

29
2 ejempl

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

“CUAUTITLAN”

“ADMINISTRACION DE COMPRAS
Y SUS POSIBLES APLICACIONES”

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A N

JESUS ALFONSO MENDO GARCIA

DAVID RINCON RIVERO

DIRECTOR DE TESIS

LIC. JOSE LUIS SAAVEDRA RODRIGUEZ



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.

I N D I C E

INTRODUCCION		3
OBJETIVO		7
CAPITULO	I: LA ADMINISTRACION DE COMPRAS	8
	1.1 Concepto de Administración	9
	1.2 Proceso de Compras	11
	1.3 Importancia de las compras de la Empresa	11
	1.4 Planeación de las compras	15
CAPITULO	II: ESTRUCTURA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	17
	2.1 La organización aplicada al Departamento de compras	18
	2.2 Ubicación del Departamento de compras dentro de la empresa	20
	2.3 Estructura interna del Departamento de compras	30
CAPITULO	III: SISTEMA, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	36
	3.1 Definición de Sistema	37
	3.2 Sistema de compras	37
	3.3 Normas y Políticas en un Departamento de compras	41
	3.4 Procedimiento en un Departamento de compras.	47
	3.5 Diseño y uso de formatos	62
CAPITULO	IV: COMPRAS DE IMPORTACION	67
	4.1 Necesidad de las Importaciones	68
	4.2 Condiciones para una Importación	69
	4.3 Secuencia de trámites ante SECOFIN para compras en el extranjero	70

4.4	Actividades complementarias para la Importación	76
4.5	Secuencia ilustrada a base de -- formatos para el trámite de una Importación	81
CAPITULO V:	CONTROL DE INVENTARIOS	106
5.1	Generalidades	107
5.2	Ubicación de los almacenes	110
5.3	Control de existencias	111
CONCLUSIONES		113
BIBLIOGRAFIA		115

INTRODUCCION

El valor de una compra es aquella combinación de los factores:

- Calidad,
- Precio,
- Tiempo de entrega,
- Servicio Técnico,
- Condiciones de pago y,
- Que está disponible y servirá adecuadamente para lo -
que inicialmente fué requerida, al costo más bajo.

Los elementos de las compras son los siguientes:

- Comprar el producto o servicio, apropiado a las necesidades requeridas.
- Comprar el material necesario en el tiempo indicado
- Asegurar la cantidad adecuada.
- Pagar el mejor precio, en el plazo más conveniente.
- Contar con el respaldo de un buen servicio del mate
rial adquirido.

El departamento de compras debe ser organizado para a
barcar todos los aspectos de la función de abastecimientos
y puede incluir las compras, el control de inventarios, --
los almacenes y el control general de materiales e inclusi
ve en algunos casos, el pago correspondiente a los provee-

dores.

La empresa espera que el Departamento de compras acepte la responsabilidad de asegurar el surtimiento de los materiales precisos, al precio adecuado, en el tiempo oportuno, con la calidad requerida y en las condiciones de pago más ventajosas del mercado, así mismo, conserve buenas relaciones públicas con los proveedores de bienes o servicios.

Para lograr esto, el departamento de compras, debe ser organizado con sólidos principios de administración.

Las líneas de autoridad deben ser claras y bien definidas.

Las políticas deben ser formuladas, después de haber determinado lo que se requiere en las relaciones del citado departamento de compras con los demás departamentos de la Empresa, con los proveedores y demás instituciones tanto gubernamentales como privadas.

En ausencia de una directriz claramente establecida por la Dirección General, el departamento de compras debe asumir la responsabilidad de la preparación de una guía, frecuentemente llamada Manual de políticas, en las que - -

establezcan sus funciones y responsabilidades, estas deben ser sometidas a la Dirección para su previa aprobación.

El Departamento de Compras debe tener presente, de modo constante, que una de sus más importantes funciones, es la de actuar como una línea de comunicación, entre los departamentos de la empresa que soliciten los materiales y los representantes de ventas de los proveedores.

La línea de comunicación debe ser mantenida ya sea -- por medio de la transmisión de información a través del departamento de compras o convocando a juntas entre las partes interesadas.

La información y las ideas deben ser intercambiadas - para siempre tratar de llegar a un acuerdo sobre la adquisición del material o servicio más adecuado y en las mejores condiciones de mercado, para mantener las tasas de producción y ser consistentes con las políticas de inventarios previamente establecidas.

Para que el Departamento de Compras pueda estar bien organizado y planear con la debida anticipación sus funciones, dicho departamento deberá ser informado previamente, de manera que tenga conocimiento de los planes de la compañía, tanto sobre las necesidades actuales como de las futu

ras; se debe mantener una comunicación constante y apropiada con los departamentos de fabricación, ventas e ingeniería de proyectos; solamente cubriendo cuando menos estos - pasos, se procederá a establecer las políticas y procedimientos que deberán ser desarrollados para una eficiente - gestión de compras.

Cabe hacer mención que para el establecimiento de dichas políticas y procedimientos, es conveniente la participación activa de todos los sectores de la Empresa, ya que es un axioma: "que los esfuerzos coordinados de las personas que ejecutan labores, son necesarios para poder lograr el objetivo final de cualquier tipo de establecimiento comercial ó industrial".

OBJETIVO

El objetivo de esta tesis es dar a conocer la experiencia que sus autores han tenido de la Función de Compras en algunas empresas industriales y comerciales de la iniciativa privada, las cuales plasmamos para que a los estudiantes o profesionistas que trabajen o lleguen a trabajar en esta área, les sirva como consulta o de aplicación práctica para su desarrollo.

Sin embargo, cabe hacer notar que, estas experiencias pueden ser enriquecidas de algunos otros conceptos complementarios, sin apartarse de los principios básicos que hemos desarrollado en este trabajo.

CAPITULO I

LA ADMINISTRACION DE COMPRAS

- 1.1 Concepto de Administración**
- 1.2 Proceso de Compras**
- 1.3 Importancia de las compras de la Empresa**
- 1.4 Planeación de las compras**

1.1 CONCEPTO DE ADMINISTRACION

"Administración es prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar". (1)

Administración: "Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social". (2)

Por lo tanto podemos concluir que la "Administración de compras es un conjunto de políticas y procedimientos -- sistematizados para lograr que las compras o abastecimientos se logren con una total eficiencia que se verá reflejada en toda la organización".

Ahora bien para poder llevar a cabo una buena administración, es necesario determinar las fases sucesivas de esta disciplina, es decir conocer el proceso administrativo.

En el proceso administrativo se definen las etapas siguientes:

(1) Henry Fayol.- Administración Industrial y General

(2) Agustin Reyes.- Administración de Empresas

Previsión y planeación, que nos responden a las preguntas de que puede hacerse y que se va a hacer; en la previsión debemos determinar que deseamos lograr, logicamente debemos ser realistas en cuanto a logros que sean factibles y tener varios cursos alternativos o posibilidades de acción distintos.

Planeación, consistirá en determinar el curso concreto de acción que tendremos que seguir, fijando las políticas y procedimientos necesarios que habrán de orientar las operaciones para la consecución de dichos objetivos; es necesario contar con programas que a su vez se diversificarán en presupuestos y pronósticos.

Organización, en esta etapa debemos estructurar todos y cada una de las relaciones de los involucrados en la administración, las jerarquías, funciones y obligaciones se deberán determinar con precisión para mayor eficiencia.

Integración, consiste en dotar a la Empresa o Departamento de los elementos necesarios para su funcionamiento, mediante una selección, introducción y desarrollo adecuados.

Dirección, se refiere a la acción de impulsar, coordinar y vigilar los elementos que integran el departamento -

En cuestión, con el fin de la realización de los planes de la Empresa.

Control, después de desarrollar nuestras etapas anteriores es necesario medir los resultados de acuerdo a lo planeado y lo obtenido, con el objeto de corregir desviaciones, mejorar o formular nuevos planes mediante sistemas adecuados.

1.2 PROCESO DE COMPRAS

El proceso de compras dentro de cualquier organización consiste primeramente: en precisar cuales son sus necesidades de bienes y/o servicios; enseguida identificar y comparar los proveedores que se tienen disponibles, negociar con dichos abastecedores quienes constituyen las fuentes de aprovisionamiento o de algún modo llegar a convenios, en los cuales se estipulan las condiciones de compra, celebrar contratos y colocar pedidos; para finalmente recibir los bienes o servicios, terminando el ciclo con el pago correspondiente a los mencionados proveedores.

1.3 IMPORTANCIA DE LAS COMPRAS EN LA EMPRESA

El Departamento de compras es el encargado y responsable de que nunca falten los materiales y/o servicios en el

Almacén o lugar en que se necesiten de cualquier empresa - para la realización de sus objetivos, esto es, que la producción o el proceso de cualquier negocio no se vean suspendidos ó atrasados por la falta del abastecimiento oportuno del material solicitado.

Es conveniente hacer notar que esta responsabilidad no solo recae en el mencionado Departamento de Compras, en cierta clase de Empresas, ya sea por su tamaño o por el tipo de estructura organizacional, hay otras personas encargadas de vigilar las existencias adecuadas de los materiales, tal es el caso de los Gerentes de Almacén; en ocasiones el Gerente de Producción es directamente responsable - de vigilar la existencia de sus materias primas.

Sin embargo para una buena organización y que no se -- vea diluida o demasiado compartida tan importante responsabilidad, sería conveniente tener un Almacén General que -- tenga un Gerente de Almacén o Jefe del mismo, que sea el - encargado de vigilar los mínimos de existencia.

En algunas ocasiones, si la empresa puede subsanar el gasto, hay un departamento específico de Control de Inventarios que reportan constantemente al Departamento de Compras o al Almacén General o inclusive a la Gerencia de Producción, todo depende del sistema organizacional implanta-

do en cada empresa y del grado de centralización o descentralización que exista.

En todos los casos antes contemplados, forzosamente tendrán que terminar informando a la Gerencia o Departamento de Compras, que finalmente será el único responsable de abastecer dichos materiales con la debida prontitud y eficiencia que se requiera.

No se puede afirmar que en una Empresa es más importante un departamento que otro; sin embargo, es de vital importancia la participación del departamento de compras, puesto que de él depende el progreso o retraso de las metas a conseguir.

Todo el funcionamiento de una empresa productora debe ir relacionado, principalmente con el presupuesto de ventas; y a este debe adaptarse el presupuesto de producción, los cuales a su vez determinan el presupuesto de compras.

Los presupuestos deben ser contemplados desde el punto de vista técnico, económico y de organización, es decir que hay otras áreas en la empresa que deberá participar también con sus presupuestos, mismos que tendrán una complementación e interrelación con los otros.

Uno de los grandes problemas que agobian, hoy día, a las empresas, es el de vender y no el de producir; pues -- la demasiada competencia que se manifiesta en el mercado nacional y aun más en el internacional, hace necesario -- que las empresas se orienten a cuidar mejor cada día lo -- siguiente:

- A) El desarrollo de un producto nuevo, que deberá -- ser proyectado teniendo siempre presente al consumidor final.
- B) La fundamentación de los proyectos sobre crite---rios no solo técnicos, sino también factiblemente económicos.
- C) La lucha sistemática contra los errores, pérdidas y los desperdicios, es decir, una constante vigilancia de la eficiencia.

En consecuencia, debe ser estudiada muy cuidadosamente la función de compras de dichos materiales y por consiguiente desarrollar mejores técnicas de compras, a fin de pagar los insumos necesarios a precios tolerantes, en relación con los precios de venta previstos.

El resultado final de la gestión de compras se verá reflejado en el costo del producto elaborado, que finalmente repercutirá en el margen adecuado de utilidad.

1.4 PLANEACION DE LAS COMPRAS

Consiste en elaborar cursos de acción que nos servirán como base, para la consecución de los objetivos o metas propuestas.

En una buena planeación deben intervenir las siguientes etapas:

- 1.- Políticas
- 2.- Procedimientos
- 3.- Programas
- 4.- Presupuestos

En compras, como en cualquier otro departamento, debemos establecer el tipo de políticas a seguir, estos principios nos orientan para definir nuestra actuación del departamento con respecto a todas las áreas de la empresa, así como en el ámbito exterior.

Al conjunto de actividades perfectamente bien definidas a desarrollar en el Departamento de compras se les llama procedimientos.

Estos procedimientos tienen una secuencia tal, que no se podrá dejar ninguna operación a la improvisación, es de

cir, toda actividad a desarrollar en el departamento, se deberá describir en este manual.

Al tener nuestros principios y actividades ya definidas, debemos concretar, proponiendo o fijando tentativa-mente: tiempos, cantidades de unidades y costos para tratar de realizarlos lo más acertado posible.

A estos pasos anteriores se les distingue en la organización, como programas y presupuestos.

Es precisamente con estas etapas donde concluiremos nuestra planeación.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 2.1 La organización aplicada al Departamento de Compras
- 2.2 Ubicación del Departamento de Compras dentro de la Empresa.
- 2.3 Estructura interna del Departamento de Compras.

2.1 LA ORGANIZACION APLICADA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

La función de abastecimientos puede realizarse de un modo más eficaz, si se canalizan y centralizan todas las compras en un solo departamento.

El Departamento de Compras bajo la dirección de un solo jefe, nos significa que todas las investigaciones y contactos con los proveedores, como los compromisos de compra y así mismo las necesidades de los materiales dentro de la empresa, deberán ser canalizados a través de un solo departamento.

Esta centralización de compras resulta invariablemente, en una mayor eficiencia en la petición y abastecimiento oportuno de materiales, ya que elimina la duplicidad de esfuerzos y simplifica el procedimiento desde la misma compra hasta el pago respectivo de las facturas.

Hay circunstancias en las que por razones de eficiencia, es necesaria la descentralización de esta función, como en el caso en que las plantas o los puntos donde deben usarse los materiales están distantes de la empresa u oficina central, que resulta ser inconveniente en lugar de la ventaja antes mencionada.

Esto lo podemos ver en el caso de artículos de calidad específica o características técnicas especiales, en que la realización del control de compras a gran distancia puede ser difícil.

También lo podemos observar cuando se trata de grandes volúmenes de materiales, peso voluminoso etc; como puede ser las materias primas de las plantas, combusti--bles y lubricantes para las mismas, así como los costos de transporte y la rapidez de dichas entregas.

En los casos anteriores, como en otras circunstan--cias especiales, es necesario que cada planta compre sus materiales a los propios proveedores locales. Sin embar--go cuando se trate de artículos pequeños, pero de valor elevado, como son las herramientas especiales u otros artículos para la misma maquinaria o mantenimiento, es conveniente que dichas compras se lleven a efecto a través del Departamento central dedicado a este fin.

Con este sistema puede resultar más económico, que si cada planta realizara sus compras por separado; ade--más con estas compras centralizadas, pueden negociarse en muchos casos, las entregas directas a las distintas plantas y lógicamente obtener además, los descuentos --considerables por el volumen de la compra.

