

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

---

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

CUAUTITLÁN

*“LA IMPLEMENTACIÓN DE UN  
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE  
MATERIA PRIMA PARA EL  
ABATIMIENTO DE GASTOS EXTRAS.”*

T E S I S  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN  
P R E S E N T A N :  
BEATRIZ BOLAÑOS CÁRDENAS  
DOLORES IVETT HERNÁNDEZ ESPINOZA

ASESOR: L. A. E. REGINO QUIROZ SOLÍS

CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO 2006



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.

# AGRADECIMIENTOS

## *A DIOS*

Por darnos la oportunidad de trabajar juntas y permitirnos llegar a una meta importante y trascendente de nuestras vidas, sabemos que tenemos muchas cosas que agradecerle que lo único que podemos decir es gracias por darnos la vida.

## *A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO:*

Por abrirnos sus puertas y permitirnos recibir una formación profesional en las aulas de la FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN y porque es un orgullo ser parte de la máxima casa de estudios.

## *A NUESTRO ASESOR*

*L.A.E. Regino Quiroz Solís*

Por su valioso tiempo.

Por el apoyo y profesionalismo en la elaboración de este trabajo.

Pero sobre todo por su gran calidad humana.

## *A LOS MIEMBROS DEL JURADO:*

*L.A. Yolanda Zamudio García*

*L.A. Consuelo Molina Arciniega*

*M.A. Rodolfo Rojas Tovar*

*L.A. Patricia Javier Pérez*

Por haber dedicado parte de su tiempo para la culminación de este trabajo.

## *A LOS PROFESORES:*

Por transmitirnos sus conocimientos y brindarnos su apoyo a lo largo de nuestra carrera.

*BEATRIZ BOLAÑOS CÁRDENAS  
D. IVETT HERNÁNDEZ ESPINOZA*

*A MIS PADRES:*

*Juana Cárdenas y Javier Bolaños*

Por alentarme a seguir adelante día a día, por darme su amor y su confianza y porque se que cuento con su apoyo incondicional en las buenas y en las malas.

*A MIS HERMANAS:*

*Ana Laura, Araceli y Myriam*

Porque han estado presentes en todos los momentos importantes de mi vida y porque se que en el futuro, ante cualquier circunstancia, podré apoyarme en ustedes siempre.

*A MARISOL Y ALMA:*

Por la amistad que me han brindado estos años, en los que hemos vivido juntas, éxitos y fracasos, momentos buenos y malos y por hacerme sentir apoyada por ustedes en todo momento.

*A MIS AMIGOS DE ESCUELA Y TRABAJO:*

Por todas las experiencias compartidas, por todo el apoyo en cada proyecto, por la motivación que me dan demostrándome su interés y su confianza, y por que aún cuando no los mencione uno a uno se que ustedes se reconocen parte de mi vida.

*A IVETT:*

Por permitirme trabajar contigo en esta tesis, por todos los momentos que hemos compartido, por escucharme, por dejarme conocerte, por abrirme las puertas de tu hogar, pero sobre todo por ser MI AMIGA.

*iiiiMIL GRACIAS!!!!*

*Bety*

*A MIS PADRES:*

*Yolanda Espinoza*

*Basilio Hernández*

Por el apoyo y el amor que me han brindado para seguir con mis proyectos, por los que he decidido no darme por vencida y ser cada día mejor.

### *A MIS HERMANOS:*

*Edmar*

*Abigalet Adan*

*Yesica Monserrat*

*Marco Antonio*

Por compartir conmigo esta vida en la que juntos hemos vivido momentos buenos y malos, pero sobre todo porque en cada etapa he sentido su apoyo incondicional.

### *A BETY:*

Por tener el privilegio de realizar este trabajo juntas, pero sobre todo por brindarme tu amistad que para mi significa muchísimo. Que Dios te bendiga hoy y siempre.

### *MIS AMIGOS:*

Porque no hace falta mencionarlos.

Solo los honrados pueden tener amigos, por que la amistad no admite cálculos, ni sombras, ni dobleces.

Exige en cambio: sacrificio, valor, comprensión y verdad, verdad sobre todas las cosas.

*Ivett*

# ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>III</b>
<b>OBJETIVOS.</b>	<b>IV</b>
<b>HIPÓTESIS.</b>	<b>IV</b>
<b>CAPÍTULO 1 GENERALIDADES.</b>	
1.1 Empresa.	2
1.2 Empresario.	3
1.3 Objetivos de la empresa.	4
1.4 Clasificación.	5
1.5 Organización de la empresa.	13
<b>CAPÍTULO 2 EL ÁREA DE COMPRAS.</b>	
2.1 Objetivos.	18
2.2 Funciones y estructura.	19
2.3 Responsabilidad del comprador y perfil que debe cubrir.	23
2.4 Control de las compras.	26
2.5 Efecto de las compras sobre los gastos.	30
<b>CAPITULO 3 COMPRAS NACIONALES.</b>	
3.1 Requisición de material.	35
3.2 Desarrollo de proveedores.	36
3.3 Planeación y programación de las órdenes de compra.	40
3.4 Seguimiento de las órdenes de compra.	44
3.5 Cerrar la orden de compra.	46
<b>CAPITULO 4 COMPRAS AL EXTRANJERO.</b>	
4.1 Proceso y requisitos para realizar una importación.	50
4.2 Documentos para llevar a cabo una importación.	55
4.3 Agentes aduanales y tarifas arancelarias.	60
4.4 Regulaciones y restricciones no arancelarias.	64
4.5 Acuerdos internacionales.	66

**CAPITULO 5 GASTOS EXTRAS GENERADOS POR LA INTERRELACIÓN DE LAS ÁREAS OPERATIVAS.**

5.1 Ventas	74
5.2 Ingeniería	75
5.3 Producción	76
5.4 Cuentas por pagar	77
5.5 Otras	79

<b>CASO PRÁCTICO</b>	<b>81</b>
----------------------	-----------

<b>ANEXOS</b>	<b>89</b>
---------------	-----------

<b>CONCLUSIONES</b>	<b>102</b>
---------------------	------------

<b>GLOSARIO</b>	<b>103</b>
-----------------	------------

<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>116</b>
---------------------	------------

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad en una empresa, el área de compras juega un papel fundamental dentro de la estructura de la misma, ya que es un área que pretende reducir costos, adquirir materiales de calidad, en tiempo y forma, pero sobre todo eliminar gastos innecesarios que perjudican gravemente a la empresa repercutiendo en las utilidades de la misma.

Es por ello que el presente trabajo está enfocado al análisis de la función de dicha área y la relación que existe de esta con otros departamentos dentro de una empresa y como esta relación afecta económicamente a la organización.

En el capítulo uno se abordan la generalidades de la empresa, como son: concepto, objetivos, clasificación y organización, con lo cual se pretende identificar la importancia del abastecimiento de material y del área encargada de esta función.

En el capítulo dos se muestra a fondo el área de compras, señalando sus objetivos, que son base importante para el buen funcionamiento de la organización, la estructura del departamento, así como las cualidades que debe tener un comprador y sus responsabilidades, además se hace referencia al control de las compras, con lo que se pretende reconocer la importancia del correcto manejo del área para finalmente este adentrarse al tema principal que es el efecto de las compras sobre los gastos.

El capítulo tres se refiere al proceso de adquisición de materiales con proveedores nacionales, realizando un recorrido por cada una de las etapas de dicho proceso que permita diferenciar una compra nacional de una hecha al



extranjero, a la cual se hará referencia en el capítulo cuatro en el que se describen los requerimientos necesarios en el comercio internacional, tomando en cuenta el costo-beneficio para la Compañía.

El capítulo cinco se enfoca a la interrelación del departamento de compras con las demás áreas de la empresa, ya que es aquí donde muchas veces se generan gastos durante el proceso de adquisición de materia prima.

Por último se presenta el caso práctico que consiste en un procedimiento que ayude a mejorar la interrelación de las áreas operativas, para optimizar el proceso de abastecimiento y reducir al mínimo posible los gastos, logrando así maximizar los recursos de la empresa.

## **OBJETIVO GENERAL**

Proponer un procedimiento basado en la interrelación del Departamento de Compras con otras áreas en una empresa manufacturera que reduzca los gastos extras generados en la adquisición de materia prima.

## **HIPÓTESIS**

En la empresa se generan gastos derivados de la compra de materia prima, dichos gastos se pueden abatir optimizando el proceso de abastecimiento, partiendo del Departamento de Compras y analizando problemas que generan acciones tomadas en otras áreas de la empresa.

**10-ET-PA-C**



# **GENERALIDADES**



## 1.1 EMPRESA

### CONCEPTO

Diccionario de la Lengua Española:

Acción ardua y dificultosa que valerosamente se comienza. Intento o designio de hacer una cosa. En su sentido económico es la casa o sociedad mercantil o industrial fundada para emprender o llevar a cabo construcciones, negocios o proyectos de importancia.

Isaac Guzmán Valdivia:

Es la unidad económica social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en que la propia empresa actúa.

José Antonio Fernández Arena:

Es la unidad productiva o de servicio que constituida según aspectos prácticos o legales, se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos.

Peterson y Plowman:

Actividad en la cual varias personas cambian algo de valor, bien se trate de mercancías o servicios para obtener una ganancia o utilidad mutuas.

Roland Caude:

Conjunto de actividades humanas colectivas, organizadas con el fin de producir bienes o rendir beneficios.



Anthony Jay:

Institución para el empleo eficaz de los recursos mediante un gobierno (junta directiva) para mantener y aumentar la riqueza de los accionistas y proporcionarles seguridad y prosperidad a los empleados.

Jose Ma. De la Poza Lleida:

Es una entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de la producción y dedicada a actividades industriales mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos y con la consiguiente responsabilidad.

Eduardo Bueno:

Es la unidad económica que combina un conjunto de elementos humanos, técnicos y financieros, localizados en una o varias unidades técnicas y físico-espaciales, ordenados según determinada estructura de organización y dirigidos en base a cierta relación de propiedad y control con el ánimo de alcanzar unos objetivos determinados.

Con base en los conceptos anteriores podemos decir que Empresa es:

La unidad económica, que basada en sus recursos materiales humanos y financieros, se dedica a actividades industriales, comerciales o de prestación de servicios con el fin de responder a los requerimientos de la sociedad y a su vez obtener beneficios para las personas que la constituyen.

## **1.2 EMPRESARIO**

Se llama empresario a la persona que asume la responsabilidad y el riesgo implícito de un negocio con la intención de obtener beneficios.



El empresario analiza las perspectivas económicas de su negocio, escoge una determinada producción, combina el trabajo y el capital en las condiciones que estima óptimas, coordina los elementos componentes, los organiza dentro de un peculiar proceso productivo, con el objeto de obtener un beneficio.

Según el economista austriaco-estadounidense Joseph Alois Schumpeter, el empresario es el agente innovador que crea y desarrolla un nuevo producto.

En las economías industrializadas de finales del siglo XX, los conglomerados y corporaciones han sustituido al empresario individual. Sin embargo este aún sigue existiendo, tanto en las pequeñas y medianas empresas, como en los países en vías de desarrollo.

La empresa individual, también llamada persona física, que es la que ejercita en nombre propio una actividad empresarial que puede ser comercial productiva o de servicio.

### **1.3 OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

Los objetivos de la empresa pueden clasificarse principalmente en:

1) Económicos. Pretenden lograr beneficios monetarios:

- Retribuir con intereses monetarios a los inversionistas, para remunerarlos sobre la inversión realizada.
- Cubrir los pagos a acreedores por intereses sobre préstamos concedidos.
- Mantener el capital a valor presente
- Lograr beneficios arriba de los intereses bancarios.
- Reinvertir en el crecimiento de la empresa.

2) Sociales. Contribuir al bienestar social:

- Satisfacer las necesidades del consumidor, con base en calidad y mejores condiciones de venta.
- Crear fuentes de trabajo.
- Seguridad social.
- Evitar la contaminación ambiental.
- Elaborar productos que no sean nocivos para la salud del consumidor.

3) Técnicos. Optimizar la tecnología:

- Utilizar conocimientos actuales y aplicar tecnologías mas recientes en las distintas áreas de la empresa, para que se logren los objetivos de está.
- Invertir en la investigación y mejoramiento de técnicas actuales.
- Realizar investigaciones de mercado para crear productos competitivos.

Los objetivos de la empresa son variables, por lo tanto hay que jerarquizarlos. Primero se tiene que definir como alcanzarlos, para que de esta manera se busquen los medios adecuados para poder lograrlos.

## 1.4 CLASIFICACIÓN

Existen diversas formas de clasificar a las empresas, entre las cuales están:

- Origen de capital
- Tamaño
- Actividad económica
- Según criterio de la constitución legal

### Origen del capital

#### a) Empresa privada

La empresa privada es una entidad económica que no pertenece al Estado, está asume riesgos relacionados con las actividades económicas. La empresa privada proporciona ciertos servicios sujetos a una limitación presupuestaria, más que nada tiene como objetivo primordial maximizar los recursos y obtener ganancias monetarias. Las empresas privadas pueden ser: nacionales, extranjeras o transnacionales.

- Nacionales. Cuando los inversionistas son 100% del país.
- Extranjeros. Cuando los inversionistas son nacionales y extranjeros.
- Transnacionales. Cuando el origen del capital es extranjero y las utilidades se revierten en los países de origen.

#### b) Empresa pública

La empresa pública es una entidad institucional con personalidad jurídica propia, constituida por un capital de titularidad estatal, la cual busca prestar un servicio en régimen de derecho privado. La empresa pública no busca la maximización de los beneficios, las ventas o la cuota del mercado, más que nada pretende lograr el interés general de la colectividad a la que pertenece.

- Centralizadas.- La encabeza directamente el Presidente de la Republica, con el fin de unificar las decisiones, el mando y la ejecución. Ejemplo: La Secretaria del Estado, Nacional Financiera.
- Desconcentradas.- Facultades de decisión limitada, que manejan su autonomía y presupuesto, pero sin que deje de existir su nexo de jerarquía. Ejemplo: Instituto Nacional de Bellas Artes.



- Descentralizadas.- Desarrollan actividades que competen al estado y que son de interés general, pero que están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídico propio. Ejemplo: Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado, Etc.
- Estatales.- Pertenecen íntegramente al estado, tienen personalidad jurídica propia, se dedican a una actividad económica y se someten alternativamente al derecho público y al derecho privado. Ejemplo: Ferrocarriles, CONASUPO, LICONSA, Etc.
- Mixtas y paraestatales. Estas empresas tienen coparticipación del Estado y los particulares para producir bienes y servicios, más que nada pretende que el estado tienda a ser el único propietario tanto del capital como de los servicios. Ejemplo: PRODUTSA.

### Tamaño

#### a) Micro empresas

Cuenta con diez trabajadores y sus activos totales son inferiores a 501 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

#### b) Pequeña empresa

Posee entre once y cincuenta trabajadores y sus activos totales suman entre 501 y menos de 5,001 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Las decisiones son tomadas por el empresario, pero solo dedica poco tiempo a cuestiones administrativas, ya que la mayor parte de su tiempo lo dedica a resolver problemas técnicos de producción, finanzas y ventas personales.





c) Mediana empresa

Su planta de personal esta entre cincuenta y uno, y doscientos trabajadores; posee activos totales entre 5,001 y 15,000 salarios mínimos legales vigentes. Por lo general estas empresas se encuentran en ritmo de crecimiento, es cuando la alta gerencia siente la necesidad de obtener conocimientos técnico-administrativos.

d) Gran empresa

Por lo general el propietario de una gran empresa suele ser una Sociedad Anónima. El poder recae en los administradores, los cuales toman las decisiones importantes, ya que a las juntas generales solo acuden algunos socios. Los administradores no solo dedican el mayor tiempo a funciones administrativas, sino que requieren de un staff más o menos grande de personas que lo ayuden a administrar, puesto que es imposible que los altos ejecutivos conozcan a profundidad la organización.

Actividad económica

a) Industriales

La actividad principal de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Las industrias a su vez, son susceptibles de clasificarse en: extractivas y manufactureras.

Extractivas.- Explotación de recursos naturales renovables y no renovables, o sea, recursos que son indispensables para la subsistencia del hombre, tales como las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, entre otras.

Manufactureras.- Empresas que transforman las materias primas en productos terminados, pueden ser:



- Bienes de consumo final. Producen bienes que satisfacen directamente la necesidad del consumidor final, como pueden ser: duraderos o no duraderos, suntuarios o de primera necesidad. Ejemplo: productos alimenticios, prendas de vestir, aparatos y accesorios eléctricos.
- Bienes de producción. Satisfacen preferentemente la demanda de las industrias de bienes de consumo final. Algunos ejemplos este tipo de industrias son las promotoras de papel, maquinaria pesada, materiales de construcción, productos químicos, maquinaria ligera, etc.

### b) Comerciales

La función principal de es la compra-venta de productos terminados, ya que son intermediarias entre el productor y el consumidor, estas pueden clasificarse en:

- Mayoristas. Son aquellas que realizan ventas en mayor escala, ya que proporcionan el producto a otras empresas (minoristas).
- Minoristas o detallistas. Cuando estas venden el producto al menudeo o en pequeñas cantidades al consumidor.
- Comisionistas. Se dedican a vender mercancía que los productores les dan a consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

### c) Servicio

Son aquellas que brindan servicio a la comunidad, estas pueden tener o no fines lucrativos y se clasifican en:

- Transporte
- Turismo
- Instituciones financieras
- Servicios públicos: Comunicaciones, energía, agua.



- Servicios privados: Asesoría, servicios contables, jurídicos, promoción, ventas, agencias de publicidad.
- Educación
- Salubridad: Hospitales.
- Finanzas

### Según criterio de la constitución legal

De acuerdo con el régimen jurídico en que se constituya la empresa puede ser:

- Sociedad Anónima.- El capital esta dividido en pequeñas partes de alícuotas llamadas acciones, lo que facilita la reunión de varios capitales. Cada socio accionista tiene una responsabilidad limitada, en concreto solo responde del capital que ha aportado, pero no se responsabiliza de las deudas sociales de la empresa.

En estas sociedades hay una clara separación entre la propiedad, que es de los accionistas, y la dirección que la tiene el consejo de administración, que suele contratar a técnicos especializados en las diversas áreas de la empresa.

La sociedad anónima no plantea problemas de continuidad. Al ser legalmente una persona jurídica cuando uno de sus accionistas muere, la sociedad sobrevive, pues las acciones se trasladan a sus herederos sin ocasionar ninguna perturbación. Así mismo si uno de los accionistas decide salir del negocio, no tiene más que vender sus acciones y no hay ninguna necesidad de reorganizar la compañía.



- Sociedad de Responsabilidad Limitada.- Cada socio responde hasta por el valor de su aporte, pero es posible pactar para todos o algunos de los socios una responsabilidad mayor de estaciones, asesoras o garantías suplementarias, expresando su naturaleza, duración y modalidades. El capital esta dividido en cuotas o partes de igual valor que debe ser pagado en su totalidad al momento de constituir la sociedad, así como al momento de solemnizar cualquier aumento del mismo. Este tipo de sociedades debe constituirse con dos o más socios y el número máximo es de 25.
  
- Sociedad en Comandita Simple.- esta sociedad tiene dos categorías de asociados: los gestores y los comanditarios. Los gestores o colectivos administran la sociedad, representan y tienen responsabilidad solidaria e ilimitada por las operaciones sociales, por cuanto no es necesario que den algún tipo de aporte. Los comanditarios son los que hacen los aportes, no intervienen en la administración de la sociedad y responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus respectivos aportes. En las sociedades en comandita simple debe haber como mínimo un socio gestor o colectivo y un socio comanditario; el capital debe pagarse intelectualmente al constituirse la sociedad e inmediatamente hacerse cualquier reforma a dicho capital. La sociedad en comandita simple se integra con el aporte del capital de los socios comanditarios o con el de estos y de los socios gestores simultáneamente y se divide en cuotas de igual valor. El socio gestor por el solo hecho de serlo tiene derecho a un voto y los socios comanditarios tienen derecho a un voto por cada cuota de capital que posean. Si son varios socios gestores sus decisiones deben tomarse por unanimidad, y los comanditarios por mayoría. Debe haber por lo menos un socio gestor y cinco accionistas.
  
- Sociedad en Comandita por Acciones.- Se constituye con las mismas solemnidades que la sociedad colectiva. No es necesario que intervengan los socios comanditarios. La sociedad una vez constituida legalmente forma una



persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados. Para todos los efectos legales y para aspectos fiscales, los accionistas deben declarar patrimonio y renta. La sociedad paga un (%) sobre las utilidades. El número de socios se constituye con 1 o más colectivos y por lo menos 5 comanditarios. El capital estará representado en acciones de igual valor. El aporte de industria de los socios gestores no formará parte del capital social. Al constituirse la sociedad deberá suscribirse por lo menos el 50% de las acciones en que se divide el capital autorizado y pagarse siquiera la tercera parte del valor de cada acción suscrita. Se prohíbe enunciar el capital autorizado sin mencionar el suscrito y el pagado y expresar el capital suscrito sin indicar el pagado. El plazo para cancelar la totalidad de acciones suscritas no excederá de un año a partir de suscripción.

