

# Unidad 1

---

- Antecedentes y generalidades de las compras.

## **CONCEPTO Y OBJETIVOS DE LA COMPRA**

### **Concepto**

A la compra se le define de la siguiente manera: adquirir bienes y servicios de la calidad adecuada, en el momento y al precio adecuados y del proveedor más apropiado.

Dentro del concepto de empresa moderna las compras se deben manejar por un departamento especializado que debe formar parte de la propia organización de la compañía.

### **Objetivos**

Los objetivos fundamentales de toda compra pueden resumirse del modo siguiente:

1. Mantener la continuidad de abastecimiento.
2. Hacerlo con la inversión mínima en existencia.
3. Evitar duplicidades, desperdicios e inutilización de los materiales.
4. Mantener los niveles de calidad en los materiales, basándose en lo adecuado de los mismos para el uso a que se destinan.
5. Procurar materiales al precio más bajo posible compatible con la calidad y el servicio requeridos.
6. Mantener la posición competitiva de la empresa y conservar el nivel de sus beneficios en lo que a costos de material se refiere.

## **ANTECEDENTES DE LAS COMPRAS**

Las compras son casi tan antiguas como la historia del hombre. Empezaron cuando el hombre dio en trueque o en cambio alguna de sus propiedades por la posesión de una pertenencia ajena.

La compra ha sido siempre básica para el progreso y la riqueza del hombre, trátese de

su progreso o riqueza personal o como parte de sus funciones ya organizadas en grupo.

Toda actividad industrial exige materiales y suministros para su funcionamiento. Antes de que una rueda pueda empezar a girar dentro de un proceso fabril, deben tenerse materiales al alcance de la mano, y la seguridad de que el abastecimiento de dichos materiales será continuo, con el fin de hacer frente a las necesidades y los programas de producción.

La calidad de los materiales debe ser la adecuada para el objeto a que se destinan y la conveniente para el proceso y el equipo utilizados.

El hecho de no cumplir con algunos de estos requisitos puede implicar costosas demoras (provocando con frecuencia que el costo rebase en un amplio margen el valor de los materiales mismos), producción deficiente, productos de mala calidad, fallo en el cumplimiento de los tiempos de entrega y descontento entre los clientes.

Para mantener una posición vendedora favorable, capaz de hacer frente a la competencia y rendir beneficios satisfactorios, se deben adquirir los materiales al precio más bajo que permitan las exigencias de calidad y servicio. El precio de la obtención de estas materias y el de almacenamiento de las exigencias deberán mantenerse también a un nivel económico.

## **IMPORTANCIA ECONÓMICA DE LAS COMPRAS**

### **Las compras son importantes por las siguientes razones:**

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

*a) Nuevos materiales que pueden usarse con ventaja para sustituir a los que se emplean en ese momento.*

*b) Nuevas líneas o surtidos posibles de productos para añadir a la producción.*

*c) Variaciones en las tendencias, ya sea en precios o en otros aspectos que pueden afectar las ventas de la empresa.*

*d) Aumento del crédito de la empresa dentro del área en que se desenvuelve.*

## **CARACTERÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Sus contactos con el mercado y en general con los vendedores, con las normas de fabricación y comerciantes de las industrias, hacen posible que Compras aporte una ayuda muy valiosa para elaborar planes, ya sea para lanzar nuevos productos, para planear la producción, fijar normas, etc. Actualmente el empresario no puede conformarse con hacer lo mejor que pueda en relación a las compras. El bienestar de la compañía depende de la rotación de sus inventarios y de la mejor forma de utilización de su capital. Los problemas de las compras son de los que están más íntimamente ligados con la administración de existencias.

Las empresas pequeñas y medianas no necesitan de una complicada estructura para organizar su función de suministros. Si bien es cierto que el director de la empresa debe decidir sobre la política general de compras, debe también, de ser posible, delegar su aplicación en uno de sus más cercanos colaboradores.

Las erogaciones que se derivan de la creación de un puesto de agente de compras o comprador generalmente son rentables, sobre todo cuando el director no puede dedicar a este problema ni el tiempo ni la atención necesaria. Sin embargo, es importante hacer notar que desde el punto de vista de seguridad y control, la persona encargada de hacer los pagos en la empresa debe ser diferente a la que negocia las compras, pues en esta forma puede evitarse una situación problemática.