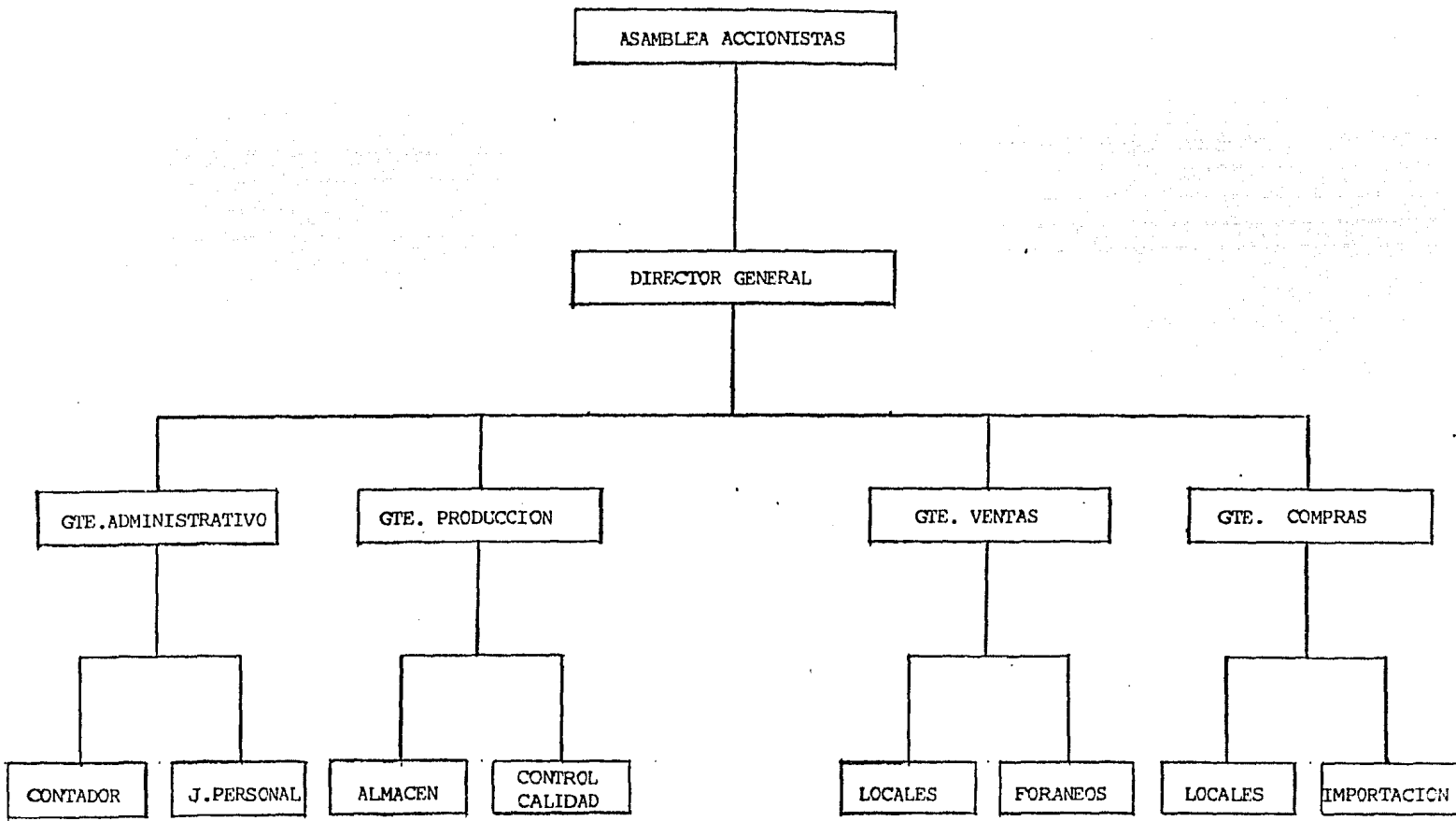
Si bien un comprador incompetente y poco eficiente puede desperdiciar mucho dinero, un buen comprador amortiza en forma constante su salario.

2.2. UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DENTRO DE LA EMPRESA

Esta ubicación tendrá sus variaciones de acuerdo al tamaño de la empresa o dependiendo del tipo de organización o de ambas.

Es necesario determinar el modo en que clasificamos las empresas de acuerdo a ese tamaño, según el siguiente criterio:

- Grande: más de 500 trabajadores
- Mediana: de 100 a 500 trabajadores
- Pequeña: menos de 100 trabajadores



A.) En este tipo de organigrama, el Departamento - de Compras está bajo la responsabilidad de un Gerente - de Compras que responde directamente a la Dirección General. En esta situación, quien toma la mayoría de las decisiones es el Gerente de Compras, solamente en algunas ocasiones muy especiales; como es el caso de compra de activos fijos o inversiones de una cantidad considera--ble o previamente establecida en las políticas, deberá recurrir al Director General o incluso a comités espe--ciales donde tiene injerencia dicho Director, para su - debida aprobación.

Como vemos en este tipo de organigrama, el Gerente de Compras tiene un lugar jerárquico muy importante dentro de la organización; lógicamente dicha persona debe tener ciertas cualidades con una gran capacidad de negociación y ser un profesionalista íntegro que responda a - las atribuciones concedidas.

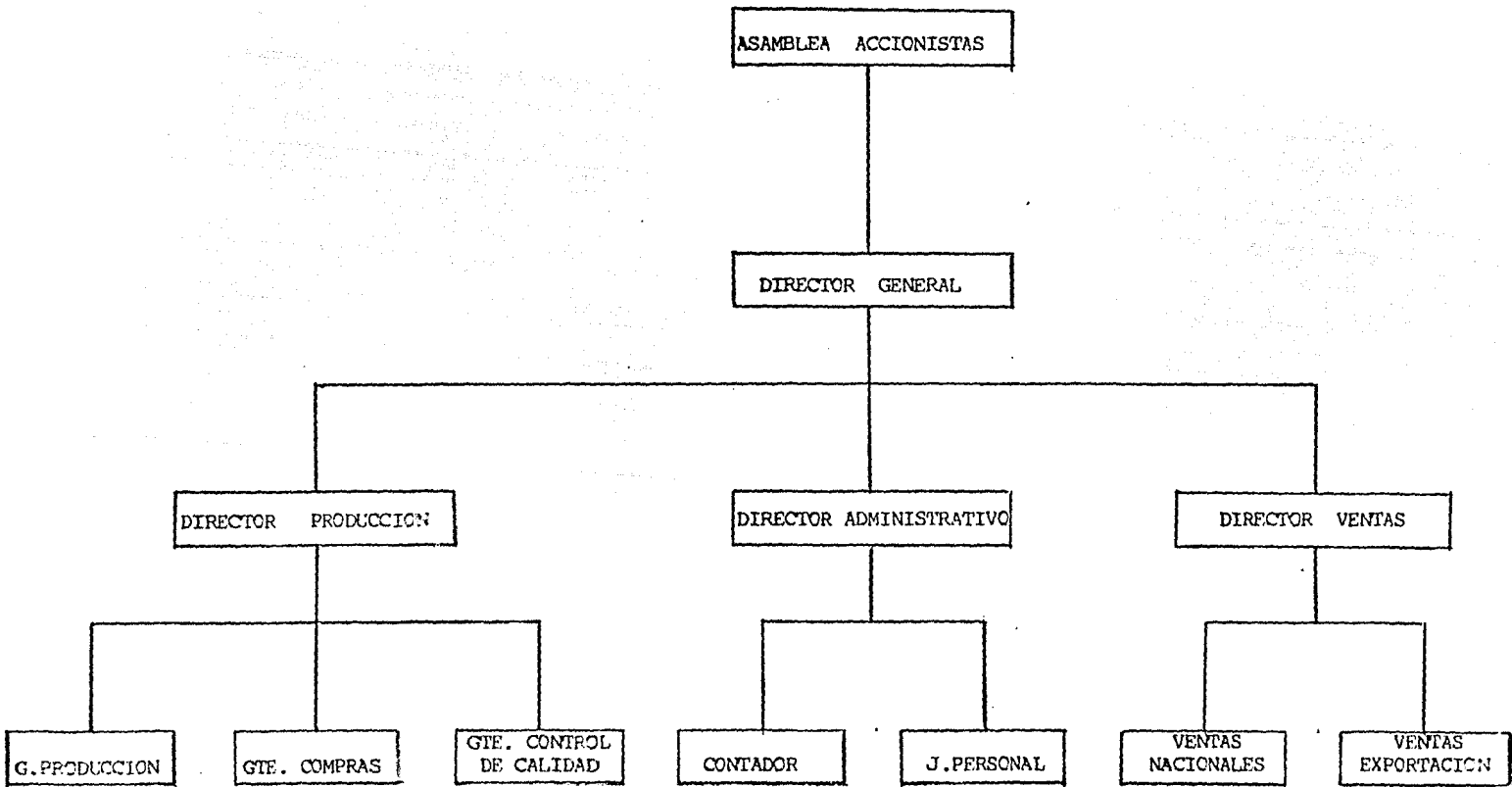
Este tipo de organigramas normalmente se utilizan en empresas grandes.

VENTAJAS DEL ORGANIGRAMA "A"

- a.) Se tiene un sólo responsable para esa función
- b.) Especialización del personal del departamento
- c.) Mejor control de todas las compras
- d.) Unificación de criterios en cuanto a datos, precios, archivos, etc.

DESVENTAJAS

- a.) Costo elevado en sueldos del departamento para algunas empresas.



B.) A pesar de que se tiene otro nivel jerárquico más bajo que en el anterior, prácticamente viene a considerarse algo similar, con la excepción de que la persona a quien reporta es al Director o Gerente de Producción, quien será el responsable del Abastecimiento de los materiales ante la Dirección General.

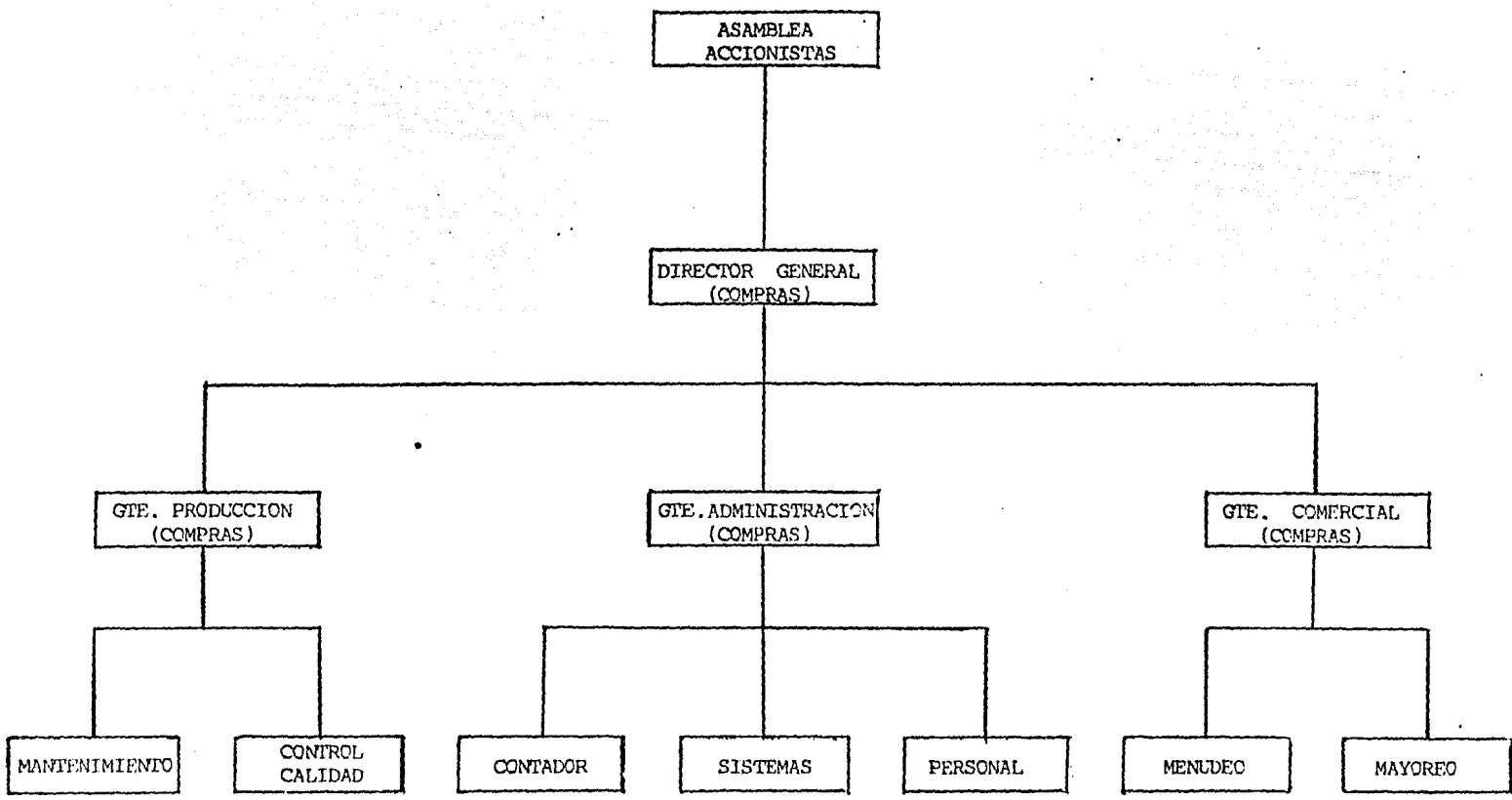
En las empresas grandes y medianas se ve este tipo de organigrama.

VENTAJAS DEL ORGANIGRAMA "B"

- a.) En encargado de Producción, tiene la responsabilidad del abastecimiento de su materia prima, insumos, maquinaria, herramientas, etc.

DESVENTAJAS

- a.) Se comparte la responsabilidad y logicamente se ve diluida entre Producción y Compras.



C.) En este tipo de organigramas, normalmente utilizado en empresas pequeñas, la función de compras se ve compartida, también la responsabilidad se comparte; por lo que es muy común los errores de abastecimiento por la misma dilución de dicha responsabilidad.

En ocasiones muy frecuentes se llega al extremo de que es el mismo Director o Gerente General el que también se encarga de algunas compras.

Este tipo de organigrama no es recomendable, ya que se ve ineficiente no nada más la función de compras sino en las demás funciones de la organización.

VENTAJAS DEL ORGANIGRAMA "C"

- a.) Ninguna

DESVENTAJAS

- a.) Se desvirtua la función de abastecimientos
- b.) Duplicidad de compras
- c.) Dilución de responsabilidad
- d.) Inexistencia de un control adecuado
- e.) Cruce de información y archivo
- f.) Imagen de desorden dentro y fuera de la Empresa
- g.) Errores e ineficiencia constante en los abastecimientos.

2.3 ESTRUCTURA INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Esta estructura dependerá de las siguientes necesidades:

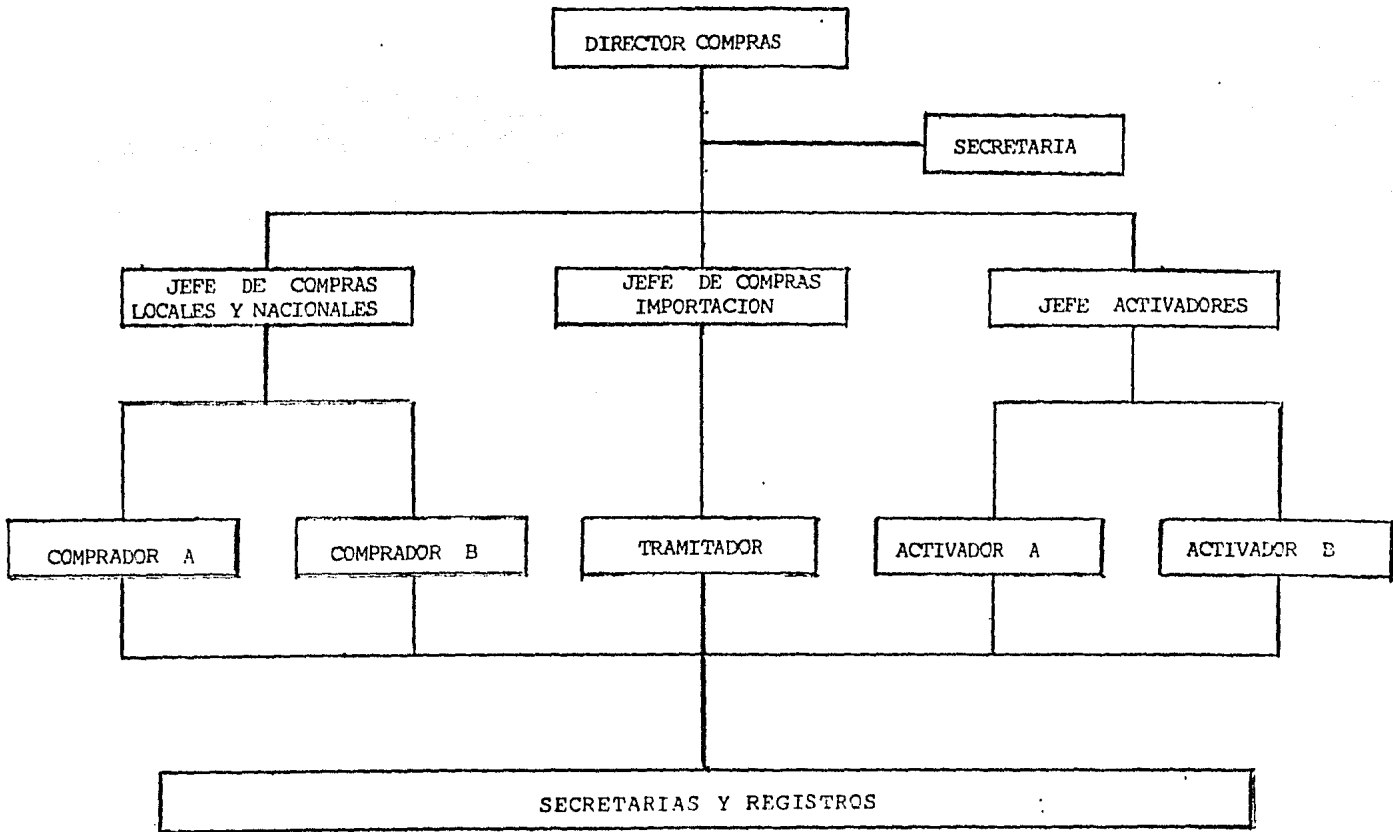
- a) De la importancia del servicio mismo, en relación con las necesidades que debe satisfacer.
- b) Del grado de centralización previsto.
- c) De la diversidad de las compras.
- d) Del número de compras a efectuarse durante el año.
- e) De las dificultades que representen los aprovisionamientos.
- f) De las perspectivas de desarrollo de la empresa
- g) Del nivel de organización alcanzado por la empresa.