- Sociedad Colectiva.- en estas sociedades predominan las cualidades individuales de quienes se asocian y la confianza que se tengan, la responsabilidad es solidaria e ilimitada, es decir, todos responden por las actuaciones que realicen la sociedad y los otros socios. La razón social de sociedad colectiva se conforma con el nombre completo o el apellido de alguno de los socios, o con los nombres o los apellidos de todos los socios seguido de las expresiones “& compañía”, “& hermanos”, “e hijos” u otras análogas. Se requieren por lo menos dos personas para conformarla y no existe límite máximo. El capital se divide en partes que pueden ser de distinto valor, y cada socio, independientemente de su aporte tiene derecho a un voto en la junta de socios. La representación legal corresponde a todos los socios salvo que la deleguen en un consocio o un tercero.

La Sociedad o persona Moral, son aquellas asociaciones voluntarias de personas que mediante un contrato mercantil se hacen de una personalidad jurídica y crean un fondo patrimonial común, todo con ánimo de obtener un beneficio individual, participando en el reparto de las ganancias que se obtengan.



## 1.5 ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

Al hablar de la Organización de la Empresa tenemos que partir de sus elementos constitutivos los cuales se dividen en:

- Financieros
- Económicos
- Técnicos y
- Humanos

Los elementos financieros se refieren a aquellos que tienen por objeto procurar los capitales necesarios para su creación y funcionamiento.

Los elementos económicos hacen mención a la administración de los bienes de la empresa y el estudio sistemático de las relaciones relativas a la producción y distribución de los bienes, es decir, el elemento económico debe analizar toda la gama de bienes, derechos y obligaciones que aparecen en el tráfico de toda la empresa, tanto de los bienes que se adquieren y de los medios para su transformación y distribución como de los recursos financieros que lo hacen posible.

Los recursos técnicos dentro de la organización de una empresa representan la especialización que existe tanto a nivel ejecutivo, como en la fábrica, es decir, es la función transformadora o el conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve para perfeccionar los sistemas de elaboración de sus productos.

El elemento humano es lo que forma la estructura de la empresa y se refiere al conjunto de hombres que constituidos en grupos de trabajo, se integran en un grupo general, y regulados por normas marcan la situación del factor humano en la empresa y la situación social de la misma.

Una vez conociendo a grandes rasgos los elementos que constituyen la empresa es necesario describir como actúan estos dentro de la fase operativa de la organización.

Para explicar de una forma sencilla y clara como actúan los elementos antes mencionados en la operación de la empresa tomaremos el modelo utilizado por Roberto Serra, llamado la Rueda Operativa, en la que se representan las funciones que cumplen cada elemento, a través de una secuencia ordenada.

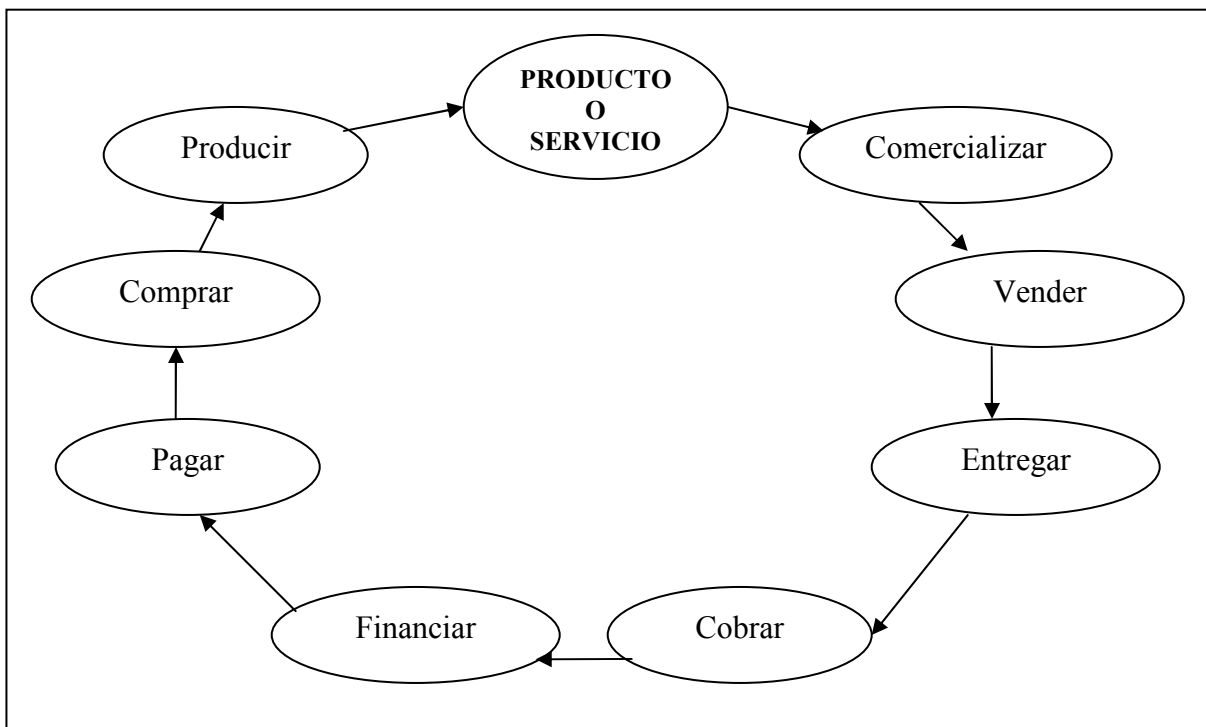


FIGURA 1.1 Rueda Operativa.

Los eslabones de la rueda Operativa son iguales en todas las empresas, ya que en tanto en una micro como en una gran empresa se realizan cada una de estas funciones, formando con esto la cadena o rueda de operación.

Cada una de las funciones que constituyen esta rueda operativa es pieza fundamental para el desempeño óptimo de la empresa, cada organización asigna

estas funciones a diferentes áreas, dependiendo de sus criterios de control; dichos criterios son los que forman la estructura de la empresa, la cual se representa en un organigrama.

El organigrama es un modelo que muestra la forma en que se han agrupado las funciones en una empresa. Permite identificar las áreas, departamentos o subsistemas de una empresa.

El organigrama se estructura dependiendo del tipo de organización de que se hable, cada organización adecua los departamentos con base en sus criterios de control; como ejemplo se muestran dos organigramas con un diseño distinto que nos muestra al área en que nos enfocaremos en diferentes áreas funcionales:

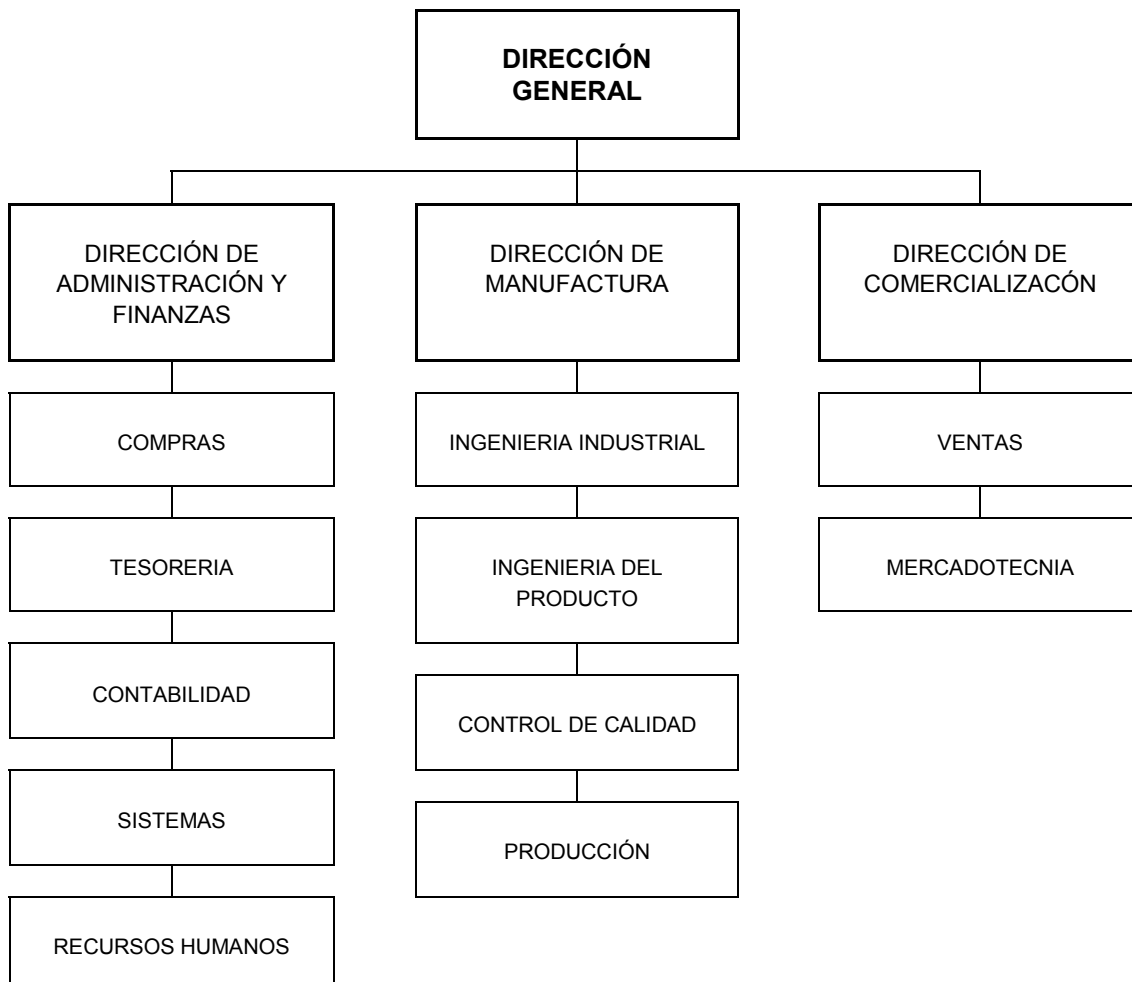


FIGURA 1.2 Situación del área de compras en la organización de la compañía.



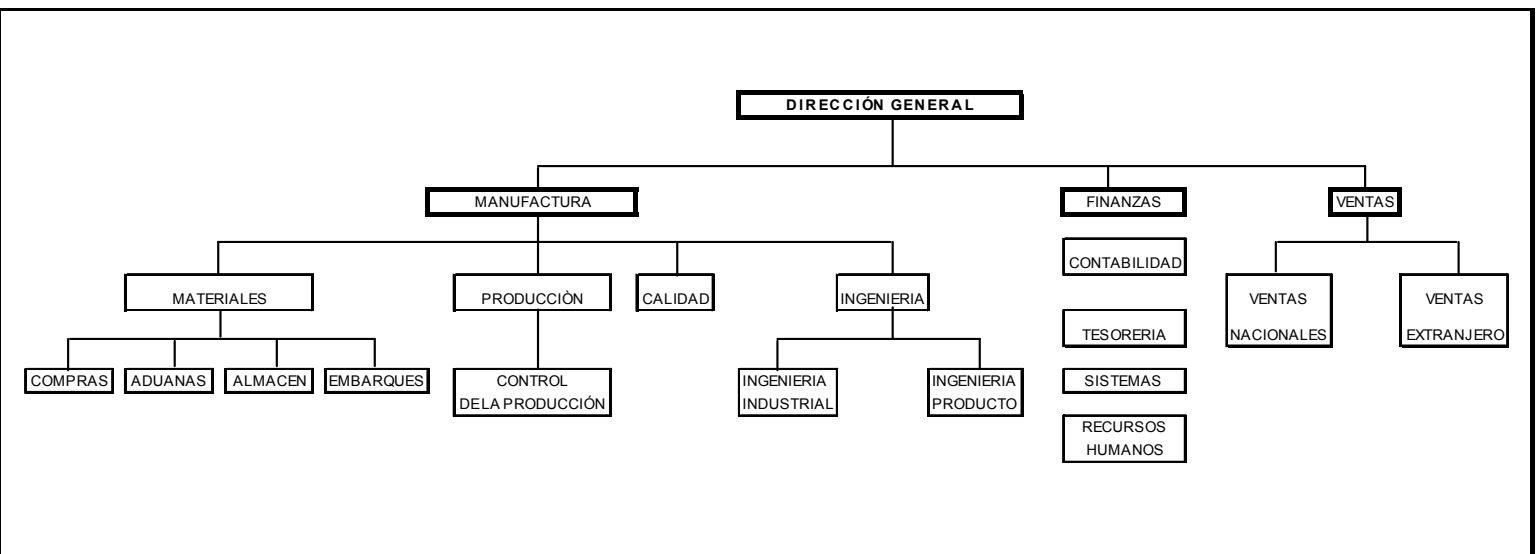


FIGURA 1.3 . Situación del área de compras en la organización de la compañía.

**2021-2022**



# **EL ÁREA DE COMPRAS**

Como mencionamos anteriormente, las empresas tienen diferentes estructuras representadas en organigramas; la mayoría de ellas cuentan con un departamento clave que es el área de compras, en el cual nos enfocaremos en los próximos capítulos.

Para adentrarnos en el área de compras comenzaremos por dar un breve concepto de lo que es compras. Según el diccionario de la lengua española comprar es: Adquirir algo por dinero. 2. "sobornar", corromper.

Es decir la compra representa la adquisición de mercancías y servicios mediante el pago de dinero; dentro de una empresa implica localizar y seleccionar un proveedor, así como negociar un precio y formas de pago, además del seguimiento de dicha compra, hasta el surtimiento del material.

## 2.1 OBJETIVOS

Toda actividad industrial exige materiales y suministros para su funcionamiento. Antes de que una rueda pueda empezar a girar dentro de un proceso fabril deben tenerse los materiales al alcance de la mano y la seguridad de que el abastecimiento de dichos materiales será continuo, a fin de hacer frente a las necesidades y programas de la producción. La calidad de los materiales debe ser la adecuada para el objeto a que se destinan y la conveniente para el proceso y el equipo utilizados. El hecho de no cumplir con alguno de estos requisitos puede implicar costosas demoras (provocando con frecuencia que el coste rebase en un amplio margen el valor de los materiales mismos), producción deficiente, productos de poca calidad, fallo en cumplir las entregas prometidas y descontento entre los clientes.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Heinritz Stuart F., Las Compras Principios y Aplicaciones, Ediciones Omega, S.A., Barcelona Pág. 17

El área de compras tiene como objetivos primordiales:

- Mantener el abastecimiento de los materiales requeridos.- Evitar en lo posible paros de producción por falta de material, reduciendo gastos innecesarios.
- Suministrar los materiales al menor precio posible, con la calidad y servicios necesarios.- Comparar distintos productos tomando en cuenta precio, calidad y servicio, adquiriendo el más adecuado a nuestras necesidades.
- Conservar los niveles de calidad en los materiales, dependiendo del uso que se les dé.
- Disminuir el nivel de inventarios.- Contar con los recursos necesarios para la elaboración del producto final, evaluando constantemente estos, para evitar duplicidades, desperdicios e inutilización de material.
- Buscar y desarrollar proveedores competentes.- Analizar distintas opciones de proveeduría considerando las especificaciones requeridas del material solicitado, para allegarse de la mejor opción.
- Lograr relaciones de trabajo armoniosas y productivas.- Involucrar a todas las áreas operativas en el proceso de compras, para que cada una realice sus funciones eficientemente y de esta forma lograr un mejor equipo de trabajo.

## **2.2 FUNCIONES Y ESTRUCTURA**

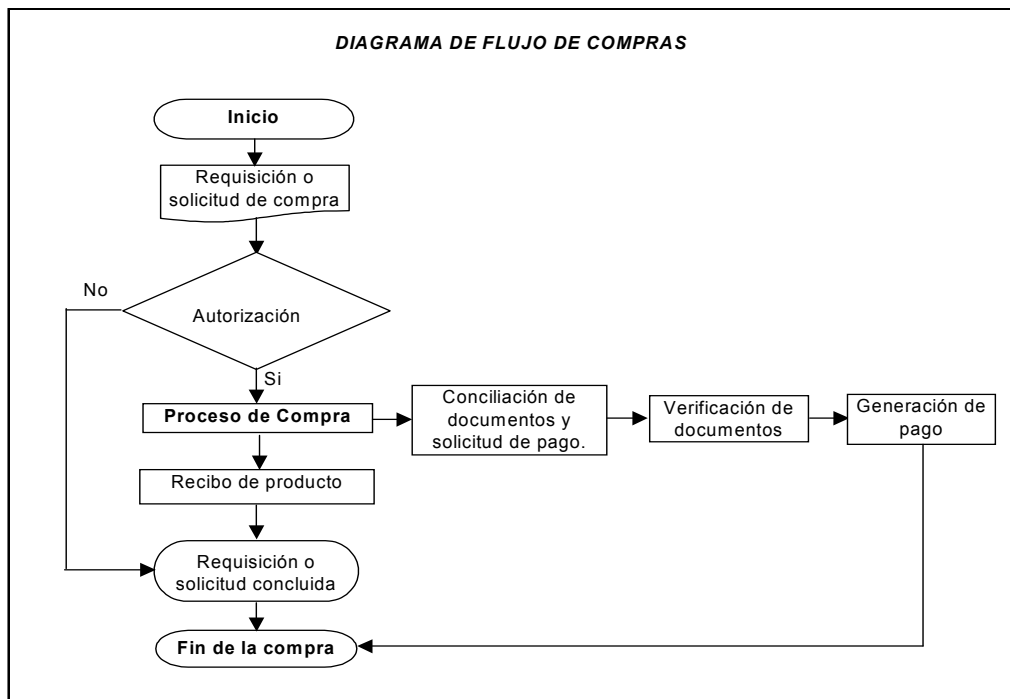
Como funciones principales del departamento de compras, podemos mencionar:

- ✓ Adquisición de materiales de calidad: Proporcionar al proveedor las especificaciones correctas, para que este nos suministre el material adecuado a nuestras necesidades.
- ✓ Compra al menor precio posible: Adquirir materiales al precio más bajo, pero sin exponer la calidad.
- ✓ Cuidado en la cantidad de material adquirido, que sea adecuada a las necesidades.
- ✓ Traer el material oportunamente: Allegar el material a la empresa en el momento preciso.
- ✓ Mantener informado al solicitante del material, para que este pueda reaccionar en caso de algún retraso.
- ✓ Tener diferentes opciones tanto de proveedores como de materiales para evitar paros de línea.
- ✓ Verificar que la descripción del material sea la correcta.
- ✓ Negociación de las condiciones de entrega y de pago.

En la figura 2.1 se muestra el diagrama de flujo de compras que permitirá entender las funciones que realiza esta área, para lo cual es necesario describir cada una de sus partes:

- ✧ Requisición o solicitud de compra.- Documento donde se muestra el requerimiento del material.
- ✧ Autorización.- Para poder llevar a cabo el proceso de compras es necesario que la autoridad financiera apruebe la requisición o solicitud de compra.

- ✧ Proceso de compra.- Aquí es donde se lleva a cabo la compra del material o producto solicitado.
- ✧ Recibo de producto.- Una vez realizado el proceso de compra se procede a la recepción, inspección y registro del material.
- ✧ Requisición concluida.- Término de requisición de compra, ya sea que se haya surtido ó desechado.
- ✧ Conciliación de documentos y solicitud de pagos.- Con toda la documentación, el área de compras verifica y solicita el pago de los bienes adquiridos.
- ✧ Verificación de documentos.- Contraloría comprueba que la documentación entregada se la correcta.
- ✧ Generación de pago.- Liquidación del pago a los proveedores.
- ✧ Fin de la compra.- Conclusión de la compra.

