



UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DEL ESTADO DE PUEBLA

FACULTAD DE COMERCIO INTERNACIONAL

CASO PRÁCTICO

PROCESO LÓGISTICO - DOCUMENTAL DE EXPORTACIÓN
APLICADO EN UNA EMPRESA PAÑALERA MEXICANA

*TRABAJO DE INVESTIGACIÓN RECEPCIONAL QUE
PARA OBTENER EL TÍTULO DE*

LICENCIADA EN COMERCIO INTERNACIONAL

PRESENTA:

Fiorella Araceli Howden Bagatella

DICIEMBRE 2001



UPAEP – Secretaría General

Dirección General de Apoyos Académicos

Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.

Biblioteca Central - **Karol Wojtyla**

Tesis Digitales Restricciones de uso:

DERECHOS RESERVADOS ©

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de textos, imágenes, gráficas, 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 de donde la obtuvo mencionando el autor o autores involucrados en el documento.

Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS...

...Porque me ha dado la oportunidad de alcanzar mis objetivos, de aprender de mis errores, de mis experiencias y sobretodo aprender de toda la gente que me rodea. Sin su ayuda no hubiera logrado este paso tan importante y decisivo en mi vida, gracias Dios por darme la fuerza suficiente para seguir adelante y aprovechar cada oportunidad como si fuera la última.

A mis Padres...

*Sr. Hugo Howden Davis y
Sra. Giovannina Bagatella de Howden*

Para ustedes este agradecimiento será poco comparado con el amor y apoyo que me han mostrado durante toda su vida, los quiero mucho y le pido a Dios que siempre los bendiga.

*A mis Hermanas:
Marcy, Lehaney y Nina*

*Gracias por su amor, su paciencia y sus consejos
Los cuales me han ayudado en mi vida profesional
Pero sobretodo en vida como Ser Humano.
Las quiero mucho.*

A las Familias Howden y Bagatella:

*Gracias a todos mis tíos, tías, primos y primas por brindarme
Su ayuda para lograr este trabajo.*

Ing Francisco Pérez Miranda:

Gracias por estar conmigo y darme tu apoyo, comprensión y amor en todo momento.

Agradecimientos Especiales

Lic. Gilberto Marín Quintero

Gracias por permitirme trabajar en una de las mejores empresas mexicanas y tener la oportunidad de aprender que a través del esfuerzo, dedicación y constancia se pueden alcanzar los Objetivos planeados.

Gerencia de Exportaciones de Mabesa

Ing. Paul Campos Dunn:

Gracias Jefe por guiarme en mi trabajo como lo has hecho hasta ahora .

Lic. Roberto Rivera Guzmán:

Gracias por tus consejos y recomendaciones para seguir adelante.

Ing Oscar Collado Zubillaga:

Te agradezco el tiempo que me dispensaste para la realización de este trabajo.

Sr. Enrique Flores Díaz:

Gracias por apoyarme en este proyecto

Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla
Escuela de Comercio Internacional:

Mtro. Francisco Villarral Reyna:

Le doy gracias a Dios de haberme permitido conocer a alguien tan especial como usted, le agradezco sus consejos, su enseñanza y su buena voluntad para alcanzare esta metas.

Mtra. Mayte Alcántara de Rojas:

Gracias Mayte por enseñarme a aprovechar cada oportunidad De la vida y permitirme acercarme a ti para recibir siempre e incondicionalmente tú apoyo, tus consejos y tú comprensión

Lic. Nora Arroyo Carrasco:

Gracias por estar conmigo y aconsejarme en todo momento, eres un ejemplo para seguir adelante a pesar de lo Difícil que la vida parezca. Gracias por haber sido mi maestra Pero sobre todo Gracias por ser mi Amiga.

Escuela de Administración de Empresas:

Ing. Tito Livio de la Torre:

*Gracias por estar siempre ayudándome y apoyándome en todo
el trayecto de mi vida profesional.*

Lic. Arnulfo Jiménez

*Le agradezco que haya aceptado formar parte de este proyecto
Tan importante en mi vida.*

Lic. Joel Cruz

*Gracias Joel por los consejos y recomendaciones que me
Has dado a lo largo de este tiempo*

A mis Amigos...

*Chivis, Paola, Tita, Luz Eli, Tishbe, Amor, Osvaldo, Ray, Bogar, Pablo, Lorena, Angie, Mapi, Jesús,
Gerardo*

*A cada uno de ustedes, gracias por ayudarme en este trabajo, no
saben lo importante que ha sido para mí sus consejos y contar con
su amistad en cada momento de mi vida.*

DEDICATORIA

*A Mis padres Sr. Hugo Howden Davis
Y Sra. Giovannina Bagatella de Howden :*

*Su amor, su apoyo, su confianza y su fuerza me han
Permitido seguir adelante y enfrentar cualquier reto en la vida
Con mucho cariño les dedico este trabajo que ha sido uno
De los mayores retos de mi vida profesional.*

INDICE

Agradecimientos.....	3
Agradecimientos Especiales.....	4
Dedicatoria.....	6

CAPITULO 1: PROPOSITO Y ORGANIZACIÓN.....7

1.1 Planteamiento del Problema.....	10
1.2 Objetivo General.....	11
1.2.1 Objetivos Específicos.....	11
1.3 Justificación de la Investigación.....	11
1.4 Alcances.....	12

CAPITULO 2: LA INDUSTRIA PAÑALERA Y SU DESARROLLO EN GRUPO P.I. MABE, S.A. DE C.V.....13

2.1 Reseña Histórica de la Industria Pañalera.....	14
2.2 Reseña Histórica de Mabesa.....	16
2.3 Organigrama General de Grupo P.I. Mabe, S.A. de C.V.....	18
2.3.1 Dirección General de Grupo P.I. Mabe, S.A. de C.V.....	18
2.3.1.1 Dirección de Planta.....	18
2.3.1.2 Dirección Comercial.....	18
2.3.1.3 Dirección Administrativa y Finanzas Internacionales.....	19
2.3.1.4 Dirección de Recursos Humanos.....	19
2.3.1.5 Gerencia de Logística.....	19
2.3.1.6 Gerencia de Compras.....	20
2.2 Desarrollo Internacional de Grupo P.I. Mabe S.A. de C.V.....	20
2.4.1 infraestructura.....	20
2.3 Los Productos de Exportación.....	22
2.5.1 Líneas de Productos.....	22
2.5.1.1 Líneas de Pañales para Bebé.....	22
2.5.1.2 Pañales de Adulto.....	24
2.5.1.3 Toallitas Húmedas.....	24
2.5.1.4 Toallas Femeninas.....	24
2.4 Participación de Mercado de Pañales para bebé de exportación correspondiente al año 2000.....	25
2.4.1 Centro América.....	25
2.4.2 Sudamérica.....	26
2.4.3 El Caribe.....	26

CAPITULO 3: ISO 9000 APLICADO EN UNA EMPRESA PAÑALERA MEXICANA.....27

3.1 Concepto de ISO 9000.....	28
3.2 Beneficios y ventajas.....	28
3.3 Estructura de un Sistema de Calidad.....	29
3.3.1 Concepto.....	29
3.3.2 Plan de Implantación del Sistema de Calidad en Grupo P.I. Mabe, S.A. de C.V.....	29
3.4 Política de Calidad.....	30
3.5 Manual de Calidad.....	31
3.6 Como desarrollar Procedimientos e Instrucciones en ISO 9000.....	31
3.7 Reglas Generales de los Procedimientos e Instrucciones del Grupo P.I. Mabe, S.A. de C.V.....	31
3.4 Ventajas del Sistema ISO 9000 en una Exportación.....	34

CAPTULO 4: PROCESO DE EXPORTACIÓN.....35

4.1 Concepto de Exportación.....	36
4.1.1 Ventajas de la Exportación.....	36
4.2 Departamento de Exportaciones de Mabesa.....	36
4.2.1 Gerencia de Exportaciones.....	

4.3 Proceso de Exportación.....	37
4.4 Aplicación del Proceso de Exportación en Mabesa.....	40

CAPITULO 5: DOCUMENTOS Y TRÁMITES PARA LA EXPORTACIÓN.....46

5.1 Documentos emitidos por el cliente.....	47
5.1.1 Orden de Compra "P.O.".....	47
5.1.2 Medios de Pago Internacional.....	48
5.2 Documentos emitidos por Mabesa.....	50
5.2.1 Reservación de Espacio en Buques "Booking".....	51
5.2.2 Factura Comercial.....	51
5.2.3 Lista de Empaque.....	51
5.2.4 Listado de Pañal por Talla.....	51
5.2.5 Carta de Instrucciones.....	52
5.2.6 Carta Factura.....	52
5.2.7 Carta de Encomienda.....	53
5.2.8 Certificado de Origen.....	53
5.2.9 Otros Certificados.....	53
5.3 Documentos Emitidos por el Agente Aduanal.....	54
5.3.1 Recíbase.....	55
5.3.2 Pedimento de Exportación.....	55
5.4 Documentos emitidos por los medios de Transporte.....	55
5.4.1 Marítimo.....	55
5.4.2 Autotransporte.....	56
5.4.3 Aéreo.....	57

CAPITULO 6: PROCESOS LOGÍSTICO Y DOCUMENTAL DE UN PEDIDO DE EXPORTACIONES.....58

6.1 Introducción al Concepto de la Logística.....	59
6.1.1 Concepto.....	59
6.1.2 Desarrollo de la Logística.....	59
6.2 Aplicación de la Logística en el departamento de Exportaciones de Mabesa.....	60
6.2.1 Proceso Logístico y Documental de los pedidos del Departamento de Exportaciones.....	60
6.2.2 Instrucciones del Proceso Logístico y Documental de los pedidos del Departamento de Exportaciones.....	61
6.2.3 Flujo Grama Logístico-Documental de un Pedido de Exportaciones.....	65

ANEXOS

3.1.3.2 Lineamientos para la elaboración de Procedimientos. 3.3 Nomenclatura para los Procedimientos. 4.1 Diseños de Productos, empaques y embalajes. 4.2 Incoterms. 5.1 Orden de compra. 5.2 Factura Proforma. 5.3 Swift de pago. 5.4 Características de una Carta de Crédito. 5.5 Reservación de espacio en Buques. 5.6 Factura Comercial. 5.7 Lista de Empaque. 5.8 Listado de Pañal por talla. 5.9 Carta de Instrucciones. 5.10 Carta Factura. 5.11 Carta de Encomienda. 5.12 Certificado de Origen. 5.13 Certificado de Calidad. 5.14 Certificado de Análisis de Calidad. 5.15 Certificado de Peso. 5.16 Certificado de Inspección. 5.17 Recibase. 5.18 Pedimento de Exportación. 5.19 Confirmación de espacio en buques "Bookings". 5.20 Conocimiento de Embarque "b/L". 5.21 Carta Porte. 6.1 Proceso Logístico y Documental de los pedidos del departamento de Exportaciones. 6.2 formato de un Pedido de Exportaciones. 6.3 Captura de un pedido en el Sistema Oracle. 6.4 Carta de Crédito. 6.5 Documentación Aduanal. 6.6 elaboración de Certificados de Origen. 6.7 Reporte y seguimiento de pedimentos. 6.8 Trámite de Pagos y Captura de Datos. 6.9 Cuenta de Gastos del Agente Aduanal. 6.10 Flujo Grama de Ventas de Exportaciones.

CONCLUSIONES Y OBSERVACIONES

BIBLIOGRAFIA

PROPÓSITO Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO **1**

PROCESO LOGÍSTICO Y DOCUMENTAL DE EXPORTACIÓN EN UNA EMPRESA PAÑALERA MEXICANA.

INTRODUCCIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Una de las mayores oportunidades que tienen las empresas en México es la de exportar y abrir sus puertas internacionalmente con el fin de tener una proyección e imagen cada vez mayor en el extranjero y adquirir con ello un mercado nuevo y potencial que les permita crecer y competir a niveles donde grandes empresas internacionales se encuentran en continua competencia por mejorar la calidad ofrecida en sus productos y servicios, reflejándolo sobretodo en la organización de su infraestructura, de sus áreas y de su personal.

Uno de los mejores ejemplos que puede representar a estas empresas mexicanas es Grupo Productos Internacionales Mabe, S.A. de C.V., la cual a través de diversos medios ha ido creciendo e innovándose a lo largo de su actividad comercial sobretodo la enfocada al aspecto internacional a través del control logístico y documental que presenta el Departamento de Exportaciones de este Grupo en su Planta Puebla (Mabesa), ya que poco a poco a través del control en tiempos y movimientos desempeñados en cada función del Departamento se está logrando un trabajo de mejor calidad reflejándolo en una mejor actitud laboral y transmitiéndola en un servicio al cliente más eficaz y oportuno. Sin embargo, esta actividad está en continuo cambio y es precisamente este cambio el que ha ido llevando a la empresa a buscar mejores áreas de oportunidad en varios factores: en competitividad con otras empresas mexicanas y extranjeras, en servicio a clientes y en el servicio por parte de los diversos proveedores de servicio.

Por lo tanto, el presente Trabajo tiene el propósito de demostrar que las funciones desempeñadas por cada persona involucrada en el Proceso de Exportación de Pañales deben tener orden y organización, lo cual permitirá que el trabajo se desarrolle de manera eficiente y con resultados óptimos en cuanto a entrega de información se refiere, coordinando desde las actividades ejercidas por los clientes hasta las actividades desempeñadas entre los diversos Proveedores de Servicio logrando con ello agilizar el ciclo de compra-venta de los pedidos de exportaciones que se manejan en Mabesa.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Mejorar los tiempos de entrega y recepción de documentos con el fin de que el personal que labora tanto dentro como fuera de la empresa tengan un ritmo de trabajo mas organizado y sobretodo más ágil, permitiendo así que cada proceso logístico se lleve acabo en los menores plazos posibles evitando errores que pudieran causar inconformidades al cliente.

1.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Explicar el Proceso de Logística y Control de documentos de un pedido de Exportación a través de instrucciones bajo el esquema ISO 9001.
- Explicar las actividades que desempeña cada persona involucrada en el Proceso Logístico de un Pedido de Exportaciones con el propósito de dar a conocer la importancia de estas actividades en el desarrollo de este Proceso.
- Presentar ejemplos de documentos utilizados por los diversos Proveedores de Servicio, así como los utilizados por el Departamento de Exportaciones de Mabesa, con el fin de demostrar que con ellos se mejorará el servicio de entrega y recepción de documentos internos y externos a Mabesa.
- Explicar conceptos y definiciones de términos del Comercio Exterior y la aplicación de los mismos con el fin de que las personas que consulten este Trabajo puedan tener un panorama más amplio de lo que implica una de exportación de pañales.
- Mostrar un Diagrama de Flujo que explique los tiempos óptimos de entrega de documentación desde que el cliente envía su Orden de Compra hasta que éste recibe su mercancía en el Puerto ó Frontera de Destino.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Ahora que la empresa va a ser certificado por ISO 9000 es necesario que todos los procesos y procedimientos del departamento queden bien establecidos y sobretodo claros, para que así cualquier persona interna e incluso ajena a la empresa que desee saber más acerca del funcionamiento de este departamento pueda consultar esta información y entender desde el lenguaje técnico utilizado en el mismo hasta las funciones que se desempeñan en el departamento para brindar un óptimo servicio al cliente.

1.4 ALCANCES

Este trabajo esta dirigido al Departamento de Exportaciones de Mabesa con el fin de que tenga una mejor organización y de esta forma trabaje de manera más ágil y mejor. Sin embargo, se pretende que los resultados finales obtenidos se reflejen en otros departamentos de la empresa a través de la optimización actual de los procedimientos utilizados en el Manual de Calidad de Mabesa logrando con ello que el cliente se sienta a gusto con el Servicio y lo vea reflejado en sus ventas, además de que así permitirá a la empresa desarrollarse más con él y también como empresa exportadora mexicana.

LA INDUSTRIA PAÑALERA Y SU DESARROLLO EN GRUPO P.I. MABE, S.A. DE C.V.

CAPÍTULO **2**

2.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA INDUSTRIA PAÑALERA

Existen varios documentos que hacen referencia a la ropa de bebé utilizada en la antigüedad; tanto egipcios, como romanos, aztecas, etc., dejaron escritos acerca de su uso. Las primeras mujeres americanas recolectaban leche de ciertas plantas y las utilizaban para envolver a sus bebés antes de colocarlos en cierto tipo de telas donde los acomodaban y de esta forma los llevaban con ellas de un lugar a otro; sin embargo la mujeres esquimales juntaban musgo durante los meses de verano y lo colocaban adentro de pieles de animales las cuales utilizaban para cargar a sus bebés. Es difícil de creer pero en tiempos de la Reina Elizabeth un bebé se cambiaba cada cuatro días, e inclusive aún siendo hijos e hijas de la realeza ellos solo gozaban de ese privilegio una vez al día. Por otra parte, en el viejo Oeste, mientras los hombres trabajaban en líneas ferroviarias o minas, las mujeres se dedicaban a hacer todos los pañales de tela para sus hijos y rara vez estos se lavaban, ya que estas familias se conformaban solo con extender la tela de los mismos y la dejaban secar cerca de una chimenea.

Los primeros pañales de algodón se hicieron en Estados Unidos los cuales consistían en un rectángulo doblado, plegable y sujetado con alfileres, cuya medida fue de 0.53x102 cms de dimensión. Las mamás debían de comprar al menos entre seis o siete docenas de estos pañales para poder mantener secos a sus bebés. Las empresas de pañales crecieron alrededor del mundo sobre todo después de la segunda Guerra Mundial, en donde muchas mujeres se encontraban trabajando en fábricas que producían aeroplanos, tanques y submarinos en vez de estar lavando pañales en sus casas.

En los años cincuenta hubo un gran cambio en el diseño del pañal. Mrs. Hellerman quien era propietario de una Pañalera en Milwaukee fue a Kendall Company que hacía la marca de pañales Curity con una nuevo invento. Era un dobléz que colocó capas adicionales del algodón en el centro del pañal y además se haría a la talla correcta para la mayoría de los bebés, de este concepto nació el pañal PRE-DOBLADO. Años más tarde, Kendall Company comenzó a hacer este tipo de pañales para una empresa que requería tallas más chicas a las vendidas en los super mercados, por lo que desarrollaron pañales para recién nacidos hasta bebés que pesaban 6 kilos.

Los años sesenta y setenta respectivamente demostraron ser el éxito para la industria de pañales desechables de bebés en los países desarrollados. La demanda mundial del producto excedió la capacidad de producción de estos productos durante muchos años; la penetración en el Mercado Americano, Europeo y Japonés tuvo un incremento exponencial. En América Latina muchos países experimentaron este crecimiento, tal fue el caso de México, Argentina y Chile. Algunos de los cambios en el producto durante esa década fueron lo siguientes:

- Se utilizó fibras de celulosa en vez de papel, además de mejorar el desarrollo anatómico del pañal.
- Se introdujo el sistema de cintas plegables y despleables como parte de las mejoras en el desarrollo del producto.
- Se utilizaban cubiertas exteriores hechas de Rayón.
- El pañal se hizo mas grueso para reducir escurrimientos, algunos pañales de talla mediana tenían pesos de 45 gr., o más.
- Una típica máquina Pañalera hacía 150 pañales por minuto
- En pruebas de laboratorios se encontró que los mejores pañales presentaban entre un 8 y 10% de escurrimiento.
- Se mejoro el “doblez” en los pañales utilizando el concepto del pañal con “doblez Z” o “Pre-doblado”.
- En los años Setenta, las máquinas pañaleras fabricaban 250 pañales por minuto.
- Aparecieron comentarios de algunos Doctores quejándose del volumen de absorbente que tenían los pañales entre la entrepierna y los efectos que esto causaba en el desarrollo de los huesos de los bebés.

Con los años ochenta, una nueva reingeniería de pañales había nacido. El uso de los elásticos mejoró el uso de los pañales, además de que la forma del pañal cambio de lo rectangular a la forma de un “reloj de arena”. La cubierta de Rayón cambio a Polipropileno lo cual permite que el bebé se sienta más cómodo y fresco; también se utilizaron dos cintas adheribles a los lados en vez de una sola lo que ocasionó en un principio un reposicionamiento del producto con el fin de que la gente se convenciera que era más práctico y mejor. La cinta frontal se desarrollo en Europa con el fin de demostrar a las mamás lo conveniente que era abrir y cerrar el pañal las veces necesarias sin necesidad de estar cambiando de pañal a causa de la ruptura de la cinta adhesible del pañal.

A principios de la década de los ochenta existieron movimientos ecologistas que atacaban esta nueva innovación de los pañales. Estos movimientos fueron más evidentes en Europa y Canadá pero con menos intensidad en los Estados Unidos y Latinoamérica. El super-absorbente (SAP) se introdujo por vez primera utilizándolo igual que como se utiliza en una toalla femenina. Con el SAP, una nueva generación de Pañales fue posible ya que no solo eran mas delgados, ahora también reducían los problemas de escurrimientos con índices por debajo del 2 %. Además, muchos estudios se hicieron para comparar los pañales desechables con los pañales de tela, generando debates que terminaron por demostrar las ventajas de los primeros.

En los años noventa muchas modificaciones se hicieron al pañal de bebé. Las máquinas Pañaleras fabrican por lo menos 400 pañales por minuto. Se introdujeron Cintas Mecánicas en el mercado en la forma de Velcro u otros tipo como Hook & Loop. Se agregaron diferentes químicos como acondicionadores para la piel, Aloe Vera, proderm etc. según las necesidades de cada mercado. En los Estados Unidos el uso del pañal de bebé tuvo una penetración del mercado del 93%. En Europa Occidental y Japón presentaron un porcentaje similar, América Latina presento muchas variaciones en este porcentaje, entre un 15 y 60%. México fue un ejemplo, tuvo una penetración de mercado de un 35% y actualmente del 60%.

La clara tendencia para el futuro de la industria Pañalera en el presente milenio es fabricar pañales más delgados, y más confortables para los bebés dentro de un ambiente más agradable, por supuesto existirán productos más económicos enfocados a diversos mercados del mundo donde el consumo del pañal desechable es mínimo, como es el caso de China, India y Africa. Las reducciones de los costos en flete en asociación con empaques esta haciendo que muchas compañías reduzcan su número de plantas en el mundo y se conviertan en pocas pero con gran fuerza, más grandes y con mejor enfoque.

Es increíble ver que un producto considerado como un “bien privado”, se haya convertido hoy en día en un bien público cuyo mercado es universal y cuyo beneficio es igual para toda la gente sea cual sea su clase social.

2.2 RESEÑA HISTÓRICA DE MABESA

Productos Internacionales MABE, S.A. de C.V. es una empresa 100% Mexicana, nace en la ciudad de Puebla en el año de 1977 maquilando toallas femeninas a las principales cadenas de autoservicio del país. Para 1979 la empresa extiende la línea de productos a la fabricación de Pañales que en un principio eran predoblados (KIKO y CHICO) y en 1983 se lanza al mercado con la línea CHICOLASTIC (pañal desechable con elástico).

Durante 1986 lanza al mercado la línea CHICOLOR que introduce un nuevo concepto para el mercado de pañales desechables: seis colores diferentes de pañal en un solo empaque. Entre 1987 y 1989 Mabesa por primera vez introduce los conceptos CHICOLASTIC **ULTRA** (que consiste en el uso de doble elástico en las piernas así como el uso de material superabsorbente dentro de la matriz absorbente del pañal) y CHICOLASTIC **ULTRA 2000** (que consiste en un núcleo especial para la distribución de líquidos, de cintura elástica y trifoldado).

En 1990 desarrolla núcleos especiales para niños y para niñas y nace CHICOLASTIC **ULTRA 2000 NIÑO Y NIÑA**. Durante 1992 sale al mercado CHICOLASTIC **CAMBIO COMPACT**, lo cual marco el primer paso en la generación de pañales ultradelgados ofreciendo además un pañal para cada edad del bebé, desde la Talla 1 hasta la Talla 5. En 1994 lanza en México el primer Calzón Entrenador con la línea **TRAINING BABY PANTS** siendo la única empresa en

Latinoamérica que cuenta con una maquinaria capaz de fabricar este tipo de producto; un año después durante 1995 introduce la línea AFFECTIVE , un pañal para adulto (predoblado y con elástico) y en ese mismo año nace el concepto de CHICOLASTIC CLASSIC siendo éste un pañal económico de alta absorbencia. En 1997 sale del mercado CHICOLASTIC CAMBIOS COMPACT y en su lugar se lanzan CHICOLASTIC ULTRA TRIM para el sector de recursos medios de la población y CHICOLASTIC ULTRA SEK que abarca el nicho alto en cuanto a recursos económicos se refiere. También durante ese mismo año se incluyeron dentro de los productos de la empresa las Toallitas Húmedas para bebés CHICOLASTIC.

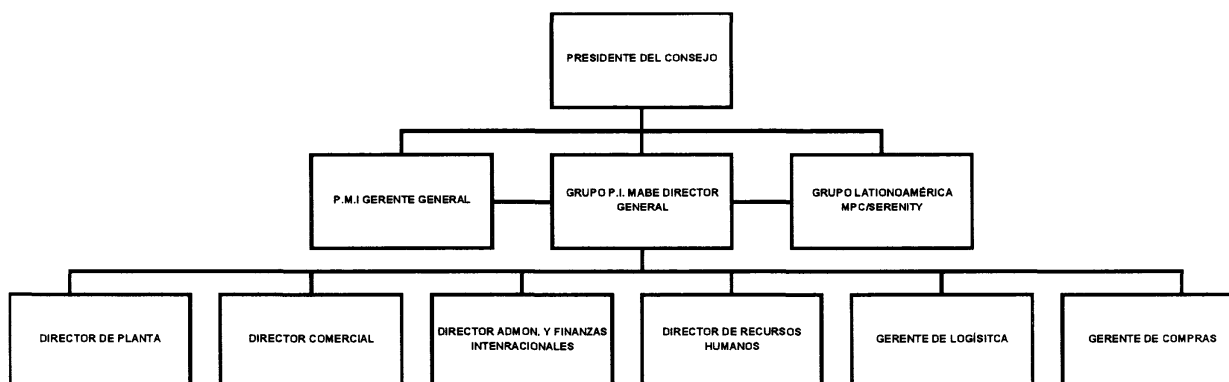
Durante 1998 la empresa lanza el pañal CHICOLASTIC ULTRA SEK MAXIMA PROTECCION con PRO DERM introduciendo en este pañal uno de los avances tecnológicos más importantes del momento: El PRO DERM. El uso de esta fórmula aplicada sobre la capa superior del pañal presenta las siguientes características: controla el pH de la orina, inhibe el crecimiento de algunas bacterias, ayuda a prevenir rozaduras, suaviza la piel del bebé, retarda la aparición de malos olores y suaviza la capa superior del pañal logrando con esto que este pañal fuera el único en el mercado mexicano que reunía todas estas características.

Durante 1996 además de todas las líneas de Pañales lanzados al mercado Nacional, también lanza al mercado la marca de toalla femenina FIORE; recientemente la empresa lanzó al mercado una línea de hisopos de algodón que vienen a reforzar el mercado de productos higiénicos desechables de la empresa.

Cabe mencionar que entre 1977 y 2000, debido a la necesidad de estar más cerca de algunos mercados importantes, se instala una planta en Tijuana llamada Zapeta del norte S.A. de C.V. y dos plantas en Puebla para la fabricación de la capa superior del pañal (tela no tejida): Maquin 1 y Maquin 2 S.A. de C.V y se abre una planta más en Tijuana en asociación con Paragon Trade Brands Int. llamada Paragon Mabesa International (PMI). El Grupo adquiere una planta más en Brasil: MPC y realiza una sociedad con Serenity en Argentina adquiriendo el 70% de la misma y a principios del año 2000 adquiere otra planta más en Colombia: **Drypers Andiana**. Todas estas empresas componen al Grupo P.I. Mabe, S.A. del cual Mabesa constituye la Matriz.

La participación del Mercado de sus productos en la República Mexicana colocan a Grupo P.I Mabe, S.A. de C.V en Segundo Lugar de Participación de Pañales, Segundo Lugar como empresa Poblana con una Venta Neta de \$ 1,661,000.000 pesos y una utilidad Neta de \$ 157,000.000 pesos durante el 2000. Este importante crecimiento se debe gracias a la aceptación de los productos por el consumidor y a la rapidez de innovación con que cuenta el grupo.

2.3 ORGANIGRAMA GENERAL DE GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C.V.



El Organigrama del Grupo está compuesto en primera instancia por el Presidente del Consejo, de ahí se derivan tres direcciones fundamentales: PMI, Dirección General del Grupo, y Grupo Latinoamérica que incluye a MPC y SERENITY.

La Presidencia y la Dirección General son los más altos niveles de decisión en P.I. Mabe, S. A.

2.3.1 Dirección General de Grupo P.I. Mabe, S.A. de C.V.

La Dirección General controla las cuatro Direcciones principales del Grupo: Dirección de Planta, Dirección Comercial, Dirección Administrativa y Finanzas Internacionales, Dirección de Recursos Humanos, así como la Gerencia de Logística y Compras.

2.3.1.1 Dirección de Planta

Es responsable de asegurar que la puesta en marcha del proceso productivo cumpla con las especificaciones del producto y sus componentes, así como con la correcta organización del trabajo, proporcionando las instalaciones, suministro de energía, maquinaria, equipo y medios de control aptos para lograr los objetivos de calidad, cantidad y costos, asegurando la satisfacción del usuario final y el cumplimiento con las disposiciones legales de preservación y mejora del medio ambiente. También es responsable de la disposición de los diferentes componentes y/o materias primas bajo un estado técnico aprobado por la Gerencia de Investigación y Desarrollo y Gerencia de Aseguramiento de la Calidad; manteniendo bajas existencias bajo un control del capital invertido.

Bajo la responsabilidad de esta Dirección se encuentran las Gerencias de Planta A y B, la Gerencia de Producción Inf. Maquin S.A de C. V, La Gerencia de Mantenimiento, la Gerencia de Aseguramiento de Calidad y la Jefatura de Ingeniería de Proyectos.

2.3.1.2 Dirección Comercial

En referencia a la Dirección Comercial, esta es responsable de establecer el contacto con los clientes y usuarios finales para determinar exactamente los requerimientos de estos y poder entregar en cantidad, calidad y oportunidad los productos solicitados, estableciendo con certidumbre y oportunidad los presupuestos de ventas y las condiciones comerciales. Debe además, coordinar eficientemente los proyectos para los nuevos productos a través de una comunicación actualizada que cubra las necesidades y expectativas de los usuarios finales.

Las Gerencias que se encuentran bajo la responsabilidad de esta dirección son las siguientes: Gerencia de Exportaciones, Gerencia de Ventas Nacionales, Gerencia de Marcas Privadas y Gerencia de Mercadotecnia.

2.3.1.3 Dirección Administrativa y Finanzas Internacionales

Esta dirección es responsable de la presentación confiable y oportuna de la situación financiera, de salvaguardar los activos, homologar procedimientos con las empresas del Grupo, controlar los gastos de las empresas, mediante los presupuestos autorizados por la dirección General y supervisar las operaciones de Contraloría, Gerencias de Tesorería, Costos y Presupuestos, Crédito y Cobranza, Contabilidad y Tecnología de la Información.

2.3.1.4 Dirección de Recursos Humanos

La responsabilidad de esta dirección se enfoca al establecimiento de estrategias que aseguren el desarrollo y la satisfacción del personal, buscando mejorar continuamente su calidad de vida a través del involucramiento y compromiso de los directivos y los representantes sindicales. Esta dirección se encarga de supervisar las actividades del Líder del Proyecto de Calidad, así como las de la Gerencia de Recurso Humanos en Zapeta y PMI, la actividades de la Jefatura de Capacitación Técnica, Seguridad y Mejora Ambiental, coordina el desarrollo del personal y promoción del desempeño, así como la Jefatura del Personal Administrativo y la del Personal Operativo.

2.3.1.5 Gerencia de Logística

Es responsable de establecer los programas de producción de todos los productos y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, a través de la administración de transportes de insumos y los almacenes de producto terminado y materia prima, consignación a proveedores, manteniendo bajas existencias bajo un control del capital invertido. Otra responsabilidad es planear y transportar diferentes materiales componentes del producto así como productos terminados, garantizando la calidad original y el arribo oportuno, a costos convenientes para la empresa. Esta Gerencia es responsable de las actividades llevadas a cabo en el área de Tráfico,

Almacenes, en la Coordinación Administrativa de Guadalajara, México y Mérida así como también supervisa las actividades y decisiones del Programador Maestro.

2.3.1.6 Gerencia de Compras

Esta gerencia es responsable de asegurar la adquisición de materias, parte, sub-ensambles, maquinaria, equipos, etc., en la calidad, cantidad, oportunidad y costos requeridos, en conjunto con los Departamentos y Gerencias de Desarrollo Técnico, Aseguramiento de la Calidad, Producción, Logística y Finanzas; de modo que se cumpla con los requisitos, normas, empaque y condiciones de entrega, observando las metas económicas y de costos establecidos. Es responsable además de las actividades de la Sub Gerencia de Compras y la jefatura de Compras de Materia Prima Nacional.

Los productos que se suministran a los clientes deben ser controlados por la dirección Comercial involucrando a las áreas de Compras, Desarrollo Técnico, Almacén, Aseguramiento de Calidad y Producción en sus respectivas responsabilidades.

2.4 DESARROLLO INTERNACIONAL DE GRUPO P.I. MABE, S.A DE C.V.

Los agresivos planes de penetración de mercados han llevado a Grupo P.I. MABE, S.A. de C.V. a exportar hoy en día a más de 23 países en todo el mundo. El éxito se debe en gran medida a la Calidad que ofrece tanto en sus productos como en su servicio.

El Grupo sigue apostando al crecimiento y desarrollo de tecnología así como a nuevos productos. Como respuesta a la globalización internacional realizó una alianza estratégica con la empresa Norteamericana PARAGON TRADE BRANDS, creando una nueva empresa para el grupo que lleva por nombre: "**PARAGON MABESA INTERNATIONAL**" y que fundamentalmente exporta su producción a Norteamérica y Asia.

MABESA se ubica en el centro de la República Mexicana, específicamente en la ciudad de Puebla, Puebla; **P.M.I.** y **ZAPETA DEL NORTE** se encuentran en Tijuana, Baja California. Esta ubicación permite a las empresas, un fácil acceso a los principales polos de desarrollo del continente y puertos de embarque permitiendo así abastecer eficientemente al Norte, Centro y Sur del Continente Americano, El Caribe, Europa y Asia, permitiendo así mantener día a día un crecimiento comercial cada vez mayor con los siguientes países. (ver Tabla 2.1)

NORTEAMÉRICA	CENTRO AMÉRICA	AMÉRICA DEL SUR	EL CARIBE	ASIA	EUROPA
E.U.A, Canadá, Islas Marshall	Belice, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Panamá.	Argentina (Sólo PRODERM), Brasil (solo Toalla Femenina), Colombia, Chile, Ecuador, Guyana, Perú, Venezuela	Cuba, Jamaica, Haití, Puerto Rico, Rep. Dominicana	China, Hong Kong, Filipinas, Malasia	España, Islas Canarias, Finlandia

TABLA 2.1 PAISES A LOS QUE EXPORTA GRUPO P.I. MABE, S.A. DE CV.

La Participación en el Mercado Mexicano de Mabesa y Zapeta durante el 2000 fue la siguiente:

	VENTA USD \$	VENTA PIEZAS	MERCADO NACIONAL PIEZAS	PARTICIPACIÓN DE MERCADO %	ESTIMADO PIEZAS 2001
MABESA	1,661,000,000	1,170,000,000	5,190,000,000	22.55%	1,420,000,000
ZAPETA	640,000,000	440,000,000		0.85%	500,000,000

TABLA 2.2 PARTICIPACIÓN EN PIEZAS Y DOLARES DE Mabesa Y ZAPEZA EN EL MERCADO MEXICANO

Actualmente Mabesa cuenta con cuatro plantas más en Sudamérica por medio de alianzas estratégicas con empresas brasileñas y argentinas las cuales corresponden a **MPC-BLUMENAU** y **MPC- BAHÍA-NORTE** en Brasil y **SERENITY** en Argentina y recientemente **LABORATORIOS AUTEX** en España la cual abastece el Mercado de la Unión Europea y Norte de África y **DRYPERS ANDINA** en Colombia la cual abastece al Mercado Andino

Día a día el Desarrollo Internacional del Grupo P.I. MABE, S.A. de C.V va adquiriendo mayor fuerza ya no solo en el continente Americano sino también en las nuevas Operaciones Internacionales las cuales van enfocándose por una parte a los mercados europeos (Unión Europea) y por otro lado el Continente Africano comenzando por Egipto y Marruecos con el fin de tener un puerta de entrada a los Mercados del Medio Oriente.

2.4.1 INFRAESTRUCTURA

Grupo P.I. MABE, S.A. DE C.V. se ha preocupado por mantener una tecnología de punta lo cual ha permitido que los productos que se manufacturan sean de alta calidad, basados en conceptos creativos y vanguardistas, desarrollados bajo una filosofía de servicio. Mantiene un ritmo eficiente en sus operaciones dando

con ello atención, servicio en tiempo y forma a las necesidades de los clientes, consumidores y al Grupo mismo.

2.5 LOS PRODUCTOS DE EXPORTACIÓN

Grupo P.I. MABE, S.A. DE C.V ha clasificado a los productos de exportación (específicamente pañales desechables) con ciertas características que los hacen diferentes a los productos nacionales, debido (entre otras razones) a los diversos escenarios de desarrollo que presentan las Economías de los Mercados Internacionales. Entre estas características se mencionan las siguientes:

- 1) Conteos del pañal (piezas / bolsas) por caja.
- 2) Diseño de Empaque y Embalaje.
- 3) Precio de Exportación.
- 4) Logística y Tráfico.
- 5) Planes de Crédito y Cobranza

Estas diferencias han ocasionado que el Grupo día a día esté desarrollando nuevas estrategias de penetración en cada Mercado Internacional siguiendo los parámetros específicos para cada tipo de producto de acuerdo con las especificaciones de calidad de los mismos.

2.5.1 LÍNEAS DE PRODUCTOS

2.5.1.1 LÍNEAS DE PAÑALES PARA BEBÉ

El pañal está formado en su cubierta externa de Polipropileno y Polietileno (importado) y en su cubierta interna de Polipropileno, elásticos y Poliuretano los cuales evitan escurrimientos y dan un suave ajuste.

CHICOLASTIC

La línea de pañales desechables **CHICOLASTIC** por su alta calidad, característica y precio se adecua a los diferentes nichos de Mercado, constituyéndose como una excelente alternativa accesible a cualquier nivel socioeconómico y dividiéndose en 3 sublíneas enfocadas a diferentes sectores del mercado.

- **CLASSIC CON BARRERAS (Económico)**

Producto con alto desempeño dirigido a los segmentos bajos pero superior a la competencia, siendo un pañal completo, económico y rendidor.