El Departamento de Compras recibe las demandas de aprovisionamiento, de parte del departamento de control de existencias, del almacén o de otros sectores de la empresa y procede luego a la planeación o programación de las compras.

El encargado en Jefe procederá a impartir las disposiciones siguientes a su personal, además de emitir -

informes pertinentes a contabilidad, almacenes y demás departamentos que tendrán relación con dicho Departamento de Compras.

A continuación ilustramos una estructura interna del Departamento de Compras. Dependerá del tipo o tamaño de organización el número de personas que lo integren.



Director o Gerente de Compras: Como lo mencionamos anteriormente, el Director de Compras será el responsable de toda la función del departamento; en algunas empresas su responsabilidad se extiende a los otros departamentos involucrados directamente como son: Almacén, - sección de recepción de materiales y sección de pagos a proveedores.

El Director vigilará la buena marcha de su departamento, indicando las políticas y procedimientos a seguir, vigilando que estas se cumplan.

Es recomendable que el Director o Gerente de Compras delegue autoridad sobre sus primeros subordinados y así sucesivamente, esto hace que todo el personal involucrado tengan sus propias responsabilidades y así participen activamente en la consecución de los objetivos generales de la empresa.

En resumen la función del Director o Gerente de Compras consistirá en Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar el trabajo de los compradores o jefes de compras, así mismo administrar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de compras y abastecimientos.

Es también importante que participe en la elaboración de programas, presupuestos e informes financieros acerca de las operaciones del departamento.

Jefes de Compras y Compradores: Su función empieza en la recepción de la requisición de los materiales necesarios, la revisan para verificar los datos contenidos, que no falte ninguno y que sean lo más explícito posible.

Inmediatamente verificar con sus proveedores habituales si tienen dichos materiales, de ser necesario -- buscaren nuevos abastecedores y seleccionarán el adecuado, mediante un análisis concienzudo y oportuno.

Tramitador: Es el encargado de hacer toda clase de gestiones y trámites ante dependencias gubernamentales o privadas, para poder complementar la operación de algunas compras especiales o de importación.

Jefe de Activadores y Activadores: Función primordial en un buen departamento de compras; no exageramos en decir que la eficiencia de este grupo repercute directamente en la eficiencia total del departamento.

Es de singular importancia que la vigilancia a estas personas sea constante, ya que inclusive, de ello depende el funcionamiento de otras areas de la empresa.

Secretaria: En ellas descansará toda la mecanografía, así como los registros y archivo para el buen funcionamiento y organización del departamento.

Existen cierto tipo de secretarias muy competentes que inclusive hacen labores de comprador o activador, - dependerá del nivel de estudio o capacitación que recibían.

CAPITULO III

SISTEMA, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 3.1 Definición de Sistema
- 3.2 Sistema de Compras
- 3.3 Normas y Políticas en un Departamento de Compras.
- 3.4 Procedimiento en un Departamento de Compras
- 3.5 Diseño y uso de formatos.

3.1 DEFINICION DE SISTEMA

"Sistema es alguna cosa o ente que recibe algo, lo procesa y produce algo" (1)

Por lo tanto podemos concluir que Sistema es un -- conjunto de cosas o elementos relacionados entre si, para obtener un resultado.

Cualesquier organismo puede y debe tratarse como sistema, también debemos reconocer de que la actividad de operación es por si mismo un subsistema, es decir, - un sistema dentro de otro sistema.

3.2 SISTEMA DE COMPRAS

El sistema de compras será el encargado de abastecer los materiales o servicios requeridos por todas y - cada una de las areas de la Empresa, su responsabilidad será la de que dicho abastecimiento sea en tiempo oportuno, cantidad y calidad requeridos y el precio adecuado.

(1) Velázquez Mastretta.- Admón. de los Sistemas de -- Producción.

Un sistema puede ser tan complejo y amplio como se desee, sin embargo, un sistema funcional y práctico puede consistir en lo siguiente:

A manera de resumen consiste en definir todas y cada una de las actividades que realiza cada integrante del Departamento de Compras que normalmente son: Gerente de Compras, Comprador, Activador y Secretaria.

Todo empieza cuando surge la necesidad de un material; bien o servicio en cualquier departamento o sección de la Empresa, entonces el departamento que requiere dicho bien o servicio lo solicitará al Departamento de Compras, éste a su vez analizará tal requerimiento y tras de localizar 2 ó 3 posibles opciones de proveedores decidirá cual será el más conveniente.

El sistema aquí en el Departamento de Compras, empieza desde la recepción de la requisición, pues tendrá que haber un canal ya definido, es decir, para poder controlar todas las requisiciones, estas deberán emitirse en uno o varios departamentos previamente establecidos e identificados por todos los involucrados. Esto con el fin de que no se diluya la responsabilidad de los emisores de tal requisición.

El Departamento de Compras establecerá el sistema a seguir, ya que empezará por firmar de recibido la copia de tal requisición, para que de ahí en adelante -- sea de su absoluta responsabilidad y cesará ésta al -- llegar la mercancía deseada y por consiguiente su pago al proveedor correspondiente.

Como vemos con la requisición inicia el sistema, ya que se procederá a su registro adecuado que lo hará la persona que la recibe, que podría ser el comprador o agente de compras, éste al revisarla de que tenga todos los datos necesarios, la turnará al Gerente de Compras. Dicho Gerente después de analizarla y de acuerdo al presupuesto, la autorizará él mismo, o en su defecto pedirá autorización mas adelante, dependiendo del costo del bien o servicio o de las atribuciones concedidas.

Después de autorizada la requisición para su compra se le turnará al comprador para que éste la cotize en varios posibles proveedores, así mismo ver las condiciones de pago, tiempo de entrega, etc.; teniendo dicha información, nuevamente la pasará al Gerente de Compras quien finalmente decidirá cual fué el proveedor seleccionado; para que después se le haga su respectiva orden de compra, esto lo podrá hacer la Secretaria o el mismo comprador.

La persona que elabore la orden de compra, le turnará una copia al activador y otra a contabilidad.

Es aquí donde el activador toma bajo su responsabilidad el estar al pendiente de que surtan a su debido tiempo pactado la mercancía o servicio mencionado en la orden de compra.

Es de vital importancia la función del activador, ya que informará constantemente de la fecha en que entregarán el mencionado material; estar insistiendo con los proveedores de que respeten las fechas o condiciones de entrega, o sea "activando" la orden de compra. El activador tendrá la responsabilidad de que si no es respetada la fecha pactada de entrega, emita un informe a la Gerencia de Compras, ya que ésta en última instancia, decidirá si se puede esperar la mercancía o bien cambiar la orden a otro proveedor.

La Secretaria o el mismo Comprador cuando ya se tenga cubierto el pedido; tendrán que verificar de acuerdo a la facturación de los proveedores; que coincida con lo pactado en la orden de compra para que proceda a efectuarse el pago.

Cabe hacer la aclaración que ésta función puede --

ser ejecutada por un Departamento específico de "Cuentas - por Pagar" o bien por el mismo Departamento de Contabilidad.

Todo depende del tipo de Empresa de que se trate, o de las políticas establecidas para tal efecto.

3.3 NORMAS Y POLITICAS EN UN DEPARTAMENTO DE COMPRAS

La Dirección General de la Empresa deberá establecer las normas que deben ser observadas en los abastecimientos fijando los puntos esenciales que se respetarán al efectuar cada compra.

EJEMPLO

Podrá ordenarse que fomente la máxima competencia entre los distintos proveedores que presenten plena garantía de seriedad, corrección y solidez financiera, o bien, que los pagos se realicen con preferencia en condiciones que aseguren el costo más ventajoso.

NORMAS

Dentro de estos enunciados podemos hallar los siguientes conceptos:

- a.) No comprar material que no se precise necesario.
- b.) Programar las compras.
- c.) Analizar siempre los precios de suministro.
- d.) Elegir los proveedores según su capacidad técnica y económica, puntualidad, precio, etc.
- e.) Evitar en lo posible, los proveedores habituales
- f.) Anotar la conducta de los proveedores de la atención y ejecución de los suministros.
- g.) Controlar el funcionamiento de los materiales, - antes de que terminen los plazos de garantía.
- h.) Cubrirse en lo relacionado a garantías, créditos y fianzas con respecto a los suministros.

Como toda función de una Empresa, la de Compras tiene perfectamente establecido un objetivo, que deberá cumplir adecuadamente, para contribuir así, a la consecución del objetivo general de la Empresa.

Es conveniente que las personas encargadas del desarrollo de las funciones de una empresa, tengan los elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos; el director de esta organización definirá claramente las políticas que haya que seguir para llevar a cabo una gestión con programas adecuados.

Para ello, debe quedar perfectamente establecido que

por lo menos, en los siguientes puntos específicos, deberán existir políticas acordes con la personalidad misma - de la Empresa.

Algunas de las políticas generales sugeridas podrían ser las siguientes:

- a.) Políticas sobre la organización del Departamento de Compras, indicando claramente cuales son, la responsabilidad y autoridad de las personas que lo integran.
- b.) Políticas sobre los presupuestos de compra y la comprobación de los mismos.
- c.) Políticas sobre el o los métodos de compra que - habrán que seguirse.
- d.) Políticas sobre las cantidades a comprar, definiendo para ello, en una forma adecuada, las especificaciones de compra y los requisitos que de ben llenar la inspección que se realice para su comprobación.
- e.) Políticas sobre la calidad que se desea en cada uno de los materiales a comprar.
- f.) Políticas sobre los contratos de compra y las ga rantías mínimas requeridas en los mismos.
- g.) Políticas sobre los procedimientos y sistemas a seguir para la tramitación y ejecución de las -

compras.

- h.) Políticas sobre los diferentes registros que debe llevar el Departamento de Compras, adecuados a las necesidades de la Empresa.
- i.) Políticas sobre los informes emitidos hacia las diferentes áreas de la organización.

A continuación detallaremos algunas de la políticas específicas del departamento de Compras.

- 1º Todas las cotizaciones de compra de materiales o servicios deberán ser canalizadas únicamente por el Departamento de Compras, ya que será el único responsable del abastecimiento de dichos artículos o servicios.
- 2º Las relaciones con los proveedores las sostendrán los encargados del Departamento de Compras con la excepción de casos especiales en que los detalles técnicos u otras características especializadas deban ser disentidos o dialogados a detalle con gente de otro departamento; cabe hacer la aclaración, que en este caso, el Departamento de Compras debe ser enterado de cualquier comentario o posible modificación, ya que al final quien tendrá la última palabra sera el mul-

licitado departamento.

- 39 Cuando haya entrevistas de otros departamentos con los proveedores, no deberán proporcionar información de ninguna especie, respecto a otros competidores, ya que se entorpece la negocia---ción o labor del Departamento de Compras, com--prometiendo su actuación.
- 49 Es competencia únicamente del Departamento de - Compras, el cambiar condiciones ya establecidas inicialmente con el proveedor, ejemplo: precio, tiempo de entrega, etc.
- 59 Absolutamente todas y cada una de las sollicitu--des de compra deberán ser autorizadas por el --mencionado Departamento de Compras, ya que con--tará con toda la información de requerimiento y cuando por alguna circunstancia le faltare algu--na información o tuviera alguna duda sobre el - respecto, deberá solicitar la participación del área solicitante, quien supuestamente tendrá todas las características y recomendaciones sobre el producto o servicio solicitado.
- 69 El Departamento de Compras deberá formular se--gún conveniencia de la Empresa, estándares de - compra.
- 79 En toda operación de compra de material o servi--cio, no se permitirá hacer ningún tipo de anti-

cipo; pero en casos excepcionales se podrá otorgar este, siempre y cuando se responda con una fianza.

- 8º Unicamente el departamento de compras estará autorizado para abastecer cualquier producto o -- servicio, sin embargo, en casos de extrema urgencia, cualquier departamento puede tomar esta atribución, comprometiéndose a informar inmediatamente por escrito al Departamento de Compras; para que continúe con los trámites subsecuentes y así mismo el control lo siga ejerciendo dicho departamento.
- 9º En los límites de existencia máxima y mínima de cualquier material, deberán intervenir además - del Departamento solicitante, los Departamentos de Compras, Finanzas, Producción y Dirección General para evitar tanto una sobreinversión como falta de materiales.
- 10º Toda información relacionada con precios, suministros, condiciones, etc., deberá ser estrictamente confidencial.
- 11º A todos los proveedores se les dará la oportunidad en igualdad de condiciones.
- 12º Ningún proveedor podrá pasar al interior de la Empresa si no tiene la autorización previa del

Departamento de Compras.

- 139 Se deberá establecer los días de visita, revisión de facturas y pagos con sus respectivas excepciones.
- 140 Para un control estricto no se permitirá la compra de ningún material, si no existe requisición alguna y lógicamente su orden de compra respectiva.

3.4 PROCEDIMIENTOS EN UN DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Dependiendo del tamaño y tipo de organización de que se trate los procedimientos de compras pueden considerarse como sigue:

- 1.- Requisición de compra
- 2.- Selección del proveedor
- 3.- Emisión de la Orden de Compra
- 4.- Tramitación y Activación de la Orden
- 5.- Recepción del material
- 6.- Pago de la factura

1.- REQUISICION DE COMPRA: Esta será elaborada por el Departamento establecido para este fin, normalmente están divididos. Ejemplo: Cuando se trate de materia prima, la emitirá el almacén de materia prima, cuando se tra

te de material para mantenimiento lo realizará el almacén general o de producción y así sucesivamente. Todo depende de la magnitud de la empresa y en como esté dividida. Hay casos específicos en que hay un solo almacén para todo, pero en otros casos hay varios almacenes.

Por lo que respecta a mobiliario, equipo, transporte o cualquier tipo de activo fijo la requisición parte de la Gerencia o Dirección General.

En el caso de la requisición es muy importante definir de antemano quienes son las personas y sus firmas -- las autorizadas, para tal efecto, es decir, podrá cualquier departamento emitir la requisición de compra, pero unicamente unas cuantas personas serán las encargadas de autorizar dicha requisición. El Departamento de Compras deberá tener una relación de los nombres de dichas personas y sus firmas correspondientes para poder identificarlas y preferentemente definir quien autoriza tal o cual cosa.

En cuanto a los emisores de la requisición, deben tener en cuenta sus existencias para que no se caiga en el error de que todo lo que pidan es urgente, es decir -- se debe llevar un "stock" de lo que sea necesario y pedir cuando llegue a su límite mínimo y evitar en lo posi

ble que por la urgencia de la compra se entorpezcan condiciones favorables que puede haber en tiempos normales de surtimiento.

También es importante no tener una existencia demasiado elevada en nuestros almacenes, ya que esto representa una inversión que desde luego implica un costo. -- Por este punto anterior se ven mermadas y a veces anuladas las utilidades de una Empresa.

Por eso es conveniente en este renglón que participen varias áreas de la Empresa para poder fijar un punto óptimo de existencia.

Hay también un tipo de compras que mediante un buen programa de requisición de dichos materiales se puede establecer una cantidad quincenal o mensual durante todo el año y a través del tiempo ir comunicando las desviaciones que pudiera haber.

Esto nos da como resultado el que pactemos con nuestros proveedores dicha compra anual y tengan la ventaja, algunas veces el respeto del mismo precio por más tiempo y asegurar también las fechas de entrega, inclusive descuentos especiales y considerables por volumen de compra. En estos casos se encuentran las compras repetiti--

vas y algunas veces las compras ciclicas.