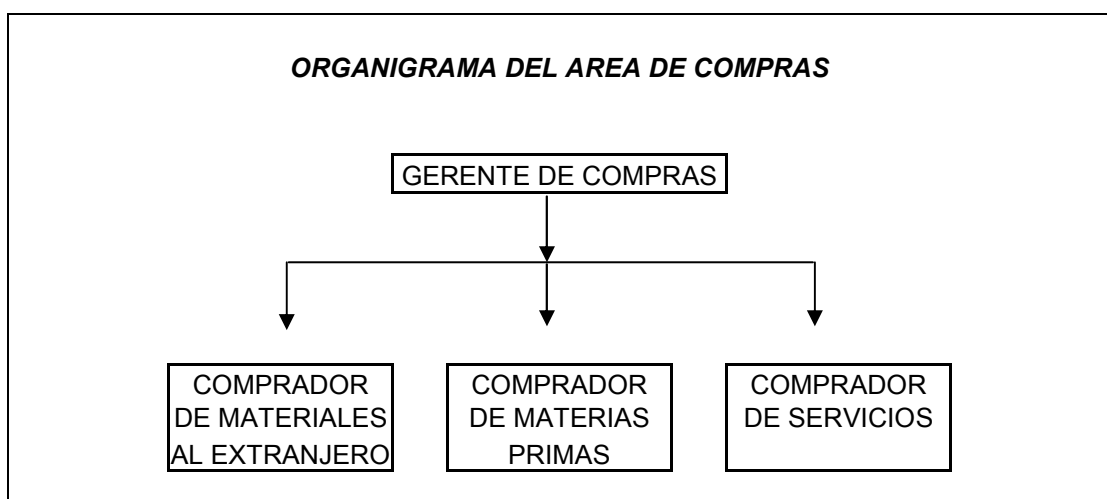


**FIGURA 2.1** Diagrama de flujo de compras.

Como observamos en el capítulo 1 dependiendo del giro de la empresa es su estructura u organización, hablando específicamente del área de Compras podemos encontrarla dentro de la Dirección de Administración y Finanzas ó dentro de la Dirección de Manufactura, esto se debe a que como departamento, el área de compras sirve en su mayor parte al área de producción, sin embargo, este departamento es el que genera el mayor costo por ser el que suministra el material necesario para la actividad de la empresa, es recomendable que reporte directamente a la dirección de Administración y Finanzas para obtener mejor control en las salidas de dinero de la compañía.

Habiendo ubicado el área de Compras dentro de la estructura de la empresa, hablaremos ahora de la estructura de Compras como departamento. Dicha estructura también puede variar dependiendo del giro de la empresa, así como de su tamaño.

En una empresa de tamaño grande dedicada a la manufactura de algún producto podemos encontrar que el departamento de compras puede ser como sigue:



**FIGURA 2.2** Organigrama de compras.

### 2.3 RESPONSABILIDAD DEL COMPRADOR Y PERFIL QUE DEBE CUBRIR

El departamento de compras tiene como propósito principal el cubrir los requerimientos de materiales y servicios de la empresa cuando estos se necesiten con el precio y calidad adecuada. Es por ello que al constituir un departamento de compras dentro de la organización, se debe buscar la forma más simple y efectiva para alcanzar los objetivos.

No podemos determinar la cantidad de empleados que se requiere dentro de un departamento de compras, puesto que el tamaño de la organización será de acuerdo a la cantidad de material que se maneje.

Para estructurar el departamento de compras se deben tomar en cuenta ciertos criterios:

- El responsable de este departamento debe asignar las funciones y actividades, así como dirigir y verificar el trabajo de los compradores.
- Las compras son asignadas entre los responsables con base en categorías de materiales, esta asignación debe tomar en cuenta su habilidad, interés o grado de especialización.

El gerente o jefe de compras debe ser una persona con autoridad moral, habilidades de persuasión para que anime al personal a su cargo a trabajar en beneficio de la empresa, que busque lograr los objetivos asignados al área, además deberá ser una persona con actitud de servicio hacia las demás áreas, sus conocimientos en cuanto producción, almacenes, control de inventarios, control de calidad, contabilidad y finanzas deberán ser amplios, ya que como dirigente de un área de servicio interno debe saber resolver los retos que se le presenten durante el desarrollo de sus funciones, así mismo es necesario que este involucrado ampliamente en todas las situaciones por las que pasa la empresa, es decir, es importante que conozca tanto las necesidades como los



objetivos generales de la organización para brindar un apoyo más eficiente a la misma.

La función principal de los compradores es adquirir los materiales en las categorías que les asignarán, revisando especificaciones y los proveedores potenciales.

La función del comprador es muy amplia, ya que el personal de compras se relaciona con todos los demás departamentos, esto debido a que es un área que presta servicio interno, es por ello que se requiere de personal especializado que aporte mayores beneficios a la organización, además de que debe conocer las necesidades de todas las áreas a las que apoya con su trabajo.

Dentro de las responsabilidades de un comprador podemos mencionar que debe:

- Revisar los inventarios físicos del almacén junto con el personal responsable para evitar retrasos en la producción.
- Contactar a diversos proveedores, ya sea nacionales o extranjeros, de acuerdo a las necesidades de abastecimiento de la empresa.
- Seleccionar al proveedor idóneo para cada tipo de material, es decir, el que ofrezca las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Realizar negociaciones de precio, condiciones de pago y entrega.
- Recepción de requisiciones y aseguramiento de que estas lleven los datos correctos y necesarios para la compra.
- Revisar los faltantes de material ya requisitados y tomar las acciones pertinentes en caso de algún cambio en las especificaciones del mismo.

- Dar seguimiento a cada orden de compra o requisición de material hasta que sean surtidas.
- Verificar que los productos entregados en el almacén sean los solicitados.
- Tramitar el pago a proveedores.
- Proporcionar a Contabilidad la documentación necesaria para la comprobación de los desembolsos de dinero.
- Dar seguimiento a las muestras de material enviado a Control de Calidad para la realización de pruebas.
- Mantener actualizados catálogos de precios y de proveedores.

Es por ello que dentro de las características deseables que debe poseer el personal de compras se encuentran:

- Motivación al logro
- Tener iniciativa
- Ser proactivo
- Disciplinado
- Tener actitud de servicio al cliente (internos)
- Ser empático
- Don de mando
- Excelente negociador
- Poseer impacto, influencia y habilidad para trabajar en equipo
- Ser cooperador
- Seguro de si mismo
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Honradez absoluta y de intachable conducta.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

La relación que existe entre el vendedor y el proveedor influye en el servicio, pero sobre todo en el precio de las mercancías; así que, la adecuada selección del personal que integrará el Departamento de Compras, logrará que los objetivos trazados para dicho departamento sean alcanzados de una forma rápida y fácil, y con ello contribuir al alcance de los objetivos generales de la empresa.

## **2.4 CONTROL DE LAS COMPRAS**

Control.-Seguimiento, rastreo, alternar para asegurar que los planes y programas están siendo observados.

Control de las compras.- Evaluación del método y procesos que se interrelacionan en una entidad para la protección de sus activos, la obtención de la información sea veraz y oportuna, la medición de la eficacia en las operaciones y la observación de políticas dictadas así como el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

El control de las compras permite que la empresa adquiera materiales oportunamente, de esta forma se evitara los gastos innecesarios y se aprovecharan mejor los recursos.

El control de las compras se puede manejar de forma centralizada o descentralizada, siempre y cuando la empresa cuente con diferentes sucursales:

### *Forma centralizada*

Tiene como finalidad adquirir los materiales a través de la oficina matriz. Este tipo de compras estandariza los artículos comprados, elimina duplicidad administrativa y es más conveniente para los vendedores por que no se necesitan atender a varias personas dentro de una misma empresa.

Dentro de las desventajas que presenta esta forma de control, podemos mencionar: el tener todos los materiales en un solo lugar puede ocasionar paros de línea en caso de no haber en existencia, los volúmenes de financiamiento son grandes y por consiguiente riesgosos financieramente hablando, los desperdicios y mermas son mayores, mal servicio a los usuarios si no se lleva un control para surtir y el incremento de los costos de distribución.

#### *Forma descentralizada*

Aquí cada una de las sucursales maneja sus compras de manera independiente.

Tiene como ventaja la relación directa de las exigencias productivas, en algunas ocasiones se consiguen fuentes originales de suministros, tiempo de respuesta mas rápida y facilidades de negociación.

Como desventajas se encuentran diferentes criterios de las políticas de abastecimiento establecidas por la dirección, no se aprovechan los volúmenes de compra al negociar y existe la probabilidad que la central pierda el control de las unidades.

#### *Forma mixta*

Es aquella en la que la oficina matriz realiza la compra de materiales en común que tienen las distintas sucursales, pero el resto del material es adquirido por cada una de ellas.

Dentro de esta forma de compra el grado de centralización y descentralización debe ser de acuerdo a las políticas establecidas, se deben delimitar las responsabilidades y las sucursales deben mantener informada a la empresa matriz de cada una de las actividades realizadas.

Los controles que pueden tomarse en cuenta son los siguientes:

a) Contar con un sistema operativo que contenga los siguientes datos:

- Número de parte.- esto ayudara a diferenciar cada uno de los artículos.
- Especificaciones técnicas.- Permite conocer a detalle los materiales solicitados.
- Información de los proveedores.- Es necesario asignarle un número y/o código a cada uno de los proveedores, así como también tener sus datos (dirección, teléfono, e-mail, etc.)
- Cotizaciones.- Contar con un archivo que muestre el comportamiento de precios de los materiales y mantenerlos actualizados.
- Número de requisiciones, cantidades y fechas de compras anteriores.
- Observaciones de las compras realizadas anteriormente.- Permitirá recordar los eventos que se presentaron al realizar esa compra.

b) Especificaciones de los materiales.- Esto es con el fin de mantenerlos actualizados conforme a los requerimientos actuales de la empresa.

c) Control de requisiciones.- Sirve para evaluar los requerimientos atendidos y pendientes por atender, pero sobre todo para medir la capacidad de adquisición.

d) Control de las órdenes de compra.- Utilizados para evaluar el desempeño de los proveedores en cuanto a entregas y atrasos de material.

e) Procedimientos claramente definidos.- Establecer la forma en que se van a llevar a cabo las compras, estas deben ser aplicables en todas las secciones del departamento.

- f) Proveedores.- Conocer el material que nos suministra cada proveedor y la capacidad que tiene para surtirnos.
- g) Costo.- Establecer el costo estándar de cada uno de los materiales, para que en el caso de que se genere un incremento en algún suministro, estos deben ser aprobados por la gerencia, justificando así los costos.
- h) Documentos comprobados y pendientes por comprobar.- Llevar la relación de documentos que intervienen en la revisión, así como de los que se tienen que comprobar a contabilidad.
- i) Control de solicitud de pago a proveedores.- Tener el registro de todas las solicitudes de pago hechas a tesorería, para evitar detención de entrega de materiales o duplicidad de pago.

Es importante que se elaboren reportes para conocer el desarrollo y evolución del personal que labora en el departamento de compras. Existe un sin número de reportes, entre los cuales destacan los siguientes:

- Reporte de órdenes de compra generados.
- Reporte de compras realizadas por proveedores.
- Reporte del desempeño de proveedores.
- Reporte de requisiciones recibidas.
- Reporte de órdenes vencidas.
- Reporte de entradas de material
- Reporte de diferencias en precio.
- Reporte de faltantes.
- Reporte de rechazos.
- Reporte de ahorros, etc.

Para poder revisar la eficiencia del departamento de compras es necesario atender las siguientes preguntas:

1. ¿Son aplicadas correctamente las políticas y procedimientos detallados en el manual de compras?

2. ¿Mantiene relaciones de cooperación estrecha el departamento de compras con los demás departamentos?
3. ¿Son económicos y adecuados los niveles de inventarios? ¿Ha habido interrupciones en la producción por falta de inventario? ¿Se controla la obsolescencia al impedir el sobre inventario?
4. ¿Se controlan los registros de compras de tal forma que cualquier tipo de información pueda obtenerse rápidamente?
5. ¿Cómo consideran los proveedores el departamento de compras?
6. ¿Satisface la estructura organizacional de compras las necesidades de la empresa?

La evaluación constante del área de compras, permitirá incrementar las utilidades de la empresa, por tal motivo es necesario que se establezcan reuniones con el fin de exponer problemas que se presentan dentro de la organización y resolverlos de manera conjunta para lograr la eficiencia del departamento.

## **2.5 EFECTO DE LAS COMPRAS SOBRE LOS GASTOS**

El departamento de compras es un área en la empresa sumamente importante, por que ésta colabora en parte al éxito o fracaso de la misma, ya que si logramos adquirir materiales eficientemente, lograremos incrementar nuestras utilidades.

Anteriormente esta área no se tomaba mucho en cuenta, en la actualidad es necesario que la empresa cuide los controles que en ella se apliquen; el no tener un procedimiento adecuado para realizar las compras perjudica

severamente a la organización, puesto que es aquí donde se incrementan los costos y los gastos por no llevar un control adecuado.

Para conocer mejor la diferencia entre un costo y gasto, comenzaremos por dar sus conceptos:

Costo.- El valor de los recursos que se entregan o prometen entregar (sacrificio económico) a, cambio de un bien o un servicio.

Gasto.- Es el decremento bruto de activos o incremento de pasivos, experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales y que tiene por consecuencia la generación de ingresos.<sup>2</sup>

Se considera que en toda industria manufacturera más de la mitad del dinero que ingresa procedente de la venta de productos, se gasta en la compra de materiales y equipo que se necesitan para producir las mercancías.

Las compras constituyen el factor más amplio de los costes industriales y que en muchos casos vienen a resultar mayores que todos los demás factores combinados. Desde el punto de vista administrativo, tan solo la función y la actividad compradora exigen una seria atención por parte de los dirigentes.<sup>3</sup>

La falta de material es la causa principal por la cual se generan gastos al realizar una compra, ya que este problema provoca una reacción en cadena que perjudica a la empresa en tiempo y costo para la elaboración del producto final. No siempre es conveniente que por la urgencia del material se adquiera precipitadamente sin realizar el análisis adecuado de lo que pueda repercutir dicha adquisición.

<sup>2</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, México. Pág. 11 y 12.

<sup>3</sup> Heinritz Stuart F., Las Compras Principios y Aplicaciones, Ediciones Omega, S.A., Barcelona Pág. 19.



El no seguir un proceso adecuado en la compra de material, nos puede generar gastos extraordinarios, además de una disminución en la calidad del producto adquirido, que a su vez puede causar:

- ❑ Incremento en el costo del material.
- ❑ Perdida de tiempo productivo.
- ❑ Aumento en el costo por mano de obra.
- ❑ Una mayor generación de desperdicio.
- ❑ Disminución en las utilidades.

Las compras son importantes por las siguientes razones:

1. No es posible hacer ventas apropiadas a menos que los materiales empleados en la fabricación se adquieran a un costo final proporcional al que obtienen los competidores.
2. La operación eficiente de cualquier industria depende de la renovación adecuada de la inversión. El departamento de compras tiene que asegurar la recepción de los materiales adecuados cuando se necesiten, en las cantidades adecuadas para la producción y venta, hacer las entregas a tiempo. A su vez, no debe aumentar las inversiones más allá del inventario necesario para cubrir las necesidades y mantener un coeficiente de seguridad razonable.
3. Por sus estrechos contactos con otras compañías y con el mercado en general, compras está en situación de participar y / o asesorar a la empresa sobre:
  - a) Nuevos materiales que pueden usarse con ventaja para sustituir a los que se emplean en ese momento.

- b) Nuevas líneas o surtidos posibles de productos para añadir a la producción.
- c) Variaciones en las tendencias, ya sea en precios o en otros aspectos que pueden afectar las ventas de la empresa.
- d) Aumento del crédito de la empresa dentro del área en que se desenvuelve.<sup>4</sup>

Es importante realizar un chequeo constante en cada proceso que involucra una compra, para evitar gastos extraordinarios, ya que solo revisando a fondo dichos procesos, es como se pueden corregir y así mejorar el funcionamiento de la empresa.

<sup>4</sup> Mercado H. Salvador, Compras Principios y Aplicaciones, Limusa Noriega Editores, México. Pág. 14, 15

**3-0-5-4-2-1-0**



# **COMPRAS NACIONALES**

Una vez que hemos conocido más a fondo el área de compras, analizaremos de manera sencilla el proceso de compras con los proveedores nacionales, revisando los puntos que se consideran más importantes de dicho proceso; partiendo desde la requisición de material, hasta llegar al cierre de la compra. Cada uno de los puntos mencionados representa una parte importante del proceso de compra, ya que si descuidamos alguno de ellos repercute en forma muy significativa en la adquisición.

### **3.1 REQUISICIÓN DE MATERIAL**

Para dar lugar a una compra debe existir una necesidad, y para que el área de compras pueda surtir esta necesidad, es indispensable que exista una requisición por parte del área solicitante del material.

La requisición o solicitud de material es el documento en el cual el solicitante especifica el material que requiere, por tal motivo es necesario que dentro de ella se precisen los siguientes datos:

- Fecha de la requisición.
- Departamento solicitante.
- Material solicitado (descripción exacta).
- Unidad de medida
- Cantidad requerida
- Código (en caso de que exista).
- Uso que se le va a dar.
- Nombre y firma del solicitante.
- Firma(s) de autorización.
- Fecha y firma de quien recibe.
- Fecha en que se requiere el material.

La requisición de compra nos ayudará a tener un mejor control en las compras que se realizan, ya que este documento permite soportar las adquisiciones realizadas. No podemos generalizar los formatos de requisición, ya que cada empresa los diseña según sus necesidades. En los anexos 1, 2 y 3 se muestran ejemplos de distintos formatos utilizados para la requisición de material.

Es importante que exista una buena comunicación entre el usuario y el comprador, para que de esta forma se realicen las adquisiciones eficientemente; la comunicación permite aclarar cualquier duda durante el proceso de compra, y así evitar futuros problemas cuando el material ya fue adquirido.

Es responsabilidad del comprador verificar que la solicitud de material cumpla con todos los requerimientos solicitados antes de que sea transmitida al proveedor, en caso de necesidad de ajuste a la demanda para el mejor aprovechamiento de lotes económicos, el comprador debe contar con la autoridad para realizarlo, así como también para elegir al proveedor que surtirá dicha requisición, esto con el fin de adquirir el producto en forma y tiempo mas conveniente.

### **3.2 DESARROLLO DE PROVEEDORES**

Cuando existe una requisición de material, el comprador tiene como labor buscar distintas opciones de proveedores para escoger a aquel que nos ofrezca las mayores ventajas al momento de la compra.

Hay ocasiones en las que se cuenta con un proveedor fijo para ciertos materiales, hay otras en las que se tienen distintas opciones de proveeduría para un mismo material, sin embargo, existen también aquellas en las que el material es la primera vez que se utiliza o se requiere con distintas especificaciones a las utilizadas

comúnmente, cuando esto sucede el comprador debe buscar y desarrollar al proveedor idóneo para surtir dicho material.

La decisión clave en los centros de administración de adquisiciones, es la selección del proveedor. El desempeño del proveedor tiene un impacto mayor sobre la productividad, calidad y competitividad de la organización compradora que el considerado por la mayoría de los administradores.<sup>5</sup>

Existen varias formas para localizar las fuentes apropiadas de abastecimiento de material, por ejemplo:

- Revistas y Directorios especializados.- pueden ser utilizadas como estudio de texto en el cual se pueden sugerir nuevos productos y materiales.
- Catálogos.- son indispensables en el departamento de Compras ya que cubren la mayor parte de los materiales importantes en los cuales está interesada la empresa.
- Archivo de proveedores: este puede llevarse en forma de expedientes, en un sistema operativo o de ambas formas, en este archivo debe existir un registro del material, precio y fechas de compra por proveedor.
- Visitas a los proveedores.- pueden ayudar a conocer los procesos de fabricación del material que nos suministra cada proveedor, además de que genera una relación más estrecha y sobre todo desarrolla la confianza cliente –proveedor.
- Internet.- En la actualidad es una herramienta indispensable para el departamento de compras, ya que por medio del Internet, se puede tener

<sup>5</sup> Lenders Harold Michiel, et. al., Administración de Compras y Materiales, CECSA, México, Pág. 250.

acceso a información sobre las distintas empresas y productos que nos pueden ser de utilidad.

Una vez identificadas las posibles fuentes de abastecimiento, es necesario evaluar cada una de ellas con el fin de escoger la mejor opción.

Es importante aclarar que la evaluación de proveedores debe ser una actividad continua, es decir no solo se debe evaluar a los nuevos proveedores, sino que los proveedores con los que se cuenta regularmente, deben ser supervisados para comprobar si su desempeño es el adecuado.

La evaluación a proveedores actuales puede ser de manera formal o informal. La manera formal se lleva a cabo mediante su seguimiento a través del tiempo, evaluando el desempeño sobre calidad, precio, envío y servicio; y es sustentada en datos y análisis contra especificaciones de desempeño y estándares de actuación, generalmente esta evaluación se efectúa mediante una auditoría.

La evaluación informal se realiza tomando en cuenta aspectos subjetivos de trato, actitud, presencia y otras, esta es llevada a cabo diariamente, mediante el contacto que se tiene con el proveedor.