## **LA FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

La función del departamento de Compras es ayudar a producir más utilidades a la empresa.

En la empresa pequeña es el propietario quien hace la compra de todos los materiales. A medida que ésta crece se requiere la participación de una persona especializada en esta función, a quien se le denomina jefe, gerente o director de compras. En una empresa grande la necesidad de este especialista es obvia.

### **Compras nacionales**

Cuando el responsable del departamento de Compras adquiere bienes o servicios en el país, se entiende que son compras nacionales o domésticas, cuyo proceso comentaremos de una manera general a continuación:

## ***Objeto del procedimiento***

Establecer los compromisos, relaciones e intercambios de información del departamento de Compras para los requirentes y de éstos para el departamento de Compras.

## ***Política***

Es responsabilidad exclusiva del departamento de Compras, proporcionar al requirente los materiales que solicite en las mejores condiciones, con la calidad apropiada, a buen costo y con las mejores condiciones en el plazo de entrega existentes en el mercado.

Será también responsabilidad del departamento de Compras, el mantener informado al requirente sobre posibles desviaciones que puedan tener las condiciones antes mencionadas.

## ***Procedimiento***

### ***Requirente:***

Solicita al departamento de Compras cualquier material que necesite.

Si el material requerido es de emergencia, el requirente deberá escribir en la requisición la causa de dicha emergencia.

El plazo que el requirente solicite para la entrega del material, deberá ser el que realmente necesite.

### ***Departamento de Compras:***

Este procedimiento prevé que en todos los casos el departamento de Compras deberá mantener informado al requirente del avance de sus requisiciones y de cualquier desviación que se pudiera presentar en su curso, con la máxima anticipación posible, para que el requirente pueda tomar las acciones preventivas correspondientes.

Compras informará al requirente por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió la requisición, la situación de cada una de las compras solicitadas, ya sea que éstas vayan a realizar normalmente tal como se pidieron o bien, que exista alguna desviación respecto a lo que originalmente solicitó el requirente.

Las situaciones normales se comunicarán al requirente por medio de la copia del pedido correspondiente y las desviaciones posibles por escrito.

El pedido en una compra cuya entrega se pueda hacer dentro del plazo solicitado, deberá ser fincado dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que

se recibió la requisición en el departamento de Compras, quedando establecida la fecha compromiso de entrega del material.

Una copia del pedido deberá ser enviada al requirente de manera que le llegue a más tardar dentro de los siete días hábiles siguientes al día en que se recibió la requisición en el departamento de Compras. En el pedido aparecerá la fecha compromiso de entrega del material.

Cuando la orden no se pueda colocar dentro del plazo requerido; Compras deberá enviar al requirente, a más tardar dentro de los cuatro días hábiles en que se recibió la requisición, un escrito indicando esta desviación y la fecha compromiso de la entrega del material.

Siempre que existan en el mercado contratipos plenamente identificados de los materiales solicitados por el requirente, el departamento de Compras tendrá la facultad en caso necesario, de comprar los contratipos en lugar de los materiales originalmente solicitados, sin necesidad de consultar al requirente. El único caso en que no aplicará esta facultad el departamento de Compras, será cuando el requirente indique lo contrario en su requisición.

Cuando el departamento de Compras reciba requisiciones que contengan alguna o todas las partidas con datos insuficientes o incorrectos que no permitan identificar plenamente el material que se tiene que comprar, no serán aceptadas y deberán ser devueltas inmediatamente. Si no se detecta lo anterior durante la recepción de las requisiciones, el comprador enviará al requirente, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió la requisición, un escrito devolviendo la requisición e indicando esta situación.

Lo anterior no será válido para requisiciones de emergencia. En este caso, primero se hará la aclaración con el requirente y posteriormente se enviará el escrito.

Cuando el departamento de Compras prevea que el material no podrá ser entregado en el plazo solicitado, informará esta situación al requirente por medio de un escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió la requisición y anotando en el escrito la fecha en que podrá ser entregado el material.