Características:

PRESENTACIÓN	TALLAS	CONTEO	OBSERVACIONES
MINI PACK	2	12/14	• Gran absorbencia con barreras antiescurrimientos.
	3	12/12	
	4	12/110	• Corte anatómico para mayor comodidad.
	5	12/9	

JUMBO PACK	2	12/32	
	3	12/28	
	4	12/24	
	5	12/18	

TABLA 2.3 CLASSIC CON BARRERAS PARA EXPORTACIÓN

- **CHICOLOR FASHIONS ULTRA TRIM (Medio)**

Esta línea presenta un estilo diferente en cuanto a presentaciones de pañales se refiere. Principalmente se enfoca a la población con un nivel económico medio.

Características:

PRESENTACION	TALLAS	CONTEO	OBSERVACIONES
MEGA PACK	1	6/36	Únicos en el mundo con seis colores / diseños en la misma bolsa.
	2	6/32	Gran absorbencia con barreras antiescurrimientos.
	3	6/28	

TABLA 2.4 CHICOLOR ULTRA TRIM

- **ULTRATRIM / PRO DERM (Alto)**

Producto sofisticado que se encuentra en el segmento alto contando con tres presentaciones

Características:

PRESENTACION	TALLAS	CONTEO	OBSERVACIONES
MEGA PACK	2	6/40	Núcleo ultra-absorbente.
	3	6/36	
	4	6/32	Cintura ajusta-fácil
	5	6/28	
JUMBO PACK	1	6/32	
	2	6/28	Exclusiva fórmula Pro Derm que ayuda a prevenir y controlar rozaduras
	3	6/24	
	4	6/20	
	5	6/18	
MINI PACK	1	12/16	
	2	12/4	Exterior grabado para mayor suavidad.
	3	12/12	
	4	12/10	
	5	12/9	

TABLA 2.5 CHICOLASTIC ULTRA TRIM / PRODERM

- **ULTRASEK / PRODERM (TOP)**

Por su alta tecnología y calidad es la marca con el mayor valor agregado que compete con las líneas PREMIUM de otras empresas.

PRESENTACION	TALLAS	CONTEO	OBSERVACIONES
JUMBO PACK	1	6/32	Núcleo ultra-absorbente para noche y día.
	2	6/28	Cintas readheribles Perfect Match
	3	6/24	Suave exterior tipo tela
	4	6/20	Exclusiva fórmula Pro Derm que ayuda a prevenir y controlar rozaduras.
	5	6/18	

TABLA 2.6 CHICOLASTIC ULTRA SEK / PRODERM

• MARCAS PRIVADAS

Grupo P.I. MABE, S.A. de C.V., ha desarrollado diferentes marcas privadas utilizadas en los mercados extranjeros:

MARCA	MERCADO	OBSERVACIONES
CAFAM	COLOMBIA	
DRY & HAPPY JUEGUITOS	VENEZUELA	
CHILDS	CENTRO AMERICA	
PAMPINITO	PUERTO RICO	
JOHNSON & JOHNSON	EL SALVADOR, PERÚ, VENEZUELA.	
SEQUITOS SECOS BAY PLACE NENITOS SECURE	CHILE	
SMILES	PUERTO RICO	

TABLA 2.7 MARCAS PRIVADAS

2.5.1.2 PAÑALES DE ADULTO

• AFFECTIVE (Pañal para Adulto)

P.I. MABE ha desarrollado opciones que satisfacen las necesidades de personas con problemas de incontinencia, a través de un protector de adulto.

PRESENTACIÓN	CONTEO	OBSERVACIONES
PREDoblado	10/6	Este producto ofrece una gran absorberencia y comodidad.
ACTIVO MEDIANO	8/10	
ACTIVO GRANDE	10/6	

TABLA 2.8 PROTECTOR ADULTO AFFECTIVE PREDoblado Y ACTIVO (ELÁSTICO)

2.5.1.3 TOALLITAS HUMEDAS

Como complemento a los pañales desechables, Grupo P.I. Mabe, desarrolló las toallitas húmedas, con las cuales el Grupo amplió su gama de productos higiénicos para bebé.

2.5.1.4 TOALLAS FEMENINAS

Actualmente, Grupo P.I. MABE, S.A. de C.V. ha desarrollado toallas femeninas marca **FIORE**, **FIORE di Anyela** (para el Mercado Brasileño), **INTIME**(para el Mercado Español), entre otras así como una diversidad de Marcas Privadas. Los tipos de toallas que se fabrican son:

Características:

PRESENTACIÓN	CONTEO	OBSERVACIONES
RECTA REGULAR	24/16	Producto que ofrece la máxima protección y comodidad para las mujeres de hoy.
NOCTURNA CON ALAS	24/14	
ANATÓMICA CON ALAS	24/16	
ULTRADELGADA CON ALAS	24/16	

TABLA 2.9 TOALLA FEMENINA

2.6 PARTICIPACIÓN DEL MERCADO DE PAÑALES DE BEBÉ DE EXPORTACIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO 2000.

2.6.1 CENTRO AMÉRICA

EMPRESAS	PAISES						
	GUATEMALA	HONDURAS	EL SALVADOR	NICARAGUA	COSTA RICA	PANAMA	
	TOTAL PARTICIPACIÓN DE MERCADO (%)	100%	100%	100%	100%	100%	
	KIMBERLY CLARK	75.70%	78.19%	75.37%	86.21%	87.47%	34.40%
	MABESA	15.32%	11.80%	9.68%	9.63%	9.20%	4.10%
	PROCTER & GAMBLE	2.18%	0.38%	0.78%	0.45%	0.61%	32.40%
	DRYPERS CORP.	0.01%	1.30%	1.82%	3.29%	0.51%	7.52%
	LAMBI	0.28%	0.13%	3.04%	0.00%	1.20%	1.82%
	OTROS FABRICANTES	6.51%	8.21	9.30%	0.42%	1.00%	19.77%
	GUATEMALA	HONDURAS	EL SALVADOR	NICARAGUA	COSTA RICA	PANAMA	
TOTAL PARTICIPACIÓN DE MERCADO EN PIEZAS	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
KIMBERLY CLARK	41,814	15,986	17,782	10,949	65,503	10,894	
MABESA	8,464	2,413	2,284	1,223	6,893	1,299	
PROCTER & GAMBLE	1,202	78	185	57	459	10,260	
DRYPERS CORP.	7	265	430	417	382	2,380	
LAMBI	156	26	717	0	902	577	
OTROS FABRICANTES	3,595	1,679	2,194	53	749	6,260	

TABLA 2.10 PARTICIPACIÓN DE MERCADO EN PAÑALES PARA BEBÉ POR PAÍS CORRESPONDIENTE A CENTRO AMÉRICA (MILLONES DE PIEZAS)

La Tabla 2.10 muestra la Participación de Mercado que tuvo Mabesa en Centro América así como sus principales competidores en Pañales de Bebé durante el 2000. En general, los datos muestran una perdida del 1.10% del mercado centroamericano, debido a los diversos escenarios económicos que se presentaron en esos países.

2.6.2 SUDÁMERICA

En la Tabla 2.11 se muestra la participación en piezas y Dólares Americanos del Grupo en los siguientes Países:

	DOLARES (\$USD)	MERCADO EN PIEZAS	PARTICIPACIÓN %	VENTAS EN PIEZAS
ARGENTINA (SERENITY)	\$36,900.00	1,614,000,000.00	1510.00%	243,843.00
BRASIL (MPC)	\$221,268.00	2,757,000,000.00	5.00%	1,379.00
COLOMBIA	\$78,064.00	828,500,000.00	350.00%	29,000.00
CHILE	\$3,125,000.00			
GUYANA	\$18,500.00			
PERÚ	\$1,374,500.00			
VENEZUELA	\$1,605,000.00			

TABLA 2.11 PARTICIPACIÓN EN DOLARES Y PIEZAS DE GRUPO P.I. MABE, S.A. EN AMÉRICA DEL SUR (MILLONES DE PIEZAS)

Cabe señalar que en el Mercado Brasileño las cifras expuestas corresponden al Mercado de Toalla Femenina.

2.6.3 EL CARIBE

En esta región el Grupo obtuvo una venta de USD \$2,349,000 con participación en Cuba, Jamaica, Haití, Puerto Rico y República Dominicana.

Todas las participaciones antes mencionadas han sido resultado de las estrategias de penetración en los mercados, de la continua innovación y lanzamiento de productos y sobretodo del seguimiento que se le brinda al cliente a través de un eficiente servicio con calidad exportadora.

ISO 9000 APLICADO A UNA EMPRESA PAÑALERA MEXICANA

CAPÍTULO 3

3.1 CONCEPTO DE ISO 9000

La Organización Internacional para la Normalización (ISO) es la entidad responsable para la normalización a escala mundial con una agrupación hasta la fecha de 91 países. El propósito de ISO es promover el desarrollo de la normalización para fomentar a nivel internacional el intercambio de bienes y servicios y para el desarrollo de la cooperación en actividades económicas, intelectuales, científicas y tecnológica. Por lo tanto, ISO 9000 es una serie de normas que principalmente se dividen en normas de guía y normas contractuales. Las normas de guía sirven para aclarar algunos requisitos contenidos en las normas contractuales, que son aquellas normas que están sujetas a certificación y que se aplican especialmente cuando existe una relación entre dos partes, cliente y proveedor, mediados por un contrato.

México adoptó la serie ISO 9000 a finales de los años ochenta como Norma Oficial Mexicana como la serie NOM-CC. A raíz de la emisión de la Ley Federal de Metrología y Normalización en 1992, se cambió la nomenclatura a NMX o Norma Mexicana, la cual a diferencia de las NOM que son obligatorias, estas son normas voluntarias. La serie NMX-CC es equivalente con la serie ISO 9000 y abarca de la NMX-CC-001 hasta la NMX-CC-008. El Comité Técnico de Normalización en Sistemas de Calidad (COTENNSISCAL) es el responsable de la elaboración y revisión de estas normas mexicanas equivalentes a la serie ISO 9000.

Grupo P.I. MABE, S.A de C.V con la implementación de la norma quiere generar un sistema de Calidad que sea respaldado por un sistema Documental e Informático, creando una plataforma para un crecimiento ordenado que lo lleve a posicionarse con ventaja competitiva y a cumplir satisfactoriamente con las estrategias de la Dirección, comprometiéndose a mejorar la calidad de las operaciones para satisfacer en forma continua todas las necesidades expresadas e implícitas de los clientes y otras partes interesadas; garantizando con evidencias que los requisitos para la calidad se están cumpliendo y manteniendo y que se realiza la mejora de la calidad pero sobretodo a dar confianza a los clientes y a otras partes interesadas de que los requisitos para la calidad están siendo o serán alcanzados en el producto entregado. Por lo tanto, siendo Grupo P. I. Mabe, S.A. de C. V. el encargado de sus propios diseños, producción, comercialización y servicio debe cumplir con la exigencias de la **Norma ISO 9001 Sistemas de Calidad** por ser ésta la norma que cubre todas las funciones desempeñadas por el Grupo, de acuerdo a lo establecido por la Serie ISO 9000.

3.2 BENEFICIOS Y VENTAJAS

Los beneficios que Mabesa desea obtener de esta implementación son los siguientes:

- La Satisfacción final del cliente.
- Una mayor Rentabilidad y Productividad.

- Una mejora en un nivel estable de calidad del producto.
- La reducción en todos los tiempos de respuestas y desperdicios de las distintas operaciones dentro de la empresa.
- La eliminación de actividades y esfuerzos dobles.
- El ordenamiento de funciones y fomento de la Sinergia institucional.
- La reducción de documentos circulantes y clarificación de cualquier trámite interno.

3.3 ESTRUCTURA DE UN SISTEMA DE CALIDAD

3.3.1 Concepto

El sistema de calidad es la estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para llevar a cabo la Gestión de la Calidad. (Gestión de Calidad es el modo de organización que se centra en la calidad, basado en la participación de todos sus miembros y que pretende su éxito a largo plazo mediante la satisfacción del cliente).

La implantación del mismo consiste en poner en práctica lo que se ha escrito en los procedimientos. Aquí se manifiesta el desarrollo de actividades de acuerdo a las responsabilidades que le corresponden a cada Dirección, Área y Departamento del Grupo.

3.3.2 Plan de implantación del Sistema de Calidad en Grupo P.I. MABE, S.A. de C.V.

El Plan que decidió seguir el Grupo es el siguiente:

- Desarrollar e implementar un diagnóstico (Recursos, potencialidades, talento situación actual).
- Definir el alcance de la certificación. y beneficios a lograr.
- Seleccionar la Normativa específica y Organismo certificador.
- Generar la Misión, Visión, Políticas, Objetivos y metas (estrategias), Organigramas y descripciones de puesto.
- Iniciar una difusión y culturización de la normativa.
- Identificar al grupo de implementación y darle Capacitación específica, personalizada, así como capacitación masiva a toda la empresa.
- Determinar el Sistema de calidad y Manual de calidad.
- Generar e implementar un sistema documental.
- Capacitar a Auditores y aplicar plan de auditorías.
- Dar seguimiento a las acciones correctivas.
- Evaluación semestral.
- Evaluación para la certificación.

3.4 POLÍTICA DE CALIDAD

Una política de Calidad Política es la declaración en que la empresa expresa el compromiso con sus clientes acerca de la calidad de su(s) producto(s). Por lo tanto, la Política de Calidad de Mabesa es la siguiente:

En P.I.MABE, S.A. de C.V. buscamos mediante un compromiso real de la Dirección y de cada uno de los colaboradores, el vivir y trabajar con Calidad, manteniendo y mejorando continuamente nuestras actividades productivas y nuestro sistema de calidad, para alcanzar un alto grado de satisfacción en nuestros clientes, orientado a sobrepasar sus expectativas, para con esto garantizar nuestra permanencia en el mercado.

Esta Política de Calidad se deriva de los siguientes puntos:

1. La alta Dirección del Grupo de P.I.MABE, S.A. de C.V. tiene como objetivo principal desarrollar, producir y vender sus productos. Se pretende alcanzar este objetivo a través de una evidente superioridad de calidad y menor precio de sus productos en todos sus mercados. De tal manera que se alcance un alto grado de satisfacción en el cliente, garantizando la permanencia de la empresa en el mercado.
2. La calidad debe estar presente en cada pensamiento y acción de la empresa, para que se pueda lograr en todos los niveles y áreas una cultura de calidad profunda, participación permanente, capacitación continua y mejora de calidad evidente; vivida todo esto por los colaboradores según el ejemplo de los directivos.
3. Todas las actividades de la empresa deben estar orientadas a la satisfacción total del cliente final. La medida para el logro de las estrategias es la satisfacción del cliente interno y externo en cuanto a Calidad, Tecnología, Mercadotecnia y Precio de nuestros productos; de esto se obtendrá el resultado de la empresa.
4. La empresa deberá orientarse hacia los procesos con alta calidad, con esto se logran necesariamente productos rentables de alta calidad. Las materias primas, productos y procesos deben estar sujetos a medición, con esta medición se determinará el desempeño de la empresa y su mejora, la cual se utilizará para hacer comparaciones contra sus competidores.
5. Mediante la premisa de un solo sistema de calidad en el consorcio, se asegura que todos los métodos y procesos implementados generen orden y optimicen resultados, además de promover un mejor desarrollo y desempeño de los mismos.
6. La Dirección General y el Líder de ISO 9000 son responsables de la Planeación, Control y Mejoramiento continuo del Sistema de Calidad y todos los

colaboradores son responsables de la buena aplicación y cumplimiento del mismo. El desempeño y aplicación del sistema de calidad se debe mediar periódicamente a través de las auditorias al sistema.

7. Se deberá integrar y poner en práctica la protección al medio ambiente en el ciclo de vida completo (desde el origen hasta el desperdicio) de nuestros productos, procesos y materiales en todas las fases, áreas y niveles.

3.5 MANUAL DE CALIDAD DE GRUPO P.I MABE, S.A. DE C.V.

Un Manual de Calidad establece los lineamientos generales del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de una empresa, dentro del mismo se describe cómo el Sistema cumple con la Normativa ISO 9001 sirviendo además de consulta permanente en la implantación, mejoras y mantenimiento del mismo.

3.6 COMO DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES EN ISO 9000

Un procedimiento es la forma especificada de llevar a cabo una actividad en una empresa. En muchos casos los procedimientos se expresan mediante documentos, se utiliza muy a menudo el término “procedimiento escrito” o “procedimiento documentado” cuando el procedimiento está documentado. Un procedimiento escrito o documentado generalmente contiene el objeto y el campo de aplicación de una actividad; qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y cómo debe controlarse y registrarse.

Una instrucción es toda aquella actividad específica que se lleva a cabo en un procedimiento de acuerdo a los lineamientos de un Sistema de Calidad y se desempeña según sea la Dirección, Departamento y responsabilidad laboral dentro del Grupo.

3.7 REGLAS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DEL GRUPO P.I. MABE, S.A. DE C.V.

Al iniciar la redacción para ambos casos, se debe conservar ciertas reglas y estas son:

- Redactar siempre en forma **directa** y **concisa**. Usar con frecuencia las palabras en forma imperativa: debe, puede, tiene, acciona, mueve, determina, etc.
- Determinar siempre el **propósito** (quien, como, cuando, donde, porqué se realiza la actividad) , la **decisión** y/o el **acuerdo** en cuanto a **lugar, hora, persona, departamento y resultados a obtener**.

- Adaptar el mensaje al receptor o usuario.
 - Redactar siempre en **forma activa** (Incluye Sujeto, acción, objeto y el porque). **Nunca** redactar en forma pasiva; esto genera ambigüedad e irresponsabilidad; se reconoce esta forma de redacción porque utiliza mucho la palabra “**será**”.

3.7.1 Lineamientos para la elaboración de Procedimientos

Todo procedimiento debe tener como mínimo los siguientes puntos. Si alguno de los puntos anteriores no es requerido, se llena con la leyenda **NO APLICA**:

- OBJETIVO.-** El emisor describe el propósito del procedimiento, iniciando generalmente con verbo en infinitivo.
- ALCANCE.-** El emisor debe anotar las áreas o puestos de la empresa que se vean involucradas directamente por el tipo de operaciones enunciadas en el procedimiento.
- TERMINOLOGÍA.-** El emisor debe anotar, la explicación de los términos especiales, confusos o técnicos usados en el documentos del sistema de calidad.
- RESPONSABILIDADES.-** En este punto el emisor define de manera precisa las responsabilidades de los puestos y áreas involucradas. Debe además indicar el nombre de los puestos, más que las áreas o departamentos que intervienen. Se deben indicar también quien es el responsables de la actualización del documento.
- MÉTODO.-** En este punto el emisor indica en forma breve, secuencial y ordenada todas las actividades que conforman la tarea enunciada, así como a sus responsables.

Los ciclos de acción deben estar escritos en una secuencia lógica, incluyéndoles las consideraciones pertinentes.

Los procedimientos deben redactarse en hojas tamaño carta a espacio simple, utilizando letras mayúsculas y minúsculas, numerando en orden consecutivo los párrafos que los integren. Al escribir el procedimiento debe tenerse en cuenta que las palabras largas son difíciles de entender, que las oraciones cortas simplifican la comprensión y que la voz activa transmite mejor las ideas que la voz pasiva, por lo que es recomendable que los procedimiento sean escritos usando palabras que impliquen acción, especialmente al inicio de las oraciones (en el Capítulo 6 de este trabajo se observará la aplicación de esta metodología).

La primera hoja de los procedimientos debe ser de acuerdo al ANEXO 3.1 y las posteriores deben ser de acuerdo al ANEXO 3.2, y

para la identificación del procedimiento esta debe ser de acuerdo al ANEXO 3.3.

- f) **REFERENCIAS.-** El emisor anota aquellas normas y/o reglamento, manuales, etc., que fueron utilizados como apoyo o usados para elaborar el procedimiento.
- g) **ANEXOS.-** Estos pueden ser formatos, flujo gramas, tablas, ejemplos de aplicación o cualquier información que permita aclarar, facilitar ó hacer factible la aplicación de un procedimiento, estos deben identificarse con el mismo número del procedimiento al que pertenecen y además referenciados con un título .
- h) **INVOLUCRADOS.-** El emisor debe incluir un apartado al final del procedimiento, donde se anoten y firmen los involucrados (no obligatorio para los procedimientos generales del sistema) que el documento les fue distribuido, para responsabilizar y acordar con las personas que ahí aparezcan, el cumplimiento de las disposiciones que se contengan en el procedimiento.

3.7.2 Lineamientos para la elaboración de Instrucciones.

Para la elaboración de las instrucciones, éstas deben seguir la misma metodología de redacción que se utiliza en los procedimientos, además éstas serán determinadas de acuerdo a las necesidades de cada área debiendo contener lo siguiente: Título de la Instrucción, quién la elaboró, la fecha de elaboración, el área que aplica, quién revisó, lugar para dibujo o croquis(si aplica), medios productivos y de control(si aplica), método secuencial, equipo de seguridad personal (si aplica), número de material (si aplica), número de ensamble (si aplica), número del procedimiento que da origen a la Instrucción, así como las clave de la Instrucción según se muestra en la Tabla 3.1.

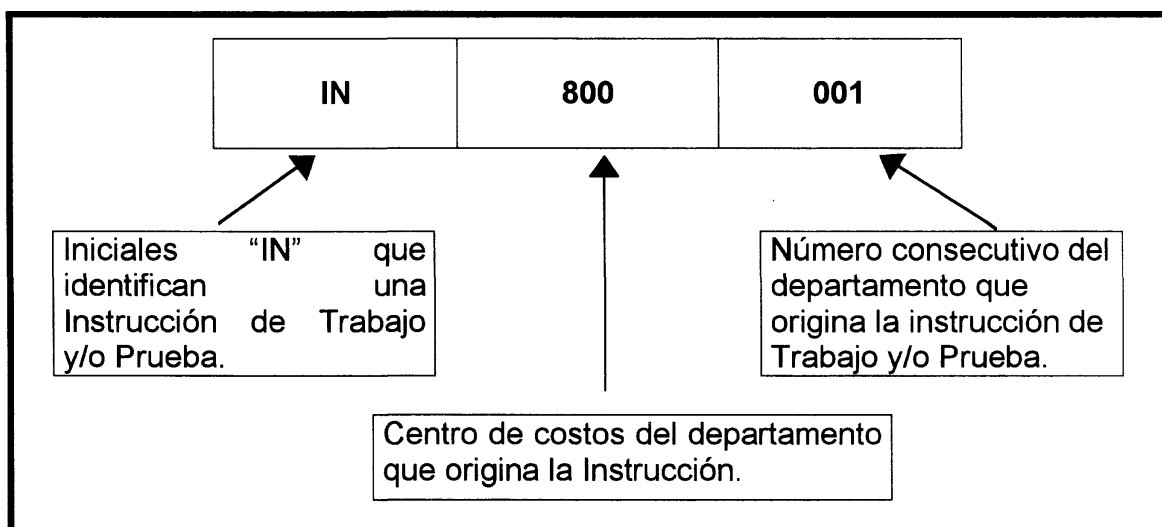


TABLA 3.1 FORMATO DE UNA INSTRUCCIÓN

Todas las instrucciones de trabajo y/o Prueba **deben ser revisadas una vez al año como mínimo** y se deben actualizar al existir algún cambio en la información técnica, en la secuencia de trabajo o innovaciones de la persona o puesto. Además deben ser firmadas por la persona que la elaboró, así como revisada y firmada por el jefe inmediato del emisor del área donde aplique la instrucción. Si se incluye formatos para reportar y registrar la evidencia de la aplicación de la Instrucción, estos deberán hacer referencia a las Instrucción respectiva. Al igual que en los procedimientos, las instrucciones deben seguir la misma metodología de redacción (en el Capítulo 6 de este trabajo se observará la aplicación de esta metodología).

3.8 VENTAJAS DEL SISTEMA ISO 9000 EN UNA EXPORTACIÓN.

La implementación de la Norma ISO 9001 permitirá que el servicio ofrecido por cada persona que labora en el proceso de exportación sea más eficiente, demostrando con ello un desempeño profesional y eficaz tanto fuera como dentro del Grupo. Permitirá además que cada actividad este debidamente organizada y ordenada con el fin de cumplir con los lineamientos que la Norma solicita, además de permitir con ello que haya un control preciso en tiempos y movimientos reflejando con esto lo siguiente:

- Un Correcto registro y coordinación de actividades para cada puesto.
- Una Organización documental precisa, catalogando cada actividad de acuerdo a prioridades y necesidades departamentales agilizando con ello el proceso de recepción y entrega de la información en forma oportuna.
- Orden y limpieza en el lugar de trabajo con el fin de que toda información sea fácilmente localizable para todo personal del departamento.
- Disciplina, organización, eficiencia, etc.,obteniendo con ello óptimos resultados que permitirán un mejor servicio al cliente.

PROCESO DE EXPORTACIÓN

CAPÍTULO 4

4.1 Concepto de Exportación

El término exportar proviene del Latín **exportare** que significa vender géneros a otro país. A veces el tamaño de las empresas o la falta de experiencia de las mismas hace que éstas no se interesen por emprender este proyecto que resulta cada vez más ineludible a causa de la globalización de los mercados.

Para pensar en exportar son necesarios dos elementos fundamentales: **el Producto y el Mercado**, por lo cual las empresas en primer lugar deben asumir que todos los productos fabricados legalmente en territorio nacional son susceptibles de ser exportados y vendidos con éxito en otros países, que el tamaño de cada empresa no debe ser nunca una objeción y que en algún lugar del mundo debe existir alguna demanda para el producto y/o servicio que ofrecen.

4.1.1 Ventajas de la Exportación

Las ventajas que presenta la exportación son las siguientes:

- a) Un incremento en el nivel de ventas y ganancias de las mismas.
- b) Mejora la competitividad de la empresa en el ámbito nacional.
- c) Desarrolla la capacidad ociosa de la empresa.
- d) Aumenta el potencial de ventas de los productos.
- e) Genera empleos y sobretodo contribuye al crecimiento económico del país.

Todas estas ventajas reflejan el objetivo fundamental de la exportación, el cual es hacer que las empresas se abran comercialmente al exterior permitiéndoles con ello un contacto constante con mercados extranjeros a través de la medición y comparación de sus productos con productos similares a los que fabrican.

4.2 DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES DE Mabesa

A partir de las ventajas que representa esta actividad en el ámbito nacional e internacional Mabesa desarrolló un Departamento de Exportaciones con las siguientes características:

GRUPO P.I.MABE S.A DE C.V
DIRECCIÓN COMERCIAL
GERENCIA DE EXPORTACIONES



4.2.1 Gerencia de Exportaciones

Una Gerencia de Exportaciones es la encargada de administrar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades que se llevan a cabo en una exportación. Esta Gerencia es la carta de presentación de cualquier empresa en el ámbito internacional y por lo tanto debe mostrar y mantener una imagen profesional, la cual le permitirá posicionarse con mayor facilidad y fuerza al entorno de los negocios internacionales debiendo abarcar las siguientes actividades de acuerdo a las funciones de cada puesto:

Diseño de productos, empaques y embalajes:

De acuerdo a las demandas de los clientes en los diversos países del Continente Americano la coordinación de estas actividades son supervisadas por el Gerente de Exportaciones y el Representante Internacional de Ventas a través de los diseños, artes y pantones enviados por los clientes para el desarrollo e innovación de los productos demandados en los mercados internacionales. El Departamento de Exportaciones se apoya de diversos Departamentos en Mabesa como son el de Diseño, Investigación y Desarrollo y la Gerencia de Compras

El tiempo de desarrollo de un producto puede variar entre unos 6 a 12 meses debido a las investigaciones que se deben realizar en cuanto a marca, colores, conteos, etc., se refiere. (Ver Anexo 4.1)

Mercadotecnia Internacional:

La búsqueda continua de Mercados y Prospectos para este tipo de producto se vuelve cada vez más difícil. Para este caso se debe tomar en cuenta dos tipos de estrategias: las enfocadas a la penetración de los mercados y las que hacen más fuerte el posicionamiento de las marcas que desarrolla Mabesa. Esta es una labor del Gerente de Exportaciones y el Representante Internacional de Ventas los cuales a través de visitas continuas a clientes en el extranjero y visitas a los diversos puntos de venta en los países, elaboran un comparativo de productos en cuanto a precio, calidad y competencia se refiere logrando con ello obtener análisis completos de los productos, desde la imagen de los mismos hasta los cálculos de márgenes de contribución para la empresa. El Departamento de Exportaciones se apoya de los departamentos de Mercadotecnia, Investigación y Desarrollo y Costos para lograr esta mercadotecnia.

Logística Internacional:

En esta actividad se relaciona toda la coordinación de cargas y embarques de los pedidos de Exportaciones a través de una continua comunicación entre los clientes, los proveedores de servicio y diversos departamentos de Mabesa como son Crédito y Cobranza, Tráfico, y la Gerencia de Logística. Toda esta parte operativa es supervisada por el Coordinador Administrativo y el Asistente del departamento de

Exportaciones los cuales enfocan sus actividades en los tiempos de entrega de mercancía y tiempos de información en forma oportuna y en los plazos convenidos con todas aquellas personas y/o empresas que se involucran en el Proceso de Exportación de Pañales.

Trámite de Pago y Cobranza:

El departamento de Exportaciones se apoya de las áreas de Tesorería, Crédito y Cobranza y Contabilidad para ejercer estas actividades a través de la supervisión del Coordinador Administrativo de Exportaciones el cual da seguimiento a los dos tipos de pago que se efectúan en el departamento: el enfocado al pago de la mercancía por parte de los clientes de acuerdo a los plazos de vencimiento acordados en los convenios de compra-venta obtenidos por el Gerente de Exportaciones y el Representante Internacional de Ventas y el enfocado al pago que se le hace a los diversos Proveedores de Servicio el cual es elaborado por el Gestor de Exportaciones. Ambos tipos de pago son supervisados por el Coordinador Administrativo el cual da seguimiento a que estos trámites se lleven a cabo de acuerdo al término de Venta pactado con los clientes y a las negociaciones efectuadas con los Proveedores de servicio.

De acuerdo a las actividades efectuadas en el Departamento de Exportaciones de Mabesa a continuación se describen los siguientes puestos conforme a las descripciones de estas actividades:

Gerente de Exportaciones:

Tiene la misión de desarrollar las ventas de los productos de GRUPO P.I. MABE, S.A. DE C.V. en los mercados internacionales, tanto en la apertura y consolidación de cada país de exportación, como en el control y análisis de todas las operaciones, coordinar las actividades del departamento y lograr márgenes de operación de acuerdo con las políticas corporativas, obteniendo como resultado la negociación de cambios de precios y descuentos dentro de los límites que establezca la empresa, la apertura de nuevos clientes y lanzamiento de nuevos productos, el incremento en el volumen de ventas, la apertura de nuevos mercados, el posicionamiento de la marca en Latinoamérica, la reducción de gastos del departamento y la eliminación de desperdicios (tiempo, trámites, etc).

Representante Internacional de Ventas:

Contribuye al crecimiento y consolidación de la presencia internacional de los productos de la Compañía mediante las funciones de ventas, mercadotecnia, servicio a cliente, relaciones públicas y seguimiento de proyectos, obteniendo como resultado el desarrollo de nuevos mercados, el incremento en volumen de ventas, el establecimiento de estrategias efectivas de Mercadotecnia de acuerdo al mercado, la introducción de nuevas líneas de productos en mercados actuales y da seguimiento a nuevos y actuales proyectos.

Coordinador Administrativo:

Es responsable del análisis estadístico y periódico del comportamiento de las ventas globales y su detalle buscando eliminar variaciones con el presupuesto y vigilar el cumplimiento de objetivos negociados con cada cliente. Tiene además la responsabilidad del correcto suministro del producto y del control de la eficiente administración de las actividades de logística, trámite y operación previa y derivada, tanto directa como indirectamente de la actividad comercial del área de exportaciones. Su misión es lograr la mejor administración del departamento en logística, planeación, crédito y cobranza para el mejor desarrollo del mismo, obteniendo como resultado el logro en la negociación de tarifas competitivas en todos conceptos con base en un buen servicio tanto de gastos aduanales como fletes terrestres y marítimos

Asistente:

Apoya administrativamente y da servicio pre y post venta al departamento de exportaciones para el logro del buen funcionamiento del mismo a través de la coordinación de actividades con los diversos proveedores de servicio para la reservación, trámite e integración de la documentación correspondiente a cada embarque, cumpliendo con los tiempos de envío de información hacia todas las personas involucradas en el Proceso de Exportación de los productos elaborados por Mabesa, con el fin de que dicha entrega se realice de manera organizada y en el menor tiempo posible contribuyendo por lo tanto a un ágil ciclo ventas, reflejado en un servicio oportuno y eficiente hacia cada uno de los clientes .

Gestor:

Brinda apoyo operativo en la labor administrativa y documental derivada de la actividad comercial del área de exportaciones, a través de la coordinación de todas las actividades necesarias para la ágil tramitación de documentos especiales relativos a las diversas legislaciones y acuerdos que las exigen, a modo de facilitar el proceso de exportación. Controla y comprueba los pagos a proveedores, compra y controla el inventario de material promocional además de enviárselo a los clientes, obteniendo como resultado el control de actividades de tramitación, entrega de información oficial interna y externa a la Compañía y al cliente en el menor tiempo posible.

4.3 PROCESO DE EXPORTACIÓN

El proceso de Exportación comprende varias etapas para su alcance, estas etapas son la base de las empresas en cuanto a la toma de decisión de las mismas por emprender esta actividad. Las etapas por la cual se efectúa este proceso son las siguientes:

1. Encontrar el Mercado adecuado para el producto.
2. Determinar el precio del producto.
3. Diseño del envase y embalaje para la exportación.
4. Selección del Transporte Adecuado
5. Investigación sobre las regulaciones arancelarias y no arancelarias a las cuales se sujeta el producto a exportar.
6. Investigación sobre los canales de comercialización.
7. Contratación de servicios de un Agente Aduanal.
8. Los seguros en la Exportación.
9. Formas de Pago
10. Realización de un Contrato de compra - venta.

4.4 APLICACIÓN DEL PROCESO DE EXPORTACIÓN EN MABESA

A continuación se explicará brevemente el proceso de Exportación y la aplicación del mismo en Mabesa:

1. **Encontrar el Mercado adecuado para el producto.**

Encontrar un mercado que ofrezca las mejores oportunidades para el producto y la empresa.

Aplicación: *Esta actividad la realiza el Gerente Corporativo de Exportaciones y el Representante internacional de Ventas a través de visitas al exterior realizadas a clientes y nuevos prospectos. La oportunidad de negocio se manifiesta en el producto (no solamente en la marca), por lo tanto, la estrategia de penetración en el Mercado considera varios factores para su éxito, como son la población, sector económico, competencia, etc., El objetivo es ofrecer el mejor producto de acuerdo al enfoque y necesidades que cada cliente así requiere.*

2. **Determinar el precio del producto.**

Aquí se manifiestan dos funciones: la Cotización del producto en el extranjero y también la estrategia de introducción y comercialización del producto. Para su determinación se debe definir claramente con el cliente los términos de negociación internacional (INCOTERMS) en donde debe especificarse el punto de entrega del producto y cuáles serán las responsabilidades y riesgos inherentes al exportador e importador en el proceso de traslado. (Ver Anexo 4.2)

Aplicación: *Estas actividades son efectuadas por el Gerente Corporativo de Exportaciones y el Representante internacional de Ventas. El precio de venta esta sujeto a varios factores para determinarlo, como son los precios del producto que establece la competencia, tipo de producto que requiere el cliente, presentación del producto(diseño, conteos, etc.) y en base al término de negociación (INCOTERMS) al cual llegaron con el comprador se establecen las condiciones de compra-venta de la mercancía, esta decisión debe consultarse con el Coordinador Administrativo debido a los servicios que tanto Líneas Navieras como Transportistas ofrecen.*

Los INCOTERMS comúnmente utilizados en Grupo P.I. MABE, S.A. de C.V. son los siguientes:

INCOTERMS	PAÍS	TIPO DE TRÁFICO
DAF	BELICE, GUATEMALA, EL SALVADOR, NICARAGUA	TERRESTRE
CIP	HONDURAS, ESPAÑA, PANAMÁ	TERRESTRE / MARÍTIMO
FOB	COSTA RICA, PANAMÁ, COLOMBIA, REP. DOMINICANA, CUBA, JAMAICA, BRASIL	MARÍTIMO
CFR	PUERTO RICO, PERÚ, VENEZUELA, CHILE, GUYANA, ECUADOR	MARÍTIMO
CIF	CHILE, MALASIA	MARÍTIMO
DDP	PUERTO RICO	MARÍTIMO

Tabla 4.1 INCOTERMS 2000 UTILIZADOS EN MABESA

3. Diseño del envase y embalaje para la exportación.

El diseño de los empaques de los productos debe estar de acuerdo a las nuevas tendencias del diseño gráfico, al uso de materiales novedosos que a la vez que protegen más eficazmente al producto tengan la función estructural, de demostración y de comunicación.

FUNCIONES DEL ENVASE Y DEL EMPAQUE

a) **Función estructural** : La contención, la protección y la conservación son los elementos que determinaran el material del envase a usar, considerando la estructura física y química del producto para protegerlo del medio ambiente.

b) **Función de comunicación** : Debe captar la atención del consumidor motivándolo a la acción de compra, a través de un producto que se distinga sobre los demás, comunica la imagen tanto del producto como del fabricante e informa sobre el contenido neto, los ingredientes, su origen la forma uso, conservación, riesgos y peligros, identifica y localiza al fabricante.

FUNCIONES DEL EMBALAJE

Función de protección y resistencia : Su principal función es la protección contra el manejo rudo de la mercancía, posibles accidentes y la intemperie, facilitando el transporte en grandes volúmenes. En el segmento del mercado de clubs de precios también es usado como exhibidor. Informa también del correcto manejo de la mercancía y de la protección de los elementos que pueden dañarla.

Aplicación: En Mabesa los materiales utilizados para envase del producto es el polietileno y para el embalaje se utiliza el cartón corrugado, en algunas presentaciones se utilizan bolsones de polipropileno (plástico).

En cuanto a la Función estructural de envase y el empaque éstas son investigadas y desarrolladas por el área de Investigación y Desarrollo y por el Laboratorio de Calidad de la empresa con el fin de que los resultados obtenidos por estas investigaciones cumplan con

los requerimientos que solicitan los clientes de acuerdo a las leyes que así dispone cada país. Por lo tanto estas áreas desarrollan para cada tipo de producto un proyecto específico que se centra en cubrir las necesidades del cliente a través de los insumos utilizados en el producto, hasta los utilizados en el envase y en el empaque.