Cuando un vendedor o empresa pretende formar parte de la cartera de proveedores de otra compañía, es necesario que al mismo tiempo que se analiza la calidad del producto que ofrece, se analicen los siguientes aspectos referentes a sus capacidades como empresa:

- Proceso de fabricación
- Tipo de instalaciones
- Maquinaria
- Capacidad financiera

- Estructura organizacional del proveedor
- Volumen de ventas
- Clientes que manejan
- Fuentes de materia prima
- Líneas de productos que manejan.

Estos aspectos pueden ser evaluados de una forma preliminar, a través de un cuestionario que contenga los puntos a evaluar de una manera clara y sencilla. En el anexo 4, se muestra un ejemplo de cuestionario aplicado a posibles proveedores para su evaluación inicial.

Una vez aplicada la evaluación previa, es recomendable realizar una visita a las instalaciones del proveedor para verificar que la información proporcionada es verídica.

Al mismo tiempo que se obtiene información sobre las capacidades de una empresa para suministrar material, es necesario hacer las pruebas al producto ofrecido, para ello, se requiere que el proveedor proporcione una muestra del producto al comprador y que este a su vez la turne al área de Calidad para que realice las pruebas necesarias para su evaluación.

Si el producto ha sido aprobado por el área de Calidad, entonces se procede a la negociación de la compra, que es una actividad esencial del departamento de Compras. Esta consiste en los siguientes pasos:

1. Solicitud de cotización.- Cuando el comprador cuenta con la información necesaria sobre la empresa y el producto, debe solicitar el precio de este último, para realizar su análisis correspondiente.



2. Cuadros comparativos.- El comprador debe contar con más de una cotización de un mismo producto para llevar a cabo un mejor análisis, realizar las negociaciones necesarias en cuanto al precio y así escoger la mejor opción.
3. Análisis de tiempos.- Una negociación de compra no solo debe enfocarse al precio, es importante también considerar los tiempos tanto de entrega como de pagos, es decir, se deben analizar el tiempo de respuesta del proveedor, así como el plazo que nos otorga para el pago de sus facturas.
4. Orden de compra.- Una vez realizado todos los análisis al proveedor y habiendo llegado a acuerdos benéficos para ambas partes, se realiza la orden de compra ó pedido, de la cual se hablará en el tema siguiente.

### **3.3 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.**

La planeación es el proceso de selección de acciones o caminos para llegar a un objetivo determinado en una empresa u organización.

La planeación es importante en todas y cada una de las áreas de la empresa, ya que es la parte del proceso administrativo que toma en cuenta los ambientes cambiantes que repercuten en cada una de las funciones de la organización.

Dentro del área de compras es importante planear porque de esta manera se pueden disminuir problemas por el suministro de material para la producción, puesto que se deben tomar en cuenta las alzas en precio, la escasez de materia prima, los posibles contratiempos que puede sufrir el proveedor, etc.

Una estrategia de compras a largo plazo la constituyen pedidos abiertos, dichos pedidos son útiles sobre todo para material que se utiliza comúnmente, es

decir, para el material de línea. Los pedidos abiertos liberan al comprador del papeleo y tramitación que implica generar varios pedidos constantemente, además de que pueden ayudar a conseguir descuentos por volumen de compra.

Conociendo lo que es la planeación y su importancia para las compras, debemos explicar ahora lo que es la orden de compra.

La orden de compra es un documento mediante el cual se compromete tanto el proveedor como el comprador a sostener y respetar las condiciones pactadas en la adquisición de materiales. La orden de compra es la autorización al proveedor para que envíe y cargue al comprador las mercancías especificadas, es muy importante que la orden de compra abarque de manera concreta y precisa los elementos esenciales de las compras que se quieren hacer, de manera que hagan imposible las interpretaciones erróneas y reduzcan al mínimo el intercambiar correspondencia sobre el asunto.<sup>6</sup>

La orden de compra debe incluir los siguientes datos:

- Número de orden.- Ayudará a identificar la operación, es decir, permitirá llevar un registro de todo lo que involucra la orden de compra, facilitando su localización para futuras aclaraciones o consultas.
- Clave o código del proveedor.- Es conveniente contar con una clave o código para cada proveedor, y así llevar un control más exacto de quien nos suministra, así como de sus precios y compras que se le ha hecho anteriormente. En la orden de compra es necesario incluir la clave del proveedor para que quede registrada en los archivos, además que facilitará la localización de la orden al momento de la recepción de material.

- Fecha de elaboración.- Es necesaria para conocer exactamente cuando se solicito el material al proveedor y a partir de esta fecha contar su tiempo de respuesta para surtir el material.
- Fecha de impresión y / o envío. No siempre le es transmitida la orden de compra al proveedor la fecha en que es elaborada, es por ello que es necesario conocer la fecha exacta en que se le envió el pedido, la cual es indicada en la fecha de impresión.
- Condiciones de pago.- El proveedor al recibir su orden de compra o pedido, debe estar de acuerdo en las condiciones de pago señaladas en dicha orden y evitar problemas posteriores de pago.
- Departamento solicitante.- Es importante señalar dentro del pedido para que departamento es el material, esto facilitará el trabajo del almacén, que al recibir el material es el encargado de proporcionarlo al área correspondiente.
- Código del producto.- Es conveniente manejar cada material con un código para su fácil identificación, tanto al momento de solicitarlo, como al momento de recibirlo y de esta forma saber rápidamente que es lo que se espera que el proveedor entregue.
- Descripción.- Si se cuenta con un archivo electrónico de los códigos de cada material, al momento de insertar uno de ellos al sistema, este deberá automáticamente mostrarnos la descripción del material. La orden de compra también debe llevar la descripción exacta del material solicitado, para que el proveedor identifique que producto se le está pidiendo; tanto compras como almacén deberán verificar que el material entregado sea el solicitado.

- Cantidad.- Es importante indicar la cantidad solicitada en cada orden de compra, para evitar faltantes o excesos de material.
- Unidad de medida.- Debe ser incluida para que el proveedor utilice la misma unidad de medida que el cliente y de esta manera se hagan más sencillos los controles de inventario.
- Precio unitario.- La orden de compra debe llevar el precio pactado por el comprador para evitar problemas posteriores con el proveedor por pagos incompletos o mayores de las facturas.
- Importe total.- Ayudará al comprador a conocer la cantidad en dinero que esta comprando para llevar un manejo correcto de su presupuesto.
- Firmas de solicitante, autorización y proveedor conforme.- Que evitará posibles desacuerdos posteriores por el material ingresado a la empresa.

Las órdenes de compra representan el contrato de compra-venta entre el cliente y el proveedor, es por ello que debe contar con cada uno de los aspectos de los datos anteriormente descritos para llevar a cabo la operación correctamente. En los anexos 5 y 6 se muestran ejemplos de la orden de compra.

Un programa de compras es un instrumento administrativo donde se establecen las fechas precisas de necesidad del material, tomando en cuenta la fecha de iniciación del proceso, tiempos en que deberá de desarrollarse y finalizar, facilitando así el suministro a tiempo de la materia prima.

Un buen programa de compras es aquel que es realizado contemplando las necesidades de la empresa a un plazo que permita al proveedor reaccionar a los requerimientos de su cliente.

Para elaborar una buena programación de las compras, es necesario conocer cada uno de los siguientes aspectos, sin omitir ninguno:

- ¿Qué se va a producir?
- ¿Cuáles son los materiales necesarios para la producción y en qué cantidad?
- ¿Con cuántos de estos materiales se cuenta en el almacén?
- ¿Para cuándo serán necesarios los materiales?
- Lotes mínimos de compra
- Tiempo de respuesta del proveedor que suministra el material
- Fecha programada de entrega del objeto a producir

Lo anterior ayudará a identificar las necesidades reales y los tiempos que involucran el surtimiento de un material, logrando que éste llegue en el momento y con la cantidad que se requiere, evitando con esto interrupciones en el proceso de producción, mismo que puede ocasionar también retrasos a nuestros clientes.

### **3.4 SEGUIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.**

El seguimiento de las órdenes de compra es la actividad desarrollada para asegurar el surtimiento del pedido con la calidad, cantidad y en el tiempo solicitado, dicho seguimiento se hace basado en las fechas de vencimiento del pedido, así como en los programas de producción.

El seguimiento se comienza cuando se activa el pedido y culmina cuando el material es surtido correctamente en el almacén, pasando por cada una de las siguientes etapas:

- Activación del pedido.- es realizada en el momento que se transmite la orden de compra al proveedor, este confirma su recepción y se muestra de acuerdo con los términos establecidos en la misma.
- Comunicación constante con el proveedor, para verificar sus existencias de material, tiempos de proceso y confirmar la fecha de entrega.
- En caso de que exista alguna desviación de especificaciones, se deberá notificar al solicitante del material para que esté de su aprobación en caso de adquirir un producto diferente, y así mismo se deberá notificar al almacén para que este reciba dicho material.
- Realización de los trámites relacionados con el pago al proveedor (por lo general cuando se realiza compras de contado).
- Verificación de la entrega del material en el almacén, que sea con las características solicitadas y en la cantidad requerida.
- Aseguramiento de que el material entregado sea revisado por el área de calidad y aprobado por la misma.
- Si existe algún rechazo, se deberá notificar al proveedor para que este realice el cambio físico del producto ó se haga el descuento respectivo en su factura.
- Informar al solicitante del material de la recepción del mismo o la notificación en caso de que haya surgido algún contratiempo.

Esta labor es realizada en algunas empresas por un encargado especial llamado expeditador, sin embargo en muchas otras es realizada por el mismo comprador.

### 3.5 CERRAR LA ORDEN DE COMPRA

Es necesario realizar un correcto seguimiento de la orden de compra para asegurar el abastecimiento de material que satisfaga las necesidades de la empresa y se pueda llevar a cabo la producción sin contratiempos, provocando la satisfacción en tiempo y forma del cliente final.

Una vez que se realizaron cada uno de los pasos que involucran a la orden de compra, es necesario proceder a su cierre, es decir, finiquitarla para realizar el pago al proveedor y cerrar la negociación correspondiente a la orden de compra en cuestión.

Para cerrar una orden de compra se requiere:

1. Recepción del material.

Por parte del departamento de almacén y/o recepción cuya función es la admisión del material, confirmando el aviso de entrega que presenta el transportista o proveedor, debe además relacionar el material entregado con el pedido correspondiente para identificar y registrar todos los materiales recibidos, informar al departamento de compras y al usuario del material de su recepción, así como al departamento de calidad para su revisión.

2. Inspección de la cantidad.

La persona encargada de la recepción del material, es responsable de verificar si el material facturado coincide en cantidad con el material recibido. En caso de no ser así, deberá informar al departamento de compras, para que este haga el reclamo a su proveedor, además de emitir un reporte o sellar la factura notificando que no fue recibido el material en su totalidad para que se hagan los descuentos correspondientes a la hora del pago.

3. Aseguramiento de la Calidad.

El departamento de Calidad debe tener una o más personas asignadas al recibo de materiales con el fin de revisar la calidad de cada uno de los productos que entran a la empresa y con esto asegurar que lleguen en buen estado y con las especificaciones requeridas.

4. Aceptación o rechazo del material.

Una vez que se ha revisado el material que llega, es necesario que el departamento emita un reporte de aceptación o rechazo, el reporte de aceptación puede ser solamente un sello de aceptado que puede ir en la factura que entrega el proveedor; sin embargo el reporte de rechazo si debe de llevar un formato específico, en el cual se deben incluir los datos del material, el proveedor que lo surte, con que documento (factura) se está entregando, la cantidad que se está rechazando, la cantidad aceptada, así como el motivo del rechazo y la firma del inspector de calidad encargado de la revisión; además es conveniente que estos reportes lleven un número de folio, el cual permitirá llevar un mejor control de los mismos (ver anexo 7).

5. Entrada de almacén.

Si el material es aceptado por el área de Calidad, el almacén deberá darle entrada mediante un sello o reporte que lleve la firma de recibido, además deberá cargarlo al sistema para efecto de control de inventarios.

6. Revisión de la Factura.

Cuando exista una entrada de almacén, el proveedor deberá presentar su factura a revisión con al área de Cuentas por Pagar, dicha factura deberá llevar anexo su orden de compra, entrada de almacén, así como todos los reportes o sellos indicadores de discrepancias en la recepción del material, tales como rechazos, material surtido incompleto, etc. Contabilidad se encargará de hacer los descuentos correspondientes (si es que existen) a la factura y turnarla al área de tesorería para su pago.



Una orden de compra se puede considerar como cerrada hasta el momento en que se le da entrada al material, sin embargo es importante considerar también el pago de la factura correspondiente a dicho material ya que esto evitará posibles desacuerdos por parte del proveedor para futuras entregas.

# 0-2-3-C 4



## COMPRAS

# AL EXTRANJERO

Las compras al extranjero son una opción más, que puede ayudar a la organización a obtener beneficios en cuanto a calidad, precio, tiempo, tecnología, servicio, etc.

Para poder realizar una compra al extranjero es importante conocer los elementos necesarios que permitan la entrada de esta adquisición a territorio nacional, evitando así, problemas fiscales por no llevar a cabo la importación adecuada.

#### **4.1 PROCESO Y REQUISITOS PARA REALIZAR UNA IMPORTACIÓN**

Es necesario que cada empresa estructure un proceso de acuerdo a sus necesidades, para que de esta forma se efectúe la importación de mercancías eficientemente. Este proceso debe diseñarse tomando en cuenta las negociaciones efectuadas con el proveedor desde el punto de origen; ya que esto permitirá conocer donde comenzará la logística, y así realizar la importación.

La logística es el proceso de planificar, ejecutar y controlar de manera eficaz, el flujo de materias primas, componentes, productos terminados, servicios e información relacionada, desde el punto de origen al punto de consumo, con el fin de satisfacer las necesidades del cliente.

Como anteriormente se mencionó, cada empresa debe estructurar un proceso de importación dependiendo sus necesidades, pero generalmente el proceso es el siguiente:

- a) Contar con un agente o apoderado aduanal que promueva el despacho de la(s) mercancía(s).
- b) Solicitar el medio de transporte que se requiere para la recolección de la(s) mercancía(s), según las necesidades de la empresa, tomando en cuenta el costo- beneficio.

El tráfico de la(s) mercancía(s) puede ser:

- Terrestre
  - Aéreo
  - Marítimo
  - Fluvial
  - Por medios de conducción
  - Vía postal
  - Traslado
- c) En caso de requerirse, se debe contar con una bodega; el cual presta los servicios de almacenaje y custodia de las mercancías.
- d) Obtener la documentación necesaria para realizar la importación.
- e) Coordinar al Agente Aduanal, la bodega y el transportista para que se realice el despacho de la mercancía y sea llevada a destino final.
- f) Conservar toda la documentación original de la importación, para efectos de comprobación del valor declarado, en conformidad con las leyes mexicanas.

Para llevar a cabo la importación de las mercancías, se debe cumplir con las siguientes disposiciones:

- ✓ Estar inscritos en el padrón de importadores a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para lo cual es necesario estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- ✓ Comprobar ante las autoridades aduaneras la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

- ✓ Llevar un sistema de control de inventarios registrados en contabilidad, que distinga las mercancías nacionales de las extranjeras.
- ✓ Contar con la información, documentación y las pruebas necesarias que comprueben el país de origen de las mercancías para efectos de preferencias arancelarias, marcado de origen (del país de procedencia), 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 sea parte y proporcionarlos a las autoridades aduaneras cuando estas lo soliciten.
- ✓ Entregar al agente aduanal el documento que compruebe el cargo conferido para realizar sus operaciones.
- ✓ El importador deberá conservar copia de dicha manifestación, obtener la información, documentación y otros medios de prueba necesarios para comprobar que el valor declarado ha sido determinado de conformidad con las leyes mexicanas y proporcionarlos a las autoridades aduaneras cuando estos lo requieran.

Como se menciono anteriormente, una de las obligaciones del importador es entregar al agente aduanal una manifestación por escrito, con los elementos necesarios para que este promueva el despacho de las mercancías. Esta manifestación de valor deberá contener la siguiente información:

1.- Anotar en el ángulo superior derecho de cada una de las hojas que integran la manifestación de valor, el número total de hojas que integran dicha manifestación, mediante la leyenda “hoja\_\_de\_\_”. Los números de hojas a que se refiere este párrafo no incluyen los anexos que, en su caso, acompañaran a la manifestación.

2.- Nombre o razón social y domicilio del vendedor o vendedores en el extranjero, en caso de que este no exista, colocar el del remitente o remitentes. Indicar

respecto a cada uno de los vendedores o remitentes extranjeros, si existe o no vinculación entre el vendedor extranjero y el importador de las mercancías; en caso de que exista, verificar si no ha influido en el valor de transacción, en los términos de lo previsto del artículo 69 de la Ley aduanera.

3.- Nombre o razón social, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio fiscal del importador.

4.- Nombre del agente o apoderado aduanal y el número de su patente.

5.- Número o números de facturas con la fecha de expedición; en caso de rendir una manifestación de valor por cierto periodo, no será necesario indicar los datos de las facturas.

6.- Indicar el método de valoración aplicado para el total de las mercancías a que se refiere la manifestación, o para cada tipo de las mercancías, en caso de que se utilice más de un método. Estos métodos pueden ser:

- Valor de transacción de las mercancías idénticas.- aquellas producidas en el mismo país que las mercancías objeto de valoración, que sean iguales en todo, incluidas sus características físicas, calidad, marca y prestigio comercial.
- Valor de mercancías similares.- aquellas producidas en el mismo país que las mercancías objeto de valoración, que aun cuando no sean iguales en todo, tengan características y composición semejantes, lo que permite cumplir las mismas funciones y ser comercialmente intercambiables. Para determinar si las mercancías son similares, habrá de considerarse entre otros factores, su calidad, prestigio comercial y la existencia de una marca comercial.

- Valor de precio unitario de venta.- El precio a que se venda el mayor número de unidades en las ventas a personas que no estén vinculadas con los vendedores de las mercancías, al primer nivel comercial, después de la importación, a que se efectúen dichas ventas.
- Valor reconstruido.- Mercancías de la misma especie o clase, las mercancías pertenecientes a un mismo grupo o gama de mercancías producidas por una rama de producción determinada o por un sector de las mismas.
- Valor determinado conforme a lo establecido por el artículo 78 de la Ley Aduanera.- Casos en los cuales, ya sea durante el despacho aduanero de las mercancías, o en una visita domiciliaria, o en cualquier revisión documental que se realice sobre una mercancía importada, el método que usara la autoridad para rechazar el valor declarado, iniciando una investigación (P.A.M.A) ó acta de revisión y dictando en su caso la resolución estableciendo el valor correcto que se debió haber declarado.

7.- En caso de que el importador presente documentos anexos a la manifestación de valor, deberá numerar dichos anexos a razón de un folio por cada hoja que los integre. En la manifestación mencionada deberá indicar el número total de anexos que la acompañan.

8.- El importador indicara si la manifestación de valor se presenta por una operación o por un periodo de seis meses (ver anexo 8).

La autoridad aduanera en el ejercicio de sus facultades, puede solicitar al importador los elementos que haya tomado en cuenta para fijar o calcular ese valor, presentando la “hoja de cálculo para determinación del valor en aduana de las mercancías de importación” (ver anexo 9).

## 4.2 DOCUMENTOS PARA LLEVAR A CABO UNA IMPORTACIÓN

Quienes importen mercancías están obligados ante la aduana a presentar por medio de agente o apoderado aduanal, un pedimento en la forma oficial aprobada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (ver anexo 10). 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. Dicho pedimento deberá acompañarse de:

- a) La factura comercial que reúna los requisitos y datos que mediante 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.

Se debe presentar una factura cuando las mercancías tengan un valor comercial en moneda nacional o extranjera superior a 300 USD. Las facturas podrán ser expedidas por proveedores nacionales o extranjeros y presentarse en original y copia. La factura debe contar con los siguientes datos:

1. Lugar y fecha de expedición.
  2. Nombre y domicilio del destinatario de la mercancía.
  3. La descripción detallada de las mercancías y al especificación de ellas en cuanto a la clase, cantidad de unidades, numero de identificación, cuando estos existan, así como los valores unitario y total de la factura que ampare las mercancías contenidas en la misma.
  4. Nombre y domicilio del vendedor.
- 
- b) El conocimiento de embarque en tráfico marítimo o guía de tráfico aéreo. Los documentos que comprueben el cumplimiento de las regulaciones y



restricciones no arancelarias a la importación, que se hubiera expedido de acuerdo con la Ley de Comercio Exterior, siempre que las mismas se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y se identifique 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.

