



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

---

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN

**Memoria de Trabajo Profesional en el Centro de  
Distribución de una Empresa de Clubes por  
Membresía con presencia en Centroamérica y el  
Caribe.**

## **TRABAJO PROFESIONAL**

Que para obtener el Título de:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**

Presenta:

**BÁRBARA DARINKA TORRES HERNÁNDEZ**

Asesor: C.P. ARTURO PINEDA NÁJERA



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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 ser la energía que mueve mi ser, mi alma y mi espíritu; por darme aliento, fortaleza, pruebas para adquirir paciencia, templanza, por poner las cosas en su justo lugar y tiempo, por todo lo que soy y todo lo que tengo. Gracias por mi familia, amigos, conocidos, por mi prometido, por un hermoso amanecer cada día y por ser ese algo que alegra mi día e ilumina mi camino.

### **A mis padres**

Gracias por mi vida, por el amor que me dan y las alegrías que compartimos, por todas las cosas que han sacrificado para ayudarme y apoyarme a llegar donde estoy. Por ser los padres más malos del mundo, como dice un pensamiento, por siempre hablarme con la verdad aunque a veces duela y por respetar mis decisiones por incomprensibles que parezcan. LOS AMO!!! ¿Qué sería este trabajo sin su apoyo?

### **A mi abuelita Tere**

Espero que Dios te tenga en un lugar muy muy especial. Me hubiera encantado llevarte un empastado y que supieras lo que esto significa, sin embargo, sé que lo que sucedió fue lo mejor para ti y me siento feliz por ello. Gracias por cuidarme cuando pequeña y por las veces en que me diste una nalgada con tu “palita”. Sabes que donde quiera que estés, te recuerdo y amo infinitamente. Eres (porque siempre estás conmigo) la mejor abuelita del mundo. GRACIAS!!!

## **A mi hermano**

Por nacer el mismo día que yo pero tres años después, como siempre he dicho eres mi regalo y TE AMO!!! Por todas las risas y sarcasmos que brotan de tu enorme mente creativa, eres un genio, tienes un potencial increíble desarróllalo. Gracias por todas las veces que has sido mi amigo además de mi hermano. GRACIAS!!!

## **A mi prometido**

Vaya! Prometido, tantas y tantas cosas que hemos compartido, dejado y superado en el camino, risas, alegrías, baches de la vida, sueños, anhelos....toda una vida que nos queda primero Dios por compartir y tantos retos y planes por superar y concretar. Gracias por apoyarme incondicionalmente y alentar mis sueños y locuras. Por ser más que mi novio y prometido uno de mis mejores amigos. TE AMO CIELO!!!

## **A mis amigos**

Estaba haciendo recuento de daños, soy afortunada, tengo muchos amigos.

Los mencionaré en orden cronológico, jajaja me siento en la primaria.

- **Maitane:** Hermana qué te puedo decir que no haya dicho antes, sabes que eres de mis mejores amigas y la más vieja por conocida, muchas muchas gracias por ser parte de mi vida y dejarme ser parte de la tuya, por aquellas veces en que siendo niñas me alentaste, por un niño, por una calificación, por una película, por estar siempre ahí. GRACIAS!!!
- **Emy:** Por lo enojona que has sido a veces y lo atrevida otras tantas, por la diversidad que encuentro en ti y por apoyarme

siempre y regañarme cuando lo necesito. Por compartir los nervios de este trabajo y mi próximo examen profesional conmigo así como de una entrevista. Por escucharme y decir versos confusos que me roban unas carcajadas enormes. GRACIAS!!!

- **Evelyn (Elmo):** Lo siento, tenía que ponerlo. Porque a pesar de que en algunos sentidos somos polos opuestos, siempre me escuchas y animas, a pesar de que siempre me das opciones o sugerencias locas terminas reconociendo que no las tomaré y te pones en mis zapatos para que comprenda el punto. De verdad estoy muy orgullosa de ti, de las cosas que has superado. GRACIAS!!!
- **Manuel (Piojo):** También lo siento, era inevitable. A ti, te agradezco las mil y una ocasiones que me dijiste “Darinka, tú no eres así”, siempre me has hecho ver las cosas del modo en que son, imparcialmente, sincero y si, a veces crudo. No importa cuántas veces o tiempo nos hayamos dejado de ver, al reencontrarnos eres el mismo. FELICIDADES POR TUS LOGROS y GRACIAS POR TU APOYO INCONDICIONAL, me levanté tantas veces por tu mano...
- **Vero:** Hace tiempo que no te veo, pero no importa, te llevo a cada momento en mi mente y en mi corazón. Gracias por ayudarme a crecer y hablar abiertamente tantas cosas que sucedían en mi vida en ciertos momentos, Gracias por ayudarme a abrir las alas más de lo que creía poder, sé que maduré mucho estando contigo.
- **Raquel:** Por compartir tantas y tantas cosas, por esos momentos en el cubo, por las risas, por las peleas por trabajos escolares, por ser tú y por estar siempre conmigo.

- **Carlos:** Por ser mi amigo y confidente, por los mil zapes que me has dado cuando estoy a nada de cometer algún error terrible, por las risas, la forma tan original de demostrarnos cariño. GRACIAS!!!
- **Gaby:** Nena, por todas las cosas que hemos vivido y las ocasiones en que me has ayudado a salir delante de mis pensamientos negativos, por la confianza y tu amistad. GRACIAS!!!
- **Kary:** Cuñis, Gracias por ser siempre aliento, por llenar mis oídos de palabras sabias y llenas de amor, por aceptar lo diferente que soy, por tu apoyo e incluso por ser tan despistada, por ser única. GRACIAS!!!

### **A mi tío Isra y mis primas Mariel y Wendy**

Por esas comidas y momentos juntos, por ser sinceros conmigo y mis amigos, por apoyarme y hacerme enojar a veces, por decir que soy rara y ayudarme a ver otro enfoque de las cosas. GRACIAS!!!

### **A nuestra máxima casa de estudios**

Por abrir sus puertas y darme la oportunidad de desarrollar cada aptitud de mi persona, por llenar mis ojos con un nuevo panorama, por abrir mi mente y ayudarme a establecer nuevas metas, por todo el esfuerzo que los profesores ponen en cada estudiante diariamente, por ser la mejor Universidad y por darme un futuro prometedor.

**A mi asesor**

**C.P. Arturo Pineda Nájera**

Por el apoyo, paciencia y dedicación incondicional, así como las risas en la elaboración de este trabajo.

Por su valioso tiempo

GRACIAS.

**A todos: Gracias por cruzarse en mi camino, por existir y por dejar una huella de su vida en la mía.**

**ÍNDICE****PÀGINA**

Introducción.....	3
Teoría Administrativa .....	5
Currículum Vitae.....	10
Historia de PriceSmart .....	14
Filosofía .....	15
Organigrama .....	18
Actividades en PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V. ..	19
1. Revisión de files.....	19
2. Archivo Excel para control interno.....	20
3. Revisar Certificados de Origen y Declaraciones de Origen.	24
4. Catálogo de productos.....	26
5. Tabla de equivalencias .....	27
6. Elaboración de documentos de embarque.....	29
7. Entrega de documentos.....	31
8. Captura de pedimentos a1 en Sicomex .....	33
9. Revisión de proformas de pedimentos .....	34
10. Fotocopiar documentos.....	38
11. Directorio de proveedores .....	38
12. Tiempos y movimientos de embarque .....	40
13. Facturas para El Salvador.....	43
14. Mercancía Warners .....	45
15. Formatos para embarques .....	49
Carta de instrucciones A1 y H1 .....	49
Certificado de Origen .....	51
Folders .....	52
16. Revisión del Diario Oficial de la Federación .....	55

17. Documentos de información interna .....	58
Directorio Telefónico .....	58
Acciones para Facturas Canceladas .....	58
Directorio de Importadores .....	59
Almacenes Fiscales .....	60
Husos Horarios .....	61
Directorio de Compliance Managers .....	62
Lineamientos para importar en destino .....	62
18. Base de datos sobre ítems exportados 2006-2008 .....	63
19. Manuales .....	67
Manual de i-series S400 para Windows para embarque .....	67
Manual de i-series S400 para Windows para facturación .....	71
Manual de procedimientos para recibo Warners .....	72
Manual de recibo de mercancía. ....	74
Manual de usuario SICOMEX .....	76
20. Métricas .....	78
Conclusiones y Sugerencias.....	81

## Introducción

El presente es mi memoria de trabajo profesional en el Centro de Distribución de una empresa exportadora regida por el concepto de clubes por membresía, que ha alcanzado presencia y un posicionamiento importante en diversos países de Centroamérica y el Caribe, como son: Panamá, Guatemala, Costa Rica, Honduras, El Salvador, República Dominicana, Trinidad y Tobago, Islas Vírgenes Americanas, Aruba, Barbados, Jamaica y Nicaragua.

En esta memoria se encuentran las actividades que desempeñé como pasante de la Licenciatura en Administración durante mi estancia en la Organización.

Se pueden observar actividades de diversas áreas, así como los problemas y retos que se me presentaron, permitiéndome buscar alternativas que pudieran solucionarlos.

Se puede detectar fácilmente que la mayoría de las actividades que realicé en esta empresa tienen un alto contenido de Comercio Exterior, esto se debe a que al ser un Centro de Distribución de una empresa internacional que vende artículos importados en los países destino, se requiere invariablemente que la base y principal materia aplicada sea el Comercio Exterior.

Sin embargo, se puede observar que traté siempre de resolverlas con una visión administrativa, pues éste es mi perfil como egresada.

También es notorio que las habilidades inculcadas y desarrolladas con ayuda de la Universidad son realmente útiles y que a pesar de que siendo estudiante lo pasé por alto y supuse que diversas materias no tendrían una aplicación efectiva en el ámbito laboral administrativo, me parece importante señalar, aunque es sencillo notar en este escrito, que la Universidad Nacional Autónoma de México tiene una visión amplia y certera de lo que sus profesionistas requieren para desempeñar, de la mejor forma y siempre siendo proactivos, actividades del mundo laboral tan demandante como lo es el del siglo XXI.

## Teoría Administrativa

### 1. ¿Qué es la Administración?

- “Es la técnica que busca lograr resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa.”<sup>1</sup>
- “La administración es la coordinación de los recursos humanos y materiales encaminada hacia el logro de los objetivos organizacionales de manera que resulte aceptable para la sociedad en general. Sus elementos esenciales son: coordinación, objetivos organizacionales y sociedad.”<sup>2</sup>

Para mí la Administración es el proceso mediante el cual una persona moral o física emplea todos sus recursos y los maximiza para el cumplimiento óptimo de un objetivo.

### 2. Proceso Administrativo y fases que lo componen<sup>3</sup>

El proceso administrativo es un conjunto de fases, elementos y etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Reyes Ponce Agustín, “Administración de empresas Teoría y Práctica”, LIMUSA, 1996, México.

<sup>2</sup> Duncan W. Jack, “Las ideas y la práctica de la administración. Los principales desafíos de la era moderna”. Oxford, 1999, México

<sup>3</sup> [http://html.rincondelvago.com/proceso-administrativo\\_1.html](http://html.rincondelvago.com/proceso-administrativo_1.html)

<sup>4</sup> Ídem

- Fase Mecánica<sup>5</sup>

### 1. Previsión: ¿Qué puede hacerse?

Consiste en la determinación de lo que se desea lograr por medio de una organización, y la investigación y valoración de cuales serán las condiciones futuras que habrá de encontrarse, hasta determinar los diversos cursos de acción posibles.

Se comprende de tres etapas:

a) Objetivos: Fijar los fines.

b) Investigaciones: Se refiere al análisis y descubrimiento de los recursos con que puede contarse.

c) Cursos Alternativos: Se refiere a la adaptación general de los medios, a los fines destinados, para observar cuantas diferentes probabilidades de acción existen.

### 2. Planeación: ¿Qué se va a hacer?

La planeación consiste a la determinación del camino concreto de acción que habrá que seguir, fijando los principios que lo habrán de presidir y orientar, la secuela de operaciones necesarias para alcanzarlo, y la fijación de tiempos, unidades, etc. Necesarias para su realización.

La planeación comprende cuatro etapas:

a) Políticas: Vías para orientar la acción.

---

<sup>5</sup> wikilearning.com

- b) Procedimientos: Secuencias de operaciones o métodos.
- c) Programas: Fijación de tiempos requeridos.
- d) Presupuestos: Programas en que se precisan unidades, costos, etc. y diferentes pronósticos que se definen como visiones futuras.

### 3. Organización: ¿Cómo se va a hacer?

Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones, que deben darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales imprescindibles en un organismo social para mejorar la eficiencia.

Consiste en tres etapas:

- a) Jerarquías: Establecer la autoridad y responsabilidad que le corresponden a cada nivel.
- b) Funciones: La determinación de cómo deben dividirse las grandes actividades especializadas, necesarias para lograr el fin común.
- c) Obligaciones: Las que tiene por concreto cada unidad de trabajo apto de ser desempeñada por una persona.

Los elementos de la fase dinámica son:

### 4. Integración: ¿Con qué se va a hacer?

Consiste en los procedimientos para dotar a la organización de todos aquellos recursos que la fase mecánica señala como

necesarios para su más eficaz funcionamiento, escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos y buscando su mejor desarrollo.

La integración abarca:

a) Selección: Técnicas para encontrar y escoger los elementos necesarios.

b) Introducción: La mejor manera para lograr que los nuevos elementos se unan lo mejor y lo más rápidamente posible dentro de la organización.

C) Desarrollo: Todo miembro de cada organización busca y necesita progresar y mejorar.

- Fase Dinámica

1. Dirección: Ver que se haga correctamente.

Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada persona y grupo de una organización, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados.

La dirección comprende tres etapas:

a) Mando o autoridad: Se estudia cómo delegarla y cómo ejércela.

b) Comunicación: Es el proceso por el cual se transmite y recibe información, siendo este el sistema nervioso, llevando al centro director todos los elementos que deben conocerse, y de éste, hacia cada órgano y célula, las órdenes de acción, debidamente coordinadas.

c) Supervisión: La última función de la dirección es ver si las cosas se están haciendo tal y como se habían planeado y mandado.

## 2. Control: ¿Cómo se ha realizado?

Consiste en el establecimiento de sistemas o métodos que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Comprende tres etapas:

a) Establecimiento de normas: Porque sin ellas no es posible hacer la comparación.

b) Operación de controles: Ésta suele ser una función propia de los técnicos especialistas en cada uno de ellos.

c) Interpretación de resultados: Esta es la función que vuelve a constituir un medio de planeación.

## 3. ¿Qué es la Mercadotecnia?

- Para Philip Kotler, autor del libro "Dirección de Mercadotecnia": "*La mercadotecnia es un proceso social y administrativo mediante el cual grupos e individuos obtienen lo que necesitan y desean a través de generar, ofrecer e intercambiar productos de valor con sus semejantes*"<sup>6</sup>].

---

<sup>6</sup> [http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/mercadotecnia\\_definicion.htm](http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/mercadotecnia_definicion.htm)

- Para Jerome McCarthy, Premio Trailblazer de la American Marketing Association: *"La mercadotecnia es la realización de aquellas actividades que tienen por objeto cumplir las metas de una organización, al anticiparse a los requerimientos del consumidor o cliente y al encauzar un flujo de mercancías aptas a las necesidades y los servicios que el productor presta al consumidor o cliente"*<sup>7</sup>.

Para mí, la Mercadotecnia es la técnica o proceso mediante el cual se desarrolla un producto y sus elementos para convertirlo en un satisfactor de necesidades y deseos dirigido a un mercado potencial y adquirir un posicionamiento en el mismo.

## **Currículum Vitae**

### **Información Personal**

#### **Bárbara Darinka Torres Hernández**

- Dirección: Margaritas No. 592, Col. Villa de las Flores Coacalco, Estado de México C.P. 55710
- Teléfono: (55) 58791985
- Celular: 0445514174986 / 0445513790993
- E-mail: [barbara\\_torres@live.com.mx](mailto:barbara_torres@live.com.mx)
- Estado Civil: Soltera
- Nacionalidad: Mexicana
- Fecha de nacimiento: 21 Octubre 1986

---

<sup>7</sup> Ídem.

### **Escolaridad.**

- **Universidad Nacional Autónoma de México (2004-2009)**  
Licenciatura en Administración de Empresas (Egresada).  
Área Terminal Mercadotecnia.
- **Preparatoria Oficial No. 99 (2001-2004)**

### **Idiomas**

- **Español**  
(Nativo)
- **Inglés (75%)**  
Nivel intermedio-avanzado  
Impartido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Autónoma de México (Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán)

### **Habilidades**

- Responsable, Comprometida, Trabajadora, Emprendedora, Aprende rápidamente, Trabajo en Equipo, Adaptable, Trabajo por Objetivos. Manejo de Paquetería Office, ASPEL (COI, NOI y SAE) e Internet Explorer. Manejo de SICOMEX (control de inventarios para comercio exterior) y software i-series Access S400 para Windows (Expedición de facturas, embarque, disponibilidad de artículos, etc).

