

Unidad 09

- Departamentos o secciones que algunas veces se reportan a Compras y en otras sólo lo auxilian

DEPARTAMENTO DE TRÁFICO

La dirección de tráfico incluye temas de naturaleza altamente técnica y, en consecuencia, no puede estudiarse aquí en todos sus detalles.

Debido a su relación con las compras, en el caso de los materiales que llegan, el tráfico se estudiará en gran parte aquí desde este punto de vista. Los deberes más importantes que tiene que cumplir el departamento de tráfico son los siguientes:

- a) Mantener al día los archive: de las tarifas de transporte.*
- b) Mantener en contacto con los perfeccionamientos en el servicio de tráfico, y aprovecharlos.*
- c) Procurar que los embarques se describan y clasifiquen en forma adecuada.*
- d) Procurar que los embarques sigan rutas apropiadas.*
- e) Procurar que los embarques no sufran retrasos de tránsito.*
- f; Tomar medidas, en algunos casos, para reunir los embarques de cantidades inferiores a un vagón para formar vagones completos.*
- g) Comprobar las facturas de fletes.*
- h) Preparar las reclamaciones hechas a los transportistas por cargos excesivos o por daños y perjuicios.*

Posición dei departamento de tráfico

La situación de la función del tráfico en la organización es objeto de controversias. Si la organización es suficientemente grande, puede haber una sección de tráfico en el departamento de Compras directamente responsable ante el jefe del mismo. Sin embargo, algunas empresas son tan pequeñas que la función del tráfico no puede separarse con provecho de las demás funciones de compra.

En esos casos, el empleado encargado del seguimiento, o el comprador, tiene que desempeñar las funciones del tráfico.

A medida que aumenta la importancia de la empresa y crece el volumen de los embarques que recibe, llega un momento en que es conveniente contratar un empleado encargado del tráfico, que especializándose en la ejecución de éste, pueda realizar el trabajo con más eficiencia y economía. Con el tiempo quizás se añadan otros empleados de tráfico, y se establecerá una sección en el departamento de Compras. Si la empresa continúa ampliándose, más tarde o más temprano resulta económico convertir la función del tráfico en una unidad separada de las compras.

Cuando se establece un departamento de tráfico, su posición en la organización de la empresa es objeto de controversias. Por lo general hay una cantidad considerable de trabajo de tráfico que hacer en relación tanto con los embarques que salen de la empresa como con los que llegan. Por consiguiente, el director de ventas quiere que el departamento de tráfico dependa directamente de él. El gerente de Compras, por su parte, cree que debe tener autoridad sobre el departamento de Tráfico, porque la manipulación de los embarques que llegan a la empresa le concierne directamente. En general, el departamento de Tráfico debe estar bajo las órdenes de cualquiera de esos dos departamentos que maneje el mayor volumen de embarques.

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN

Casi todas las organizaciones dedicadas a fabricar y distribuir reciben constantemente un volumen considerable de materiales de todas clases y descripciones. Esos materiales llegan de diferentes procedencias, por distintos medios, y se entregan a diferentes almacenes, departamentos o individuos.

Si no existe ninguna organización y un sistema adecuado para inspeccionar, registrar y manipular los materiales, éstos pueden perderse o bien entregarse equivocadamente a un departamento que lo utilizará para fines distintos de aquellos a que se destinaba. El pedido puede estar incompleto, y los materiales que faltan pueden retrasar la fabricación, o bien pueden entrar en la fabricación de materiales defectuosos.

El departamento de Compras tropezará con dificultades para cerrar sus registros, y el de contabilidad no podrá hacer una distribución adecuada a los cargos.