En casos en que el material solicitado sea muy especial es recomendable que el Departamento emisor o solicitante sugiera el proveedor o proveedores que estén relacionados con dicho material solicitado.

2.- SELECCION DEL PROVEEDOR: Es quizás uno de los puntos en que se necesita de toda la capacidad y buen juicio del Gerente de Compras.

La selección de la fuente de abastecimiento es un constante reto ya que como está el mercado actualmente, - hay muchas variantes que bien se podría caer en el error - de seleccionar dicho proveedor únicamente por el precio, - dejando pasar desapercibido el costo que no es lo mismo.

Hay que tener en cuenta varios factores para tal efecto de seleccionar la fuente de abastecimiento.

- 1º Precio del artículo
- 2º Calidad del producto
- 3º Tiempo de entrega
- 4º Servicio técnico
- 5º Condiciones de pago
- 6º Costo

Como se puede apreciar en el listado anterior, son -- factores objetivos que se pueden medir, sin embargo hay -- factores de tipo subjetivo en los que intervienen para la decisión de selección de un proveedor, sin embargo estos -- últimos factores no deben influir tanto como los primeros.

1º PRECIO: En esta época de una carrera constante de precios, es de suponer que este renglón es muy importante, pero no debe ser el determinante ya que como veremos más a delante, hay otros factores tan o más importantes que el -- mismo precio, por los problemas que pudiera suscitarse si nos apoyáramos únicamente en esto.

Sin embargo, no habrá que caer en el juego de que se manejen demasiado los otros factores dejando como último -- el precio, ya que se puede caer en el error constante de -- estar comprando caro por el consabido pretexto de que más vale comprar caro que malo o fuera de tiempo.

En este factor como en toda su actuación profesional del Gerente de Compras, debe demostrar su integridad y capacidad de solución adecuada conforme a sus principios.

Logicamente que teniendo reunidos los demás factores y aún así tener un mejor precio, se verá reflejada su ac-- tuación del Departamento de Compras en una mejor utiliza--

ción de los recursos financieros y por consiguiente se verá repercutido en los números o utilidades de la empresa.

2º CALIDAD DEL PRODUCTO: Cualidad importante que deberá reunir cualquier material adquirido por la empresa, ya que deberá tener ciertas normas mínimas de operación.

Esto es muy cierto, ya que por la calidad de los productos manufacturados hemos visto en la experiencia que -- hay un continuo y buen funcionamiento de producción y por el contrario, por la falla o baja calidad de los artículos se provocan paros constantes en el proceso de producción, tanto así que provoca el encarecimiento del producto elaborado por tantos paros que inclusive merman la misma calidad de los productos manufacturados por nosotros mismos.

Volvemos a insistir en que no se debe abusar con ninguno de estos factores ya que se puede caer en el error antes mencionado en el punto anterior.

La calidad se puede medir por el tiempo de uso de dicho producto, así mismo por la eficiencia de su funcionamiento.

El material o artículo en cuestión debe reunir ciertas especificaciones y diseño, por lo que éstas se deberán comparar con otros productos o materiales similares.

En ocasiones es necesario probar muestras a nivel laboratorio, antes de ser utilizados a nivel planta o en serie.

A veces es importante la marca del producto por la reputación y experiencia que se ha tenido, ya que consecuentemente tendremos prestigio y confiabilidad del citado producto seleccionado.

3º TIEMPO DE ENTREGA: Factor relevante que implica toda una serie rápida de operaciones para no caer en errores de comprar un artículo a mejor precio pero a elevado costo

Este tiempo de entrega se debe establecer desde el inicio de la necesidad que es cuando se emite la requisición, ya que al comprador le será de vital ayuda para la selección adecuada del abastecedor.

Esto se ve en el ejemplo siguiente: Si una refacción o material se requiere para reponer inventario y tenemos todavía una existencia que aunque llegó a su límite mínimo tendremos un tiempo razonable para que nos entreguen dicho artículo, por lo que podemos aceptar plazo de entrega a cambio de precio u otros factores en beneficio de la empresa.

Por el contrario si han dejado que se agote la existencia de cierto material o refacción y cuando lo solicitan en con urgencia, lógicamente que es preferible comprarlo inclusive a precio más elevado, de contado y con todas las condiciones desfavorables que nos impongan por desventajosas que sean, a tener un paro en nuestra maquinaria, producción, etc.

De ahí la importancia que es saber programar compras de acuerdo común en almacenes-compras-producción.

4º SERVICIO TECNICO: A veces conocido como respaldo técnico, es decir que al comprar un artículo tenga implícito la garantía de un servicio técnico que respalde dicho artículo en caso de falla o mantenimiento del mismo.

Este servicio lo debemos medir de acuerdo a la prontitud del mismo, ya que consideramos que una falla en el artículo nuevo no está prevista y por lo mismo se debe tener este servicio siempre dispuesto, para que cuando surja la falla inmediatamente seamos atendidos.

Hay empresas proveedoras que tienen para el respaldo de ese servicio un grupo de técnicos para avocarse a una falla determinada, en otras empresas a veces cambian el producto que falló por uno nuevo, supliéndolo y proporcionando asesoría para su instalación adecuada e inclusive -

investigando la causa de la mencionada falla para no volver a caer en el mismo error.

Ahora bien, el servicio técnico no solamente es lo anterior, sino que verdaderamente debe empezar en cuanto nos toman el pedido, la prontitud con que nos atienden, la manera en que lo hacen y las indicaciones para su debido uso y mantenimiento.

Hay que tener en cuenta en este factor la capacidad o disponibilidad de partes, es decir que demuestre que siempre hay existencias de dichos artículos.

También es importante la capacidad de abastecernos -- de volúmenes adecuados o inclusive anticipados, es decir, - que el proveedor tenga suficiente capacidad para ello.

5º CONDICIONES DE PAGO: En la actualidad, es muy importante tener crédito con todos los proveedores; inclusive no nada más de 30 días como es costumbre comercial, sino más tiempo, dependiendo del volumen de compra.

Es por eso que insistimos en una buena programación - de nuestras necesidades de abastecimiento, para así poder imponer nuestras condiciones con los proveedores.

Además en épocas de crisis o meses de poca venta es cuando podemos fijar las condiciones más ventajosas para nuestra Empresa.

6º COSTO: Este concepto es muy frecuentemente confundido con el precio; sin embargo, el costo implica el llevar a números los cinco factores anteriormente expuestos.

Esto es muy importante para una buena selección de abastecedores o proveedores, ya que si esta selección la hacemos en base a uno o dos factores, estaremos siendo parciales; es necesario evaluar los 5 factores primeros para entonces demostrar nuestro costo y enseguida, con toda confianza podremos decidir cual será nuestro proveedor más conveniente.

Después de ver y equilibrar estos factores anteriores podremos decir que ya tenemos elegido a nuestro proveedor, por lo cual se procederá al paso siguiente.

3.- EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA: Este paso es quizá el más fácil de nuestro procedimiento, ya que se cuenta con todos los elementos necesarios para su elaboración; es decir el llenado de la Orden de Compra.

En la emisión de dicho documento se deben anotar los

datos recopilados anteriormente en nuestras investigaciones.

Cabe hacer hincapié que cuantos más datos y más precisos tenga la orden de compra esto redundará en el mejor control de dicha compra, ya que no dejaremos nada que se sobreentienda; sino que estarán las condiciones, precios, impuestos, plazo de entrega, etc. por escrito y bien definidos.

La orden de compra la emite el Departamento de Compras con la finalidad de que quien esté involucrado en dicho abastecimiento tenga los elementos necesarios para que emita su reporte y no haya lugar a dudas.

La orden de compra con una copia es enviada al emisor de la requisición con el objeto de que al recibir su requerimiento o material solicitado, la original la entregue al proveedor y verifique que dicho material sea el solicitado, así mismo la documentación del proveedor sea bajo las mismas condiciones que especifica la Orden de Compra.

Es importante avisar al proveedor o mencionárselo en la misma orden de compra que la original de este documento deberá presentarlo adjunto con su factura para poder efectuar su cobro.

4.- TRAMITACION Y ACTIVACION DE LA ORDEN: En éste punto es necesario tener una persona para tal efecto o en su caso dedicar a diario parte del tiempo para la tramitación que en ocasiones se llama seguimiento o activación de las órdenes de compra.

Y es que ésta función es tan importante que el abastecimiento no se ve cumplido sin antes estar activando y dando instrucciones hasta no recibir el material donde fué inicialmente solicitado. Es la parte de la administración de compras que requiere de atención constante y de esfuerzo conjunto por parte del comprador-vendedor.

En este activador recae la importancia y responsabilidad de la entrega oportuna de los artículos conforme fue pactado, de aquí nace el ir catalogando o calificando a los proveedores en cuanto al cumplimiento.

Una mala administración en este punto trastorna la función de todo el Departamento de Compras incluyendo a otros departamentos.

Se puede clasificar las órdenes de compra, en las que sea necesario la mencionada activación y las que no se necesite, esto con el fin de no emplear tanto tiempo y esfuerzo y dedicarles ese entusiasmo a las que si son necesarias la activación.

Normalmente esto se controla desde el escritorio del activador mediante un aparato telefónico, aunque a veces, dependiendo de la complejidad o tamaño de empresa o producto solicitado, hay personas con vehículo por parte de la empresa compradora para complementar dicha actividad.

Para esta función hay una amplia variedad de formas para poderse auxiliar en dicho seguimiento, como puede ser gráficas para indicar el avance de producción, registro de fechas límites, registro de artículos prioritarios, etc.

Regularmente la práctica obliga a poner en funcionamiento las formas adecuadas de operación del seguimiento.

Es aquí donde se ve claramente la necesidad de una amplia y oportuna comunicación entre empleados de la misma empresa solicitante y entre comprador-vendedor.

Por lo general, la activación nos da como resultado un buen directorio de proveedores con sus características bien definidas, dando por consiguiente una relación empresa-abastecedor muy eficiente y bien relacionada.

5.- RECEPCION DEL MATERIAL: Corresponde al almacén o al emisor de la requisición en cuestión la responsabilidad de recibir el material solicitado, reuniendo todas las ca-

rasterísticas y especificaciones requeridas; muy frecuentemente las personas encargadas de la recepción de materia--les se tienen que ver apoyados con la ayuda de técnicos, -ingenieros o personas que tienen amplios conocimientos sobre el material solicitado.

Es también muy común que en ocasiones sean sorprendidos con entregas de material no adecuado o que por la misma naturaleza del artículo no se note una falla sino hasta varios días después, esto implica que hay que demostrar ante el proveedor que dicha falla no se detectó a tiempo, no por mala fé, sino por cualquier otro motivo circunstancial para así evitar malos entendidos y seguir una relación de mutuo entendimiento empresa-proveedor.

Para la recepción de los artículos ordenados y comprados se utilizará una forma especial de entradas en la que se anotará los datos necesarios para su debido registro.

En algunas empresas además de elaborar una forma de entrada de materiales por cada proveedor, se elabora también una relación resumen de todas las entradas del día, -esto dependerá de la magnitud de operación de recepción de cada empresa.

6.- PAGO DE LA FACTURA: Para efectuar el pago correspondiente, se debe efectuar toda una revisión minuciosa en

cuanto a la documentación necesaria.

Logicamente que si procede el pago correspondiente, - se entiende que se ha recibido satisfactoriamente la mercancía que menciona la factura.

Previamente se ha recibido la factura en recepción ex pidiendo el contrarecibo respectivo.

Después la factura es revisada por el Departamento de Compras, Contabilidad o Cuentas por Pagar, dependiendo el caso.

Al efectuar el pago la factura deberá venir acompañada por la correspondiente orden de compra y su respectiva nota de entrada.

En épocas actuales es muy importante fijarse en las - condiciones de pago pactadas de antemano y estas se deberán respetar, pues es un factor importante en el financiamiento de la empresa cuando se paga con anticipación una - factura; por el contrario, habrá problemas con el proveedor si no le pagamos a su debido tiempo, además de correr el riesgo de que la imagen de la empresa se ponga en duda.

3.5 DISEÑO DE FORMATOS

NOMBRE DE LA FORMA :	REQUISICION DE COMPRA	SOLICITUD DE COTIZACION	ORDEN DE COMPRA	NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN
LUGAR DE ELA BORACION:	ALMACEN GENERAL	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ALMACEN
U S O :	PARA SOLICI TAR EL ARTI CULO DE A-- CUERDO A' - LAS NECESI- DADES.	PARA RECABAR INFORMACION DE PRECIO, - TIEMPO ENTRE GA, CONDICIO NES DE PAGO, ETC.	PARA FORMALI- ZAR LA COMPRA Y DAR VALIDEZ LEGAL A LA -- COMPRA.	CONTROL DE EXISTEN- CIAS Y PARA EFECTOS DE COSTOS.
PERSONAS AU- TORIZADAS:	ALMACENISTA GENERAL O - GERENTE DE PRODUCCION.	ENCARGADO DE COMPRAS.	GERENTE DE -- COMPRAS.	ALMACENISTA O ENCAR- GADO DE CONTROL DE - INVENTARIOS.
FORMATO:	(1)	(2)	(3)	(4)

CIA. X, S.A.

REQUISICION DE COMPRA.

Nº _____

PROVEEDOR SUGERIDO: _____

FECHA _____
Día Mes Año

AREA SOLICITANTE: _____						
Part. Nº	Cant.	Unidad	DESCRIPCION DEL MATERIAL	costo unit.	costo total	Nº Ord. de com.
USO DEL MATERIAL: _____						
OBSERVACIONES: _____						
SOLICITADO POR:			AUTORIZADO POR:			

SOLICITUD DE COTIZACION

PROVEEDOR: _____

MUY SEÑORES NUESTROS: At'n: _____

Agradeceremos nos coticen precio, - -
tiempo de entrega y condiciones de pago del material que -
se especifica a continuación. Los precios cotizados deben
continuar en vigor durante los sesenta dias, salvo aviso -
de lo contrario.

Atentamente

CIA. X, S.A.

Part.	Cant.	unidad	DESCRIPCION	Precio unitario

Esperamos su cotización a más tardar el: _____

Plazo de entrega: _____

Condiciones: _____

Fecha: _____

Requisición Nº: _____

Cotizó: _____

CIA X, S.A.

PROVEEDOR: _____				ORDEN DE COMPRA	
DOMICILIO: _____				FECHA	
CIUDAD: _____				dia mes año	
EMBARQUESE A: _____				TIEMPO DE ENTREGA: _____	
DEPARTAMENTO: _____				L.A.B. _____	
CONDICIONES DE PAGO: _____				REPRESENTANTE: _____	
REQUISICION Nº: _____					
PART.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
OBSERVACIONES				FIRMA AUTORIZADA	

Sr. Proveedor: Favor de anexar la presente orden a su factura original al presentarla a su cobro

CIA. X, S.A.

NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN N° _____

LUGAR Y FECHA: _____

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____

ORDEN DE COMPRA N°: _____ REQUISICION N° _____

REMISION O FACTURA N°: _____

DESCRIPCION DEL ARTICULO	Unidad	Cantidad	Precio Unita.	Precio total
OBSERVACIONES: _____				

RECIBI DE CONFORMIDAD

VO.BO.

CAPITULO IV

COMPRAS DE IMPORTACION

- 4.1 Necesidad de las Importaciones**
- 4.2 Condiciones para una Importación**
- 4.3 Secuencia de trámites ante SECOFIN para compras en el Extranjero**
- 4.4 Actividades complementarias para - la Importación**
- 4.5 Secuencia ilustrada a base de formatos para el trámite de una Importación.**

4.1 NECESIDAD DE LAS IMPORTACIONES

Ya que la función de compras es abastecer de los materiales y servicios requeridos por la Empresa; en la selección de posibles proveedores resulta que en muchas ocasiones lo requerido no se encuentra en nuestro país, ya sea por haber una insuficiente producción o de plano no exista tal producto dentro del mismo, por lo que nos vemos en la necesidad de recurrir a otros países que producen dicho material y hacer todos los trámites necesarios para su importación.

Si bien es cierto que en México se han establecido una serie de políticas muy importantes para substituir una gran cantidad de importaciones, también estamos conscientes de que la producción de algunos artículos es muy limitada e insuficiente además hay una gran cantidad de materiales como son algunas refacciones, materias primas y sobre todo maquinaria especializada o sea bienes de capital que no son producidos por nuestro país, debido a la falta de tecnología, falta de materiales, etc.

