, la duplicidad de funciones.

Asimismo la aplicación de los procedimientos ayuda a minimizar costos generados por la adquisición de productos de importación, proporcionando mayores utilidades que benefician tanto a la entidad a sus integrantes e involucrados.

Por lo que, un buen manejo en la administración nos permitirá generar un compromiso recíproco entre empresa y empleado, no solo creando un sentido

de pertenencia que beneficie el ambiente interno, sino que a su vez permita desarrollar una serie de procesos flexibles y de mejora continua.

Esta mejora será retroalimentada por nuestros clientes y colaboradores, que nos conducirá a una eficiencia constante en el servicio, haciendo de esto una cualidad característica en nuestra empresa.

BIBLIOGRAFÍA

Acosta Roca, Felipe.

Clasificación Arancelaria de las Mercancías. Sistema Armonizado de Designación y Codificación de las Mercancías.

Ediciones Fiscales ISEF

México, D. F. 2001

Díaz Bonilla Ma. de Lourdes

Modelo de lo Administrativo de Comercialización

México, 1998.

Díaz Leal, Eduardo Reyes

Sistema Aduanero Mexicano

México, D. F. 2000

Fernández Arena,

Proceso Administrativo

Editorial Diana

México, D. F. 1998.

García Martínez, Munich Galindo

Fundamentos de Administración

Editorial Trillas

México, D. F. 1999

Hernández Sampieri, Roberto

Metodología de la Investigación

Ed. Mc Graw Hill

México, D. F. 1994.

Jaramillo, Gerardo, Witker Jorge
Comercio Exterior de México. Marco Jurídico y Operativo
Ed. Mc Graw Hill
México, D. F. 1999.

Ledesma A, Carlos
Principios de Comercio Internacional
Ediciones Macchi
México, D. F. 1996

Poblete Ibaceta, Cecilia
Guía Práctica para el llenado de Pedimentos de Importación y Exportación
Ediciones Fiscales ISEF
México, D. F. 1998/2001

Reyes Ponce, Agustín
Administración de Empresas Parte I
Editorial Limusa
México, D. F 2000.

Rodríguez Valencia, Joaquín
Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos
Editorial ECASA
México, D. F 1998.

Schmelkes Corina
Manual para la Presentación de Anteproyectos e Informes de Investigación
Editorial Harla
México, D. F 2000.

Fraciones Arancelarias y Plazos de Desgravación

Secofi,

México, D. F. 2001.

Tarifa del impuesto General de Importación y exportación

Editorial Porrúa,

México, D. F 2002.

Diccionario de Comercio Internacional

Grupo Editorial Iberoamérica

México, D. F 1998.

TESIS

Hernández Santillán Ricardo, Martínez Martínez Joel

Diseño de un modelo Administrativo para un departamento de Crédito y Cobranza

UNAM. FES- CUAUTILÁN, Estado de México 1997

Compean Nieves Inés, Covarrubias Torres Adriana

Diseño de un modelo Administrativo para una micro empresa de instalaciones eléctricas

UNAM. FES- CUAUTILÁN, Estado de México 1997

ANEXO 1

PEDIMENTO						PAGINA: 1 DE 3		
NUM. PEDIMENTO: 01 24 3420 1011668		T.OPERA: IMP		CVE. PEDIM.: R1		REGIMEN: IMD		
DESTINO: 9 TIPO CAMBIO: 9.1503		PESO BRUTO: 18688.000		ADUANA E/S: 240				
MEDIOS DE TRANSPORTE		VALOR DOLARES:		44788.50				
ENTRADA/SALIDA: 7		VALOR ADUANA:		411750				
ARRIBO: 7		PRECIO PAGADO/VALOR COMERCIAL:		409828				
DATOS DEL IMPORTADOR / EXPORTADOR								
RFC: CCM951114ER2		NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:						
CURP:		CALLAWAY CHEMICAL DE MEXICO, S DE R.L. DE C.V.						
DOMICILIO: COLONIA CHAPULTEPEC MORALES, MEXICO, DF, MEX		HOMERO #404- 202 CP 11570						
VAL.SEGUROS		SEGUROS		FLETES		EGALAJES		
0		0		0		1922		
ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION:		NQBQAE94		CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO: 240				
MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:		S/M S/N 59 TAMBORES SUELTOS, 5 CONTENEDORES.						
FECHAS		TASAS A NIVEL PEDIMENTO						
ENTRADA: 10/07/2001		CONTRIB.		CVE. T. TASA		TASA		
PAGO: 10/07/2001								
CUADRO DE LIQUIDACION								
CONCEPTO		F.P.		IMPORTE		CONCEPTO		
IVA		0		62564		IGI		
						0		
						5339		
						EFFECTIVO		
						67903		
						OTROS		
						0		
						TOTAL		
						67903		
RECTIFICACION								
PEDIMENTO ORIGINAL: 01 24 3420 1011631		CVE PEDIM. ORIGINAL: A1		CVE PEDIM. RECT: A1		FECHA PAGO RECT: 10/07/2001		
DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO								
CONCEPTO		F.P.		DIFERENCIA		CONCEPTO		
						F.P.		
						DIFERENCIA		
						DIFERENCIAS TOTALES		
						EFFECTIVO		
						0		
						OTROS		
						0		
						DIF. TOTALES		
						0		
DATOS DEL PROVEEDOR								
ID. FISCAL		NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL			DOMICILIO		VINCULACION	
631123197		VULCAN PERFORMANCE CHEMICALS			URRAN CENTER DR. #1200 CP 35242, BRIMINGHAM, AL, USA		NO	
NUM.FACTURA		FECHA		INCOTERM		MONEDA EXT.		
0284344, 0287370		05/07/2001		DAF		USD		
						VAL.MON.EXT.		
						44788.50		
						FACTOR MON.EXT.		
						1.00000000		
						VAL. DOLARES		
						44788.50		