En cuanto a la función de comunicación ésta se desarrolla conjuntamente con el departamento de Mercadotecnia y Diseño de la empresa, ambos departamentos desarrollan los diseños conforme a las artes y pantones sugeridos por los clientes y tienen el objetivo de buscar en los mismos la mejor ubicación en cuanto a información descriptiva y legal del producto y la empresa se refiera. Esta es una de las funciones fundamentales para que el producto pueda posicionarse más fácilmente en los mercados internacionales, ya que el texto debe ser claro, conciso y fácilmente localizable para el comprador final.
(Ver anexo 4.2)

4. Selección del Transporte Adecuado

Este punto refleja la necesidad de una entrega oportuna y la seguridad de la mercancía, buscando costos y gastos más eficientes para lograr un precio más competitivo.

Aplicación: El Coordinador Administrativo es el encargado de llevar a cabo esta actividad a través de continuas negociaciones de fletes marítimos y terrestres que logra con los diversos Proveedores de estos Servicios, tomando en cuenta entre otros factores de negociación el tamaño y volumen del equipo (contenedores y/o camiones según sea el destino) puertos de carga y descarga, días de tránsito(marítimo y/o terrestre), itinerarios de navieras, servicio al cliente, etc .

5. Investigación sobre las regulaciones arancelarias y no arancelarias a las cuales se sujeta el producto a exportar.

Todos los países aplican políticas proteccionistas a la entrada de mercancías extranjeras a su territorio salvo en el caso de que exista un Acuerdo Comercial o Sistema de Preferencias Arancelarias, además imponen diversos requisitos de entrada de productos a su mercado con el fin de proteger la salud, el medio ambiente o cumplir con las normas mínimas de calidad aceptadas por el consumidor, entre otras medidas.

Aplicación: Las Regulaciones Arancelarias se aplican de acuerdo a la Ley del Impuesto General de Exportación e Importación (LIGI y LIGE) del Comercio Internacional debido a que aquí se encuentran los porcentajes exactos en los cuales los clientes deben pagar impuestos. Para el caso de las empresas mexicanas exportadoras éstas no presentan ninguna regulación arancelaria presenta, sin embargo para los países importadores es sumamente importante consultar estas leyes debido a que pueden aplicarse preferencias arancelarias de acuerdo a los Tratados de Libre Comercio que tenga México con cada país y de esta manera pagar menos impuestos a la importación. En cuanto a las Regulaciones no Arancelarias estas son solicitadas por los clientes de acuerdo a las legislaciones de cada país.

Ambas regulaciones son investigadas por el Gerente, el Representante Internacional de ventas y el Coordinador Administrativo y son elaboradas y coordinadas por el Asistente y el Gestor del Departamento en cuanto a documentación se refiere.

6. Investigación sobre los canales de comercialización.

Estos pueden ser los siguientes:

a) Broker o Intermediario : Son organizaciones de venta o personas físicas que actúan como comisionistas, su función además de cerrar operaciones de venta es asesorar al exportador sobre las adecuaciones del producto al mercado, los niveles de precios y sugerir posibles acciones promocionales. Los brokers reciben una comisión de entre 5 % y 10 % y nunca toma posesión de la mercancía, solo concreta operaciones entre las cadenas de detallistas y el exportador.

b) Empresas distribuidoras e Importadoras : Son comerciantes establecidos que adquieren los productos, los importan y los revenden , cuentan con una organización de ventas y de reparto de la mercancía. El margen de un distribuidor para productos de consumo es de aproximadamente 40 %.

c) Mayoristas : Son organizaciones que venden al mayoreo y que manejan una variedad muy amplia de productos. generalmente manejan un margen del 10% al 15%.

d) Empresas de Distribución : Empresas cuya función principal y única es distribuir, esto es no compran y no venden. Toman el producto en el almacén de la subsidiaria y lo transportan a las diversas tiendas que lo solicitan en cantidades pequeñas o grandes. Sus márgenes están entre el 25% y 30%.

e) Operador Logístico o Porteador: Hace funciones de Transporte y recolección de mercancía con márgenes de un 5% a un 10%

f) Organización comercial propia, sucursal o Subsidiaria : Es una organización comercial con las mismas funciones a la del país de origen cuyo tamaño estará de acuerdo a la magnitud del mercado.

Aplicación: Para el caso de la Exportación, Mabesa utiliza como Canales de Distribución los referentes al inciso b) y c). Los márgenes de ganancia para el comprador oscilan entre un 20%-25% salvo en el caso de Chile en que se usa el inciso f) y Sam's en Puerto Rico en el que se requiere los servicios de un Operador Logístico de acuerdo a la descripción del inciso e).

7. Contratación de servicios de un Agente Aduanal.

Para realizar el Despacho Aduanero de mercancías es necesario contratar los servicios de un Agente Aduanal como lo señala la Ley Aduanera (Art. 5,25, 26,143).

El Agente Aduanal es la persona autorizada para proporcionar la fracción arancelaria del producto y hacer el despacho aduanero.

Aplicación: En esta actividad se involucra al Coordinador Administrativo, al Asistente y al Gestor del Departamento. El coordinador se encarga de negociar los honorarios del Aduanal de acuerdo al volumen de equipo exportado; el Asistente lleva toda la parte operativa en cuanto a documentación se refiere y el Gestor es el encargado de tramitar los pagos del Aduanal de acuerdo a las cotizaciones obtenidas por el Coordinador Administrativo.

8. Los seguros en la Exportación.

Los Seguros protegen al exportador de una eventual pérdida económica parcial o total de los bienes a exportar. Existen seguros de transporte, de la mercancía y de responsabilidad civil.

Aplicación: Para este caso, Mabesa trabaja con una Póliza Global controlada por el Departamento de Tesorería de la empresa la cual ampara cualquier eventualidad que pudiera sucederle al equipo embarcado dependiendo el tipo de INCOTERM utilizado en la Negociación y el término de Pago. Para el Caso de Cartas de Crédito algunas veces este tipo de pago exige la cobertura de seguro de la mercancía a través de una Póliza de Transporte Terrestre Individual por lo que se empieza las gestión de la misma de acuerdo a lo explicado en el Anexo de este trabajo.

9. Formas de Pago

Se pueden realizar mediante orden de pago, giro bancario, cheque personal, cobranza bancaria internacional y carta de crédito (revocable, irrevocable, notificada, confirmada, a la vista, a plazo, resolvente y transferible).

Aplicación: En las negociaciones obtenidas por el Gerente Corporativo y el Representante de Ventas se decide la forma de pago por la cual el cliente esta comprometido a pagar en un plazo determinado. Este pago puede ser a través de Transferencias por anticipado, Crédito directos con fechas de pago a "x" días a partir de la salida de buques, o de llegadas de camiones a fronteras cuando el pedido es Terrestre, créditos COMESEC, Bancomext, etc. Aquí también intervine el Coordinador Administrativo ya que es el encargado de dar seguimiento al cobro de los clientes conforme a lo negociado por el Gerente Corporativo y el Representante de Ventas.

10. Realización de un Contrato de compra - venta.

Con el fin de evitar riesgos en una operación comercial, siempre se debe suscribir un contrato de compra-venta internacional (Purchase Order) en el que se estipulen las formas de pago, el tipo de envase y embalaje, las claves, descripciones y cantidades solicitadas de producto, el sitio de entrega de la mercancía, el medio de transporte que se utilizará, cláusulas de compromiso, etc.

Aplicación: En este punto, el Departamento de Exportaciones no tiene un contrato de compra-venta con los clientes a excepción de dos de ellos, ya que en la forma de trabajar de

este departamento los convenios de la compra de mercancía (refiriéndose a las descripciones, cantidades, precios, etc.), seguro, fletes, etc se pactan en las visitas de negocios realizadas por el Gerente y el Representante Internacional del Departamento a los diversos clientes d y solo se confirman a través de una Factura Pro forma emitida una vez que el cliente envía su orden de Compra en un período mínimo de 21 días para el caso de embarques marítimos y 14 días para el caso de que sean terrestres, con el fin de analizar la situación crediticia del cliente y a la vez coordinar el equipo y producto necesarios para el abastecimiento del pedido siendo estas actividades llevadas a cabo el Coordinador Administrativo y el Asistente.

DOCUMENTOS Y TRÁMITES PARA LA EXPORTACIÓN

CAPÍTULO **5**

La Tabla 5.1 muestra los documentos y trámites de Exportación que tanto Mabesa como Clientes y Proveedores de Servicio deben emitir para hacer más ágil el proceso de exportación.:

DOCUMENTOS Y TRÁMITES DE EXPORTACION

CLIENTE	EMPRESA - MABESA	AGENTE ADUANAL	TRANSPORTE
ORDEN DE COMPRA "P.O."	FACTURA PROFORMA (SI APLICA)	RECÍBASE	RESERVACION DE ESPACIO EN BUQUE "BOOKING"
MEDIOS DE PAGO INTERNACIONAL "CHEQUE, SWIFT DE PAGO, CARTA DE CRÉDITO (L/C)"	FACTURA COMERCIAL "COMMERCIAL INVOICE"	PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN	CONOCIMIENTO DE EMBARQUE "BILL OF LADING"
	LISTA E EMPAQUE "PACKING LIST"		TALÓN DE EMBARQUE
	LISTADO DE PAÑAL POR TALLA		GUÍA AÉREA
	CARTA DE INSTRUCCIONES		GUÍA DE MENSAJERÍA
	CARTA FACTURA		
	CARTA DE ENCOMIENDA		
	CERTIFICADO DE ORIGEN "SI APLICA"		
	OTROS CERTIFICADOS: CALIDAD, ANÁLISIS, PESO, INSPECCIÓN "SI APLICA"		
	REPORTE A CLIENTES		

TABLA 5.1 PRINCIPALES DOCUMENTOS UTILIZADOS EN UNA EXPORTACIÓN

5.1 DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CLIENTE

De acuerdo a la información proporcionada en la Tabla 5.1, el cliente tiene la obligación de presentarle a Mabesa la siguiente su documentación conforme a las siguientes características:

5.1.1 Orden de Compra "P.O"

Es el documento por medio del cual el cliente demanda a Mabesa los productos que quedaron establecidos en la negociación de Compra-Venta. En algunas ocasiones el cliente le solicita a Mabesa la Factura Pro forma con el fin de que su pedido quede confirmado por la empresa. En la pro forma se debe confirmar todos los datos de la mercancía (claves, descripción, cantidades, precios, etc) así como la fecha de embarque, INCOTERM, punto de entrega, etc. Una vez que Mabesa ha enviado ese documento, debe solicitarle al cliente la confirmación de la pro forma para empezar los trámites de carga en Mabesa.

El cliente debe enviar el P.O con 21 días de anticipación al embarque para casos marítimos y 14 días para terrestres, recibido el pedido Mabesa debe emitir la Factura Pro forma a más tardar al día siguiente de que lo recibió y esperar la confirmación del cliente al día siguiente del envío de la pro forma. (ver Anexo 5.1 Hojas 1 y 2)

5.1.2 Medios de Pago Internacional

Dentro del ámbito del Comercio Internacional existen diversas formas de pago algunas mas seguras y confiables que otras como es el caso de las Cartas de Crédito. En algunas ocasiones se tienen que aceptar las otras formas de pago por lo que en estos casos será conveniente pedir referencia a las empresas internacionales que investigan el historial de crédito de las empresas y además sacar un seguro de pago que al menos debe de cubrir el 80% del valor del embarque. A este hecho Mabesa se auxilia de instituciones como COMESEC (el cual cubre el pago en un 80%) y BANCOMEXT (el cual cubre el pago en un 90%) para obtener por medio de las mismas el pago de los clientes.

Las formas de pago mas frecuentes que utiliza Mabesa en las transacciones internacionales son las siguientes:

- a) **Cheques:** Cuando se recibe un cheque del extranjero difícilmente en ese momento se puede saber si tiene fondos. Lo que se procede en estos casos es asignárselo al banco escogido por Mabesa y éste a su vez verifica que el cheque pueda cobrarse. Comprobado los fondos el cheque se acepta y se cobra, sin embargo, esto puede tomar algunos días o semanas por lo que el cliente tiene que esperar a que Mabesa haga toda esa tramitación antes de embarcar su pedido con el fin de protegerse del riesgo evidente de embarcar sin haber cobrado el cheque. El cheque es enviado por el cliente una vez que éste ha confirmado la Pro forma enviada por Mabesa.
(Ver Anexo 5.2)
- b) **Transferencia de fondos :** La Transferencia de fondos es muy similar a la orden de pago ya que intervienen los bancos y la diferencia es que mientras en la orden de pago el beneficiario debe de acudir a la sucursal en la transferencia de fondos, el dinero se acredita directamente en la cuenta del beneficiario. Para que se pueda llevar a cabo esta operación es necesario que los bancos sean corresponsales o mantener relaciones comerciales entre si.

Es quizás la forma mas rápida y segura de recibir el pago por la mercancía vendida ya que normalmente en un plazo de 48 horas el dinero debe de estar acreditado y la operación se realiza a través del sistema "Swift" (Sociedad Mundial para Telecomunicaciones Financieras Interbancarias). Este Swift debe ser enviado vía Fax por el cliente a Mabesa con la finalidad de comprobar que ya ha hecho el pago de su embarque.
(ver Anexo 5.3)

Cobranza Internacional : Es el servicio que dan los bancos a sus clientes para gestionar el cobro en el extranjero a cambio de los documentos de embarque con los cuales el importador podrá retirar de la aduana la mercancía importada. La aplicación de dicha cobranza se ve reflejada en una Carta de Crédito o a través de contratos entre el Banco y el cliente final (Cobranza Bancaria)

d) CARTA DE CRÉDITO

Es el compromiso escrito que asume una institución de crédito (banco emisor) por cuenta y orden de una persona física o moral (comprador / importador / Ordenante), a favor de un tercero (vendedor / exportador / beneficiario) de pagar una suma determinada de dinero a otra institución de crédito (banco notificador / confirmador), contra la presentación de determinados documentos relativos a la venta de mercancías o prestación de servicios, los cuales deben cumplir estricta y literalmente con los términos y condiciones estipulados en la Carta de Crédito.

Como instrumento de pago básico en las transacciones internacionales y debido a la importancia mundial que actualmente tienen en el intercambio comercial, las Cartas de Crédito están reguladas por el documento conocido como Reglas y Usos Uniformes Relativos a los Créditos Documentarios, editado por la Cámara de Comercio Internacional, lo que permite unificar los criterios y proveer certeza en cuanto a su interpretación, para establecer las bases que permitan llevar a buen fin dichas operaciones.

VENTAJAS DE UNA CARTA DE CRÉDITO PARA Mabesa Y EL CLIENTE

Para el Exportador:

- a) El cumplimiento del contrato.
- b) La seguridad del pago en el plazo acordado.
- c) Reduce la necesidad de verificar el crédito del cliente.
- d) Mabesa evalúa el crédito del banco emisor, no del Ordenante.
- e) Conoce en detalle los términos y condiciones a cumplir para obtener su pago.

Para el Importador:

- a) Cumplimiento del contrato
- b) La certeza de que el pago será cuando Mabesa cumpla con sus obligaciones y los documentos concuerden con los términos y condiciones de la carta de crédito
- c) La seguridad de que los documentos exigidos en la carta de crédito serán examinados por expertos.
- d) En algunos casos existe la posibilidad de obtener financiamiento bancario por parte del banco emisor .

PARTES QUE INTERVIENEN:

El COMPRADOR (Importador)

El VENDEDOR (Exportador)

El BANCO EMISOR (Banco del Comprador)

El BANCO NOTIFICADOR / CONFIRMADOR (Banco del Vendedor)

Mabesa utiliza Cartas de Crédito **Irrevocables** (las cuales pueden ser modificadas o canceladas si tanto el cliente como la empresa están en común acuerdo) y **Confirmadas** (Los bancos están de acuerdo con la información establecida en la Carta de acuerdo a las negociaciones establecidas entre el cliente y Mabesa).

(Ver Anexo 5.4)

5.2 DOCUMENTOS EMITIDOS POR Mabesa

Los documentos que utiliza Mabesa en una Exportación son los siguientes:

5.2.1 Reservación de Espacio en Buques “Booking”

Mabesa emite este documento para solicitarle a la Línea Naviera el equipo necesario para cargar la mercancía en su Planta. Los datos que debe contener esta solicitud son:

- 1) Buque y No. de viaje.
 - 2) Media del contenedor.
 - 3) Cantidad de equipo solicitado.
 - 4) Fecha de posicionamiento (si aplica).
 - 6) Datos Generales del embarcador (Mabesa).
 - 7) Datos Generales del Consignatario (Importador).
 - 8) Punto de origen de la mercancía
 - 9) Puerto de Carga.
 - 10) Puerto de Descarga.
 - 11) Destino Final de la Mercancía.
 - 12) Responsable del Flete Terrestre
 - 13) Agente Aduanal
 - 14) Línea Transportista
 - 15) Tipo de Flete
 - 16) Pago del Flete Terrestre
 - 17) Lugar de Emisión del Conocimiento de Embarque: B/L.
 - 18) Firma del Responsable de Emitir este documento
- (Ver Anexo 5.5)

5.2.2 Factura Comercial (Commercial Invoice)

Es el documento oficial por el que se transfiere la propiedad de los bienes de el Vendedor al Comprador. Debe de ser llenada en Español o Inglés en original y cuatro copias con firma autógrafa y debe contener la siguiente información :

- 1) Fecha de emisión.
 - 2) Nombre y dirección del vendedor y del comprador o consignatario.
 - 3) Número de contrato o pedido.
 - 4) Las condiciones de pago.
 - 5) Las especificaciones de venta (FOB, CFR, DDP, etc.) y entrega.
 - 6) Número de contenedor y/o camión que transportar la mercancía.
 - 7) Descripción detallada de la mercancía, la marca, los códigos o números de registro del vendedor y ésta información deberá de coincidir con la lista de empaque.
 - 8) El número de unidades vendidas (cajas, piezas, bultos, kilogramos etc.).
 - 9) Precio de cada pieza o unidad de venta expresado en dólares.
 - 10) Descripción de los gastos y costos diferentes al precio unitario como fletes, primas de seguro, comisiones y embalajes especiales.
- (Ver Anexo 5.6)

5.2.3 Lista de Empaque (Paking List)

Este documento lo utilizan tanto Transportistas, como Agentes Aduanales, Vistas aduanales y el Cliente para identificar las mercancías. Se elabora en original emitiendo al menos dos copias.

Es un complemento de la factura comercial y debe de contener la siguiente información :

1. Nombre del comprador.
 2. Número del pedido o contrato.
 3. Fecha de emisión.
 4. Claves asignadas a cada caja o bulto.
 5. Descripción de la mercancía contenida en cada caja.
 6. Numero de cajas, corrugados o bultos (Unidades de Venta).
 7. Peso y medidas por caja o bolsón.
- (Ver Anexo 5.7)

5.2.4 Listado de Pañal por Talla.

Este documento es utilizado por el Agente Aduanal al momento de que realiza el despacho de camiones y/o contenedores ante las Autoridades Aduaneras, con el fin de declarar en el Pedimento de Exportación la cantidad total de piezas que

corresponden a Régimen de Exportación Definitiva A1 y al Régimen de Exportación Temporal por Programa PITEX J2, debiendo contener la siguiente información:

1. Descripción general por tipo de mercancía (Pañal de Bebé, Toallita Húmeda, Toalla Femenina, etc).
2. Cantidad total en piezas según el tipo de mercancía.
3. Número de Programa PITEX.

(Ver Anexo 5.8)

5.2.5 Carta de Instrucciones

Este documento se le emite al Agente Aduanal con el fin de que realice todas las gestiones necesarias para la documentación y despacho de la mercancía ante las Líneas Navieras y Aduanas correspondientes según sea el tipo de embarque. Se debe emitir en Hoja membretada de Mabesa y de acuerdo a los estatutos establecidos por la norma ISO 9001. En el documento deben venir los siguientes datos:

1. Datos Generales de Mabesa (Nombre, Dirección, ciudad y País de Origen)
2. No. De Programa Pitex.
3. Datos Generales de Importador (Nombre, dirección, ciudad y país de Origen)
4. Datos de embarque (Nombre de la Línea Naviera y/o Transportista, No. de contenedor ó camión, No. de Booking, Nombre del Buque y Fecha de salida del mismo, Nos. De sellos, Fecha de llegada del contenedor y/o camión a la Aduana Mexicana.)
5. Datos de la mercancía (Régimen Aduanero J2 ó A1, Número de pedido y Número de Factura, cantidad total en dólares declarada en la factura, Fecha de facturación, Peso Bruto en Kgs, Descripción de la mercancía y Cantidad total de cajas. Se debe además escribir una leyenda en la cual se le aclara al Agente Aduanal cual será la mercancía que se deberá exportar con Régimen Aduanero Definitivo y por último la persona que emita este documento debe firmarlo.

El Agente aduanal no debe hacer ninguna gestión de documentación y despacho de mercancías a favor de Mabesa hasta no haber recibido la Carta de Instrucciones.

(Ver Anexo 5.9)

5.2.6 Carta Factura

Este documento se emite con el fin de declarar ante las autoridades aduaneras las muestras y/o material promocional que se le envía al cliente con el fin de apoyarlo en su venta. Se debe especificar en el mismo que esta mercancía no tiene Valor Comercial alguno y que solo se utilizará para fines de promoción.

(Ver anexo 5.10)

5.2.7 Carta de encomienda

Mabesa debe emitir este documento con el fin de confirmarle al Agente Aduanal los datos referentes al embarque de su mercancía. Sin embargo, y para fines de agilizar los trámites de despacho de las mercancías ante la Aduana, los Agentes Aduanales son los que emiten el documento esperando que el representante legal de la empresa lo revise, autorice y se lo regrese vía Fax.

Los datos que Mabesa debe confirmar son los siguientes:

1. Régimen Aduanero
 2. Descripción de la Mercancía
 3. Nombre del importador
 4. Documentos enviados por Mabesa (Factura, Lista de Empaque, Listado de Pañal y Carta Factura)
 5. Línea naviera.
 6. Nombre y Viaje del Buque y fecha de salida del mismo por Puerto Mexicano.
- (Ver Anexo 5.11)

5.2.8 Certificado de Origen (Origin Certificate)

Por solicitud del cliente se emite este documento el cual certifica que el origen de la mercancía vendida es México. Su uso generalmente es para que el cliente pague menos impuestos a la importación de acuerdo a los Acuerdos y/o Tratados de Libre Comercio que se apliquen en su país. Generalmente lo expide la Secretaría de Economía (SE), pero en algunos casos Mabesa puede elaborarlos.

Este documento deberá contener en general los siguientes datos ya que la información depende del tipo de Tratado por el cual se emite dicho documento:

1. Fecha de emisión.
 2. Nombre y dirección del vendedor.
 3. Nombre y dirección del comprador.
 4. Número y Fecha de la (s) Factura(s) que amparan las mercancías.
 5. Descripción de los productos a exportar.
 6. Cantidades exportadas
 7. Fracción Arancelaria
 8. Sello de la dependencia oficial y firma del funcionario responsable.
 9. En caso de que el Certificado lo vaya a emitir Mabesa, la firma debe ser del Apoderado legal de la Empresa.
- (Ver Anexo 5.12)

5.2.9 Otros Certificados

Algunos otros certificados que pueden ser solicitados por los clientes de Mabesa son los siguientes:

a) Certificado de Calidad

Este documento se emite para asegurarle al cliente que la mercancía comprada esta bajo un estricto control de diseño y producción. En algunas ocasiones los clientes solicitan que este Certificado sea emitido por una Agencia Inspectora autorizada por su país, sin embargo, solo certifican algunos campos que generalmente se enfocan en el diseño y la producción de la mercancía.
(Ver Anexo 5.13)

b) Certificado de Análisis de Calidad.

La emisión de este documento se utiliza para informarle al cliente la composición química de los materiales utilizados en la elaboración del producto.
(Ver Anexo 5.14)

c) Certificado de Peso.

Este certificado se emite para declarar el Peso Neto y/o Bruto de la Mercancía exportada. Generalmente los clientes lo solicitan cuando abren una Carta de Crédito a Favor de Mabesa.
(Ver Anexo 5.15)

d) Certificado de Inspección

Es un documento que solicita el cliente en base a las leyes de su país y el cual debe ser emitido por una Agencia de Inspección escogida por él mismo. Mabesa debe contactar a la filial de dicha Agencia en México y coordinar oportunamente la inspección en planta y/o en Puerto Mexicano. Es importante mencionar que la mercancía no puede embarcarse hasta que no haya sido inspeccionada en territorio nacional.
(Ver Anexo 5.16)

5.3 DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL AGENTE ADUANAL

Los documentos que debe emitir y enviar el Agente Aduanal a Mabesa para una exportación son los siguientes:

5.3.1 Recíbase

Este documento se elabora con el fin de que el Agente Aduanal le declare a la Línea Naviera lo que se cargó en el contenedor (tipo, descripción, cantidades y pesos de la mercancía vendida) así como también proporcionarle el destino final del mismo. La Naviera debe sellarlo en conformidad con los datos proporcionados por el aduanal, y debe utilizarlo para sacar la estiba del buque. Su formato es similar a un Conocimiento de Embarque.
(Ver Anexo 5.17)

5.3.2 Pedimento de Exportación

Es el forma oficial aprobada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en donde se asientan los datos referentes al régimen aduanero al que se destina la mercancía exportada, y los necesarios para la determinación y el pago de los impuestos al comercio exterior (LA Art. 25). Para el caso de la Exportación, el único pago que debe hacerse es por concepto de Derecho de Trámite Aduanero (DTA) ya que la exportación se encuentra exenta de cualquier impuesto.

El Agente Aduanal debe enviarle vía Fax este documento a Mabesa con el fin de que la empresa lo revise, rectifique y apruebe antes de que el Aduanal envíe su Cuenta de Gastos. Es importante mencionar que algunos campos del Pedimento no pueden ser rectificadas por lo que el Agente Aduanal debe anotar las respectivas correcciones en el campo de observaciones del pedimento rectificado.
(Ver Anexo 5.18)

5.4 DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS MEDIOS DE TRANSPORTE

El transporte es el servicio por el cual las mercancías son puestas a disposición de los usuarios en el tiempo y lugar predeterminado en los mercados extranjeros.

Los medios de transporte para el movimiento de mercancías más utilizado por Grupo P.I. MABE, S.A. de C.V. son : El Marítimo, Autotransporte y Aéreo

5.4.1 MARITIMO

Este tipo de transporte presenta las siguientes ventajas:

- a) Gran capacidad de carga.
- b) Adaptabilidad a toda clase de carga.
- c) Bajo costo en comparación con otros medios de transporte.

Para los fines comerciales de Mabesa la empresa utiliza los llamados buques Porta Contenedores o de Carga General los cuales deben efectuar un tráfico marítimo de Altura (Por ser este trayecto interoceánico), con una frecuencia regular lo que le permite a Mabesa escoger las rutas e itinerarios más convenientes de acuerdo a las necesidades que presenta cada cliente.

A) Booking:

Es la confirmación del espacio en buques que envía la Línea Naviera a la empresas de acuerdo al equipo solicitado por las mismas. Esta confirmación debe ser enviada a más tardar al día siguiente en que la empresa ha solicitado ese espacio. Para el caso de Mabesa, una vez que recibe esta confirmación debe enviarla al Agente Aduanal y a la Línea Transportista para que coordinen el posicionamiento del equipo requerido en la Planta. Sin embargo no siempre este

documento se le envía a estos proveedores de servicio ya que dependiendo del cliente y de la línea naviera, muchas veces esta última posiciona el equipo en Mabesa.

(Ver Anexo 5.19)

B) Conocimiento de Embarque o “ Bill of Lading “.

Es el documento oficial en el cual la Línea Naviera acepta su responsabilidad por la custodia y traslado de la mercancía y confirma haberla recibido en buen estado, detallando la cantidad, el valor y el destino de la misma. Indicando que el Barco en el cual se embarco y el valor del flete son correctos, clasificando este último como un “flete por cobrar”, o “flete por pagar”, según hayan sido giradas las órdenes del embarcador.

Este documento debe de coincidir con el Contrato de Compraventa, con la Carta de Crédito, con la Factura, la Lista de Empaque y con el Pedimento de Exportación.

Los datos que debe de contener este documento son los siguientes:

1. Fecha de emisión.
2. Número de Reservación.
3. Número de B/L.
4. Nombre del embarcador.
5. Nombre y dirección del consignatario.
6. Mención de que la mercancía se encuentra a bordo del barco.
7. Puerto de carga, descarga y si hay transbordos.
8. Nombre, matrícula y Viaje del Barco.
9. Descripción de la mercancía.
10. Número y Tipo de Contenedor.
11. Número de Sello del Contenedor.
12. Cantidad, peso medidas y marcas de la mercancía.
13. Valor del flete y si es por cobrar o ya ha sido pagado.
14. Condición aparente de la mercancía.
15. Numero de originales y copias que se emiten del documento.

La Naviera debe enviarle a Mabesa este documento al día siguiente de la salida del buque y no puede imprimirlo sino hasta que Mabesa lo haya revisado, corregido y aprobado.

(Ver Anexo 5.20)

5.4.2 AUTOTRANSPORTE.

Por la situación geográfica de México y por conveniencia en costos para Mabesa, este medio de transporte es el más recomendado para exportar a algunos países de Centro América como son: Belice, Guatemala, Honduras, El Salvador y

Nicaragua. Generalmente se contrata por caja completa (Camión completo) y al igual que los contenedores marítimos sus ventajas son prácticamente las mismas.

El documento utilizado par este tipo de transporte es la Carta Porte o Talón de Embarque.
(Ver Anexo 5.21)

5.4.3 A E R E O

Normalmente es usado cuando se trata de transportar bienes perecederos, valores, metales preciosos, productos que requieran una atención especial y cuando existe una urgencia en su traslado. Dado que normalmente se trata de envíos con poco volumen o peso es común que este tipo de carga se envíe consolidada.

El documento utilizado para este tipo de transporte es la Guía. Este documento es el contrato que evidencia la relación existente entre el embarcador y la línea aérea, es una constancia de recepción de los productos transportados en el cual se especifican las obligaciones de la línea, el itinerario a seguir , la descripción de las mercancías y el costo del flete. Mabesa sólo recurre a este tipo de transporte cuando hay una urgencia de enviar alguna Materia prima hacia alguna de sus plantas en el continente americano, o en su caso de que se requiera sustituir algún producto por errores en bolsa, en corrugado, etc.

En el Capítulo 6 se explicará el flujo logístico en cuanto a la entrega de documentos se refiere, de acuerdo a las responsabilidades que tanto Clientes, como Mabesa y los diversos Proveedores de Servicio presentan en el Proceso de Exportación.

PROCESO LOGÍSTICO Y DOCUMENTAL DE UN PEDIDO DE EXPORTACIONES

CAPÍTULO 6

6.1 INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO DE LOGÍSTICA

6.1.1 Concepto

La logística como término semántico y como actividad se remonta a la época antigua de la civilización occidental. Los griegos recurrían a dos términos muy parecidos: Lógica y Logística. El razonamiento lógico utilizaba la palabra y las frases, en tanto que el logístico usaba símbolos matemáticos y números. Por su parte, los romanos tenían siempre una logista en sus ejércitos como administrador de sus recursos materiales y a raíz de esto la logística se definió como la ejecución de las combinaciones de la estrategia y de la táctica.

El interés en los negocios por el proceso logístico vino sólo después y de una manera parcial como un resultado de la Segunda Guerra Mundial. Los historiadores militares han observado que las potencias extranjeras resultaron victoriosas en la guerra principalmente por sus capacidades superiores en logística (control sobre las líneas de suministro) y esto ocasionó que poco a poco se admitiera una integración entre suministros, transporte, almacén, control de inventarios y producción, cuyo objetivo sería tanto la rentabilidad de cualquier compañía manufacturera como mayorista y detallista. Mediante la logística las empresas industriales y comerciales llevan a cabo tareas similares a las que se cumplen en el campo militar ya que por una parte adquieren materias primas y equipos y por otra entregan de manera oportuna los productos a los consumidores.

Por lo tanto, la Logística es considerada entre otras definiciones como el conjunto de actividades que tienen como objetivo la ubicación, al más bajo costo posible, de una cantidad determinada de un producto en el lugar y en el momento en los que exista una demanda. De acuerdo a lo anterior, este concepto atraviesa las cuatro áreas básicas en las empresas manufactureras ya que los productos que fabrican cumplen con la demanda del cliente y están hechos conforme a los requerimientos del mismo, además éstos se trasladan y se entregan en el plazo y lugar convenidos de acuerdo a las negociaciones establecidas entre el cliente y el vendedor. Sin embargo, en dicho proceso, las empresas fabriles deben saber diferenciar la logística de producción, de la logística de distribución sin perder la visión global y funcional de ambas.

6.1.2 Desarrollo de la Logística

La logística paralelamente a la evolución empresarial ha tenido su propio desarrollo:

Primero era considerada como un subproducto que minimizaba los costos de inventarios, luego se enfocó a una disminución en los costos de transportación, sin embargo, por la década de los años 60's el campo de la logística se amplió con la era de la distribución física (costos de fabricación, de inventarios y de transporte), luego aparece la era de la administración material (Materias Primas) y actualmente aparece la era del Servicio al Cliente en la que el proceso logístico abarca diversas

funciones desde el suministro de materias primas, su transformación y finalmente la disposición, distribución y entrega del producto terminado a quien lo demanda.

El sistema de logística de una empresa incluye a los vendedores, proveedores, bodegas, centros de distribución, transporte y clientes generando con ello el término de Logística Integrada, la cual se define como el orden Organizacional el cual combina todas las funciones en el proceso logístico bajo un director y cuya misión es la de permitir que se incremente el número de clientes y que los pedidos se transformen en compras reales y repetitivas.

6.2 APLICACIÓN DE LA LOGÍSTICA EN EL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES DE MABESA

Haciendo referencia al Departamento de Exportaciones de Mabesa, el Proceso Logístico aplicado se divide principalmente en dos funciones: **La Distribución y la Documentación**. La primera tiene como objetivo “vender” configurándose así en un intermediario entre el fabricante y los detallistas o directamente el consumidor; entre sus funciones se cuentan la publicidad, la promoción, las actividades de venta y las políticas de crédito y esta distribución a su vez se complementa con la distribución física la cual facilita la llegada del producto a diversos clientes (distribuidores, intermediarios o consumidores) definiéndolo precisamente como un “servicio”. En el segundo caso, la oportuna coordinación de información (recepción, revisión, corrección, captura, confirmación y envío de documentos) generada en un proceso de exportación en el menor tiempo posible y de acuerdo a las necesidades que tanto clientes, como Mabesa y Proveedores de Servicio así lo requieran, permitirá que tanto la distribución comercial como física se lleven a cabo conforme a los plazos establecidos con cada persona involucrada en este proceso, permitiendo con ello que toda información este en el momento y lugar precisos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por el Grupo.

6.2.1 Proceso Logístico y Documental de los pedidos del Departamento de Exportaciones

En este Proceso se explican las actividades y responsabilidades que deben efectuar todas las personas involucradas en el Proceso de Exportación (clientes, Mabesa, Proveedores de Servicio, etc) con el fin de hacer más eficiente y ágil el flujo de información y entrega de documentos entre todos ellos. Este procedimiento(03 DC GPI 615 002) al igual que los demás emitidos por Mabesa debe respetar la metodología de redacción y presentación que la Norma ISO 9001 establece conforme a lo que se explicó en el Capítulo 3 de este Trabajo.
(Ver Anexo 6.1)

6.2.2 Instrucciones del Proceso Logístico y Documental de los pedidos del Departamento de Exportaciones.

Las Instrucciones tienen la finalidad de explicar a detalle la aplicación de este Proceso con el fin de que las personas que laboran en el Departamento de Exportaciones puedan aplicar sus conocimientos y habilidades de acuerdo a las responsabilidades marcadas en sus descripciones de puestos. Esto permitirá entre otras ventajas que las actividades dentro de una exportación no se dupliquen, que el trabajo se elabore de una manera más ágil y con mejor organización y que se logre la eficiencia en cuanto a entrega de información se refiere. Por lo tanto a continuación se explicarán las 8 instrucciones utilizadas en este Proceso de acuerdo a los estándares de Calidad que establece la Norma ISO 9001 los cuales se explicaron en el Capítulo 3 del presente trabajo:

INSTRUCCIÓN 1.- Pedido de Exportación

En esta instrucción se explica el cómo y el porque el cliente debe enviar su Orden de Compra (P.O) de acuerdo a las características del formato emitido por el Departamento de Exportaciones de Mabesa.

(Ver Anexo 6.2

Objetivo:

Hacer que los clientes envíen sus Ordenes de compra en un formato más sencillo y detallado de acuerdo a lo que cada cliente consume y respetando tanto los convenios de Venta así como las fechas de embarque de sus ordenes de compra.

Ventajas:

Con esta formato se logrará que tanto el Cliente como Mabesa se coordinen de una mejor manera evitando errores en las redacciones de las ordenes de compra debido a que la información en cuanto a claves , descripciones y precios de productos se refiere estará actualizada y esto permitirá que los clientes solo se preocupen por llenar ciertos espacios de acuerdo a sus necesidades.

Involucrados:

Clientes, Gerente de Exportaciones, Rep. Intc. De Ventas, Coordinador Administrativo de Exportaciones y el Asistente de Exportaciones

INSTRUCCIÓN 2.-Captura de un Pedido de Exportaciones en el Sistema Oracle

Esta instrucción explica como debe ser capturado, revisado y confirmado un pedido de exportaciones antes de que este sea cargado en Mabesa.

(Ver Anexo 6.3)

Objetivo:

Facilitar la captura de la Orden de Compra de los clientes dentro del Sistema Oracle de acuerdo con las herramientas que este sistema presenta.

Ventajas:

Capturar el pedido en un lapso de tiempo mínimo lo cual además permitirá que la persona que capture el pedido (la mayoría de las veces capturados por el Asistente de Exportaciones) pueda realizar a la vez alguna otra función dentro de sus obligaciones.

Involucrados:

Coordinador Administrativo de Exportaciones, Asistente de Exportaciones.

INSTRUCCIÓN 3.- Cartas de Crédito

En este documento se explican todas las condiciones necesarias que deben tomar en cuenta los clientes para la apertura de una Carta de Crédito a favor de Mabesa, así como también se explican las actividades que deben llevarse a cabo no solo en el Departamento de Exportaciones de la empresa sino también entre los diversos Proveedores de Servicio que se encuentran involucrados en esta Forma de Pago Internacional.

(Ver Anexo 6.4)

Objetivo:

Lograr que la organización y coordinación entre las personas involucradas en este proceso evite que las Cartas de Crédito presenten cualquier tipo de discrepancia desde tiempos de entrega de información (documentos) hasta errores encontrados en los mismos.

Ventajas:

Esta instrucción permitirá entender sobretodo a clientes nuevos el manejo de documentación en una Carta de Crédito así como los tiempos de entrega de los mismos lo cual lleva a estas actividades (manejo y entrega de documentos) a ser muy complicadas por la diversidad de información que estos presentan.