Ahora bien, en la práctica, vemos que muchas de las industrias en nuestro país, siguen requiriendo de este tipo de materiales y maquinaria, para seguir produciendo y satisfacer la demanda del mercado nacional e -

inclusive abarcar otros mercados de exportación.

Es necesario hacer hincapié de un modo insistente en que nuestro Gobierno ha estado dando toda clase de facilidades para poder substituir en lo más posible, -- las importaciones, y así mismo está motivando con finan ciamiento, incentivos fiscales y otros para las expor taciones.

4.2 CONDICIONES PARA UNA IMPORTACION

Al tener la necesidad del material o artículo que no exista en el mercado nacional, después de haber agotado todos nuestros esfuerzos en localizarlo dentro del país; tendremos la responsabilidad de buscar otro tipo de fuente de abastecimiento.

Es aquí como primeramente será necesario recurrir a la embajada o consulado del país que se trate de acuerdo al producto requerido.

En estas representaciones de otros países nos podrán proporcionar todo tipo de información en directos, revistas, catálogos, etc. del producto en cuestión.

La persona del Departamento de Compras encargada de la función de importaciones, se pondrá en contacto posteriormente con la empresa o empresas pre-seleccionadas para conocer las condiciones y servicios de asistencia que puedan suministrarlos.

Al tener la información requerida por nosotros de varios posibles proveedores extranjeros y después de analizar cada una de sus ofertas, seleccionaremos el más apropiado.

4.3 SECUENCIA DE TRAMITES ANTE SECOFIN PARA COMPRAS AL EXTRANJERO

Al tener el proveedor elegido, le pediremos que nos envíen una pro-forma, formato especial que viene siendo -- una pre-factura, es decir contiene toda la información -- que nos requerirá la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial posteriormente.

Es necesario que con esta pro-forma, nos envíen toda clase de información específica del artículo que deseamos importar, como son folletos, catálogos y aún pequeñas -- muestras capaces de ser analizadas.

A veces muy frecuentemente todos estos trámites no --

los hacemos directamente con el posible proveedor extranjero; ya que algunas firmas comerciales de otros países, cuentan con filiales o representantes en nuestro país.

El siguiente paso, ya teniendo nuestra pro-forma y toda la información necesaria, se procederá a elaborar -- nuestra solicitud de permiso de importación. Esta solicitud deberá llevar el anexo correspondiente a dicho permiso, así como folletería, catálogos, muestras, etc., es decir, toda la información posible, ya que esto redundará en la rapidez con que nos veamos favorecidos en el otorgamiento de dicho permiso.

En la mayoría de las solicitudes de Permiso de Importación, actualmente está siendo necesario llevar el sello de la Cámara o Asociación a que pertenece la Empresa importadora.

En algunos productos químicos o de otra índole, es necesario también contar con autorización por escrito de alguna dependencia oficial que avalen dicha importación, ya que no existe suficiente producción para abastecer el consumo interno. Ejemplo: Una empresa desea solicitar la importación de polietileno; al llenar la solicitud deberá acompañar a esta, una carta opinión del único productor de este material, que es Petroleos Mexicanos, avalando la

insuficiencia en el mercado.

Al presentar la solicitud de Permiso de Importación con su respectivo anexo y además la carta aval si fuera el caso, la Secretaría la recibe previo pago de derechos o aportación por trámite.

Este pago no implica la autorización de dicha importación. La Secretaría al recibir nuestra solicitud, nos otorgará un número de referencia colocado en la parte superior derecha de nuestra copia de solicitud.

Es necesario que para hacer todos estos trámites ante SECOFIN, previamente la Empresa cuente con el número de Registro Fiscal de Importadores y Exportadores; además se deberá obtener autorización del Registro de Personas para suscribir las solicitudes de permiso igualmente el Registro de Personas para tramitar dichas solicitudes.

El número del Registro Fiscal de Importadores y Exportadores lo otorga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa solicitud, mientras que los registros de personas para suscribir y tramitar las solicitudes los obtienen de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

Habrán ocasiones en que nuestra solicitud de permiso

de importación se vea rechazada por falta de algunos elementos, debemos tener presente que de acuerdo al reglamento para este caso, tenemos actualmente 15 días para poder complementar dicha información sin necesidad de volver a pagar el derecho a entrega de solicitud.

Durante el tiempo que dure la solicitud en la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, hay que estar -- constantemente pidiendo informes de la misma, pues en ocasiones hay la necesidad de seguir aportando información -- complementaria a dicha solicitud .

Algunas veces la SECOFIN hace un llamado a los representantes de la empresa importadora y a los representantes de los supuestos fabricantes en el país, para que estos comparezcan ante los Comités Consultivos de la propia SECOFIN. Esto con el fin de determinar si procede la importación y autorizar dicho permiso o por el contrario, -- hay un sustituto de dicho material, y en este caso se -- cancela dicha solicitud, avisando oficialmente la SECOFIN mediante un aviso de cancelación de la solicitud debidamente numerada y exponiendo los motivos.

Es aquí donde insistimos sobre las cualidades que debe reunir la persona responsable de las compras, ya que -- dependerá de su habilidad para convencer o ser convencido

de hacer o no la importación.

Y es que en la práctica, hay criterios tan cerrados, que con tal de no permitir una importación, el aparato -- productivo de la industria en el país se ha visto limitado.

Porque en la realidad habrá empresas que, se comprometan ante la SECOFIN de que tendrán el producto similar o igual al requerido por el importador y en las cantidades necesarias, dependerá de la persona encargada de compras de la Empresa Importadora si se deja convencer con -- los argumentos ciertos, si en el transcurso del tiempo -- pactado no ha sido satisfecha su necesidad, tendrá el derecho de recurrir nuevamente ante la SECOFIN con todos -- los elementos necesarios, por el incumplimiento de la Empresa que se comprometió a satisfacer dicha demanda.

Este último caso en especial es muy frecuente en --- nuestro país, por lo que la producción de muchas empresas se ve mermada; es preciso y de atención especial que los inventarios de todos los artículos de importación estén -- perfectamente controlados, tomando en cuenta estas y o--- tras contingencias que pueden suceder y que comentaremos más adelante.

Cuando el permiso de importación es otorgado, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial avisará al importador por medio de su Departamento de Información y difusión, previa solicitud de informes por parte de la Empresa interesada.

El Departamento de Información y Difusión de SECOFIN al informar de la autorización del Permiso de Importación les otorgará un cierto número que lo anotará a mano en la copia de la solicitud, al tener este número se pasará a otro Departamento quien a su vez entregará un recibo con el mismo número perforado. Este recibo será por un cierto porcentaje del importe de la mercancía a importar, cantidad - que cubre los derechos por ese concepto.

Al tener el recibo correspondiente pasará a una caja receptora especial para tal efecto, quien recibirá la cantidad anotada y pondrá el sello de pagado.

Hecho lo anterior se procederá a recoger el permiso correspondiente en otra ventanilla diferente a las demás.

Hay ocasiones en que ya teniendo el permiso autorizado en nuestro poder, nos vemos en la necesidad de hacer modificaciones en la fecha de validez del permiso, en el cambio de precio o cantidad de unidades, en cambio de la des-

cripción, etc. Para tal efecto hay necesidad de presentar ante la SECOFIN una solicitud de modificación al permiso -- de importación o exportación siguiendo los mismos pasos -- que hicimos al presentar nuestra solicitud de permisos.

4.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA LA IMPORTACION

Es recomendable, para evitar cualquier problema, que solamente después de tener dicho permiso de importación de bidamente autorizado, se ordene la compra del material a -- importar, es decir, hacer la orden de compra, contrato de compra-venta o firma de conformidad de la pro-forma, esta última, en varios casos, substituye el contrato de compra-venta.

Dado el problema económico por el que está pasando -- nuestro país, la mayoría de los proveedores extranjeros p_iden el pago por anticipado y en algunos casos aceptan carta de crédito irrevocable.

Necesariamente se tendrá que contar con un Agente A--duanal para la internación de la mercancía importada.

Es conveniente que desde el embarque de la mercancía; terrestre, aéreo o marítimo, hagamos del conocimiento al A gente Aduanal, esto es con el fin de coordinar todos los -

trámites de común acuerdo y darle rapidez a la internación de la mercancía, evitando con esto el pagar almacenaje que viene encareciendo el costo de la mercancía en cuestión.

Hay proveedores o compradores que tienen cierta preferencia por pagar el flete por adelantado o en el precio de la mercancía incluirlo, pero también hay ocasiones en que el flete es por cobrar, todo depende de las condiciones -- pactadas de antemano y será la práctica la que nos dicte -- la política más conveniente a seguir.

Ahora bien, el manejo del costo del flete se puede -- convenir normalmente en el lugar de origen o hasta el lu-- gar de entrada al país; donde de ahí será reexpedida por -- el Agente Aduanal y los gastos originados desde el puerto, frontera, aeropuerto o cualquier aduana serán por cuenta -- del comprador.

Es de vital importancia que cualquier tipo de mercancía de importación esté debidamente asegurada contra cualquier tipo de riesgo y preferentemente dicha póliza deberá cubrir desde la bodega del vendedor hasta la bodega del -- comprador.

El Agente Aduanal al tener el aviso del embarque de -

la mercancía, estará al pendiente de recibir desde la comu
nicación con todos los detalles hasta la documentación ne-
cesaria para su internación.

En cuanto llega la mercancía al Puerto, Aeropuerto, -
Frontera, etc. el Agente Aduanal deberá recopilar la docu-
mentación necesaria; alguna documentación le enviará el --
proveedor como puede ser la siguiente:

- A) Factura, preferentemente con la descripción en i--
dioma español.
- B) Lista de empaque
- C) Certificado de Origen
- D) Conocimiento de Embarque

El comprador deberá enviar a dicho agente sus instruc
ciones con la documentación siguiente:

- A) Carta de Encomienda
- B) Declaración de valor
- C) Permiso de Importación con su anexo respectivo, no
dificación si fuera el caso, catálogos, folletos, -
etc. (todo el paquete de este inciso deberá estar
debidamente perforado con un número por SECOFIN)

En ocasiones cuando el embarque está condicionado con-

tra el pago inmediato o establecimiento de carta de crédito irrevocable, entonces el conocimiento de embarque y/o factura respectiva serán enviadas por conducto de un Banco éste la entregará al importador al quedar cubierto dicho pago o firma de la carta de crédito correspondiente.

Dicho conocimiento de embarque deberá llevar el sello y firma de liberado por parte del Banco para que surta los efectos legales correspondientes ante la aduana de que se trate.

El siguiente paso será hecho por el agente aduanal ante la aduana respectiva y será el de hacer el llenado correspondiente del pedimento de importación y/o completar la Declaración de valor.

A la aduana le corresponde verificar o corregir la fracción arancelaria respectiva, esta fracción será la base para el cobro de los derechos e impuestos de importación que deberá cubrir el agente aduanal por cuenta de la Empresa Importadora.

Actualmente se ha hecho costumbre, al conocer el monto de los derechos e impuesto, pedir dicha cantidad al importador, esto se ha suscitado a raíz de la falta de recursos del propio agente aduanal y el riesgo que esto implica

para el agente aduanal.

Después de que se ha pagado los impuestos suficientes para la importación, ésta mercancía será remitida por el transporte convenido al lugar que determine el importador.

Podremos decir que aquí termina la labor del agente aduanal y procederá a elaborar su cuenta de gastos inherentes a dicha importación y enviarsela al importador.

La empresa importadora pagará dicha cuenta de gastos, no sin antes verificar que su mercancía ha sido embarcada contando con el nombre del transportador, carta de porte e inclusive hay empresas que hacen convenios de no pagar el total de la cuenta de gastos hasta no recibir la mencionada mercancía.

Con todos estos elementos y teniendo la mercancía controlada en sus almacenes, el Departamento de Compras puede conocer exactamente el costo de la misma.

4.5 SECUENCIA ILUSTRADA A BASE DE FORMATOS PARA EL TRAMITE DE UNA IMPORTACION

A continuación describimos y anexamos los formatos -- que implican una importación:

- 1.- Registro Fiscal de Importadores y Exportadores - (Anexo Nº 1)
- 2.- Registro de personas para suscribir solicitudes - de Permisos de Importación y Exportación (Anexo - Nº 2)
- 3.- Registro de Personas para tramitar solicitudes de Permiso de Importación y Exportación (Anexo Nº 3)
- 4.- Proforma del Proveedor (Anexo Nº 4)
- 5.- Solicitud de Permiso de Importación, su respectivo Anexo y Carta opinión de ser necesario (Anexos Nos. 5, 6 y 7)
- 6.- Cupón de Aportación por trámite de solicitud para Permiso de Importación (Anexo Nº 8)
- 7.- Oficio de Cancelación de Solicitud para Importación (Anexo Nº 9)
- 8.- Volante de cobro por pago de Derechos de Expedición de Permiso de Importación (Anexo Nº 10)
- 9.- Permiso de Importación (Anexo Nº 11)
- 10.- Solicitud de Modificación al Permiso de Importación (Anexo Nº 12)
- 11.- Factura definitiva del proveedor (Anexo Nº 13)
- 12.- Conocimiento de embarque (Anexo Nº 14)
- 13.- Certificado de Origen (Anexo Nº 15)
- 14.- Lista de Empaque (Anexo Nº 16)
- 15.- Póliza de Seguro (Anexo Nº 17)
- 16.- Carta de Crédito (Anexo Nº 18)

- 17.- Carta de Encomienda (Anexo Nº 19)
- 18.- Declaración de Valor (Anexo Nº 20)
- 19.- Pedimento de Importación (Anexo Nº 21)
- 20.- Carta de Porte Nacional (Anexo Nº 22)
- 21.- Cuenta de Gastos del Agente Aduanal (Anexo Nº 23)

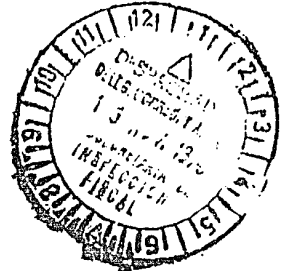


SECRETARÍA
DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Dependencia:— UNIDAD DE INFORMACION
Y ESTADISTICA.
Núm.:— DEPTO. DE ESTUDIOS ECONOMICOS.
349.2.4.- 11061
Exp.:— 310/4

ASUNTO:— Se comunica número de Registro Fiscal.

México, D.F., 9 de noviembre de 1979.



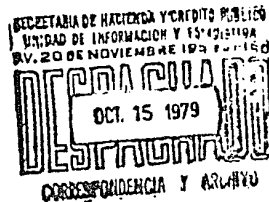
En atención a su escrito de 30 de agosto último, comunico a ustedes que el número de Registro Fiscal de Importadores y Exportadores - que les corresponde es el 1063-00-7 , mismo que deberán citar en los certificados de devolución de impuestos, así como en las solicitudes para obtener permisos de la Secretaría de Comercio, y también recomendando especialmente a sus comitentes ante las Aduanas del País, para que lo anoten en la documentación que presenten para su despacho.

Atentamente.

ANEXO: 1 SOBRE.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
El Jefe del Departamento.

LIC. MANUEL GONZALEZ VAZQUEZ.



C.c.p.-La Secretaría de Comercio.- Unidad de Informática y Estadística.-
Colima # 55 - 3er. Piso.- Z.P. 7.

C.c.p.-El Instituto Mexicano de Comercio Exterior.- Departamento de Es-
tímulos y Apoyos.- Alfonso Reyes # 30.- Z.P. 11.

Al contestar este oficio citese
las datos contenidas en el renglón
superior derecho.

(ANEXO N° 1)

DIRECCION GENERAL DE CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR.
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

Nº DE EXPEDIENTE
4122/

REGISTRO DE PERSONAS PARA SUSCRIBIR SOLICITUDES
DE PERMISOS DE IMPORTACION O EXPORTACION.

EMPRESA (NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL)

PERSONA ACREDITADA

CARGO EN LA EMPRESA

FIRMA

EXPEDICION DE LA PRESENTE CONSTANCIA DE REGISTRO
FECHA:

EL DIRECTOR GENERAL DE CONTROLES
AL COMERCIO EXTERIOR

EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PERSONA ACREDITADA

NOMBRE :

CARGO :

FIRMA :

EMPRESA (NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL)

EL DIRECTOR GENERAL DE CONTROLES
AL COMERCIO EXTERIOR

EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
JURIDICOS

EXPEDICION DE LA PRESENTE CONSTANCIA DE REGISTRO

LUGAR MEXICO D.F.