ADMON. GRAL. DE ADUANAS
 BANCO 5 BANAMEX
 ADUANA 24 SECC 0
 CAJA 21 OPER.12110001
 PEDIMENTO 3420 - 1011668
 10/07/2001 17:54:13
 ELECTRONICO 51201211
 5 0.00

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL O ALMACEN NOMBRE O RAZ.SOC.: MARTINEZ BATIZ MARTA BEATRIZ RFC: MABMG30502CB3 CURP: MABMG30502MDFPTR01				DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 81 DE LA LEY ADUANERA: PATENTE O AUTORIZACION: 420 FIRMA AUTOGRAFA			
---	--	--	--	---	--	--	--

2a. COPIA: IMPORTADOR

DESTINO/ORIGEN: INTERIOR DEL PAI

192

NUM. PEDIMENTO: 01 24 3420 1011668

T.OFERA: IMP CVE. PEDIM.: R1

RFC: COM951114ER2

CURP:

OBSERVACIONES

SE ANEXA FACTURA, CARTA EXPLICATIVA Y CARTA DE NORMATIVIDAD
 *4 PALETAS CON 20 CARTONES
 CAJA:203 SELLO:A4675184

SE RECTIFICA EL CAMPO OBSERVACIONES:

DICE:SE ANEXA FACTURA, CARTA EXPLICATIVA Y CARTA DE NORMATIVIDAD.

*4 PALETAS CON 20 CARTONES CAJA:24002 SELLO:A4675184

DEBE DECIR:SE ANEXA FACTURA, CARTA EXPLICATIVA Y CARTA DE NORMATIVIDAD.

*4 PALETAS CON 20 CARTONES CAJA:203 SELLO:A4675184

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

PARTIDAS

REC	FRACCION	SUBD	VINC	NET VAL	UNC	CANTIDAD UNC	UNT	CANTIDAD UNT	P.V/C	P.G/D	CON	TASA	TT	FF	IMPORTE
DESCRIPCION															
VAL ADUANA IMP PRECIO VAL VALOR COMERCIAL PRECIO UNIT. VAL. AJREG E.F. ORIG-DEST-VEND-COMP															
1	34031101	0	0	1	1	5987.520	1	5987.520	USA	USA	IVA	15.0000	1	0	1141
DISCULUBE SAS (PREPARACION LUBRICANTE PARA TRATAMIENTO DE TEXTILES)															
78878 78510 13.1127 0 AL DF AL DF															
IDENT. COMPLEMENTO IDENT. COMPLEMENTO IDENT. COMPLEMENTO															
TL															
2	34031101	0	0	1	1	1020.100	1	1020.100	USA	USA	IVA	15.0000	1	0	240
CALLAWAY 1811 (PREPARACION LUBRICANTE PARA TRATAMIENTO DE MATERIAS TEXTILES)															
16548 16471 16.1895 0 AL DF AL DF															
IDENT. COMPLEMENTO IDENT. COMPLEMENTO IDENT. COMPLEMENTO															
TL															
3	35079099	0	0	1	1	1814.400	1	1814.400	USA	USA	IVA	15.0000	1	0	2748
PREPARACION ENZIMATICA															
177981 177150 47.8358 0 AL DF AL DF															
IDENT. COMPLEMENTO IDENT. COMPLEMENTO IDENT. COMPLEMENTO															
TL UM 0															
OBSERVACIONES															
SE DECLARA QUE LA MERCANCIA PREPARACION ENZIMATICA NO ESTA SUJETA A AUTORIZACION SANITARIA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE SALUD, YA QUE NO SEHA DESTINADA PARA USO EN LOS PROCESOS DE LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS PARA CONSUMO EN HUMANOS, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 100, QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS Y PRODUCTOS SUJETOS A AUTORIZACION SANITARIA PREVIA DE IMPORTACION O AUTORIZACION DE INTERPRACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE SALUD, PUBLICADA EN EL D.O.F. DEL 21 DE ENERO DE 1998															
4	36059101	0	0	1	1	962.800	1	962.800	USA	USA	IVA	15.0000	1	0	2075
DISCULUBE 1568, CALLAWHITE RAE, DISCOSSOIT LPE, APRESTO PARA LA INDUSTRIA TEXTIL (ABASTECI LANA LA INDUSTRIA TEXTIL)															
138344 137698 13.9510 0 AL DF AL DF															

AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL O ALMACEN

NOMBRE O RAZ SOC:

MARTINEZ BATIZ MARTA BEATRIZ

RFC: MADM630502CB3

CURP: HARM630502MDFRTR01

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 81 DE LA LEY ADUANERA: PATENTE O AUTORIZACION:

FIRMA AUTOGRAFA

190

ANEXO DEL PEDIMENTO

PAGINA: 3 DE: 3

NUM. PEDIMENTO: 01 24 3420 1011668 T.OPERA: IMP CVE. PEDIM.: N1 RFC: CCN951114ER2 CURP:

PARTIDAS

SEC	FRACCION	SUMD	VINC	NET VAL	UMC	CANTIDAD UMC	UMT	CANTIDAD UMT	P.V/C	P.O/D	CON	TASA	TT	PP	IMPORTE
	DESCRIPCION	IMP. PRECIO VAL./VALOR COMERCIAL		PRECIO UNIT.	VAL. AGREG	E.F. ORIG-DEST-VENO-COMP									
	IDENT.	COMPLEMENTO		IDENT.	COMPLEMENTO		IDENT.	COMPLEMENTO							
	TL			EN	000V111										

***** FIN DE PEDIMENTO ***** NUM.TOTAL DE PARTIDAS: 4 ***** CLAVE PREVALIDADOR: A2401 *****

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL O ALMACEN
 NOMBRE O RAZ.SOC.: MARTINEZ BATIZ MARTA BEATRIZ
 RFC: MABM630502CB3 CURP: MABM630502MDFKTH01

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 81 DE LA LEY ADUANERA; PATENTE O AUTORIZACION:

[Firma manuscrita]
 3420
 FIRMA AUTOGRAFA

2a. COPIA: IMPORTADOR DESTINO/ORIGEN: INTERIOR DEL PAIS

194

PROFORMA INVOICE

Vulcan Performance Chemicals
1200 Urban Center Dr.
Birmingham, AL 35242
Tel: 800-554-7507
Fax: 205-298-2969

Proforma Invoice Number and Date

0284344, 0284370 05 July 2001

Customer Reference Number and Date

442 05 July 2001

Sold To:

Callaway Chemical de Mexico
Homerio No. 404-202, Colonia
Chapultepec Morales, Delegacion
Miguel Hidalgo, Mexico, 02000

Method and Terms of Payment

30 days

Forward To:

Logis, Inc
4117 Trade Center
I.T.C. Park
Laredo, TX 78041

Terms of Sale

Freight prepaid

Additional Information

Material to be delivered to Logis, Inc. in Laredo, TX on
Wednesday 7-9-01.

Product Origin Mode of Trans

USA -Border, TX Land -ITS

Place of Delivery

El Paso, TX

Estimate Ship Date

3 July 2001

Item No.	Description	Qty/Unit	Unit Price	Total Amt.
1	Discolube 1568 - HS 3402.12.0000 (2200lbs per tote)	5/totes	US\$0.85/lb	US\$ 9,350.00
2	Discolube SAS - HS 3906.90.6000 (440 lbs per drum)	30/drums	US\$0.65/lb	US\$ 8,580.00
3	Callawhite KAE - IIS 3402.13.0000 (450 lbs per drum)	14/drums	US\$0.64/lb	US\$ 4,032.00
4	Callalite II-S - HS 3507.90.7000 (200 lbs per drum)	20/drums	US\$4.84/lb	US\$19,360.00
5	Discosoft LPE - IIS 2923.90.0000 (440lbs per drum)	5/drums	US\$0.42/lb	US\$ 924.00
6	Callaway 1811 - HS 2923.90.0000 (450lbs per drum)	5/drums	US\$0.80/lb	US\$ 1,800.00
7	Callaway 1915 - HS 2923.90.0000 (450lbs per drum)	5/drums	US\$0.33/lb	US\$ 742.50
TOTAL				US\$44,788.50

THESE COMMODITIES LICENSED BY U.S. FOR ULTIMATE DESTINATION, MEXICO,
DIVERSION CONTRARY TO U.S. LAW PROHIBITED.