Involucrados:

Departamento de Tesorería, Coordinador Administrativo de Exportaciones, Asistente de Exportaciones.

INSTRUCCIÓN 4.- Documentación Aduanal

En esta Instrucción se explica a detalle como deben obtenerse los documentos que utiliza el Agente Aduanal para hacer la Documentación y Despacho de mercancías ante las Líneas Navieras y las Autoridades Aduaneras. La documentación enviada a este proveedor de servicios debe ser precisa (no debe tener ningún error) y enviada antes de los tiempos límites que establecen tanto las Líneas Navieras como las Aduanas Mexicanas.

(Ver Anexo 6.5)

Objetivo:

Hacer que el Agente Aduanal tenga a tiempo toda la información de cada embarque para que realice la documentación y despacho de las cargas de la empresa.

Ventajas:

La organización en los documentos y en el envío de los mismos a la Agencia Aduanal de acuerdo a los parámetros que establece esta instrucción permitirá que las exportaciones se lleven de manera más ágil y coordinada, permitiendo con ello que el Agente Aduanal reciba la información en orden de acuerdo a las necesidades presentadas tanto en la documentación (con líneas navieras)

Involucrados:

Asistente de Exportaciones

INSTRUCCIÓN 5.- Elaboración de Certificados de Origen

Este documento explica la importancia en el llenado de los diversos Certificados de Origen con los que trabaja Mabesa según sea el país que exporta, de acuerdo a los Tratados de Libre Comercio que México tiene con diversos países.
(Ver Anexo 6.6)

Objetivo:

Permitir que a través de la emisión y envío oportuno de este documento los diversos países que tengan o no Tratado de Libre Comercio con México lo apliquen para que puedan gozar de las preferencias arancelarias que el Tratado así establece.

Ventajas:

Lograr agilizar los trámites de importación en los países que lo apliquen con el fin de evitar costos innecesarios al momento de que la mercancía llega a los puertos de Destino.

Involucrados:

Coordinador Administrativo de Exportaciones, Asistente de Exportaciones, Gestor de Exportaciones

INSTRUCCIÓN 6.- Reporte y seguimiento de Pedimentos de Exportación

Es esta instrucción se explica la importancia del Pedimento de Exportación así como también como éste debe ser revisado y autorizado antes de que los Agentes Aduanales envíen sus Cuentas de Gastos a Mabesa, con el fin de que si se encontrará algún error en el Pedimento éste sea rectificado antes que el Aduanal envíe sus Cuentas de Gastos.
(Ver Anexo 6.7)

Objetivo:

Revisar que los datos que aparecen en el pedimento de exportación sean los correctos de acuerdo con los documentos enviados al Agente Aduanal y de encontrarse alguno error, se debe enviar el pedimento con las modificaciones para que el Agente Aduanal lo rectifique de manera oportuna.

Ventajas:

Esta instrucción permite que la declaración de exportación que se hace ante la Autoridades Aduaneras sea lo más correcta posible y a la vez permite rectificar el pedimento y tener dichas correcciones en un lapso de tiempo mínimo evitando con ello futuras correcciones al momento de que llegará alguna auditoria por parte de Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Involucrados:

Coordinador Administrativo de Exportaciones, Asistente de Exportaciones, Gestor de Exportaciones.

INSTRUCCIÓN 7.- Trámite de Pago y Captura de Datos

Esta instrucción explica como deben ser enviadas toda la documentación por parte de los Proveedores de Servicio (Líneas Navieras, Líneas Transportistas, Agentes Aduanales, etc) así como también explica el trámite en Mabesa para que los proveedores puedan recibir su pago de acuerdo a las políticas establecidas en la empresa. Los pagos son programados de acuerdo al tipo de moneda utilizada (Moneda Nacional o Dólares Americanos) y debe respetar los formatos de pago y límites de tiempo que establece el Departamento de contabilidad de Mabesa.

Una vez que se han recibido las Facturas por parte de los proveedores el Gestor del Departamento de Exportaciones debe capturar la información de las mismas de acuerdo al formato establecido en el Sistema de Información del Departamento y a los tiempos de captura de datos que esta instrucción establece.
(Ver Anexo 6.8)

Objetivo:

Trabajar de manera organizada y coordina en cuanto a tiempos de entrega de documentación se refiere por parte de los Proveedores de Servicio hacia Mabesa respetando los Procedimientos y Políticas de Mabesa.

Ventajas:

Agilizar los tiempos de pago a los Proveedores de Servicio evitando con ello los siguiente:

- a) Posibles atrasos de pago si no cumplen con las indicaciones marcadas en esta instrucción.
- b) Incumplimiento de entrega de documentación que otros departamentos de la empresa así requieren.

Involucrados:

Gestor de Exportaciones.

INSTRUCCIÓN 8.- Cuenta de Gastos del Agente Aduanal de Exportación

Esta instrucción explica el orden de envío de documentos que debe respetar los Agentes Aduanales al momento de enviar sus cuentas de Gastos Mabesa..

Si el Agente Aduanal no respeta las indicaciones que marca esta instrucción, automáticamente se detiene el pago de la Cuenta de Gastos y se regresa al Aduanal hasta que éste le de el orden correspondiente a sus documentos.
(Ver Anexo 6.9)

Objetivo:

Controlar los gastos e información que se generaron en el Despacho Aduanal de Exportación de los camiones y contenedores con el fin de agilizar los trámites de pago para este proveedor a través de la comprobación de gastos que se generaron por el equipo que se utilizó (camiones y/o contenedores) para la carga de mercancía en Mabesa y los trámites correspondientes que para que esta mercancía saliera del país sin ningún problema.

Ventajas:

Obtener a través de esta instrucción la información completa y comprobable de los Gastos que los Agentes Aduanales generen en las exportaciones para facilitar por un lado sus pagos como proveedores de servicio así como también agilizar diversos trámites de comprobación de gastos que se llevan a cabo en Mabesa.

Involucrados:

Coordinador Administrativo de Exportaciones, Gestor de Exportaciones.

6.2.3 Flujo Grama Logístico-Documental de un Pedido de Exportaciones

Con base en el Anexo 6.1 y al punto 6.2.2 de este Capítulo, a continuación se presenta el siguiente Flujo Grama en el cual se detallan las actividades y tiempos de entrega de documentación que deben llevarse a cabo desde el momento en que Mabesa recibe una Orden de Compra (P.O) por parte del cliente, hasta cuando éste último recibe la mercancía en el Puerto de Destino (ó Frontera):
(Ver Anexo 6.10)

1. El cliente debe enviar su Orden de Compra en un período de 14 a 21 días antes de la salida del Buque en Puerto Mexicano o antes de la llegada Frontera de la mercancía si el tráfico utilizado es el Autotransporte. Los datos del pedido deben estar acorde a la Instrucción 1 de este Capítulo lo cuales deben ser revisados y confirmados por el Asistente del Departamento y si éste observa que hay algún error en el envío del mismo debe avisarle al cliente para que lo corrija y lo envíe nuevamente para empezar los trámites internos de la empresa para su correspondiente carga. (Tiempo: 1-2 días)
2. Una vez que el cliente ya ha corregido el pedido comienza la coordinación para la captura y confirmación del mismo en el Sistema así como también se programa su carga en Mabesa. Estas Actividades las llevan a cabo el Coordinador y el Asistente del Departamento los cuales deben considerar los siguientes situaciones para designar la fecha de posicionamiento del equipo requerido en Planta: (Tiempo 1-2 días)
(Ver Anexo 6.3)

- a. Que el cliente no presente ningún problema de Crédito y de presentarse avisarle de inmediato con el fin de cuadrar sus saldos y de esta forma autorizar su pedido (Tiempo: 7-24 días).
 - b. Verificar los itinerarios de las Líneas Navieras con el fin de coordinar las reservaciones de espacio en buques y ofrecerle al cliente posibles fechas de embarque de acuerdo a la entrega de su mercancía. (Tiempo: 1-2 días).
 - c. Confirmar con Almacén si hay existencia en inventarios de la mercancía solicitada por el cliente y de no haberla, se debe preguntar a Producción el tiempo máximo de fabricación y entrega del producto con el fin de que el cliente decida si desea esperar el producto o cambiar su orden de acuerdo a la información en inventarios o cancelarla. Dependiendo de la respuesta del cliente se procede con la fabricación del producto. (Tiempo: 3-15 días).
3. Una vez fabricados los productos el Asistente confirma el posicionamiento del equipo en Planta por parte de la Línea Naviera o a través de la Coordinación entre el Agente Aduanal y la Línea Transportista. (Tiempo:1 día).
4. Cargado el pedido el Asistente debe obtener la documentación necesaria para empezar las gestiones necesarias para la documentación y despacho del camión y/o contenedor ante el Aduanal Nacional (Ver Anexo 6.5). Si el Asistente no puede obtener la factura impresa del almacén, deberá obtenerla del Sistema y enviarla junto con la documentación correspondiente por fax a fin de agilizar todos los trámites ante la Aduana Nacional. (Tiempo: 1-2 días)
5. Una vez que el Asistente ha enviado la documentación al Agente Aduanal, éste a su vez debe enviarle la documentación correspondiente vía fax la cual confirma el despacho y documentación de la mercancía ante la Aduana nacional. Si el tráfico es marítimo, la Línea Naviera una vez que ha zarpado el buque debe enviarle al Asistente el Conocimiento de Embarque "B/L" con el fin de que lo revise y lo apruebe antes de que la Naviera ordene su impresión en el Puerto Destino o gire la orden para enviarlo a Mabesa(Según sean las instrucciones de la empresa . Ver Anexo 6.7,6.8). (Tiempo: 1-5 días).
6. Se debe considerar el Tipo de Tráfico utilizado (Marítimo y/o Terrestre) para el caso del envío de documentos al cliente. En ambos casos el Asistente del Departamento le envía los documentos al cliente por fax pero solo para el caso del Tráfico Marítimo el Asistente le envía al cliente los originales vía mensajería los cuales debe recibirlos por lo menos 3 días antes de la llegada

del Buque a Puerto de Destino. Para el caso del tráfico terrestre el transportista es el encargado de darle la factura comercial original a la Aduana Nacional para que éste se la de al cliente y junto con los demás documentos enviados por fax el cliente pueda liberar su mercancía de la Aduana Fronteriza.

Es importante mencionar que aunque el flujo logístico-documental termina cuando el cliente recibe su mercancía el servicio debe seguir siempre a la expectativa de cualquier situación que se le pueda presentar al cliente, desde preguntas de la carga de la mercancía hasta la falta de documentos originales para liberar su equipo de Puerto o de la Aduana Fronteriza. En este servicio se demuestra nuevamente la aplicación de la Norma ISO 9001 la cual se resume como una ayuda más a presentar un trabajo con mayor calidad y organización que permitirá mejores tiempos de respuesta y mejores resultados los cuales se verán reflejados en la satisfacción del cliente.

La exactitud de entrega de documentación por parte de todos los involucrados en una exportación permitirá que el flujo de información se realice de manera más ágil y eficiente logrando con ello óptimos tiempos de respuesta los cuales no solamente se verán reflejados en el servicio al cliente y la satisfacción del mismo, sino además permitirá que las personas realicen su trabajo con una mejor coordinación y organización de acuerdo a los estándares de Calidad que Grupo P. I. Mabe S. A. De C. V se ha propuesto y que ha ido logrando poco a poco.

CONCLUSIONES Y OBSERVACIONES

Este Trabajo ha sido elaborado con la información y documentación utilizada en el Departamento de Exportaciones de Mabesa por lo que todo lo antes expuesto es 100% aplicable a cualquier Práctica Exportadora según sea el giro de la Empresa y el conocimiento de las personas que consulten esta investigación.

La Norma ISO 9001 ha permitido que el Departamento de Exportaciones trabaje con mejor coordinación a través de la correcta organización de tiempos y movimientos entre todas las personas involucradas en el proceso de Exportación en cuanto a la entrega de documentación se refiere. Antes el Departamento de Exportaciones no contaba con Instrucciones específicas para efectuar el proceso Logístico y Documental de un Pedido de Exportaciones por lo que en la actualidad las instrucciones que se han desarrollado han seguido actualizándose conforme a las necesidades del Departamento y de las Operaciones Internacionales del Grupo.

El trabajo en equipo es sumamente importante para que el Flujo logístico - documental sea eficiente. De nada sirve que unas cuantas personas se esfuercen por optimizar sus tiempos de respuesta en la entrega de información si a otras solo les interesa su propio resultado. Lamentablemente en la exportación se depende en mucho de la actitud y comunicación de la gente y de su capacidad de respuesta, y si la gente no responde a este flujo que continuamente va cambiando entonces se debe buscar mejores opciones que permitan agilizar y facilitarle a todos los involucrados el poder tener una exportación con resultados óptimos.

Los resultados (tiempos de respuesta) que se han obtenido en el Departamento de Exportaciones de Mabesa a través de la correcta organización de tiempos y movimientos conforme a los lineamientos de la Norma ISO 9001 ha permitido que el Departamento de Exportaciones de Mabesa no solo obtenga con mayor agilidad tiempos de respuesta por parte de los Clientes, de Proveedores de Servicio, del Personal que labora internamente en la misma, sino que además ha permitido que cada función desempeñada por cada persona involucrada en este Departamento pueda hacerse de manera más eficaz y productiva evitando con ello que las actividades se dupliquen y que las responsabilidades se pierdan de no existiera algún procedimiento e instrucción que las establece claramente.

El factor clave para que hoy en día una exportación sea exitosa no es atacar a todos los mercados posibles, ni trabajar con un solo Proveedor de Servicio, ni tener una sola alternativa para cualquier tipo de negociación. La actividad exportadora implica una búsqueda, un mantenimiento y un crecimiento constante de comercialización con los Mercados Internacionales en los cuales el producto ya es conocido y aceptado y de ahí ir buscando mejores alternativas de Mercado para ir posicionando el producto de una manera ágil y sutil. Esto además implica que existe una continua y fuerte competencia entre aquellas empresas que ofrecen gran calidad en su servicio (Costos, Tiempo de Respuesta, Eficiencia, etc) y se encuentran en una continua búsqueda por pertenecer a la cadena exportadora de cualquier Empresa.

Entre muchos de los aspectos que he aprendido a lo largo de mi experiencia laboral en Grupo P.I. Mabe, S.A. de C.V (Mabesa) esta el hecho de que no solo basta tener una Carrera Profesional y salir adelante sólo con lo que se ha aprendido en la Universidad, es necesario que día a día se este siempre dispuesto a aprender de los errores y de las experiencias de cualquier persona, sobretodo en esta empresa, por el tipo de productos que fabrican es necesario estar actualizados y estar al pendiente de la innovación que día a día va presentándose de los mismos en los diversos Mercados Internacionales, de todos los Factores Externos e Internos que afectan a la empresa, conocer muy bien quienes son los competidores, los posibles mercados potenciales, etc., así como también estar siempre al pendiente de los Servicios que pueden ofrecer cualquier Proveedor de Servicio siempre buscando el mejor precio, servicio y tiempo de respuestas por parte de los mismos.

La imagen del Grupo es fundamental para las negociaciones internacionales por lo que debe cuidarse tanto en la presentación de los documentos así como también en la imagen de las personas que laboran en el Departamento y esta imagen debe ser profesional y capaz de asumir y resolver cualquier situación que interfiera con el proceso de Exportación. Grupo P.I. Mabe, S.A. de C.V sigue día a día desarrollándose más como una Empresa Exportadora Poblana y Mexicana ofreciendo productos de alta Calidad y Tecnología permitiendo con ello que no solo su imagen sea conocida en los Mercados Internacionales sino además le permite ir creciendo en los mismos como una empresa mexicana que refleja Calidad en lo que Exporta.

ANEXOS



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

PROCEDIMIENTO No.:
02-DG-GPI-800-001

Rev. Nr: 2
Fecha de rev.: 01.01.2000
Página: 3 de 6

Título: **Lineamientos para la elaboración de procedimientos.**

7. ANEXOS

ANEXO 1

ANEXO 3.1 (Hoja 1)

CARATULA DE UN PROCEDIMIENTO hoja 1 (formato tamaño carta)

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	PROCEDIMIENTO No.: _ _ - _ - _	Rev. Nr: _ → 3
			Fecha de rev.: _ → 4
			Página: _ de _
Título: _ → 7			

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. TERMINOLOGIA

4. RESPONSABILIDADES

5. METODO

5.1

5.2

5.3

5.3.1

5.3.2

5.3.3

5.3.4

6. REFERENCIAS

7. ANEXOS

ANEXO 1

ANEXO 2

8. INVOLUCRADOS

Elaboró: → 8	Fecha de emisión: → 6	Autorizó: → 9
Revisión: → 10		
Fecha:		
Pags. afectadas		

Procedimiento: 02-DG-GPI-800-001



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

PROCEDIMIENTO No.:

02-DG-GPI-800-001

Rev. Nr: 2

Fecha de revisión:

01.01.2000

Página: 4 de 6

Título: Lineamientos para la elaboración de procedimientos.

1. Nombre de la empresa donde se emite el documento.
2. Procedimiento número (ver anexo 3).
3. Número de la revisión efectuada.
4. Fecha de cuando se efectuó la revisión.
5. Número de pagina y paginas.
6. Fecha de emisión, de cuando nace o cuando se da a conocer.
7. Título del procedimiento.
8. Nombre y puesto de quien elaboro el procedimiento.
9. Nombre y puesto del responsable de revisión y aprobación.
10. Número, fecha y hojas afectadas de las revisiones pasadas.

ANEXO 3.1 (Hoja 2)



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

PROCEDIMIENTO No.:
02-DG-GPI-800-001

Rev. Nr: **2**
Fecha de rev: **76**
01.01.2000
Página: **5** de **6**

Título: **Lineamientos para la elaboración de procedimientos.**

ANEXO 3.2

ANEXO 2

HOJAS INTERNAS DEL PROCEDIMIENTOS hojas 2 a la n (formato tamaño carta)



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

PROCEDIMIENTO No.:
- - - - -

Rev. Nr: **3**
Fecha de rev.: **4**
Página: **de**

Título: **7** **5**

Puesto

Nombre

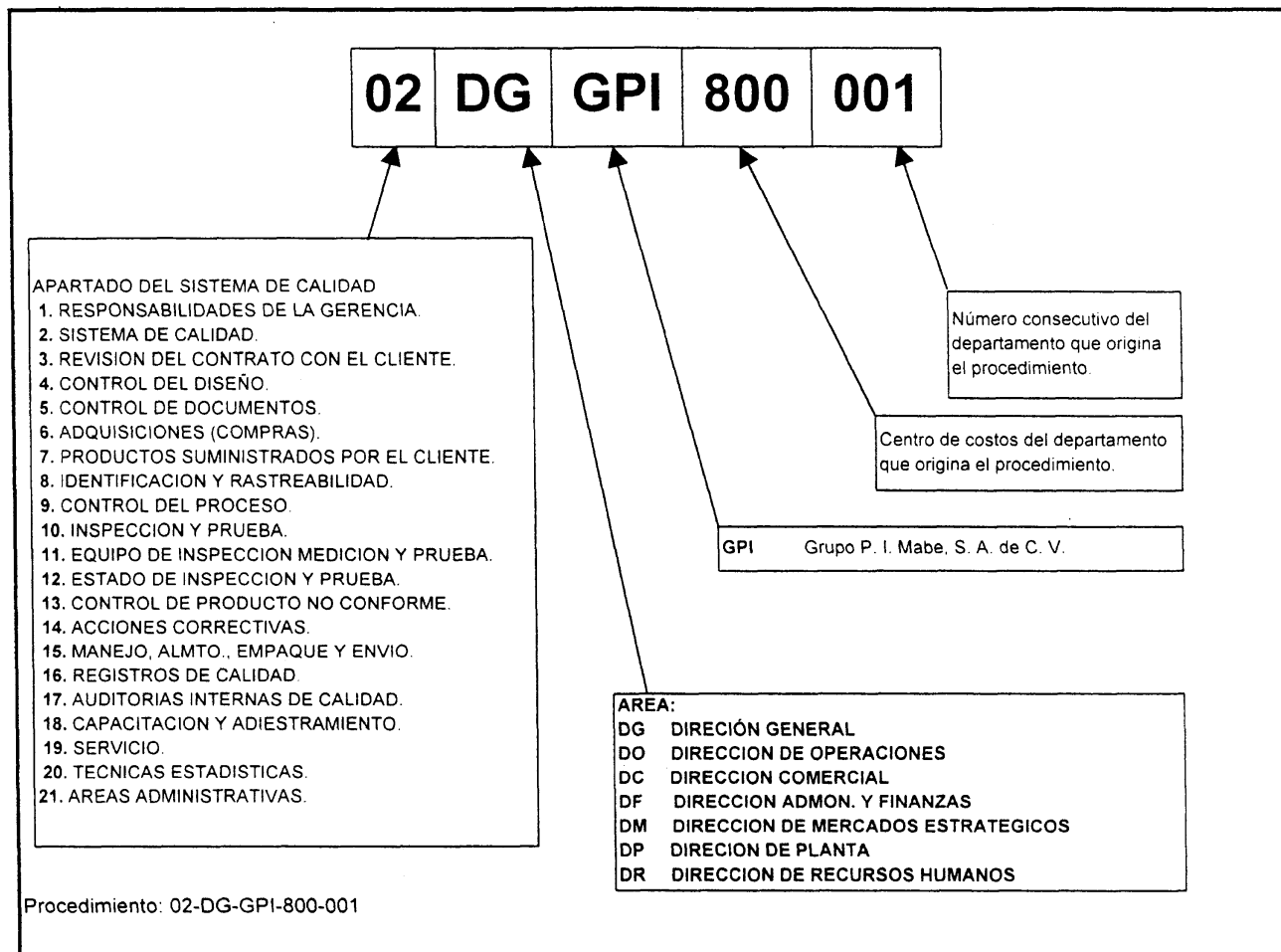
Firma

Los puntos marcados son los mismos que el anexo 1.

Procedimiento: 02-DG-GPI-800-001



ANEXO 3
NOMENCLATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS



Por ejemplo, el presente procedimiento, que corresponde al apartado (02) de la norma, de la Dirección General (DG), en Grupo P. I. MABE, S. A. de C. V. (GPI), centro de costos (800) y el número consecutivo (001), resultando 02-DG-GPI-800-001.

8. INVOLUCRADOS

Directores, Gerentes, Jefes de Areas y Miembros del Team ISO 9000.


GRUPO P. I. MABE S. A. DE C. V.

Av. San Pablo Xochimehuacan No. 7213
Col. La Loma C.P. 72230
Puebla, Pue. México
Tel. 20 61 61

Formato IN-700-02
Revisión: 01/04/01

ANEXO 4.1 (HOJA 1)
Solicitud de Nuevo Producto
Área Solicitante

Departamento: _____

Fecha de solicitud: _____

Fecha de Fabricación: _____

Responsable: _____

Prioridad: _____

No de Solicitud: _____

Generales

Marca: _____

Razón social del cliente: _____

Debe decir: Hecho por:

- ☒ Prod. Internacionales Mabe S. A. de C. V.
☐ Zapeta del Norte S. A. de C. V.

- ☒ Nuevo
Sustituye a: _____

Dirección: _____

Código de barras bolsa proporcionado por:

- ☐ Cliente
☐ Mabesa
☐ No lleva
☐ No cambio

Desarrollar marca

☐ Sí☒ No

Colonia: _____

Código Postal: _____

Ciudad/Edo.: _____

Código de barras caja proporcionado por:

- ☒ Cliente
☐ Mabesa
☐ No lleva
☐ No cambio

Concepto

☐ Marca propia☐ Marca privada nacional☒ Marca propia/privada de exportación

País: _____

Teléfono: _____

R.F.C.: _____

Idiomas:

- ☒ Español
☐ Inglés
☐ Ambos
☐ Otro

Orden: _____

Volumen estimado
de venta mensual (cajas): _____
Características del Producto

Tipo: _____

Familia: _____

Tamaño: _____

Uso o Present. _____

Piezas por bolsa _____

Piezas por corrugado _____

Claves y Códigos

Clave de Producto: _____

Versión: _____ 0

Código de Barras de Bolsa: _____

Código de Barras de Corrugado: _____

Especificaciones de Producto

Cubierta Exterior

Tipo: _____

Color: _____

Cubierta Interna

Tipo: _____

Color: _____

Capa de Transferencia

Tipo: _____

Color: _____

Cinta Frontal

Tipo: _____

Elástico en Cintura

Color: _____

Doble

Tipo: _____

Superabsorbente

- ☐ Sí
☐ No

Elástico en Entrepierna

- ☐ Sí
☐ No

Barreras laterales:

- ☐ Sí
☐ No

Peso del Producto: _____ g.

Especificaciones de Empaque
Dimensiones de Bolsa o Cajilla

Clave de Bolsa: _____

Ancho: _____ cm

Alto: _____ cm

Fuelle: _____ cm

Solapa: _____ cm

Asa: _____ cm

Calibre: _____"

Versión: _____

Peso c/prod: _____ Kg

Dimensiones de Corrugado

Clave de Corrugado: _____

Diseño: _____

Largo: _____ cm

Ancho: _____ cm

Profundidad: _____ cm

Flauta: _____

Resistencia: _____ Kg/cm²

Versión: _____

Peso de Caja: _____ kg

BCT: _____

Configuración de Tarima

No. Configuración: _____

Cajas x Cama: _____

Camas x Tarima: _____

Altura de Tarima: _____ m.

Cajas x Tarima: _____

Peso de Tarima: _____ Kg

Versión: _____

Niveles de estiba recomendados: _____

0715134440



0715134440



MEDIANO

CONT.

4/44

CONT. NETO. 176

Pañales Desechables



MEDIANO

CONT.

4/44

CONT. NETO. 176

Pañales Desechables

10013117070016

10013117070016

PULL FLAPS TO OPEN DO NOT CUT

LEVANTE TAPA NO CORTE

OPEN ON THE OTHER SIDE
DO NOT CUT

ABRASE POR EL OTRO LADO
NO CORTE

HECHO EN MEXICO POR:
PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V.
AV. SAN PABLO XOCHIMEHUACAN 7213
COL. LA LOMA C.P. 72230 PUEBLA, PUE., MEXICO
R.F.C. PIM 810710 R32 REG. CANACINTRA 1141
ZAPETA DEL NORTE, S.A. DE C.V.
CALLE 4TA SUR 114 C.P. 22500
CD. INDUSTRIAL NUEVA TIJUANA, TIJUANA, B.C. MEXICO
R.F.C. ZNO 840426 596 REG. CANACINTRA 2195
PANPINITO ES MARCA REGISTRADA ®



Descripción: Corrugado Panpinito Mediano 8/24

Concepto: Diseño empaque secundario (corrugado)

Clave de Producto: 0715132480

Código de Barras: 10013117070023

Clave ME: C0715132480

Diseño: 599

Fecha 02/03/01

Revisión: 0



MEDIANO

8/24

ANEXO 4.1
(Hoja 3)

PANTONE ROJO EL RESTO VA EN PANTONE NEGRO

		PULL FLAPS TO OPEN DO NOT CUT LEVANTE TAPA NO CORTE	
0715132480		HECHO EN AMÉRICA DEL SUR DISEÑADO Y DESARROLLADO POR ABE S.A. DE C.A. AL SEGUIR LAS NORMAS INTERNACIONALES DE LA ISO 9001:2000 Y LA ISO 14001:2004 DISEÑADO Y DESARROLLADO POR ABE S.A. DISEÑADO Y DESARROLLADO POR ABE S.A. DISEÑADO Y DESARROLLADO POR ABE S.A. DISEÑADO Y DESARROLLADO POR ABE S.A.	
0715132480	0715132480	0715132480	0715132480
			
MEDIANO CONT. 8/24 CONT. NETO. 192 Pañales Desechables	MEDIANO CONT. 8/24 CONT. NETO. 192 Pañales Desechables	MEDIANO CONT. 8/24 CONT. NETO. 192 Pañales Desechables	MEDIANO CONT. 8/24 CONT. NETO. 192 Pañales Desechables
10013117070023	10013117070023	10013117070023	10013117070023
		OPEN ON THE OTHER SIDE DO NOT CUT ABRASE POR EL OTRO LADO NO CORTE	

ANEXO 4.1**INCOTERMS**

Los INCOTERMS se agrupan en cuatro categorías:

Categoría E: EXW.

La mercancía se pone a disposición del comprador en el domicilio del vendedor.

Categoría F: FCA, FAS y FOB

Al vendedor se le encarga que entregue la mercancía a un medio de transporte escogido por el comprador.

Categoría C: CFR, CIF, CPT, CIP:

El vendedor es el responsable de contratar el transporte, pero sin asumir el riesgo de pérdida o daño de la mercancía, o los costos adicionales debidos a hechos acaecidos después de su envío y despacho.

Categoría D: DAF, DES, DEQ, DDU y DDP:

Todos los gastos y riesgos necesarios para llevar la mercancía al país de destino corren a cuenta del vendedor.

Johnson & Johnson
(TRINIDAD) LIMITEDP.O. Box 1140, Port of Spain, Trinidad,
Churchill Roosevelt Highway, Trincity.
Tel: 640-3772, 3775, 3873, 640-3574, 3657, 3736
Fax: 640-3777
Cable: Jayanjay Trinidad.

ORIGINAL - VENDOR

PURCHASE ORDER

THIS PURCHASE ORDER NO. AND THE APPROPRIATE ITEM
MUST APPEAR ON ALL CORRESPONDENCE, PACKAGES
AND PACKAGING LISTS, INVOICES, & BILL OF LADING.

NO. 9206

ANEXO 5.1 (Hoja 2)

VENDOR

SHIP TO

PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE
AV SAN PABLO XOCHIMEHUACAN
7213 COLONIA LA LOMA
PUEBLA 72230 MEXICOJOHNSON & JOHNSON (TRINIDAD) LTD.
CHURCHILL ROOSEVELT HIGHWAY
TRINCITY

185433

BILL
TO

TT

JOHNSON & JOHNSON TRINIDAD LTD
CHURCHILL ROOSEVELT HIGHWAY
TT

DATE	VENDOR NO.	SHIP VIA	TERMS	CONDITIONS	ETA TRINIDAD
05/01	8128	SEA	NET 30 DAYS		0/00/00
ORDER PLACED WITH		FREIGHT		DELIVER TO	
				JOHNSON & JOHNSON (TRINIDAD) LTD.	

SUPPLIER'S ITEM NO.	DESCRIPTION	QUANTITY	U/M	UNIT PRICE	EXTENDED AMOUNT
	BEM ESTAR ADULT BRIEF MED 8'S	491.00	CS	16.52100	8111.81
	BEM ESTAR ADULT BRIEF LRGE 6'S	1347.00	CS	11.85600	15970.03
	SHIP TO ARRIVE IN TRINIDAD DECEMBER 10TH, 2001				
	THIS CONFIRMS OUR FORECAST FOR TRINIDAD FOR DECEMBER				

HOURS OF RECEPTION 8:00 A.M. TO 4:30 P.M. MONDAY THRU FRIDAY, NO RECEPTION ON
WEEKENDS, EXCEPT EMERGENCY SHIPMENTS AS REQUESTED. PLEASE INDICATE FINAL SHIPMENTTOTAL VALUE
THIS ORDER

24081.84

SPECIAL INSTRUCTIONS

PLEASE ACKNOWLEDGE THIS ORDER WITHIN 3 DAYS OF RECEIPT.

ORDER IS SUBJECT TO ALL TERMS AND CONDITIONS APPEARING ABOVE AND ON THE REVERSE SIDE
UNLESS JOHNSON & JOHNSON (TRINIDAD) LIMITED IS NOTIFIED IN WRITING TO THE CONTRARY.
DELIVERED UPON SELLER'S RECEIPT OF THIS ORDER, AND PRIOR TO SHIPMENT.IMPORTANT: THIS PURCHASE ORDER NO. AND THE APPROPRIATE ITEM MUST APPEAR ON ALL
CORRESPONDENCE, PACKAGES AND PACKING LISTS, INVOICES & BILL OF LADING.

MATTERS PERTAINING TO AN ORDER MUST BE REFERRED TO THE PURCHASING DEPARTMENT.

PACKAGES SHOULD BEAR LOT NUMBERS

THIS MUST BE ACCOMPANIED BY CERTIFICATES OF ANALYSIS

Johnson & Johnson
(TRINIDAD) LIMITED

Order Number: 185938

ANEXO 5.1 (HOJA 2)

Order Date: 15-NOV-01 Page: 1
Purchase Order: 9206

Bill To: JOHNSON & JOHNSON (TRINIDAD)
LIMITED
CHURCHIL ROOSEVELT HIGWAY
TRINICITY
TRINIDAD, W.I., TRINIDAD AND
TOBAGO
Trinidad and Tobago
Customer Number: 9101
Attn:

Ship To: JOHNSON & JOHNSON (TRINIDAD)
LIMITED
CHURCHIL ROOSEVELT HIGHWAY
TRINICITY
TRINIDAD W.I
TRINIDAD W.I, TRINIDAD W.I.
Trinidad and Tobago
Customer Number: 9101
Attn:

Sales Person: PAUL CAMPOS
Payment Terms: 60 dias FOB
FOB: Shipping Point
Currency: USD
Tax referenc

Item Description	Tax code	Qty	Ord	Unit	Selling Pric	Extended	Price
8332130820 PROTECTOR ADULTO BEM ESTAR MEDIANO 12/8'S	IVA 0%	491		Caja	16.52	8,111.32	
8332140600 PROTECTOR ADULTO BEM ESTAR GRANDE 10/6'S	IVA 0%	1347		Caja	11.86	15,975.42	

Tax Rate	Taxable Amount	Tax Amount
0	24,086.74	0.00

24,086.74

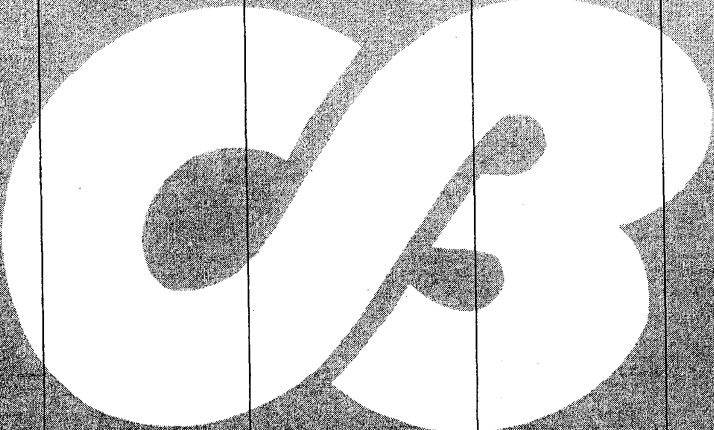
Tax Total 0.00

(Venticuatro Mil Ochenta y Seis 74/100 U.S. Dollars)

EMPRESAS CORDERO BADILLO

PONCE DE LEON #56, BO. SABANA
APARTADO POSTAL 458
CATANO, PUERTO RICO 00962
TEL. (787) 749-1400

NUM. CONTROL 184031

INVENTARIO	FECHA MES DIA AÑO	ORDEN DE COMPRA	IMPORTE ORIGINAL	DESCUENTO	IMPORTE NETO	UNIDAD
533	05/31/01	18726	\$22,302.50	\$0.00	\$22,302.50	1
556	05/31/01	18726	\$4,584.00	\$0.00	\$4,584.00	1
						
E. ALL CLAIMS FOR PAYMENT DISCREPANCIES OR SKIPPED INVOICES ON THIS CHECK MUST BE MADE WITHIN 60 DAYS.						

DESPRENDA ESTA PORCION ANTES DE DEPOSITAR EL CHEQUE

MPA

Message Preparation - Message Report

23/10/01

85

Operator:

TALDANA

Message Identifier

ANEXO 5.3

Message Preparation Application:

Message Modification

Action:

Message disposed to the Text Modification Queue

Unique Message Identifier:

I PNBPU3NNYC 100 TRE053024 011022

Message Header

FIN

MT100

FIN MT 100 - Customer Transfer

Priority:

Normal

Monitoring:

None

Sender:

Unit:

None

Institution:

CAPTSVSSXXX

Receiver:

Institution:

PNBPUS3NNYC

FIRST UNION NATIONAL BANK
(NEW YORK INTERNATIONAL BRANCH)
NEW YORK, NY
US

Message Text

20: Transaction Reference Number

TRE053024

2A: Value Date, Currency and Amt

011022

USD

[US DOLLAR]

22775,25

#22775,25\$

50: Ordering Customer

DISTRIBUIDORA NACIONAL, S.A. DE C.V.

57: A - Account With Institution - BIC

//FW021000089

CITIUS33

CITIBANK N.A.

NEW YORK, NY US

59: Beneficiary Customer

136186169

PRODUCTOS INTERNACIONALES MABESA DE
C.V.

70: Details of Payment

FACTURA 166290/166360

A: Details of Charges

OUR

72: Sender to Receiver Information



Network Data

Network:

SWIFT*

End of Report

Post-itSM Transmisión por Fax 7671

FECHA/ DATE	24/10	Nº DE PAGINAS/ # OF PAGES	1
PARA/TO	Ing. Callado	DE/FROM	B. de Urbina
COMPANIA/CO.	MABESA	COMPANIA/CO.	DISNA
DEPARTAMENTO/DEPT.		TELEFONO/PHONE #	
FAX		FAX	

ANEXO 5.4

CARACTERISTICAS DE LAS CARTAS DE CREDITO Y SU APLICACIÓN A FAVOR DE Mabesa

POR DESTINO :

1. **IMPORTACION** : Compra de bienes y servicios del extranjero.
2. **EXPORTACION : Venta de bienes y servicios al extranjero.**
3. **DOMESTICAS** : Compra y venta de bienes y servicios dentro de un mismo país.

POR FORMA DE PAGO :

La carta de crédito deberá indicar claramente la forma en que le será pagada al vendedor/exportador, misma que puede ser:

- a) **A LA VISTA : Contra la presentación de documentos en orden.**
- b) **CON PAGO DIFERIDO** : Al vencimiento del plazo convenido entre comprador y vendedor.
- c) **CON NEGOCIACION** : Pagadera con un banco distinto al banco emisor (puede ser a la vista o a plazo).

POR OBLIGACION DE PAGO:

- a) **IRREVOCABLE: Sólo puede ser modificada o cancelada con acuerdo de todas las partes involucradas.**
- b) **REVOCABLE** : Puede ser modificada o cancelada en cualquier momento por el Ordenante.

POR LA TRASMISSION DE LOS DERECHOS:

INTRANSFERIBLE : Cuando el Beneficiario es la única persona que puede disponer del importe de la Carta de Crédito.

Como Norma todas las Cartas de Crédito se consideran Intransferibles a menos que diga lo contrario.

POR LA POSIBILIDAD DE VOLVER A NEGOCIAR EL IMPORTE:

REVOLVENTE : El valor que ha sido negociado inicialmente y que se ha liquidado, puede volver ha ser renegociado por el Beneficiario.