FECHA:

320-069

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

Nº DE EXPEDIENTE
412 27



REGISTRO DE PERSONAS PARA TRAMITAR SOLICITUDES
DE PERMISOS DE IMPORTACION Y EXPORTACION

FOTOGRAFIA
TAMAÑO INFANTIL

EMPRESA (NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL)

PERSONA ACREDITADA

NOMBRE	CARGO EN LA EMPRESA	FIRMA
--------	---------------------	-------

PARA SER LLENADO POR LA SECRETARIA

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION

MEXICO D. F. A

EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

155

	PERSONA ACREDITADA	
	NOMBRE	FIRMA
EMPRESA (NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL)	CARGO EN LA EMPRESA	EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
PARA SER LLENADO POR LA SECRETARIA	FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL	
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION		
MEXICO D. F. A		150-000



Tullio Giusi spa

24064 Grumello del Monte
(Bergamo) Italia

Telefono
(035) 830 535

Telex
30299 Giusi

Telegrammi
Giusi Grumello del Monte

FATTURA PROFORMA
DUPLICATA IN/DICE
FACTURE PROFORMA

Data
Date

Conferma d'ordine
Order acceptance
Conf. de commande N°

del

Descrizione
Description

Prezzo
Price
Prix

Importo
Total
Montant

CANCELADO

CANCELADO

Imballaggio
Packaging

Imballo
Packng
Emballage

Rese
Delivery of goods

Rese
Delivery of goods
Livraison

(ANEXO N.º 4)

Per questa quietanza si prega di restituire o inviare la presente. Vedere a tergo le condizioni generali di vendita.
For return or send this sheet for us to affix our receipt at time of settlement. Please read our general conditions for sales overleaf.
Pour ce p. nous retourner cette facture pour l'acquit. Voir au verso nos conditions générales de vente.

DIRECCION GENERAL DE CONTROLES
AL COMERCIO EXTERIOR.

SOLICITUD NUMERO

SOLICITUD DE PERMISO
DE IMPORTACION.

SECRETARIA
DE COMERCIO

NOMBRE DEL SOLICITANTE

MERCANCIA SOLICITADA

POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD, SEGUN ANEXO.

OTRO DATOS PARA COMPLETAR INFORMACION

045228
IAC-450904228

REGISTRADO EN EDO.

1063-00-7

CANTIDAD A IMPORTAR

100

TONELAJAS

EN SISTEMA METRICO DECIMAL

VALOR TOTAL DE LA MERCANCIA

19,000,000.00

H. MATAMOROS, TAMPS.

USO ESPECIFICO
Inversion para fabricar envases propios, para el aceite comestible que fabricamos.

PERIODO EN QUE SE CONSUMIRA SEIS MESES.
PERMISO ANTERIOR (SIMILAR) NUMERO NINGUNO.

FECHA CANTIDAD VALOR EXISTENCIAS
NINGUNO.

SE ANEXA

- CATALOGO
- FOTOGRAFIA
- PLANO
- OTROS

EMPRESA

ACTIVIDAD (DARO) PRINCIPAL
FABRICACION DE ACEITES Y GRASAS COMESTIBLES.

DOMICILIO Km. 20.5 CARRETERA MEXICO-CUAUTITLAN.

ENTIDAD FEDERATIVA TLAXNEPANTLA EDO. DE MEXICO.

TELEFONO 5 65 79 55

RESPONSABLE LEGAL

NOMBRE NAPOLCON ROMO MEDRANO.

RES FED DE CAUS. ROMN-420505

TEL. 564 70 89

CATEGORIA EN LA EMPRESA

ASSESOR.

FIRMA
AUTENTICA
EN LOS ANOS 1988 Y 1989

INTERESADO
(ANEXO No 5)

OPINION

PERMISO No.

NEGATIVA No

NUMERO

14 FEB.

Handwritten signatures and stamps including 'MEXICO COMERCIO EXTERIOR' and 'MAR 4 1989'.

DIRECCION GENERAL DE COMPROLES
AL COMERCIO EXTERIOR

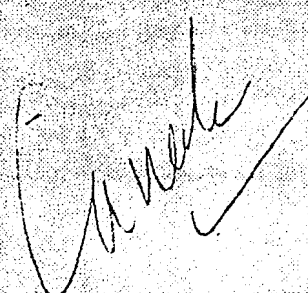
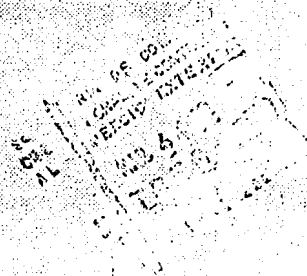


SECRETARIA
DE COMERCIO

ANEXO A SOLICITUD DE
PERMISO DE IMPORTACION

045988

SOLICITUD NUMERO

NOMBRE DEL SOLICITANTE				REG.FED.DE CAUSANTES
				TAC-456901
CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
100,000	POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD TIPO 586.	KILOS.	100.00 Kg.	10'000,000.00
				
				
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE LEGAL			PARA USO DEL AREA DE DICTAMEN	
NAPOLEON ROMO MEDRANO (ROMN-420505) PROTESTO DECIR VERDAD EN LOS DATOS ABENTADOS				

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44

(ANEXO NO G)

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

320-002

PETROLEOS MEXICANOS

PRODUCCION. REFINACION Y DISTRIBUCION DE PETROLEO Y SUS DERIVADOS

AV. MARINA NACIONAL No. 329

SUBGERENCIA DE MAYOREO Y ASISTENCIA TECNICA

ADQ. 53-142 AL 53-145
CABLE "PEMEX"

19 de mayo de 1983

GV-8-SMAT-1309/83
EXP-28- Y 10- I-80

At'n: Sr. Lic. David Rincón Rivero.

En relación a su solicitud de Permiso de Importación del 22 de abril del presente, en la cual nos solicita la opinión de Petróleos Mexicanos ante la Secretaría de Comercio sobre la Importación de Polietileno Baja Densidad, por la cantidad de 100,000Kgs. (CIEN MIL KGS.) con las siguientes características:

MARCA:	DOW CHEMICAL
TIPO:	586 6 779
DENSIDAD:	0.922 6 0.923 RESPECTIVAMENTE
MFI:	3 6 7 RESPECTIVAMENTE
USO:	FABRICACION DE ENVASES.

Hacemos de su conocimiento que de acuerdo a sus antecedentes -- Petróleos Mexicanos, considera conveniente autorizar la importación de 50,000 (CINCUENTA MIL KGS.) para su consumo de tres meses.

Asimismo indicamos a usted que deberá establecer contacto con el depto. de Polímeros de la Suptcia. Gral. de Asistencia Técnica, a fin de programar la visita técnica respectiva que deberá hacerse a sus instalaciones.

A t e n t a m e n t e ,


ING. CONSTANTINO FERNANDEZ R.
SUBGERENTE DE MAYOREO Y ASIST. TEC.

c.c. - Sr. Lic. Hector Vázquez Tercero. - Director Gral. Control al Comercio Ext. Secretaria de Comercio.

AL CONTINUAR ESTE OFICIO CITESE LA DEPENDENCIA QUE LO GIRO, ASI COMO EL NUMERO Y FECHA DEL MISMO.

AAA/JMP/APT/rca*

(ANEXO Nº 7)



SECRETARIA
DE
COMERCIO

53192
Serie D
Valor \$300.00

APORTACION POR TRAMITE DE SOLICITUD PARA PERMISO DE IMPORTACION, CONFORME AL DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 27 DE FEBRERO DE 1976.

No. de Solicitud

(FAVOR DE NO DESPRENDER)

ESTE RECIBO SOLO SIRVE PARA TRAMITAR UNA SOLICITUD Y SE CANCELA AL SER FOLIADO POR LA VENTANILLA DE RECEPCION DE SOLICITUDES.

XVII - DERECHOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS
10 - DIVERSOS



SECRETARIA
DE
COMERCIO

Y FOMENTO INDUSTRIAL ASUNTO

DEPENDENCIA

DIRECCION GENERAL DE
CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR

No. DE OFICIO

EXPEDIENTE

SE CANCELA SOLICITUD DE IMPORTACION DEFINITIVA .

MEXICO D.F. A 25 DE ENERO DE 1984

REL.. 20C G..16

EN RELACION CON SU SOLICITUD DE IMPORTACION DEF. NO. 22122 ME PERMITO INFORMAR A UD(ES) QUE HA SIDO CANCELADA EN VIRTUD DE SER NECESARIAS MAYORES ESPECIFICACIONES EN LA MISMA PARA SU ESTUDIO. DE ACUERDO CON LO ANTERIOR LE(S) ROGAMOS PRESENTAR UNA NUEVA SOLICITUD APORTANDO LOS DATOS QUE A CONTINUACION SE MENCIONAN.

ANEXAR CATALOGO CON ESPECIFICACIONES TECNICAS Y ANTECEDENTES DE CONSUMO.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. ROBERTO GATICA SUAREZ

LEC

RECADADO
1984
COMERCIO EXTERIOR

(ANEXO Nº 9)

AL CONSULTAR ESTE OFICIO, CITENSE LA FECHA Y LOS DATOS CONTENIDOS EN EL ANGULO SUPERIOR DERECHO



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

VOLANTE DE COBRO

No. DE PERMISO

12503

SECRETARIA DE COMERCIO C. RECAUDADOR Y FOMENTO INDUSTRIAL PRESENTE

C.N.I.E. = 31942-02-7

EN VASO RECIBIDO DE

CON DOMICILIO EN

LA CANTIDAD DE \$

FRACC. ALDE BLANCO NAUC. DE J. SOF. DE T.H.S.

17,392.00

0.0032

8446A999-001

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL DIREC. GRAL. DE RECURSOS FINANCIEROS.

JUN 12 1984

DEPTO. DE CONTROL DE INGRESOS

CLAVE DE CONCEPTO DE INGRESOS

AUTORIZADO 920 024

157-17	58	12,800,508	11 JUL 84	UT871121
SOLICITUD	CONSEJO	VALOR	FECHA	REGISTRO

PE-010170

(ANEXO No 10)

"INDUSTRIAL"

DIRECCION GENERAL DE CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS



NUMERO DE PERMISO: 104500

MEXICO, D.F. 10 DE JULIO DE 1984

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DIRECCION GENERAL DE ADUANAS PRESENTE

ESTA SECRETARIA AUTORIZA AL BENEFICIARIO QUE A CONTINUACION SE CITA PARA LA: *IMPORTACION DEFINITIVA*

NOMBRE

58 AREA 167817 SOLICITUD 130- C RELACION BUT831121 R.F.C. 31442-00-7 R.U.F.

*****3.0000 ***** TRES . 0000# CANTIDAD EN NUMEROS CANTIDAD EN LETRAS

22, 99, 500 EQUIVALENTE EN DOLARES E.U.A. *****17, 209.99 VALOR MON. NAL. (EN NUMERO) VALOR DOLARES E.U.A. (EN NUMERO) DIECISIETE MIL DOSCIENTOS NUEVE DLS. 99/100 DE D.L. VALOR EN DOLARES E.U.A. (EN LETRA)

DESCRIPCION DE LA MERCANCIA OBJETO DE ESTA AUTORIZACION: MAQUINA (S) HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO DE LA PIEDRA, PRODUCTOS CERAMICOS, MORMISON, FIBRO-CEMENTO U OTRAS MATERIAS MINERALES ANALOGAS PARA EL TRABAJO EN FRIO DEL VIDRIO, SEGUN ANEXO (S). *****

ORIGINACION CATAL DEO AUTORIZADO.

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL LICENCIADO EN IMPORTACION DE PRODUCTOS INDUSTRIALES

ADUANA(S) ABIERTA PAIS(ES) ABIERTO

PERMISO VALIDO 11 JUL 84 11 ABR 85 DESDE HASTA

ATENTAMENTE ENVIADO EFECTIVO REELECCION EL DIRECTOR GENERAL LIC. HECTOR VALENZUELA TORRES

ESTE DOCUMENTO NO SERA VALIDO SI PRESENTA RASGaduras TACHADURAS O ENMIENDATURAS



DIRECCION GENERAL DE CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR

SOLICITUD DE MODIFICACION AL PERMISO
DE IMPORTACION O EXPORTACION

NUMERO DE SOLICITUD _____

ATENTAMENTE ROGAMOS A UDS. SE SIRVAN CONCEDERNOS MODIFICACIONES) AL PERMISO NUM. _____
DEL CUAL SE ANEXA COPIA FOTOSTATICA.

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____
DOMICILIO _____ TEL. _____
PERSONA AUTORIZADA PARA TRAMITARLA _____ TEL. _____

- PRORROGA DEL _____ AL _____
 - CAMBIO DE VALOR DE \$ _____ A \$ _____
 - CAMBIO DE CANTIDAD _____ AL DE _____
 - MODIFICACION A LA DESCRIPCION _____

 - OTRAS ACLARACIONES _____
- (ADJUNTAR ANEXO CON MODIFICACIONES SI NO ALCANZA ESTE ESPACIO)

MODIFICACIONES CONCEDIDAS CON ANTERIORIDAD A ESTE PERMISO:
SEGUN OFICIO(S) NUM(S) _____

MOTIVO(S) POR LO(S) QUE SE SOLICITA(N) LA(S) MODIFICACION(ES) _____

OPINION _____

PROTESTO DECIR VERDAD EN LOS DATOS ASENTADOS

LUGAR Y FECHA

FIRMA

NOMBRE LEGIBLE DEL QUE FIRMA

CATEGORIA EN LA EMPRESA



Tullio Giusti spa

24064 Grumello del Monte (Bergamo) Italia

FATTURA N°
INVOICE
FACTURE

Data
Date
Date

Confirma d'ordine N°
Order acceptance
Conf. de commande

Data
Date
Date

Spedizione
Shipment
Expédition

Ricevuta
Delivery of goods
Livraison

Pagamento
Payment
Paiement

Descrizione
Description
Description

Prezzo
Price
Prix

Importo
Total
Montant

CANCELLATO

CANCELLATO

(ANEXO Nº 13)

TULLIO GIUSTI S.p.A.
[Signature]

PANALPINA

S.P.A.

ROGATE (MILANO) ITALIA
 PH: 02 53334115
 TELE: 02 53667315/393



Shipper's account Number

Forwarding Agent's Not negotiable

AIR WAYBILL PANI 21540
 Air consignment
 NOTE

Shipper's Name and Address

Consignee's account Number

Copies 1, 2 and 3 of this Air Waybill are originals and have the same validity
 We declare that in our exclusive quality of Forwarding Agent we received the goods described below in apparent external good order and condition, except otherwise expressly noted herein
 We further declare that we are going to stipulate in our name and on behalf of the shipper our Client the Contract of carriage with the air carrier
 The Contract of carriage will be governed by Warsaw Convention 12 10 29 and the following amendments

Issued by the forwarding Agent Panalpina S.p.A.

Point of departure (Addr. of first Carrier) and requested Routing

Accounting Information

Agents Code: 0061
 Ref: 310/4374/53/1094

Point of departure (Addr. of first Carrier) and requested Routing

Currency: USD
 Declared Value for Carriage: USD 11.11
 Declared Value for Customs: USD 11.11

Point of Destination: MILANO
 Flight/Date: MI-ARZZA-MILN
 Flight/Date: 074-2002-3300

Amount of Insurance: NOT INSURED BY ILS

Forwarding Information: PANALPINA S.P.A.

Notice

No. of Pieces	Gross Weight	Rate Class Commodity Item No.	Chargeable Weight	Rate	Charge	Total	Nature and Quantity of Goods (incl. Dimensions or Volume)
						4.25.00	MADE IN ITALY MILK PASTA MILK PASTA MILK PASTA
						4.25.00	

Prepaid	Weight Charge	Collect	4.25.00
	Valuation Charge		
	Total other Charges Due Agent		4.25.00
	Total other Charges Due Carrier		
	COO-Amount		
Total prepaid	Total collect		4.25.00
Foreign Currency	cc. charges in Foreign Currency		

Other Charges: 0.00
 Total: 4.25.00
 The Client, our principal, certifies that the particulars on the face hereof are correct and that insofar as any part of the consignment contains restricted articles, such part is properly described by name and is in proper condition for carriage by air according to the applicable Dangerous Goods Regulations
 PANALPINA S.P.A. - MILANO - ITALY
 Signature of forwarding Agent
 Executed on (Date) at (Place) Signature of forwarding Agent

Amount collected through/billed to (ANEXO No 14)



Azienda-Colori-Beghe

BEGHÉ COLOR Mfg. Co.
DIV. COLORANTI PER BOTTONI
BUTTON DYE STUFFS DIV.