Signed By: Eric McNutt

Eric McNutt - Customer Service Rep./Mexico

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

193

**DEPARTMENT OF THE TREASURY
UNIT STATES CUSTOMS SERVICE
NORTH AMERICAN FREE TRADE AGREEMENT
CERTIFICATE OF ORIGIN**

19 C.F.R. 181.11, 181.22

1. Exporter Name and Address: VULCAN PERFORMANCE CHEMICALS URBAN CENTER DR. #1200 C P 35424 BRIMMINGHAM, AL. USA				2. Blanket Period (DDMMYY) FROM 0 1 / 01 / 01 TO 3 12 / 12 / 01		
3. Producer Name and Address: NAME				4. Importer Name and Address: CALLAWAY CHEMICAL DE MEXICO S DE R L DE C V HOMERO 404-202 COLONIA CHAPULTEPEC MORALES MEXICO, D.F. C.P. 11570 CCM951114ER2		
5. Description of Good(s)		6. HS Tariff Classification Number	7. Preference Criterion	8. Producer	9. Unit Cost	10. Country of Origin
DISCULBHE 1568		3809 00 00		YES	NO	USA
DISCULBHE SAS		3403 00 00		YES	NO	USA
CALLAWHITE RAE		3809 00 00		YES	NO	USA
CALLALITE IER		3507 00 00		YES	NO	USA
DISCOSOFI LPE		3809 00 00		YES	NO	USA
CALLAWAY 1813		3403 00 00		YES	NO	USA
CALLAWAY 1915		3809 00 00		YES	NO	USA
10. Certify that: -The information on this document is true and accurate and I assume the responsibility for proving such representation. I understand that I am liable for any false statements or material omissions made on or in connection with this document; -I agree to maintain and present upon request, documentation necessary to support this certificate, and to inform, in writing all persons to whom the certificate was given of any changes that would affect the accuracy or validity of this certificate; -The goods originated in the territory of one or more of the parties, and comply with the origin requirements specified for those goods in the North American Free Trade Agreement and unless specifically exempted in Article 411 or Annex 401 there has been no further production or any other operation outside the territories of the Parties; - This certificate consists of ___ 1 ___ pages, including all attachments						
11a. AUTHORIZED SIGNATURE				11b. Company		
11c. NAME: JORE MAULDING				11d. CHARGE: CONTROLLER		
11e. DATE:		D 0	D 5	M 0	M 7	Y 0
		Y 1				
11f. TELEPHONE NUMBER			(voice)		Facsimile	

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

196



LOGIS, INC.

4117 TRADE CENTER BLVD, I.T.C. PARK LAREDO, TEXAS 78041
PHONE (956) 725 04 88 FAX 717 3635

July 10, 2001

INVOICE NO. 58622

SOLD TO : 775 - CALLAWAY CHEMICAL DE MEXICO, S DE R.L

SHIPPER :

3 - VULCAN PERFORMANCE
CHEMICALS
1200 URBAN CENTER DR.
BIRMINGHAM ESTADOS UNIDOS DI
AMERICA C.P. 35242

CALLAWAY CHEMICAL DE MEXICO, S DE
R.L. DE C.V.
R.F.C. CCM951114ER2
Homero 404 202
Chapultepec Morales
MEXICO MEXICO (ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS) C.P. 11570

FOLIO 293800

B/L 028434400317754286

DESCRIPTION DISCULUBE 1568

NO PKGS 83

WEIGHT (KGM) 18,888.000

REF. SERVICE FEES

AMOUNT
U.S. CURRENCY

1 ALL CHARGE

210.00

AMOUNT DUE

210.00

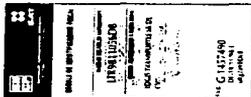
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

197

LOGIS TRANSPORTES, S.A. DE C.V.