OTROS TIPOS DE CARTAS DE CREDITO.

STAND BY : Es la que se emite como una garantía y cuya finalidad es No cobrarla o No negociarla excepto si el pago o el servicio no es efectuado en su oportunidad. (Ver Copia de L/C)

= SENT ===== Issue of a Documentary Credit FM700 ===== S-COPY 0002 =

ORIGINATOR OKOYFIHHAXXX
SESS 7302
SEQU 932073

SW20010719FMMRB600350900
DATE SENT 19-JUL-01 16:27
DATE ACKD 19-JUL-01 16:30

DESTINATION PNBPU6LXXXX
FIRST UNION NATIONAL BANK
LOS ANGELES,CA

TO SWIFT
DELIVERY MON 2
OBSCOLESCENCE 010

----- NORMAL -----

:27 /Sequence of Total :1 / 1
:40A/Form of Documentary Credit :IRREVOCABLE
:20 /Documentary Credit Number :T200464
:31C/Date of Issue :01/07/19
:31D/Date and Place of Expiry :01/09/15 IN THE BENEFICIARY'S COUNT
RY

:50 /Applicant

:DELIPAP OY
TEOLLISUUSTIE 19
02880 VEIKKOLA
:ZAPETA DEL NORTE S.A. DE C.V.
BLVD. BELLAS ARTES NO. 24317
CD. INDUSTRIAL OTAY
TIJUANA, B.C. MEXICO 22505

:32B/Currency Code Amount

:USD 55224,00

:39A/Percentage Crdt Amt Tolerance

:10 / 10

:41A/Available with/by - SWIFT Addr

:PNBPUS6L
FIRST UNION NATIONAL BANK
LOS ANGELES,CA

:42P/Deferred Payment Details

BY DEF PAYMENT

:43P/Partial Shipments

:90 DAYS AFTER BILL OF LADING DATE

:43T/Transshipment

:PARTIAL SHIPMENTS ARE PROHIBITED

:44A/On Board/Disp/Taking Charge

:TRANSHIPMENTS ARE ALLOWED

ENSENADA, BAJA CALIFORNIA, MEXICO

:44B/For Transportation to

:HELSINKI, FINLAND

:44C/Latest Date of Shipment

:01/09/03

:45A/Descp of Goods and/or Services

:TERMS OF DELIVERY:CFR HELSINKI

BBP WALKERS T2 2400 PCS AND BBP WALKERS T3 2320 PCS +/- 10 PCT

AS PER STATEMENT JULY 10, 2001.

:46A/Documents Required

1) SIGNED INVOICE IN ONE ORIGINAL AND FOUR COPIES.

2) FULL SET CLEAN ON BOARD MARINE BILLS OF LADING MADE OUT TO ORDER AND BLANK ENDORSED, MARKED FREIGHT PREPAID AND NOTIFY APPLICANT.

:47A/Additional Conditions

+ DISCREPANT DOCUMENTS, IF ACCEPTABLE, WILL BE SUBJECT TO A DISCREPANCY FEE OF USD 45.00 WHICH WILL BE DEDUCTED FROM THE AMOUNT PAID. THIS DOES NOT CONSTITUTE AN AUTOMATIC ACCEPTANCE OF DISCREPANT DOCUMENTS BY US.

+ PLUS OR MINUS 10.00 PERCENT IN QUANTITY AND AMOUNT ACCEPTABLE.

+ BANKING CHARGES OUTSIDE FINLAND INCLUDING REIMBURSING BANK'S CHARGES ARE FOR ACCOUNT OF BENEFICIARY.

+ PLEASE SEND DOCUMENTS TO OUR ADDRESS: OKO BANK, DOCUMENTARY PAYMENTS, TEOLLISUUSKATU 1B, 00510 HELSINKI, FINLAND. PLEASE ACKNOWLEDGE RECEIPT.

:48 /Period for Presentation

:21

:49 /Confirmation Instructions

:CONFIRM

:78 /Instruc to Pay/Accept/Negot Bnk

PLEASE CLAIM REIMBURSEMENT FROM US BY SWIFT STATING DOCUMENTS

===== CKEK/00000167/19-JUL-01/16:28:46 = P 1/2 =

Atto Brenda Cota

CONFORMING TO CREDIT TERMS HAVE BEEN PRESENTED TO YOU AND
SENT TO US. WE WILL EFFECT PAYMENT AS PER YOUR INSTRUCTIONS
VALUE THREE BANKING DAYS AFTER RECEIPT OF YOUR CLAIM.

:57D/Advise Through Bank-Name/Addr :FIRST NATIONAL BANK
SAN DIEGO CA 92143, USA
ABA122238938, ACC.NO. 34800146

:MAC /Message Authentication Code:B38B4287
:CHK /Checksum Result :EF57BB4E6AEE

----- ACKNOWLEDGEMENT -----

:177 /date - time :010719 16:30
:451 /accept/reject :accepted

----- SNAPSHOT GENERATED BY SWSERV ON PKEK ON 19-JUL-01 AT 16:28:40 -----
Entry : MFSERV on 19-JUL-2001 16:27:53

===== CKEK/00000167/19-JUL-01/16:28:46 = P 2/2 =



AT'N: **ANEXO 5.5**

FECHA:

RESERVACIÓN DE ESPACIO EN BUQUES DE

KING:

UE Y No. DE VIAJE:

IDA DEL CONTENEDOR:

☐

40 HC

☐

40 DC

☐

20 DC

TIDAD:

HA DE POSICIONAMIENTO:

IBRE Y DIRECCIÓN DEL EMBARCADOR:

DUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V.
SAN PABLO XOCHIMEHUACÁN No. 7213
LA LOMA. C.P. 72230. PUEBLA, PUE. MÉXICO.

IBRE, DIRECCIÓN Y TELÉFONO DEL CONSIGNATARIO:

TO DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA:

PUEBLA, PUE.

ERTO DE CARGA:

ERTO DE DESCARGA:

STINO FINAL DE LA MERCANCÍA:

_____ manejará el Flete Terrestre

ENTE ADUANAL:

EA TRANSPORTISTA:

D DE FLETE:

CAR SI EL FLETE TERRESTRE ESTA **DENTRO** O **FUERA** DEL BILL OF LADING:

ERA

DENTRO

CAR LUGAR DE ENTREGA DE LOS B/L'S:

REGAR ORIGINALES EN

DESTINO

Y COPIAS NO NEGOCIABLES EN

MABESA

ENTAMENTE

FIORELLA HOWDEN BAGATELLA
STENTE DE EXPORTACIONES



TEL: (22) 20 61 61
FAX: (22) 20 36 43

DOMICILIO FISCAL
R.F.C. PIM 810710 R-32

ANEXO 5.6

JDIDO A:

CONSIGNADO A :

MISMOS

:HA:

CLIENTE NUM.

CONDICIONES DE PAGO

ORDEN DE COMPRA

VISION NO.

FECHA

REMITIDO POR

RE-EXPEDICION

AVE REF

C/CARGO

S/CARGO

UNIDAD

PAÑAL DESECHABLE CON ELASTICO / DISPOSABLE DIAPERS

PRECIO U.
DOLARES

IMPORTE
DOLARES

FOB VERACRUZ, MEXICO

OTALES

0

TOTAL

\$0.00

***** Adquisiciones 1 of 1

EMPRESAS CORDERO BADILLO, INC.
 EMPRESAS CORDERO BADILLO, INC.
 PONCE DE LEON No. 56
 BO. SABANA
 CATAÑO, CATAÑO 00962
 Puerto Rico

EMPRESAS CORDERO BADILLO, INC.
 PONCE DE LEON No. 56
 BO. SABANA
 CATAÑO, CATAÑO 962
 Puerto Rico

183260 0023660

B90 Costo y Flete 05-NOV-01

Shipping Point ROBERTO RIVERA

CERO MAEU 639852-1

30-NOV-01

		Orden	Embarca	Back O	Kgs.	Total
		CAJA	CAJA	CAJA		Kgs.
2	0715132480 PA?AL BEBE PANPINITO UNISEX T3 8/24'S	90	90	0	8.664	779.76
3	0715142080 PA?AL BEBE PANPINITO UNISEX T4 8/20'S	120	120	0	8.568	1028.2
4	0715151880 PA?AL BEBE PANPINITO UNISEX T5 8/18'S	120	120	0	9.101	1092.1
5	0715134440 PA?AL BEBE PANPINITO UNISEX T3 4/44'S	180	180	0	7.992	1438.6
6	0715143840 PA?AL BEBE PANPINITO UNISEX T4 4/38'S	260	260	0	8.154	2119.9
7	0715153240 PA?AL BEBE PANPINITO UNISEX T5 4/32'S	260	260	0	8.170	2124.1
	Total :	1030	1030	0	50.65	8582.6

End of Pack Slip

Listado de Pa?al por Talla

Fecha y Hora: 03-dec-2001 10:42:28

Desglose de Pzas. por talla

Factura: 188281

Pa?al Bebe

Talla3	48960
Talla4	58720
Talla5	50560

Total Panal de Bebe	-----	158240
---------------------	-------	--------

Total en Pzas.	158240
----------------	--------

FAVOR DE EMITIR PEDIMENTO DE EXPORTACION CON CLAVE J2. EN EL CAMPO DE OBSERVACIONES SE DEBERA MENCIONAR EL NO. DE PIEZAS POR FACTURA

Para Despachar en:

BUQUE

FECHA

Pitex Pa?al Desechable: 89/037

Pitex Toalla Femenina: 96/025



CARTA DE INSTRUCCIONES

03 DE 01 615 002
ANEXO

Para exportación de Mercancías en la Aduana Interior / Marítima

Fecha:

04/12/01

ANEXO 5.9

DATOS DEL VENDEDOR-EXPORTADOR

Nombre del Exportador:
Dirección Fiscal:
Ciudad: **PUEBLA**
R.F.C.: **PIM-810710-R32**
No. Programa (PITEX): **89/037**

PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A DE C.V

AV. SAN PABLO XOCHIMEHUACÁN No. 7213 COL. LA LOMA
Estado: **PUEBLA**

País: **MÉXICO**

DATOS DEL COMPRADOR-IMPORTADOR

Nombre del Comprador:
Dirección Fiscal:
Ciudad:
Cliente No.

ESTADO:

País:

DATOS DEL AGENTE ADUANAL

Aduana de:
Agente Aduanal :

VERACRUZ, VER
KING

DATOS DE LA LÍNEA NAVIERA / TRANSPORTISTA

Nombre de la Línea Transportista y/o naviera:

Camión y/o contenedor:

Buque:

Fecha de Salida:

01/11/01

Fecha de Llegada a destino:

Tipo de Flete:

PREPAID

Tipo de Flete:

Fecha de llegada del contenedor al puerto:

31/10/01

Booking:

Sello:

DATOS DE LA MERCANCÍA

No. De Factura (s):

Fecha de la Factura:

Valor **FOB** en dólares de la Factura:

Peso Bruto de la Factura:

Cantidad de cajas de la Factura:

Descripción:

Valor **FOB** en dólares del pañal de bebé:

Peso Bruto J2:

Kgs.

Valor en dólares de las muestras

Peso Bruto de las Muestras:

Kgs.

Valor Total J2 U.S.A. Dólares:

Cantidad de bultos y tipo del pañal de bebé::

Cantidad de bultos y tipo de Muestras:

Cantidad Total de bultos:**0**

Cajas
Cajas
Cajas

Peso Bruto Total J2:

Kgs.

CLAVE: J2

Descripción:

Valor **FOB** en dólares mercancía A1:

Peso Bruto mercancía A1:

kgs.

Valor en dólares del material promocional:

Peso de material promocional:

Kgs.

Valor Total A1 U.S.A. Dólares:

Cantidad de bultos y tipo mercancía A1:

Cantidad de bultos y tipo material promocional:

Cantidad Total de bultos:**\$ -**

Cajas
Cajas
Cajas

Peso Bruto Total A1:**CLAVE: A1**

TOTALES J2:

DÓLARES FOB: \$ -
PESO: 0.00
CAJAS: 0

TOTALES A1:

DÓLARES CFR: \$ -
PESO: 0.00
CAJAS: 0

SI HAY MATERIAS PRIMAS A SER DESCARGADAS
BAJO PITEX, SE DEBERÁ EMITIR EL PEDIMENTO DE
EXPORTACIÓN CON CLAVE J2. Y PARA EL CASO DE
MERCANCÍAS ESPECÍFICAS (PAÑAL DE ADULTO,
TOALLAS FEMENINAS, CALZÓN ENTRENADOR,
TOALLITAS HÚMEDAS E ISOPOS), MATERIAL
PROMOCIONAL, MATERIAL POP(IMPRESOS) SE
DEBERÁ EMITIR OTRO PEDIMENTO DE
EXPORTACIÓN CON CLAVE A1.

ATENTAMENTE

Lic. Ferrelle Roldan Bengelillo
Subdirector de Exportaciones



CARTA FACTURA

ANEXO 5.10

CARTA FACTURA S/N

CONSIGNATARIO:

CODIGO	TOTAL PIEZAS	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO DLS	PRECIO TOTAL DLS
			IMPORTE TOTAL	\$ -

CANTIDAD DE CAJAS: 0

PESO NETO / KG:

PESO BRUTO / KG:

S/M

S/N

DECLARAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA PRESENTE MERCANCÍA SE ENVÍA ÚNICAMENTE EN CALIDAD DE OBSEQUIO Y QUE SU VALOR ES ÚNICAMENTE PARA EFECTOS DE ADUANA.

FIRMA

LIC. FIORELLA HOWDEN BAGATELLA
ASISTENTE DE EXPORTACIONES

MANDATO PARA TRAMITES ADUANEROS

ANEXO 5.11

H. VERACRUZ, VER. 04 DE DICIEMBRE DEL 2001.

ING: FRANCISCO DAVID KING CANCINO

AGENTE ADUANAL

C.P. 91700 VERACRUZ, VER.

REF: 2/4568

PARA LOS EFECTOS DE LOS ARTICULOS 5,25,25-A,26,143 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY ADUANERA DE SU REGLAMENTO DE LAS REGLAS GENERALES Y OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER FISCAL APLICABLES, LE ENCOMIENDO EL DESPACHO ADUANERO DE LAS MERCANCIAS CUYAS CARACTERISTICAS A CONTINUACION SE DETALLAN, CONFORME A LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1x40'DC. PCLU-400064-1 SELLO: A5642932,CONTENIENDO:

DESCRIPCION DE LAS MERCANCIAS: 1,341 CAJAS DE PAÑALES DESECHABLES Y 1 CAJA DE MUESTRAS.

TIPO DE REGIMEN ADUANERO A UTILIZAR A1 Y J2VINCULACION (SI) (NO) IMPORTE DE CONCEPTOS INCREMENTABLES EN EL VALOR DE ADUANAS IMPORTE DE CONCEPTOS DEDUCIBLES EN EL VALOR EN ADUANAS DIRECCION A REEXPEDIR LA MERCANCIA: EDIFICIO SIERRA MAESTRA CALLE 1914, E/O Y 2,
MIRAMAR, PLAYA LA HABANA, CUBA. CUBA.FLETE TERRESTRES O AEREOS INFERIORES: PAGADOS POR COBRAR EN DESTINO

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

ORIGINAL

COPIA

A) CONOCIMIENTO (S) MARITIMOS (S) <u> </u>	()	()
B) GUIA(S) AEREA (S) No.(S) <u> </u>	()	()
C) FACTURA(S) COMERCIAL (ES) No. (S) <u>188304 Y FACT. S/N.</u>	()	(XXX)
D) TRADUCCION AL ESPAÑOL <u> </u>	()	()
E) LISTA DE EMPAQUE, CARTA DE INSTRUCCIONES Y B/L. <u> </u>	()	(XXX)
F) FACTURA (S) DE FLETE (S) <u> </u>	()	()
G) CATALOGO (S) (), FACTURA DE SEGURO <u> </u>		
H) FORMULA QUIMICA DESARROLLADA (), CERTIFICADO DE ANALISIS QUIMICO ()		
I) CERTIFICADO (S) DE ORIGEN (), CERTIFICADO DE CALIDAD ()		
J) PERMISO (S) DE SECOFI No (S) <u> </u>		
K) AUTORIZACION (ES) DE OTRAS SECRETARIAS <u> </u>		
L) PROGRAMA (S) : PITEX_NO. (S) <u>198937</u>		

INSTRUCCIONES ESPECIALES

~~SE EMBARCARA EN EL B/M AMALIA DE LA NAVIERA; AGNAMEX. ELABORAR CUENTA DE GASTOS A FAVOR DE PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V.~~
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PARA LOS EFECTOS DE LOS ARTICULOS 25,25-A,26,26-A,42,45,48,145,FRACC. IY IV DE LA L ADUANERA, 18,19 Y 102 DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION LE MANIFESTAMOS QUE TODOS LOS DATOS CONTENIDOS EN LAS FACTURAS CERTIFICADOS, EN OTROS DOCUMENTOS Y EN ESTA CARTA DE ENCOMIENDA, SON LOS VERDADEROS Y EXACTOS Y LOS QUE DEBERAN UTILIZAR EN EL DESPACHO ADUANERO. ASIMISMO QUE EN ETE EMBARQUE SOLO VIENEN DENTRO DE LOS ENVASES O CONTENEDORES, EXCLUSIVAMENTE LOS BULTOS Y LAS MERCANCIAS CONSIGNADAS EN LOS DOCUMENTOS RELATIVOS POR LO QUE ES RESPONSABILIDAD DE ESTA EMPRESA LOS DATOS DE CANTIDAD ORIGEN, COMPOSICION Y VALOR DE LAS MERCANCIAS A LAS QUE SE REFIERE LA PRESENTE ENCOMIENDA.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DE LA EMPRESA.

PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V.

NOMBRE FIRMA Y R.F.C. DEL PRESENTANTE LEGAL

**TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA
REPÚBLICA DE CHILE**

CERTIFICADO DE ORIGEN

(Instrucciones al Reverso)

ANEXO 5.12

ar a máquina o con letra de imprenta o molde.

Nombre y domicilio del exportador. PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V. SAN PABLO XOCHIMEHUACÁN No. 7213 COL. LA LOMA TEPIC, PUE. MÉXICO CP. 72230 Teléfono: (52*22) 23-61-55 Fax: (52*22) 20-36-43 Número de Registro Fiscal:		2. Período que cubre: DDMMAA DDMMAA Desde: ____/____/____ Hasta: ____/____/____				
Nombre y domicilio del productor Teléfono: Fax: Número de Registro Fiscal:		4. Nombre y domicilio del importador: Teléfono: Fax: Número de Registro Fiscal:				
Descripción del (los) bien (es):	6. Clasificación Arancelaria	7. Criterio para trato preferencial	8. Productor	9. Método utilizado (VCR)	10. Otras Instancias	
Observaciones						
Declaro bajo protesta de decir verdad que: La información contenida en este documento es verdadera y exacta y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisión hecha en o relacionada con el presente documento. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisión hecha en o relacionada con el presente documento. Me comprometo a conservar, presentar, en caso de ser requerido, los documentos necesarios que respalden el contenido del presente certificado. Los bienes son originarios del territorio de una o ambas partes y cumplen con los requisitos de origen que les son aplicables conforme al Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos, no han sido objeto de procesamiento ulterior o de cualquier otra operación fuera de los territorios de las Partes, salvo en los casos permitidos en el artículo 4-17 o en el Anexo 4-03. Este certificado consta de _____ hojas, incluyendo todos sus anexos.						
Firma autorizada:		Empresa: PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V.				
Nombre: ING. PAUL CAMPOS DUNN.		Cargo: DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN INTERNACIONAL				
DDMMAA		Teléfono (52*22) 23-61-55 Fax: (52*22) 20-36-43				
Fecha: 21/ 7/ 04/ 04/ 01/ 01/						



Société Générale de Surveillance
de México, S.A. de C.V.

Ingenieros Militares No. 85-5
C.P. 11230 México, D.F.
Apartado Postal 3 Bis
México 06000, D.F.
Teléfonos: 387-21-00 358-82-55
Fax: 576-97-70

CN-105/99

CIUDAD DE MÉXICO, MAYO 14, 1999

Certificado No. 42017 / 35773**CERTIFICADO DE ANALISIS****EXPORTADOR:**

PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V.
AV. SAN PABLO XOCHIMEHUACAN NO 7213
COL. LA LOMA, PUEBLA, PUEBLA.
MÉXICO

SERVICIO REALIZADO:

CERTIFICACION DE CALIDAD DE ACUERDO A LA
NORMA TECNICA COLOMBIANA 2882 (SEGUNDA
ACTUALIZACION).

DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA:

PAÑALES DESECHABLES

- ♦ Muestra 1.- CAFAM Etapa 4, dos presentaciones (12/16 & 6/32) tamaño Grande
- ♦ Muestra 2.- CAFAM Etapa 3, dos presentaciones (12/16 & 6/32) tamaño Mediano
- ♦ Muestra 3.- CAFAM Etapa 2, una presentación (6/32) tamaño Pequeño

FECHA DE ANALISIS:

Del 14 al 29 abril de 1999

CERTIFICAMOS QUE EN CUMPLIMIENTO CON LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS DE PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V. SE LLEVARON A CABO LOS ANALISIS DE CALIDAD MARCADOS EN LA NORMA ARRIBA MENCIONADA SOBRE LAS MUESTRAS PROPORCIONADAS POR EL CLIENTE, OBTENIÉNDOSE LOS SIGUIENTES RESULTADOS:

ANEXO 5.14

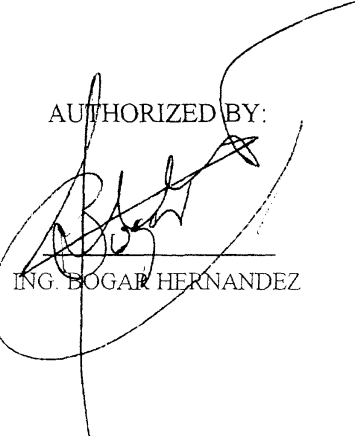
PRODUCED: Adult Diaper Bem Estar J&J Medium.
 TYPE: 8 units bag, 12 bags per pack.
 DATE OF ANALYSIS : 30/09/01
 LOT SIZE: 769 packs.
 LOT NUMBER: 290901 - 568 packs, 300911 - 211 packs.

Specifications.		Results
Requesters	Limits	
General dimension	83.0 X 65.0 +/- 0.5 cms.	83 X 65
Absortion capacity	13.3 g. / g. of fluff	15.8
Total absortion capacity	min. 800 g.	1783.3
Absortion time	max. 10 seg.	2.1
Fastening tape dimension	6.7 X 3.0 +/- 0.2 cms.	6.7 X 3
Release tape dimension	5.4 X 3.0 +/- 0.2 cms.	5.4 X 3
pH analysis	6.2 - 7.5	7.0

Quality Analyst


 JORGE HUERTA GASCA

AUTHORIZED BY:


 ING. BOGAR HERNANDEZ

4 de febrero de 2001

ANEXO 5.15

|

CERTIFICADO DE PESO

PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V. certifica que el Contenedor INKU 285335-0 amparado por la factura 120136 contiene la siguiente mercancía:

70 Cajas Calzón Entrenador Baby Pants T3 Unisex 6/10's
100 Cajas pañal adulto affective activo mediano 12/8's
420 Cajas Pañal Bebé Chicolor Ultra Trim t4 6/32's
200 Cajas Pañal Bebé Chicolor Ultra Trim T3 6/63's
90 Cajas Pañal Bebé Chicolastic Ultra Trim t2 6/40's
10 Cajas Pañal Bebé Chicolastic Ultra Trim t2 12/14's
declarando un Peso Neto = 6868.00 Kg. y un Peso Bruto = 7758.00 Kg

Crédito Documentario No. CD2271009037 Y REGIMEN GENERAL

Este certificado se emite para los fines convenidos por el comprador.

A T E N T A M E N T E

Fiorella Howden Bagatella
Asistente de Exportaciones

REPORTE DE INSPECCION

100

NOMBRES PARA EXPORTAR A: PHASONS NDD PAIS DE EXPORTACION: MEXICO		CITS MR MEXICO ITS MR INSPECCION, TESTIFICACION Y SERVICIOS A.D.E.C.V. MANZANILLO 83-602, COLONIA ROMA SUR. MEXICO D.F. TEL. (5) 2 64-33-83 / 2 64-33-88 FAX. (5) 2 64-33-77		COTECNA ANEXO 5.16
CHIVO No.: 2.0-801140 F. No.: PR00-2204 PECCION No.: 001		EXPORTADOR: PRODUCTOS POTENCIACIONES HABER SA DE CV DOCUMENTO CONTRA EL QUE SE INSPECCIONA:		
DESCRIPCION DE LOS BIENES: PAÑALES HUSONS-BABY-EN CARTAS- ENTON-CORRUTABO-PANA-SU- STIPU FINAL DEOTAN DE LOS PAÑALES DE		LUGAR DE INSPECCION: KOCHIMBUNEN PERSONA CONTACTO: SA JORTE EAL 60412 Firma Autorizada: <i>[Firma]</i>		
RESULTADO DE LA INSPECCION: SATISFACTORIA		FECHA DE INSPECCION: 11/10/2001 FECHA DE REPORTE: 11/10/2001 INSPECTOR: FELIX THULI CUM FIRMA: <i>[Firma]</i>		
ARQUE FCL: SI: ☐ NO: ☐		PESO NETO: N/A PESO BRUTO: N/A		
TITENEDOR No.: 923139-6 SELLOS 0493277 TAMAÑO HIGIENICO %LLENADO 100%		EN EL CASO DE MEDICAMENTOS Y/O PRODUCTOS PERECEDEROS:		
993489-2 0493278 HIGIENICO 100%		FECHA DE FABRICACION: N/A		
1:232608-7 0493279 HIGIENICO 100%		FECHA CADUCIDAD: N/A		
CAS: JOHNSONS BABY		USO: VETERINARIO ☐ HUMANO: ☒		
DATOS PARA EL EXPORTADOR:				
A CITA INSPECCION: 800 AM HORA INICIO: 9-30 AM HORA TERMINO: 20.45 PM				
DE ORIGEN: MEXICO				
FICACION DE LA INSPECCION:				
Acciones de inspección: ☐ Fax/Memo: ☐ Otro: TELEFONO				
DOCUMENTOS ADJUNTOS:				
Documento contra el que se inspeccionó: ☐ Reporte de Bienes Usados ☐ Reporte con Discrepancia ☐ de vehículos ☐ Lista de Empaque ☐ Certificados ☐ Fotografías ☐ Otros: ☐				
LA EMISION DEL CERTIFICADO FINAL PARA EFECTOS DE LIBERACION DE LA MERCANCIA RADA EN EL PRESENTE REPORTE DE INSPECCION EN EL PAIS DE DESTINO, ESTA SUJETA A LA PCION DE LOS DOCUMENTOS FINALES (FACTURA FINAL, B/L, INFORMACION PARA LA VERIFICACION ECIOS). SI EN UN LAPSO DE 5 DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA INSPECCION RADA EN EL PRESENTE REPORTE DE INSPECCION, NO SE RECIBEN DICHS DOCUMENTOS EDEREMOS A LA EMISION DE UN CERTIFICADO DE NO CONFORMIDAD CON EL QUE EL IMPORTADOR ODRA LIBERAR SU MERCANCIA EN ADUANAS, SIENDO RESPONSABILIDAD ABSOLUTA DEL RTADOR CUALQUIER COSTO ADICIONAL QUE SE GENERE POR ESTE HECHO.				
INSPECCION FISICA DE LA MERCANCIA ES SOLO LA PRIMERA PARTE DEL PROCESO DE INSPECCION Y ICACION REQUERIDO POR EL PAIS DE DESTINO.				

ANVERSO ITS-FO-IN-15

COPIA PARA LA OFICINA Y PARA EL INSPECTOR

12-10-01
S.006M.

Lic. Fiorella 0182) 203643

"AGNAMEX/LINEA: MELBRIDGE"

101

EXPORTER (complete name and address)		BOOKING NO.	BILL OF LADING NO.	
CTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V. SAN PABLO XOCHIMEHUACAN No. 7213 LA LOMA, C.P. 72230 PUEBLA, PUE. (CO)		MAM018XVHA010	ANEXO 5.17	
E (not negotiable unless consigned to order)		EXPORT REFERENCES FWDR. REF. NO.		
ORACION CIMEX, S.A.-CENTRAL DE COMPRAS CIO SIERRA MAESTRA IRA. E/O Y 2, MIRAMAR, PLAYA ABANA, CUBA A)		FORWARDING AGENT FMC NO. CHB NO. REF: 2/4568.- A.A.ING.FRANCISCO DAVID KING CANCINO.- TELF.: 9315601, 9316197 EXT: 234/FCO.		
complete name and address)		ALSO NOTIFY - ROUTING & INSTRUCTIONS		
MISMOS				
ORIGINE BY	*PLACE OF RECEIPT BY PRE-CARRIER	*POINT (STATE) OF ORIGIN OR FTZ NUMBER		
ORIGINE	PORT OF LOADING/EXPORT	LOADING PIER/TERMINAL		
LIA" V.018	VERACRUZ, VER. (MEXICO)			
DISCHARGE	*PLACE OF DELIVERY BY ONCARRIER	TRANSPORT MODE	SERVICE CONTRACT NO.	
ABANA, CUBA.-				
only when used in multimodal service.				
PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER				
T CODE - MARKS & NUMBERS				
ER & SEAL NUMBERS				
NO. OF PKGS.				
DESCRIPTION OF PACKAGES AND GOODS				
GROSS WEIGHT				
MEASUREMENT				

1x40'D.C.-DRY CARGO CONTAINER SAID TO CONTAIN:

-400064-1 1,341 CAJAS CONTENIENDO: 9,500.00 KGS.
5642932 PAÑALES DESECHABLES PARA BEBE.-
1 CAJA CONTENIENDO:
MUESTRAS DE PAÑALES DE BEBE Y ADULTO.-

"FLETE MARITIMO: PREPAID"

"LIMPIO A BORDO"

"RECIBIDO A BORDO"

AT'N.:LIC.FIORELLA HOWDEN BAGATELLA
(ASISTENTE DE EXPORTACIONES)

FAVOR DE DAR SU Vo.Bo.Y ENVIAR "PALOMEADO"
A ESTA OFICINA-MISMA-VIA-FAX-ASI-COMO-EL
MANDATO DE TRAMITE ADUANERO DEBIDAMENTE --
FIRMADO.-
GRACIAS ANTICIPADAS.
LIC.RAQUEL LOPEZ GARCIA
JEFE DE EXPORTACION

*****FCO.....

In apparent good order and condition (unless otherwise stated herein) the total number of containers or other packages or units indicated in the clause entitled "TOTAL NUMBER OF CONTAINERS". In accepting this Bill of Lading, albeit without signing it himself, the Merchant expressly agrees and accepts that the cargo is subject to all the terms and conditions, including the terms and conditions on the reverse, hereof, whether written, printed, stamped or otherwise stated and the terms and conditions of the Carrier's applicable tariff particularly as regards CONTAINER AND VEHICLE DEMURRAGE. Cargage to be placed at the Port of Receipt or the Port of Loading, to the Port of Discharge or Place of Delivery, whichever is applicable. The Carrier has the right to ship Goods on per Clause 11. If the Carrier so requires, before he arranges delivery of the Goods, one original Bill of Lading, duly endorsed, must be surrendered by the Merchant to the Carrier. In witness whereof, the number of originals stated below have been issued, one of which being accomplished, the other(s) to be void.			Declared Cargo Value \$..... If Merchant enters a value, Carrier's limitation of liability shall not apply and the ad valorem rate will be charged. See clause 18 and Carrier's tariff.	
NO. OF ORIGINAL B(s)/L			B/L NUMBER	
PLACE OF ISSUE			DATE	
A full set of originals of this bill of lading is hereby issued by the Carrier.				
By: _____				

PORT CHARGES	TO BE	PREPAID	COLLECT

PEDIMENTO		REF : 02/4523-00	Página : 1 de 2
M. DE PEDIMENTO : 01 43 3582 1005636 T. OPER: EXP CVE PEDIMENTO: J2 REGIMEN: EXD			CERTIFICACIONES
ESTINO: 9 TIPO DE CAMBIO: 9.2028 PESO BRUTO: 7,560.500 ADUANA E/S: 43-0			ANEXO 5.18
MEDIOS DE TRANSPORTE ENTRADA/SALIDA: ARRIBO: SALIDA:		VALOR DOLARES VALOR ADUANA PRECIO PAGADO/VALOR COMERCIAL	17403.75 0 160163
DATOS DEL IMPORTADOR / EXPORTADOR			
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL: PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE S A DE C V			
DOMICILIO: AV SAN PABLO XOCHIMEHUACAN 7213 SN LOMA C.P. 72230 PUEBLA Puebla, MEX			
AL SEGUROS		SEGUROS	FLETES.
0		0	0
EMBALAJES:		OTROS INCREMENTALES	
0		0	
CLAVE DE LA SECCION ADUANERA		DE DESPACHO: 43-0	
FECHAS		TASAS A NIVEL PEDIMENTO	
PRESENTACION: 19/11/2001		CONTRIB. CVE. T. TASA TASA	
AGO : 19/11/2001		DTA 4 159.00	
CUADRO DE LIQUIDACION			
19/11/2001 09:55 OPER: 040-24306			
CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	TOTALES
DTA	9	159	EFFECTIVO
			OTROS
			TOTAL
DATOS DEL DESTINATARIO			
VEHICULOS: 0001/0001			
ID FISCAL	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL		DOMICILIO
M.FACTURA	FECHA	INCOTERM	MONEDA EXT.
MATOSANTOS COMERCIAL CORP		7 BEATRIZ ST AMELIA DISTRIBUCION CENTER L I D O	
14/11/2001		GUAYNABO C.P. 11925 SAN JUAN DE PUERTO RICO	
1315		PUERTO RICO	
14/11/2001		USD	
17,403.75		17,403.75	
TRANSPORTE		IDENTIFICACION : ZAPOTECA	
VERO/TIPO DE CONTENEDOR		HJCU115178-7	
AVE/COMPL. IDENTIFICADOR		PX 198937	
OBSERVACIONES		ST 0	
OTECAS V-137			
ANEXA: FACTURA COMERCIAL, SOLICITUD DE DEPOSITO ANTE LA ADUANA			
LOS: NAV-INT006473,00037760,00037703			
PARTIDAS			
FRACCION	SUBD	VINC	METVAL
DESCRIPCION (RENGLONES VARIABLES SEGUN SE REQUIERA)	UMC	CANTIDAD UMC	UMT
VAL. ADU / VAL. USD	IMP. PRECIO PAG.	PRECIO UNIT	VAL AGREG
481840	0	0	6
PAÑALES PARA BEBE	1,275.000	1	7,560.500
AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL O ALMACEN			
IBRE O RAZ. SOC : FRANCISCO DAVID KING CANCINO			
: KICF6612285G0 CURP : KICF661228HVZNNR02			
MANDATARIO / PERSONA AUTORIZADA			
IBRE : RAQUEL LOPEZ GARCIA			
: LOGR670128EW3 CURP : LOGR670128MVZPRQ04			
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, EN			
LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO			
81 DE LA LEY ADUANERA: PATENTE O			
AUTORIZACION : 3582			
FIRMA AUTOGRAFA			
DESTINO / ORIGEN : INTERIOR DEL PAIS			

=====

DATE: 12/04/01 TIME: 18:06:31

ATTN: FIORELLA HOWDEN
PRODUCTOS INTERNACIONALES

ANEXO 5.19
PHONE: 0002236100

FROM: TORRES, ERIKA
Customer Service Representative

PHONE:
FAX:

Number of pages sent: 1

=====

BOOKING CONFIRMATION

Please review the following booking response:

Booking Number: PBCDT00011 Shipper: PRODUCTOS INTERNACIONALE

Vessel : LYKES ACHIEVER Voyage: 006W

B/L Origin : PUEBLA, MEX

Load Port : MANZANILLO, MEX

Discharge Port : HONG KONG, HKG

B/L Destination : PORT KLANG, MYS

Estimated Sail Date : 12/15/01

Estimated Arrival
Date at Discharge Port : 1/02/02

Cut-Off Date :

COMMODITY: DIAPPERS
Qty: 6 Size: 40 Type: 40' HIGHCU Required Temp.:
Weight: 240.000 No.PKG: Type:
Special Notes: cierre para documentacion 13 de dic 12:00 pm

We can now arrange for Cargo Insurance on your behalf.
Coverage is on an All Risk basis with Premiums starting at .25% of
the CIF value of the goods with Zero Deductibles.
Ask for a quote today! www.tmmlines.com

TORRES, ERIKA
Customer Service Representative
MEXICO CITY,

ACTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V.
 AN PABLO XOCHIMEHUACAN NO.7213
 LA LOMA, PUEBLA, PUE
 72230 MEXICO

RATORIOS FASA, S.A.
 VICUÑA MACKENNA NO.585
 LAGO

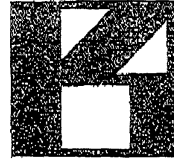
RATORIOS FASA, S.A.
 VICUÑA MACKENNA NO.585
 LAGO

STILLO, MEXICO

Port of Loading	Voy. No.	Port of Loading
MANZANILLO, MEXICO	104E	
Place of Delivery		
VALPARAISO, CHILE		

BOOKING:

M.	No.
NE104EMZVA0011	ANEXO 5.20



KIEN HUNG
 SHIPPING CO., LTD.

BILL OF LADING

COPY NOT NEGOTIABLE
CLEAN ON BOARD

Particulars furnished by the Merchant			
No. of Containers or Pkgs.	Kind of Packages; Description of Goods	Gross Weight	Measurement
SEAL NO.	PACKAGES	24837.90 KGS.	180.00
NER NO.	NE104E0711MZVA2874NJP		
5131 40' / s1/00037784	2 x 40' H.C S.T.C.		
272716	CAXU7185131		
1272 40' / s1/00037785	754 BULTOS CON PAÑAL DESECHABLE PARA BEBES		
3125 40' / s1/00037775	KHLU6403125		
	963 BULTOS CON PAÑAL DESECHABLE PARA BEBES		
	KHLU6401272		
	942 BULTOS CON PAÑAL DESECHABLE PARA BEBES		

	2,659 TOTAL DE BULTOS 24,837.90		
	CLEAN ON BOARD NOVEMBER 18, 2001		
	FREIGHT PREPAID		
	EXPRESS RELEASE		

CONTAINER VESSEL

Weight/Measurement	Rate	Per	Prepaid	Collect
AS ARRANGE				
FREIGHT PREPAID				
Lead on Board the Vessel	Number of Original B/L's	Place of B/L ISSUE	Prepaid at	Payable at
By	THREE (3)	MEXICO CITY		

Driver's Reference	
DEL	Type of Goods
	1 ORD
	2 REEF
	3 DANG

(TERMS OF BILL OF LADING CONTINUED FROM BACK HEREOF)
 In Witness Whereof, the undersigned, on behalf of Kien Hung Shipping Co., Ltd., and the Master and the owner of the Vessel, has signed the number of Bill(s) of Lading stated above, all of this tenor and date, one of which being accomplished, the others to stand void.