Si a criterio del comprador no existen sustitutos del material originalmente solicitado, se efectuará la compra sin consultar al requirente, aunque la entrega no vaya a ser realizada a tiempo. Posteriormente, se informará de la desviación al requirente.

Si la compra es de emergencia, tendrá prioridad en su realización. Si Compras considera que una compra de emergencia no podrá ser entregada a tiempo, informará inmediatamente al requirente para que entre ambos se pueda tomar una decisión.

Una vez colocado el pedido para cualquier tipo de requisición y establecido el tiempo compromiso de entrega, Compras realizará el seguimiento de las órdenes para asegurarse que la entrega será dentro del tiempo convenido.

En la fase de activación, el requirente solamente será informado cuando exista alguna desviación.

En compras normales, que no sean de emergencia, el departamento de Compras informará al requirente, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, cuando no se vaya a realizar la entrega del material en el tiempo convenido.

En compras de emergencia, en las que el tiempo de activación se reduce, se informará al requirente de cualquier desviación con máxima anticipación posible.

Para detectar posibles desviaciones Compras realizará dos activaciones durante el tiempo de entrega del material. La primera deberá ser cuando haya transcurrido la mitad del tiempo en que el proveedor se haya comprometido a entregar el material y la segunda, un día antes al día prometido para la entrega del material.

La primera activación tendrá por objeto detectar con suficiente anticipación cualquier anomalía que pudiera tener la orden de compra.

Si como resultado de esta activación se detecta una desviación al tiempo de entrega establecido, el departamento de Compras deberá enviar al requirente un escrito informándole lo sucedido. En este escrito, se deberá proponer, si se conoce, alguna otra alternativa para entregar a tiempo.

No habiendo la posibilidad de entregar a tiempo, pero existiendo otra alternativa que permita hacer la entrega en menor tiempo que con el proveedor o el material original, el departamento de Compras deberá de proponer ésta en el escrito.

Cuando el departamento de Compras tenga la seguridad de que no existe ninguna de las dos alternativas mencionadas, aceptará el retraso al proveedor y después elaborará un aviso de cambio informando esta situación y el nuevo tiempo de entrega.

Cuando existan cualquiera de las dos alternativas antes mencionadas que deban ser consultadas con el requirente, el departamento de Compras enviará el escrito y después tendrá un intercambio de información con el requirente, del que resultará la decisión a tomar de cualquiera de las posibilidades que a continuación se mencionan:

- a) Se acepta el retraso en la entrega.*
- b) Se elige otra alternativa que permita entregar a tiempo, para lo cual el departamento de Compras mediante un aviso de cambio, cancela o modifica el pedido original.*
- c) Si no existe la alternativa b, mediante un aviso de cambio, cancela el pedido original y coloca otro que permita tener un tiempo de entrega menor, para un material diferente ya sea con el mismo proveedor o con otro.*

Cuando el departamento de Compras, con objeto de poder entregar a tiempo o de mejorar un plazo de entrega, juzgue conveniente efectuar una modificación o cancelación de pedido que no implique cambio en el material solicitado, o bien, cuando con el mismo objeto proceda a la compra de un contratipo, lo hará sin necesidad de consultar previamente al requirente. Posteriormente, si procede, enviará el aviso de cambio o el nuevo pedido.

Lo expresado antes con respecto a la activación, también será válido para las emergencias. La activación se hará, en este caso, dependiendo del tiempo del que se disponga y las desviaciones que se detecten serán notificadas de inmediato al requirente y siempre antes de la fecha programada de entrega, con excepción de las emergencias que se hayan solicitado para el mismo día. Los escritos en el caso de emergencias, serán recibidos por el requirente y posteriormente al intercambio de información y como confirmación de dicho intercambio.

La segunda activación deberá ser un día antes de la fecha programada de entrega.

Cuando como resultado de la segunda activación se detecte alguna desviación, el flujo de información hacia el requirente, el intercambio de información con éste y la toma de decisiones, serán de la misma manera que en la primera activación, sólo que en este caso, el requirente será avisado de cualquier desviación en la fecha programada de entrega.