- c) El documento con base en el cual se determine la procedencia y el origen de las mercancías para efectos de la aplicación de preferencias arancelarias, cuotas compensatorias, cupos, marcado de país de origen y otras medidas que al efecto se establezcan, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- d) El documento en el que conste la garantía otorgada mediante depósito efectuado en la cuenta aduanera de garantía a que se refiere el artículo 84-A de esta Ley, cuando el valor declarado sea inferior al precio estimado que establezca dicha dependencia.
- 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.
- f) La información que permita la identificación, análisis y control que señale la Secretaría correspondiente mediante reglas.<sup>7</sup>

Además de esta documentación es recomendable proporcionar al agente aduanal la carta de instrucciones, donde especifique lo siguiente:

- Régimen de importación.-Nuestro país cuenta con los siguientes regímenes aduaneros que permiten a los importadores la utilización de aquel que mejor se adecue a sus necesidades:

<sup>7</sup> Ley Aduanera Correlacionada, Enrique Calvo Nicolau, Eliseo Montes Suárez, Enrique Calvo Martínez, Editorial Themis, S.A. de C.V.

*Régimen de importación definitiva.*- Entrada de mercancías de procedencia extranjera para permanecer en el territorio nacional por tiempo ilimitado. Este régimen obliga al pago de impuestos de comercio exterior, en su caso, cuotas compensatorias, así como regulaciones y restricciones no arancelarias y de las formalidades para su despacho.

*Régimen de importación temporal.*- No pagan impuestos al comercio exterior ni cuotas compensatorias, excepto cuando se introduzcan bajo un programa de diferimiento o devolución de aranceles, en la transferencia o enajenación entre maquiladoras o empresas PITEX (Decreto que establece programas de importación temporal para producir artículos de exportación), o si éstas, internan maquinaria o equipo pero deben cumplir con las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias, así como las formalidades para el despacho.

*Régimen de depósito fiscal.*- Almacenamiento de mercancías de procedencia extranjera o nacional en almacenes generales de depósito, que pueda prestar este servicio en términos de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; siendo además autorizados por las autoridades aduaneras. Las mercancías se pueden extraer total o parcialmente para su importación, pagando previamente los impuestos, contribuciones y cuotas compensatorias; incluso se puede retornar al extranjero mediante tránsito interno.

*Régimen de tránsito de mercancías.*- Traslado de mercancías bajo control fiscal de una aduana a otra. Esta puede ser por la modalidad de tránsito interno de mercancías ó tránsito internacional de mercancías. Ambos tránsitos deben promoverse por el agente aduanal, el cual realiza el pedimento determinando las contribuciones provisionalmente, aplicando la tasa máxima señalada en la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación, así como cuotas compensatorias, documentación que acredite el cumplimiento de las regulaciones o restricciones no arancelarias y cuotas compensatorias que pudieran causarse con motivo de la operación de comercio exterior.

*Régimen de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.*- Consiste en la introducción de mercancías extranjeras o nacionales a dichos inmuebles para su elaboración, transformación o reparación, para ser retornadas al extranjero o para ser exportadas en definitiva, respectivamente. Se sujetarán al pago de impuesto general de importación y de las cuotas compensatorias aplicables a este régimen cuando se encuentren bajo un programa de diferimiento o devolución de aranceles. El impuesto general de importación se deberá determinar al destinar las mercancías a éste régimen.

*Régimen de recinto fiscalizado estratégico.*- Introducción por tiempo limitado de mercancías extranjeras, nacionales o nacionalizadas, a los recintos fiscalizados estratégicos, para ser objeto de manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta, distribución, elaboración, transformación o reparación. No pagan impuestos al comercio exterior ni las cuotas compensatorias, salvo tratándose de mercancías extranjeras, en los casos previstos en el artículo 63-A; tampoco estarán sujetas al cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias ó normas oficiales mexicanas, excepto las expedidas en materia de sanidad animal y vegetal, salud pública, medio ambiente y seguridad nacional; los desperdicios no retornados no causarán contribuciones, siempre que demuestre que han sido destruidos cumpliendo con las disposiciones de control establecidos por el SAT (Servicio de Administración Tributaria).<sup>8</sup>

- INCOTERM ò INCOTERMS (International Rules for the Interpretation of the Trade Terms). - Son las reglas Internacionales para la interpretación de los términos de intercambio ó Términos Internacionales de Comercio, las cuales indican en donde inicia y donde termina las responsabilidades del que vende y donde empieza la responsabilidad del que compra, es decir, determina el punto de transferencia de la responsabilidad de las mercancías en tránsito.

8 Guía de Importadores de la Aduana de México, [www.aduanas.sat.mx](http://www.aduanas.sat.mx)

EXW (Ex Work). - En fabrica; en todo tipo de transporte.

FCA (Free Carrier). - Libre transportista; en todo tipo de transporte.

FAS (Free Along Side Ship). - Libre al costado del barco; transporte marítimo.

FOB (Free On Bord). - Libre abordó; transporte marítimo.

CFR (Cost and Freight). - Costo y flete; transporte marítimo.

CIF (Cost, Insurance and Freight). - Costo, seguro y flete; transporte marítimo.

CPT (Carriage Paid To). - Porte pagado hasta; en todo tipo de transporte.

CIP (Carriage and Insurance Paid To). - Porte y seguro pagado hasta; en todo tipo de transporte.

DAF (Delivered at Frontier). - Entregada en frontera; transporte terrestre.

DES (Delivered Ex Ship).- Entrada sobre buque; transporte marítimo.

DEQ (Delivered Ex Quay).- Entrega sobre muelle; transporte marítimo.

DDU (Delivered Duty Unpaid). - Entregada derechos no pagados; en todo tipo de transporte.

DDP (Delivered Duty Paid). - Entregada derechos pagados; en todo tipo de transporte.

- Mercancía.- Nombre del material o producto que se va a importar.
  
- Costo del flete.- Indicar el monto total del flete pagado (solo en el caso de que exista).
  
- Número de factura.- Especificar el número de factura o facturas que amparan la mercancía.
  
- Documentación entregada.- Se refiere a los documentos (factura, lista de empaque, certificado de origen, etc.) que fueron entregados al agente aduanal cuando se notificó el embarque.
  
- Lugar, fecha y hora requerida.- Especificar la dirección donde se debe entregar la mercancía, así como la fecha y hora solicitada.

En el anexo 11 se muestra un ejemplo de la carta de instrucciones que se utiliza para el agente aduanal, con el objeto de que estos datos se declaren correctamente en el pedimento.

### **4.3 AGENTES ADUANALES Y TARIFAS ARANCELARIAS**

Los únicos que pueden realizar los trámites, actuaciones y notificaciones que se deriven del despacho aduanero de las mercancías, son los agentes o apoderados aduanales.

En el artículo 159 de la Ley Aduanera nos dice que el *Agente aduanal es la persona física autorizada por la SHCP, mediante una patente, para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías, en los diferentes regímenes aduaneros previstos en esta Ley.*

El agente aduanal es responsable de la veracidad y exactitud de los datos e información suministrados, de la correcta clasificación arancelaria, de la determinación del régimen aduanero de las mercancías, del cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias, así como las previstas por la Ley Aduanera y de las demás leyes y disposiciones aplicables.

Existen excluyentes de esta responsabilidad, en el caso de que el cliente proporcione datos o documentos falsos, y el agente aduanal no hubiese identificado dicha falsedad al examinar las mercancías; por la omisión de contribuciones, siempre y cuando se cuente con la documentación que ampara dicho movimiento. Estas excluyentes no aplican cuando el agente utilice un RFC falso.

El agente aduanal es responsable solidario del pago de los impuestos al comercio exterior y de las demás contribuciones, así como de las cuotas compensatorias que se causan con motivo de la introducción de mercancías a

territorio nacional, en cuyo despacho aduanero intervenga personalmente o por conducto de sus mandatarios o empleados autorizados. La responsabilidad solidaria comprende los accesorios, con excepción de las multas.

Como excepción de lo anterior, los particulares podrán promover el despacho aduanero personalmente única y exclusivamente en los siguientes casos:

- Cuando el valor de las mercancías que importen como pasajeros internacionales, excluyendo la franquicia, no exceda del equivalente en moneda nacional a mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas extranjeras.
- Tratándose de pasajeros internacionales que traigan consigo un equipo de cómputo y su valor sumado al de las mercancías, no exceda de 4 mil dólares de los Estados Unidos de América a su equivalente en otras monedas extranjeras.<sup>9</sup>

Es importante que conocer ciertas disposiciones tanto de tipo jurídicas como de tipo fiscal, técnico y administrativo para introducir mercancías al país sin tener ningún problema.

Para importar la mercancía es básico clasificarla con base al Sistema Armonizado de Designación y Codificación de las Mercancías, ya que es precisamente esa clasificación la que nos va a indicar las regulaciones o condiciones que tenemos que cumplir y las contribuciones que debemos pagar para introducir la mercancía a territorio nacional. Estas condiciones pueden ser:

- a) General. No importa el país de origen de la mercancía.
- b) Preferencial. Establece el país o los países a los que se da preferencia.

<sup>9</sup> Fundamento: Artículos 40, 41, 50, 53 y 54 de la Ley Aduanera y Regla 2.7.3. de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

El Sistema Armonizado de Designación y Codificación de las Mercancías ya citado, clasifica en:

- 22 Secciones
- 98 Capítulos
- 1241 Partidas; y
- 5019 Sub- partidas.

La clasificación arancelaria consiste en la ubicación determinada de la mercancía en la fracción que le corresponde dentro de la tarifa de los Impuestos Generales de Importación y Exportación. Todas las mercancías que se encuentran clasificadas en esta tarifa, la cual tiene un orden sistemático, armonizado y codificado en la que cada mercancía está identificada con una serie de números que en lo general significa lo mismo en la mayoría de las aduanas del mundo.

Son ocho dígitos que identifican a la mercancía, los números se leen de dos en dos de izquierda a derecha y se identifican en ese orden al capítulo, la partida, la subpartida y el arancel; los primeros seis números son a nivel general, es decir identifican a esa mercancía en todas las aduanas del mundo y los dos últimos (arancel), los asigna el país de que se trate a efecto del pago de los impuestos al comercio exterior. Ejemplo:

- 52.10 Tejidos de algodón con un contenido de algodón inferior al 85% en peso, mezclado exclusiva o principalmente con fibras sintéticas o artificiales, de peso inferior o igual a 200 g/m<sup>2</sup>.
- 5210.31 De ligamento tafetán.
- 5210.31.01 De ligamento tafetán.  
Sujeto a certificado de elegibilidad para mercancías provenientes de Israel, y no originarias de ese país. D.O.31-12-02.  
Sujeto a certificado de elegibilidad para mercancías provenientes de la comunidad económica europea, y no originarias de esos países. D.O.31-12-02.

Sujeto a certificado de elegibilidad para mercancías provenientes de Estados Unidos y Canadá, y no originarias de estos países. D.O.31-12-02.

Sujeto a NOM-004-SCFI-1994. (24-01-96). D.O. 27-03-02.

Requiere certificado de Paris de origen, en formato específico. D.O.11-11-96.

Se podrá importar únicamente por las aduanas de: Altamira, Cancún, Chihuahua (Aeropuerto Roberto Fierro), Cd. Hidalgo, Cd. Juárez, Cd. Reynosa, Colombia, Guadalajara, Manzanillo, Matamoros, Mazatlán (Aeropuerto Rafael Buelna), México, Nogales, Nuevo Laredo, Progreso, Tampico, Tijuana, Toluca, Veracruz y del Aeropuerto de la Cd. de México, según el artículo 144, fracc. I, Ley Aduanera. D.O. 04-03-03.

Sujeto aviso automático de importación de SECOM, siempre que el precio de las mercancías este por debajo del precio estimado, cuando sean originarias de Hong Kong, Malasia, Macao, Tailandia, Corea del Sur, Filipinas, Indonesia, Pakistán, India, China, Corea del Norte, Sri Lanka, Vietnam y Taiwán. D.O.31-12-02.

Requiere datos de identificación individual:

Nombre de la mercancía: Tejidos de seda, telas de lana, etc.

Marca comercial: Fabric, etc.

Composición: Descripción de insumos en orden de predominio.

Presentación:

- a) Cruda o blanqueada, en el caso de estar teñida o elaborada con hilos teñidos indicar el color.
- b) Indicar si es tejido plano (urdimbre y trama), telas no tejidas o tejido a mano.
- c) Gramaje (peso en grs. /m<sup>2</sup>).

Acabado: Estampado, gofrado, afelpado.

De acuerdo a la Ley de Comercio Exterior, la importación o exportación de las mercancías puede estar gravada con tres tipos de aranceles:



- I. El ad-valorem (sobre el valor de las mercancías)
- II. El específico (sobre una unidad de medida m, kg, lt, etc.)
- III. El mixto (una combinación de ambos)

Sin embargo en nuestro país, la gran mayoría de los aranceles que se establecen en las importaciones y/o exportaciones de mercancías, es en relación al valor.

Los encargados de realizar la clasificación arancelaria son los agentes o apoderados aduanales, basándose en la información proporcionada acerca de la identificación y cualidades de las mercancías. Los importadores podrán consultar a las autoridades aduaneras sobre la clasificación arancelaria de las mercancías en caso de que consideren que se puede clasificar en más de una fracción arancelaria.

#### **4.4 REGULACIONES Y RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS**

Un país puede limitar las importaciones para aumentar las reservas de las divisas y disminuir las reservas de las demás; por tal razón, generalmente el gobierno restringe la entrada de mercancías de bienes foráneos a territorio nacional, con el fin de proteger sus intereses.

Las *medidas de regulaciones y restricciones no arancelarias* están establecidas a través de acuerdos expedidos por la SE (Secretaría de Economía), conjuntamente con la autoridad competente (Sagarpa, Semarnat, Sedena, Salud, SEP, etc.), pudiendo establecerse en los siguientes casos:

- I. Para corregir desequilibrios en la balanza de pagos.
- II. Para regular la entrada de productos usados, de desecho o que carezcan de mercado sustancial en su país de origen o procedencia.
- III. Conforme a lo dispuesto en tratados o convenios internacionales de los que México sea parte.

- IV. Como respuesta a las restricciones a exportaciones aplicadas unilateralmente por otros países.
- V. Cuando sea necesario impedir la concurrencia al mercado interno de mercancías en condiciones que impliquen prácticas desleales de comercio internacional.
- VI. Cuando se trate de situaciones no previstas por las normas oficiales mexicanas en lo referente a seguridad nacional, salud pública, sanidad fitopecuaria o ecología.

Estas medidas deben someterse a la opinión de la Comisión de Comercio Exterior de la SE y publicarse en el Diario Oficial de la Federación, siempre y cuando no se trate de medidas de emergencia. En todo caso, las mercancías sujetas a restricciones y regulaciones no arancelarias se identificarán en términos de sus fracciones arancelarias y nomenclatura que le corresponda de acuerdo con la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación y Exportación.

Los *permisos previos* son una regulación no arancelaria que sirve para importar determinadas mercancías que están controladas por la SE para sostener la seguridad nacional y la salud de la población, así como para controlar la explotación de recursos naturales y preservar la flora y la fauna. En los permisos se indicarán las modalidades, condiciones y vigencia a que se sujeten, el valor y la cantidad de la mercancía por importar, así como los datos o requisitos necesarios; estos se expedirán en papel de seguridad o en tarjeta inteligente para su descargo electrónico.

El *cupo* es una cantidad determinada de mercancías que entrarán bajo un arancel preferencial (arancel cupo) a la importación durante un tiempo determinado. Estos certificados los expide la SE en papel seguridad y se otorgan a empresas por medio de licitaciones públicas o asignación directa.

Las *Normas Oficiales Mexicanas (NOM)* establecen la terminología, clasificación, características, cualidades, medidas, especificaciones

técnicas, muestreo y métodos de prueba que deben cumplir los productos y servicios o procesos cuando constituyan un riesgo para la seguridad de las personas, animal, vegetal, el medio ambiente en general, o bien provocar daños en la preservación de los recursos naturales.

Para esto se deberá contar con el certificado o la autorización de la dependencia competente que regula el producto o servicio correspondiente, o de órganos reguladores extranjeros que hayan sido aprobados por las dependencias competentes (SE, SHCP, SAT, a través de autoridades aduaneras; Salud, Sagarpa, Semarnat, Sedena, etc.).

Cuando no se compruebe el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias, se impondrá una multa del 70% al 100% del valor comercial de las mercancías. Dicha multa será del 2% al 10% del valor de las mercancías cuando omitan o asienten datos inexactos en relación al cumplimiento de las NOM.

Un certificado NOM se obtiene en organismos de certificación del producto, ANCE, acreditado para certificar productos electrónicos y gas; NYCE, para productos electrónicos y llantas; y la Dirección General de Normas, en el caso de normas de la competencia de la SE, cuando en la rama o sector no exista organismo de certificación acreditado.

En resumen los importadores deben:

- 1.- Llevar un sistema de control de inventarios de acuerdo a lo que marca esta Ley.
- 2.- Tener información que demuestre el origen y la procedencia de las mercancías

#### **4.5 ACUERDOS INTERNACIONALES**

- 1.- Acuerdo general sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (G.A.T.T.)

Los países firmantes de la GATT establecieron en su artículo VII el concepto del valor sobre el cual se deberían calcular los aranceles y las contribuciones que en cada país se establecerán. El objetivo principal es el libre comercio entre los países miembros.

La última ronda de negociaciones (Ronda Uruguay) culminó en 1994, convirtiendo por fin al GATT en una Organización Mundial de Comercio (O.M.C.); cuando el GATT se convirtió en la OMC, nuestro país tuvo la obligación de adoptar la política de este organismo.

Dentro de las importaciones existen prácticas desleales como la discriminación de precios (Dumping) y las subvenciones o subsidios.

El *Dumping* consiste en que una empresa de algún país venda sus mercancías de exportación, a precios inferiores a los que vende en su propio país o inclusive a sus propios países.

Los *Subsidios* que un gobierno le otorga a sus exportadores para darles alguna ventaja en contra de los exportadores de otros países; estos pueden ser fiscales, financieros, comerciales, etc.

La O.M.C. (Organización Mundial de Comercio) prevé esta situación y establece como combatirla por medio de 3 etapas, presentando una solicitud realizada por un Industrial Mexicano afectado por dicha situación:

- A. Aceptación de la solicitud
- B. Determinación preeliminar
- C. Determinación definitiva

Entre cada una de estas etapas existen investigaciones abiertas a todas las partes, se debe establecer la causal del daño y en su caso establecer la cuota compensatoria provisional o definitiva.

En caso de no realizar correctamente una operación de importación o exportación, nos podemos hacer acreedores a una de los 3 grandes grupos de infracciones:

- 1) Omisión total o parcial de impuestos u omisión de cumplimiento de restricciones o regulaciones no arancelarias.

Las sanciones varían y pueden llegar a 150% de los impuestos omitidos del valor de las mercancías.

- 2) La infracción relacionada con el destino de la mercancía que se tipifica cuando se exceden los plazos concedidos en regímenes temporales o cuando la mercancía se destina a un uso no autorizado.

Las sanciones se pueden establecer por retornos extemporáneos o por omisión de impuestos, los cuales son muy altos.

En ambos casos se pueden convertir en supuesto delito de contrabando, en cuyo caso el Código fiscal de la federación impone penas de cárcel.

- 3) Las infracciones administrativas (presentación de documentos con datos equivocados o presentación extemporánea, utilización de claves, uso de gafetes en aduanas, etc); cuyas multas van de \$1,000 hasta \$50,000 dependiendo del caso.

Los siguientes acuerdos especiales (antes Códigos de Conducta del GATT), que aplican todos los países miembros y que inciden en forma preponderadamente en las leyes de nuestro país son:

- A. Acuerdo sobre el procedimiento para el trámite de licencias de importación.
- B. Acuerdo sobre subvenciones y medidas compensatorias.

- C. Acuerdo relativo a la aplicación del artículo VI (Antidumping) del acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y de Comercio de 1994.
- D. Acuerdo relativo a la aplicación del artículo VII (valoración aduanera) del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y de Comercio de 1994.
- E. Acuerdo sobre la aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias.
- F. Acuerdo sobre obstáculos técnicos al comercio.

## 2.- Ley de Comercio Exterior

Las facultades que de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se confieren al Ejecutivo Federal y a la Secretaría de Economía a través de la Ley de Comercio Exterior y su Reglamento son los siguientes:

- a) Crear, aumentar, disminuir los aranceles a la importación y/o exportación de mercancías.
- b) Regular, restringir o prohibir la importación y/o exportación de mercancías por razones de:
  - Economía
  - Seguridad nacional
  - Salud
  - Fitosanitarias o fitopecuarias
  - Ecológicas y/o de protección al ambiente
  - Interés nacional
  - Otros
- c) Establecer tratos preferenciales en materia de aranceles y aun de restricciones y regulaciones en razón de compromisos internacionales (tratados).
- d) Establecer cupos máximos a la importación y/o exportación de mercancías.