El departamento de recepción tiene que realizar muchas funciones importantes. Tiene que:

- a) Hacer un registro adecuado de la recepción de todos los materiales que llegan.*
- b) Determinar si el embarque se ajusta o no a los requisitos fijados en el pedido, desde el doble punto de vista de la clase y la cantidad.*

c) Inspeccionar los materiales recibidos y, si es importante el mantenimiento de un estándar especificado de calidad en el material, tiene que determinar, por medio de pruebas adecuadas, si cumple ese estándar.

d) Avisar a los departamentos interesados de la recepción del embarque, junto con la información pertinente sobre el estado y la calidad de las mercancías.

e) Entregar el material a las partes interesadas y registrar esa entrega.

Organización del departamento

La responsabilidad por el desempeño adecuado de esas funciones debe asignarse concretamente a un individuo. En las compañías que no son lo bastante grandes para sostener un departamento separado, el jefe del almacén debe ser responsable. En las organizaciones importantes se establece un departamento separado de recepción. El dirigente que tiene a su cargo este departamento se designa a veces con el nombre de empleado o jefe de recepción.

La recepción y la compra están estrechamente relacionadas, y, cualquiera que sea el sistema adoptado, tiene que existir una estrecha cooperación entre los dos departamentos.

Las principales subsecciones relacionadas con la función de la recepción son: descarga de las mercancías, desembalaje de las mercancías y su colocación en recipientes adecuados, e iniciación de los diferentes informes de recepción. En las organizaciones importantes esos deberes pueden diferenciarse netamente unos de otros y estar representados por unidades diferentes de la organización receptora, conocidas con los nombres de cuadrilla de descarga, equipo de piso y oficina de recepción, respectivamente. Como hemos dicho, el equipo inspector de los materiales a su llegada puede depender también del jefe de recepción. Con todo, ésta no es la tendencia moderna, según veremos más adelante.

Si el volumen de las mercancías recibidas es considerable, puede haber una o varias cuadrillas de descarga unidas al departamento de recepción. La cuadrilla de descarga está a las órdenes de un capataz que se entiende directamente con el jefe de recepción. Las funciones de la cuadrilla de descarga son:

a) Descargar el vagón prontamente, cuando ha sido localizado en el muelle de recepción.

b) Trasladar las mercancías al lugar adecuado en el piso de recepción que se haya designado.

c) Anotar el contenido del vagón, al descargarlo.

En las épocas de urgencia es a menudo necesario mover gran cantidad de mercancías en el departamento de recepción con la mayor rapidez posible, con el fin de satisfacer las necesidades de la empresa y evitar los cargos por demora de los vagones.

En los departamentos de recepción muy importantes, puede organizarse la plataforma de recepción en equipos de comprobadores o verificadores. Los jefes de los equipos son responsables ante el capataz de la plataforma de recepción. A medida que van siendo entregadas las cajas, las pacas, etc., los equipos desembalan el material y lo ponen en recipientes estándar. El contenido se anota en una hoja de comprobación, indicando cantidad y calidad, y esta hoja se confronta con la lista de embalaje, si se ha incluido una en el envase. Si se observan algunos defectos visibles en el estado de las mercancías se anotan en la hoja.

Inspección de recepción

Deben establecerse también concretamente los métodos empleados para verificar las mercancías, con el fin de averiguar si se ajustan o no a las especificaciones. Debe establecerse una rutina para inspeccionar las mercancías, y, en muchos casos, una organización para llevar a cabo la inspección. En las pequeñas empresas, el trabajo de inspección puede hacerlo el departamento de almacenes, o el que ha de utilizar el material. En las empresas importantes, la función inspectora puede ser una de las funciones del departamento de recepción. Las compañías que tienen que inspeccionar un volumen considerable de material, suele encontrar conveniente establecer un departamento separado para la inspección de recepción.

La posición del departamento encargado de la inspección de recepción es objeto de controversias. Algunos autores sugieren que esta función debe estar a cargo del departamento de ingeniería, ya que es éste el que fija casi todas las especificaciones. Otros creen que tanto la recepción como la inspección de recepción deben estar a cargo del departamento de compras, debido a la estrecha relación que tiene que mantenerse entre esas funciones.