***Departamento de Recibo:***

El acuse de recibo deberá ser elaborado el mismo día en que se haya realizado la entrega, enviando de inmediato la copia correspondiente al departamento de Compras, para que éste pueda detectar cualquier desviación.

***Departamento de Compras:***

Cuando la entrega no se haya realizado en la fecha o sea errónea o incompleta, el departamento de Compras realizará una tercera activación.

El flujo de información hacia el requirente, el intercambio de información con éste y la toma de decisiones, se harán de la misma manera que como se describió para la primera activación, sólo que en este caso el requirente será informado a más tardar el día hábil después de la fecha programada de entrega.

Cuando la entrega se haya realizado completa y correctamente, el departamento de Compras cerrará el registro del pedido y dará por terminada la activación.

## **Compras internacionales**

En ocasiones no existe producción o fabricación nacional del bien o servicio que necesita la empresa, de tal forma que tiene que adquirirlo en otro país; en este momento estamos ante una compra internacional.

El comprar en otro país comprende los siguientes tipos de adquisición:

1. Compras de importación.
2. Compras para exportar.

El comprador de importación puede hacer uso de muchos canales de distribución, cuya selección dependerá del tamaño y capacidad financiera de su empresa.

Compras de importación son aquellas que se hacen directamente a un proveedor extranjero o a través de los canales de distribución del exportador extranjero establecido en el país del importador.

Las Compras para la exportación son las adquisiciones de materiales de fabricación nacional o extranjera que se realizan con el fin de exportar productos terminados a uno o varios países del exterior.

### **Compras de importación**

Las compras Industriales son básicamente un proceso de comunicación; cuando el comprador se encuentra en su oficina, está hablando por teléfono o en juntas, ya sea con proveedores o bien con gente de su Compañía. También ocupa el 25% aproximadamente de su tiempo visitando proveedores o proveedores potenciales, compradores que laboran para grandes firmas, frecuentemente y como rutina, hacen llamadas telefónicas al extranjero buscando o cotizando materiales de los cuales no hay fabricación en el país. Y como resultado del gran desarrollo que ha habido en las vías de comunicación, las compras de importación se van incrementando año tras año.

### **Principales problemas**

A pesar del desarrollo del que ya hablamos, hacer compras de importación tiene grandes problemas como:

#### *a) Aspecto legal*

Ya que el aspecto de compra específicamente, las reglas, en cada país son diferentes, por lo que vendedor como comprador deberán tener mucho cuidado al negociar órdenes de compra y cada cláusula debe estar claramente definida.

### *b) Estándares de calidad*

El comprador quiere obtener precisamente la calidad que requiere, está acostumbrado a que al colocar una orden a un proveedor nacional de un producto "x" pide una calidad "3" y entonces el proveedor le surtirá este producto "x" con una calidad "3"; pero, ¿qué pasa cuando se tiene que recurrir al extranjero para importar ese producto "x" y esa calidad "3"?, tal vez la versión extranjera de esa calidad "3" no sea la misma que es en México y existan problemas cuando el proveedor extranjero surta un material con mejor o peor calidad que la que en realidad se está requiriendo. Aunque el proveedor extranjero que quiere hacer negocio con un comprador mexicano tiene la obligación de adaptarse al estándar ingenieril mexicano, pueden haber conflictos por su poca familiaridad con estos estándares; este problema podría desaparecer con el tiempo, cuando vendedor y comprador vayan conociendo mejor la habilidad y las necesidades de uno y otro. Desafortunadamente, la gran distancia que existe entre proveedor y comprador, hace que la más sencilla falla de calidad sea en verdad difícil de resolver.

### *c) Tiempos de entrega e inventarios*

Al comprar productos de importación, los tiempos de entrega serán mucho más largos. Debido a esto, y para que el comprador se proteja de inesperadas fluctuaciones en suministro y demanda de material que se importa, se manejan inventarios altos.

### *d) Comunicación*

Tal vez sea el idioma la barrera más grande que exista para lograr una buena negociación con un proveedor extranjero, las compras industriales requieren de un alto grado de lenguaje técnico y es indispensable que tanto comprador como vendedor dominen genuinamente el idioma.