NORTE 176 NUM 473 COL PENABAZAR MEXICANO
P.A. 5111340 TELS 5111340

15510 MEXICO D.F.
REG. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES LTR 981105 HD8



FECHA 10/07/2001

PAGINA:

A DE 1 1342

ORIGEN:

Logis Agencias Aduanales S.A de C.V
4117 Trade Center I.T.C
Laredo, Texas 78041
Tel 001 (956) 7 25 04 88
R.F.C LAA981105LE9

CARTA PORTE

DESTINO:

CALLAWAY CHEMICAL DE MEXICO, S DE R.L. DE C.V.
HOMERO 404 202
COL. CHAPULTEPEC MORALES
MEXICO MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)
R.F.C. CCM951114ER2

FOLIO	PEDIMENTO	BULTOS	DESCRIPCION	PESO (KGS)
293800	3420-1011631	84 TAMBORES	PREPARACION ENZIMATICA	18,688
293936	3420-1011593	10 TAMBORES	LUBRICANTE PARA TEXTILES	2,105
FLETE TERRESTRE.....				12,064.00
IVA (+15%)				1,809.60
SUBTOTAL				13,873.60
(Impuestos Retenido de Conformidad Con la ley del I.V.A.)				482.56
RETENCION 4%				482.56
TOTAL				13,391.04

(TRECE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UNO PESOS 04/100 M.N.)

ENTREGAR A: CALLAWAY IQUERETARO 2- PUEBLA
1-OLEODUCTO#3 FRACCION.IND.CARRILLO PUERTO / QRO.
COL. 2-RIO SAN BERNADINO COL.SAN MIGUEL SAN TORNUM/PUE. C.P.
PUEBLA MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)
Tel.

CAJA # 203 SELLOS # A4675184

PLACAS: 910CT4

OPERADOR: TRINIDAD VIZCAYA

TESIS CON
PUEBLA DE ORIGEN

198

CSE COR-WAY SOUTHERN EXPRESS

DESTINATION CONTROL COPY

PRO NUMBER

SHIP NUMBER	DATE	ORIGIN	SHIP REFERENCE	ADVANCE	BULKING	DESTINATION	REFER TO THIS NUMBER
-------------	------	--------	----------------	---------	---------	-------------	----------------------

CONSIGNEE	SHIPPER'S NUMBER
SHIP TO	INVOICE NUMBER
SHIP FROM	INVOICE DATE, TIME, PRO DATE & PRO JUNCTIONS

SHRINK WRAP INTACT YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		5	
---	--	---	--

# PGS	TRM	DESCRIPTION OF ARTICLES AND MARKS	WEIGHT (LBS)	RATE	TOTAL CHARGES

CWV

5

CSE COR-WAY SOUTHERN EXPRESS

CONSIGNEE COPY

INVOICE NUMBER

SHIP NUMBER	DATE	ORIGIN	SHIP REFERENCE	ADVANCE	BULKING	DESTINATION	REFER TO THIS NUMBER
-------------	------	--------	----------------	---------	---------	-------------	----------------------

CONSIGNEE	SHIPPER'S NUMBER
SHIP TO	INVOICE NUMBER
SHIP FROM	INVOICE DATE, TIME, PRO DATE & PRO JUNCTIONS

SHRINK WRAP INTACT YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Felton 35 7-5-01 0-13 4/11/96	
---	--	--	--

# PGS	TRM	DESCRIPTION OF ARTICLES AND MARKS	WEIGHT (LBS)	RATE	TOTAL CHARGES

SHRINK WRAP INTACT YES NO

DUNS # 10-158-1257

CWV

8

**TESS CON
 PALLA DE ORIGEN**

LEAVE THIS COPY WITH CONSIGNEE

199

AGENTE ADUANAL
MARTA BEATRIZ MARTINEZ BATIZ
PATENTE ADUANAL #3420

NUEVO LAREDO, TAMPS. A 10 DE JULIO DEL 2001

C ADMINISTRADOR DE LA ADUANA
DE NUEVO LAREDO, TAMPS.

CARTA EXPLICATIVA
POR ESTE CONDUCTO Y DE CONFORMIDAD CON EL ART 36 DE LA LEY ADUANERA EN VIGOR, ASI COMO LO ESTABLECIDO EN LA REGLA FISCAL 3.5.1 DE LA RESOLUCION MISCELANEA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2000, MANIFESTAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE:

LA MERCANCIA AMPARADA EN LA FACTURA NO. 0284344, 0284370 DE FECHA 05/07/2001 DEL PEDIMENTO NO 3420-1011631 DEL PROVEEDOR VULCAN PERFORMANCE CHEMICALS 1200 URBAN CENTER DR. BIRMINGHAM, AL. 35242 U.S.A.

SE DECLARA QUE LA DESCRIPCION DE LA MERCANCIA ES

PARTIDA 1 ***DISCOLUBE 1568(APRESTO PIACABADO UTILIZADO EN LA INDUSTRIA TEXTIL)***

CANTIDAD COMERCIAL: 3 TOTES=11,000 LIBRAS=4,989.600 KILOS

PRECIO UNITARIO: \$0.85 USD/LB. = \$1.87389770723 USD/KG.