La experiencia indica que en la mayoría de las empresas de alguna importancia, el departamento de inspección de recepción debe formar parte de la organización general de inspección y depender del supervisor de la fábrica.

Cuando la cantidad de materiales que hay que inspeccionar normalmente es grande, es posible cierto grado de especialización en el departamento encargado de la inspección. Por supuesto, este departamento tiene su archivo de especificaciones, o por lo menos un archivo que indique la clase de inspección que debe hacerse de los materiales regularmente inspeccionados. En muchos casos no es necesario consultar al archivo, ya que los supervisores, por su experiencia, están familiarizados con el método de inspección.

Registro de materiales recibidos

Si el departamento de recepción no recibe copia de la factura, esta última tiene que verificarse en lo que respecta a la cantidad, confrontándola con el informe de recepción en el departamento de compras. Si existe discrepancia, debe comunicarse en seguida al departamento de recepción. Entretanto, si el material se ha manipulado con celeridad, el embarque ha salido ya del departamento de recepción y puede ser difícil, si no imposible, hacer una nueva comprobación.

Una vez que se ha comprobado el embarque se hace un informe de recepción. Las funciones principales del informe son

a) Servir de registro de la recepción de las mercancías e indicar su estado.

b) Notificar la recepción a todas las partes interesadas.

Debe suministrar información de la forma siguiente:

a) Número del pedido de la compañía que hizo la compra.

b) Número de la factura.

c) Nombre del proveedor del que se recibió el embarque. d) Transportista.

e) Número e iniciales del vagón.

f) Fecha de recepción.

g) Descripción del material.

h) Cantidad recibida.

i) Cantidad unitaria recibida, como libras, piezas, etc.

j) Si el embarque completa o no el pedido.

k) Cargos por fletes.

l) Individuo o departamento al que se entregó el material.

m) Cualesquiera observaciones sobre el estado del material cuando se recibió.

n) Firma del jefe de recepción.

Registro de las compras diarias

Este registro facilita la localización de los informes de recepción relativos a embarques sobre los cuales se ha producido algún punto dudoso. Este registro muestra:

a) El día que abarca.

b) Para cada embarque registrado:

1. El proveedor del que se recibió.
2. El número y la fecha del informe de recepción.
3. El pedido de compra.
4. El número de la factura.
5. Cantidad y unidades recibidas.
6. Descripción de las mercancías.

El departamento de Compras cancela a menudo algunos pedidos. El departamento de Recepción debe recibir aviso de esas cancelaciones con objeto de que pueda sacar de sus archivos la copia de recepción de los pedidos cancelados. Cuando recibe el aviso de cancelación, puede sacar del archivo la copia de recepción del pedido, estampar en ella el sello Cancelado y devolverla al departamento de Compras. Si después embarcara el pedido el proveedor, el embarque quedará detenido, ya que no existe ninguna copia del pedido que lo cubra.

El jefe de Recepción es responsable de la recepción y protección de todos los materiales que recibe del transportista hasta que se entregan a la inspección de recepción o a un departamento o individuo. De ordinario el que se hace cargo del material es el almacén o algún individuo para el que se pide.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

La sección de materiales es la que custodia físicamente todas las existencias de materiales no cargados directamente a algún departamento, a alguna orden de fabricación o a orden de gasto. Es responsable de una proporción considerable del activo corriente de la compañía, y, por consiguiente, es una sección muy importante de la organización de la fábrica. Para desempeñar en forma adecuada esta responsabilidad, la sección encargada del almacenamiento de los materiales debe recibir y rendir cuenta de cada material que llega a la fábrica. Esta sección suele estar bajo la dirección de un superintendente o jefe general de almacenes, que es directamente responsable ante el director de materiales.