### **Actividades Adicionales**

- Apoyo a la docencia en la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán (2 años)
  - \*Introducción al derecho y derecho civil
  - \*Derecho Administrativo

### **Cursos**

- Paquetería Contable-Administrativa ASPEL (COI, NOI, SAE).  
Impartido por la Coordinadora de Contaduría de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM.  
Duración: 30 horas  
Periodo: Junio-Julio 2008

### **Experiencia Laboral**

**PS Exportadora Latinoamericana** (18 Julio 2008 – 31 Mayo 2009)

#### Actividades Desarrolladas:

- Elaboración de documentos de embarque (Facturas, Certificados de Origen, Cartas de Instrucciones A1 y H1, etc.)
- Actualización del Software SICOMEX capturando pedimentos A1 (Exportación definitiva).

- Uso de i-Series Access S400 para Windows para algunas actividades de embarque, facturación, revisión de órdenes de compra, etc.
- Auxiliar Archivista. (Llevar un control efectivo del archivo para la auditoria administrativa).
- Elaboración de base de datos para facilitar la elaboración de Certificados de Origen minimizando errores.
- Elaboración de Manuales de Procedimientos (Embarque, Uso del sistema SICOMEX, uso del sistema i-series Access 400 para Windows, recibo de mercancía, etc.).
- Auditoria a Certificados y Declaraciones de Origen emitidas por los proveedores (2006-2008).
- Elaboración de formatos para elaboración de cartas de instrucciones A1 y H1.
- Elaboración de Notas de Cargo.
- Control de inventario de mercancía en consignación.

### **Historia de PriceSmart<sup>8</sup>**

PriceSmart es un concepto de compras por membresía, creado tomando como modelo la primera cadena de comercialización por membresía en los Estados Unidos, Price Club.

Sol Price creó la industria de descuento en los Estados Unidos al lanzar FedMart en 1954. Después, en 1976, Sol y Robert Price desarrollaron el concepto de comercialización por membresía y fundaron Price Club.

En 1983, Jim Sinegal, ex ejecutivo de Price Club, desarrolló Costco. En 1993 Price Club y COSTCO se fusionaron para formar Price-Costco Inc.

El Sr. Robert Price actuó como Presidente de la Junta Directiva de la nueva corporación. La familia Price luego vendió su interés en Price/Costco. En esa transacción, la familia Price se quedó con la mayoría de las operaciones internacionales Price/Costco. El interés en Price/Costco México se vendió a Comercial Mexicana, y las otras actividades internacionales eventualmente se convirtieron en PriceSmart Inc., la cual se dedicó a la introducción del concepto de Clubes de Compras a los países de Centroamérica y el Caribe.

En 2006 PriceSmart abre su Centro de Distribución en México, facilitando de este modo la exportación de productos 100% mexicanos a países de Centroamérica y el Caribe, lo cual es

---

<sup>8</sup> <http://www.pricemart.com/Corporate/History.aspx>

sumamente importante ya que apoya a la economía mexicana y promueve el empleo dentro del país.

Actualmente PriceSmart cuenta con 25 tiendas distribuidas en 12 países de la siguiente manera:

### Centroamérica

- Costa Rica (4)
- El Salvador (2)
- Guatemala (3)
- Honduras (2)
- Nicaragua (1)
- Panamá (4)

### El Caribe

- Aruba (1)
- Barbados (1)
- República Dominicana (2)
- Jamaica (1)
- Trinidad y Tobago (3)
- Islas Vírgenes de Estados Unidos (1)

## **Filosofía<sup>9</sup>**

La principal filosofía de negocio de PriceSmart es brindar a sus Socios calidad internacional, norteamericana y local en productos y servicios a los más bajos costos todos los días.

---

<sup>9</sup> <http://www.pricemart.com/Corporate/Philosophy.aspx>

Su filosofía de mercadeo se resume en los Seis pasos correctos del mercadeo:

*La mercadería correcta* Ofrecer artículos básicos, de temporada y emocionantes. Artículos nuevos que satisfagan las necesidades de nuestros Socios. Ofrecer mercadería de calidad de proveedores de renombre internacional, estadounidenses o locales, que ofrezcan estándares, ingredientes, componentes y empaques de calidad

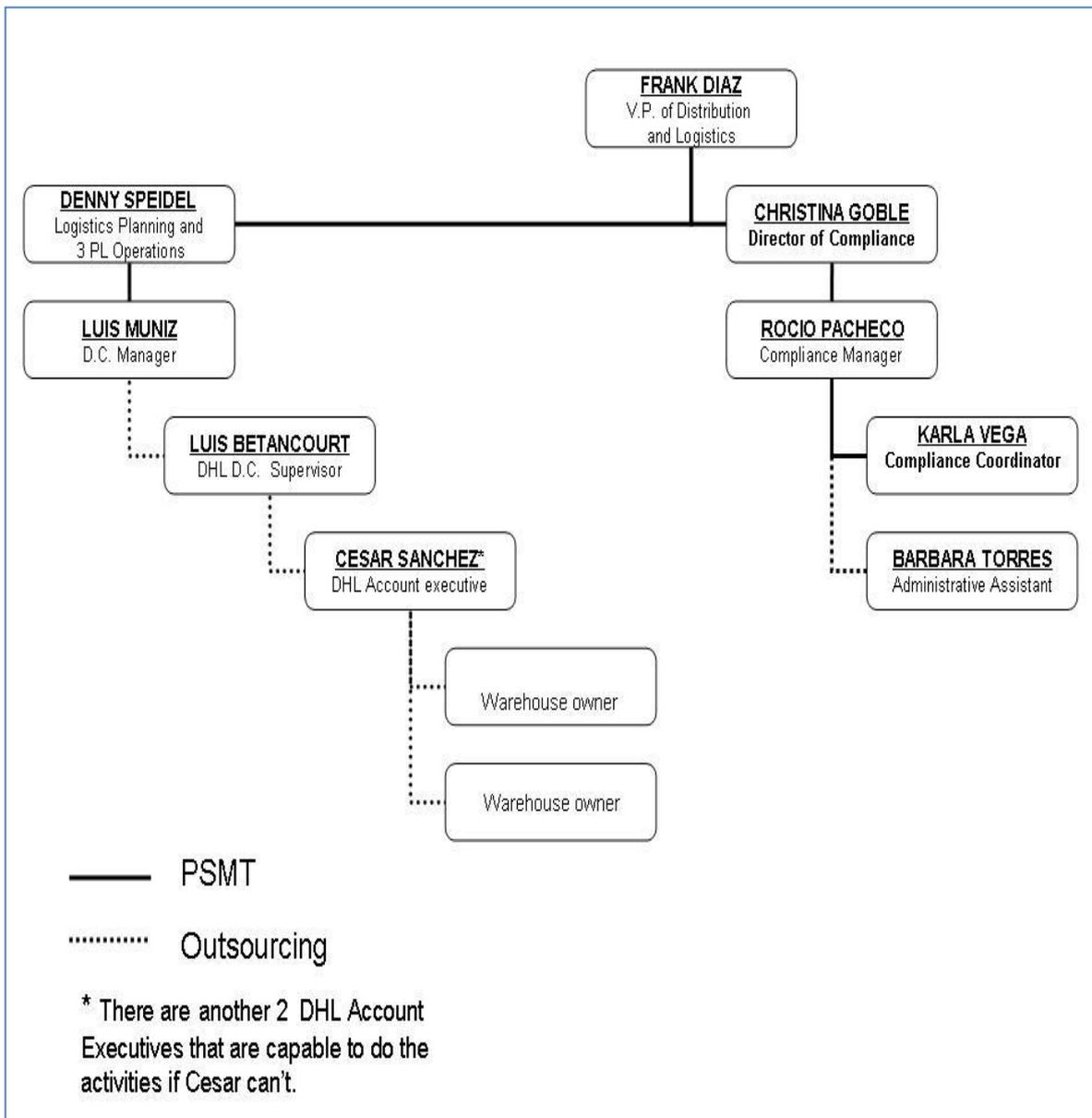
*El tiempo correcto* Asegurar condiciones de existencia para artículos básicos, lo que ingresa primero/sale primero en artículos de temporada y un flujo constante de artículos nuevos emocionantes

*El precio correcto* Lograr los costos de compra más bajos posibles que puedan ser transferidos a nuestros Socios a través de los precios de venta más bajos posibles, para crear volumen adicional e influenciar la compra para los Socios, proveedores y PriceSmart

<i>El lugar correcto</i>	Acelerar el flujo de productos hacia nuestros mercados a través de envíos a tiempo a los centros de distribución o almacenes. Ubicar la mercadería en el club de manera que maximice las ventas de cada artículo.
<i>La cantidad correcta</i>	Controlar los niveles de inventario de manera que permitan una manipulación eficiente y exposición máxima. Identificar los artículos básicos y de venta al por mayor claves, y mantener una condición de existencia del 100%.
<i>La condición correcta</i>	Obtener mercadería de primera calidad en empaques y unidades de presentación que permitan la eficiencia máxima en la manipulación y la exposición.

El concepto logra ofrecer ventajas significativas a los socios-clientes a través de las eficiencias que crean las economías de escala mediante un criterio dinámico de compras, distribución eficiente, la racionalización de operaciones y por tanto de bajo costo.

**Organigrama<sup>10</sup>**



**Ilustración 1: Organigrama. Comprende los Departamentos de Distribución y Compliance. Los niveles 1 y 2 se encuentran en San Diego y Miami en E.U.A., los niveles 3 a 6 se encuentran en**

<sup>10</sup> Elaborado con información de PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V. bajo supervisión de Gerencia de Compliance.

**Actividades en PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.**

Mis actividades comenzaron el 18 de Julio de 2008.

**1. Revisión de files**

Inicié sacando copia simple de las facturas emitidas por PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V. y guardándolas en su respectivo archivo, siguiendo el check list proporcionado por AJR, debido a que ellos empezarían una auditoría en Agosto sobre los archivos y PS necesitaba tenerlos al corriente.

AJR es una agencia de consultoría en comercio exterior.

Como complemento a dicha actividad, tuve que revisar contra el check list de AJR que cada archivo (aproximadamente 500 expedientes) en el periodo comprendido de Mayo de 2006 a Junio de 2008, contara con lo siguiente:

- a) Pedimento A1.
- b) Pedimento H1 (Si aplica).
- c) Certificado de Origen (Si aplica).
- d) Carta de Instrucciones A1.
- e) Carta de Instrucciones H1 (Si aplica).
- f) Documento de Transporte (Carta porte).

Al principio anotaba que a Trinidad o Jamaica les faltaba el Certificado de Origen, sin embargo mi jefa directa (en ese

---

momento), cuyo puesto es Coordinadora de Exportaciones me orientó al decirme que para efecto de PS Exportadora solo nos interesan 3 tratados de México con algunos países, estos son:

- a) Tratado de Libre Comercio con Nicaragua.
- b) Tratado de Libre Comercio con Costa Rica
- c) Tratado de Libre Comercio con el Triángulo del Norte (Guatemala, Honduras y El Salvador).

## **2. Archivo Excel para control interno**

Posteriormente, consideré pertinente elaborar un archivo para llevar el control del material que le falta a cada archivo.

Los campos que contiene el archivo en Excel son:

- a) Número de Factura fiscal de PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.
- b) Número de OT (Orden correspondiente).
- c) Container ID. (Número de Contenedor o Placa del mismo)
- d) Número de Pedimento A1 (exportación definitiva).
- e) Número de pedimento R1 (Rectificación) de Pedimento A1 (exportación definitiva).
- f) Número de Pedimento H1 (mercancía con retorno de 6 meses).
- g) Número de pedimento R1 (Rectificación) de Pedimento H1 (Retorno).

h) Marcado con una X se puede ubicar el documento faltante de acuerdo con el Check List<sup>11</sup> de AJR, según el cual cada file debe contener:

- i) Facturas fiscales de PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.
- ii) Carta de Instrucciones A1.
- iii) Carta de Instrucciones H1 (si se exportó mercancía IMMEX).
- iv) Certificado de Origen (si aplica).
- v) Pedimento A1.
- vi) Pedimento H1 (si contiene mercancía IMMEX).
- vii) Fecha de Embarque.
- viii) Destino.

Esto ha permitido a la empresa identificar fácilmente lo que debemos solicitar a los clubs en el extranjero. El juego de documentos original se envía por mensajería a los países destino en donde se tienen clubs y para los que se embarca mercancía en el Centro de Distribución.

Por tal motivo sólo se requiere una relación de los documentos que deben pedirse a cada club para que éstos los envíen por e-mail y podamos completar los documentos de cada file.

También, el archivo, nos ha facilitado la búsqueda de algún file; a veces algún comprador, agente aduanal o alguien de PriceSmart nos solicita información sobre algún file, el detalle es que la

---

<sup>11</sup> Proporcionado por AJR Consulting con base en los requerimientos de las autoridades en Comercio Exterior para la República Mexicana.

referencia que nos dan es el número de contenedor (Container ID), por lo tanto, si buscamos por contenedor en el archivo Excel, podemos identificar fácilmente a qué país y en qué fecha se embarco y se abrió el expediente que nos solicitan.

Todo esto nos ayuda a maximizar resultados simplificando operaciones porque ahora ahorramos tiempo que podemos invertir en otras actividades más esenciales.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2	No. Fact.	OT	CONT. ID	Pedimento A1	R1	Pedimento H1	R1	Fact.	C.Or.	Trans	Cred	C.I. A1	C.I. H1	Fecha	Destino
390	560	3035271	MSKU0095357	07 51 3647 7000739										8/27/2007	PANAMA
391	561	3035273	MSKU0095357	07 51 3647 7000739										8/27/2007	PANAMA
392	563	3035171	X	07 51 3647 7000738								X		8/27/2007	PANAMA
393	568	3035877	MSKU9428459	07 51 3647 7000773										8/28/2007	TRINIDAD
394	569	3035880	MSKU9428459	07 51 3647 7000773										8/28/2007	TRINIDAD
395	571	3037159	X	07 37 3866 7001470					X			X		8/30/2007	GUATEMALA
396	573	3038007	ARWEST12546	07 37 3866 7001465										8/30/2007	GUATEMALA
397	574	3038007	ARWEST12546	07 37 3866 7001465										8/30/2007	GUATEMALA
398	575	3038006	ARWEST12546	07 37 3866 7001466					X			X		8/30/2007	GUATEMALA
399	576	3036202	X	07 51 3647 7000772								X		8/30/2007	TRINIDAD
400	577	3038123	X	07 51 3647 7000772										8/30/2007	TRINIDAD
401	579	3038125	X	07 37 3866 7001460					X					8/30/2007	NICARAGUA
402	581	3038191	ARWEST8901	07 37 3866 7001460					X					8/30/2007	NICARAGUA
403	583	3039659	SEAU8668556	07 43 3847 7000396					X					9/3/2007	COSTA RICA
404	584	3039661	SEAU8668556	07 43 3847 7000396					X					9/3/2007	COSTA RICA
405	585	3039663	SEAU8668556	07 43 3847 7000396					X					9/3/2007	COSTA RICA
406	586	3039663	SEAU8668556	07 43 3847 7000396					X					9/3/2007	COSTA RICA

Ilustración 2: Documentos Faltantes. Archivo Excel. Última actualización Septiembre 2008.

### **3. Revisar Certificados de Origen y Declaraciones de Origen**

Revisar que cada Certificado y Declaración de Origen<sup>12</sup> contenga información de acuerdo al producto que los proveedores nos entregan para su exportación.

El periodo de revisión es: Mayo de 2006 a Diciembre de 2007.

Se elaboró un archivo basado en dicha revisión, el cual contiene:

- a) Número de Ítem.
- b) Descripción del producto.
- c) Proveedor.
- d) País de Origen del producto.
- e) Escribir, por Tratado (Costa Rica, Salvador/Guatemala y Honduras. Nicaragua), “Yes” si cuenta con Certificado / Declaración y “No” si no cuenta con ello.
- f) La fecha de expedición del Certificado / Declaración de Origen.
- g) Comentarios el Centro de Distribución.
- h) El comprador de dicho artículo.
- i) El planeador de la compra de dicho artículo.
- j) Especificar si es Declaración o Certificado de Origen.

Este archivo tiene por objetivo facilitar la detección de D.O. y C.O. faltantes por proveedor hasta Junio de 2008.

---

<sup>12</sup> Información obtenida de PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.

De este modo podemos conocer los ítems para los que se requiere enviar una solicitud a los proveedores para que envíen el documento faltante y poder comprobar que el producto es de origen mexicano y de este modo obtener la preferencia arancelaria de acuerdo al tratado de libre comercio que aplique al momento de la exportación.