VALOR COMERCIAL: \$9,350.00 USD

PARTIDA 2 ***DISCOLUBE SASI PREPARACION LUBRICANTE PARA TRATAMIENTO DE MATERIAS TEXTILES**

CANTIDAD COMERCIAL: 30 TAMBORES=13,200 LIBRAS=5,987.520 KILOS

PRECIO UNITARIO: \$0.65 USD/LB. = \$1.43298059964 USD/KG.

VALOR COMERCIAL: \$8,580.00 USD

PARTIDA 3 ***CALLAWHITE KAE(APRESTO PARA LA INDUSTRIA TEXTIL)**

CANTIDAD COMERCIAL: 14 TAMBORES = 6,300 LIBRAS = 2,857.680 KILOS

PRECIO UNITARIO: \$0.64 USD/LB. = \$1.41093474426 USD/KG.

VALOR COMERCIAL: \$ 4,032.00 USD

PARTIDA 4 ***PREPARACION ENZIMATICA***

CANTIDAD COMERCIAL: 20 TAMBORES = 4,000 LIBRAS = 1,814.400 KILOS

PRECIO UNITARIO: \$4.84 USD/LB. = \$10.6701940035 USD/KG.

VALOR COMERCIAL: \$19,360.00 USD

PARTIDA 5 ***DISCOSOFT LPE***

CANTIDAD COMERCIAL: 5 TAMBORES=2,200 LIBRAS= 997.920 KILOS

PRECIO UNITARIO: \$0.32 USD/LB. = \$0.92592592592 USD/KG.

VALOR COMERCIAL: \$1,800.00 USD

PARTIDA 6 ***CALLAWAY 1811 (PREPARACION LUBRICANTE PARA TRATAMIENTO DE TEXTILES***

CANTIDAD COMERCIAL: 5 TAMBORES= 2,250 LIBRAS = 1,020.600 KILOS

PRECIO UNITARIO: \$ 0.80 USD/LB. = 1.76366843033 USD/KG

VALOR COMERCIAL: \$ 1,800.00 USD

PARTIDA 7 ***APRESTO PARA LA INDUSTRIA TEXTIL***

CANTIDAD COMERCIAL: 5 TAMBORES=2,250 LIBRAS = 1,020.600 KILOS

PRECIO UNITARIO: \$0.33 USD/LB. = \$0.72751322751 USD/KG.

VALOR COMERCIAL: \$ 742.50 USD

SE DECLARA LA FORMA CORRECTA DE FACTURACION:D.A.F.
INCREMENTABLES MANEJO DE MERCANCIA: \$210.00 USD

SE DECLARA TAMBIEN QUE EL DOMICILIO FISCAL Y LA RAZON SOCIAL CORRECTA DEL IMPORTADOR SON
CALLAWAY QUIMICA S DE C.V. DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
HOMERO 404-202
COLONIA CHAPULTEPEC MORALES,
DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO. D.F. 02000

LO ANTERIOR PARA HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE DICHS DATOS FUERON TOMADOS EN CUENTA
PARA SU TRAMITACION ADUANAL

ATENTAMENTE
POR EL AGENTE ADUANAL
(MABM 631502/AB3)
MARTA BEATRIZ MARTINEZ BATIZ
APODERADO ADUANAL
NIDIA HELENA HERNANDEZ DIAZ
(HEHN-660321-AB9)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

200

Callaway

CHEMICAL DE MEXICO
A VOLCAN CHEMICALS COMPANY

MEXICO, D.F. A 10 DE JULIO DEL 2001.

C. ADMINISTRADOR DE LA ADUANA
DE NUEVO LAREDO TAMAULIPAS
PRESENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERADAD QUE LAS MERCANCIAS AMPARADAS CON EL PEDIMENTO DE IMPORTACION NO. 3420-1011631 DE FECHA: 10 DE JULIO DE 2001 ESTARAN DESTINADAS:

A UN PROCESO DE INDUSTRIALIZACION QUE LAS TRANSFORMARA EN MERCANCIAS DIFERENTES A LAS IMPORTADAS.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO SOBRE NORMATIVIDAD QUE SE PRESENTA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 02 DE JUNIO DE 1997 Y SUS MODIFICACIONES DEL 10 DE OCTUBRE DE 1997, 16 DE DICIEMBRE DE 1998, 5 DE ABRIL DE 1999, 17 DE NOVIEMBRE DE 1999, 02 DE JUNIO DEL 2000 Y 18 DE MAYO DEL 2001, ART. 10 FRACC. VIII.

HACEMOS DE SU CONOCIMIENTO DEL DOMICILIO DONDE SE ENCONTRARA LA MERCANCIA.