DEPARTAMENTO DE EMBARQUES

Las principales funciones del departamento de embarques son:

- a) Embalar las mercancías en forma apropiada para su embarque.*
- b) Embarcarlas de acuerdo con las instrucciones recibidas de los departamentos de ventas y tráfico.*
- c) Procurar que se envíen al cliente en la fecha correcta las cantidades y cantidades*

correctas de mercancías.

d) Cargar los envases en los vagones en forma apropiada, para asegurar que las mercancías no sufrirán daños durante el transporte.

e) Estudiar mejores métodos para envasar y embalar los materiales, con el fin de asegurar el transporte seguro de las mercancías.

Organización del departamento

El departamento de Embarques funciona bajo la dirección de un jefe de embarques. Los principales elementos de la organización del departamento de Embarques son:

a) La oficina del departamento de Embarques.

b) El personal para la manipulación de las mercancías antes de cargarlas.

c) El personal para cargar las mercancías.

La oficina del departamento de embarques lleva los registros y hace los informes sobre los embarques efectuados. El personal encargado de manipular las mercancías se hace cargo de las que se van a embarcar, y las embala de acuerdo con las instrucciones que se hayan recibido del departamento de Ventas. El personal que carga las mercancías mueve las cajas, los bultos, etc., desde el local de embalaje hasta los vagones, y los carga.

Tramitación del embarque

La autorización para embarcar los productos suele transmitirse al departamento de Embarques, por medio de una orden de embarque dada por el departamento de Ventas. En algunos casos, la autorización se transmite por teletipo o sistema de altavoces. La orden da la información necesaria, como la clase y cantidad que hay que embarcar, la ruta del embarque, el nombre y la dirección del consignatario, la fecha en que deberá hacerse el embarque, el punto f.o.b., y otra información análoga. Al recibir la orden en el departamento de Embarques puede anotarse en un borrador de recepciones.

El objeto de este borrador es proporcionar un registro corriente de los embarques diarios un registro permanente que puede consultar si surge alguna duda sobre un embarque y reducir al mínimo la posibilidad de que se olvide una orden. El borrador resume la información contenida en la orden de embarque, y muestra además la fecha en que se hizo realmente el embarque. Luego puede ponerse la orden de embarque en un archivador de carpeta hasta que llegue la fecha apropiada.

Carga de las mercancías

Cumpliendo las órdenes de la oficina de embarques, el jefe de patios localiza los vagones necesarios en el muelle de embarques. La cuadrilla de carga mueve las diferentes piezas que hay que embarcar hasta los vagones y las cargas bajo la dirección del capataz. En la mayoría de las empresas, este último suele hacer un informe de carga que indica el número de cajas, barricas, canastas, etc., que se han cargado en cada vagón.

La importancia del embalaje apropiado

Un mal embalaje de las mercancías puede dar como resultado pérdidas graves. Es frecuente que las mercancías sufran daños durante el transporte. Si se embarcan f.o.b. punto de destino, la pérdida es para el que las embarca, a menos que puede recuperar su valor del transportista. Sea como fuere, este último no es nunca un cliente muy satisfactorio para las mercancías. Las mercancías mal embaladas es probable que sean robadas.

Desarrollo del embalaje apropiado

Las causas más comunes de avería del envase, o de daños en tránsito, son el uso insuficiente de materiales de embalaje para que acolchone las mercancías y amortigüe los choques durante el transporte, la clavazón insuficiente de las cajas, las jaulas, etc., los envases mal diseñados, y métodos inadecuados para cerrar los envases, que faciliten el robo. Evidentemente, es preferible saber de antemano si un nuevo tipo de envase o un nuevo método de embalaje es satisfactorio.

Aun las empresas más pequeñas pueden probar sus métodos de embalaje sin realizar grandes gastos. Hay laboratorios comerciales de pruebas que se encargan de hacer las pruebas adecuadas. Algunos de los fabricantes más importantes de envases comerciales mantienen laboratorios de pruebas y cooperan con sus clientes para probar nuevos dispositivos y métodos de embalaje.