Item	Description	Vendor	COO	Certificates of Origin COSTA RICA	Certificate's Expiration Date COSTA RICA	Certificates of Origin SAL, GUA, HON	Certificate's Expiration Date SAL, GUA, HON	Certificates of Origin NICARAGUA
1926	Escritorio de metal Basic Desk	Creaciones Industriales	MEXICO	NO		NO		NO
1927	Escritorio en "U"	Maderichi	MEXICO	YES		YES		YES
5464	Colchon individual sealy twin mtrrss	Costco de Mexico	MEXICO	NO		NO		NO
5467	Colchon matrimonial sealy full mtrrss	Costco de Mexico	MEXICO	NO		NO		NO
5468	Colchon individual sealy twin box	Costco de Mexico	MEXICO	NO		NO		NO
6144	Colchon de resortes sealy box modules	Costco de Mexico	MEXICO	YES	31/12/2006	YES	31/12/2006	YES
6145	Colchon (queen)	Costco de Mexico	MEXICO	NO		NO		NO
6146	Colchon (king)	Costco de Mexico	MEXICO	NO		NO		NO
6470	Colchon de resortes sealy full box	Costco de Mexico	MEXICO	NO		NO		NO
8719	Silla Neumatica s/brazos	Maderichi	MEXICO	YES		YES		NO
8720	Silla Neumatica c/brazos	Maderichi	MEXICO	NO		YES		NO
8721	Silla Tapizada	Creaciones Industriales	MEXICO	YES	12/31/2006	YES		YES
8722	Escritorio para computadora (Piamonte)	Creaciones Industriales	MEXICO	YES	12/31/2006	YES		YES
16148	Colchon de resortes sealy queen box	Costco de Mexico	MEXICO	NO		NO		NO
18501	Escritorio para oficina tipo "L"	Maderichi	MEXICO	YES	12/31/2006	YES	12/31/2006	YES
29290	Revestimiento para suelo 24x32x3	Unimat de Mexico	MEXICO	NO		NO		NO
141120	Archivero de metal para oficina 25"2	EDN Mexico	MEXICO	NO		NO		NO
141181	Archivero de metal para oficina 25"4	EDN Mexico	MEXICO	NO		NO		NO
199832	Escritorio para computadora (Maderichi)	Maderichi	MEXICO	YES		YES		YES
215110	Tapete antifatiga 3x3 5/8"	Unimat de Mexico	MEXICO	YES	12/31/2006	YES	12/31/2006	YES
248130	Galletas dulces light 700 grs	Grupo Taifeld	MEXICO	NO		NO		NO

**Ilustración 3: Certificates Of Origin Updated 2006 (parte izquierda). Ultima actualización Septiembre 2008.**

#### 4. Catálogo de productos

Se elaboró un catálogo de productos por año de operación (2006 a 2008) por petición de AJR (Consultores en Comercio Exterior) que contiene:

- a) Número de Ítem.
- b) Descripción.
- c) UMC (Unidad de Medida Comercial).
- d) UMT (Unidad de Medida Tarifa).
- e) Conversión (Si la UMC y la UMT son diferentes unidades de medida).
- f) Fracción Arancelaria.

Para el inciso e) se utilizó la siguiente tabla de unidades de medida proporcionada por AJR:

#### APENDICE 7<sup>13</sup>

##### UNIDADES DE MEDIDA

CLAVE	DESCRIPCION
1	KILO
2	GRAMO
3	METRO LINEAL
4	METRO CUADRADO
5	METRO CUBICO
6	PIEZA
7	CABEZA
8	LITRO
9	PAR

<sup>13</sup> AJR Consulting Publicación del D.O.F. Marzo 2008

10	KILOWATT
11	MILLAR
12	JUEGO
13	KILOWATT/HORA
14	TONELADA
15	BARRIL
16	GRAMO NETO
17	DECENAS
18	CIENTOS
19	DOCENAS
20	CAJA
21	BOTELLA

**Ilustración 4: Apéndice 7 Unidades de Medida. Publicación en el DOF.**

**Fuente: AJR Consulting**

El objetivo es eliminar diferencias de peso en facturas ya que en las facturas se incluye el embalaje y se debe conocer el peso por unidad de cada artículo al momento de exportación debido a que ocasionalmente se revisa y se pesa en aduana, de este modo se evitan errores en cartas de instrucciones.

## **5. Tabla de equivalencias**

Se elaboró una tabla de equivalencias por artículo (ítem) y por periodo (2006-2008). Dicha tabla contiene la siguiente información:

- a) Número de Ítem<sup>14</sup>.
- b) Proveedor<sup>15</sup>.
- c) Descripción<sup>16</sup>.
- d) Fracción<sup>17</sup>.
- e) UMC (Unidad de Medida Comercial)<sup>18</sup>.
- f) UMT (Unidad de Medida Tarifa)<sup>19</sup>.

Inicialmente se elaboraba una tabla por embarque para que en la aduana no existiera problema con la UMT (Unidad de Medida Tarifa) y UMC (Unidad de Medida Comercial); por ejemplo, si la UMC (nuestra unidad de venta) es pieza y la UMT (unidad de medida de la autoridad basada en la tabla del apéndice 7 Tabla de unidades) es kilogramos se indicarán los kilogramos por pieza, y si la UMC y UMT son piezas, solo se indica PIEZAS.

Sin embargo esto no era lo ideal porque tomaba demasiado tiempo estar anotando todos los ítems que se embarcaron, el peso unitario correspondiente a cada uno de ellos, el cual a su vez se multiplicaba por las piezas que se embarcaron del ítem indicado para de este modo conocer el peso total tanto del ítem como del embarque en general.

---

<sup>14</sup> PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.

<sup>15</sup> Ídem.

<sup>16</sup> Ibíd.

<sup>17</sup> i´series S-400 Access para Windows, Ley General de Comercio Exterior.

<sup>18</sup> PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.

<sup>19</sup> AJR Consulting.

Posteriormente se decidió que se elaboraría una tabla de equivalencias que contuviera todos los ítems y su peso unitario como se menciona en el primer párrafo de esta sección, de este modo, dicha tabla fue enviada al agente aduanal y se eliminó la elaboración de una tabla de equivalencias por embarque, lo cual, al igual que el archivo de documentos faltantes permitió a los colaboradores de la empresa PS emplear el tiempo desperdiciado en la elaboración de esta tabla en actividades necesariamente esenciales para la operación y correcto funcionamiento del centro de distribución, como Cartas de Instrucciones y Certificados de Origen, ya que hasta este momento se elaboran manualmente y requieren de un alto grado de atención para evitar errores que cancelen la preferencia arancelaria al momento de la importación en los países con los que se tiene tratado y que dispare una alerta y la SHCP envíe una auditoría.

## **6. Elaboración de documentos de embarque**

Mi labor en esta actividad inicia después de que el departamento de distribución y los encargados del almacén terminan de embarcar los productos (ítems) en el contenedor dependiendo el destino, el cual se elige dependiendo el cubicaje con el que cuenta la tienda en nuestro centro de distribución.

Generalmente éstos documentos los elabora la coordinadora de exportaciones, sin embargo, cuando la persona que ocupa dicho puesto no se encuentra disponible para hacerlo lo hace el auxiliar administrativo, en este caso yo.

También puede suceder que existan múltiples embarques y por tiempo se requieran dos personas para la expedición de los documentos, en este caso, la coordinadora de exportaciones elabora lo de un país, mientras la auxiliar administrativa elabora los del segundo embarque.

Los documentos que se elaboran después de que Distribución termina de cargar el contenedor / camión (depende del país y la línea de transporte que se maneje) son:

- a) Certificados de Origen<sup>20</sup> (si aplica).
- b) Carta de Instrucciones para transportista<sup>21</sup>.
- c) Carta de Instrucciones A1 (para mercancía general) y H1 (para mercancía IMMEX).
- d) Facturas de PS Exportadora.
- e) Facturas de PriceSmart Inc. para mercancía en consignación.

Nota: La diferencia entre la carta A1 para el transportista y la que se entrega a destino, Agente Aduanal y PS radica básicamente en que la del transportista contiene "MERCANCIA GENERAL" como descripción de la mercancía en el campo señalado mientras la segunda contiene una descripción detallada de lo que se transporta en el camión/contenedor. Por ejemplo: Toallas para baño, artículos de limpieza, tapetes, bermudas para hombre, muebles de oficina.

---

<sup>20</sup> Formato Publicado en el D.O.F. Marzo 2009

<sup>21</sup> PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.

Después de que se elaboran los documentos de embarque se continúa con lo siguiente:

- f) Archivar documentos de embarque.
- g) Enviar los documentos a destino por mensajería DHL.
- h) Enviar los números de guía de DHL con la que se mandaron los documentos de embarque a destino a Coordinación de Transporte (Teresita Nava) en San Diego, de este modo se rastrea el camino del documento para conocer el día en que se recibe en destino o posibles dificultades para su entrega.
- i) Ingresar el número de facturas de cada embarque en el sistema.
- j) Ingresar el monto del flete de cada embarque en el sistema.
- k) Archivar Certificado de Origen (Original) en la carpeta para este fin.

## **7. Entrega de documentos**

Elaborar acuses de recibo para la entrega de documentos a Administrategia (Despacho de contadores contratado por PriceSmart Inc. para llevar la contabilidad de PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.), AJR (Agencia de Logística Aduanal contratada para consultoría y emisión de pedimentos de exportación).

Los acuses de recibo los utiliza la empresa para asegurarse de que la parte receptora (AJR, Administrategia, etc) está recibiendo la documentación correcta y completa.

Usualmente se elaboran 2 tantos del acuse. Uno es firmado por el mensajero cuando acude a nuestras instalaciones para la recolección de la información. El restante es entregado a la persona de contabilidad o agencia aduanal; al recibirlo, verifica que la documentación corresponde plenamente al acuse enviado, lo firma y escanea para enviarlo vía correo electrónico a PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V. Después se archiva en una carpeta denominada ACUSES 2009.

De esta manera, PS cuenta con el soporte (nombre, fecha y firma de quien recibió el paquete) para futuras aclaraciones.

Cada acuse contiene la siguiente información:

- Las facturas canceladas son las facturas que se come la impresora al momento de la emisión de las mismas cuando se termina de embarcar y / o las facturas que se imprimieron mal o cuentan con información errónea en algún campo de la factura.
- Las facturas activas son las copias azules de la factura, las cuales se entregan a Administrategia (Contadores) para que tengan el control respectivo de la facturación de PS.
- En el campo de "Pedimento" se anota el número de pedimento (A1, H1 o V1) a partir del número de patente del

Agente Aduanal con quien se presentó el documento en la aduana (puerto) de salida.

Básicamente contamos con 4 Aduanas para exportación de mercancía A1 (exportación definitiva) y H1 (Retorno de mercancía).

- 37 0 Aduana de Ciudad Hidalgo
- 51 0 Aduana de Lázaro Cárdenas
- 43 0 Aduana de Veracruz
- 16 0 Aduana de Manzanillo

La importación virtual temporal (Pedimento V1) se realiza en la aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

## **8. Captura de pedimentos a1 en Sicomex<sup>22</sup>**

Capturar los pedimentos de exportación definitiva en el software SICOMEX.

Este sistema sirve a la empresa para controlar los inventarios de acuerdo a las Leyes de Comercio Exterior vigentes.

Básicamente se captura toda la información con la que se elaboran embarques, en los catálogos se incluyen desde los productos a embarcar, los transportes que se usan para traslado

---

<sup>22</sup> Software control de inventarios para empresas exportadoras creado y proporcionado por AJR Consulting

de los mismos hasta los Agentes Aduanales, Aduanas de entrada y salida de mercancía, entre otros.

En este sistema se puede también capturar los pedimentos A1 (exportación definitiva), H1 (retorno de mercancía) y V1 (Importación Virtual Temporal) lo cual facilita tener un control que se puede comparar con la GLOSA que emite la Secretaría de Economía en donde se muestra cuáles operaciones se realizaron y el monto de las mismas.

Mi función radica principalmente en capturar los pedimentos A1 y generar los respaldos de la base de datos.

En algunas ocasiones tengo que solucionar problemas con el sistema. Algunos de los más comunes son la configuración regional o errores al instalar la base de datos en el destino especificado.

Debido a que no existe un manual de operación, la solución de problemas y captura de información se hizo basado en una capacitación por parte de la agencia AJR y posteriormente se aplicó prueba error como método de aprendizaje.

## **9. Revisión de proformas de pedimentos**

Originalmente no se hacía esta actividad porque absorbe mucho tiempo, sin embargo, después de detectarse diversos errores en las proformas de los pedimentos (A1, H1 y V1) se tomó la

---

decisión de que el pedimento no sería pagado ni modulado a menos de que tuviera el visto bueno de PS Exportadora y que, en caso de tener correcciones, se harían antes de pagarlo.

Esta actividad me fue asignada y a pesar de que al inicio me pareció complicada y me tomaba mucho tiempo realizarla, con la práctica conseguí revisar las proformas en muy poco tiempo.

Después de revisarlas se envían los comentarios sobre correcciones al encargado de nuestra cuenta perteneciente a la Agencia AJR, quien a su vez, les indica a las personas encargadas de la elaboración del pedimento los datos a corregir, posteriormente se paga y modula el pedimento y se envía a PS.

Mientras se recibe el pedimento pagado en las instalaciones de PS Exportadora, lo cual toma de 10 a 20 días, se archiva la impresión de la proforma de dicho pedimento en el archivo correspondiente a la exportación.

De este modo, cuando se recibe el pedimento original, se revisa que los comentarios sobre correcciones echar por correo electrónico anteriormente se encuentren debidamente corregidas, entonces se elabora una orden de pago para que Contabilidad (San Diego) pague las cuentas de gastos aprobadas.

Cuando una cuenta de gastos es pagada, se archiva la copia simple del pedimento original en el expediente de embarque, mientras que el pedimento original, así como la cuenta de gastos

y su soporte, se envían a Administrategia, que es la agencia de contadores externos con los que trabaja PriceSmart.

En caso de que la copia simple se extravíe de su expediente, se solicita a los contadores que envíen una copia simple física a la empresa o vía correo electrónico, la cual es impresa y se repone en su expediente.

PEDIMENTO						Ref: A13174-0	Página 1 de 2										
NUM. PEDIMENTO:	09 37 3268 9003177	T.OPER	EXP	CVE.PEDIMENTO:	A1	REGIMEN:EXD	CERTIFICACIONES										
DESTINO:	9	TIPO CAMBIO:	13.13380	PESO BRUTO:	1022.784	ADUANA E/S:	370										
MEDIOS DE TRANSPORTE		ARRIBO:		SALIDA:		VALOR DOLARES:	9155.45										
ENTRADA/SALIDA:		7		7		VALOR ADUANA:	0										
						PRECIO PAGADO/VALOR											
						COMERCIAL:	120245										
DATOS DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR																	
RFC:	PEL050930514 NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL																
PS EXPORTADORA LATINOAMERICANA, S.A. DE C.V.																	
DOMICILIO:	COLIMA # 410-401 - , C.P. 06700, COL. ROMA, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)																
VAL SEGUROS	0.00	SEGUROS	0	FLETES	0	EMBALAJES	0	OTROS INCREMENTABLES									
ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION		CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO: 370 CIUDAD HIDALGO, CIUDAD HIDALGO, CHIAPAS.															
MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS																	
S/M, S/N; 7																	
FECHAS			TASAS A NIVEL PEDIMENTO														
PRESENTACION	28/05/2009		CONTRIB.	PRV		CVE. T. TASA	2		TASA								
PAGO	28/05/2009								140.00000								
CUADRO DE LIQUIDACION																	
CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	TOTALES											
PRV	0	161				EFFECTIVO			161								
						OTROS			0								
						TOTAL			161								
DATOS DEL PROVEEDOR O COMPRADOR																	
ID.FISCAL	5019003078013				NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL			PRICESMART HONDURAS, S.A. DE C.V.									
						DOMICILIO : 100 MTS AL SUR DEL CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DEL NORTE SECTOR EL PLAYON # SN, SAN PEDRO SULA, CORTEZ HONDURAS, C.P. 0, HONDURAS (REPUBLICA DE)											
NUM.FACTURA	FECHA	INCOTERM	MONEDA FACT	VAL. MON. FACT	FACTOR MON. FACT	VAL. DOLARES											
3174	27/05/2009	FCA	USD	4176.88	1.000000000	4176.88											
3172	27/05/2009	FCA	USD	4978.57	1.000000000	4978.57											
TRANSPORTE			IDENTIFICACION:				PAIS:										
TRANSPORTISTA:			RFC:														
DHL ARWEST DE MEXICO, S.A. DE C.V.			TC09BFX				GTM										
CURP:			55														
DOMICILIO/CIUDAD/ESTADO:																	
OBSERVACIONES																	
ESPECIFICACIONES SEGUN FACTURAS ANEXA DE CONF. CON EL ART.36 FRACC.II DE LA LEY ADUANERA EN VIGOR. SE ANEXA CERTIFICADO DE ORIGEN DE T.L.C ENTRE MEXICO-HONDURAS. EXENTO DE D.T.A. DE CONF. CON LA REGLA 5.1.3. DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR. LA FACTURA NO. 3172,3174 SE SUBDIVIDE DE CONF. CON EL ART.55 DEL REGLAMENTO DE LA LAEY ADUANERA EN VIGOR. QUEDANDO PENDIENTES DE EXPORTAR: 3 BULTOS CONT. TELEVISOR LCD 40, TOALLA PARA BANO DE ALGODON CON VALOR COMERCIAL USD \$20,074.98, PESO: 700.227 KGS. Y SE RELACIONA CON EL PEDIMENTO NO. 3268-900**** DE FECHA **/05/2009.																	
PARTIDAS																	
SEC	FRACCION	SUBD.	VINC.	MET	VAL	UMC	CANTIDAD	UMT	CANTIDAD	UMT	P.V/C	P.O/D	CON.	TASA	T.T.	F.P.	IMPORTE
	VAL ADU/USD		IMP.PRECIO PAG.		PRECIO UNIT.		VAL.AGREG.										
	MARCA		MODELO		CODIGO PRODUCTO												
1	19053101	0	0	6	360.000	1	179.592	HND	HND				IGE	Ex.	1	0	0
GALLETAS DULCES.																	
		1313.82		17255		47.93056		0									
IDENTIF.		COMPLEMENTO 1		COMPLEMENTO 2		COMPLEMENTO 3											
MA		HND															
TL																	
OBSERVACIONES A NIVEL PARTIDA																	
ITEM NO. 260378.																	
AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL O DE ALMACEN											DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 81 DE LA LEY ADUANERA: PATENTE O AUTORIZACION: 3268						
NOMBRE O RAZ. SOC: ROSA LORETO CUEVAS MORDAUNT																	
RFC: CUMR470905B12											CURP: CUMR470905MCSVRS01						
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO: 00001000000100573454																	
FIRMA ELECTRONICA AVANZADA :																	
DESTINO/ORIGEN: INTERIOR DEL PAIS																	