ACB & ACO reg. trade marks

PACKING LIST

N° 1806 | date 25.06.84 | your ord. Mr. Mauro Foglio

shipment by Airfreight (Panalpina) | delivery

MUESTRAS DE COLORANTES EN PASTA PARA POLYESTER

N° cod.

334.1.11	Bianco Acomill NS	334.7.29	Verde Safari Acomill
1.12	Bianco Acomill K	7.72	Verde Esmerlada "
1.15	Bianco Nieve Acomill	7.73	Verde Hoja "
1.18	Bianco Ecrú Acomill	7.74	Verde Prado "
		7.78	Verde Brillante "
334.2.22	Amarillo Frio Acomill	7.79	Verde Octanio "
2.23	Amarillo Vivo "		
2.24	Amarillo Brillante "	334.8.83	Pardo Neutro "
2.25	Amarillo Limón "	8.84	Pardo Dorado "
2.26	Amarillo Banana "	8.86	Pardo Oscuro "
2.27	Amarillo Sol "		
2.28	Amarillo Claro "	334.9.94	Negro Cubriente "
2.35	Amarillo Oscuro "	9.96	Negro Profundo "
		9.98	Negro Lámpara "
334.3.32	Anaranjado brillante "	9.99	Negro ébano "
3.34	Anaranjado Langosta "		
3.50	Anaranjado Rojo "	334.0.60	Azulante BH "
334.4.40	Rojo Cereza "	902.27	Acofan T S
4.41	Rojo Brillante "		
4.43	Rojo Flamante "		
4.46	Rojo Carmín "		
4.47	Rojo Ampola "		
4.48	Rojo Laca "		
4.55	Rubi B "		
4.59	Burdeos R "		
4.64	Escarlata Claro "		
334.5.52	Rosa Fuchsia "		
5.53	Lila "		
5.85	Ciruela "		
334.6.62	Azul Turquesa "		
6.63	Azul Brillante "		
6.66	Azul Tinta "		
6.67	Azul Oscuro "		
6.68	Azul Noche "		
6.69	Azul Zafiro "		

N° de tarifa de Aduana 32.05

MUESTRAS SIN VALOR PARA ENSAYOS TECNICOS

TOTAL N° 48 Muestras

PESO NETO APROX. kg. 5.=

N° 2 CAJAS CON CARTAS/COLORES(muestrario)

20141 MILANO - Piazza Agripp

Cod. Fisc./Part. IVA: C

(ANEXO N° 16)

071 11140



SEGUROS ATLANTIDA MULTITIBA, S.A.

INDEPENDENCIA NOM II
TELS. MICHROBIO CEN 5 LINEAS
APARTADO 514 154
0900 - MEXICO, D.F.

SERIE

POLIZA DE SEGURO DE TRANSPORTES

POLIZA NUM. T-122664 A LA CUOTA 0.71% 29,110.00 M.N.
 SUMA ASEGURADA: PRIMA \$
 IMPUESTO \$ 4,370.25 M.N.
 GASTOS \$ 25.00 M.N.
 TOTAL \$ 33,505.25 M.N.

SEGUROS ATLANTIDA MULTITIBA, S. A., que en lo sucesivo se denominará "LA COMPANIA" de acuerdo con las condiciones generales y especiales estipuladas en esta póliza, teniendo prelación, los últimos sobre las primeras, asegura a favor de MULTIBANCO MER-
CANTIL DE MEXICO DE MEXICO.

denominado en adelante "EL ASEGURADO", por cuenta de quien corresponda, hasta la suma de \$ 4,100,000.00 M.N. (CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)
 sobre HOJAS DE ACETATO DE CELULOSA, SEGUN CREDITO COMERCIAL NO. CCZ/23/
17286

Transportado(s) por CAMION
 según conocimiento No. E. D. Fechado el 11 DE JUNIO DE 1984
 desde E.U.A. hasta NAUCALPAN EDO. DE MEXICO
 Via E. D. consignado(s) a ASEGURADA

Las pérdidas indemnizables se pagarán al Asegurado o a su orden, en el domicilio de la Compañía o el de sus sucursales, contra la entrega de esta póliza y la comprobación del interés asegurable del reclamante. Para la comprobación de los daños o pérdidas sufridos por los bienes, deberá recabarse un Certificado de Avería de LA COMPANIA.
 o de las personas indicadas en el inciso C) de la Cláusula 15.

MARCAS Y NUMERO

CONDICIONES ESPECIALES

SEGUN VOLANTES ANEXOS Nos. 5 RIESGOS ORDINARIOS DE TRANSITO (TE
 RRESTRE. 8 ROBO PARCIAL. 9 ROBO DE BULTO POR ENTERO. 10 MOJADU-
 RA. 11 OXIDACION. 12 ROTURA. Y 17 BODEGA A BODEGA.

NOTA: En caso de pérdida o daño que amerite indemnización confor-
 me a este seguro, esta Compañía solo responderá por el exceso de
 1% Sobre el Valor Total, del embarque debiendo aplicarse este --
 deducible en exceso del estipulado.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL la Compañía firma la presente en MEXICO, D.F.
 a 11 de JUNIO de 19 84

Si esta póliza fuere expedida por un agente de la Compañía debidamente autorizado, la misma no será válida sin la firma de dicho agente.

SEGUROS ATLANTIDA MULTITIBA, S. A.

Firma del Agente.

APODERADO

..... a de de 19

NOTA.—Sirva(n) se Ud.(es) leer las condiciones impresas de esta póliza así como el texto de la misma, y en caso de encontrar en la redacción de este último algún error, devuélva(n) la para su corrección, de acuerdo con el Artículo 25 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, que a la letra dice: "Artículo 25.—Si el contenido de la póliza o sus modificaciones no concordaren con la oferta, el Asegurado podrá pedir la rectificación correspondiente dentro de los treinta días que sigan al día en que reciba la póliza. Transcurrido este plazo se considerarán aceptadas las estipulaciones de la póliza o de sus modificaciones".

AUTORIZADO POR:

México, D.F., a de de 19

BANCO MERCANTIL DE MEXICO, S A
DEPARTAMENTO DE CREDITOS COMERCIALES.
MEXICO, D.F

Muy señores míos: Nuestras:

Sírvase establecer por CORREO AEREO CABLE incluyendo todos detalles CABLE simple aviso, por (mi) nuestra
cuenta un crédito documentario IRREVOCABLE REVOCABLE, CON SIN confirmación de sus corresponsales en.....
a favor de.....
(nombre y domicilio)

pagadero en la Ciudad de.....

Hasta por la suma de.....
(en número y letra, en la moneda que deba pagarse)

Este crédito expiro en..... el día..... de..... de 19.....

El (los) beneficiario(s) podrá(n) disponer de este crédito mediante letras de cambio a la vista a..... días.....
a cargo de sus corresponsales acompañadas de los siguientes

DOCUMENTOS:

1.- CONOCIMIENTO DE EMBARQUE MARITIMO "CLEAN ON BOARD" Juego Completo,
 DE FERROCARRIL,
 DE CAMION,
 GUIA AEREA,
 RECIBO POSTAL expedidos a la orden de.....
para notificar a.....
mostrando flete PAGADO POR COBRAR y evidenciando embarque:
DE (punto de embarque) (punto de destino)

2.- FACTURA COMERCIAL expedida a nombre de Dirección.....
Plazo en original y..... copias
firmadas Original y 2 copias legalizadas por Consulado Mexicana, Consulado Amigo o certificaas por Notario Pública. Dichas
facturas deberán detallar la siguiente: (menciónete el artículo solamente, sin detalles de grado, calidad, precio, etc.).

3.- POLIZA O CERTIFICADO DE SEGURO, endosado en blanco, cubriendo los siguientes riesgos.....
desde..... hasta.....
El seguro será tomado por.....

4.- OTROS DOCUMENTOS: Certificado de Origen. Certificado de Sanidad.
 Certificado de Calidad. Certificado de Peso.
 Lista de Peso. Lista de Empaque.

EMBARQUES PARCIALES PERMITIDOS SI NO. TRANSBORDOS PERMITIDOS SI NO.

F. O. B. C. AND F.

PRECIO DE COTIZACION: C. I. F. F. A. S.

INSTRUCCIONES ESPECIALES

CARTA DE ENCOMIENDA

A NUESTRO AGENTE ADUANAL

FECHA
NUESTRA REFERENCIA

Para que realicen las gestiones de despacho de importación ante la aduana, acompañamos los siguientes documentos:

FACTURA Num.		PROVEEDOR								VALOR FACTURADO	
ORIG.	COPIA	CLASE	ORIG.	COPIA	CLASE	ORIG.	ANEX.	COPIA	No. PERMISO J. D. C. I. O		
		GASTOS MARIT. TALON LISTA EMPA.			CATALOGO						
		POLIZA SEG.			ANALISIS CARTA TECNICA						
		FACTURA GASTOS ADICIONALES ALAFATURA COMERCIAL			CERT. ORIG.						
CLASE DE MERCANCIA A IMPORTAR									PRACC. SUBERGENCIA		

DATOS PARA LA CORRECTA DETERMINACION DEL VALOR NORMAL

EL PROVEEDORES <input type="checkbox"/> FABRICANTE <input type="checkbox"/> COMERCIANTE		INTERMEDIARIO EN LA COMPRA: NOMBRE Y DIRECCION		VINCULACION QUE TENEMOS CON EL VENDEDOR <input type="checkbox"/> NINGUNA <input type="checkbox"/> DISTR. EXCLUSIVO <input type="checkbox"/> FILIAL <input type="checkbox"/> LICENCIA DE FABRICACION	
<input type="checkbox"/> ESTA REMESA ES EL TOTAL DEL PERIODO <input type="checkbox"/> REMESA PARCIAL. ESTA ES LA _____ REMESA		AJUSTE POR VINCULACION FIJADO POR LA DIRECCION GRAL. DE ADUANAS _____ %		OTRA INFORMACION QUE AFECTA EL VALOR FACTURADO:	
DATOS DE LA PRIMERA REMESA: PEDTO. Num. _____ FECHA _____ ADUANA _____					
DESCUENTOS OBTENIDOS					
POR DISTRIBUCION _____ %		POR NIVEL COMERCIAL _____ %			
POR PRONTO PAGO _____ %		OTRO _____ %			
POR CANTIDAD _____ %		AJUSTE S.H.C.P. _____ %			

CON BASE EN LO ANTERIOR DEBERAN EFECTUAR TRAMITE BAJO REGIMEN

<input type="checkbox"/> DEFINITIVO, PAGANDO LOS IMPUESTOS	<input type="checkbox"/> AL CONTADO EN EFECTIVO
<input type="checkbox"/> DEPOSITO FISCAL	<input type="checkbox"/> OTRA FORMA, QUE A CONTINUACION CITAMOS:
<input type="checkbox"/> TEMPORAL	

INSTRUCCIONES PARA EMBARQUE Y SEGURO

ENVIAR LA MERCANCIA A		
FLETE <input type="checkbox"/>	PAGADO <input type="checkbox"/>	POR COBRAR <input type="checkbox"/>
SEGURO <input type="checkbox"/> NO COBRAR <input type="checkbox"/> COBRAR EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES		MONTO ASEGURABLE \$ _____ DESDE _____ HASTA _____ <input type="checkbox"/> TODO RIESGO <input type="checkbox"/> RIESGOS ORDINARIOS


SI LA MERCANCIA VIENE EN CONTEHEDORES QUE DEBAN LLEGAR HASTA NUESTRA ADOENA DEBERAN USTEDES TRAMITAR LAS IMPORTACIONES TEMPORALES CORRESPONDIENTES. HACEMOS CONSTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA FACTURA COMERCIAL ANEXA Y DEMAS DOCUMENTOS RELATIVOS A ESTE EMBARQUE SON LOS UNICOS Y VERDADEROS Y QUE EN ESTE EMBARQUE VIENE EXCLUSIVAMENTE LO CONSIGNADO EN ELLOS. QUE LOS VALORES DECLARADOS SON LOS REALES SIN NINGUNA MODIFICACION POR SITUACIONES NO REFLEJADA EN LOS CITADOS DOCUMENTOS, NO EXISTIENDO OTROS PAGOS NI COMPENSACIONES DIVERSAS A LAS CONTENIDAS EN ESTA CARTA DE ENCOMIENDA QUE PODRIAN AFECTAR LA CORRECTA DETERMINACION DEL VALOR NORMAL. POR LO CUAL RELEVAMOS A UDS. DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD DERIVADA DE ESTA MP. EN TERM DEL ART. 187 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA.

QUIEN FIRMA ESTA CARTA ES APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA SEGUN TESTIMONIO N.º _____ DE FECHA _____ OTORGADO EN ESTA CIUDAD DE _____ ANTE NOTARIO N.º _____ D. C. _____	(ANEXO No 19) FIRMA Y SELLO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

DECLARACION DE VALOR

No. DE ORDEN DE LA MERCANCIA				CANTIDAD DE ANEXOS		REG. DE ENTRADA	NUM. DE PEDIMENTO	
VALOR COMERCIAL		2'301,456.99		1		TOTAL DE MERCANCIA IMPORTAR	18 ATADOS 80 SACOS.	
CONCEPTOS INCREMENTABLES	DEGÜES O REBAJAS ADMISIBLES	POR VINCULACION		ADICIONALES AL PEDIMENTO		VINCULACION	NICUAMA.	
	REBAJAS ADMISIBLES	POR PAGO ANTICIPADO		FACTURA(S) COMERCIAL(ES)		CONDICION DE ENTREGA	U	
		POR DEMORA EN LA ENTREGA		FACTURA(S) DE FLETE(S)		NATURALEZA DE TRANSACCION	CV	
		POR DEFICIENCIAS EN ENTREGAS ANTERIORES		POLIZA(S) DE SEGURO(S)		CONDICION DE PRECIO		
		POR OTROS MOTIVOS		1 PERMISO(S) PREVIOS DE IMPORTACION		FORMA DE FACTURACION	FORMA	
		TOTAL (*)				OTROS(S)	ACTIVIDAD COMERCIAL	F
		COMISIONES		2 TOTAL		PARA USO OFICIAL		
		FLETES HASTA EL LUGAR DE EXP.						
		SEGUROS HASTA EL LUGAR DE EXP.						
		ESTIBA, TRANSBORDO Y ALMACEN EN EL EXT.		PATIO FISCAL				
OTROS INHERENTES A LA VENTA Y ENTRADA		SALIO A LAS 12:00 HS						
TOTAL (*)		FECHA 12/12/1988						
POR PAGO AL CONTADO		FIRMA DEL EMPLEADO						
POR CANTIDAD								
POR NIVEL COMERCIAL								
POR MERMAS, PERDIDAS O AVERIAS								
OTROS DE CARACTER GENERAL								
TOTAL (*)								
CONCEPTOS DEDUCIBLES EN EXENCO	GASTOS DEDUCIBLES	INTERESES POR PAGO DIFERIDO		DECLARACION DE VERACIDAD				
		ENVASES CON REGIMEN ARANCELARIO PROPIO		DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD				
		FLETES ENTRE EL LUGAR DE EXP. Y DE IMP.		AGENTE ADUANAL		REPRESENTANTE LEGAL	PARTICULAR	
		SEGUROS ENTRE EL LUGAR DE EXP. Y DE IMP.		FOR EL AGENTE ADUANAL				
		OTROS		IGNACIO G. MONTANANO CT.				
TOTAL (*)				MAT. 51		MAT. 23		
VALOR NORMAL		2'301,456.99		MARCOS ROLFO MEDRANO		(R021-4200505)		
FACTOR DE AJUSTE								

(ANEXO NO 21)

HACIENDA 		SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA DIRECCIÓN GENERAL DE A.D.A.		PEDIMENTO DE IMPORTACION				REG. DE ENTRADA Y FECHA 7050 AGOSTO 30/83.	NUM. DE PEDIMENTO 086.2
OFICINA DE LA ADUANA DE J. MATAMOROS, TAM. SOLICITUD DEL DESPACHO ADUANERO DE LAS MERCANCIAS QUE SE DESCRIBEN		CLAVE 170	SECC. 170	IMPORTADOR DOMICILIO R.F.T.E. 1063-01-5	R.F.C. IAC-450904	NOMBRE DE VISITA AUTORIZADO T. JALMEYRA, SRA. DE MEXICO	CLAVE 16607	REG. DE ENTRADA Y FECHA 0865 AGOSTO 17 1983 1702 AGO 30 '83 12:37PM 0215 TOTAL 345218.55	
AGENTE AD. (X) 522	REPRESENTANTE LEGAL () PARTICULAR ()	SECTOR PUBLICO ()		INTERMEDIARIO DOMICILIO HERCUNO.	NIVEL COMERCIAL C.F. (X)	AUTORIZACION DEL ADMINISTRADOR	GARANTIA (REG. N.º) N.º 16667	CERTIFICACION DE PAJA N.º 16667	
MEDIO DE TRANSPORTE CAJA # EE-575		BANDERA DEL TRANSPORTE MEXICANA.		DOMICILIO HERCUNO.	FECHA DE EXAMEN 030-067794-1	PLAZO AUTORIZADO	PLAZO AUTORIZADO	LOCALIZACION FISICA DE LA MLRC ALMACEN FISCAL ADUANAL.	
PAIS DE ORIGEN E.U.A.	CLAVE PAIS DE PROCEDENCIA E.U.A.	CLAVE 29/Agosto/83 1		NUMEROS FACTURAS 030-067794-1	ADNA CLAVE	PLAZO AUTORIZADO	PLAZO AUTORIZADO	LOCALIZACION FISICA DE LA MLRC ALMACEN FISCAL ADUANAL.	
TIPO DE CAMBIO \$ 127.86	VALOR FACTURA MON. EXT. \$ 17,999.82	FECHA 29/Agosto/83	INO FACTURAS 1	PROVEEDOR DOW CHEMICAL INTERNATIONAL INC.	INO AUT. TRAM. SIMPL.	FLETES \$ 25,450.00	FLETES \$ 25,450.00	LOCALIZACION FISICA DE LA MLRC ALMACEN FISCAL ADUANAL.	