- e) Establecer cuotas compensatorias a la importación de mercancías que se hayan detectado y comprobado que son objeto de prácticas desleales por parte del exportador extranjero o del país del cual son originarios.
- f) Establecer medidas de salvaguarda cuando las importaciones de alguna mercancía pongan en peligro grave a algún sector industrial del país. Las medidas de salvaguarda pueden consistir en aumento de aranceles, restricciones, cuotas ó cupos máximos.
- g) Establecer mecanismos de promoción a las exportaciones.

### 3.- Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación

En base al sistema Amortizado de Designación y Codificación de las Mercancías, esta Ley consigna específicamente los productos y el tratamiento arancelario que se debe dar al ser importado.

Los aranceles y las cuotas compensatorias que se deben pagar al introducir mercancías a nuestro país son:

- A.- Los aranceles generales de acuerdo a la política de comercio exterior imperante, a la necesidad del margen de competitividad al producto hecho en el país y de los compromisos internacionales que México tiene sobre todo con la OMC.
- B.- Los aranceles preferenciales en base a los acuerdos provenientes de las negociaciones pactadas en todo Tratado de Libre Comercio que nuestro país tiene firmados o bien acuerdos establecidos en el seno de la Asociación Latinoamericana de la Integración (ALADI) (Acuerdos de Complementación Económica, Acuerdos de Alcance Parcial, etc.)

C.- Las cuotas compensatorias en base a investigaciones que de oficio o a petición de parte realiza la Secretaría de Economía sobre las prácticas desleales (dumping o subsidios).

D.- Por aplicación de programas Específicos (Programas de Promoción Sectorial).

Concluyendo que en la mayoría de los casos todo esto se realiza sobre el valor de la mercancía.





**GASTOS EXTRAS**  
**GENERADOS POR LA INTERRELACIÓN**  
**DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

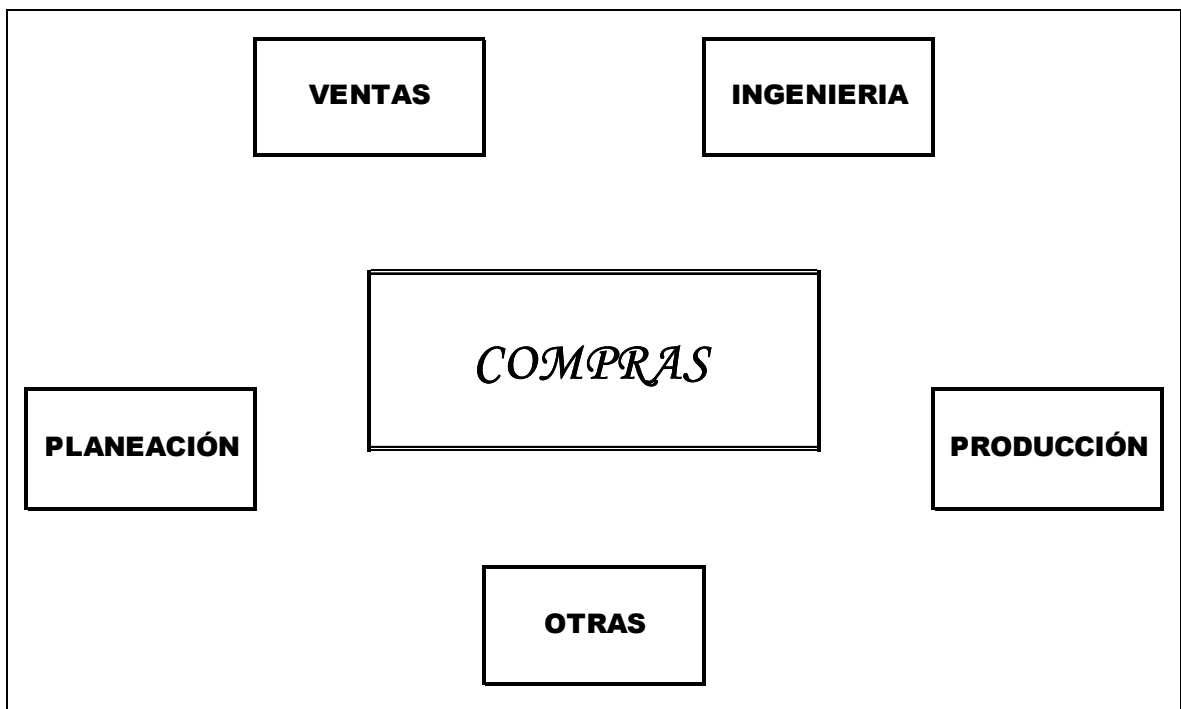


## CAPÍTULO 5 GASTOS EXTRAS GENERADOS POR LA INTERRELACIÓN DE LAS ÁREAS OPERATIVAS.

El área de compras es un área muy sensible, ya que las malas decisiones que se toman en otras áreas, afectan en los procesos de compras, provocando así el incremento de los gastos.

Una vez conociendo el área de compras, es necesario conocer también la relación que existe con las demás áreas operativas de la empresa para analizar los defectos en estas relaciones y problemas que pueden provocar en la producción, generando con esto que los gastos y los costos se incrementen.

Cada uno de los departamentos son pieza clave para el buen funcionamiento del área de compras, ya que si uno de ellos falla, daña al procesos del departamento de compras.



**FIGURA 5.1** Interrelación de compras con otras áreas.



## **5.1 VENTAS**

Este es un departamento clave, puesto que es aquí donde se generan los trabajos para todas las áreas de la empresa, ya que la función de ventas es promover y vender el producto final del esfuerzo del grupo; sin embargo también origina los gastos más fuertes que pueden representar pérdidas en la empresa.

El departamento de compras es el encargado de suministrar el material necesario para la producción y tiene relación con el departamento de ventas por lo siguiente:

- Ventas es el contacto directo con el cliente, por lo tanto es el que conoce sus necesidades y las difunde a las distintas áreas de la empresa para que cada una asuma su responsabilidad en la satisfacción de dicha necesidad.
- Ventas es el negociador de precios y tiempos de entrega con el cliente y de esta negociación dependen las acciones tomadas en cada una de la áreas operativas.
- Es el departamento encargado de responder por el grupo ante el cliente, por lo que debe tener pleno conocimiento de los materiales utilizados en la fabricación del producto.

La falta de una comunicación adecuada entre los departamentos de Compras y Ventas dentro de una empresa puede repercutir en:

- Mala calidad del producto final.- Si el departamento de Ventas no hace el requerimiento correcto de acuerdo a las necesidades del cliente, puede propiciar la adquisición incorrecta de material, originando a su vez problemas de calidad o de funcionalidad del producto fabricado.



- Atrasos en el tiempo de entrega. Cuando el área de Ventas no toma en consideración los tiempos de fabricación y entrega de materiales requeridas para la producción se generan requisiciones urgentes que repercuten en gastos extras para el departamento de ventas por apresurar la entrega de material.

Ventas debe ser capaz de negociar los gastos originados por algún error del cliente, ya que en la mayoría de las ocasiones, con tal de retener al cliente le perdonamos equivocaciones que elevan severamente nuestros gastos.

Sin lugar a dudas ventas es pieza importante para el buen funcionamiento del área de compras, ya que de acuerdo a las negociaciones que ventas establezca con el cliente, es como compras responderá a las necesidades establecidas.

## **5.2 INGENIERIA**

Ingeniería es el departamento encargado del diseño del producto final, así como de tomar las decisiones sobre el material que será utilizado para su fabricación.

Es muy importante la comunicación correcta y oportuna del departamento de Compras con el departamento de Ingeniería, ya que este, es el que le proporciona la información necesaria de los materiales que tiene que adquirir, es decir, Ingeniería es el encargado de elaborar las especificaciones técnicas que tiene que cubrir cada material ingresado a la empresa, además de que compras puede proporcionar ayuda técnica al área de Ingeniería a través de los proveedores.



El departamento de ingeniería, también es el encargado de buscar otras alternativas que puedan sustituir al material en caso de adquirirlo a tiempo, evitando así gastos innecesarios, siempre y cuando estos no perjudiquen en la calidad del producto final.

La comunicación fallida entre estos departamentos puede generar:

- La compra de materiales erróneos o con las especificaciones incorrectas.
- Obsolescencia en el material, si no se avisa oportunamente de los cambios de modelos o diseños.
- Atrasos en la producción si no se le proporciona la información necesaria al proveedor con tiempo suficiente para su reacción.
- Desperdicios de material, si no se especifica la cantidad necesaria de material que se requiere para la elaboración del producto.

El departamento de Ingeniería, es el encargado de evaluar y actualizar las alternativas de material propuestas en el departamento de compras. En caso de existir este tipo de desviaciones, es conveniente manejar un formato especial en el que se detallen los motivos de la desviación y las especificaciones del material alternativo y dicho formato deberá ser autorizado por Ingeniería para la recepción del material.

### **5.3 PRODUCCIÓN**

La relación entre los departamentos de Compras y Producción es fundamental ya que Compras al ser el encargado de suministrar los materiales necesarios para el proceso de producción, debe mantener informado al departamento encargado de dicho proceso, de cualquier problema o contratiempo que se presente en la adquisición de material, esto con el fin



de que el área de Producción pueda reaccionar a tiempo y buscar alternativas de solución a los problemas, o simplemente para que este conciente de los posibles retrasos que se puedan presentar en su proceso debido a la falta de material.

Además, Producción debe contar con un programa de actividades, mismo que deberá proporcionar a Compras, para que éste a su vez realice un programa de suministro de material que evite futuros faltantes y/o retrasos en las entregas de los materiales por parte de los proveedores. Dichos programas deben estar basados en los tiempos de respuesta del proveedor, proporcionando datos reales de los siguientes aspectos:

- Fecha en que se necesita el material
- Cantidad de material requerida
- Descripción del material
- Clave o código del material

Una comunicación incorrecta entre los departamentos de Compras y Producción puede provocar:

- Atrasos por falta de material
- Pedidos urgentes de material por una mala programación
- Duplicidad de pedidos
- Paros de línea.
- Desperdicios por solicitud de material incorrecto

#### **5.4 CUENTAS POR PAGAR**

El departamento de Cuentas por Pagar es el encargado de hacer los pagos a los proveedores por el material que suministran, es por ello que debe tener una estrecha relación con el Departamento de Compras.



Compras y Cuentas por Pagar se deben mantener mutuamente informados sobre los problemas que surjan por cuestión de pago a los proveedores, es decir, deben mantener una correcta comunicación para, en lo posible, cumplir con los pagos a los proveedores y evitar con esto, paros de entregas de los proveedores.

Compras en algunas ocasiones es el encargado de solicitar el pago a los proveedores, además de que conoce a cada uno de ellos y sabe las prioridades de material y por lo tanto de pagos.

Cuando una empresa no es lo suficientemente solvente, económicamente hablando, para mantener sus pagos al corriente, es más importante aún, que el departamento de cuentas por pagar se apoye en el departamento de compras para que este le ayude a hacer negociaciones en cuanto a pagos, como ampliaciones de líneas de crédito, espera en los pagos, etc.

Una mala comunicación entre los departamentos de Compras y Cuentas por Pagar, puede generar:

- Paros de entregas de material por parte del proveedor.
- Paros de producción del proveedor por problemas económicos (sobre todo en empresas pequeñas).
- Rechazo de créditos.
- Fracaso en negociaciones de pagos.
- Aumento en los precios del material: en caso de que tenga que conseguir el material con un proveedor no indicado



## **5.5 OTRAS**

### *CALIDAD*

La relación entre los departamento de Compras y Calidad es esencial, ya que Calidad es el encargado de las evaluaciones de todo material que ingresa al almacén, así como de la aprobación de las muestras de los proveedores que pretenden ser parte de la cartera de la empresa cliente.

Compras debe solicitar a Calidad constantemente evaluaciones a los proveedores para evitar disminución en la calidad de los materiales que ya han sido autorizados anteriormente, además de la verificación diaria de los materiales suministrados.

### *CONTABILIDAD*

La relación de Compras con Contabilidad se da en la comprobación de todos los desembolsos de dinero por la compra de material, es decir, Compras tiene que comprobar a Contabilidad cada centavo gastado en la adquisición de material para que se realicen las comprobaciones correspondientes ante el Gobierno.

Además Compras debe mantener informado al área de Contabilidad especialmente al área de Costos sobre los incrementos de precio en los materiales, para que se evalúe de que manera afectan estos al precio del producto final.

### *DIRECCIÓN GENERAL*

Es obligación del Departamento de Compras al igual que de cualquier otro departamento mantener informada a la Dirección General sobre todas sus actividades. Compras es el departamento que desembolsa la mayor parte del dinero que ingresa a la empresa y una correcta comunicación de su parte hacia





## CAPÍTULO 5 GASTOS EXTRAS GENERADOS POR LA INTERRELACIÓN DE LAS ÁREAS OPERATIVAS.

---

la Dirección General, generará la confianza necesaria para que Compras realice eficientemente su labor.

### *ALMACÉN*

Almacén al ser el encargado de la recepción de materiales debe mantener informado al área de Compras de dicha recepción, así como de los faltantes de material para evitar los posibles paros de línea.

**CONTRATO**



**LA IMPLEMENTACIÓN DE UN  
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE  
MATERIA PRIMA PARA**

**EL ABATIMIENTO DE GASTOS EXTRAS**



## CASO PRÁCTICO: LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA PARA EL ABATIMIENTO DE GASTOS EXTRAS

---

### Contenido

- I. Propósito
- II. Alcance
- III. Conceptos
- IV. Procedimiento
- V. Diagrama de flujo
- VI. Registros

### ***I. PROPÓSITO***

Aplicar un método que asegure la adquisición de materiales y/o productos que cumplan con los requerimientos previamente especificados, al igual que los proveedores.

### ***II. ALCANCE***

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la empresa.

### ***III. CONCEPTOS***

- a) Orden de compra: Documento que formaliza una compra-venta de un material y/o servicio.
- b) Programa de material: Documento que muestra la visión de los requerimientos de los materiales.
- c) Requisición de material: Documento que muestra los requerimientos de los materiales y/o servicios.
- d) Proveedor: Persona física o moral que abastece el material y/o servicio, para el funcionamiento óptimo de la compañía.



## CASO PRÁCTICO: LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA PARA EL ABATIMIENTO DE GASTOS EXTRAS

---

### **IV. PROCEDIMIENTO**

#### 1) Requerimiento.

Todas las áreas que soliciten un material y/o servicio deben proporcionar un programa o una requisición de compra, mencionando las características de los productos y/o servicios que requiera al departamento de compras basado en los requerimientos del cliente.

#### 2) Autorización del requerimiento:

Se debe contar con un catalogo de firmas de las personas que tengan la facultad de autorizar los requerimientos de materiales y/o servicios.

#### 3) Recepción de requerimiento autorizado

El área de compras debe verificar que las firmas que traen los requerimientos de cualquier tipo de material y/o servicio, sean las que se encuentran acreditadas en el catalogo de firmas autorizadas.

#### 4) ¿Materia prima?

En caso de que el programa o requisición de compras, se encuentre autorizado, se debe cuestionar si este requerimiento es materia prima; de ser así, se debe verificar si este material ha sido liberado por ingeniería, para que posteriormente se proceda a la realización de la orden de compra; si por el contrario, el material no ha sido liberado, compras avisara a ingeniería que proceda con el desarrollo del producto.

En caso de que el requerimiento no sea materia prima, se deberá cotizar el material con distintos proveedores, y posteriormente elegir el más adecuado a las necesidades de la empresa.



## CASO PRÁCTICO: LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA PARA EL ABATIMIENTO DE GASTOS EXTRAS

---

### 5) ¿Material liberado?

Antes de solicitar algún material al proveedor, compras tiene la obligación de verificar que éste, haya sido liberado por ingeniería y así surtir un material con las especificaciones adecuadas. En caso de que el material solicitado no se encuentre liberado, se solicitara a ingeniería que realice las acciones necesarias para la liberación del material.

### 6) ¿Existe proveedor?

Cuando el área de ingeniería de por liberado el material, se debe cuestionar si contamos con proveedor o proveedores que puedan surtir el material, ya que de lo contrario, compras es el encargado del desarrollo de proveedores que puedan cubrir los requerimientos de material o de servicio; esto se realizara por medio de una evaluación a proveedores.

### 7) ¿Hay más de un proveedor?

Se debe verificar si compras cuenta con mas de un proveedor que pueda surtir el material solicitado, en caso de contar con mas de un proveedor se elaborara un cuadro comparativo para elegir la mejor opción, pero si solo se cuenta con un solo proveedor se debe negociar las condiciones de compra.

### 8) Elaboración de un cuadro comparativo

Dentro del cuadro comparativo se debe poner en tela de juicio cada una de las ventajas y desventajas que nos ofrecen los proveedores que nos pueden surtir dicho material, eligiendo al más conveniente.

### 9) Seleccionando la mejor opción

Para elegir al proveedor más conveniente a las necesidades de la empresa, se debe tomar en cuenta el precio, la calidad, el servicio, etc., que nos ofrecen cada uno de ellos y así realizar una compra más eficiente.



## CASO PRÁCTICO: LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA PARA EL ABATIMIENTO DE GASTOS EXTRAS

---

### 10) Negociar las condiciones de compra

Cuando se elija al proveedor que pueda cubrir las necesidades de la empresa, se debe dejar bien claro las condiciones de compra como son:

- ✓ Tiempos de entrega
- ✓ Especificaciones del material y/o servicio
- ✓ Precio
- ✓ Condiciones de pago
- ✓ Cantidad, etc.

### 11) Elaboración de la orden de compra

Una vez que el material se encuentre autorizado y liberado, se debe generar la orden de compra, en la cual se especificara lo siguiente:

- ✧ Nombre del producto y/o servicio
- ✧ Clave del producto y/o servicio requerido
- ✧ Unidad de medida
- ✧ Especificaciones
- ✧ Firma de autorización

### 12) Envío de la orden de compra al proveedor

El departamento de compras se encargará de verificar que realmente le llegó la orden de compra al proveedor, también es el encargado de dar a conocer al proveedor el instructivo de las condiciones generales de compra donde se especifica las obligaciones del proveedor.

### 13) ¿Proveedor nacional?

Se debe de verificar si el proveedor es nacional o extranjero, en caso de que el proveedor sea nacional, se le solicitara la entrega del material y/o servicio.



## CASO PRÁCTICO: LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA PARA EL ABATIMIENTO DE GASTOS EXTRAS

---

Si el proveedor es extranjero, es necesario comenzar los trámites necesarios para llevar a cabo la importación:

- Se debe solicitar el medio de transporte que se requiere, según las necesidades de la empresa para poder recolectar el material, tomando en cuenta el costo-beneficio de la empresa.
- Buscar una bodega en el extranjero en caso de requerirlo, para salvaguardar, verificar y/o clasificar las mercancías antes de realizar el despacho aduanero.
- Una vez que se tenga la documentación necesaria (factura, lista de empaque, talón, hoja técnica de los materiales, etc), se debe enviar al agente aduanal los documentos, para que comience los trámites para el despacho de la misma.
- Coordinar al agente aduanal, la bodega y el transportista para realizar el despacho de las mercancías y así sea llevado a destino final.
- Se debe contar con la documentación original de la importación de materiales, para proporcionarlos a las autoridades cuando estas lo requieran.

### 14) Entrega de material

Cuando se haya negociado el tipo de compra entre el comprador y el proveedor, se fijaran las formas de entrega del material y/o servicio.

### 15) ¿Cumple con las especificaciones?

Cuando el material sea entregado, se debe verificar que el material y/o servicio, cumpla con las especificaciones solicitadas, ya que si no



## **CASO PRÁCTICO: LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA PARA EL ABATIMIENTO DE GASTOS EXTRAS**

---

cumple con las especificaciones adecuadas, se deberá notificar al proveedor inmediatamente y rechazar el material.

16) ¿Cumple lo físico con lo facturado?

Se debe verificar que el material y/o servicio coincida con lo facturado. Si el material y/o servicio no coincide con lo facturado se debe realizar una discrepancia y se debe avisar a las áreas involucradas.

En caso de que el material y/o servicio coincida con lo facturado, se debe sellar de recibido y tramitar el pago de la factura.