Ilustración 5: Hoja 1 de pedimento proforma destino Honduras. Fuente: AJR Consulting

## **10. Fotocopiar documentos**

Generalmente los documentos que se fotocopian son los siguientes:

- Packing List de embarque<sup>23</sup> (4 tantos).
- Certificado de Origen (2 tantos).
- Facturas (1 copia simple)
- Cuentas de Gastos<sup>24</sup> (1 tanto)

## **11. Directorio de proveedores**

Se contempló el cambio de domicilio fiscal desde el mes de Noviembre, sin embargo, este cambio no solo requiere que las facturas fiscales tengan la nueva dirección, también requiere que todos los formatos y documentos que nos entregan los proveedores muestren en el campo adecuado el nuevo domicilio fiscal.

Para agilizar esta transición y controlar dicho cambio, se elaboró una base de datos con todos los proveedores con los que PS Exportadora cuenta.

En este archivo encontramos los siguientes campos:

---

<sup>23</sup> I-series Access S 400 para Windows, software de PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.

<sup>24</sup> AJR Consulting.

1. Proveedor
2. Artículo
3. Contacto (Persona)
4. Contacto # (Teléfono, e-mail)

Para su sencillo control se dividieron por categorías:

1. Mercancía (Proveedores de ítems-artículos para exportación).
2. Servicios (Nuestros proveedores de servicios como consultoría, transporte, etc.)

Al tener la información en este catálogo se enviará un email a cada uno de los proveedores con la siguiente información:

1. Memorándum (Indica la fecha de cambio de domicilio, nueva dirección fiscal, etc.), el cual tendrá que ser firmado y regresado vía correo electrónico a PS para archivar en la carpeta correspondiente y con ello demostrar que los proveedores (mercancía y servicios) están enterados del movimiento.
2. Check list para recibo de mercancía<sup>25</sup>: Se pretende evitar complicaciones por las dudas que puedan surgir al momento de recibo. El check list contiene los puntos o requisitos indispensables que debe de cubrir un proveedor (Tarimas con sellos "HT" en 2 lados visibles, pallets correctamente armados, mercancía no dañada, pedimento V1 en caso de mercancía IMMEX, etc).

**Ilustración 12:** Catálogo de proveedores, pestaña Servicios. Última actualización Mayo 2009.

---

<sup>25</sup> PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.

3. Manual de proveedores<sup>26</sup>: Indica el procedimiento que debe cubrirse para la entrega de productos (Teléfono para citas, documentos que debe llenar, tipo de equipo de seguridad para la entrada al almacén, etc).

## **12. Tiempos y movimientos de embarque**

El Departamento de Compliance se dio cuenta de que en el proceso de embarque se perdía mucho tiempo.

La teoría fue, según el departamento de Distribución, que el transporte no llegaba puntualmente a su cita (08:00 hrs) para embarque.

Elaboré una ruta crítica por embarque (destino principalmente) que nos permitiera conocer los motivos o actividades en las cuales se emplea demasiado tiempo, pudiendo acortarlo para maximizar los beneficios de terminar un embarque en el tiempo estimado.

Se agregaron también actividades que se realizan mientras se embarca. En la ilustración que se muestra más abajo se puede observar que mientras se cargaba el contenedor a Costa Rica, se estaba recibiendo mercancía de un proveedor (Personna) de rastrillos y navajas para afeitar.

Finalmente se detectó lo siguiente:

---

<sup>26</sup> PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V. y PriceSmart Inc.

1. El transporte (línea marítima o terrestre) llegaba retrasado en promedio 3 horas respecto a la cita y hora acordada (08:00 hrs.).
2. Las citas para recibo de mercancía de proveedores deben hacerse con base en el calendario de embarque semanal, con esto se evita traslape de horas y se puede atender perfectamente a ambas actividades por separado.
3. Se elaboraría una carta para transportista con un tiempo máximo de entrega de 30 minutos, con esto se permite la liberación del transporte en menos tiempo y se evitan cargos por retrasos en aduana, lo cuál eleva el costo del embarque y disminuye las utilidades del Centro de Distribución.

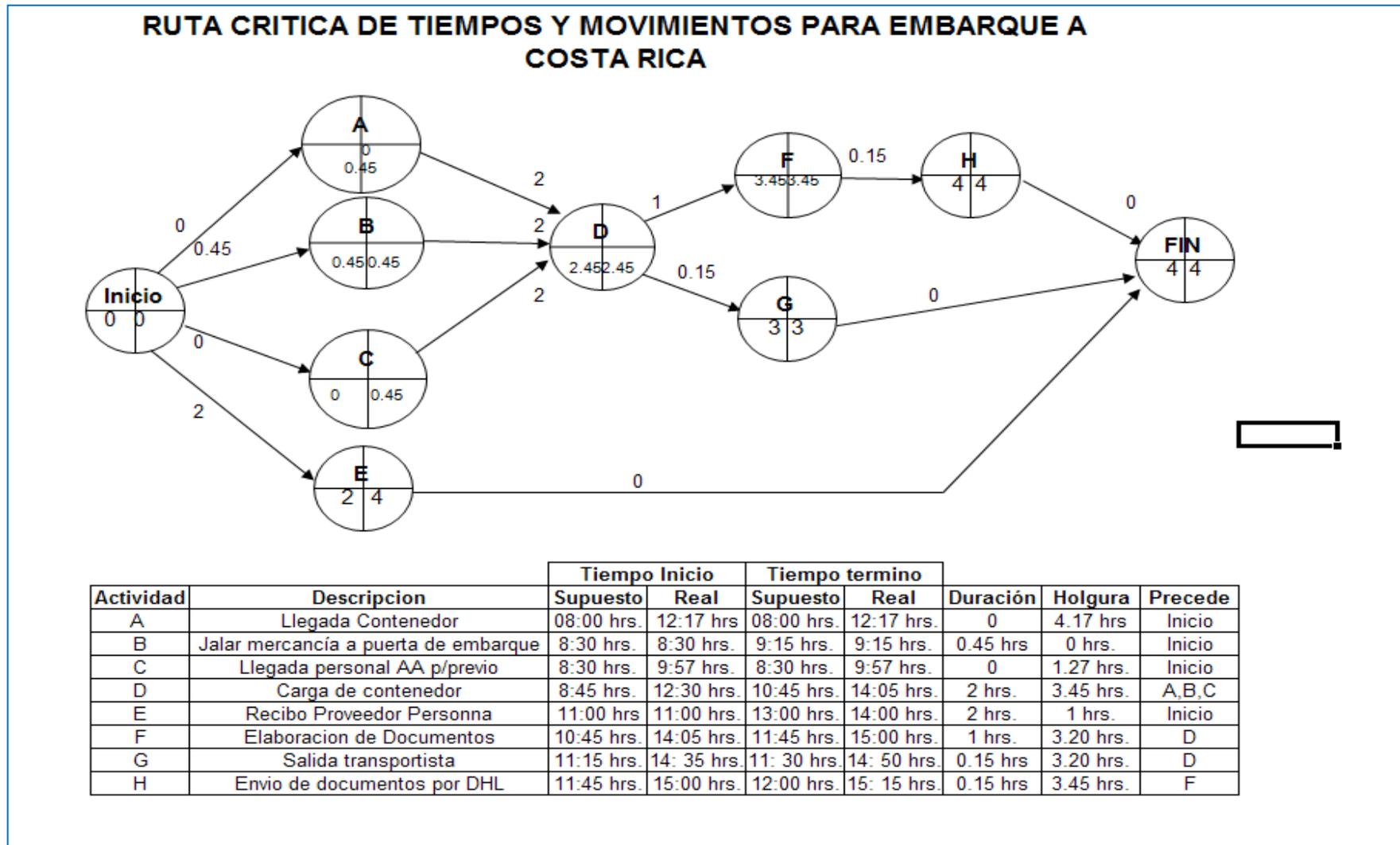


Ilustración 6: Ruta Crítica de Tiempos y Movimientos para Embarque a Costa Rica. Elaborada para PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.

### 13. Facturas para El Salvador

El Salvador es un país un poco problemático o quisquilloso, por decirlo de alguna forma, con las facturas.

Usualmente en una factura aparece al final el valor FOB (Free On Board, en español Libre o Franco a Bordo, lo cual significa que los gastos de flete, transportación, aduanas etc. serán cubiertos por el destinatario), Seguro, Flete y finalmente el valor CIF (Cost, Insurance and Freight, en español Costo, Seguro y Flete). Sin embargo para El Salvador, la factura debe decir C&I (Cost and Insurance o Costo y Seguro en español) en lugar de CIF.

El problema que surge en la expedición de las facturas es que, al no ser digitales no se puede modificar algún campo. Por lo tanto, se envía el archivo a una aplicación del sistema i-series Access S400 que se denomina Winspool<sup>27</sup>.

En Winspool lo que se hace es enviar la factura a Word (Paquetería Office) y ahí modificar los datos.

Después se toma la factura original, se coloca en la impresora de tóner, no la de facturas y se imprime desde Word.

El segundo problema que se presenta es que, las copias de color (azul, amarillo, rosa y verde) de las facturas fiscales deben ir impresas de la misma forma que la original, sin embargo al ser

---

<sup>27</sup> Complemento de i-series Access S 400 para Windows, software empleado por PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.

papel auto copiable y delgadas, se atorán en la impresora y si llegan a imprimirse jamás se seca la tinta, lo cual significa que los datos se borran con solo pasar el dedo o un papel.

La solución que se le ocurrió a los contadores fue elaborar las facturas manualmente en una máquina de escribir. Entonces el proceso que seguía después de imprimir las facturas originales era copiar todos los datos en la máquina de escribir en cada una de las facturas de color.

Sin embargo, si se colocaban juntas para tratar de minimizar el tiempo de elaboración y existía un error, la máquina solo borraba lo de la primer hoja y lo demás quedaba marcado permanentemente, así que debía hacerse una por una.

Honestamente me percaté de que eso era una pérdida de tiempo y que por diversos factores externos y mi poca capacidad de concentración en ese entonces usualmente cometía errores.

La solución que se me ocurrió y que es aplicada a la fecha es imprimir las facturas en una hoja blanca, tomar las facturas fiscales y sacarle copias.

Por lo tanto el proceso que sigue es colocar la impresión de Word en hoja blanca en el cristal de la copiadora, las 5 facturas (original blanca, copia azul, copia amarilla, copia rosa y copia verde) se introducen en la bandeja de alimentación de papel y se sacan 5 copias.

La tinta de la copiadora seca rápido y permite que las impresiones sean indelebles, además de que los rodillos al ser más finos no atascan el papel.

Hasta la fecha es la solución funcional y aplicable para El Salvador, ahorra tiempo y evita errores.

#### **14. Mercancía Warners**

Warners de México S.A. de C.V. es una empresa que comercializa ropa para dama y caballero.

PriceSmart Inc. tiene como proveedor a Warners, sin embargo, la mercancía no se compra a Warners, se envía como consignación a PriceSmart.

Para el fácil manejo de inventario de la mercancía Warners, se creó una tabla en donde se incluye:

1. País
2. Club destino
3. Orden de Compra (Purchase Order)
4. Piezas entrada.
5. Piezas salida.
6. Cajas
7. No. Factura Warners

Existe una tabla por país y una pestaña por número de ítem.

De este modo se tiene electrónicamente el control de la mercancía en consignación, la cual debe cuadrar con la mercancía física que se tiene en el almacén. Esto es corroborado por el Gerente de Distribución mensualmente.

Después se anotan los datos del embarque en otra tabla, la cual es enviada al Coordinador de Exportaciones de Warners de México para que sea de su conocimiento y elabore la carta de instrucciones, misma que se envía posteriormente a nuestro agente aduanal para la elaboración del pedimento, el cual finalmente se entrega a Warners de México para que realicen lo que se denomina Draw Back, que es el retorno de los impuestos pagados por la importación de la mercancía que se ha exportado.

		Entradas		Salidas		
	Club	PO#	Piezas	Fecha	Piezas	Cajas
		09-Dic-2008				
Guatemala	6301	3413356	324	19-Nov-08	324	9
	6303	3413361	288	19-Nov-08	288	8
	6304	3413365	252	03-Dic-08	252	7
		Entradas		Salidas		
	Club	PO#	Piezas	Fecha	Piezas	Cajas
Salvador	6701	3413392	180	19-Nov-08	180	5
	6702	3413394	144	20-Nov-08	144	4
		Entradas		Salidas		
	Club	PO#	Piezas	Fecha	Piezas	Cajas
Trinidad	8001	3413400	180	19-Nov-08	180	5
	8002	3413404	144	19-Nov-08	144	4
	8003	3413408	108	26-Dic-08	108	3
		Entradas		Salidas		
	Club	PO#	Piezas	Fecha	Piezas	Cajas
Panama	6201	3413343	108	21-Nov-08	108	3
	6202	3413345	144	21-Nov-08	144	4
	6203	3413348	144	29-Dic-08	144	4
	6204	3413351	108	21-Nov-08	108	3

Ilustración 7: Tabla control de inventario<sup>28</sup> para el primer recibo. Noviembre 2008. Aún no se incluía el número de factura Warners. Última actualización Diciembre 2008.

<sup>28</sup> PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.

					28 Enero 2008
<b>INFORMACIÓN EMBARQUES WARNER'S</b>					
Fecha de embarque	País destino	Club	No. Orden de compra	No. Factura Warner's	Pedimento
<b>PRIMER RECIBO WARNER'S</b>					
19-Nov-08	El Salvador	6701	3413392	A 007062	08 37 3268 8004402
19-Nov-08	Guatemala	6301	3413356	A 007059	08 37 3268 8004371
19-Nov-08	Guatemala	6303	3413361	A 007060	08 37 3268 8004371
19-Nov-08	Trinidad y Tobago	8001	3413400	A 007064	08 43 3466 8000709
19-Nov-08	Trinidad y Tobago	8002	3413404	A 007065	08 43 3466 8000709
20-Nov-08	El Salvador	6702	3413394	A 007063	08 37 3268 8004400
20-Nov-08	Costa Rica	6401	3413369	A 007085	08 37 3268 8004369
20-Nov-08	Costa Rica	6402	3413380	A 007086	08 37 3268 8004369
21-Nov-08	Panamá	6201	3413343	A 007081	08 43 3466 8000716
21-Nov-08	Panamá	6202	3413345	A 007082	08 43 3466 8000716
21-Nov-08	Panamá	6204	3413351	A 007084	08 43 3466 8000716
25-Nov-08	Jamaica	8701	3413417	A 007096	08 43 3466 8000726
27-Nov-08	Costa Rica	6403	3413375	A 007087	08 37 3268 8004425
27-Nov-08	Costa Rica	6404	3413382	A 007088	08 37 3268 8004425
03-Dic-08	Guatemala	6304	3413365	A 007061	08 37 3268 8004475
03-Dic-08	Aruba	8201	3413413	A 007094	08 43 3466 8000754
05-Dic-08	Honduras	6602	3413383	A 007089	08 37 3268 8004534
05-Dic-08	Honduras	6603	3413387	A 007090	08 37 3268 8004534
18-Dic-08	Nicaragua	8901	3413419	A 007097	09 37 3268 9000025
26-Dic-08	Trinidad y Tobago	8003	3413408	A 007066	08 43 3466 8000794
26-Dic-08	Barbados	8501	3413415	A 007095	08 43 3466 8000792
26-Dic-08	Dominican Republic	6801	3413396	A 007091	08 43 3466 8000796

Ilustración 8: Tabla sobre información de embarques con mercancía Warners<sup>29</sup>. Se observa la fecha de exportación, destino, club, PO, Número de factura y Número de pedimento

<sup>29</sup> PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.