## **Búsqueda de proveedores extranjeros**

El proceso para localizar proveedores extranjeros es básicamente el mismo que se utiliza en la búsqueda de proveedores nacionales; algunas veces representantes de una firma extranjera visitan al comprador ofreciéndole los productos que maneja y hablándole sobre la compañía que representa, si al comprador le interesa procede a investigar a éste, de la misma manera que al proveedor doméstico.

Otras compañías no permanecen estáticas y envían a sus compradores al extranjero en busca de proveedores potenciales, después de consultar guías de publicaciones extranjeras, departamentos comerciales de las embajadas, proveedores estables extranjeros, etc.

## **Condiciones de pago**

El costo de los materiales que se compran de importación, no está dado únicamente por el precio unitario y cantidad, también habrá que pagar por el flete (tanto extranjero como nacional), impuestos y gastos por servicios aduanales.

Las condiciones de pago que dé el proveedor deben ser bien negociadas, ya que mayor plazo, mayor será el financiamiento que tengamos por parte de éste, es obligación del comprador negociar estas condiciones de la manera más óptima posible.

## **Procedimiento de compras de importación**

### ***Objeto:***

Establecer los compromisos, relaciones e intercambios de información que el departamento de Materiales deberá proporcionar al requirente para mantenerlo informado del avance que vaya teniendo su requisición, así como los compromisos, relaciones e intercambios que el requirente deberá proporcionar al departamento de Materiales para que pueda obtener el mejor servicio.

### ***Política:***

Es responsabilidad del departamento de Materiales, abastecer a la compañía de los materiales que por no haber producción doméstica, por no tener la calidad requerida o por no ser suficiente esta producción, se tendrán que importar. Dentro del departamento de Materiales, quedan comprendidos Compras, Tráfico y Servicios Aduanales.

## **Procedimiento**

### ***Requirente:***

Solicita al departamento de Compras, a través de requisición, el material; en la requisición deberá asentar el nombre del producto, así como el nombre de los proveedores a quienes él sugiere se haga la compra.

Al ser una requisición para compra de material de importación, el requirente deberá solicitar ésta de acuerdo a los estándares de tiempo establecidos por el departamento de Materiales; si la requisición es de emergencia, se verá la posibilidad de comprar el material a distribuidores, aunque el precio siempre será mayor que al comprarlo directamente del fabricante.

### ***Departamento de Compras:***

Al tener la requisición, la revisa y se cerciora de que la descripción del material sea clara, completa y correcta; además, para materiales importados por primera vez por la compañía, se deberá adjuntar a la requisición información técnica del producto y el

uso que se le dará.

Si se cuenta con los elementos necesarios, Compras procederá a registrar y abrir expediente para esa requisición, en caso contrario, informará por escrito al requirente qué datos están faltando y regresará la requisición. Ya abierto el file, Compras procederá a pedir cotizaciones a los diferentes proveedores previamente autorizados por el departamento Técnico, la cotización se solicitará telefónicamente, para aquellos que no tengan representantes en el país o se solicitará vía telex; y a aquellos que tengan representantes en el país, se pedirá, como ya lo indicamos anteriormente, telefónica o personalmente; dentro de la cotización, Compras deberá solicitar al proveedor disponibilidad de material y condiciones de pago.

Una vez recabadas las diferentes cotizaciones, Compras elaborará la tabla comparativa de cotizaciones y en base a éstas, estará en posibilidad de negociar con los diferentes proveedores las condiciones de compra más convenientes para la compañía. Ya realizada la negociación y estando Compras seguro de haber logrado las mejores ventajas, procede a elegir proveedor, elegir proveedor no implica el colocar una orden de compra, ya que antes se tendrá que elaborar el intercambio para saber si la adquisición de un material a importar procede o no. El intercambio no es más que el borrador de un pedido que Compras elaborará y turnará al Departamento de Servicios Aduanales, quien se encargará de autorizar o rechazar la importación del material comprendido en el intercambio.