11/18/2001
 Month Day Year

MANZANILLO, MEXICO

By

Terraflota, S.A. de C.V.

As Agents for carrier only
 KIEN HUNG SHIPPING CO., LTD.

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	PROCEDIMIENTO No.: 03 DC GPI 615 002	Rev. Nr: 106 Fecha de rev.: 22/02/01 Página 1 de 8
Título: Proceso Logístico y Documental de los Pedidos del Departamento de Exportaciones			

ANEXO 6.1

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para controlar y enviar documentos necesarios para cumplir con los pedidos del área de exportaciones.

2. ALCANCE

Aplica al Departamento de Exportaciones y Logística.

3. TERMINOLOGIA

Booking.- Termino Utilizado por las Líneas Navieras para confirmar el espacio en buque solicitado por alguna empresa.

PROGRAMA DE CARGAS.- Formato utilizado por el Coordinador Administrativo, el Programador Maestro y el Asistente de Exportaciones con el fin de coordinar las fechas de carga en la planta, así como la coordinación de Fechas de embarque de las líneas Navieras y de esta forma optimizar oportunamente la entrega del transporte de mercancía para el cliente.

FACTURA PROFORMA: Documento cuya función es la de brindar información al cliente sobre las características de su pedido (claves, productos, conteos, cajas, precios, término de venta, incoterms, etc), con el fin de que apruebe el pedido antes de ser cargado en la planta.

CERTIFICADO DE INSPECCIÓN: Documento que certifica que un pedido ha sido cargado de acuerdo a los requerimientos de cada país.

LISTA DE EMPAQUE: Documento que informa la cantidad real total de cajas y peso de las mismas que se cargaron en un camión y/o contenedor.

LISTADO DE PAÑAL POR TALLA: Documento que informa la cantidad real total de piezas de la mercancía embarcada en un contenedor y/o camión con el fin de utilizarse en el desglose del Programa PITEX.

CERTIFICADO DE ORIGEN: Documento que certifica la procedencia de origen de un producto.

CARTA DE ENCOMIENDA: Documento enviado al Agente Aduanal con el fin de confirmarle la situación de embarque de los contenedores así como la clave del pedimento de exportación que debe utilizar.

CARTA DE PORTE: Documento utilizado por la Líneas Transportistas (Terrestre), para la confirmación de embarque..

CONOCIMIENTO DE EMBARQUE ó BILL OF LADING ó B/L: Documento utilizado por las Líneas Navieras (Marítimo), para la confirmación de embarque.

PITEX: Programa de Importación Temporal de Mercancía para Exportación.

Elaboró: Oscar Collado Coordinador Administrativo de Exportaciones	Fecha de emisión: 22/02/01	Autorizó: Paul Campos Gerente Corporativo de Exportaciones
Revisión:	22/02/01	
Fecha:		
Pags. afectadas		

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	PROCEDIMIENTO No.: 03 DC GPI 615 002	Rev. Nr. 1 Fecha de rev.: 22/02/01 Página 2 de 8
Título: Proceso Logístico y Documental de los Pedidos del Departamento de Exportaciones			

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1.- El Asistente del departamento es responsable del control, recepción y envío de los documentos requeridos para cada pedido.
- 4.2.- El Coordinador administrativo de exportaciones es responsable de supervisar las actividades y el adecuado desarrollo de los aspectos operativos de las exportaciones.
- 4.3.- El gerente de exportaciones y el representante de ventas internacionales son responsables de entregar toda la información necesaria a la Asistente del departamento antes de que capture un pedido.
- 4.4.- La línea naviera es responsable de enviar al Asistente de exportaciones la documentación necesaria para la confirmación de embarque de los contenedores.
- 4.5.- El Gestor de exportaciones debe realizar todas las gestiones necesarias para los trámites especiales ante SECOFI, Consulados u otras dependencias legales y gubernamentales que son requeridas para cada país. Así mismo da seguimiento a los trámites hasta la finalización y envío de clientes.

5. METODO

- 5.1 Una vez que el Asistente del departamento recibe el pedido revisa que éste se encuentre de acuerdo a las características necesarias de un pedido (***ver instrucción: IN 615 001.- Características de un Pedido.***), en caso de encontrar alguna variación, el Asistente lo comunicará al cliente de manera que se realicen las correcciones pertinentes.
- 5.2 El Coordinador administrativo deberá ubicar los pedidos y verificar que las cantidades de cajas pedidas por el cliente concuerden con el número de contenedores y tipo de contenedores, cuando estas cantidades no concuerden deberá comunicarse con el cliente para que este genere un nuevo pedido.
- 5.2.1 Deberá actualizar y generar las diferentes Tablas de Cubicajes para los diferentes productos en cooperación con el departamento de tráfico. (**Anexo 1**).
- 5.2.2 Deberá informar a los clientes de la forma de cálculo para ubicar un pedido así como de los cambios generados por nuevos productos o tipos de contenedores.
- 5.3 EL Coordinador Administrativo deberá generar el programa de cargas de acuerdo a lo platicado con el Programador Maestro en sus juntas semanales. (**Anexo 2**).

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	PROCEDIMIENTO No.: 03 DC GPI 615 002	Rev. Nr. 1 Fecha de rev.: 22/02/01 Página 3 de 8
Título: Proceso Logístico y Documental de los Pedidos del Departamento de Exportaciones			

5.3.1 Deberá enviar el Programa al Departamento de Tráfico y Almacenes para que puedan reservar espacios en transportes y bodega de acuerdo a sus lineamientos propios. *Solo a Exportaciones Logísticas.*

5.3.2 Deberá enviar el Programa al Asistente para que capture los pedidos y solicite a la naviera la reservación de espacio en buque y el equipo necesario para cargar la mercancía en Planta. *Solo Marítimo.*

- 5.4** Por su parte el Asistente el mismo día en que llega el pedido lo captura en el Sistema Oracle, esta captura se programa dos veces a la semana y/o como máximo dos días antes de la fecha programada de carga de la mercancía en la planta. **(ver instrucción: IN 615 002.- CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE)**
- 5.5** El Asistente solicita a la naviera el No. De Reservación semanalmente de acuerdo al programa de cargas y a más tardar al día siguiente debe recibir el no. de reservación de dicho espacio. **(Anexo 3)**
- 5.6** Una vez que el Asistente recibe el no. de reservación deberá enviarlo al agente de carga (Agente Aduanal o línea naviera) y al transportista para que coordine la llegada del equipo en la fecha programada.
- 5.7** Capturado el pedido, el Asistente deberá generar la factura proforma y si se requiere enviarla al cliente para su aprobación. **(Anexo 4)**
- 5.8** Enviada la aprobación por parte del cliente, el Asistente confirmará el pedido en el Sistema Oracle uno o dos días antes de cargarlo después de haberlo revisado contra su pro forma. En caso de encontrar algún error al momento de revisarlo, deberá de notificarlo al Coordinador de Exportaciones, corregirlo y confirmarlo en el Sistema.
- 5.9** El Asistente debe considerar si el pedido lleva inspección, de ser así debe pedir la solicitud de inspección a la empresa elegida por el cliente, esto debe hacerlo por lo menos 3 días hábiles antes de la fecha programada de carga del pedido. En caso de haber algún problema para inspeccionar la mercancía en la planta, la inspección debe solicitarse en el puerto de origen y de ocurrir esta situación, el Asistente deberá solicitar el cambio de lugar de la inspección el mismo día en que realizó dicha solicitud. **(Anexo 5)**
- 5.10** En caso de que un pedido sea por carta de crédito se aseguran ciertos pasos adicionales **(ver instrucción: IN 615 003 CARTAS DE CRÉDITO)** dentro de los cuales se encuentra la cobertura de seguro del mismo durante el día en que se carga la mercancía, por lo que el Asistente debe solicitar a la Aseguradora la póliza de seguro el mismo día en que se carga la mercancía y recibirla a más tardar dos días hábiles después de la fecha de carga del pedido.

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	PROCEDIMIENTO No.: 03 DC GPI 615 002	Rev. Nr: 1 Fecha de rev.: 22/02/01 Página 4 de 8
Título: Proceso Logístico y Documental de los Pedidos del Departamento de Exportaciones			

- 5.11** El Gestor deberá preparar el Material Promocional y P.O.P para los embarques que así lo requieran un día antes de la fecha de carga del pedido o a más tardar ese mismo día. Para ellos el Gestor deberá revisar diariamente la Programación de embarques y solicitar al departamento de Almacenes que embarque las cajas de materiales previamente preparadas. (*Ver Instrucción IN 615 009 CONTROL DE MATERIAL PROMOCIONA Y POP*)
- 5.12** Al día siguiente de la carga del pedido el Asistente del departamento deberá recoger en el área de tráfico el juego de documentos que acompañan al pedido los cuales son:
- a) factura comercial (original y copia fiel) dependiendo del tráfico utilizado
 - b) pedido impreso de tráfico (**Anexo 6**)
 - c) carta de porte (**Anexo 7**)
 - d) control del área de tráfico (**Anexo 8**)
- 5.13** El Asistente debe enviar ese mismo día vía fax los documentos necesarios para que el Agente Aduanal realice la documentación y el despacho del camión y/o el contenedor ante la aduana correspondiente. La documentación a enviarse debe ser la anexa y se deberá enviar de acuerdo con la instrucción respectiva (**Ver instrucción: IN 615 004 DOCUMENTACIÓN ADUANAL**):
- a) carta de instrucciones (**Anexo 9**)
 - b) factura comercial
 - c) lista de empaque (**Anexo 10**)
 - d) listado de pañal por talla (**Anexo 11**)
 - e) carta factura (si se requiere)
- 5.14** El Asistente del departamento deberá anotar en la hoja de control de documentos los datos correspondientes al **Anexo 12**
- 5.15** En caso de que la mercancía lleve certificado de origen, el Asistente debe notificarle al Gestor para que elabore el certificado correspondiente y lo lleve a la Secretaría Economía (antes SECOFI) para su aprobación. Esto deberá suceder a más tardar 2 día hábiles después de la fecha de carga (*ver instrucción: IN 615 005 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE ORIGEN*)



Título: Proceso Logístico y Documental de los Pedidos del Departamento de Exportaciones

5.15.1 Una vez aprobado por la Secretaría de Economía, el Gestor debe recoger el certificado a más tardar dos días hábiles después de haberlo llevado a esta institución, sacarle una copia y entregárselo al Asistente para que lo envíe a los clientes.

5.16 Por su parte el Asistente deberá enviar por fax una carta al cliente notificándole las fechas de salida y llegada del buque y algunos datos relevantes del embarque (**Anexo 13**)

- a) factura comercial
- b) lista de empaque
- c) B/L (si se requiere)
- d) certificado de origen (si se requiere)

5.17 El Asistente deberá recibir al día siguiente de que el Agente Aduanal ha documentado el contenedor el Recíbase y la Carta de Encomienda la cual debe revisarla y firmarla con el fin de estar de acuerdo con la información de embarque de los contenedores, así como las claves del pedimento que utilizará para la mercancía embarcada. Una vez firmada, el Asistente debe enviarla ese mismo día vía fax al Agente Aduanal para que se complete el despacho aduanal. (**Anexo 14**)

5.18 El Asistente deberá recibir vía fax copia del pedimento de exportación por parte del Agente Aduanal por lo menos tres días hábiles después de que el Agente Aduanal hizo el despacho, con el fin de revisar que todos los datos declarados en el mismo sean correctos, los datos que revisará son los subrayados en el **Anexo 15**. Una vez que el Asistente obtiene el pedimento de acuerdo a las características de la exportación deberá enviar la copia de este documento al Gestor para que de seguimiento a la recepción del original y lo reporte al área de costos (**Ver instrucción: IN 615 006. - REPORTE Y SEGUIMIENTO DE PEDIMENTOS**)

5.19 El Asistente deberá recibir por fax al día siguiente de la fecha de salida del buque el conocimiento de embarque o Bill of Lading (B/L) por parte de la línea naviera, con la finalidad de revisar que los datos declarados coincidan con los datos del embarque y de haber correcciones enviarlas a más tardar al día siguiente de haberlo recibido para que la línea naviera haga las modificaciones correspondientes y de esta forma el Asistente autorice su liberación en destino u origen, los datos que revisará son los subrayados en **Anexo 16**.

5.20 El Asistente debe enviar al cliente vía mensajería (**Anexo 17**) la documentación original para que pueda liberar su mercancía en el puerto de destino a más tardar dos días hábiles después de haber recibido la documentación necesaria para cada cliente, dicha documentación es:



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

PROCEDIMIENTO No.:

03 DC GPI 615 002

Rev. Nr. 1

Fecha de rev.:

22/02/01

Página 6 de 8

Título: Proceso Logístico y Documental de los Pedidos del Departamento de Exportaciones

- a) carta de notificación al cliente
- b) factura original
- c) lista de empaque
- d) certificado de origen (si se requiere)
- e) certificado de inspección (si se requiere)
- f) conocimiento de embarque (si se requiere)

- 5.21** El Asistente debe quedarse con una copia del conocimiento de embarque y darle una copia al Gestor de exportaciones para que tramite su pago el mismo día en que la Asistente aprueba el B/L..
- 5.22** El Gestor de exportaciones debe realizar la solicitud de pago del transporte marítimo a más tardar al día siguiente de que el Asistente le dio la copia de dicho documento y deberá realizar todos los trámites necesarios para lograr la satisfacción de los prestadores de servicio(***Ver instrucción IN 615 007 TRÁMITE DE PAGOS Y CAPTURA DE DATOS***)
- 5.23** El Gestor deberá recibir las cuentas de gastos de los agentes aduanales y las cartas porte originales de las líneas transportistas y revisarlas de manera que la documentación se genere en forma correcta (***Ver Instrucción: IN 615 008 CUENTA DE GASTOS***) y proceder a su pago de acuerdo a la Instrucción correspondiente de forma que los pagos se realicen a más tardar 15 días naturales en el caso de los Agente Aduanales y 8 días naturales en el caso de los transportistas terrestres.
- 5.24** El Gestor deberá llenar los datos correspondientes a las actividades descritas dentro de este procedimiento en el Sistema de Información de Exportaciones de acuerdo al **Anexo 18**.Dicho llenado se deberá de realizar de manera continua y una vez que se han realizado las actividades correspondientes (no deberán de pasar más de 3 días hábiles si que la tabal haya sido actualizada).

6. REFERENCIAS

No aplica

7. ANEXOS

- 1. Tabla de Cubicajes
- 2. Programa de Cargas



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

PROCEDIMIENTO No.:

03 DC GPI 615 002

Rev. Nr. 1

Fecha de rev.:

22/02/01

Página 7 de 8

Título: Proceso Logístico y Documental de los Pedidos del Departamento de Exportaciones

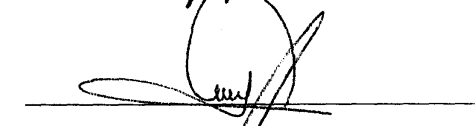
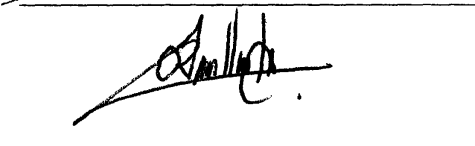
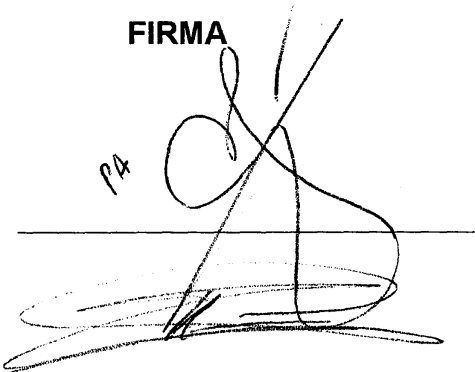
3. Reservación de espacio en buque
4. Factura Proforma
5. Solicitud de Inspección
6. Pedido impreso de Tráfico
7. Carta de Porte
8. Control del Área de Tráfico
9. Carta de Instrucciones
10. Lista de Empaque
11. Listado de Pañal por Talla
12. Hoja de Control de Documentos
13. Reporte a Clientes
14. Carta de Encomienda
15. Pedimento de Exportación
16. Bill of Lading o Conocimiento de Embarque
17. Guía de Mensajería

8. INVOLUCRADOS

PUESTO	NOMBRE
Gerente de Exportaciones	Paul campos Dunn
Representante Internacional de Ventas	Roberto Rivera Guzmán
Coordinado Administrativo de Exportaciones	Oscar Collado Zubillaga
Asistente de Exportaciones	Fiorella Howden Bagatella
Gestor de Exportaciones	Enrique Flores Díaz
Gerente de Tráfico	Juan Pellegrín

FIRMA

PA





GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

PROCEDIMIENTO No.:

03 DC GPI 615 002

Rev. Nr: 1

Fecha de rev.:

22/02/01

Página 8 de 8

Título: Proceso Logístico y Documental de los Pedidos del Departamento de Exportaciones

Programador Maestro

René Garay

Gerente de Almacén

Alvaro Carrillo

ANEXO 1 : TABLA DE CUBICAJES

CLAVE	DESCRIPCION	CUBICAJE (40'HC)	CUBICAJE (45')
CLASSIC SIN BARRERAS			
0111133281	DISPENSADOR CHICCOLASTIC CLASSIC 3 6/32	930	1070
0111142481	DISPENSADOR CHICCOLASTIC CLASSIC 4 6/24	1003	1153
TOTAL			
CLASSIC CON BARRERAS			
0111121621	PAÑAL CLASSIC 2 12/16	1420	1633
0111131421	PAÑAL CLASSIC 3 12/14	1245	1431
0111141221	PAÑAL CLASSIC 4 12/12	1249	1437
0111151021	PAÑAL CLASSIC 5 12/10	982	1129
TOTAL			
CLASSIC MINI CON BARRERAS			
0111121421	PAÑAL CHICCOLASTIC CLASSIC 2 12/14	1714	1972
0111131220	PAÑAL CHICCOLASTIC CLASSIC 3 12/12	1841	2117
0111141020	PAÑAL CHICCOLASTIC CLASSIC 4 12/10	1510	1737
0111150920	PAÑAL CHICCOLASTIC CLASSIC 5 12/9	1558	1792
TOTAL			
CLASSIC JUMBO CON BARRERAS			
0111122860	PAÑAL CHICCOLASTIC CLASSIC 2 6/28	1788	2056
0111132460	PAÑAL CHICCOLASTIC CLASSIC 3 6/24	1873	2154
0111142060	PAÑAL CHICCOLASTIC CLASSIC 4 6/20	1732	1992
0111151860	PAÑAL CHICCOLASTIC CLASSIC 5 6/18	1528	1757
TOTAL			
ULTRA TRIM MINI PACK'S			
0113111022	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA TRIM T.1 12/10	2408	2769
0113120822	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA TRIM T.2 12/8	2518	2896
0113130821	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA TRIM T.3 12/8	2017	2320
0113140621	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA TRIM T.4 12/6	2309	2655
0113150622	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA TRIM T.5 12/6	2191	2520
TOTAL			
ULTRA TRIM MINI PACK'S NUEVO			
0113111620	ULTRA TRIM T1 12/16'S	1482	1705
0113121420	ULTRA TRIM T2 12/14'S	1380	1587
0113131221	ULTRA TRIM T3 12/12'S	1255	1444
0113141021	ULTRA TRIM T4 12/10'S	1300	1495
0113150920	ULTRA TRIM T5 12/9'S	1291	1485
TOTAL			
ULTRA TRIM JUMBO			
0113113261	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA TRIM T.1 6/32	1559	1792
0113122861	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA TRIM T.2 6/28	1380	1587
0113132461	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA TRIM T.3 6/24	1497	1722
0113142061	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA TRIM T.4 6/20	1558	1792
0113151861	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA TRIM T.5 6/18	1409	1620
TOTAL			
ULTRA TRIM MEGA			
0113124060	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA TRIM T.2 6/40	1058	1216
0113133660	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA TRIM T.3 6/36	1000	1150
0113143260	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA TRIM T.4 6/32	976	1123
0113152860	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA TRIM T.5 6/28	848	976
TOTAL			
ULTRA TRIM NACIONAL			
0113131620	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA TRIM T3 12/16'S	1179	1356
0113141420	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA TRIM T4 12/14'S	1028	1182

NOTA IMPORTANTE: EL PRESENTE ANEXO ES ACTUALIZADO CONSTANTEMENTE POR LO QUE SI REQUIERE DE LA ULTIMA VERSION, FAVOR DE CONSULTAR EN LA CARPETA DE EXPORTACIONES.

ANEXO 1 : TABLA DE CUBICAJES

CLAVE	DESCRIPCION	CUBICAJE (40"HC)	CUBICAJE (45')
0113151420	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA TRIM T5 12/14'S	848	976
TOTAL			
FASHION ULTRA SEK			
0113430820	PAÑAL CHICOLOR FASHION SEK 3 12/8	2019	2322
0113440620	PAÑAL CHICOLOR FASHION SEK 4 12/6	2309	2655
0113432680	PAÑAL FASHION SEK 3 8/26	1020	1173
0113442080	PAÑAL FASHION SEK 4 8/20	1142	1313
0113451880	PAÑAL FASHION SEK 5 8/18	1030	1185
TOTAL			
FASHION ULTRA TRIM			
0112431601	PAÑAL CHICOLOR ULTRA TRIM MEDIANO 16/10	1292	1486
0112441601	PAÑAL CHICOLOR ULTRA TRIM GRANDE 16/10	1338	1539
0112433660	PAÑAL CHICOLOR ULTRA TRIM MEDIANO 6/36	1055	1214
0112443260	PAÑAL CHICOLOR ULTRA TRIM GRANDE 6/32	886	1019
0112452860	PAÑAL CHICOLOR ULTRA TRIM EXTRAGRANDE 6/2	887	1020
TOTAL			
ULTRA SEK NACIONAL			
0115111621	PAÑAL ULTRA SEK 1 UNISEX 12/16	1482	1705
0115121621	PAÑAL ULTRA SEK 2 UNISEX 12/16	1364	1568
0115131621	PAÑAL ULTRA SEK 3 UNISEX 12/16	1040	1196
0115141621	PAÑAL ULTRA SEK 4 UNISEX 12/16	808	929
0115151421	PAÑAL ULTRA SEK 5 UNISEX 12/14	830	955
TOTAL			
ULTRA SEK NACIONAL DELGADO			
0115113260	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA SEK T.1 6/32	1482	1705
0115122860	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA SEK T.2 6/28	1364	1568
0115132460	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA SEK T.3 6/24	1435	1651
0115142060	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA SEK T.4 6/20	1387	1595
0115151860	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA SEK T.5 6/18	1418	1630
TOTAL			
ULTRA SEK NACIONAL MEGA			
0115135660	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA SEK T3 6/56'S	609	700
0115144860	PAÑAL CHICOLASTIC ULTRA SEK T4 6/48'S	605	696
TOTAL			
KIKO LASTIC ULTRA			
0211121420	KIKO LASTIC ULTRA CHICO UNISEX 12/14	1714	1972
0211131420	KIKO LASTIC ULTRA MEDIANO UNISEX 12/14	1245	1431
0211141420	KIKO LASTIC ULTRA GRANDE UNISEX 12/14	1060	1220
TOTAL			
JUEGUITOS			
0411131420	JUEGUITOS T3 B/14 C/12	1245	1431
0411141420	JUEGUITOS T4 B/14 C/12	1060	1220
0411132860	JUEGUITOS T3 B/28 C/6	1245	1431
0411142860	JUEGUITOS T4 B/28 C/6	1085	1248
TOTAL			
PANPINITO ULTRA DELGADO			
0715132480	PANPINITO ULTRA DELGADO T3 8/24	1017	1169
0715142080	PANPINITO ULTRA DELGADO T4 8/20	1142	1313
0715151880	PANPINITO ULTRA DELGADO T5 8/18	1055	1214
0715134440	PANPINITO ULTRA DELGADO T3 4/44	1175	1351
0715143840	PANPINITO ULTRA DELGADO T4 4/38	1142	1313
0715153240	PANPINITO ULTRA DELGADO T5 4/32	1189	1368

NOTA IMPORTANTE: EL PRESENTE ANEXO ES ACTUALIZADO CONSTANTEMENTE POR LO QUE SI REQUIERE DE LA ULTIMA VERSION, FAVOR DE CONSULTAR EN LA CARPETA DE EXPORTACIONES.

ANEXO 1 : TABLA DE CUBICAJES

CLAVE	DESCRIPCION	TOTAL	CUBICAJE (40'HC)	CUBICAJE (45')
PAÑAL SEQUITOS				
8812133260	SEQUITOS MEDIANO UNISEX 6/32		1179	1356
8812143260	SEQUITOS GRANDE UNISEX 6/32		1002	1152
8812152860	SEQUITOS EXTRA GRANDE UNISEX 6/28		866	996
8812151620	SEQUITOS EXTRA GRANDE UNISEX 16/12		826	950
TOTAL				
PAÑAL DESECHABLE CHILD'S				
6311131460	CHILD'S MEDIANO UNISEX 6/14		2549	2932
6311141460	CHILD'S GRANDE UNISEX 6/14		2188	2516
TOTAL				
PAÑAL DESECHABLE DRY N' HAPPY				
7815113860	DRY N' HAPPY UNISEX RECIEN NACIDO 6/36		1326	1525
7815123280	DRY N' HAPPY UNISEX PEQUEÑO 6/32		1342	1544
7815132660	DRY N' HAPPY UNISEX MEDIANO 6/26		1355	1558
7815142060	DRY N' HAPPY UNISEX GRANDE 6/20		1418	1630
7815151860	DRY N' HAPPY UNISEX EXTRA GRANDE 6/18		1418	1630
TOTAL				
PAÑAL DESECHABLE LOVIN' TOUCH				
8915113880	LOVIN TOUCH RECIEN NACIDO 8 /38		948	1090
8915123280	LOVIN TOUCH PEQUEÑO 8 /32		945	1086
8915132680	LOVIN TOUCH MEDIANO 8 /26		1046	1203
8915142080	LOVIN TOUCH GRANDE 8 /20		1299	1494
8915151880	LOVIN TOUCH EXTRA GRANDE 8 /18		1055	1214
TOTAL				
PAÑAL JOHNSONS BABY				
8313122000	JOHNSON BABYS T.2 10/20		1293	1487
8313131800	JOHNSON BABYS T.3 10/18		1212	1394
8313141400	JOHNSON BABYS T.4 10/14		1190	1369
8313151200	JOHNSON BABYS T.5 10/12		1082	1244
TOTAL				
PAÑAL JOHNSONS BABY				
8313124880	JOHNSON BABYS T.2 8/48		662	761
8313133680	JOHNSON BABYS T.3 8/36		703	808
8313143280	JOHNSON BABYS T.4 8/ 32		706	812
8313153080	JOHNSON BABYS T.5 8/30		621	714
TOTAL				
GENERIC CON BARRERAS				
1212131620	PAÑAL GENERICO MEDIANO 16x12		1179	1356
1212141620	PAÑAL GENERICO GRANDE 16x12		1002	1152
PAÑAL CAFAM				
5612123260	PAÑAL CAFAM T.2 32/6		1510	1737
5612133260	PAÑAL CAFAM T.3 32/6		1179	1356
5612143260	PAÑAL CAFAM T.4 32/6		1002	1152
5612131620	PAÑAL CAFAM T.3 16/12		1179	1356
5612141620	PAÑAL CAFAM T.4 16/12		1002	1152
PAÑALES BABY PLACE				
5515133660	PAÑAL BABY PLACE MEDIANO 6/36		942	1083
5515143260	PAÑAL BABY PLACE GRANDE 6/32		846	973

NOTA IMPORTANTE: EL PRESENTE ANEXO ES ACTUALIZADO CONSTANTEMENTE POR LO QUE SI REQUIERE DE LA ULTIMA VERSION, FAVOR DE CONSULTAR EN LA CARPETA DE EXPORTACIONES.

ANEXO 1 : TABLA DE CUBICAJES

CLAVE	DESCRIPCION	CUBICAJE (40"HC)	CUBICAJE (45")
5515152860	PAÑAL BABY PLACE EXTRA GRANDE 6/28	830	955
PROTECTOR ADULTO			
0131101080	Protector Adulto Predoblado Affective 8/10'S	750	863
0132130820	Protector Adulto Elastico Affective Med 12/8'S	750	863
0132140600	Protector Adulto Elastico Affective Gde 10/8'S	750	863
8831181080	NUEVO PROT P/ ADULTO SECOS 8/10	750	863
8832181080	NUEVO PROT P/ ADULTO SECOS ACTIVO 8/10	750	863
6131101080	PROTECTOR ADULTO PRUDENTIAL 8/10	750	863
6932191080	PROTECTOR ADULTO CREMER ELASTICO 8/10	776	892
7432101080	PROTECTOR ADULTO ALLBRIEFS 8/10	776	892
7431101080	PROTECTOR ADULTO SECURE PREDOB. 8/10	688	791
7432141080	PROTECTOR ADULTO SECURE ACTIVO 8/10	545	627
TOTAL			
TOALLITAS HUMEDAS			
0148205040	TOALLITAS HUMEDAS CHICOLASTIC 24/50	3140	3611
0148108022	TOALLITAS HUMEDAS CHIC REPILL 12/80	1711	1968
0148108021	TOALLITAS HUMEDAS CHICOLASTIC PREMIUM 12/8	1711	1968
0148106420	TOALLITAS HUMEDAS SAFE & SOFT 64 /12	1711	1968
0148208020	TOALLITAS HUMEDAS CHICOLASTIC COFRE 12/80	1711	1968
TOTAL			
CALZON ENTRENADOR TRIM			
0122121260	BABY PANTS TRIM T 2 6/12	2677	3078
0122131060	BABY PANTS TRIM T 3 6/10	2526	2905
TOTAL			
TOALLA FEMENINA FIORE DI ANYELA			
0241111081	FIORE DI ANYELA RECTA REGULAR 48/10	1315	1513
0243121080	FIORE DI ANYELA ANATOMICA CON SUJ. 48/10	1315	1513

NOTA IMPORTANTE: EL PRESENTE ANEXO ES ACTUALIZADO CONSTANTEMENTE POR LO QUE SI REQUIERE DE LA ULTIMA VERSION, FAVOR DE CONSULTAR EN LA CARPETA DE EXPORTACIONES.



Productos Internacionales MAERSC de CV

Nº DE CONTENEDORES

CLIENTE

No DE CLIENTE

FECHA FINAL DE CARGA

TOTAL

No. CONTS.

TOTAL CONTS. FACTURADOS

TOTAL CONTENEDORES

OBSERVACION :

ESTADO

DATOS DE EMBARQUE

NOMBRE DEL BUQUE

PUERTO ORIGEN

PUERTO DESTINO

PAIS DESTINO

COMPANIA NAVIERA

FECHA DE SALIDA DEL BUQUE

FECHA DE ENTRADA A DESTINO

TRANSPORTE TERRESTRE

PEDIDO INTERNO

AGENTE ADUANAL

No. DE FACTURA

ANEXO 2 DEL PROCEDIMIENTO No.
03 DC GPI 615 002

Ciamesa

9014

29/1/00

Ciamesa

9014

29/1/00

Ciamesa

9014

31/1/00

Ciamesa

9014

31/1/00

DINTER

9039

31/1/00

1150

1350

1250

1400

1350

1

1

1

1

1

52

58

PAGO.-24-01-0

FASHION 20'S.-27

FASHIO 20'S.-27-01

OK

OK

OK

OK

OK

MERKUR -004

MERKUR -005

MERKUR -004

MERKUR -004

N.A.

VER.

VER.

VER.

VER.

PTO. LIMON

PTO. LIMON

PTO. LIMON

PTO. LIMON

COSTA RICA

COSTA RICA

COSTA RICA

COSTA RICA

MAERSK

MAERSK

MAERSK

MAERSK

03-Feb-00

10-Feb-00

03-Feb-00

03-Feb-00

10-Feb

17-Feb

10-Feb

10-Feb

CARGOMEX

SITI

COSTADEORO

COSTADEORO

45211

45215

45208

45209

46408

KING

KING

(KING)

(KING)

SIS



AT'N:

FECHA:

RESERVACIÓN DE ESPACIO EN BUQUES DE

BOOKING:

BUQUE Y No. DE VIAJE:

CANTIDAD DEL CONTENEDOR:

☐

40 HC

☐

40 DC

☐

20 DC

CANTIDAD:

FECHA DE POSICIONAMIENTO:

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL EMBARCADOR:

PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V.

CALLE SAN PABLO XOCHIMEHUACÁN No. 7213

CALLE LA LOMA. C.P. 72230. PUEBLA, PUE. MÉXICO.

NOMBRE, DIRECCIÓN Y TELÉFONO DEL CONSIGNATARIO:

PUERTO DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA:

PUEBLA, PUE.

PUERTO DE CARGA:

PUERTO DE DESCARGA:

DESTINO FINAL DE LA MERCANCÍA:

manejará el Flete Terrestre

AGENTE ADUANAL:

AGENTE TRANSPORTISTA:

TIPO DE FLETE:

DECLARAR SI EL FLETE TERRESTRE ESTA **DENTRO** O **FUERA** DEL BILL OF LADING:

FUERA _____ **DENTRO** _____

DECLARAR LUGAR DE ENTREGA DE LOS BL'S:

ENTREGAR ORIGINALES EN

DESTINO

Y COPIAS NO NEGOCIABLES EN

MABESA

CONFIRMACIÓN

C. FIORELLA HOWDEN BAGATELLA
ASISTENTE DE EXPORTACIONES



PLANTA:

AV. SAN PABLO XOCHIMEHUACAN NO. 7213

COL. LOMA PUEBLA, PUE. C.P. 72230

TEL (22) 20 61 61

FAX: (22) 20 36 43

APARTADO POSTAL C- 48

DOMICILIO FISCAL

R.F.C. PIM 810710 R-32

REG.CANACINTRA 1141 CED.EMP.46683

PRO-FORMA

DADO A:				CONSIGNADO A :		
ORDEN DE COMPRA:		CLIENTE NUM.	CONDICIONES DE PAGO		ORDEN DE COMPRA	
MISION NO.		FECHA	REMITIDO POR		RE-EXPEDICION	
NOSOTROS MISMOS						
AVE REF	C/CARGO	S/CARGO	UNIDAD	PAÑAL DESECHABLE CON ELASTICO / DISPOSABLE DIAPERS	PRECIO U. DOLARES	IMPORTE DOLARES
				FOB VERACRUZ, MÉXICO		
				1X40 DC BUQUE:		
TALES						
TOTAL					\$	-

FAVOR DE RETORNAR ESTE FORMATO A:

CITS MÉXICO

COTECNA

TEL. 52-64-33-83 Y 88

FAX. 52-64-33-77

REFERENCIAS para Identificar el Expediente:

Nombre del Exportador: PRODUCTOS INTERNACIONALES HABE, S.A. de C.V.

#. De Solicitud REF:

CITS México REF:

1. COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN FÍSICA

Fecha de Inspección: _____ Hora: 8:00 ☒ AM _____ PMLugar: Av. San Pablo Xochimehuacan No. 7213. Puebla, Pue.Persona a Contactar: Fiorrella Flouiden Tel: (22) 23-61-55Embarcará mercancía en FCL (Full Container Load) Si: ☒ No: _____ # Cont. _____Se planean embarques parciales Si: ☒ No: _____ Cuantos: _____ Total: _____

2. INFORMACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE PRECIOS

Relación _____: Filial _____: Mayorista/Minorista _____: Agente _____

Comercial: _____: Distribuidor _____: Usuario Industrial _____: Otros _____

Comisiones: No: _____ Si: _____ % Sobre el Valor de: _____

Pagado a: _____

Dirección: _____

ANEXAR A ESTE CUESTIONARIO TRES (3) DOCUMENTOS DE LOS SIGUIENTES PARA LA VERIFICACIÓN DE PRECIOS.

_____: Lista de Precios Domésticos _____: Lista de Precios de Exportación Descuentos: _____ %

☒: Facturas Anteriores ☒: Al Mismo Cliente _____: Otros Clientes_____: Fracción Arancelaria # 48.18.40 Global: Si: _____ No: _____

La Empresa esta CERTIFICADA bajo el Esquema ISO-9000

Si: _____ No: _____ Aun No se Programa: _____ Esta por Iniciar: _____ En Proceso: _____

Jefe de Aseguramiento de Calidad y Título Profesional Teléfono: _____

Nombre: _____ Título: _____

3. DOCUMENTOS FINALES

Fecha en que nos será Enviada a COTECNA.

Si: _____ No: _____ Factura Final Número: _____ Fecha Factura: _____/_____/_____

Si: _____ No: _____ Conocimiento de Embarque (B/L, AWB) _____/_____/_____

Si: _____ No: _____ Póliza de Seguro y Carta de Crédito (Cuando sea aplicable)

Si: _____ No: _____ Su Carta de Crédito Requiere Constancia de COTECNA

EL EXPORTADOR ADMITE QUE HA LEÍDO EL FAX ANEXO ANTERIORMENTE Y HA REVISADO LAS NOTAS 1,2,3 Y 4.Tel: (22) 23-61-55 Su Nombre: Lic. Fiorrella Flouiden Bagatella.

Fecha: _____ Firma: _____

DIVISION CIAMESA
HAITILLO CENTRO, DETRAS CLINICA SOLON
NUQEZ
SAN JOSE DE COSTA RICA, COSTA RICA 0
Costa Rica
Attn:

Batch Name: 119007
Warehouse: Adquisiciones
Order Number: 47201
Order Date: 29-JAN-00
P.O. Number: 15823-11
Planned Carrier:
Requisition Number:
Requestor:

45495

ANEXO 6 PEDIDO IMPRESO DE TRAFICO

PROCEDIMIENTO No. 03 DC GPI 615 002

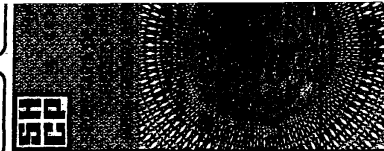
2-2

Number	Primary Subinv	Primary Location	--- Quantity --- Requested	Shipped	Item	S
00001		Not Specified	100	☒	0111142461 PAQAL BEBE CHICOLASTIC CLASSIC UNISEX T4 6/24'S	S
Detail	Quantity	Subinventory	Revision	Lot Number	Location	Attn.
362904	100	201			No Location Specified	

SHIPPING NOTES: SE CARGARA EL 29/01/00
5 CAJ 0113130101 U.TRIM T3 MU
5 CAJ 0115130102 U.SEK/PRODERM T3 MU
2 CAJ. MAT. PROMOCIONAL
-1X40HC. POR VERACRUZ A PUERTO LIMSN, COSTA RICA
LMNEA: MAERSK-SEA LAND
-AL FACTURAR:
FOB VERACRUZ, MEXICO
CONTENEDOR No.