## 15. Formatos para embarques

### Carta de instrucciones A1 y H1

Elaboré un formato de carta de instrucciones A1 y otro para H1.

La finalidad de este nuevo formato es hacerla más comprensible y legible fácilmente para ahorrar tiempo y agilizar las operaciones que los agentes aduanales realizan en la aduana de salida.

Escogí hacerlo en Excel debido a que puedes dejar los campos fijos y solo algunas celdas para llenar la información requerida.

Contiene los datos necesarios para cubrir los requerimientos de la autoridad en Comercio Exterior y fue aprobado por el departamento de Compliance de PS Exportadora.

Los datos en la Carta son:

A1

- Fecha
- Aduana
- Operación (Importación/Exportación)
- Régimen Aduanero
- Transporte (Marítimo/Terrestre/Otro)
- Modalidad (FTL/FCL o LTL/LCL)
- Tamaño del contenedor
- Booking

- Container ID
- Sellos
- Buque
- Datos del Exportador (Nombre, Contacto, Domicilio Fiscal, Teléfono, e-mail y RFC/NIT)
- Datos del Importador (Nombre, Contacto, Domicilio Fiscal, Teléfono, e-mail y RFC/NIT)
- Destinatario (En caso de que sea diferente al Importador)
- Información sobre la mercancía (Descripción y Notas Especiales, Número de cajas, pallets, peso en Kg, Número de Facturas, Incoterm y si es o no Split)
- Facturar a (Usualmente se factura al importador)
- Observaciones
- Firma y puesto del responsable.

#### H1

- Fecha
- Aduana
- Operación (Importación/Exportación)
- Régimen Aduanero
- Transporte (Marítimo/Terrestre/Otro)
- Modalidad (FTL/FCL o LTL/LCL)
- Tamaño del contenedor
- Booking
- Container ID
- Sellos
- Buque

- Datos del Exportador (Nombre, Contacto, Domicilio Fiscal, Teléfono, e-mail y RFC/NIT)
- Datos del Importador (Nombre, Contacto, Domicilio Fiscal, Teléfono, e-mail y RFC/NIT)
- Destinatario (En caso de que sea diferente al Importador)
- Información sobre la mercancía (Club, Número de Artículo, Descripción del producto, Fracción Arancelaria, UMC, Cantidad UMC, UMT, Cantidad UMT, Peso en Kg, No. De Pedimento V1 y Fecha de Pedimento V1).
- Número de facturas a declarar en pedimento
- Observaciones
- Firma y puesto del responsable.

### Certificado de Origen

Elaboré una base de datos (ítems e información de proveedores) y formato de Certificado de Origen en Excel (por tratado) para facilitar la elaboración de dicho documento.

Este documento contiene las pestañas:

- Tratado (Una pestaña por cada país dependiendo del TLC que se elabore)
- Catálogo: Todos los ítems con los que cuenta la empresa, incluye número, descripción, fracción arancelaria, criterio, Método Utilizado, Fecha de la D.O. y Fecha de ingreso del registro; en algunos casos se incluye país de origen porque así lo requiere el formato.

- Proveedores: Registro de todos los datos que el TLC requiere para la información sobre proveedores como es productor, dirección fiscal y RFC.

Se aplicaron las fórmulas:

1. Buscar V: para buscar el número del ítem en la base de datos y que automáticamente se llenen los campos descripción, clasificación arancelaria, criterio para trato preferencial, método utilizado y productor (para el caso del Tratado con el Triángulo del Norte en donde se encuentra Guatemala, El Salvador y Honduras).
2. Concatenar: Permite que al anotar en una celda el número de piezas que se exportaron junto la descripción con las piezas en el campo "Descripción" del Certificado. También une la palabra "ítem" con el número que se anota en la celda indicada.

### Folders

Elaboré un formato para imprimir en los folders que permitiera el control de los sucesos que afectan a los embarques, así como identificar el número de orden con que se embarcó la mercancía, la fecha de embarque, un número consecutivo para conocer el número de embarques A1 y H1 anuales o mensuales sin necesidad de contar uno a uno, etc.

Los formatos se envían a la imprenta para que los impriman y nos sean funcionales. Se llenan manualmente.

También existe un check list y un color especial para cada tipo de folder .

1. Archivo A1: Color Verde.
2. Archivo H1: Color Amarillo.
3. Archivo V1: Color Naranja.



**EXPORTACION DEFINITIVA (CLAVE A1)**

a) Distribución	b) Transporte	c) Compliance
<input type="checkbox"/> Container Map	<input type="checkbox"/> Identificación	<input type="checkbox"/> Factura comercial
<input type="checkbox"/> Availability Report	<input type="checkbox"/> Manifiesto	<input type="checkbox"/> Carta de Instrucciones
<input type="checkbox"/> Seal Info List	<input type="checkbox"/> Booking	<input type="checkbox"/> C.O.O. (Si aplica)
<input type="checkbox"/> Pallet Position	<input type="checkbox"/> Carta Porte	
<input type="checkbox"/> Availanility LP'S Scan	<input type="checkbox"/> Pre BL / BL	
<input type="checkbox"/> Hoja IMMEX (si aplica)		
d) Sistema	e) 2058	
<input type="checkbox"/> Container Map	<input type="checkbox"/> Factura Proveedor	
<input type="checkbox"/> Packing List	<input type="checkbox"/> Factura PriceSmart Inc.	
<input type="checkbox"/> Batch Order	<input type="checkbox"/> Packing List	

Ilustración 9: Check List A1

**RETORNO EN SU MISMO ESTADO (CLAVE H1)****a) Compliance**

- Factura Comercial
- Carta de Instrucciones H1
- C.O.O. (si aplica)
- Packing List

Ilustración 10: Check List H1

**IMPORTACIÓN TEMPORAL VIRTUAL (V1)****a) Compliance**

- Manifestación de Valor
- Hoja de Cálculo

**c) Com. Ext.**

- Pedimento Clave V1
- Pedimento R1 (si aplica)
- Cta. de Gts. y Soporte A.A.

**b) Proveedor**

- Factura Comercial
- Certificado de Origen (si aplica)

**d) Distribución**

- Orden de Compra

Ilustración 11: Check List V1

## 16. Revisión del Diario Oficial de la Federación

Diariamente reviso el Diario Oficial de la Federación<sup>30</sup> en internet con el objetivo de estar informada e informar a la empresa sobre las publicaciones sobre reformas, derogaciones, etc. a las Leyes de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

Adicionalmente anoto los indicadores, principalmente el tipo de cambio diario, ya que se utiliza en la elaboración de Ordenes de pago y pedimentos.

También reviso una vez por semana la página de la COFEMER<sup>31</sup> para conocer si se han hecho modificaciones a los programas ECEX (Empresas de Comercio Exterior) y ALTEX (Altamente Exportadoras) ya que PS cuenta con ambos.

Elaboré un archivo en Excel donde se anotan estos datos e incluye links a las publicaciones DOF, de esta manera, si alguien de la empresa requiere la información de dicha publicación, basta con dar clic en el título de la misma y se abrirá la página del Diario Oficial, así ahorramos tiempo.

---

<sup>30</sup> [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

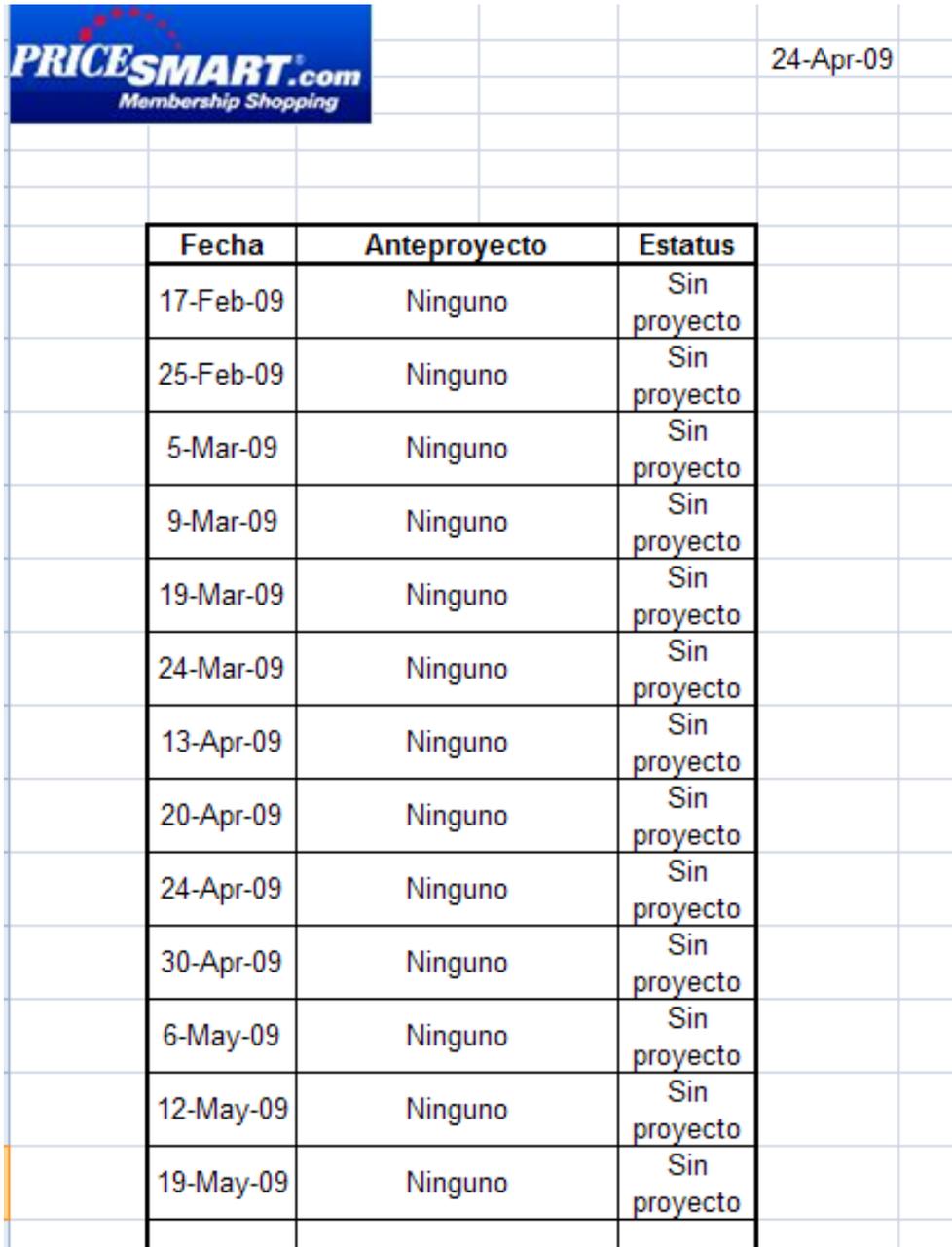
<sup>31</sup> [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx)



## REFORMAS EN MATERIA DE COMERCIO PUBLICADAS EN EL DIARIO

	Tema	Fecha Publicación DOF	TC DOF	TC Bancomer
1	<a href="#">Acuerdo por el que se da a conocer el cupo para importar juguetes</a>	12/11/2008	13.4722	-
2	<a href="#">Decreto por el que se modifican diversos aranceles de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación</a>	16/12/2008	13.3317	-
3	<a href="#">Acuerdo G/1/2009 del Pleno de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores para el año 2009</a>	22/01/2009	13.9145	13.9800
4	<a href="#">Decreto por el que se establece el impuesto general de importación para la región fronteriza y la franja fronteriza norte</a>	24/12/2008	13.2175	13.3000
5	<a href="#">Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación</a>	24/12/2008	13.2175	13.3000
6	<a href="#">Decreto por el que se establecen las condiciones para la importación definitiva de vehículos usados</a>	24/12/2008	13.2175	13.3000
7	<a href="#">Índice nacional de precios al consumidor quincenal</a>	24/12/2008	13.2175	13.3000
8	<a href="#">Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (Continúa en la Quinta Sección)</a>	24/12/2008	13.2175	13.3000
9	<a href="#">Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (Continúa de la Cuarta Sección)</a>	24/12/2008	13.2175	13.3000
10	<a href="#">Segunda Resolución de Modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2008</a>	26/12/2008	13.3114	13.3700
11	<a href="#">Anexo 14 de la Tercera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2008, publicada el 26 de diciembre de 2008</a>	26/12/2008	13.3114	13.3700
12	<a href="#">Acuerdo por el que se da a conocer la tasa aplicable a partir de 2009 del Impuesto General de Importación para las mercancías originarias de El Salvador, Guatemala y Honduras</a>	26/12/2008	13.3114	13.3700
	<a href="#">Acuerdo por el que se dan a conocer las preferencias arancelarias que</a>			

Ilustración 12: Impresión de pantalla de las publicaciones DOF. La columna Tema contiene links a las publicaciones. Tomado del archivo DOF de PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.



Fecha	Anteproyecto	Estatus
17-Feb-09	Ninguno	Sin proyecto
25-Feb-09	Ninguno	Sin proyecto
5-Mar-09	Ninguno	Sin proyecto
9-Mar-09	Ninguno	Sin proyecto
19-Mar-09	Ninguno	Sin proyecto
24-Mar-09	Ninguno	Sin proyecto
13-Apr-09	Ninguno	Sin proyecto
20-Apr-09	Ninguno	Sin proyecto
24-Apr-09	Ninguno	Sin proyecto
30-Apr-09	Ninguno	Sin proyecto
6-May-09	Ninguno	Sin proyecto
12-May-09	Ninguno	Sin proyecto
19-May-09	Ninguno	Sin proyecto

Ilustración 13: Impresión de pantalla del archivo DOF, pestaña COFEMER de PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.

**17. Documentos de información interna****Directorio Telefónico**

Recopilé información personal de proveedores de servicio y de las personas que trabajan en PS para elaborar un directorio telefónico con el cual todos pudieran localizar a quien necesitaran.

**Acciones para Facturas Canceladas**

Debido a que una vez se nos extravió una factura original y cancelamos el juego incompleto, acción errónea, se habló con los contadores y ellos nos indicaron las medidas que se deben de tomar dependiendo el caso.

Desde mi perspectiva era más sencillo plasmarlo en un archivo, imprimirlo y tenerlo a la mano para cuando se presentara algún caso y nos sirviera de guía para evitar errores.



February 10, 2009

### Acciones para facturas canceladas

Caso	Si	Entonces
1	Tenemos juego de facturas originales	1. Cancelar Facturas 2. Refacturar
2	Juego original incompleto	1. Nota de crédito 2. Refacturar 3. Rectificación en Pedimento
3	Juego original incompleto y copia de facturas canceladas	1. Nota de crédito 2. Refacturar 3. Rectificación en Pedimento
4	Facturas Duplicadas, Sin Original	1. Nota de Crédito 2. Rectificación en Pedimento

Nota: Solo se cancelan con sello las facturas cuando se tienen las 4 copias de las mismas.

Estas acciones han sido verificadas con Laura Galena, Marco Hernandez y Angeles Mera de Administrategia.

De la misma manera se verificó con Carmen Muñoz de PriceSmart el 10 de Febrero de 2009

Ilustración 14 : Cuadro de acciones para facturas canceladas.

Fuente de la información: Administrategia (Contadores Externos).

### Directorio de Importadores

Elaboré un archivo en el cual se encontrara la información esencial de cada club como es:

1. Razón o Denominación Social
2. Domicilio Fiscal
3. RFC (En algunos países se denomina NIT, Número de Identificación Tributaria).
4. Teléfono
5. Fax

6. Contacto (Generalmente son los Compliance Manager o Asisstants).

### Almacenes Fiscales

Del mismo modo que con las direcciones de los importadores que son nuestros clubs, elaboré un archivo con las direcciones de los almacenes fiscales utilizados para mayor identificación y facilitar la búsqueda de dicha información.