CALLE Y NUMERO HOMERO 404 NO. 202
COLONIA : CHAPULTEPEC MORALES
ESTADO Y CIUDAD: MEXICO, D.F. C.P. 11570

AGRADECIENDO SU ATENCION A LA PRESENTE, NOS PONEMOS A SUS ORDENES PARA CUALQUIER ACLARACION O DUDA QUE TENGA AL RESPECTO.



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

FOLIO: 293800

MEXICO, D.F., A 10 DE JULIO DEL 2001

**MARTA BEATRIZ MARTINEZ BATIZ
AGENTE ADUANAL
PRESENTE**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 2546 Y 2547 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL Y EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 36, 40, 43, 54, 162-IV y VII INCISO G Y 164-III DE LA LEY ADUANERA VIGENTE ENCOMIENDO A USTED PARA QUE EN MI NOMBRE Y REPRESENTACION REALICE EL DESPACHO DEL EMBARQUE AMPARADO POR EL No. DE FOLIO : 293800

QUEDO DE USTED PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACION A LA PRESENTE.

**TESIS CON
FOLIO DE ORIGEN**

**CALLAWAY CHEMICAL DE MEXICO, S DE R.L. DE C.V.
ATENTAMENTE**

**GENARO SPINDOLA BARRON
REPRESENTANTE LEGAL
SIBG610504VC9**

202

Artículo 59,fracción III de la Ley Aduanera

C. ADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE: NUEVO LAREDO, TAMPS.
P R E S E N T E.

VENDEDOR Y/O REMITENTE

NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL: VULCAN PERFORMANCE CHEMICALSDOMICILIO FISCAL: 1200 URBAN CENTER DR. BIRMINGHAM ESTADOS UNIDOS DE AMERICA¿EXISTE VINCULACION? NO.¿HA INFLUIDO EN EL VALOR DE TRANSACCION EN TERMINOS DE ARTICULO 69 DE LA LEY ADUANERA? SI() NO(X)

COMPRADOR/IMPORTADOR/DESTINATARIO:

NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL: CALLAWAY CHEMICAL DE MEXICO, S DE R.L. DE C.V.R. F. C. CCM951114ER2DOMICILIO FISCAL: Homero 404 202 C.P. : 11570MEXICO

AGENTE ADUANAL:

NOMBRE: MARTA BEATRIZ MARTINEZ BATIZPATENTE NUMERO: 3420

FACTURAS COMERCIALES

NUMEROS

FECHA

PROVEEDOR

¿VINCULACION?

0284344 0284 05/07/01 VULCAN PERFORMANCE CHEMICALS 1200 URBAN CENTER DR BIRMINGHAM ES 0

METODOS DE VALORACION DE LAS MERCANCIAS APLICADO:

VALOR DE TRANSACCION PRECIO PAGADO O POR PAGAR: (X)

VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS IDENTICAS: ()

VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS SIMILARES: ()

VALOR DE PRECIO UNITARIO DE VENTA: ()

VALOR RECONSTRUIDO: ()

VALOR DETERMINADO CONFORME AL ARTICULO 78 DE LA LEY ADUANERA ()

VALOR DETERMINADO. (AJUSTADO) ()

LOS CONCEPTOS QUE MENCIONA EL ARTICULO 66 DE LA LEY ADUANERA APARECEN
DESGLOSADOS O SEPARADOS DEL PRECIO PAGADO, SEGUN HOJA DE CALCULO.
PERIODICIDAD DE LA MANIFESTACION:

POR OPERACION: (X) POR PERIODO DE 6 MESES ()

LOS DATOS QUE SE DECLARAN SE HACEN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD ()

MÉXICO, D.F. A 10 DE JULIO 2001GENARO SPINDOLA BARRONSIBG610504VC9

NOMBRE, FIRMA Y R.F.C. DEL REPRESENTANTE LEGAL


 MAS CON
FALLA DE ORIGEN

203

1 CALLAWAY CHEMICAL DE MEXICO, S DE RL DE CV DATOS DEL IMPORTADOR
 Nombre(s) denominación o razón social CCM851148R2
 Registro federal de contribuyentes
Homeno 404 202, Chapultepec Morales 11570 MEXICO
 Domicilio Código postal Entidad o municipio

2 VULCAN PERFORMANCE CHEMICALS DATOS DEL VENDEDOR
 Nombre(s) denominación o razón social 631123197
 Tax number
1200 URBAN CENTER DR VER ANEXO

3 DATOS DE LA MERCANCIA
VER ANEXO Descripción
VER ANEXO Clasificación Arancelaria VER ANEXO
VER ANEXO Cantidad
VER ANEXO País de producción VER ANEXO
 País de procedencia