### ***Departamento de Servicios Aduanales:***

Al recibir este departamento un intercambio, checará que esté completa la información que se requiere para hacer una correcta clasificación arancelaria; como es el nombre comercial, nombre oficial, naturaleza del producto, lugar de donde se piensa importar, precio, especificaciones, información técnica y alguna otra información que se juzgue conveniente; si el intercambio no contiene todos los datos enunciados, será devuelto al departamento de Compras dentro de las 24 hrs. siguientes en que fue recibido, enunciando claramente por escrito las causas que originan dicho rechazo.

Al contener un intercambio toda la información necesaria para su clasificación, Servicios Aduanales procederá a registrarlo y clasificarlo dentro de la tarifa de importación, ya clasificado correctamente el material que se pretende importar, Servicios Aduanales deberá informar por escrito al departamento de Compras los siguientes datos:

- Fracción arancelaria dentro de la cual se clasificó el material.
- Impuesto aduanal (Ad valorem), que tendría que pagar el material en caso de ser importado.
- Si requiere o no permiso de importación.
- Otros permisos que se pudieran requerir.

- Limitaciones que pudiera tener el material que se desea importar.
- Cualquier otro dato necesario para lograr la importación del material.

***Material que para su importación requiere Permiso de Importación:***

Una vez realizada la clasificación arancelaria y detectado que el material que se pretende importar requiere permiso de importación, Servicios Aduanales procederá a informar al departamento de Compras y simultáneamente presentará la solicitud de permiso de importación a la Secretaría correspondiente; mientras se obtiene el resultado de la solicitud, será responsabilidad del Departamento de Servicios Aduanales mantener informado al departamento de Compras del avance que vaya teniendo dicha solicitud; al conocer Servicios Aduanales la resolución a la solicitud de permiso de importación, informará de ésta al departamento de Compras inmediatamente.

***Coordinación de las Compras:***

Una vez que el departamento de Compras es notificado por Servicios Aduanales que el permiso de importación ha sido obtenido o bien, que se trata de un material que no requiere permiso de importación, procede a colocar la orden de compra para materiales de importación al proveedor previamente elegido, si las condiciones negociadas señalan que la transportación del material de la planta del proveedor a la frontera o puerto seleccionado es por cuenta del comprador (LAB o FOB planta proveedor), éste consultará con el departamento de Tráfico cuál es el medio adecuado de transporte, así como el transportista idóneo; una vez señalado por Tráfico el medio de transporte (avión, camión, ferrocarril, etc.), el comprador informará de esta decisión al proveedor y lo asentará en la orden de compra para que la decisión sea respetada.

Cuando en las condiciones negociadas recae la responsabilidad de transportar el material planta, proveedor-frontera o puerto seleccionado por el proveedor, éste, de acuerdo a su conveniencia, determinará el medio de transportación.

***Proveedor:***

Recibe original de la orden de compra o, en su defecto, confirmación escrita vía fax o telegrama; si el material solicitado es un producto que tiene en stock, lo separa y espera la fecha señalada por el comprador para embarque; si el material no se tiene en stock, procesa la orden y solicita al departamento responsable la fabricación del producto, indicándole la fecha compromiso de embarque.

En la fecha señalada embarca material e informa al comprador datos necesarios para el rastreo de éste, como son: medio de transporte, compañía, telón de embarque kilogramos brutos y netos embarcados y ce comprador solicitara.

Una vez realizado el embarque aduana seleccionado por el correo al agente aduanal seleccionado por el comprador, los documentos que este le haya requerido para lograr

la importación del material, como son: factura original, lista de empaque, análisis de control de calidad, certificado de origen (cuando se requiera) y cualquier otro documento que le haya sido solicitado por el comprador, estos documentos deberán ser enviados al comprador con copia.

### ***Comprador:***

Al recibir la notificación del embarque, genera solicitud de servicio al departamento de Tráfico e informa al requirente, verifica que el embarque se haya realizado de acuerdo a lo solicitado y en caso de existir alguna anomalía, se la hace saber de inmediato al proveedor exigiendo la corrección; la copia de la solicitud de servicio al departamento de Tráfico, deberá entregarse al departamento de Servicios Aduanales, con el objeto de enterarlos de qué, cuánto, cómo, por dónde y cuándo aproximadamente recibirá material el Agente Aduanal Correspondiente.