18-Dic-2008

#### Almacenes Fiscales / Fiscal Warehouses

<b>País / Country</b>	<b>Almacén / Warehouse</b>	<b>Dirección / Address</b>	<b>Contacto / Contact</b>	<b>Tel. / Phone</b>	<b>Fax</b>
<b>El Salvador</b>	Almacenadora HSBC Salvadoreña S.A.	Carretera Panamericana y Blvd. Walter Deiningner, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador	Responsable	503-2243-9960	503-2243-4840
<b>Honduras</b>	Almacenadora Hondureña S.A.	Carretera a la Lima, desvío a 600 mts. De la 27 calle S.E. Col. Felipe Celaya, Honduras	Responsable	504 559 3304/3320/3321/ 3324/3328	504-559-3316
<b>Costa Rica</b>	Almacén Fiscal Servica Cod. A-209	Del puente del Coyol 500 mts. Oeste calle paralela a la pista Bernardo Soto, Alajuela	Responsable	(506) 283 44 94	(506) 280 92 68
<b>Nicaragua</b>	Almacén Fiscal Aconicsa	Km. 8 Carretera Norte. Semáforos de la Rocargo 100 mts. Al lago, Managua, Nicaragua	Jorge Hernández	505-2519-941	Sin Fax

Ilustración 15: Directorio de Almacenes Fiscales. Información de PriceSmart inc.

Husos Horarios<sup>32</sup>

Debido a que PriceSmart tiene presencia internacional y PS Exportadora como centro de distribución de dicha empresa envía y recibe información a dichos países, es necesario tener presente la diferencia en horario con los mismos.

Por esta razón, elaboré una tabla en la cual se indica la diferencia de horarios para cada país con los que tenemos contacto y a los cuáles se envía información.



06 Enero 2009

### Husos Horarios

PAIS	HORA
ARUBA	+2
BARBADOS	+2
COSTA RICA	MISMA HORA
GUATEMALA	MISMA HORA
HONDURAS	MISMA HORA
JAMAICA	+1
MIAMI	+1
NICARAGUA	MISMA HORA
PANAMA	+1
REPUBLICA DOMINICANA	+2
SALVADOR	MISMA HORA
SAN DIEGO	-2
TRINIDAD Y TOBAGO	+2
USVI	+2

Ilustración 16: Husos Horarios para los clubs de PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V., una compañía de PriceSmart Inc.

<sup>32</sup> [http://www.paraviajes.com/Frames/fr\\_horario\\_main.htm](http://www.paraviajes.com/Frames/fr_horario_main.htm)

Directorio de Compliance Managers<sup>33</sup>

Es un archivo que contiene por país el nombre del Compliance Manager.

Generalmente lo utiliza la Compliance Manager del Centro de Distribución para enviar información a los países y verificar que nadie falte.

Incluye los campos de:

- Nombre
- Puesto
- Teléfono de Oficina
- Ubicación y País
- Correo Electrónico

Lineamientos para importar en destino<sup>34</sup>

Se preguntó a los países destino en donde se tienen clubs los requerimientos aduanales que PS Exportadora necesita cumplir para que se eliminen posibles trabas al momento en que ellos importan.

Después de recibir diversos e-mails en donde plasmaron sus comentarios, sugerencias y peticiones, elaboré un archivo recopilando dicha información, el cual nos sirve de guía para

---

<sup>33</sup> <http://www.pricesmart.com/>

<sup>34</sup> Clubes de PriceSmart Inc. en Centroamérica y El Caribe.

asegurarnos de que estamos enviando los documentos y embarque acorde a las necesidades y requerimientos del país destino.

De este modo se evita incurrir en gastos innecesarios por demoras al momento de recibo en aduana o aranceles por no cumplir lineamientos para trato preferencial en Tratado de Libre Comercio con el país importador o destino.

### **18. Base de datos sobre ítems exportados 2006-2008<sup>35</sup>**

Después de la auditoría que realicé sobre Certificados y Declaraciones de Origen para la cuál elaboré un archivo indicando los Certificados/ Declaraciones por ítem y fecha que faltan en la empresa, solicité al Gerente de Distribución me proporcionara del sistema i-series Access S400 los datos sobre los embarques.

Lo que me entregó una base de datos en Excel bastante desorganizada a la cual tuve que darle formato y aplicarle algunas fórmulas para que me diera el número de piezas por ítem anual que se exportó para los países con los que se tienen Tratado de Libre Comercio.

El paso siguiente fue identificar la (s) persona (s) que firmaron dicho Certificado/Declaración de Origen en un periodo determinado.

---

<sup>35</sup> i-series Access S 400 para Windows de PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.

Consecuentemente se le solicitará al proveedor los Certificados/Declaraciones debidamente llenados que amparen el origen mexicano por el cual se obtuvo preferencia arancelaria cuando se importó en país destino.

Para asegurar que las Declaraciones o Certificados amparen todas las piezas exportadas sin margen de error, se agregó el 10% al total de las piezas. De este modo, la Declaración/Certificado ampara un 10% más de lo exportado y el margen de error es cero, lo cual es benéfico para la empresa en caso de una auditoría.

PRICE SMART <sup>®</sup> Membership Shopping			ARTICULOS EXPORTADOS EN 2006								CHINA
Item No.	Description	Vendor	EA 2006						TOTAL + 10%		
			CR	NIC	TRIANGULO			CR	NIC	TRIAN.	
					GTM	SLV	HND				
1926	Basic Desk Cherry Finish	CREACIONES INDUSTRIALES	60	12	36	36	36	66	13.2	118.8	
1927	Desk Cubicle Type	MADERICHI	46	10	36	20	16	50.6	11	79.2	
5464	Sealy Twin Mtrrs Lk Mdl B	COSTCO	41	11	17	27	20	45.1	12.1	70.4	
5467	Sealy Full Mtrrs Lk Mdl B	COSTCO	39	9	15	20	23	42.9	9.9	63.8	
5468	Sealy Twin Box Lk Mdl Beig	COSTCO	23	8	6	7	9	25.3	8.8	24.2	
6144	Sealy Twin Box Modules Fen	COSTCO	24	4	13	23	12	26.4	4.4	52.8	
6145	Sealy Qn Mattress Plsh Fnw	COSTCO	37	21	16	15	11	40.7	23.1	46.2	
6146	Sealy King Mtrrs Plsh Fen	COSTCO	26	6	10	12	14	28.6	6.6	39.6	
6470	Sealy Full Box Lk Mdl Beig	COSTCO	13	6	9	9	15	14.3	6.6	36.3	
8719	Chair Pneumatic No Arms	MADERICHI	192	168	204	174	144	211.2	184.8	574.2	
8720	Chair Pneumatic w/Arms	MADERICHI	504	180	354	294	216	554.4	198	950.4	
8721	Chair, Upolstered Stackabl	CREACIONES INDUSTRIALES	432	96	480	324	270	475.2	105.6	1181.4	
8722	Piamonte Desk	CREACIONES INDUSTRIALES	32	8	40	16	12	35.2	8.8	74.8	
16148	Sealy Queen Box Fenway	COSTCO	15	15	10	9	7	16.5	16.5	28.6	
18501	Desk "L" Shape Modular	MADERICHI	44	8	48	24	14	48.4	8.8	94.6	
29290	Mat Heavy Duty 24x32x3/8	UNIMAT	0	0	0	0	0	0	0	0	
141120	File Cabinet 2 drawer Hirs	EDN	153	84	0	0	0	168.3	92.4	0	
141181	File Cabinet 4 drawer Hirs	EDN	117	81	0	0	0	128.7	89.1	0	
199832	Desk Maderichi	MADERICHI	28	5	42	28	10	30.8	5.5	88	
215110	ANTI-FATIGUE MAT 3'x3'x 5/	UNIMAT	3050	1575	1800	1425	1050	3355	1732.5	4702.5	
248130	Taifelds Galletas Light 70	TAIFELD'S	2520	1120	2240	1960	560	2772	1232	5236	
260365	D'Frosz Gtas Fibra 72ct/30	TAIFELD'S	2400	640	2080	1120	0	2640	704	3520	
260378	Taifelds Gts Avena Light 5	TAIFELD'S	1440	2160	3240	2160	720	1584	2376	6732	

Ilustración 17: Total de piezas por ítem exportadas en 2006



CHINA

**ARTICULOS EXPORTADOS EN 2007**

Item No.	Description	Vendor	EA 2007						TOTAL + 10%		
			CR	NIC	TRIANGULO			CR	NIC	TRIAN.	
					GTM	SLV	HND				
956	Wet Mop Refills 2pack	REYNERA	240	60	180	0	120	264	66	330	
957	Pro-Mates Wet Mop Handle	REYNERA	112	28	84	0	56	123.2	30.8	154	
1703	1" View Binder 6pk W Jones	ACCO	216	100	120	0	0	237.6	110	132	
1704	1/2"View Binder 6pk W Jon	ACCO	160	104	96	64	32	176	114.4	211.2	
1926	BasicDesk Cherry Finish	CREACIONES INDUSTRIALES	0	0	0	0	0	0	0	0	
1927	DeskCubicle Type	MADERICHI	28	8	56	16	16	30.8	8.8	96.8	
1928	DeskExecutive	MADERICHI	24	8	16	12	8	26.4	8.8	39.6	
1929	DeskL-Shape 2 in 1	MADERICHI	36	12	24	24	24	39.6	13.2	79.2	
5464	SealyTwin Mtrrsk Lk Mdl B	COSTCO	100	0	31	48	27	110	0	116.6	
5467	SealyFull Mtrrsk Lk Mdl B	COSTCO	68	0	22	10	23	74.8	0	60.5	
5468	SealyTwin Box Lk Mdl Beig	COSTCO	9	2	3	13	8	9.9	2.2	26.4	
6144	SealyTwin Box Modules Fen	COSTCO	15	2	8	2	13	16.5	2.2	25.3	
6145	SealyQn Mattress Plsh Frw	COSTCO	54	4	17	25	13	59.4	4.4	60.5	
6146	SealyKing Mtrrsk Plsh Fen	COSTCO	42	2	12	18	29	46.2	2.2	64.9	
6470	SealyFull Box Lk Mdl Beig	COSTCO	33	0	2	9	7	36.3	0	19.8	
8719	ChairPneumatic No Arms	MADERICHI	438	108	276	276	120	481.8	118.8	739.2	
8720	ChairPneumatic w/Arms	MADERICHI	252	156	288	168	72	277.2	171.6	580.8	
8721	Chair, Upolstered Stackabl	CREACIONES INDUSTRIALES	0	0	0	0	0	0	0	0	
8739	ChairPneumatic No Arms	MADERICHI	2460	732	2190	924	504	2706	805.2	3979.8	
8740	ChairPneumatic w/Arms	MADERICHI	3138	924	2136	1224	708	3451.8	1016.4	4474.8	
12891	40pcCraft Kit Fiskars	FISKARS DE MEXICO	264	72	222	124	144	290.4	79.2	539	
16148	SealyQueen Box Fenway	COSTCO	25	0	10	9	11	27.5	0	33	

Ilustración 18: Total de piezas por ítem exportadas en 2007. La marca en

amarillo indica que su país de origen es China.

PRICE SMART.com Membership Shopping									CHILE		USA
									VIETNAM		
									CHINA		
ARTICULOS EXPORTADOS EN 2008											
EA 2007											
TRIANGULO											
TOTAL + 10%											
Item No.	Description	Vendor	CR	NIC	GTM	SLV	HND	CR	NIC	TRIAN.	
354	Stack Chair, Monaco	DUREX	2368	640	1024	2304	576	2604.8	704	4294.4	
934	Metal Handle 7/8 x 48"	REYNERA	6174	1806	1848	966	1386	6791.4	1986.6	4620	
937	16" Window Squeegee	REYNERA	2574	954	1242	558	504	2831.4	1049.4	2534.4	
938	20" Floor Squeegee	REYNERA	3912	876	864	876	684	4303.2	963.6	2666.4	
939	Avante Bathroom Cleaning K	REYNERA	2046	770	1572	396	1045	2250.6	847	3314.3	
944	Pro-Mates 24" Dust Mop	REYNERA	1526	700	1330	1274	840	1678.6	770	3788.4	
946	Pro-Mates 100% Crnbroom fi	REYNERA	3346	490	756	406	504	3680.6	539	1832.6	
948	Angle Broom & Dustpan Set	REYNERA	2376	648	1272	768	816	2613.6	712.8	3141.6	
949	24" Push Broom	REYNERA	1414	308	812	350	476	1555.4	338.8	1801.8	
954	24" Dust Mop Refill 2pk	REYNERA	840	420	740	740	380	924	462	2046	
956	Wet Mop Refills 2pack	REYNERA	8505	8100	1665	2025	8745	9355.5	8910	13678.5	
957	Pro-Mates Wet Mop Handle	REYNERA	4354	1582	1162	1092	1638	4789.4	1740.2	4281.2	
1703	1" View Binder 6pk W Jones	ACCO	1404	588	576	792	792	1544.4	646.8	2376	
1704	1/2" View Binder 6pk W Jon	ACCO	1536	448	704	792	832	1689.6	492.8	2560.8	
1927	Desk Cubicle Type	MADERICHI	48	16	32	24	16	52.8	17.6	79.2	
4086	Drinkware ImPressions Clr	CRISA	528	66	264	330	264	580.8	72.6	943.8	
5601	Mattress Twin Firm	SEALY	81	22	0	39	0	89.1	24.2	42.9	
5602	Box SPring Twin Firm 9"	SEALY	16	11	0	14	0	17.6	12.1	15.4	
5603	Mattress Full Firm	SEALY	66	9	0	25	0	72.6	9.9	27.5	
5604	Box SPring Full Firm	SEALY	37	9	0	16	0	40.7	9.9	17.6	
5608	Mattress Queen Plush	SEALY	46	8	0	18	0	50.6	8.8	19.8	
5609	Box SPring Queen Plush	SEALY	22	6	0	16	0	24.2	6.6	17.6	
5613	Mattress King Plush Pillow	SEALY	42	12	0	23	0	46.2	13.2	25.3	
5614	Box SPring King Plush	SEALY	30	7	0	22	0	33	7.7	24.2	
5683	Commercial Bucket & Wringe	AZOR	360	126	180	90	180	396	138.6	495	
7173	Bath Towel Commercial 3pk	HILASAL	2592	192	576	288	768	2851.2	211.2	1795.2	
7177	Hand Towel Commercial 6pk	HILASAL	1680	800	640	400	400	1848	880	1584	
7178	Wash Towel Commercial 12pk	HILASAL	1728	672	576	384	768	1900.8	739.2	1900.8	
8739	Chair Pneumatic No Arms	MADERICHI	4626	1620	1416	1068	768	5088.6	1782	3577.2	
8740	Chair Pneumatic w/Arms	MADERICHI	4249	1728	1619	1584	612	4673.9	1900.8	4196.5	
11220	Stack Chair	DUREX	200	80	140	100	80	220	88	352	
19450	Work Station, Ergonomic 44	MADERICHI	200	60	90	80	50	220	66	242	
19520	Work Station, Ergonomic, 2	MADERICHI	30	20	30	20	10	33	22	66	

Ilustración 19: Piezas por ítem exportados en 2008. Las acotaciones de color indican los productos en el archivo cuyo origen era diferente a México.

## 19. Manuales<sup>36</sup>

Actualmente la especialización en un área laboral no es opción, las personas no somos indispensables, aunque seamos necesarias.

Este hecho e ideología de las empresas actuales nos lleva a la creación de Manuales que permitan a todos los empleados poder realizar las labores de alguien más en caso de ausencia ya sea por enfermedad, incapacidad, permiso o despido.

Elaboré los siguientes manuales para cubrir con ese hecho y han sido de mucha utilidad.

La ventaja es que al elaborarlos me adueño del conocimiento.

Manual de i-series Access S400 para Windows para embarque

Este manual muestra el proceso paso a paso para la creación de un embarque.

Contiene impresiones de pantalla sobre las opciones que deben seguirse, las impresiones que deben hacerse, los datos que deben considerarse y la forma en que debe manejarse la mercancía, cómo debe colocarse en el contenedor o camión en el que se está embarcando, etc.

---

<sup>36</sup> Elaborados para PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V. con información de la empresa

Para la elaboración de este manual tuve apoyo del Ejecutivo de Cuenta de DHL encargado de PriceSmart.

Él me enseñó todos los pasos en el sistema y físicamente para poder elaborar este manual.

Cuando terminé de elaborarlo lo sometí a su revisión y al ser aprobado por él, lo entregué a la Compliance Manager y Coordinadora de Exportaciones de PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.

El paso siguiente es que ellas prueben el manual, realizando un embarque real con supervisión del Ejecutivo de DHL.