4 DETERMINACION DEL METODO
 1. ¿Es compraventa para importación a territorio nacional? SI
 2. Únicamente operaciones vinculadas. ¿La vinculación afecta el precio? NO
 3. ¿Existen restricciones? NO 4. ¿Existen contraprestaciones? NO 5. ¿Existen regalías o reversiones? NO

5 PRECIO PAGADO O POR PAGAR	6 AJUSTES INCREMENTABLES	7 NO INCREMENTABLES
PAGOS DIRECTO <u>44 788.50 USD</u>	Comisiones _____	Gastos diversos que se realicen con posterioridad en los supuestos a que se refiere la fracción I del art. 55. de la ley aduanera. _____
	Fletes y seguros <u>210.00 USD</u>	Gastos no relacionados _____
CONTRAPRESTACIONES O PAGOS INDIRECTOS _____	Carga y Descarga _____	Fletes y seguros _____
	Materiales aportados _____	Gastos de construcción _____
	Tecnología aportada _____	Inst. armado, etc _____
	Regalías _____	Contribuciones _____
	Reversiones _____	Dividendos _____
TOTAL <u>44 788.50 USD</u>	TOTAL: <u>210.00 USD</u>	TOTAL: _____

8 VALOR EN ADUANA CONFORME AL METODO DE VALOR DE TRANSACCION
 Precio pagado o por pagar 44 788.50 USD Ajustes incrementables 210.00 USD Valor en aduana 44 998.50 USD

9 LA PRESENTE DETERMINACION DE VALOR ES VALIDA PARA:
3429-1011668 PEDIMENTO NUMERO 01-07-10 FECHA DEL PEDIMENTO 0284344,0284370 FECHA FACTURA 01-07-05
 (Año-Mes-Día) (Año-Mes-Día)
 Marque con una X si cuenta con más de un pedimento ()

- 10** VALOR EN ADUANA DETERMINADO SEGUN OTROS METODOS
11 NO UTILIZO EL VALOR DE TRANSACCION POR:
 1 No se trata de una compraventa ()
 2 La compraventa no fue para exportación con destino a territorio nacional ()
 3 Existir vinculación que afecta el precio ()
 4 Existir restricciones a la enajenación o utilización distintos de los permitidos ()
 5 Existir contraprestaciones o reversiones no cuantificables ()
- 12** METODO PARA LA DETERMINACION DEL VALOR EN ADUANA
 1 Valor de transacción de mercancías idénticas ()
 2 Valor de transacción de mercancías similares ()
 3 Valor de precio unitario de venta ()
 4 Valor reconstruido ()
 5 Valor determinado conforme Art.78 Ley aduanera ()

13 El suscrito manifiesta bajo protesta de decir la verdad que lo asentado en esta declaración es verídico:
GENARO SPINDOLA BARRON
 Nombre del representante legal
 Fecha de Elaboración 01-07-10
 Año-Mes-Día
 Firma del importador o representante legal SIBG610504VC9
 Registro federal de contribuyentes

204

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

ANEXO

Folio 293800

HOJA DE CALCULO PARA LA DETERMINACION DEL VALOR EN ADUANA DE MERCANCIAS DE IMPORTACION

Nombre(s) denominación o razón social
VULCAN PERFORMANCE CHEMICALSTax number
631123197DATOS DEL VENDEDOR
Domicilio Ciudad
1200 URBAN CENTER DR., BIRMINGHAMPaís
ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

DATOS DE LA MERCANCIA

Descripción	Clasificación Arancelaria	Cantidad	País de producción	País de procedencia
DISCOSOFTLPE DISCOSOFT LHE	38099101	997,82 LIBRA (LB)	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
CALLAWAY1811: CALLAWAY 1811	34039101	1020,6 LIBRA (LB)	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
CALLAWAY1915: APRESTO PARA LA INDUSTRIA T	38099101	1020,6 LIBRA (LB)	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
CALLALITEIS: PREPARACION ENZIMATICA	35079009	1814,4 LIBRA (LB)	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
CALLAWHITEKAE: CALLAWHITE KAE	38099101	2857,68 LIBRA (LB)	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
DISCOLUBE1568: DISCOLUBE 1568	38099101	4989,9 LIBRA (LB)	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
DISCOLUBESAS: DISCOLUBE 5AS	34031101	5987,52 LIBRA (LB)	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

PEDIMENTO NUMERO

3420-1011668

FECHA DEL PEDIMENTO

10/07/01

FACTURA NUMERO

0284344.0284370

FECHA FACTURA

05/07/01

folio: 293800

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

205