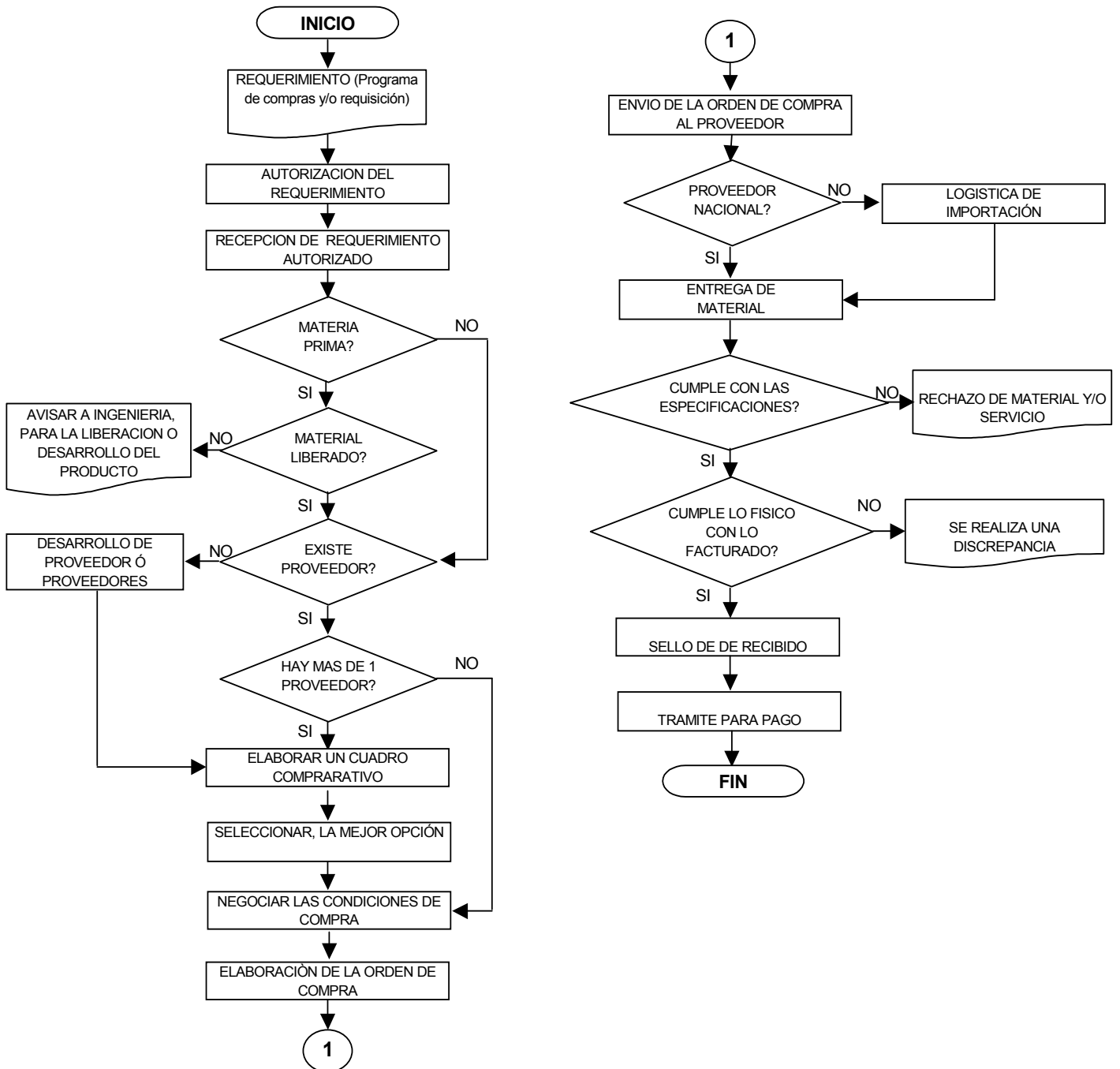




# CASO PRÁCTICO: LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA PARA EL ABATIMIENTO DE GASTOS EXTRAS

## V. DIAGRAMA DE FLUJO

### DIAGRAMA DE FLUJO DE LA FUNCIÓN DE COMPRAS





## CASO PRÁCTICO: LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA PARA EL ABATIMIENTO DE GASTOS EXTRAS

---

### **VII. REGISTROS**

Se conservará toda la documentación que soporte la generación de las órdenes de compra.

Los documentos de la importación se deben conservar por 5 años; en el caso de que sea una compra de activo fijo, estos deberán conservarse durante la estancia del material en la empresa.

# Anexos





### ANEXO 2 Requisición de compra.

FECHA				DIA	MES	AÑO	FECHA REQUERIDA				DIA	MES	AÑO	<b>REQUISICIÓN DE COMPRA</b>	
(Nombre o razón social) DEPTO. SOLICITANTE:											No. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>				
OBSERVACIONES															
SOLICITANTE							COMPRADOR								
DESCRIPCIÓN	CANT SOL	UNIDAD	CODIGO No.	PRECIO UNITARIO	PROVEEDOR	PEDIDO									
USO:															
USO:															
USO:															
USO:															
SOLICITANTE							AUTORIZO							COMPRAS	
_____							_____							_____	
FIRMA							FIRMA							FIRMA	
OBSERVACIONES:															

**ANEXO 3 Requerimiento de material.**

**Azteca S. A. de C.V.**

Requerimiento de Material

**NÚM. DE  
ORDEN  
FECHA**

001

CODIGO	DESCRIPCIÓN	U/M	ULTIMO RECIBO			ACUMULADO	REQUERIMIENTO FIRME			REQUERIMIENTO TENTATIVO		
			FACTURA	FECHA	CANT.		FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5	FECHA 6

- Notas:**
- 1.- El material debera ser recibido en el dia indicado en el programa y de acuerdo a nuestra condición de calidad de suministro.
  - 2.- Favor de considerar adelantos y/o atrasos.

**Planeación de materiales**

**Gerencia de materiales**

**Dirección de planta**

**ANEXO 4 Formato de evaluación y desarrollo de proveedores.**

<i>EVALUACION Y DESARROLLO A PROVEEDORES</i>		FECHA _____
<b>DATOS GENERALES:</b>		
RAZON SOCIAL _____		
DOMICILIO _____		
TELEFONOS _____	FAX _____	E-MAIL _____
FECHA INICIO DE ACTIVIDAD _____		
CONTACTO _____	PUESTO _____	
BREVE DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS _____		
_____		
<b>ADMINISTRACIÓN Y GENERALES</b>	<b>20 PUNTOS</b>	<b>CALIF. _____</b>
ORGANIGRAMA ACTUALIZADO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PROGRAMA CAPACITACION SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROGRAMA CONTROL DE SINIESTROS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
DISTRIBUCIÓN DE PLANTA COMPLETA DE INSTALACIONES Y ACTUALIZADA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
LAS INSTALACIONES SON PROPIAS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EXISTE ORDEN Y LIMPIEZA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
TOTAL MANO DE OBRA DIRECTA _____	TOTAL DE MANO DE OBRA INDIRECTA _____	
VOLUMEN DE PRODUCCIÓN ACTUAL EN UNIDADES CARROZADAS _____		
CAPACIDAD INSTALADA _____	TIEMPO DE ENTREGA _____	
PRINCIPAL RESTRICCIÓN PARA AUMENTO DE PRODUCCIÓN _____		
_____		
PRINCIPALES CLIENTES _____	TEL. _____	
_____	TEL. _____	
_____	TEL. _____	
<b>MANUFACTURA, COMPRAS, LOGÍSTICA, CALIDAD, MANTENIMIENTO</b>	<b>40 PUNTOS</b>	<b>CALIF. _____</b>
INSTALACIONES Y EQUIPOS ESPECIALES:		
FOSFATO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SOLDADURA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PINTURA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
PUNZONADO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	TROQUELADO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PRUEBA DE AGUA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
LABORATORIO PRUEBAS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ZONAS DE INSPECCIÓN SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MAQUINARIA ESPECIALIZADA _____ OTROS _____		
REALIZA ANÁLISIS Y HOJAS DE PROCESO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> HAY CARGAS DE TRAB. DEFINIDAS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
REALIZA AMEFS DE PROCESO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> REALIZA ESTUDIOS DE TIEMPO Y MOV. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

CÓMO CONTROLA LA PRODUCCIÓN \_\_\_\_\_

TIENE CONTROL DE INVENTARIOS SI  NO  TIENE CONTROL DE COSTOS DE PRODUCCIÓN SI  NO EXISTEN POLÍTICAS, NORMAS Y ESPECIFICACIONES PARA ACEPTACIÓN O RECHAZO DE MATERIAL SI  NO EXISTE HOJAS DE INSPECCION SI  NO  TIENE ZONAS DE MATERIAL RECHAZADO SI  NO CUENTA CON UN SISTEMA DE CALIDAD DOCUMENTADO SI  NO SE REALIZAN AUDITORIAS AL SISTEMA Y PRODUCTO SI  NO EXISTE SELECCIÓN, CONTROL Y CALIBRACIÓN AL EQUIPO DE MEDICION Y PRUEBA SI  NO CUENTA CON CERTIFICADO DE CALIDAD SI  NO EXISTE PROGRAMA PARA ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SI  NO EXISTE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS SI  NO EVALUACIÓN DE PRIMERAS MUESTRAS SI  NO EVALUACIÓN DE SUS PROVEEDORES SI  NO EXISTE INSTRUCTIVOS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL PRODUCTO SI  NO EXISTE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO SI  NO **INGENIERIA****20 PUNTOS****CALIF.** \_\_\_\_\_EXISTE SISTEMA COMPUTARIZADO SI  NO  \_\_\_\_\_EXISTE PROCEDIMIENTO DE INGENIERIA DOCUMENTOS, REGISTROS Y CONTROLES SI  NO REALIZA PLAN DE DISEÑO Y DESARROLLO SI  NO CONTEMPLA SU DISEÑO ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS CRITICAS SI  NO EXISTE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO PARA DESARROLLO Y ACEPTACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS SI  NO TIENE SISTEMA DE CONTROL Y MODIFICACIÓN DE DIBUJOS SI  NO REALIZA AMEF'S DE DISEÑO SI  NO **VENTAS****20 PUNTOS****CALIF.** \_\_\_\_\_REALIZA ESTUDIOS DE REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE SI  NO EXISTE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA DE GARANTIAS SI  NO PLAN DE NEGOCIO SI  NO POLÍTICA DE CALIDAD, OBJETIVOS, MISIÓN, VISIÓN SI  NO 

% DE PARTICIPACIÓN DEL MERCADO \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

---

---

---

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

FECHA COMPROMISO PROGRAMA PLAN DE RESPUESTA PARA MEJORA \_\_\_\_\_

PROXIMA EVALUACIÓN FECHA \_\_\_\_\_





**ANEXO 6 Orden de compra.**

**(Nombre o razón social)**

FECHA  
No. ORDEN

Env desde:

Env a:

Código moneda:

Moneda base:

1. LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DEBERÁ ACOMPAÑARSE DE LOS CERTIFICADOS Y ANALISIS DE CALIDAD RESPECTIVOS.
  2. LOS PRODUCTOS DEBEN SATISFACER LAS REGULACIONES GUBERNAMENTALES DE SEGURIDAD, ASI COMO EL CERTIFICADO DE ORIGEN DE LA MERCANCIA Y EN SU CASO, CON LOS DOCUMENTOS LEGALES PARA SU IMPORTACIÓN.
  3. LA ENTREGA DE MATERIAL DEBERÁ VENIR ACOMPAÑADA DE ORDEN DE COMPRA, Y FACTURA ORIGINAL Y DOS COPIAS.
  4. PARA REVISION DEBERÁN ENTREGAR FACTURA ORIGINAL Y DOS COPIAS, ORDEN DE COMPRA Y NOTAS DE ENTRADA. LA FACTURA TRAER EL NÚMERO DE PEDIDO.
- DIAS DE REVISIÓN:  
DIAS DE PAGO:
5. AL SURTIR LOS MATERIALES MANIFESTAMOS ACEPTAR EXPRESAMENTE, EL INSTRUCTIVO DE CONDICIONES GENERALES DE COMPRA.

Descripción	No. De artículo	Cantidad ordenada	Unidad de medida	Precio unitario	Precio total	Fecha solicitada
-------------	-----------------	-------------------	------------------	-----------------	--------------	------------------

Total orden \_\_\_\_\_

IVA

Días de Crédito:

**Total de la compra** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Comprador

\_\_\_\_\_  
Jefe de Compras

**ANEXO 7 Reporte de rechazo de material.**

<b>REPORTE DE RECHAZO</b>			FOLIO	1
Código o No. de pieza	Descripción		FECHA	
Nombre del proveedor o Departamento que fabrica				
PROVEEDOR	PEDIDO	FACTURA	Cantidad Rechazada	Cantidad Aprobada
MOTIVO DEL RECHAZO				
Observaciones	Nombre y Firma del Inspector		Supervisor	
			Compras	
			Tesoreria	
			Costos	
			Lote	
			File	

**ANEXO 8 Manifestación de valor.****MANIFESTACION DE VALOR EN ADUANA**

HOJA 1 DE 1

C. ADMINISTRACION DE LA ADUANA  
PRESENTE

\_\_\_\_\_ EN REPRESENTACION DE \_\_\_\_\_ Y PARA LO  
DISPUESTO EN EL ARTICULO 59 FRACCIÓN III Y 81 FRACCION II DE LA LEY  
ADUANERA, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS  
EN EL PEDIMENTO No. \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ RELATIVOS AL  
VALOR EN ADUANA DE LAS MERCANCIAS QUE AMPARA EL PROPIO  
PEDIMENTO FUERON DETERMINADOS DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES  
DATOS.

**DATOS DEL VENDEDOR:****DATOS DEL IMPORTADOR:****DATOS DEL AGENTE ADUANAL:****No. DE FACTURAS Y FECHAS DE  
EXPEDICION:**

<b>EL VALOR DE LA ADUANA FUE DETERMINADO SEGÚN METODO DE:</b>	
VALOR DE TRANSACCION.	
VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS IDENTICAS.	
VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS SIMILARES.	
VALOR PRECIO UNITARIO DE VENTA.	
VALOR RECONSTRUIDO.	
VALOR DETERMINADO DE CONFORMIDAD CON EL ART. 78 DE LA LEY ADUANERA.	


*LUGAR Y FECHA.*

NOMBRE

FIRMA

RFC

ANEXO 9 Hoja de calculo.

 Hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancías de importación.				
<b>1 DATOS DEL IMPORTADOR</b>				
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRES(S) DENIMINACION O RAZON SOCIAL			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
DOMICILIO	CALLE	No. EXTERIOR/ INTERIOR	CODIGO POSTAL	ENTIDAD O MUNICIPIO
<b>2 DATOS DEL VENDEDOR</b>				
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRES(S) DENIMINACION O RAZON SOCIAL			TAX NUMBER	
DOMICILIO	CALLE	No. EXTERIOR/ INTERIOR	CIUDAD	USA PAIS
<b>3 DATOS DE LA MERCANCIA</b>				
DESCRIPCION				
CLASIFICACION ARANCELARIA			CANTIDAD	
PAIS DE PRODUCCION			PAIS DE PROCEDENCIA	
<b>4 DETERMINACION DEL METODO</b>				
1. ¿Es una compraventa para importación a territorio nacional?		SI ( )	NO ( )	
2. Únicamente personas vinculadas. ¿La vinculación afecta el precio?		SI ( )	NO ( )	
3. ¿Existen restricciones?		SI ( )	NO ( )	
4. Existen contraprestaciones?		SI ( )	NO ( )	
5. Existen regalías o reversiones		SI ( )	NO ( )	
En caso de haber contestado negativamente al supuesto numero 1o afirmativamente en cualquiera de los demas supuestos, no podrá utilizar el metodo de valor de transacción, utilice otro metodo				
<b>5 PRECIO PAGADO O POR PAGAR</b>		<b>6 AJUSTES INCREMENTABLES</b>		<b>7 NO INCREMENTABLES</b>
PAGOS DIRECTOS CONTRAPRESTACIONES O PAGOS INDIRECTOS		COMISIONES: FLETES Y SEGUROS CARGA Y DESCARGA MATERIALES APORTADOS TECNOLOGIA APORTADA REGALIAS REVERSIONES		GASTOS DIVERSOS QUE SE REALICEN CON POSTERIORIDAD EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE LA FRACCION 1 DEL ART. 56 DE LA LEY ADUANERA. GASTOS NO RELACIONADOS FLETES Y SEGUROS GASTOS DE CONSTRUCCION INST. ARMADO, ETC.: CONTRIBUCIONES: DIVIDENDOS: TOTAL:
TOTAL \$ \$ 0,00		TOTAL \$ 0,00		
<b>8 VALOR EN ADUANA CONFORME AL METODO DE VALOR DE TRANSACCION</b>				
PRECIO PAGADO O POR PAGAR \$ 0,00		AJUSTES INCREMENTABLES \$ 0,00		VALOR EN ADUANA \$ 0,00
<b>9 LA PRESENTE DETERMINACION DEL VALOR ES VALIDA PARA</b>				
PEDIMENTO NUMERO	FECHA DEL PEDIMENTO	FACTURA NUMERO	FECHA DE LA FACTURA	MARQUE CON UNA X CUENTA CON MAS DE UN PEDIMENTO
	AA MM DD		AA MM DD	
<b>METODOS DIFERENTES AL VALOR DE TRANSACCION</b>				
<b>10 VALOR EN ADUANA DETERMINADO SEGÚN OTROS METODOS %</b>				
<b>11 NO UTILIZO EL VALOR DE TRANSACCION POR</b>		<b>12 METODO PARA LA DETERMINACION DEL VALOR EN ADUANA</b>		
1. NO SE TRATA DE UNA COMPRAVENTA		( )		
2. LA COMPRAVENTA NO FUE PARA EXPORTACION CON DESTINO TERRITORIAL NACIONAL		( )		
3. EXISTE VINCULACION QUE AFECTA EL PRECIO		( )		
4. EXISTEN RESTRICCIONES A LA ENAJENACION O UTILIZACION DISTINTOS DE LOS PERMITIDOS		( )		
5. EXISTEN CONTRAPRESTACIONES O REVERSIONES NO CUANTIFICABLES		( )		
		1. VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS IDENTICAS ( )		
		2. VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS SIMILARES ( )		
		3. VALOR DE PRECIO UNITARIO DE VENTA ( )		
		4. VALOR RECONSTRUIDO ( )		
		5. VALOR DETERMINADO CONFORME AL ARTICULO 78 DE LA LEY ADUANERA. ( )		
<b>13 EL SUSCRITO MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LO ASENTADO EN ESTA DECLARACION ES VERIDICO</b>				
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) DEL REPRESENTANTE LEGAL				
		FECHA DE ELABORACION AA MM DD		
FIRMA DEL IMPORTADOR O REPRESENTANTE LEGAL		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		



## ANEXO 10 Pedimento.

<b>PEDIMENTO:</b>		<b>Referencia:</b>				<b>PAGINA: DE:</b>									
NUM. PEDIMENTO:		T. OPER:	CVE. PEDIMENTO:	REGIMEN:		<b>CERTIFICACIONES</b>									
<b>DESTINO/ ORIGEN:</b>		<b>TIPO CAMBIO:</b>		<b>PESO BRUTO:</b>		<b>ADUANA E/ S:</b>									
<b>MEDIOS DE TRANSPORTE</b>				<b>VALOR DOLARES:</b>											
ENTRADA/ SALIDA:		ARRIBO:	SALIDA:	<b>VALOR ADUANA:</b>											
				<b>PRECIO PAGADO/ VALOR COMERCIAL:</b>											
<b>DATOS DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR</b>															
RFC:		NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:													
CURP:															
DOMICILIO:															
<b>VAL. SEGUROS SEGUROS FLETES EMBALAJES OTROS INCREMENTABLES</b>															
ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION				CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:											
<b>MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:</b>															
<b>FECHAS</b>				<b>TASAS A NIVEL PEDIMENTO</b>											
PRESENTACION		CONTRIB.		CVE. T. TASA		TASA									
PAGO															
<b>CUADRO DE LIQUIDACION</b>															
CONCEPTO		F.P.	IMPORTE	CONCEPTO		F.P.	IMPORTE	TOTALES							
								EFECTIVO:							
								OTROS:							
								TOTAL							
<b>DATOS DEL PROVEEDOR O COMPRADOR</b>															
ID FISCAL:		NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:				DOMICILIO:		VINCULACION							
NUM. FACTURA		FECHA	INCOTERM	MONEDA FACT	VAL. MON. FACT	FACTOR MON. FACT	VAL. DOLARES								
<b>OBSERVACIONES</b>															
<b>PARTIDAS</b>															
SEC	FRACCION	SUBD	VINC	MET VAL	UNM	CANTIDAD UMC	UMT	CANTIDAD UMT	P. V/ C	P. O/ D	CON	TASA	TT	FP	IMPORTE
	DESCRIPCION														
	VAL. ADU/USD	IMP. PRECIO PAG.		PRECIO UNIT.	VAL. AGREG.										
	IDENTIF.	COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	INTENF.	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 2									
<b>AGENTE ADUANAL, APOERADO ADUANAL O ALMACEN</b>										DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 81 DE LA LEY ADUANERA:					
NOMBRE O RAZ SOC:															
RFC:										PATENTE O AUTORIZACION:					
CURP:															
<b>MANDATARIO/ PERSONA AUTORIZADA</b>										FIRMA AUTOGRAFA					
NOMBRE:															
RFC:															
CURP:															



**ANEXO 11 Carta de instrucciones.**

(Nombre o razón social)

México, DF., a \_\_de \_\_\_\_ del 20 \_\_.