REGIMEN ADUANERO <input checked="" type="checkbox"/> DEFINITIVO Y AL CONTADO.	<input type="checkbox"/> TEMPORAL No. DE AUTORIZACION	<input type="checkbox"/> REPOSICION DE EXISTENCIAS No. DE PED. DE EXP. No. DE AUTORIZACION	<input type="checkbox"/> DEPOSITO FISCAL No. DE AUTORIZACION	<input type="checkbox"/> TRANSITO No. DE AUTORIZACION
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

BULTOS			DESCRIPCION COMERCIAL DE LAS MERCANCIAS CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA	FRACCION ARANCELARIA Y PRECIO OFICIAL	NLM. PERMISO S.C.	REDUCCION DE CANTIDAD	VALOR DE LAS MERCANCIAS			TASA AD VALO REM	IMPUESTO GENERAL DE IMPORTACION Y OTROS	
MARCAS Y N.ºS.	CANTIDAD	CLASE					COMERCIAL	NORMAL	OFICIAL			
IASA S/N	18 SACS.	MATACOS.	20,907	1	POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD SIN NEGRO DE HIERRO TIPO 779 39.02 B.021	104077	20,000	\$2'301,456.99	\$2'301,456.99	SIC	SIO.	EXCMTC.
TOTAL	93 BULTOS.											
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL NOMBRE Y DOMICILIO DEL DESTINATARIO SON LOS ANTERIORS MENCIONADOS. H. MATAMOROS, TAMIS., AGOSTO 30 DE 1983. POR EL AGENTE ADUANAL IGNACIO GARCIA MAYER CHAPA 1001-410516								VALOR TOTAL \$ 2'301,456.99 15% IVA = \$ 345,218.55		\$ 345,218.55		

TRANSPORTE UNIDOS ACTOPAN, S.A. DE C.V.

SERVICIO PUBLICO FEDERAL DE CARGA REGULAR
MEXICO - TULANCINGO - TUXPAN - TAMPICO Y P.I.

OFICINA MATRIZ:
Altamira No. 801 Ote.
Tampico, Tamps.
Tels. 2-19-32 y 2-79-23

OFICINA EN MEXICO, D.F.
Salvador Diaz Mirón 150, Local B
Esq. Sabino, Col. Sta. Ma. La Ribera
Tels. 547-23-11 y 547-64-87

118868

ORIGEN:		A DE 19		DESTINO:			
EMITENTE:				DESTINATARIO:			
MUCILIO:				DOMICILIO:			
RECOGERA EN:				SE ENTREGARA EN:			
ACCION No. (6)		CLASE (7)		CUOTA POR (8) TONELADA \$			
				VALOR DECLARADO \$			
CANTIDAD	(2) MULTOS CLASE	(3) QUE DICE CONTIENEN	(4) PESO	(5) VOLUMEN		CONCEPTO	(9)
				MTS.	Peso estimado		
						FLETE	
						SEGURO	
						O. LINEAS	
						RECOLECCION	
						ENTREGA A DOM.	
		TOTALES					
REEMBARGO		CENTRAL DE SERVICIOS		REEMBARCARSE CON:			
VEHICULO:		CONDUCIDA DE:		A:			
OBSERVACIONES:							
		TOTAL					
AGENTE		RECIBI DE CONFORMIDAD:			DOCUMENTO:		
		FIRMA DEL DESTINATARIO					

INSTRUCCIONES PARA LLENAR ESTE TALON Y CONDICIONES DE TRANSPORTE A LA VUELTADA

Central de Aduanas DE MEXICO, S. A.



CONTROL NUMERO _____
TRANSPORTADOR _____
CONSOLIDADOR _____

84

NOTA DE GASTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION

AGENCIA ADUANAL
Y
CONSOLIDADORA
AEREA

REGISTRO I. V. A.
003671

REG FED DE
CONTRIBUYENTES
CAM 70082011

AGENTE
AUTORIZADO
IATA No. 86-1-1170

JESUS DIEZ
DE SOLLANO
ADUANA DEL
AEROPUERTO INTL.
DE LA CD DE MEXICO
PATENTE 442
REG. LOCAL 4

OFICINA MATRIZ
SINALOA No. 14
CODIGO POSTAL 15520
MEXICO D. F.
CONMUTADORES
571-34 07
CON 13 LINEAS
762-52 33
CON 8 LINEAS
TELEX 017-74358

MIEMBRO
CONFEDERACION
DE AGENTES
ADUANALES
DE LA
REPUBLICA MEXICANA

DIRECCION
CABLEGRAFICA
COACME

No. DE GUIA	FECHA	DE	DE 198
GUIA DEL TRANSPORTADOR	GUIA DEL CONSOLIDADOR		
REG. DE	PERMISO	ORIGEN	
DESTINATARIO			
DOMICILIO			
MERCANCIA			
MGNEDA	DEBEN DE CANCELAR EN LA MONEDA MEXICANA O SU EQUIVALENTE EN MONEDA AL TIPO DE CAMBIO QUE RIZAR EL DIA QUE SE LIBERAMOS EL PAGO DE ESTA FICHA.		
LLEGO	VALOR PARA IMPUESTOS \$		
	CONCRETOS	PARCIALES	SUBTOTALES M. N.
CARGOS DE LA GUIA	M. E.		
C. O. D. Y SU COMISION			
TIPO DE CAMBIO	CONVERSION DEL FINES	SUMA Y SU	
CONTABLES DE MONEDA PARA EL COBRO.	CONVERSION		
IMPUESTOS DE IMPORTACION	M. N.		
DERECHOS FISCALES			
HONORARIOS TARIFA OFICIAL AL 0/0			
RECARGOS POR Y SOBRE ENCARGOS			
MANIOBRAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS			
ENTREGA			
PERMISO			
I. V. A. 15 o/o *			
TOTAL		TOTALS A PAGAR	
INSTRUCCIONES DE ENTREGA		DUES DE CV. MON. AC	

CANCELLADA

CANCELLADA

FORMULO _____
REVICIO _____

RECIBI CONFORMIDAD DEL MIEMBRO
POR LA MONEDA MEXICANA

CONFORMIDAD DEL MIEMBRO Y DEL AGENTE

NOTA IMPORTANTE: Esta nota de gastos no debe contener enmendados, tachaduras o borraduras. Debera pagarse con cheque a favor de CENTRAL DE ADUANAS DE MEXICO S.A. Si se paga en efectivo sera por responsabilidad del cliente. LA MONEDA EXTRANJERA ADEMAS DE SER PAGADA EN LA MONEDA MEXICANA DEBE SER DE MONEDA LEGITIMA Y ESTAR LIBRE DE CANTONAS. EL PAGO DE ESTA FICHA DEBE SER EN MONEDA MEXICANA.

1 PARA EL CLIENTE

CAPITULO V

CONTROL DE INVENTARIOS

5.1 Generalidades

5.2 Ubicación de los almacenes

5.3 Control de existencias .

5.1 GENERALIDADES

Aunque ésta tesis está basada en la administración de compras, consideramos de gran importancia que para complementar ésta función, es imprescindible el control de inventarios.

Como lo hemos mencionado anteriormente el control de inventarios o almacenes puede depender de otras áreas de la empresa, sin embargo es necesario que el Departamento de Compras tenga conocimiento directo o indirecto de las existencias de materiales.

Y es que debido al control de inventarios puede suceder cualquiera de estos tres supuestos:

1.- Si hay una existencia de materiales en exceso implica fuertes costos como pueden ser:

- a) inversión en dinero para la compra de tales existencias.
- b) riesgo de obsolescencia en los materiales.
- c) costo del espacio que ocupa
- d) sueldos de personal para su administración y control.

2.- Si por el contrario tenemos una existencia raquí-tica e insuficiente se corre el riesgo de:

- a) paros constantes en la producción por falta de ma-terial.
- b) comprar a costo alto por las urgencias
- c) fallas en la entrega de producto terminado a clien-tes.

3.- Cuando se tiene una existencia óptima, es decir, ni muy elevada, ni tampoco baja, sino un punto medio, en--tonces dará como resultado una producción continua y sin -saturarnos de materiales en inventarios, ahora bien, para lograr esa existencia idonea, se deberá tomar en cuenta:

- a) presupuesto de ventas
- b) presupuesto de producción
- c) presupuesto financiero

· Cabe hacer la aclaración que los pronósticos entre --más acertados posibles sean, redundará directamente en una mejor administración de dichos inventarios.

Logicamente que la experiencia nos dará la pauta a se-guir ya que con nuestros registros durante un cierto tiem-po nos dictará la política idonea.

Volvemos a insistir en la profesionalidad de todos y cada uno de los elementos de la Empresa.

El encargado de inventarios o almacenes debe tener bajo su responsabilidad el mantener en volúmenes adecuados - sus existencias.

Comunmente se utiliza una tarjeta de existencia o de movimiento de almacén por cada producto; en esta tarjeta - se registraran entradas, salidas y saldos con sus mínimos y máximos para el adecuado control.

Para poder definir que existencias son las adecuadas de cada artículo, se deberá tener en cuenta el volumen de consumo y su periodicidad de uso, además seguir políticas de control de esos inventarios y los factores de costo que esto implica.

Hay ciertas tarjetas de control que además de los datos antes mencionados también se registran valores, estas se manejarán de acuerdo al sistema establecido.

Uno de los temas respecto a inventarios que debemos manejar con especial cuidado es el de productos que no se manufacturan en nuestro país y que tenemos que recurrir a

la importación de los mismos.

Debemos tener en cuenta todas las contingencias en que podemos incurrir como suelen ser:

- a) Tiempo de fabricación del producto solicitado
- b) Tiempo de recorrido del lugar de origen hasta nuestra bodega.
- c) Tiempo en que tardan las autoridades correspondientes en autorizar su importación.

Este último inciso es el más difícil de concretar, ya que en nuestro medio no se sigue una política constante en cuanto a éste punto, culpa de nuestra burocracia, supuestos fabricantes nacionales, cuotas de importación, etc.

Como se observará en los puntos anteriores, hemos insistido en el factor tiempo, mismo que deberá tomarse en cuenta para tener nuestras existencias adecuadas.

5.2 UBICACION DE LOS ALMACENES

Los almacenes deben estar situados de un modo tal que, tanto la recepción de los materiales o insumos adquiridos, como el despacho de los mismos al usuario final sean lo más

accesible posible, es decir que tenga una secuencia práctica que no represente problemas de tiempo, movimiento, distancia, etc.

Esta ubicación estará en función del tipo de material de que se trate, inclusive hay empresas que tienen mecanizado el sistema de recepción y despacho de dichos insumos por medio de transportadores, elevadores, gruas, tolvas, etc.

5.3 CONTROL DE EXISTENCIAS

Como paso siguiente e importante consideramos los registros para un eficiente y adecuado control de los mencionados materiales.

Una de las prácticas comunes es tener un doble tarjetero dividido como sigue:

Un grupo de tarjetas registrarán los movimientos de los artículos y sus existencias actuales y el otro grupo de tarjetas unicamente servirán para codificación, clasificación y localización; acomodadas en orden numérico, alfabético, por secciones, etc., dependerá del sistema más adecuado a la empresa.

Otra práctica en ciertas empresas es la de tener ade--

más de lo antes mencionado, un marbete de registro de movimiento de unidades por cada artículo y este marbete estará situado en el mismo lugar de localización de cada material, esto con el propósito de verificar existencias físicas al instante sin necesidad de ir a consultar tarjeteros de control localizados en las oficinas.

Es cierto que esto implica un mayor esfuerzo, pero también sabemos que esto nos beneficia en una mayor seguridad en cuanto a las existencias de nuestros inventarios.

Dependerá del tipo o tamaño de empresa, así como su capacidad económica u organizacional, de que el movimiento y control de los almacenes se lleve a cabo por métodos manuales o por medio de computadora.

CONCLUSIONES

Al igual que cualquier función dentro de una Empresa, la de compras obviamente se debe desarrollar mediante la aplicación del proceso administrativo.

Precisamente el trabajo que hemos desarrollado se basa en la aplicación de las etapas del mencionado proceso en dicho departamento.

Hemos tratado de conjuntar tanto la teoría como la práctica basandonos en obras de autores reconocidos en esta disciplina, así como experiencias personales.

Se ha contemplado todas las etapas desde la necesidad de un material, las posibles opciones en dicho abastecimiento, las complicaciones que resultan de una equivocada política de compras, hasta las soluciones posibles para una eficiente gestión administrativa en la mencionada área.

Al mismo tiempo se incluye la organización, ubicación, y estructura del departamento en cuestión, así como sus ventajas y desventajas posibles.

Para el desarrollo en sí del sistema de compras, se han enumerado en forma enunciativa pero no limitativa, algu

nas políticas convenientes y en su momento se describen -- los procedimientos a seguir y los formatos que intervienen en esta función.

Sin lugar a dudas, concluiríamos que la observación -- de los pasos descritos anteriormente nos llevan a una eficiente administración de un departamento de compras.

Hemos sentido la imperiosa necesidad de incluir un capítulo expreso a las compras de importación, por considerarlo de vital importancia, dado que nuestra planta productiva en el país es insuficiente para ciertos artículos que son indispensables para el desarrollo de algunas actividades.

Para complementar el proceso de las compras y tener -- un control adecuado de las mismas se menciona a grandes rasgos el control de inventarios.

Reconocemos que nos hacen falta otros muchos conceptos relacionados con este tema, sin embargo podemos asegurar que observando el contenido de estas tesis, seguramente se obtendrán beneficios satisfactorios en cualquier tipo de Organización.

BIBLIOGRAFIA

- 1) HENRY FAYOL .- Administración Industrial y General
- 2) AGUSTIN REYES PONCE.- Administración de Empresas
- 3) JOSE MANUEL HURTADO.- Administración de Inventarios
- 4) FREDERICK W TAYLOR.- Principios de la Administración Científica
- 5) GEORGE W ALJIAN.- Manual de Compras
- 6) VELAZQUEZ MASTRETTA.- Administración de los Sistemas de Producción
- 7) PJH BAILY.- Administración de Compras y Abastecimientos
- 8) KOONTZ Y O'DONNEL.- Cursos de Administración Moderna
- 9) GARY DESSLER.- Organización y Administración
- 10) ERNEST DALE.- Organización
- 11) RAYMOND R. MAYER.- Gerencia de Producción y Operación