José Ubaldo Ilcerra Ruiz

CARGADO
★ 29 ENE 2000 ★
**PRODUCTO
TERMINADO**
Total 100



VERACRUZ, VER. a 28 de Enero de 2000 Viaje 002051

ORIGEN: VERACRUZ, VER.	DESTINO: COL. LA LOMA, PUEBLA, PUEBLA
REMITENTE: A.A. SERV. ESP. AL COMERCIO EXTERIOR, S.C.	DESTINATARIO: PRODUCTOS INTERNACIONALES MADE, S.A. DE C.V.
DOMICILIO: INDEPENDENCIA NO. 105 COL. CENTRO	DOMICILIO: AV. SAN PABLO ECHEVERRIGAN NO. 7313
R.F.C.: PRODUCTOS INTERNACIONALES MADE, S.A. DE C.V.	R.F.C.: PIN-610710-P32
CLIENTE: PRODUCTOS INTERNACIONALES MADE, S.A. DE C.V.	ENTREGA EN: CONVENIENTE
AV. SAN PABLO ECHEVERRIGAN NO. 7313	FRACCION: CLASE: CUOTA POR TONELADA
PIN-610710-P32	VALOR DECLARADO

BULTOS		QUE EL REMITENTE DICE CONTENER		VOLUMEN		CONCEPTO	IMPORTE
UNIDAD	EMBALAJE	DESCRIPCION	DESG.	ANTG.	RECUBR.		
1	CONTENEDOR	ALBU-614827-1 40' DC. (VACIO) CARGO DE PAÑALES				FLETE	4,400.00
		SERA CARGADO CON PAÑALES				PEAJES	
		SELLA: 170809 BOXING 1321136				SEGUROS	
		BUQUE: "ASTOR"				MANIOBRAS	
		DESTINO PTO. LINDA COSTA RICA VIA MANZANILLO, PAN.				OTROS	
ARCA/MOD.	CLANIA/1999	FRUENAU/1998	CHASSER I.N.C./	FRUENAU/1998		SUB-TOTAL	4,400.00
S. ECONOMICO	029	218	051	218		I.V.A.	660.00
ACAS	F.P. 113381	603-YA2	S/F 029	603-YA2		TOTAL	5,060.00

MONTE TOTAL EN LETRA: CINCO MIL SESENTA PESOS 00/100 M.N. *****	DOCUMENTO
RESERVACIONES: P/F OP. USALDO ILLERA VALE/DIESEL NO. 48135	FIRMA DESTINATARIO

ANEXO 7 PROCEDIMIENTO No. 03 DC GPI 615 002



HOJA DE DATOS

FACTURA

FECHA

29 ENERO 2000

TRANSPORTISTA

ODRGO DE MEXICO

CARTA PORTE

No. 03512

No. ECO. TRACTOR

029

PLACAS

10/10 115381

No. DE CAJA

MDEU 014827-1

NOMBRE DEL OPERADOR

UBALDO ILLERA GARCIA

No. DE SELLO

170309

OBSERVACIONES



CARTA DE INSTRUCCIONES

Fecha:

Para exportación de Mercancías en la Aduana Interior / Marítima

DATOS DEL VENDEDOR-EXPORTADOR

Nombre del Exportador: **PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A DE C.V**
 Dirección Fiscal: **AV. SAN PABLO XOCHIMEHUACÁN No. 7213 COL. LA LOMA**
 Ciudad: **PUEBLA** Estado: **PUEBLA** País: **MÉXICO**
 R.F.C.: **PIM-810710-R32**
 No. Programa (PITEX): **89/037**

DATOS DEL COMPRADOR-IMPORTADOR

Nombre del Comprador: _____
 Dirección Fiscal: _____ Estado: _____ País: _____
 Ciudad: _____
 Cliente No. _____

DATOS DEL AGENTE ADUANAL

Aduana de: _____
 Agente Aduanal: _____

DATOS DE LA LÍNEA NAVIERA / TRANSPORTISTA

Nombre de la Línea Transportista y/o naviera: _____
 Camión y/o contenedor: _____
 Buque: _____
 Fecha de Salida: _____ Fecha de Llegada: _____
 Flete pagado por: _____ Tipo de Flete: _____
 Fecha de llegada del contenedor al puerto: _____

DATOS DE LA MERCANCÍA

No. De Pedido: _____
 No. De Factura (s): _____ Fecha de la Factura: _____
 Valor **CIP** en dólares de la Factura: _____ Peso Bruto de la Factura: _____
 Flete Total: _____
 Seguro Total: _____
 Valor **DAF** en dólares de la Factura: _____
 Cantidad de cajas de la Factura: _____

Descripción:

Valor **CIP** en dólares del pañal de bebé: _____ Peso Bruto J2: _____ Kgs.
 Valor **DAF** en dólares del pañal de bebé: _____ Peso Bruto de las Muestras: _____ Kgs.
 Valor en dólares de las muestras _____

Valor Total J2 U.S.A. Dólares:

Cantidad de bultos y tipo del pañal de bebé: _____
 Cantidad de bultos y tipo de Muestras: _____

Cantidad Total de bultos:	Cajas	Peso Bruto Total J2:	Kgs.
VME:		Flete	
VALOR COMERCIAL:		Seguro	

CLAVE: **J2**

Descripción:

Valor **CIP** en dólares mercancía A1: _____ Peso Bruto mercancía A1: _____ kgs.
 Valor **DAF** en dólares mercancía A1: _____ Peso de material promocional: _____ kgs.
 Valor en dólares del material promocional: _____

Valor Total A1 U.S.A. Dólares:

Cantidad de bultos y tipo mercancía A1: _____
 Cantidad de bultos y tipo material promocional: _____

Cantidad Total de bultos:	Cajas	Peso Bruto Total A1:	Kgs.
VME:		Flete	
VALOR COMERCIAL:		Seguro	

CLAVE: **A1****TOTALES**

CAJAS	PESO KGS.

SI HAY MATERIAS PRIMAS A SER DESCARGADAS
 BAJO PITEX, SE DEBERÁ EMITIR EL PEDIMENTO DE
 EXPORTACIÓN CON CLAVE J2. Y PARA EL CASO DE
 MERCANCÍAS ESPECÍFICAS (PAÑAL DE ADULTO,
 TOALLAS FEMENINAS, CALZÓN ENTRENADOR,
 TOALLITAS HÚMEDAS E ISOPOS), MATERIAL
 PROMOCIONAL, MATERIAL POP(IMPRESOS) SE
 DEBERÁ EMITIR OTRO PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN
 CON CLAVE A1.

ATENTAMENTE

Ldo. Forrellat Rosales Bogardella
 Asistente de Exportaciones



Lista de Empaque

***** Adquisiciones 1 of 1

GRUPO CONSTENLA, S.A.
DIVISION CIAMESA
HAITILLO CENTRO, DETRAS CLINICA SOLON
NUQUEZ
SAN JOSE DE COSTA RICA, COSTA RICA 0
Costa Rica

GRUPO CONSTENLA, S.A.
HAITILLO CENTRO, DETRAS CLINICA SOLON
SAN JOSE DE COSTA RICA, COSTA RICA 0
Costa Rica

45211 15823-4

BOL Puerto de emb 19-JAN-00

Shipping Point PAUL CAMPOS

CARGO DE MEXICO MAEU-24461

29-JAN-00

		Orden	Embarca	Back O	Kgs.	Total
		CAJA	CAJA	CAJA		Kgs.
2	0113440620 PAQAL BEBE CHICOLOR FASHIONS ULTRA SEK UNISEX T4 12/6'S	200	200	0	4.475	895.04
3	0113442080 PAQAL BEBE CHICOLOR FASHIONS ULTRA SEK UNISEX T4 8/20'S	300	300	0	8.536	2560.8
4	0113451880 PAQAL BEBE CHICOLOR FASHION ULTRA SEK UNISEX T5 8/18'S	400	239	161	9.014	2154.4
5	0131181080 PROTECTOR ADULTO AFFECTIVE PREDOBLADO UNISEX 8/10'S	20	20	0	11.16	223.2
6	0132100800 PROTECTOR ADULTO AFFECTIVE ACTIVO UNISEX 10/8'S	80	80	0	10.38	830.4
7	0113113261 PAQAL BEBE CHICOLASTIC ULTRA TRIM UNISEX T1 6/32'S	150	150	0	5.68	852
	Total :	1150	989	161	49.25	7515.9

End of Pack Slip



ANEXO 11

PROCEDIMIENTO No. 03 DC GPI 615 002

Productos Internacionales Mabe, S.A. de C.V

Listado de Pa?al por Talla

Fecha y Hora: 31-jan-2000 09:43:22

Desglose de Pzas. por talla

Factura: 45484

Pa?al Bebe

Talla1 28800

Talla4 62400

Talla5 34416

Total Panal de Bebe 125616

Pa?al Adulto 8000

Total en Pzas. 133616

FAVOR DE EMITIR PEDIMENTO DE EXPORTACION CON CLAVE J2. EN EL CAMPO DE OBSERVACIONES SE DEBERA MENCIONAR EL NO. DE PIEZAS POR FACTURA

Para Despachar en:

BUQUE

FECHA

Pitex Pa?al Desechable: 89/037

Pitex Toalla Femenina: 96/025

**ASISTENTE DE EXPORTACIONES**

la:

ATN:

Por medio del presente Te envío la documentación referente a su pedido

FACTURA	CLIENTE	BUQUE	LÍNEA	FECHA SALIDA	FECHA LLEGADA	PEDIDO	SELLO
---------	---------	-------	-------	-----------------	------------------	--------	-------

UPS

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

Lic. Fiorella Howden Bagatella.
Asistente de Exportaciones

MANDATO PARA TRÁMITES ADUANEROSa 31 de ENERO de XXXX2000

R. FRANCISCO KING HERNANDEZ
 AGENCIA ADUANAL
 C.P. 91700 VERACRUZ, VER.

Para los efectos de los artículos 5, 25, 25-A, 26, 143 y demás relativos de la Ley Aduanera, de su Reglamento de las Reglas Generales y Otras Disposiciones de Caracter Fiscal aplicables, LE ENCOMIENDO el Despacho Aduanero de las mercancías cuyas características a continuación se detallan, conforme a las siguientes instrucciones:

Descripción de la mercancía PAÑALES DESECHABLES PARA BEBES, MUESTRAS DE PAÑAL
 Tipo de Régimen Aduanero a utilizar J2
 Inculación (si) (no) Imp.Def. Imp.Temp. Exp.Def. Exp.Temp. Dep.Fiscal Tránsito Int. ó Internal.
 Importe de conceptos incrementables en el Valor de Aduanas -0-
 Importe de conceptos deducibles en el Valor en Aduanas -0-
 Dirección a reexpedir la mercancía GRUPO CONSTELA, S.A. HAITILLO CENTRO, DETRAS DE CLINICA
 Vías terrestres o aéreas interiores: pagados por cobrar en destino

SOLON NUÑEZ SAN JOSE DE COSTA RICA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

	ORIGINAL	COPIA
Conocimiento(s) Marítimo(s) N°(s) <u> </u>	()	()
Guía(s) Aérea(s) N°(s) <u> </u>	()	()
Factura(s) Comercial(es) N°(s) <u>45173, 45174</u>	()	(x)
Traducción al español <u> </u>	()	()
Lista(s) de empaque <u> </u>	()	(x)
Factura(s) de flete(s) () <u> </u>	()	()
Catálogo(s) (), Fotografía(s) (), Carta Técnica () <u> </u>	()	()
Fórmula química desarrollada (), Certificado de análisis químico () <u> </u>	()	()
Certificado(s) de origen (), Certificado de calidad () <u> </u>	()	()
Permiso(s) de SECOFI N°(s) <u> </u>		
Autorización(es) de otras Secretarías <u> </u>		
Programa(s): PITEX N°(s) <u> </u>		
<u> </u> Maquiladora N°(s) <u> </u>		

INSTRUCCIONES ESPECIALES

FAVOR DE EMBARCAR EN EL B/M POLLUX Y FACTURAR A NOMBRE DE PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V.

Yo protesto de decir verdad, para los efectos de los artículos 25, 25-A, 26, 26-A, 42, 45, 48, 145, fracc. I y IV de la Ley Aduanera; 18, 19 y 102 del Código Fiscal de la Federación, le manifestamos que todos los datos contenidos en las facturas, certificados, en otros documentos y en esta carta de encomienda, son los verdaderos y exactos y los que se utilizarán en el despacho aduanero. Asimismo, que en este embarque sólo vienen dentro de los envases o contenedores, exclusivamente los bultos y las mercancías consignadas en los documentos relativos, por lo que es responsabilidad de esta empresa los datos de cantidad, origen, composición y valor de las mercancías a las que se refiere la presente encomienda.

ATENTAMENTE
 NOMBRE DE LA EMPRESA: PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V.

NOMBRE, FIRMA Y R.F.C. DEL REPRESENTANTE LEGAL

186-01 HOJA 1 DE 2
 PEDIMENTO DE EXPORTACION
 ANEXO 15
 PROCEDIMIENTO No.
 03 DE CPT 615 002
 16012001 NO. PEDIMENTO 3582-1000218
 CLAVE PEDIMENTO 12 T.C. 9.8798
 FACTOR MONEDA EXTRANJERA 1.000000000
 16012001 TRANSPORTE 1 PESO 11831.400
 PAIS COMPRADOR 08 PAIS DESTINO 08
 PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE S.A. DE C.V. AGEN. GENERAL DE ADUANAS (D105)
 AV. SN PABLO XOCHIMEHUACAN 7213 BANCO 5 BANAMEX, S. A.
 PUEBLA/EDO. PUEBLA CODIGO 72230 ADUANA 43-0 DATA 0007
 3) 114646, 114647, 114648 DEL 10-01-2001, C.I.P. R. F. C. P1810710R32
 FECHA 16/01/2001 11:03:22
 MONTE \$355.00

VALVATIERRA CORPORATION, S.A.
 PARTADO 87-1010 PANAMA 7. PANAMA, REP. DE PANAMA.
 TAX No. Sellos
 ARCAS, NUMEROS, TOTAL DE BULTOS - CONOCIMIENTOS, GUIA O VEHICULOS NOS.
 TRU-492148-5 SELLO:ML-LA0145713 (PROTEGIENDO 662 PZAS),
 ER OBSERV..... 2 CONTENEDORES
 "B/M JADE TRADER" ANTIGUA

M.E. 30010.67 V.DLS 30010.67
 VALOR COMERCIAL
 265858

No. Orden	DESCRIPCION DE MERCANCIAS	PRECIO UNIT	COMERCIAL	TASA	FP	IMPUESTO
	FRACCION	CANTIDAD	UNIDAD	CANT.	IFA/UMT	
	PERMISO(S) AUTORIZACION(ES)					
	IDENTIFICADORES/CLAVES NUMEROS / FIRMA					
1	PANAL BEBE CHICOLASTIC CLASSIC CON BARRE	265858	0.0	0		
	NAS T4 12/10'S, T3 12/12'S, T5 12/9'S,	0	0	0		
	PANAL BEBE CHILD48 UNISEX T3 6/14'S, PA-	26909.22	0			
	NAL BEBE CHICOLOR FASHIONS ULTRA BEK UNI					
	SEX T4 12/14'S, VER ANEXO.....					
	481840 2018.000-06 11831.400-01					
	PK 198937 131.74331					
	FECHA 16/01/2001 HORA 11:31 OF. 0					
	-129442					
	PEDIMENTO 3582-1000218					
	FIRMA : TZOMUYSKO VEHICULOS:000					
	/0001					
	*** DESADUANAMIENTO LIBRE ***					
	*** CUMPLIDO ***					

ACUSE DE RECIBO CODIGO DE BARRAS CONTRIBUCIONES:
 EGB3WFTR DTA. 9 155
 OBSERVACIONES: T. VEH.:1
 E ANEXAN: FACTS.COMERCIALES Y SOLICITUD DE DEPOSITO ANTE
 A ADUANA.
 MFU-845436-4 SELLO:ML-LA0145640 (PROTEGIENDO 1,356 PZAS)
 E SUBDIVIDE LAS MERCANCIAS AMPARADAS POR LA FACTURA
 COMERCIAL No.114647 SALEN 300 PZAS. CON VALOR DE 4,101.00
 SD. SIENDO ESTA LA 2da.Y ULTIMA OPERACION. LA 1a. OPERA-
 ION SE EFECTUO CON PEDIMENTO No. 3582-1000217 DEL
 4-01-2001. VER ANEXO.....
 TITENTE/NOMBRE/RFC/FIRMA DEL AGENTE O APODERADO ADUANERO
 3582 FRANCISCO DAVID KING CANGINO KICF661228500
 RAQUEL LOPEZ GARCIA LQBR670128

TMM LINES

BILL OF LADING

SHIPPER/EXPORTER (complete name and address) PROD. INTERNACIONALES MABE, SA DE CV AV. SAN PABLO KOCHIMEHUACAN 7213 LA LOMA PUEBLA PUEBLA		BOOKING NO PBCE60026	BILL OF LADING NO. PBCE6002601	
		EXPORT REFERENCES FWRD. REF. NO.		
CONSIGNEE (not negotiable unless consigned to order) TO THE ORDER OF BANCO BICE		* FORWARDING AGENT FMC NO. CHB NO. A.A. HUGO HERRERA MIER		
NOTIFY (complete name and address) ALLPHARMA, S.A. OLIVOS 758 RECOLETA SANTIAGO DE CHILE, CHILE		* ALSO NOTIFY - ROUTING & INSTRUCTIONS		
PRE-CARRIAGE BY	*PLACE OF RECEIPT BY PRE-CARRIER	*POINT (STATE) OF ORIGIN OR FTZ NUMBER		
ESSEL/VOYAGE TMM LEON 011S	PORT OF LOADING/EXPORT MANZANILLO	LOADING PIER/TERMINAL MANZANILLO		
PORT OF DISCHARGE SAN ANTONIO	*PLACE OF DELIVERY BY ONCARRIER	TRANSPORT MODE T -CY	TARIFF NO. / SERVICE CONTRACT NO. 015689-104	

Applicable only when used with combined transport. PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER

CONTAINER & SEAL NUMBERS	NO. OF PKGS.	DESCRIPTION OF PACKAGES AND GOODS	GROSS WEIGHT	MEASUREMENT
--------------------------	--------------	-----------------------------------	--------------	-------------

* 1 PAÑALES DESECHABLES
L/C NUMBER: 1-86563 APPLICANT
REF. NUMBER: GTE. GRAL
ING. PAUL CAMPOS DUNN.

* 8028.200KG
17698.970LB

"CARRIER'S RESPONSABILITY INLAND
HAULAGE IN MEXICO TO BE IN
ACCORDANCE WITH APPLICABLE
MEXICAN LAW"

"SAID TO CONTAIN, FIGURES NOT
VERIFIED BY CARRIER"

CN: ITLU7322605
SN1: 00001377

* 1100 BOX

8028.200KG
17698.970LB

* SHIPPER'S LOAD STOW AND COUNT
"FREIGHT PREPAID"
ON BOARD

RECEIVED by the Carrier from the Merchant in apparent good order and condition (unless otherwise noted herein) the total number of containers, other packages or units indicated above stated by the Merchant to comprise the cargo specified below for transportation subject to all the terms and conditions of the bill of lading and the terms of the CARRIER'S APPLICABLE TARIFF from the Place of Acceptance of the cargo at the Place of Delivery on presentation of this document (duly endorsed) to the Carrier by or on behalf of the Merchant, the rights and liabilities arising in accordance with the terms hereof shall (without prejudice to any rule of common law or statute rendering them binding upon the Merchant) become binding in all respects between the Carrier and Holder as though the contract contained before or evidenced hereby had been made between them. CONTAINERS AND/OR CARGO ON DECK: It is expressly agreed between the Merchant and the Sea-Carrier that Goods stowed into Containers may be loaded on or under deck at the option of the Carrier and that the provisions of the Hague Rules as incorporated herein shall be applicable in all cases whether the transport is carried out on or under deck. Also the Goods and/or Containers shall contribute in General Average whether carried on or under deck. IN WITNESS whereof the number of original Bills of Lading stated below have been signed one of which being accomplished. The others be void.

Declared Cargo Value \$ _____. If Merchant enters a value, Carrier's limitation of liability shall not apply and the ad valorem rate will be charged. See clause 8(2) and Carrier's tariff.

NO. OF ORIGINAL B(s)/L 03 - THREE
B/L NUMBER PBCE6002601

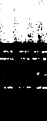
*** NON-NEGOTIABLE ***

PLACE OF ISSUE DATE
PUEBLA 27 JAN 00

A full set of originals of this bill of lading is hereby issued by the Carrier.
By: _____

as Agent for the Carrier
MEXICAN LINE LIMITED
CLARENDON HOUSE, 2 CHURCH STREET,
P.O. BOX HM 1022,
HAMILTON HM DY. BERMUDA

FREIGHT CHARGES	TO BE	PREPAID	COLLECT
FREIGHT CHARGES	2300.00 CNTR	* 2300.00 USD	
DOCUMENT FEE	25.00 PBL	* 25.00 USD	
TOTAL CHARGES		2325.00 USD	



SERVICIOS INTERNACIONALES
GUÍA UPS (UPS WAYBILL)
 (no negociable)

Socio Olímpico Mundial

VERIFICACIÓN DE INSTRUCCIONES AL DORSO

A. NOMBRE DEL REMITENTE	B. NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA (Incluir el código postal)	C. PERSONA DE CONTACTO	D. NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA (Incluir el código postal)
E. PAÍS	F. PAÍS	G. PAÍS	H. PAÍS

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

REFERENCIA N° 1

REFERENCIA N° 2

PAÍS DEL TERCERO

Nº DE CUENTA UPS DEL TERCERO

PAÍS

M A B E S A

PEDIDO	FACTURAS ENERO	CLIENTE	FECHA FACTURACION	TOTAL FACT EN DLLS	NUM CONTENEDOR
--------	-------------------	---------	----------------------	-----------------------	-------------------



NAVIERA

FECHA SOLICITUD DE CHEQUE	FECHA TRANSFER.	CONTABILIZADO CON NUMERO	IMPORTE OCEAN FREIGHT	IMPORTE BL FEE	IMPORTE BUNKER	IMPORTE OTROS	TOTAL PAGADO	NAVIERA
------------------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------	-------------------	-------------------	------------------	-----------------	---------



NAVIERA

BUQUE	VIAJE	DESTINO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE LLEGADA	FECHA DE B/L	NUMERO DE BILL OF LADING	COMENTARIO BL ORIGINAL	TRANSFERENCIA REALIZADA
-------	-------	---------	--------------------	---------------------	-----------------	-----------------------------	---------------------------	----------------------------



T E R R E S T R E S

FECHA SOLICITUD DE CHEQUE	FECHA DE TRANSFERENCIA	TRANSPORTISTA	TALON	SUBTOTAL SIN IVA	TOTAL CON IVA	TRANSFERENCIA REALIZADA
------------------------------	---------------------------	---------------	-------	---------------------	------------------	----------------------------



A D U A N A L E S

FECHA SOLICITUD DE CHEQUE	FECHA DE TRANSFERENCIA	AGENCIA ADUANAL	NO. CTA DE GASTOS	IMPORTE J2	IMPORTE A1	TOTAL J2 + A1
------------------------------	---------------------------	--------------------	----------------------	---------------	---------------	------------------



A D U A N A L E S

NUMERO DE PEDIMENTO	FECHA PAGO PEDIMENTO	TIPO CAMBIO ADUANAL	TRANSFERENCIA REALIZADA
------------------------	-------------------------	------------------------	----------------------------



S E C O F I

CERTIFICADO DE ORIGEN	FECHA CERTF. ORIGEN
--------------------------	------------------------



U P S

NUMERO DE GUIA	FECHA DEL ENVIO
-------------------	--------------------



COMENTARIOS

OBSERVACIONES

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 001	Rev. Nr. ¹⁰⁶ 0 Fecha de rev.: 9/02/2000 Página 1 de 3
Título: Formato de un Pedido de Exportaciones			

ANEXO 6.2

1.OBJETIVO:

Definir los pasos para recibir, revisar y aprobar los pedidos de exportaciones.

2. ALCANCE

Aplica al Departamento de Exportaciones de P.I. Mabe, S.A de C.V.

3.TERMINOLOGÍA

CONTENEDOR.- Embalaje metálico grande y recuperable, de tipos y dimensiones acordados internacionalmente porporcionado por la líneas marítimas para transporte de productos.

4.RESPONSABILIDADES

4.1 Son responsabilidades del Asistente del departamento las siguientes funciones:

4.1.1 Enviar un formato del pedido de exportaciones vía Fax y/o e-mail a los clientes Ver. Anexo 1

4.1.2 Recibir, revisar y regresar (si se requiere) el pedido de exportaciones por parte del cliente según las instrucciones indicadas en la metodología de esta instrucción.

4.1.3 Darle al coordinador administrativo un a copia del pedido.

4.2 Es responsabilidad del Coordinador Administrativo del Departamento darle al Asistente de Exportaciones las tablas actualizadas de claves y productos de acuerdo a esta instrucción:

Elaboró: Fiorella Nowden Asistente de Exportaciones	Fecha de emisión: 09 02 2000	Autorizó: Paul Campos Gerente Corporativo de Exportaciones
Revisión:		
Fecha:		
Pags. afectadas		



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

INSTRUCCIÓN No.:

IN 615 001

Rev. Nr: 0

Fecha de rev.:

9/02/2000

Página 2 de 3

Título: **Formato de un Pedido de Exportaciones**

5. MÉTODO

5.1 El Asistente debe enviar vía fax y/o e-mail el formato de “**Pedido de Exportaciones**” según Anexo 1 que está organizado por clientes y que se localiza en la carpeta “clientes” en el Archivo “Pedido de Exportaciones” en el Programa Excel Microsoft en la computadora del Asistente con las siguientes características:

- a) Nombre del Cliente
- b) No. de Pedido (Del cliente)
- c) Fecha del Pedido
- d) Claves del Producto
- e) Descripción de los productos
- f) Cantidad
- g) Precio Por Caja
- h) Precio Total de Cajas en dólares
- i) Fecha de Embarque
- j) Nombre del Buque (si aplica)
- k) Término de Venta
- l) Fecha de carga (Según la necesidad de cada cliente)

El cliente tiene la opción de colocar o no los precios de los productos por caja.

Ver Anexo 1: **FORMATO DE UN PEDIDO DE EXPORTACIONES.**

5.2 El Coordinador Administrativo del departamento debe darle una copia de las claves y productos actuales del departamento al Asistente cada vez que hay un lanzamiento de un nuevo producto o cuando las presentaciones de los productos presentan algún cambio de presentación y/o claves con el fin de que al hacer la revisión de los pedidos, las claves y los productos de los mismos concuerden con los del departamento.



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

INSTRUCCIÓN No.:
IN 615 001

Rev. Nr: 0
Fecha de rev.:
9/02/2000
Página 3 de 3

Título: **Formato de un Pedido de Exportaciones**

5.3 El Asistente deberá recibir y revisar los pedidos de exportaciones con las características requeridas en el formato. De no cumplir con esas características deberá notificarlo al cliente para que lo cambie.

6. REFERENCIAS

No Aplica

ANEXOS

1.- FORMATO DE UN PEDIDO DE EXPORTACIONES

8. INVOLUCRADOS

PUESTO	NOMBRE	FIRMA
Gerencia de Exportaciones	Ing. Paul Campos D.	
Coordinador Administrativo de Exports.	Ing. Oscar Collado Z.	
Asistente de Exportaciones	Lic. Fiorella Howden B.	



Formato de un Pedido de Exportaciones

Fecha de envío/ Date: _____

Orden de Compra / P.O.: _____

Nombre / Name : _____

Dirección / Address: _____

País / Country: _____ Estado/ State: _____ Ciudad / City: _____

C.P./ Zip Code: _____

Fecha de Embarque/ETD: _____ Buque/ Vessel: _____ Naviera/Navy : _____ (si aplica)

OBSERVACIONES/ COMMENTS: _____

Clave / Item	Descripción/ Description	Cantidad/Quantity
0111133261	DISPENSADOR CLASSIC 3 6/32	
0111142461	DISPENSADOR CLASSIC 4 6/24	
	CLASSIC MINI CON BARRERAS	
0111121421	CLASSIC 2 12/14	
0111131220	CLASSIC 3 12/12	
0111141020	CLASSIC 4 12/10	
0111150920	CLASSIC 5 12/9	
	CLASSIC JUMBO CON BARRERAS	
0111122860	CLASSIC 2 6/28	
0111132460	CLASSIC 3 6/24	
0111142060	CLASSIC 4 6/20	
0111151860	CLASSIC 5 6/18	
	ULTRA TRIM MINI PACK'S NUEVO	
0113111620	ULTRA TRIM T1 12/16'S	
0113121420	ULTRA TRIM T2 12/14'S	
0113131221	ULTRA TRIM T3 12/12'S	
0113141021	ULTRA TRIM T4 12/10'S	
0113150920	ULTRA TRIM T5 12/9'S	
	ULTRA TRIM JUMBO	
0113113261	ULTRA TRIM T.1 6/32	
0113122861	ULTRA TRIM T.2 6/28	
0113132461	ULTRA TRIM T.3 6/24	
0113142061	ULTRA TRIM T.4 6/20	
0113151861	ULTRA TRIM T.5 6/18	
	ULTRA TRIM MEGA	
0113124060	ULTRA TRIM T.2 6/40	
0113133660	ULTRA TRIM T.3 6/36	
0113143260	ULTRA TRIM T.4 6/32	
0113152860	ULTRA TRIM T.5 6/28	
	ULTRA TRIM MEGA SAMS	
0113124040	ULTRA TRIM T.2 4/40	
0113133640	ULTRA TRIM T.3 4/36	
0113143240	ULTRA TRIM T.4 4/32	
0113152840	ULTRA TRIM T.5 4/28	
	ULTRA TRIM NACIONAL	
0113131620	ULTRA TRIM T3 12/16'S	
0113141420	ULTRA TRIM T4 12/14'S	
0113151420	ULTRA TRIM T5 12/14'S	
	FASHION ULTRA SEK	
0113430820	CHICOLOR FASHION SEK 3 12/8	
0113440620	CHICOLOR FASHION SEK 4 12/6	
0113432680	FASHION SEK 3 8/26	
0113442080	FASHION SEK 4 8/20	
0113451880	FASHION SEK 5 8/18	
	CHICOLOR ULTRA TRIM	
0112431601	CHICOLOR U. TRIM MEDIANO 16/10	
0112441601	CHICOLOR U. TRIM GRANDE 16/10	
0112433660	CHICOLOR U. TRIM MEDIANO 6/36	

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 002	¹⁰⁶ Rev. Nr. 2 Fecha de rev.: 16/3/01 Página: 2 de 8
Título: CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE			

ANEXO 6.3

2. Es responsabilidad del Asistente del Departamento revisar y aprobar el pedido de exportaciones en el Sistema Oracle
3. Es responsabilidad del Gerente de Exportaciones y el Representante de Ventas Internacionales dar una copia de la Hoja de Contribuciones por cliente al Asistente del departamento, en cada Alta y/o modificación de precios.

5. MÉTODO

- 5.1 Para entrar al Sistema Oracle se deberá introducir el Login y la Contraseña requerida. Estos datos son brindados por el Responsable del Sistema Oracle.
- 5.2 El Asistente del departamento deberá de escoger entre los primero cuatro Menús referidas a su Departamento (**Ver Anexo 1: OPCIONES DEL SISTEMA ORACLE PARA EXPORTACIONES**).
- 5.3 El Asistente de exportaciones deberá escoger entre las opciones de este Menú según lo requiera el pedido. (**Ver Anexo 1A: OPCIONES DEL MENÚ OE_EXPORTACIONES**)
- 5.4 Para la captura de nuevos precios o modificar alguna de las listas de precios existentes el Asistente del departamento deberá utilizar la Opción **Pricing-Lists-Price List** y seguir las siguientes indicaciones:
 1. En caso de modificar una lista debe buscar el **No. de la lista de precios** (que es igual al No. de cliente. Este número es proporcionado por el Departamento de Crédito) al cual se le cambiarán o agregarán nuevos precios
 2. En caso de agregar una nueva lista de precios:
 - a) Escribir el nuevo número de la Lista de Precios (que es igual a la del No. cliente).
 - b) El tipo de moneda que se esta utilizando (siempre debe ser **USD**).
 - c) La **Descripción de la Lista de Precios** que es igual a la Razón Social del Cliente.

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 002	Rev. Nr: 2 Fecha de rev.: 16/3/01 Página: 3 de 8
Título: CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE			

- d) La **Fecha** en que se da alta la Lista de Precios.
 - e) El **Término de Pago** en el campo Payment Terms.
 - f) El **Término de Venta** en el campo Freight Terms, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento 03 DG GPI 615 001.
 - g) La **Clave del Producto** en la columna de Items.
 - h) El **Precio** de cada producto en la columna List Price.
3. Para ambos casos (1 y 2) el Asistente debe guardar los cambios para poder capturar el pedido con los mismos. En el caso de una nueva Lista el Asistente debe notificarle al Departamento de Crédito para que la relacione con el respectivo Cliente y este departamento deberá realizar dicha relación a más tardar 1 día hábil después de que le ha sido solicitada.

(Ver Anexo 2: MENÚ PRICING-LISTS-PRICE LIST)

5.5 El Asistente del Departamento una vez capturada la Lista de precios deberá capturar el pedido de exportaciones en la opción **ORDERS, RETURNS** conforme a las siguientes indicaciones:

- 5.5.1 Antes que el Asistente comience a capturar el pedido, el Coordinador Administrativo debe obtener el pedido del Sistema mediante los siguientes pasos:
1. Debe entrar al Sistema Oracle.
 2. Escoger la Opción Orders, Returns
 3. En la Parte del Customer Number escribir el No. del cliente y en la parte del PO Number escribir la palabra BASE
 4. En la siguiente pantalla debe escoger la opción Copy (**Ver Anexo 3: OPCIÓN COPY**) de ahí aparece otra pantalla en la cual debe colocar el cursor en la parte COPY TO ORDER y escoger la opción Type y de ahí apretar la tecla F9 y escoger la Opción Export_Pedido (**Ver Anexo 3ª: OPCIÓN COPY**) una vez escogida esa opción debe oprimir la tecla COPY y obtener el No. de Pedido por parte del sistema .
 5. Una vez que el Coordinador obtuvo el No. de pedido por parte del Sistema, debe anotarlo en el Programa de Cargas y en el pedido enviado por el cliente y

 P.I. MABE	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 002	Rev. Nr: 2 Fecha de rev.: 16/3/01 Página: 4 de 8
Título: CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE			

colocarlo en el Fólder de Pedidos de Exportaciones por capturar para que el Asistente programe semanalmente su captura.

5.5.2 Una vez que el Asistente tiene el No. del Pedido generado por el Sistema Oracle, procede a la captura del pedido en el Sistema de acuerdo a las siguientes indicaciones:

1. Debe entrar al Sistema Oracle
2. Escoger el Menú Orders, Returns
3. En la parte del ORDER NUMBER debe colocar el No. de pedido generado por el Sistema y oprimir la tecla Find.
4. Aparecerá la primera pantalla con el menú **MAIN**, por lo que deberá anotar solamente la Orden de compra colocando en el campo **PO Number** el No. de pedido del cliente o el que el Asistente cree conveniente
(Ver Anexo 4: MENÚ MAIN).
5. Después debe pasar a la segunda pantalla en la cual aparece el menú **PRICING** en la cual se deben anotar los datos referentes a los precios escogiendo los siguientes comandos:
 - a. **Type** (Elegir User)
 - b. **Tipo de Cambio** dentro del campo Rate (Preguntándole al Departamento de Tesorería esta información todos los días)
(Ver Anexo 5: MENÚ PRICING).
6. En la tercera pantalla **SHIPPING** del Sistema se deberá anotar los datos referentes al producto (Parte Inferior) de acuerdo a las siguientes instrucciones:
 - a. El Asistente debe entrar a la Red de Mabesa y entrar al archivo compartido del Coordinador Administrativo y escoger el archivo PEDIDOS EXPORTACIONES 2001 del programa Exel **(Ver Anexo 6: Archivo Compartidos)** y abrirlo sin Macros.
 - b. El Asistente debe a su vez abrir un Libro Nuevo en Excel y abrir el Archivo Captura de Pedidos sin Macros que se encuentra en su Unidad C://Mis documentos/Clientes/Captura de Pedidods.xl
 - c. Abierto los archivos y el Libro Nuevo de Excel, el Asistente debe seleccionar del archivo PEDIDOS EXPORTACIONES 2001 las columnas C, E y la correspondiente al pedido que debe quedar capturado en el Sistema Oracle

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 002	Rev. Nr: 2 Fecha de rev.: 16/3/01 Página: 5 de 8
Título: CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE			

(Ver Anexo 7: **SELECCIÓN DE PEDIDOS DE EXPORTACIÓN PARA CAPTURARSE EN EL SISTEMA ORACLE**), y debe copiarlos en el Libro Nuevo de Excel. Una vez copiado, debe abrir la columna B(Clave de productos con 10 dígitos) y eliminar la columna A (clave de productos con 9 dígitos).

- d. El Asistente debe eliminar todas aquellas filas en las que no hay cantidades específicas de producto y una vez que las ha eliminado, debe copiar al archivo CAPTURA DE PEDIDOS las claves que se encuentran en la columna B del Libro Nuevo de Excel en la Columna ITEM del archivo CAPTURA DE PEDIDOS y la columna C del Libro Nuevo de Excel en la columna Quantity del archivo CAPTURA DE PEDIDOS.
 - e. Copiadas las columnas en el archivo CAPTURA DE PEDIDOS, el Asistente debe seleccionar de este archivo solo el contenido sin títulos de las columnas que lo forman las cuales se copiarán al Sistema Oracle a través de una Macro que el Asistente debe escoger del Menú Herramientas en la Opción SEND ROWS TO ORACLE. (Ver Anexo 8: **ARCHIVO CAPTURA DE PEDIDOS**).
 - f. Antes de que el Asistente corra la Macro, debe cerciorarse que el cursor se encuentre en la Pantalla Shipping del Sistema Oracle en el primer renglón de la parte Inferior de esta pantalla, por lo que una vez que se encuentre el cursor en este sitio el Asistente podrá correr la Macro sin ningún inconveniente.
7. Capturado el Pedido, el Asistente debe colocar en la Parte Superior de la Pantalla Shipping los siguientes datos:
- a. **Fecha de Carga** en el campo Request Date (dentro del comando **LIST OF VALUE** o el botón **F9**).
 - b. **Instrucciones de Embarque** que se escriben en el campo Shipping Instructions y en el cual se deben escribir los siguiente datos: (Elegir el icono de **EDIT** para agregar los datos).