### ***Tráfico:***

Al recibir la solicitud de servicio, antes de registrarla, revisa que la información proporcionada sea la requerida para lograr el rastreo del material; en caso contrario, la devolverá al departamento de Compras indicándoles claramente qué información está siendo omitida.

Cuando la solicitud contiene los datos necesarios, se procede a registrar y a iniciar el rastreo del material; cualquier desviación que pudiera tener el material en el trayecto, deberá ser notificada por el escrito al departamento de Compras, una vez que el embarque haya llegado al puerto o frontera destino, Tráfico entregará el material al Agente Aduanal seleccionado.

### ***Servicios Aduanales:***

Al recibir la notificación de que el material ya ha arribado al puerto o frontera destino, checará a través del Agente Aduanal, que el embarque haya llegado completo y en buenas condiciones; en caso de existir material faltante o en malas condiciones, informará de inmediato y por escrito al departamento de Compras las anomalías que se hayan detectado; Compras será el departamento responsable de la investigación y solución del problema y mientras este departamento no lo autorice, la importación del material será suspendida.

Cuando el material correcto sea recibido por el Agente Aduanal, el primer paso para lograr la importación será verificar si se cuenta con todos los documentos necesarios para tramitarla (factura, permiso de importación, etc.); al contar con los documentos, el Agente Aduanal procederá a presentar en la aduana correspondiente el material para su inspección, el Vista Aduanal checará que se cuente con los documentos, inspeccionará el material y determinará si se está utilizando la fracción arancelaria correcta, en caso de detectarse alguna anomalía, el Agente Aduanal tratará de resolverla, si no puede notificará inmediatamente al departamento de Servicios Aduanales, quien a su vez informará por escrito al departamento de Compras para que

entre ambos solucionen el problema.

Una vez que la inspección ha sido realizada, y el Vista no haya detectado anomalías o éstas se hayan aclarado, el Agente Aduanal procederá a efectuar el pago de los impuestos necesarios para la importación del material y a embarcar a su destino final, previas instrucciones del departamento de Tráfico.

La comunicación entre el departamento de Servicios Aduanales y el departamento de Compras, desde que el material llegue a frontera o puerto, se realizará a través de la forma de Servicios Aduanales.

***Tráfico:***

Recibe copia de la forma de Servicios Aduanales, donde se le notifica cuándo y cómo salió el embarque, con esos datos se encarga del rastreo y activación del material hasta su destino final.

***Requirente:***

Al recibir el embarque completo y correcto, emitirá acuse de recibo, enviando copia de éste al departamento de Compras; en caso contrario, de inmediato notificará a Compras, quien se encargará de solucionar el problema.

***Comprador:***

Recibe copia del acuse de recibo y cierra el expediente.

## **LA FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS EN COORDINACION CON LAS DEMÁS FUNCIONES DE LA EMPRESA**

El responsable del departamento de Compras debe trabajar en coordinación con los otros departamentos de la empresa.

La actividad de compras está relacionada con todos los departamentos de la empresa, en particular con Ingeniería y Producción. Mientras Ingeniería diseña el producto, Producción fabrica para el mercado y Compras se encarga de conseguir los suministros necesarios para cumplir con el ciclo económico de la empresa.

El gerente de Compras eficiente debe evitar fricciones en su trato con los demás responsables de los departamentos de la compañía.

La coordinación entre Compras y la Dirección de la empresa debe ser muy estrecha, de tal manera que cualquier cambio en los planes de producción sea puesto en conocimiento del gerente de Compras, antes de que éste se realice. La falla en coordinar esta información podría ocasionar una falta de materiales o bien un exceso de inventarios.

Con el departamento de Contabilidad, Compras debe tener una estrecha coordinación para facilitar la preparación de registros que permitan el pronto pago a los proveedores, con el fin de aprovechar todos los descuentos y evitar posibles errores.

La coordinación con Ingeniería consiste básicamente en el diseño del producto y especificaciones previas a los requerimientos de producción.

El gerente de Compras debe darse cuenta que la eficiencia en su departamento depende en parte de la coordinación de la información con los demás departamentos de la compañía.