		<b>PRICESMART INC</b> PS EXPORTADORA LATINOAMERICANA S.A. DE C.V.	<b>Código:</b> <b>PSPELCO05</b>
<b>Título:</b> <b>Procedimiento para embarque de mercancía de PS</b> <b>Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.</b>		Versión: 1 Última Actualización: Mayo 28 de 2009	
<b>1. Objetivo</b>			
Dar a conocer el proceso de embarque de mercancía de PS Exportadora Latinoamericana; sirviendo como soporte para futuras consultas y aclaraciones.			
<b>2. Alcance</b>			
Este procedimiento aplica para PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V., departamento de Compliance y Operaciones.			
<b>3. Definiciones</b>			
+			
Procedimiento/Proceso	Conjunto de actividades o eventos que se realizan o suceden con un determinado fin.		
Compliance	Acto de seguir un régimen o itinerario de forma correcta y consistente.		
TSO ( <u>Temporary Sales Order</u> )	Es la orden temporal que se crea en el sistema y que permite ingresar toda la información sobre ítems y transporte, así como destino al momento del embarque. Posteriormente se transforma en ST al momento de confirmar el embarque y elaborar facturas.		
ST	Número de referencia único que arroja el sistema al confirmar una TSO y con el cuál se elaboran las facturas.		
<b>4. Responsabilidad / Autoridad</b>			
<b>4.1. Coordinadora de Transportes</b>			
<b>4.1.1.</b> Reservar transportes para embarques en cualquiera de las siguientes <u>líneas</u> .			
<b>4.1.1.1.</b> <u>Seaboard</u>			

Ilustración 20: Impresión de pantalla de la página 1 del Manual de Embarque.

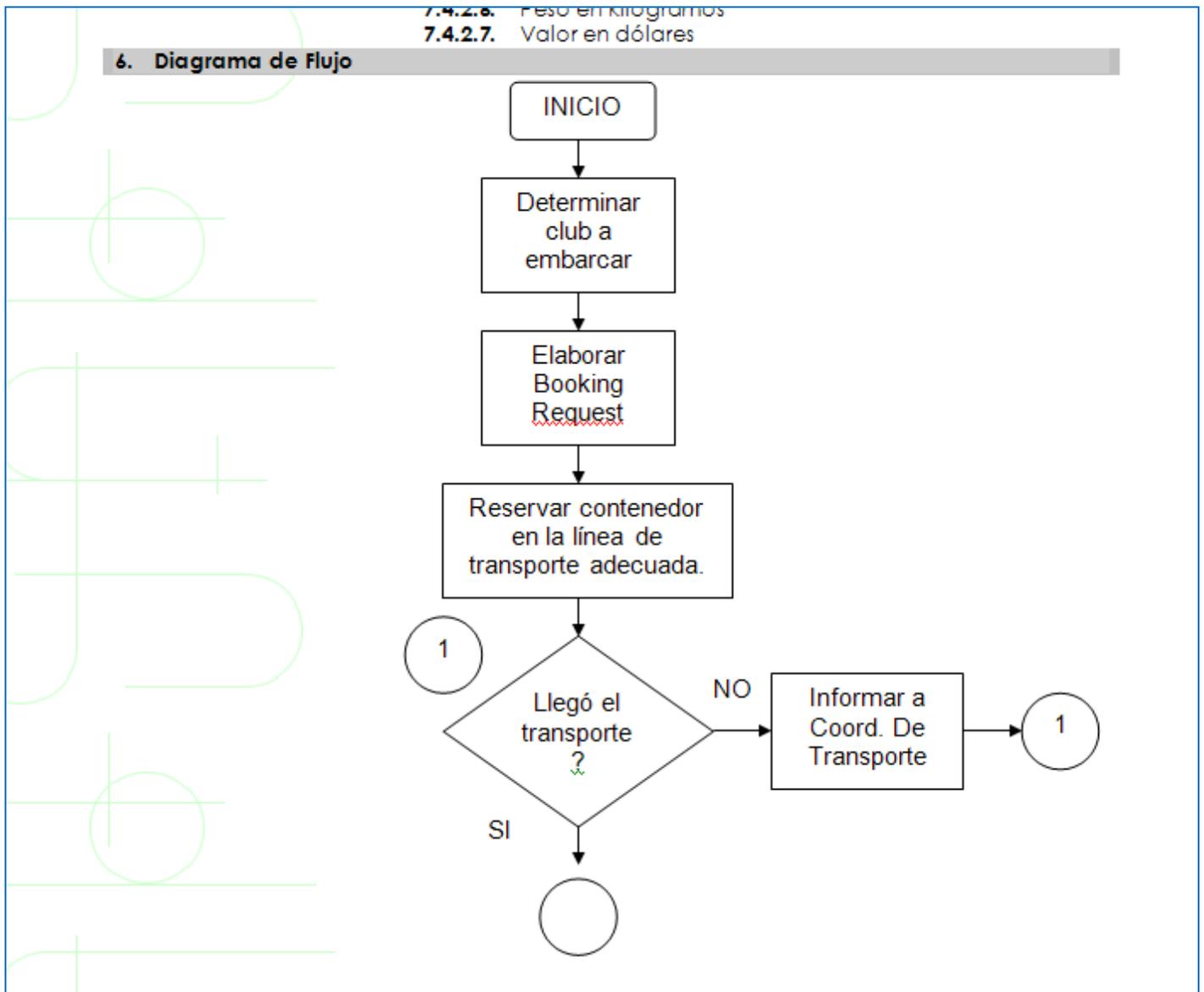


Ilustración 21: Impresión de pantalla del Diagrama de Flujo del Manual de Embarque.

Este manual contiene un total de 40 páginas, incluyendo índice y portada.

## Manual de i-series Access S400 para Windows para facturación

El Manual para facturación muestra el proceso detallado y paso a paso para la elaboración de facturas, desde la confirmación de la orden de compra temporal que se crea al momento de embarque hasta que se imprimen las facturas.

Se puede decir que es el Manual 2 en un procedimiento de embarque.

	PRICESMART INC PS EXPORTADORA LATINOAMERICANA S.A. DE C.V.	Código: <b>PSELCO02</b>
<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de facturas mediante el software i-series 400 Access para Windows	Versión: 2	Última Actualización: Abril 24 de 2009

#### TABLA DE CONTENIDO

<b>Objetivo .....</b>	<b>2</b>
<b>Alcance .....</b>	<b>2</b>
<b>Definiciones .....</b>	<b>2</b>
<b>Responsabilidad / Autoridad .....</b>	<b>2</b>
Ejecutivo de cuenta asignado por DHL (Capturista) .....	2
Gerente de Distribución .....	3
Compliance Manager .....	3
Compliance Coordinator .....	3
<b>Diagrama de Flujo.....</b>	<b>5</b>
<b>Procedimiento para expedir facturas .....</b>	<b>6</b>
<b>INICIO DEL SISTEMA .....</b>	<b>6</b>
<b>VERIFICAR IMPRESORA .....</b>	<b>11</b>
<b>CONFIRMAR EMBARQUE .....</b>	<b>12</b>
<b>INGRESAR INFORMACION DE EMBARQUE .....</b>	<b>19</b>
<b>CAMBIAR A IMPRESORA DE FACTURAS .....</b>	<b>28</b>
<b>IMPRIMIR FACTURAS .....</b>	<b>29</b>
<b>INGRESAR FACTURAS EN SISTEMA .....</b>	<b>36</b>
<b>SALIR DEL SISTEMA .....</b>	<b>36</b>
<b>Métricas .....</b>	<b>38</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>39</b>

Ilustración 22: Tabla de contenido del manual para facturación.

## Manual de procedimientos para recibo de mercancía Warners

Este fue uno de los manuales que más se utilizaron durante el proceso de recibo de mercancía Warners.

Como se menciona previamente, la mercancía de Warners es mercancía en consignación.

En este manual se encuentra plasmado el proceso desde que llega el transportista, la forma en que debe descargarse la mercancía, cómo se dividen los pallets para colocarlos en las islas de cada club de acuerdo a la orden de compra, etc.

Para este manual específicamente se realizaron las siguientes versiones:

1. Versión completa: Información detallada sobre el proceso.
2. Versión Sintetizada: Resumen de las actividades y requerimientos.
3. Versión Visual: Muestra con colores en el diagrama de flujo las acciones que debe realizar cada persona.

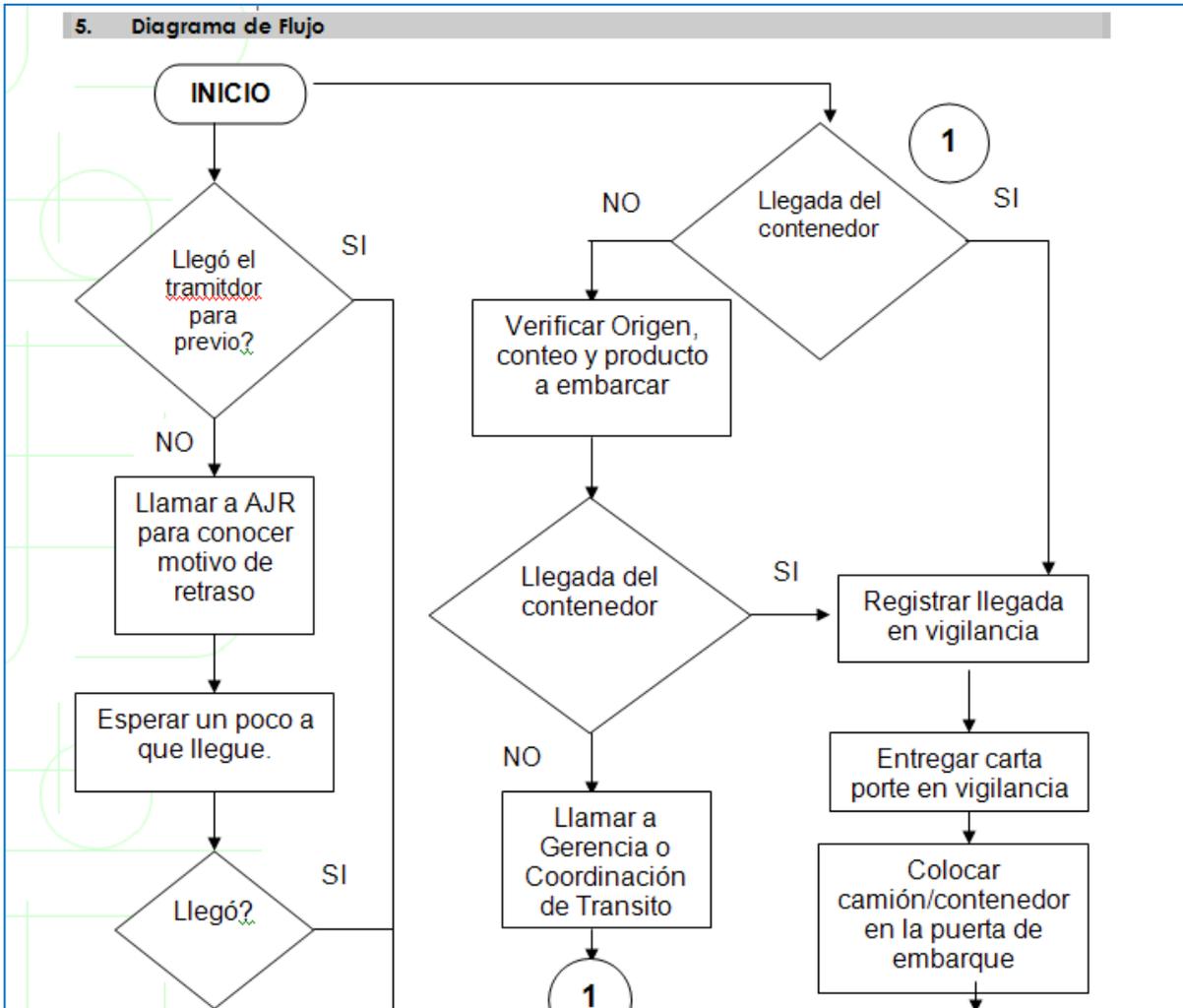


Ilustración 23: Extracto del Diagrama de Flujo contenido en el Manual para recibo de mercancía Warners.

### Tablas sobre mercancía Warner's

**Tabla 1. Ítem 866801 Pantalón para dama (2057).**

Altura	29 cm	■	Caja de Mercancía Warner's
Largo	58 cm	■	Caja de Mercancía Warner's
Ancho	39 cm	■	Caja de Mercancía Warner's
Peso	12.8 Kg.	■	Caja de Mercancía Warner's
Piezas	36 pzs	■	Piezas por caja de Warner's

**Tabla 2. Ítem No. 866803 Bermuda para dama (2058).**

Altura	29 cm	■	Caja de Mercancía Warner's
Largo	58 cm	■	Caja de Mercancía Warner's
Ancho	39 cm	■	Caja de Mercancía Warner's
Peso	10 Kg.	■	Caja de Mercancía Warner's
Piezas	36 pzs	■	Piezas por caja de Warner's

**Tabla 3. Ítem No. 578283 Camisa para hombre tipo polo (2058)**

Altura	29 cm	■	Caja de Mercancía Warner's
Largo	58 cm	■	Caja de Mercancía Warner's
Ancho	39 cm	■	Caja de Mercancía Warner's
Peso	7.9 Kg.	■	Caja de Mercancía Warner's
Piezas	24 pzs	■	Piezas por caja de Warner's

Ilustración 24: Tabla sobre la información de los ítems de Warners

### Manual de recibo de mercancía.

Este manual es muy similar al de recibo de mercancía Warners solamente que no contiene las tablas con los pesos de las cajas debido a que son demasiado ítems para poder plasmarlo y en ocasiones cambian el embalaje.

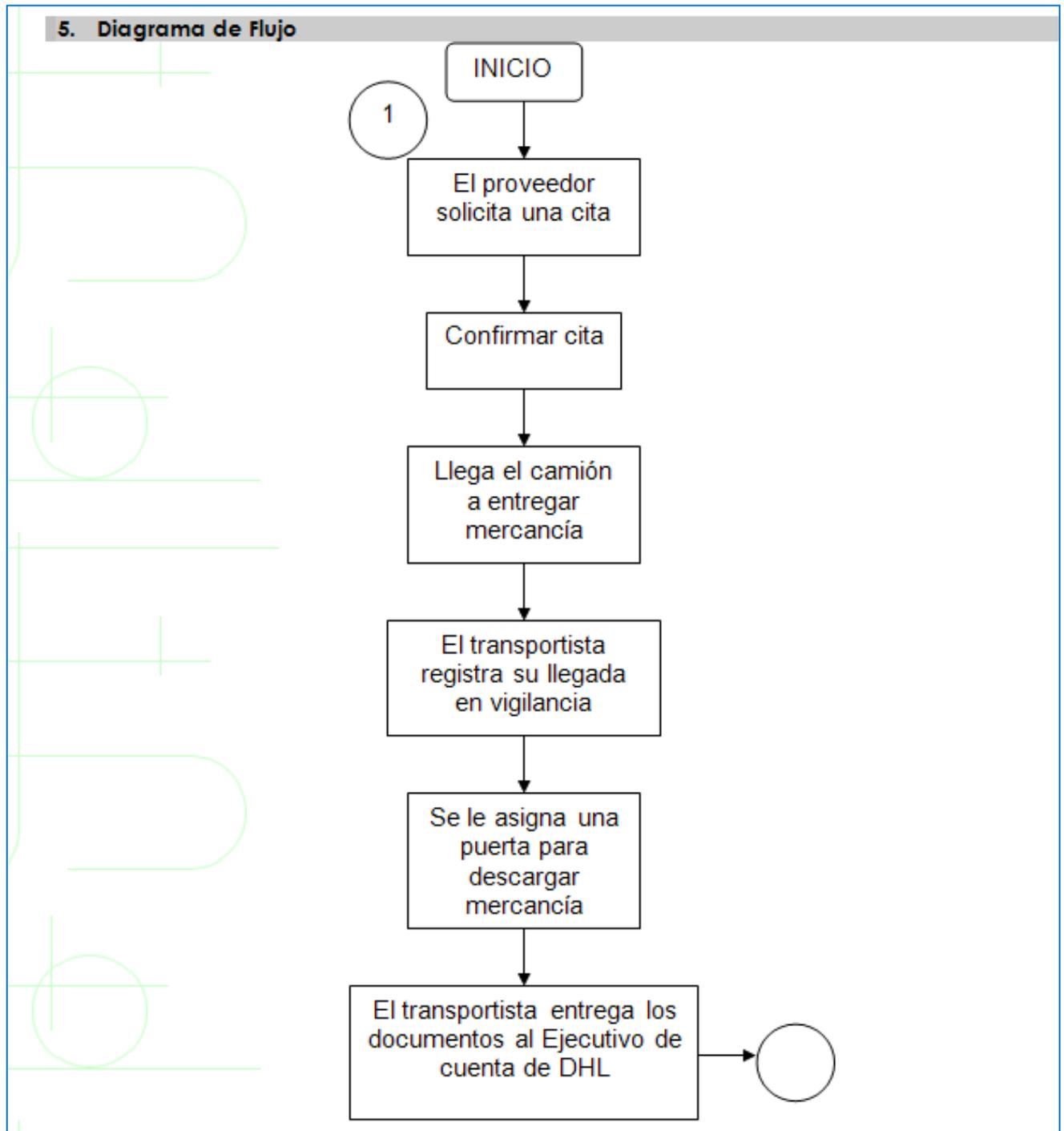


Ilustración 25: Impresión de pantalla de una parte del Diagrama de Flujo contenido en el manual de recibo de mercancía.