*CARTA DE INSTRUCCIONES*

**REGIMEN:**

**MERCANCÍA:**

**INCOTERM:**

**FLETE:**

Para lo anterior, incluimos la siguiente documentación:

Factura(s) No(s): \_\_\_\_\_.

	Si	No
Certificado de origen:	( )	( )
Manifestación de valor:	( )	( )
Carta Juramentada (No cumplimiento de la N.O.M.)	( )	( )
Factura (Gastos adicionales en el extranjero)	( )	( )
Lista de embarque:	( )	( )
Catálogos:	( )	( )
Análisis, Hoja técnica:	( )	( )
tros:	( )	( )

Reexpedir esta mercancía al siguiente domicilio:

\_\_\_\_\_  
Favor de enviarla para que llegue el \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_.

\*\*\*\*\*

Flete pagado ( )      Flete por cobrar ( )

**ATENTAMENTE**

(Nombre y firma)

**CONCLUSIONES**

Para que una empresa funcione óptimamente, es necesario que cuente con distintas áreas responsables de cada una de las actividades, dichas áreas deben estar integradas entre si y trabajar conjuntamente.

El departamento de compras tiene como fin primordial, abastecer los insumos necesarios para la operación de la empresa, es por ello que juega un papel fundamental en la generación de utilidades, por que es donde se origina la mayor parte de los gastos en los que incurre para el funcionamiento de la organización.

Es necesario visualizar la importancia que tiene este departamento, ya que su correcto manejo y cuidado puede generar utilidades o pérdidas, puesto que los aciertos o errores en el desarrollo de sus actividades repercuten directamente en la economía de la organización.

Durante el desarrollo de este trabajo nos pudimos percatar de las diferentes actividades realizadas por el departamento de Compras, así como de la relación de este con los demás departamentos integrantes de la organización, además de que conocimos en que manera las actividades de compras afectan directamente al producto final, razón de ser de la compañía.

La mejora de los resultados de la empresa depende de todas y cada una de las partes o áreas que la integran, la correcta comunicación entre ellas generará beneficios para la organización en general, sin embargo al ser el departamento de Compras donde se desembolsan la mayor parte de los recursos económicos, es necesario tener especial cuidado en el acatamiento de los procedimientos implementados para el desarrollo de su actividad.

Un procedimiento adecuado agiliza el proceso de compras, disminuye errores y hace más eficiente la operación de abastecimiento de material y/o servicios, dando como resultado el crecimiento económico de la empresa.



# Glosario

## GLOSARIO EN MATERIA ADUANERA

**Aduana** Oficina del gobierno encargada de la cobranza de los derechos que percibe el Fisco por la exportación o importación de mercancías, son los lugares autorizados para la entrada o la salida del territorio nacional de mercancías y de los medios en que se transportan o conducen.

**Agente Aduanal** 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.

**Arancel** Impuesto sobre los bienes importados. Relacionado con la lista de gravámenes.

**Arancel Ad-Valorem** Gravamen expresado como porcentaje fijo del valor del bien importado.

**Apoderado Aduanal** Es la persona física que haya sido designada por otra persona física o moral para que en su nombre o representación se encargue del despacho de mercancías.

**Arancel específico** Es el gravamen expresado en unidades monetarias sobre o por cada unidad de medida de un bien importado.

**Arancel mixto** Es aquel compuesto por un arancel ad-valorem y uno específico, aplicados simultáneamente para gravar la importación de un bien.

**Autoridad aduanera** Es la autoridad competente que, conforme a la legislación interna de un país, es responsable de la administración de sus leyes y reglamentaciones aduaneras.

**Balanza de pagos** Se denomina así al sumario de transacciones económicas de un país con el resto del mundo durante un lapso de tiempo determinado.

**Base Gravable del Impuesto General de Importación** Es el valor en aduana de las mercancías.

**Bienes de una parte** Son los productos nacionales como se definen en el GATT y aquellos que las partes convengan en un tratado de libre comercio.

**Bien no originario** Es aquel bien que no califica como originario, de conformidad con las reglas correspondientes.

**Bien originario** Significa que cumple con las reglas de origen establecidas en el capítulo correspondiente de un tratado de libre comercio.

**Candado fiscal** Medio de seguridad con número de control que se utilizan para asegurar el compartimiento de carga, a fin de evitar que la mercancía contenida en el medio de transporte sea modificada.

**CITEV** Control de Importación Temporal de Vehículos.

**Clasificación arancelaria** Es la clasificación de las mercancías objeto de la operación de comercio exterior que deben presentar los importadores, exportadores y agentes o apoderados aduanales, previamente a la operación de comercio exterior que pretendan realizar.

**Código de Valoración Aduanera** Es el Acuerdo para la aplicación del artículo VII del GATT, contenido en los artículos 64 a 79 de la Ley Aduanera de 1998.

**Comprador final** Es la última persona que, en territorio de la parte importadora, adquiere los bienes en la misma forma en que serán importados. Este comprador podría no ser necesariamente el usuario final del bien.

**Contribuciones** Son los créditos fiscales, impuestos, derechos y otras obligaciones que se pagan por la exportación e importación de productos y servicios.

**Contribuyentes** Persona física o moral sujeto de impuestos por la actividad que realiza, con la finalidad de contribuir al gasto público.

**Costo neto** Se refiere a todos los costos menos los de promoción de ventas, comercialización y de servicio posterior a la venta, regalías, embarque y empaque, así como de los costos financieros.

**Cuotas compensatorias** - Son los derechos aplicables a ciertos productos originarios de determinado o determinados países para compensar el monto de la subvención concedida a la exportación de estos productos.

- Medida de regulación o restricción no arancelaria que se impone a aquellos productos que se importan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional y se aplican independientemente del arancel que corresponda a las mercancías

- Son los derechos antidumping y cuotas o derechos compensatorios, según la legislación de cada parte del tratado

**Cupos de importación o exportación** Capacidad permitida tanto al régimen de importación como de exportación en cuanto a cantidad y tiempo.

**Declaración** Es la obligación que tienen los importadores, exportadores y agentes o apoderados aduanales de manifestar a las autoridades aduanales las mercancías objeto de comercio exterior.

**Despacho aduanero** Conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada y salida de mercancías del territorio nacional.

**Dictamen anticipado o resolución** Se refiere a la resolución favorable al particular que emite la autoridad aduanera a petición del importador, productor o exportador, previamente a la importación, certificando que la determinación de valor de una mercancía o de su origen por cambio de clasificación arancelaria o valor de contenido regional o mercado de país de origen son correctos, en términos del tratado aplicable y sus reglamentaciones uniformes.

**Dictamen de reconocimiento** Reporte elaborado por el personal de operación aduanera o por los dictaminadores del segundo reconocimiento en el que se hace constar el resultado del reconocimiento practicado a determinada mercancía.

**Desaduanamiento** Retiro de las mercancías de los recintos fiscales y/o fiscalizados, previo cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidos en la Ley Aduanera.

**Despacho aduanero** Conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada y salida de mercancías del territorio nacional, que de acuerdo con los diferentes tráficos y regímenes aduaneros, deben realizar en la aduana las autoridades aduaneras y los consignatarios, destinatarios, propietarios, poseedores o tenedores en las importaciones y los remitentes en las exportaciones, así como los agentes o apoderados aduanales.

**Documentación aduanera** Documentos que amparan la entrada y salida de mercancías del territorio nacional, consistentes en: pedimento de importación o exportación, factura comercial, Norma Oficial Mexicana, así como la documentación que compruebe el cumplimiento de regulación y restricciones no arancelarias.

**Empresa** Cualquier entidad constituida u organizada conforme al derecho aplicable, tenga o no fines de lucro, sea de propiedad privada o gubernamental, incluidas todas las sociedades, fundaciones, compañías, sucursales, fideicomisos, participaciones, empresas de propietario único, con inversiones u otras asociaciones.

**Embargo precautorio** Aseguramiento de mercancías por parte de las autoridades aduaneras que se aplica cuando se incurre en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 151 de la Ley Aduanera.

**Exportación** Salida de mercancías del territorio nacional en forma definitiva o temporal.

**Fracción arancelaria** Es la descripción numérica o desglose de un código de clasificación que otorga el Sistema Armonizado.

**Franja fronteriza** Es el territorio comprendido entre la línea divisoria internacional y la línea paralela ubicada a una distancia de veinte kilómetros hacia el interior del país.

**Franquicia** Libertad y exención que se concede a una persona para no pagar derechos e impuestos por las mercancías que introduce o extrae del país.

**Importación** Entrada de mercancías al territorio nacional para permanecer en él en forma definitiva o temporal.

**Impuestos** Son las contribuciones establecidas en las leyes que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de aportaciones, contribuciones y derechos.

**Impuestos al comercio exterior** Son los gravámenes que se tienen que cubrir de acuerdo con las tarifas que establecen las leyes por las operaciones de internación y extracción en el territorio nacional de bienes y servicios.

**Infracción** Es el hecho de violación por fallar en el cumplimiento de la ley o de no hacer lo que la ley indica.

**LAB** Significa libre a bordo, independientemente del medio en que se transporte, desde el punto de embarque directo del vendedor al comprador.

**Ley** Norma jurídica obligatoria y general dictada por un órgano legítimo para poder regular la conducta de los hombres o para establecer otros órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

**Libro de control de Incidencias** Bitácora en la que se registran todas las incidencias simples detectadas durante el reconocimiento aduanero.

**Libro de Rojos** Bitácora foliada en la cual se registra la entrega de pedimentos y sus anexos, al área de reconocimientos, de todos los despachos a los que el SAAI asignó reconocimiento aduanero, haciendo constar los datos de la operación (número de pedimento, patente, patente aduanal, etc.).

**Mercancías** - Son todos los bienes y servicios que cruzan nuestra frontera nacional aun cuando las leyes las consideren como no sujetas a una operación comercial.  
- De acuerdo con la Ley Aduanera, se consideran mercancías los productos, artículos, efectos y cualesquiera otros bienes, aun cuando las leyes los consideren inalienables o irreductibles a propiedad particular.

**Mercancía sensible** Mercancía sujeta a elevados aranceles o a una o varias restricciones, tales como altas cuotas compensatorias, cupos, permisos previos, entre otras, cuya internación ilegal al país puede generar elevados beneficios económicos y de fácil comercialización en mercados informales.

**Mermas** Son consideradas como aquellas que se consumen durante el proceso de producción o bien se pierden por desperdicio y no es posible comprobar.

**Módulo de exportación** Lugar dónde se presenta la mercancía que va a ser exportada, junto con el pedimento y la documentación anexa para ser sometida al mecanismo de selección automatizado.

**Módulo de importación** Lugar dónde se presenta la mercancía que va a ser importada, junto con el pedimento y la documentación anexa para ser sometida al mecanismo de selección automatizado.

**Norma Oficial Mexicana (NOM)** Es una regulación técnica de observancia obligatoria, expedida por las dependencias competentes, con una multiplicidad de finalidades, cuyo contenido debe reunir ciertos requisitos y seguir el procedimiento legal.

**Orden de embargo** Documento oficial expedido por la autoridad aduanera central, mediante el cual se instruye al personal aduanero a practicar un embargo precautorio en contra de una determinada persona física o moral, en virtud de haber incurrido en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 151 de la Ley Aduanera.

**Orden de verificación de mercancías en transporte** Documento oficial expedido por autoridades aduaneras centrales o por el Administrador de cada aduana, mediante el que se faculta e instruye al personal aduanero para efectuar el reconocimiento de mercancías en tránsito por el territorio nacional.

**Patente** Documento expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de las actividades relacionadas con la importación y exportación de mercancías.

**Pedimento** Documento que ampara la entrada o salida de mercancías del país en el cual se precisa el importador o exportador, el proveedor, descripción detallada de las mercancías, valor cantidades, origen, arancel, régimen que se destinará la mercancía, nombre y número de patente del agente aduanal, aduana por la que se tramita, entre otros.

**Pedimento consolidado** Documento de solicitud oficial que ampara diversas operaciones de un solo exportador.

**Precios estimados** Valor presuntivo que se fija a un determinado producto (prohibido según la regla 7 del GATT) sólo para efectos de determinar el valor en aduana.



**Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA)** Es el conjunto de actos previstos en la Ley Aduanera, ligados en forma sucesiva, con la finalidad de determinar las contribuciones omitidas y en su caso, imponer las sanciones que correspondan en materia de comercio exterior, respetando al particular su derecho de audiencia al considerarse las probanzas y argumentaciones que pretendan justificar la legalidad de sus actos.

**Recintos fiscales** Son aquellos lugares donde se encuentran las mercancías de comercio exterior controladas directamente por las autoridades aduaneras y en donde se da el manejo, almacenaje y custodia de dichas mercancías por las autoridades.

**Reconocimiento aduanero** Procedimiento mediante el cual se realiza una revisión de documentos y mercancías para precisar la veracidad de lo declarado en el pedimento, con la finalidad de determinar la cantidad, características y la plena identificación de las mercancías.

**Región fronteriza** Es el territorio que determine el Ejecutivo Federal, en cualquier parte del país, incluyendo la franja fronteriza.

**Reglamento** Conjunto de normas que rigen un determinado acto, conducta o actividad.

**Restricciones no arancelarias** Acto administrativo por medio del cual se imponen determinadas obligaciones o requisitos a la importación, exportación y circulación o tránsito de las mercancías, distintos a aquellos de carácter fiscal.

**Responsables solidarios** Serán los mandatarios, los agentes aduanales, el propietario o tenedor de las mercancías, del pago de impuestos al comercio exterior y de las demás contribuciones, así como de las cuotas compensatorias que se causen con motivo de la introducción de mercancías al territorio nacional o de su extracción del mismo.

**SAAI** Sistema Aduanero Automatizado Integral. Sistema necesario para el despacho de las mercancías, referido en el artículo 38 de la Ley Aduanera como sistema electrónico con grabación simultánea en medios magnéticos.

**SHCP** Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Considerado como el órgano máximo para desarrollar diversas actividades en materia fiscal.

**Territorio aduanero** Territorio de un estado en el cual las disposiciones de su legislación aduanera son aplicables.

**Tipo de divisa** Unidad monetaria utilizada en una transacción u operación de comercio.

**Transacción en materia de infracción aduanera** Acuerdo por el cual las autoridades aduaneras, actuando dentro de los límites de su competencia, renuncian a perseguir una infracción aduanera, siempre y cuando las personas implicadas cumplan con ciertas condiciones.

**Trasbordo** Traslado de mercancías efectuado bajo control aduanero de una misma aduana, desde una unidad de transporte a otra, o a la misma en distinto viaje, incluida su descarga a tierra, con el objeto de que continúe hasta su lugar de destino.

**Tránsito** Paso de mercancías extranjeras a través del país cuando éste forma parte de un trayecto total comenzado en el extranjero y que debe ser terminado fuera de sus fronteras. Igualmente se considera como tránsito de mercancías el envío de mercancías extranjeras al exterior que se hubieren descargado por error u otras causas calificadas en las zonas primarias o lugares habilitados, con la condición de que no hayan salido de dichos recintos y que su llegada al país y su posterior envío al exterior se efectúe por vía marítima o aérea

**Tránsito aduanero** Régimen aduanero bajo el cual las mercancías sujetas a control aduanero son transportadas de una aduana a otra.

**Transporte internacional** El tráfico de naves o aeronaves, nacionales o extranjeras, de carga o de pasajeros hacia o desde el exterior.

**Transporte interno** Transporte de personas embarcadas o de mercancías cargadas en un lugar situado dentro del territorio nacional para ser desembarcadas o descargadas en un lugar situado dentro del mismo territorio nacional.

**Transportista** Persona que transporta efectivamente las mercancías o que tienen el mando o la responsabilidad del medio de transporte.

**Unión aduanera** - Entidad constituida por un territorio aduanero que sustituye a dos o más territorios aduaneros y que posee en su última fase las características siguientes

- Un arancel aduanero común o armonizado para la aplicación de este arancel
- La ausencia de percepción de los derechos de aduana y de tasas de efecto equivalente en los intercambios que conforman la unión aduanera de los productos enteramente originarios de estos países o de productos de países terceros cuyas formalidades de importación han sido cumplidas y los derechos de aduanas y tasas de efecto equivalentes percibidos o garantizados y que no se han beneficiado de una bonificación total o parcial de estos derechos o tasas
- Eliminación de reglamentaciones restrictivas a los intercambios comerciales en el interior de la unión aduanera.

**Valor en aduana** Es el valor de un bien para efectos de cobro de aranceles sobre un bien importado.

**Valor reconstruido** Es la suma del costo o valor de los materiales y de la fabricación u otras operaciones efectuadas para producir las mercancías importadas, más la cantidad global por concepto de beneficios y gastos generales, más los gastos de transporte, seguros y otros en los que se incurra con motivo del transporte de las mercancías.

**Valor de transacción** Significa el precio efectivamente pagado o por pagar por un bien o material relacionado con una transacción del productor de ese bien, ajustado conforme al Código de Valoración Aduanera o bien de la Ley Aduanera, sin considerar si el bien o material se vende para exportación.

**Valor CIF** Cláusula de compraventa que incluye el valor de las mercancías en el país de origen, el flete y seguro hasta el punto de destino.

**Valor declarado** Valor con fines aduaneros de las mercaderías contenidas en un envío que están sometidas a un mismo régimen aduanero y clasificadas en una misma posición arancelaria.

**Valor FOB** Cláusula de compraventa que considera el valor de la mercancía puesta a bordo del vehículo en el país de procedencia, excluyendo seguro y flete.

**Vehículo** Cualquier medio de transporte de carga o de personas.

**Verificación previa** Revisión o inspección de mercadería antes de someterla a un régimen aduanero determinado.

**Vista de aduanas** Funcionario técnico aduanero encargado de aforar las mercaderías, ahora denominados verificadores.











**Zona de vigilancia aduanera** Parte determinada del territorio aduanero donde la aduana ejerce poderes especiales en virtud de los cuales aplica o puede aplicar medidas especiales de control aduanero. Parte del territorio aduanero en que la




posesión y la circulación de mercancías pueden someterse a medidas especiales de control por la aduana.

**Zonas libres** Son determinadas regiones ubicadas fuera de los centros de distribución y abasto de insumos y bienes básicos nacionales, por lo cual se les exenta de impuestos en la compra de mercancías de procedencia extranjera necesarias para la producción y el consumo. Actualmente en México ya no existen zonas libres. La firma del Tratado de Libre Comercio permite, sin embargo, el establecimiento de zonas fronterizas para aplicar políticas de tratamiento fiscal y comercial especiales.

# Bibliografía

**BIBLIOGRAFÍA**

-  Heinritz, Stuart F., **Las compras, principios y aplicaciones**, Ediciones Omega, Barcelona 1962.
-  Mercado, H. Salvador, **Compras, principios y aplicaciones**, Limusa Noriega Editores, México 2003.
-  Castro, Martínez Antonio, et. al., **Adquisiciones y abastecimientos**, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., México 2003.
-  De la Poza, Lleida José Ma., **La empresa moderna**, Oikos-Tau, S.A., España, 1987.
-  Serra, Roberto, et. al., **Re-estructurando empresas**, Ediciones Maechi, España 1994.
-  Navarro, Elola Luis, **La empresa, economía y dirección**, Mira Editores
-  **Principios de contabilidad generalmente aceptados**, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México 2005.
-  Aguilar, Rodríguez Federico, **La función de compras en las organizaciones**, Universidad Abierta.
-  Leclercq, Xavier, **La auditoría del servicio de compras**, Alfa Omega Grupo Editor, S.A. de C.V., México 1995.
-  Zendejas, Ortiz Agustín, **Tesis: Calidad en las organizaciones públicas y privadas. Propuesta para la implantación de un sistema de certificación de la calidad en el departamento de compras en una empresa de ingeniería para la construcción**, UNAM.

-  Calvo, Nicolau Enrique, et. al., **Ley aduanera. Correlacionada**, Editorial Themis, México 2005.
-  Reyes, Díaz-Leal Eduardo, **Reglas de carácter general de comercio exterior**, Bufete Internacional de Consultores y Abogados, México 2005.
-  Maerker, Gutember, **Valoración aduanera**, Editorial CIACI, México 2004.

#### PAGINAS WEB CONSULTADAS

@ [www.aduanas.sat.gob.mx](http://www.aduanas.sat.gob.mx)

@ [www.monografias.com](http://www.monografias.com)