## Manual de usuario SICOMEX

Este manual es una guía completa, detallada y a su vez sencilla de cómo utilizar el software de control de inventarios SICOMEX.

Cuenta con impresiones de pantalla y sugerencias de captura.

De este manual se realizaron 2 versiones:

1. Pasos generales: Muestra los pasos principales a seguir para captura y fácil uso del sistema.
2. Versión completa: Muestra el procedimiento detallado.

Manual de Usuario para el software SICOMEX		Última Actualización: Febrero 04 2009
<b>1. Objetivo</b>		
Dar a conocer la forma de utilizar el software Sicomex, el cual sirve para la captura de pedimentos tanto de importación como de exportación.		
<b>2. Alcance</b>		
Este manual aplica para PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V., departamento de Compliance y Operaciones.		
<b>3. Definiciones</b>		
Compliance	Acto de seguir un régimen o itinerario de forma correcta y consistente.	
Fracción Arancelaria	Clave que identifica a un bien o servicio específico en la tarifa arancelaria de importación y/o exportación.	
UMT	Unidad de Medida de la Tarifa.	
UMC	Unidad de Medida Comercial que corresponde a la forma en que se comercializa el producto.	
Merma	Pérdida o reducción de un cierto número de mercancías o de la actualización de un Stock que provoca una fluctuación que conlleva a una pérdida monetaria.	
Stock	Existencias, reserva de algún objeto disponible para su uso futuro.	
Desperdicio	Materiales expulsados del proceso productivo al perder sus condiciones técnicas y que no pueden ser reutilizados o vendidos.	
Número PITEX	Número asignado por la Secretaría de Economía para el programa PITEX.	
PITEX	Programa de Importación Temporal para producir artículos de Exportación.	
<b>4. Responsabilidad / Autoridad</b>		
<b>4.1. Compliance Manager</b>		
4.1.1. Capturar pedimentos en Sicomex en caso que Compliance Coordinator no pueda hacerlo.		
<b>4.2. Coordinador (a) de Exportaciones.</b>		
4.2.1. Capturar en Sicomex los pedimentos V1 que se generen para el proceso de importación.		
4.2.2. Capturar en Sicomex los pedimentos A1 que amparan los embarques de exportación.		
4.2.3. Capturar en Sicomex los pedimentos H1 que se descargan de los saldos correspondientes a los pedimentos V1.		
4.2.4. Llevar el sistema al día.		
		1

Ilustración 26: Impresión de pantalla de la página 1 del manual de usuario SICOMEX.

## 20. Métricas<sup>37</sup>

Se implementó el uso de KPI's<sup>38</sup> los cuáles son simplemente métricas que permiten calcular el rendimiento y productividad de una persona o sistema.

En este caso se mide:

1. Tiempo de entrega de la carta a los transportistas.
2. Errores en emisión de documentos que se cuentan como re trabajos.
3. Tiempos en procesamiento de órdenes de pago de cuentas de gastos.

Los datos se ingresan en un archivo en Excel y se generan automáticamente las gráficas, las cuales son presentadas mensualmente en la junta de indicadores de Compliance.

---

<sup>37</sup> PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.

<sup>38</sup> DHL Supply Chain

## **Conclusiones y Sugerencias**

PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V. es una empresa que, al ser un Centro de Distribución, omite y deja de considerar hechos importantes, reglas que rigen al Comercio Exterior y procedimientos que pueden ser de gran utilidad.

En México, el Comercio Exterior no es familiar para muchas personas, motivo por el cual, las empresas usualmente tienen que contratar agencias de consultoría pudiendo capacitar a su personal.

La metodología que se emplea en PS Exportadora es de especialización y si bien te haces bueno en tu labor, limitas tus capacidades y la producción o eficiencia del trabajo como tal, debido a que en cuanto una persona falta, las demás desconocen el trabajo; se suele pensar que si los demás se enteran de los secretos de tu labor, perderás el trabajo.

La cultura organizacional apropiada sería un trabajo en equipo real en el cuál, se reconocieran absolutamente los logros y aptitudes de cada integrante sin que el individuo con el mayor nivel jerárquico “hiciera caravana con sombrero ajeno” como se dice comúnmente, debe reconocerse el esfuerzo y desempeño de cada uno, no solo de la cabeza.

También por la misma cultura, se carece de apoyo en un problema, lo único que se dice es “No hagas caso”, pero ¿cómo hacer caso omiso a agresiones verbales?

---

La parte más importante surge de que aprendí demasiado sobre la aplicación de la administración en la vida cotidiana y me di cuenta de que todo lo aprendido en la Universidad es de gran utilidad, como el usar una Ruta Crítica para determinar tiempos y movimientos.

La parte que requirió más observación por parte de todo el personal surgió de la problemática organizacional, en cultura y desempeño, que tienen algunas personas, existe mucho tiempo y capacidad ociosa y como no se recibe el apoyo adecuado de algún departamento, el restante tiene que sacar el barco a flote como usualmente se dice.

El problema de esto es que en Compliance solo existen 3 personas conmigo y es demasiado complejo manejar el Centro de Distribución más las actividades propias del Departamento entre esas personas.

Básicamente los conflictos se resumen en que no existe una buena cultura organizacional que te permita trabajar en equipo y desarrollar tus habilidades y capacidades, al ser una estructura organizacional tan reducida, la promoción es prácticamente nula, los jefes son eso, jefes, pero las organizaciones necesitan definitivamente líderes que den reconocimiento al trabajo de sus colaboradores y de este modo los motiven a dar aún más de sí.

Por lo tanto lo que sugiero es:

- a) Capacitar al personal de PS Exportadora en materia de Comercio Exterior.
- b) Apoyar y motivar a los colaboradores.
- c) La postura de los altos directivos debe ser de líder, no jefe. Por lo tanto sugiero que se impartan cursos sobre desarrollo de liderazgo a los altos mandos.
- d) Realizar labores para integración del personal.
- e) Implementar métodos para aprender a controlar el estrés laboral.
- f) Curso de Inteligencia Emocional para todo PS Exportadora Latinoamericana S.A. de C.V.
- g) Debe existir un lenguaje informal en algún momento del día para sentirse familiarizado con los compañeros. Las relaciones interpersonales siempre son importantes.
- h) Presentación sobre PriceSmart para que los colaboradores se familiaricen con la empresa y se sientan parte de ella.
- i) Capacitación constante y actual sobre nuevos métodos para la solución de problemas y conflictos laborales.

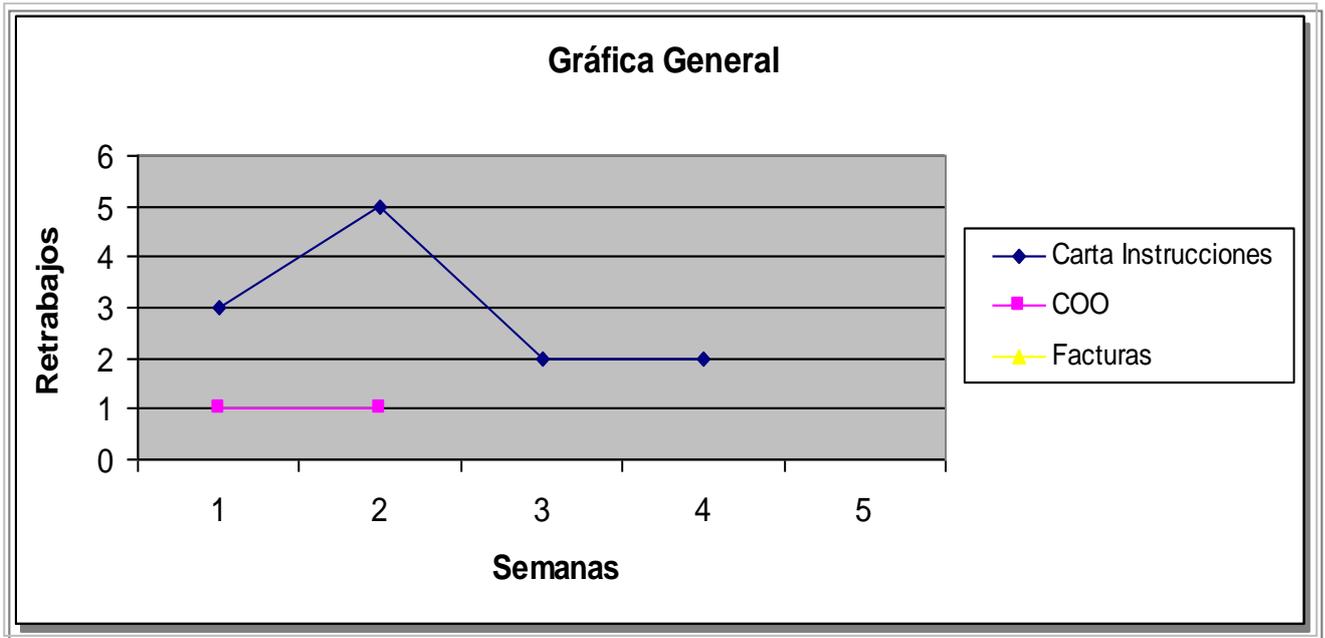


Ilustración 27: Gráfica general sobre retrabajos.

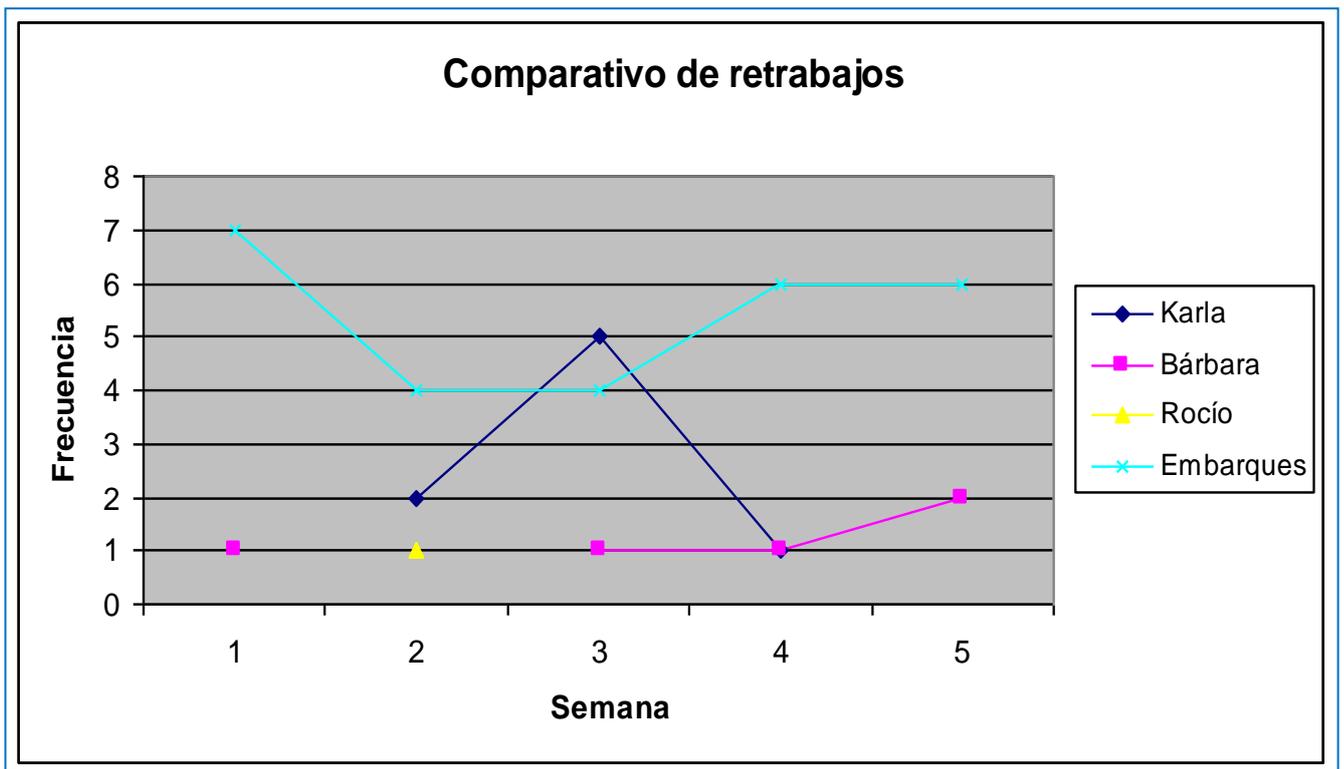


Ilustración 28: Comparativo de re trabajos entre las personas pertenecientes al departamento de Compliance.

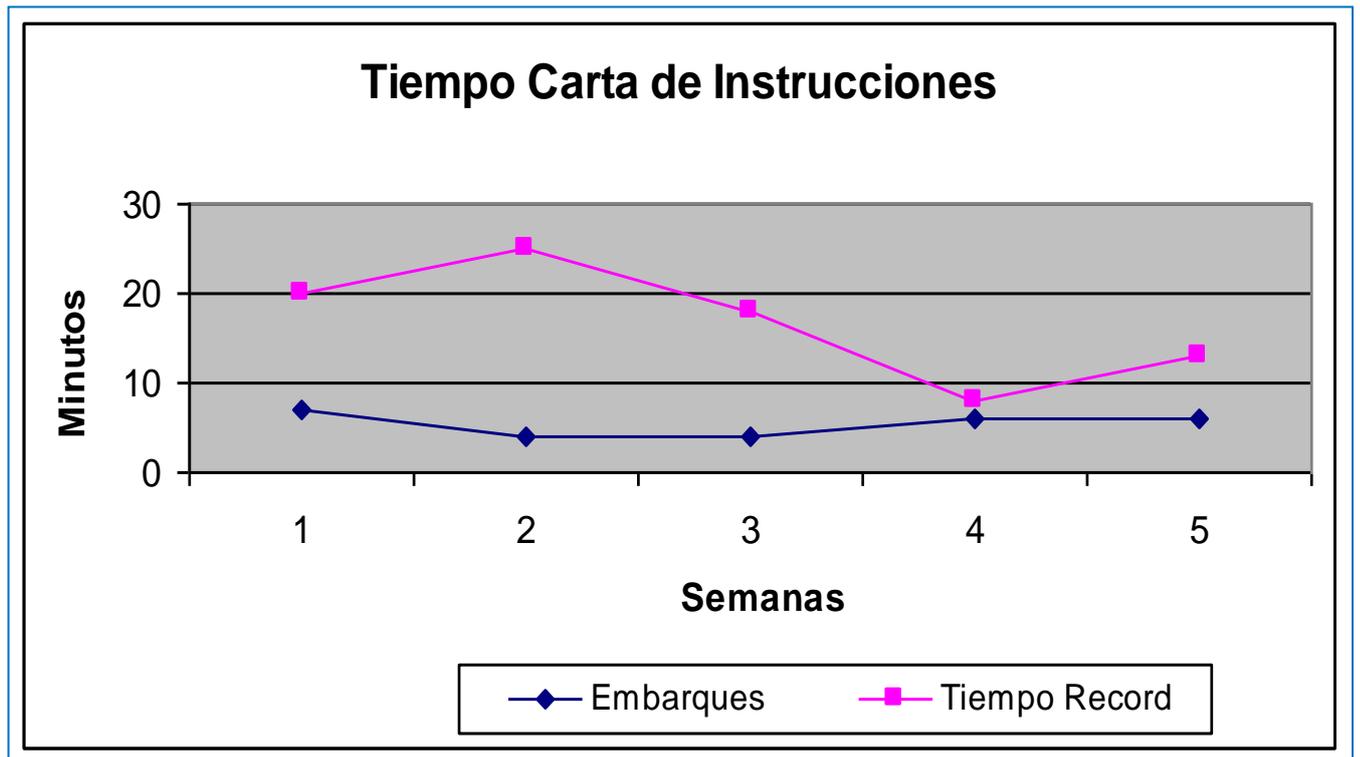


Ilustración 29: Tiempo de entrega de Carta de instrucciones A1 a Transportista.