Para fines de carga deberá llenar las siguientes datos:

Fecha de Carga

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 002	Rev. Nr: 2 Fecha de rev.: 16/3/01 Página: 6 de 8
Título: CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE			

Indicar si lleva Solicitud de inspección (según el cliente)

Cantidad de muestras y Material Promocional (si se requiere)

Cantidad y tipos de camiones y/o contenedores

Línea Naviera o Transportista

Para fines de Facturación deberá incluir

Término de Venta

La Leyenda que indique a Tráfico que debe incluir el No. De Camión y/o Contenedor. ("Contenedor No,")

(Ver Anexo 9: MENÚ SHIPPING).

8. Capturado el Pedido el Asistente debe de revisar guardar el pedido y generar su pro forma de la siguiente manera:

- a. El Asistente debe cerrar el pedido y regresar a la Segunda pantalla del Sistema Oracle y escoger la Opción Reports (Ver Anexo 1ª: OPCIONES DEL SISTEMA ORACLE PARA EXPORTACIONES)
- b. Aparece una pantalla en la cual debe colocar el cursor el parte superior de la misma y oprimir la tecla F9 para que seleccione la opción PROFORMA DE EXPORTACIONES en la cual deberá anotar los datos del Tipo de Pedido y No. de pedido al cual se le hará la pro forma. (Ver Anexo 9: DATOS PARA UNA PROFORMA DE EXPORTACION).
- c. El Asistente debe revisar la pro forma conforme al pedido enviado por el cliente y si no hay ninguna corrección el Asistente deberá confirmar el pedido en el Sistema Oracle. **(Ver Anexo 10 :STATUS DE UN PEDIDO DE EXPORTACIONES).**

5.6 Capturados los pedidos, el Asistente debe colocarlos en el archivero de Clientes para que estos sean guardados en su respectivo sitio.

 P.I. MABE	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 002	Rev. Nr: 2 Fecha de rev.: 16/3/01 Página: 7 de 8
Título: CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE			

6. REFERENCIAS

No Aplica

7. ANEXOS

1. OPCIONES DEL SISTEMA ORACLE PARA EXPORTACIONES

1ª. OPCIONES DEL MENÚ OE_EXPORTACIONES

2. MENÚ PRICING-LISTS-PRICE LIST

3. OPCIÓN COPY

3A. OPCIÓN COPY

4. MENÚ MAIN

5. MENÚ PRICING

6. ARCHIVOS COMPARTIDOS

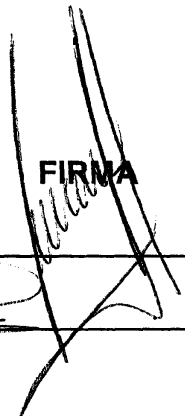
7. SELECCIÓN DE PEDIDOS DE EXPORTACIÓN PARA CAPTURARSE EN EL SISTEMA ORACLE.

8. ARCHIVO CAPTURA DE PEDIDOS

9. MENÚ SHIPPING

10. STATUS DE UN PEDIDO DE EXPORTACIONES

8. INVOLUCRADOS

PUESTO	NOMBRE	FIRMA
Gerencia de Exportaciones	Paul Campos D.	
Representante Internac. de Ventas	Roberto Rivera G.	



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

INSTRUCCIÓN No.:
IN 615 002

Rev. Nr: **2**
Fecha de rev.:
16/3/01
Página: 8 de 8

Titulo: **CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE**

Coordinador Admon. De Exports.

Oscar Collado Z.

Asistente de Exportaciones

Fiorella Howden B.

Gestor de Exportaciones

Enrique Flore D.



ANEXO 1

IN 615 002 CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE

OPCIONES DEL SISTEMA ORACLE PARA EXPORTACIONES

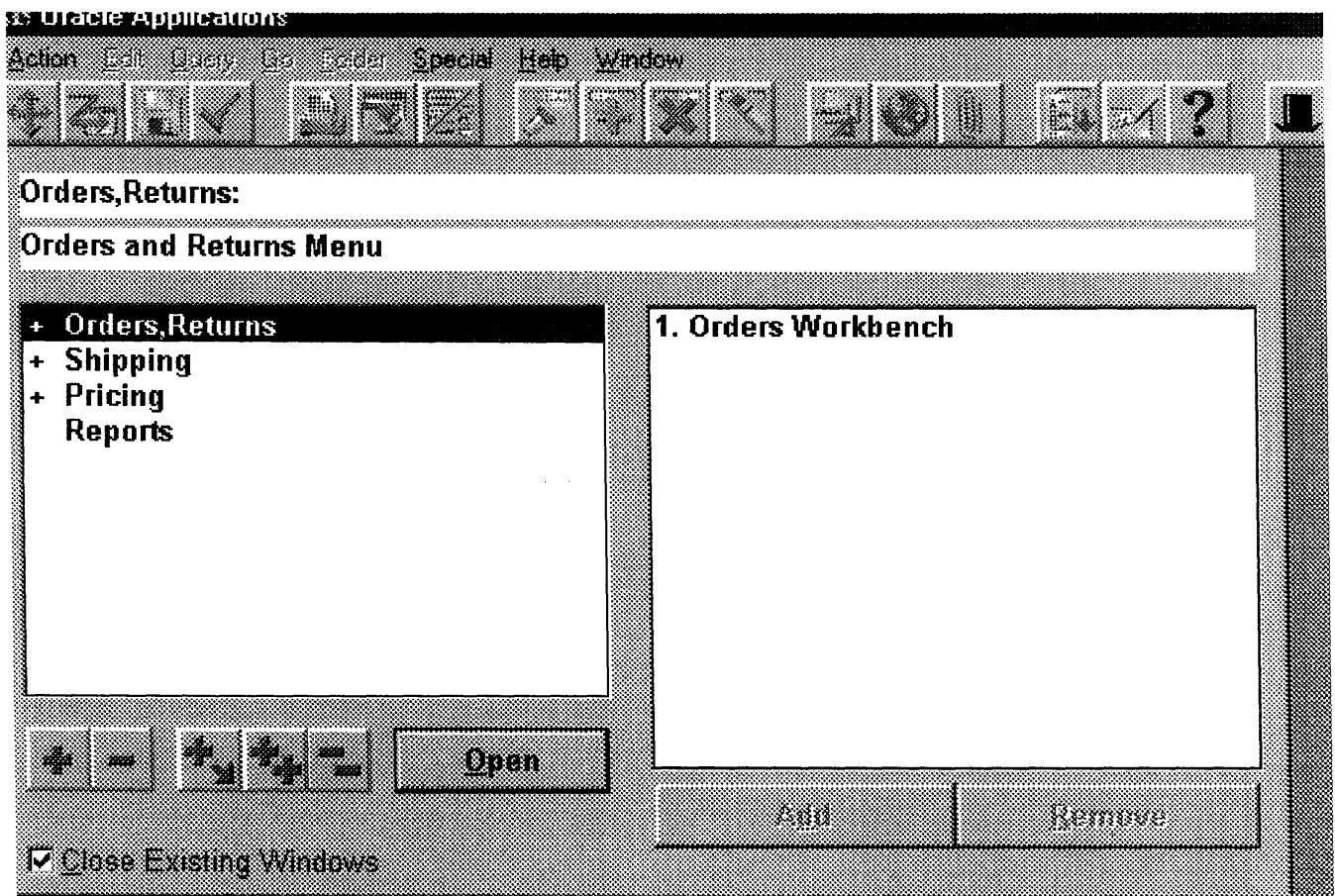




ANEXO 1

IN 615 002 CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE

OPCIONES DE MENÚ OE_EXPORTACIONES





ANEXO 2

IN 615 002 CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE

MENU PRICING-LISTS-PRICE LIST

[illegible]



ANEXO 3

IN 615 002 CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE

OPCIÓN COPY

[illegible]



ANEXO 3A

IN 615 002 CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE

OPCIÓN COPY

Copy From Order		
Number	83357	Type Export_PEDIDO
		Category Regular
Copy To Order		
Number		Type
		Category
Include		
☐ Order Find <input <="" td="" type="text" value="%"/>		
☒ Order	Order Type	X
☒ Order	Dev. Via Extremero C/MC	Cancel
☒ Order	Export. Dev. C/MC	Return
☒ Order	Export. Dev. C/MC	Return
☒ Order	Guia PEDIDO 15	Regula
☒ Order	Guia PEDIDO 15	Return
Return		
1	1	1
Find OK Cancel		
Freight Carrier		Freight Date
		Warehouse
		Freight Terms
		FOB Point
Copy		



The screenshot shows the Oracle Applications interface for creating a new sales order. The title bar reads "Oracle Applications". Below it is a menu bar with "Action", "Edit", "Query", "Go", "Folder", "Special", "Help", and "Window". A toolbar contains various icons for file operations and editing.

The main window is titled "Sales Orders (MABE) - [New]". It features a tabbed interface with the "Main" tab selected. The form is divided into two columns of input fields:

- Left Column:** Customer, Contact, Order Type, Salesperson, Order Date, and Order Source.
- Right Column:** Customer Number, Order Number, PO Number, Sales Channel, and Entry Status.

Below the form is a section labeled "Pricing" with a dropdown arrow. Underneath this is a table with the following headers: Line Number, Item, UOM, Order Quantity, Tax Code, Attributes, Price, Selling, Extended, and Commitment. The table has five rows of data entry space.



IN 615 002 CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE

MENÚ PRICING

Oracle Applications

Action Edit Query Go Folder Special Help Window

Sales Orders (MABE) - [New]

Pricing

Agreement

Currency

Price List

Invoicing Rule

Payment Terms

Conversion

Type

Date

Rate

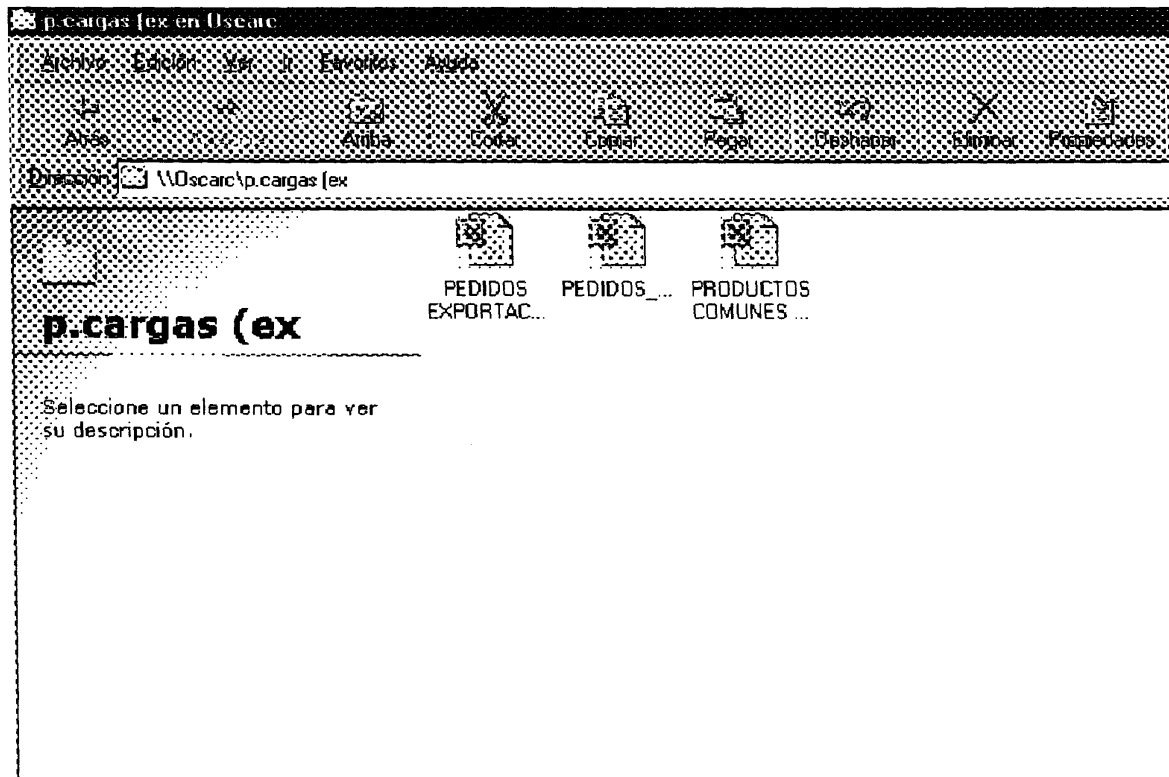
Pricing

Line Number	Order Quantity	Attributes	Price	Selling	Extended	Commitment

ANEXO 6

IN 615 002 CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE

ARCHIVOS COMPARTIDOS



ARCHIVO CAPTURA DE PEDIDOS

[illegible]



ANEXO 9
IN 615 002 CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE
MENÚ SHIPPING

Action Edit Query Go Folder Special Help Window

Shipping

Warehouse

Freight Carrier

FOB

Request Date

Shipment Priority

Freight Terms

Demand Class

☐ Allow Partial

Shipping Instructions

Packing Instructions

Editor

Line Number	Item

Search OK Cancel



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

INSTRUCCIÓN No.:
IN 615 002

Rev. Nr. 2
Fecha de rev.:
16/3/01
Página 1 de 8

Título: **CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE**

1. OBJETIVO

Definir los pasos para llevar a cabo la captura de un pedido de exportación en el Sistema Oracle.

2. ALCANCE

Aplica al Departamento de Exportaciones de P.I. MABE, S.A. de C.V.

3. TERMINOLOGÍA

SISTEMA ORACLE.- Sistema Centralizado utilizado en la computadoras de P.I. MABE, S.A DE C.V. para el control de las actividades internas de la empresa con el fin de proporcionar una mejor organización en el trabajo y a la vez agilizar los trámites de obtención y entrega de reportes.

EXPORT PEDIDO.- Determina la característica del pedido que se ingresa al Sistema Oracle. En este caso se utiliza dicha característica para el Departamento de Exportaciones

PRICING, LISTS, PRICE LIST.- Opción utilizada del menú OE_ Exportaciones para agregar una nueva lista de precios o para modificar alguna lista existente.

ORDERS RETURNS.- Opción utilizada para capturar un nuevo pedido o hacerle modificaciones a uno existente (siempre y cuando el Sistema lo permita).

4. RESPONSABILIDADES

1. Son responsabilidades del Asistente de Exportaciones las siguientes funciones:

1.1 Revisar que el pedido este de acuerdo con el formato establecido por el departamento según el **Anexo 1 d la instrucción IN 615 001 FORMATO DE UN PEDIDO DE EXPORTACIONES.**

1.2 Capturar el pedido en el Sistema Oracle

Elaboró: Fiorella Howden Asistente de Exportaciones	Fecha de emisión: 09 02 2000	Autorizó: Paul Campos Gerente Corporativo de Exportaciones
Revisión;		
Fecha:		
Pags. afectadas		



ANEXO 10

IN 615 002 CAPTURA DE UN PEDIDO EN EL SISTEMA ORACLE

STATUS DE UN PEDIDO DE EXPORTACIONES

[illegible]

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 003	Rev. Nr: 0¹⁰⁶ Fecha de rev.: 9/02/2000 Página 1 de 6
Título: Cartas de Crédito			

1. OBJETIVO

ANEXO 6.4

Estandarizar los requisitos básicos que deben cubrirse en la preparación de los documentos respectivos para lograr así el fiel cumplimiento de las condiciones de la operación, con garantía de pago mediante Carta de Crédito y el cobro de pedidos.

2. ALCANCE

Aplica al Departamento de Exportaciones Y Tesorería de P.I.MABE, S.A. de C.V.

3. TERMINOLOGIA

CARTA DE CRÉDITO.- Instrumento emitido por un banco a favor del exportador a través de un Banco Corresponsal o Receptor mediante el cual dicho banco se compromete en caso de que sea confirmada o bien notificada a pagar al beneficiario una suma de dinero previamente establecida, a cambio de que éste haga entrega de los documentos de embarque en un período de tiempo determinado al Banco Corresponsal y/o Receptor sin discrepancias en México. Se Conoce también como Crédito Comercial o por su denominación en inglés *Letter of Credit*. (L/C)

ORDENANTE.- Nombre que se le da al Comprador-Importador en la Carta de Crédito. Es la persona que pone en marcha los trámites para establecer la Carta de Crédito y se le llama *Ordenante* por ser quien solicita en primera instancia la Carta de Crédito al Banco.

BENEFICIARIO.- Nombre que se le da al Vendedor-Exportador en la Carta de Crédito y quien recibirá el pago convenido.

BANCO EMISOR.- Banco del Comprador-Importador. Es el Banco que emite o abre la Carta de Crédito de acuerdo con las instrucciones de su cliente.

BANCO CORRESPONSAL y/o RECEPTOR.- Banco del Vendedor-Exportador. Puede recibir varios nombres según sea el caso:

Elaboró: Fiorella Howden Asistente de Exportaciones	Fecha de emisión: 09 02 2000	Autorizó: Paul Campos Gerente Corporativo de Exportaciones
Revisión:		
Fecha:		
Pags. afectadas		

 P.I. MABE S.A. DE C.V.	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 003	Rev. Nr: 0 Fecha de rev.: 9/02/2000 Página 2 de 6
Título: Cartas de Crédito			

a) NOTIFICADOR: Si únicamente avisa del crédito.

b) CONFIRMADOR: Si entrega la confirmación del crédito a su cliente.

MODALIDADES O CLASIFICACIONES DE LAS CARTAS DE CRÉDITO:

a) IRREVOCABLES: Se presenta cuando el Banco Emisor se compromete en forma total y definitiva a pagar, aceptar, negociar o cumplir con los pagos diferidos a su vencimiento, siempre que los documentos respectivos cumplan con todos los términos y condiciones.

b) CONFIRMADA: Constituye un compromiso de pago por parte del banco confirmador, adicional al del banco emisor, siempre que los documentos requeridos se hayan presentado al banco confirmador o solicitadas por el ordenante.

c) POR SU DISPONIBILIDAD DE PAGO:

I) A LA VISTA.- El beneficiario obtendrá el pago correspondiente tan pronto como presente la documentación en orden y el banco pagador los haya revisado a su entera satisfacción.

II) ACEPTACIÓN.- Se presenta cuando las Cartas de Crédito establecen un plazo de pago al vendedor y por lo general los plazos transcurren a partir de las fechas consignadas en los documentos de transporte.

III) TRANSFERIBLES.- Es aquel que da derecho al beneficiario a transferir total o parcialmente a uno a más segundos beneficiarios.

IV) STAND BY.- Son las Cartas de Crédito utilizadas para garantizar el pago a un acreedor, si su deudor incumple sus obligaciones contractuales, el único requisito para que el beneficiario pueda cobrarla es el que compruebe, normalmente con un documento certificado por un tercero, que su deudor no le pagó en su oportunidad.

SWIFT DE UNA CARTA DE CRÉDITO.- Término utilizado para nombrar al documento que contiene toda la información y características que debe contener una Carta de Crédito.

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 003	Rev. Nr. 0 Fecha de rev.: 9/02/2000 Página 3 de 6
Título: Cartas de Crédito			

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1 Es responsabilidad del cliente llenar la solicitud para abrir la Carta de Crédito correspondiente.
- 4.2 Es responsabilidad del Departamento de Tesorería recibir vía Fax o e-mail, revisar y entregar al Coordinador Administrativo de Exportaciones las Cartas de Crédito notificadas y/o confirmadas por el Banco Emisor.
- 4.3 Es responsabilidad del Coordinador del Departamento que la Cartas de Crédito vengan con las condiciones que se establecen en esta instrucción.
- 4.4 Es responsabilidad del Coordinador de Exportaciones notificar a la Gerencia de Logística la fecha en la que la mercancía deberá ser despachada para que este disponible en esa fecha.
- 4.5 Es responsabilidad del Asistente del Departamento controlar, revisar y entregar al Departamento de Tesorería todos los documentos en las condiciones establecidas en la Carta de Crédito salvo en aquellas circunstancias que estén fuera de su control.
- 4.6 Es responsabilidad del Departamento de Tesorería enviar la documentación al Banco para negociar la Carta de Crédito y llevar control del pago oportuno y revisar que las comisiones sean las negociadas inicialmente.

5. METODOLOGÍA

- 5.1 El Asistente del Departamento deberá de enviarle la información referente a las características de Apertura de una Carta de Crédito al cliente importador vía fax. **Ver Anexo 1: CONDICIONES DE APERTURA EN LAS CARTAS DE CRÉDITO**
- 5.2 El Asistente de Exportaciones deberá de generar la factura proforma (cuando se requiera) y enviarla cuanto antes al cliente para que realice los trámites de Apertura de la Carta de Crédito de acuerdo a lo mencionado en el punto 5.1

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 003	Rev. Nr. 0 Fecha de rev.: 9/02/2000 Página 4 de 6
Título: Cartas de Crédito			

- 5.3 Una vez que El Banco Emisor revisa que las instrucciones en la Solicitud de Apertura son correctas debe establecer el Crédito a través de un Banco Receptor que deberá ser:

BANCO NACIONAL DE MÉXICO
SWIFT: BNMXXMMPUE

- 5.4 El Departamento de Tesorería deberá solicitar al Banco Receptor su aviso de confirmación de la Carta de Crédito al Beneficiario y notificarla al Coordinador Administrativo.

5.4.1 La aceptación de esta confirmación por parte del Banco Receptor se volverá en un compromiso irrevocable, sumado al del Banco Emisor de pagar y/o negociar y/o aceptar las letras emitidas por el Beneficiario, siempre y cuando los documentos sean presentados en estricto apego a los términos y condiciones de la L/C.

5.4.2 El Departamento de Tesorería no deberá aceptar Cartas de Crédito que no sean IREVOCABLES, CONFIRMADAS puesto que no representa ninguna garantía de pago.

- 5.5 Una vez que la Carta de Crédito es recibida por el departamento de Exportaciones, el Asistente del Área deberá revisarla de acuerdo con los estatutos del Anexo 1 y a los datos del Anexo 2.

5.6 El Coordinador deberá verificar nuevamente los datos de la Carta de Crédito y, en caso de haber discrepancias, deberá notificar al cliente. Deberá pasar a su vez copia del swift al departamento de tesorería y darle seguimiento hasta que sean confirmados por Tesorería tanto la Carta de Crédito como los cambios.

5.6.1 Una vez que la Carta de Crédito reúne las condiciones establecidas en la presente instrucción, Asistente de Exportaciones debe proporcionar una copia al Departamento de Tesorería para que apruebe su Visto Bueno y turne a Crédito y Cobranza para la autorización del pedido correspondiente.

5.7 El Departamento de Tesorería deberá de dar al Asistente de Exportaciones la copia de la Carta de Crédito para que prepare los documentos requeridos en la misma.

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 003	Rev. Nr. 0 Fecha de rev.: 9/02/2000 Página 5 de 6
Título: Cartas de Crédito			

- 5.8 El Asistente del Departamento deberá de avisar al Departamento de Tráfico que no facturen los pedidos que lleven Carta de Crédito hasta que la información requerida en la misma este completa.
- 5.9 Una vez que el Asistente de Exportaciones tiene en su poder toda la documentación de la Carta de Crédito debe ordenarla, revisarla y entregarla al Departamento de Tesorería solicitándole firme la copia de recepción de los documentos. Ver Anexo 2: ENTREGA DE CARTAS DE CRÉDITO AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.
- 5.10 Una vez aprobada la documentación, el Asistente debe darle toda la documentación al Departamento de Tesorería y solicitándole firma la copia de recepción de los documentos. Ver Anexo 2: ENTREGA DE CARTAS DE CRÉDITO AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.
- 5.11 El Departamento de Tesorería deberá revisar la información y en caso de no encontrar discrepancias deberá presentarla al banco a más tardar 1 días hábiles después de haberla recibido. Si encontrara algún error, este departamento deberá notificar y devolver los documentos al Asistente de Exportaciones para que realice las modificaciones necesarias con el fin de evitar discrepancias. Dichas modificaciones deberán de obtenerse a más tardar 2 días hábiles después de haberlas recibido, vigilando no rebasar la fecha límite para entrega de documentos establecida en la L/C.
- 5.12 El Asistente de Exportaciones deberá de estar en continuo contacto con el Departamento de Tesorería para verificar la entrega de documentos al Banco Receptor.

6. REFERENCIAS

No Aplica

7. ANEXOS

- CONDICIONES DE APERTURA EN LAS CARTAS DE CRÉDITO
- ENTREGA DE CARTAS DE CRÉDITO AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

INSTRUCCIÓN No.:
IN 615 003

Rev. Nr: 0
Fecha de rev.:
9/02/2000
Página 6 de 6

Título: **Cartas de Crédito**

6. REFERENCIAS

No Aplica

7. ANEXOS

1. CONDICIONES DE APERTURA EN LAS CARTAS DE CRÉDITO
2. ENTREGA DE CARTAS DE CRÉDITO AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

8. INVOLUCRADOS

NOMBRE	PUESTO
Lic. Esteban de la Parra	Gerente de Tesorería
Ing. Paul Campos	Gerente de Exportaciones
Ing. Juan Pellegrín	Gerente de Tráfico
Lic. Roberto Rivera	Representante Internac. Ventas
Ing. Oscar Collado	Coordinador Admon. de Expo.
Lic. Fiorella Howden	Asistente de Exportaciones
Enrique Flores	Gestor de Exportaciones

FIRMA



ANEXO 1

Instrucción: IN 615 003 CARTAS DE CRÉDITO

CONDICIONES DE APERTURA DE LAS CARTAS DE CRÉDITO

El cliente deberá seguir las siguientes instrucciones al momento de abrir una Carta de Crédito a favor de Productos internacionales Mabe, S.A. de C.V.

- 1) Deberá evitar la participación de Bancos intermediarios en U.S. A., ya que lo anterior demora la recepción de los documentos y encarece la operación.
- 2) Documentos con fecha anterior a la Carta de Crédito son aceptados.
- 3) La fecha límite para presentación de documentos al Banco deberá ser al menos 15 días después de la fecha estimado de salida del buque, que será acordada con el Coordinador de Exportaciones.
- 4) El compromiso de Pago debe ser: **Irrevocable y Confirmada.**
- 5) El Banco Beneficiario deberá ser:

Banco Nacional de México
Swift Address: BNMXXMMPUE

- 6) El Beneficiario: PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V.
Av. San Pablo Xochimehuacán No. 7213 col. La Loma. Puebla, Pue. México. 72230.
- 7) El importe tanto en dólares como en cajas deberá indicar una tolerancia de al menos 10% +/-.
- 8) La Fecha de Vencimiento de la Carta de Crédito debe ser a 90 días de su establecimiento.
- 9) El cliente debe enviar por fax a Mabesa el Swift completo de la Carta de Crédito a más tardar 5 días hábiles después de su establecimiento y confirmar su recepción.

- 10) Los Embarque Parciales se dan según el acuerdo.
- 11) En el caso de Transbordos también se dan según el acuerdo.
- 12) La Descripción de la mercancía debe decir: "PAÑAL DESECHABLE PARA BEBE Y/O PROTECTOR DE ADULTO."
- 13) En el caso de las Cartas de Crédito a través de Bancos Chilenos deberá solicitar se utilice el Convenio de pagos entre México y Chile
- 14) Otros países deberán considerar comisiones dentro de su país por cuenta del Ordenante.
- 15) Debe de indicar:
 - "Documentos vencidos son aceptados"
 - "Utilizar el convenio de pagos entre México y Chile"
- 16) Términos de Venta: Según Acuerdo
- 17) Puerto de Embarque: Desde cualquier puerto Mexicano.



ASISTENTE DE EXPORTACIONES

ENTREGA DE CARTAS DE CRÉDITO AL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

viernes 25 de febrero de 2000

Adjunto a la presente encontrarás la documentación de exportación correspondiente a:

CLIENTE: PRIVATE BRANDS, LTDA.

L/C# : 3095000104

FACTURA (S): 35110

LISTA DE EMPAQUE: SÍ 1 ORIGINAL/2 COPIAS

BILL OF LADING SÍ JUEGO COMPLETO / 2 Copias

C. DE ORIGEN: SÍ

Fotografía: NO

OTROS:

BUQUE SALIDA/LLEGADA: AZTECA 8/12/99-19/12/99

Sin mas por el momento, agradezco de antemano tu atención.

Atentamente.

Fiorella Howden
Asistente de Exportaciones

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 004	Rev. Nr. 1 ¹⁰⁶ Fecha de rev.: 19/03/01 Página 1 de 5
Título: DOCUMENTACIÓN ADUANAL			

ANEXO 6.5

1. OBJETIVO

Enviar oportunamente la documentación necesaria al Agente Aduanal con el fin de que realice la Documentación ante Líneas Navieras y el Despacho Aduanal de los camiones y/o contenedores ante la Aduana de cada Estado en la República Mexicana.

2. ALCANCE

Aplica al Departamento de Exportaciones.

3. TERMINOLOGÍA

No Aplica

4. REPOSABILIDADES

- 4.1 Es responsabilidad del Asistente del departamento controlar, organizar y enviar todos los documentos necesarios al A. A.
- 4.2 Es responsabilidad del departamento de tráfico entregar toda la documentación completa de un pedido de exportaciones al Asistente de Exportaciones.

5. MÉTODO

- 5.1 El Asistente del departamento debe recoger antes de las 10:00 a.m. al día siguiente de la carga de un pedido de exportaciones la documentación correspondiente al mismo en el Area de Tráfico.
- 5.2 El Asistente de exportaciones debe proporcionarle al Agente Aduanal los siguientes documentos para efectos de documentación y despacho aduanal de los camiones y los contenedores:

1. Carta de Instrucciones
2. Factura Comercial

Elaboró: Fiorella Howden Asistente de Exportaciones	Fecha de emisión: 09 02 2000	Autorizó: Paul Campos Gerente Corporativo de Exportaciones
Revisión:		
Fecha:		
Pags. afectadas		

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 004	Rev. Nr: 1 Fecha de rev.: 19/03/01 Página 2 de 5
Título: DOCUMENTACION ADUANAL			

3. Carta Factura
4. Lista de Empaque
5. Listado de Pañal por Talla

5.3 El Asistente del Departamento debe obtener la Lista de Empaque del Sistema Oracle de la siguiente manera con el fin de que el Agente Aduanal pueda documentar los contenedores ante la línea naviera y esta documentación debe estar un día después de la fecha de carga:

1. Debe de utilizar el menú **REPORTS** para obtener el reporte deseado.
2. Escoger la orden **PACK SLIP CUSTOMIZADO**
3. Anotar el No. de Batch y pedido correspondientes
4. Dar la orden de Submit (**Ver Anexo 1: Opción Pack Slip Customizado del Menú Reports**)
5. Ir al Menú Herramientas y escoger **VIEW MY REQUESTS**
6. Ir a Reports.
7. Dar el Formato requerido y el orden a la Lista de Empaque (Escoger la Fuente Courier New y la hoja en posición horizontal)
8. Imprimir la Lista de Empaque do veces (según el cliente). (**Ver Anexo 2: Lista de Empaque**)

5.4 El Asistente del Departamento debe obtener el Listado de pañal por talla del Sistema Oracle de la siguiente manera con el fin de que el Agente Aduanal realice el Despacho Aduanal del camión y/o contenedor declarando correctamente las cantidades de piezas de la mercancía temporal y definitiva en el Pedimento de Exportación. Este debe hacerlo a más tardar dos días antes de la salida del buque:

1. Debe utilizar el Menú **REPORTS**.
2. Escoger la orden **LISTADO DE PAÑAL (por talla)**.
3. Anotar el No. de la Factura.

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 004	Rev. Nr: 1 Fecha de rev.: 19/03/01 Página 3 de 5
Título: DOCUMENTACION ADUANAL			

4. Seguir los mismos los pasos 6,7,8 de la Lista de Empaque solo que solo se imprime una sola vez. **(Ver Anexo 3: Opción Listado de Pañal por Talla y Anexo 3ª Listado de Pañal por Talla)**

5.5 Una vez obtenidos la Lista de Empaque y el Listado de Pañal por Talla, el Asistente deberá saber si el pedido lleva muestras y material promocional y deberá generar la **Carta Factura** que se encuentra en la carpeta C:/ **Mis Documentos** dentro de la subcarpeta **Clientes** en el Archivo **Carta Factura** (Este archivo se encuentra en Excel) ; de aquí el Asistente tendrá que obtener las Cartas Facturas para muestras y material promocional según el cliente y la carga. **(Ver Anexo 4: Carta Factura)**

5.6 El Asistente del Departamento debe generar la **Carta de Instrucciones** que se encuentra en la carpeta C:/ **Mis Documentos** en la Subcarpeta **Clientes** y corresponde al archivo **Carta de Instrucciones** conforme a la información declarada en la Factura Comercial, la Lista de Empaque y la Carta Factura.

5.7 La Carta de Instrucciones deberá contener la siguiente información: **(Ver Anexo 5: Carta de Instrucciones)**

- a) Datos Del **Exportador-Vendedor**
- b) Datos del **Importador-Comprador**
- c) Datos de la **Aduana y el Agente Aduanal** que realiza el despacho del equipo
- d) **No. de contenedor/camión**
- e) **Fecha de llegada** del camión y/o contenedor al puerto
- f) Datos de la **Línea Naviera y/o Transportista**
- g) Nombre del **Buque**
- h) **Fecha de llegada y salida del buque**
- i) Datos de la Mercancía:
 - i1) **No. de Pedido, No. de Factura, Monto total Facturado, Cantidad total de cajas y peso.**

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 004	Rev. Nr: 1 Fecha de rev.: 19/03/01 Página 4 de 5
Título: DOCUMENTACION ADUANAL			

i2) El Asistente deberá de revisar la Factura Comercial y la Carta Factura con el fin de separar la mercancía que es considerada como **“Temporal”** y la mercancía considerada como **“Definitiva”**.

i3) En la Carta de Instrucciones deberá indicarle al Agente Aduanal cual será la clave del pedimento de exportación para la mercancía amparada bajo el programa **PITEX** y la que es bajo Régimen de **Exportación Definitiva**. (**C L A V E S: J2-PITEX, A1- Exportación Definitiva**).

i4) El Asistente deberá colocar también la leyenda que identifica las mercancías Temporales de las Definitivas.

5.8 Una vez obtenida la Carta de Instrucciones, el Asistente del departamento debe enviarle al Agente Aduanal la documentación del equipo correspondiente en el siguiente orden:

1° La Carta de Instrucciones

2° La Factura Comercial

3° La Lista de Empaque

4° La Carta Factura

5° El Listado de Pañal por Talla

5.9 Una vez enviada la información al Agente Aduanal el Asistente deberá enviarle al cliente vía Fax las Facturas comerciales y una Confirmación de Carga de su pedido según el **Anexo 13** del punto **5.16** del Procedimiento No. 03 DC GPI 615 002 **Proceso Logístico y documental de los Pedidos del Departamento de Exportaciones**.

6. REFERENCIAS

No Aplica

7. ANEXOS

1. HERRAMIENTA DEL PACK SLIP CUSTOMIZADO

2. LISTA DE EMPAQUE



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

INSTRUCCIÓN No.:
IN 615 004

Rev. Nr. 1
Fecha de rev.:
19/03/01
Página 5 de 5

Título: **DOCUMENTACION ADUANAL**

3. LISTADO DE PAÑAL POR TALLA
4. CARTA FACTURA
5. CARTA DE INSTRUCCIONES

8. INVOLUCRADOS

PUESTO	NOMBRE
Gerencia de Exportaciones	Paul Campos D.
Gerencia de Tráfico	Juan Pellegrin
Representante Internac. de Ventas	Roberto Rivera G.
Coordinador Admon. De Exports.	Oscar Collado Z.
Asistente de Exportaciones	Fiorella Howden B.
Gestor de Exportaciones	Enrique Flore D.

FIRMA



ANEXO 1
IN 615 004 DOCUMENTACIÓN ADUANAL

OPCIÓN PACK SLIP CUSTOMIZADO DEL MENÚ REPORTS

Oracle Applications

File Edit View Go Editor Special Window Help

Type **Request** Name **Pack Slip Customizado**

Print Options

Copies **0**

Style **Landscape**

Printer

Run Options

Resubmit **Never**

To Start **25-FEB-2000 15:1**

Parameters

Batch Name

Warehouse Name

Order Number (low)

Clear **Cancel** **OK**

Submission History

Submit

ANEXO 2 IN 615 004
DOCUMENTACIÓN ADUANAL

CASA ACOSTA & MENA, C POR A.
CASA ACOSTA & MENA, C POR A.
SAN JUAN DE LA MAGUANA No. 1
VILLAS AGRICOLAS
SANTO DOMINGO, SANTO DOMINGO 0
Dominican Republic

CASA ACOSTA & MENA, C POR A.
SAN JUAN DE LA MAGUANA No. 1
VILLAS AGRICOLAS
SANTO DOMINGO, SANTO DOMINGO 0
Dominican Republic

51415 FEB.21

BOL Puerto de emb 17-FEB-00

Shipping Point PAUL CAMPOS

T COSTA DE ORO

24-FEB-00

		Orden	Embarca	Back O	Kgs.	Total
		CAJA	CAJA	CAJA		Kgs.
1	7815123260 PAQAL BEBE DRY & HAPPY PREMIUM UNISEX T2 6/32'S	250	250	0	7.68	1920
2	7815132660 PAQAL BEBE DRY & HAPPY PREMIUM UNISEX T3 6/26'S	800	800	0	7.25	5800
3	7815142060 PAQAL BEBE DRY & HAPPY PREMIUM UNISEX T4 6/20'S	250	250	0	6.77	1692.5
	Total :	1300	1300	0	21.7	9412.5

End of Pack Slip



ANEXO 3
IN 615 004 DOCUMENTACIÓN ADUANAL

OPCIÓN LISTADO DE PAÑAL POR TALLA

Oracle Applications

File Edit Query Go Window Special Window Help

Under Entry Reports

Type **Request** Name **Listado de Pañal por Talla**

Parameters

Print Options

Copies **0**

Style **Landwide**

Printer

☒ Save Output

Parameters

Factura

Clear Cancel OK

Listado de Pa?al por Talla
Fecha y Hora: 25-feb-2000 03:22:12

Desglose de Pzas. por talla
Factura: 50796
Pa?al Bebe

Talla2	48000
Talla3	124800
Talla4	30000

Total Panal de Bebe	202800
---------------------	--------

Total en Pzas.	202800
----------------	--------

FAVOR DE EMITIR PEDIMENTO DE EXPORTACION CON CLAVE J2. EN EL CAMPO DE
OBSERVACIONES SE DEBERA MENCIONAR EL NO. DE PIEZAS POR FACTURA

Para Despachar en:

BUQUE

FECHA

Pitex Pa?al Desechable: 89/038

Pitex Toalla Femenina: 96/025



CARTA FACTURA

24/02/00

CARTA FACTURA S/N

CONSIGNATARIO:
DISTRIBUIDORA CÉSAR GUERRERO, L.S.A.
KM 7 CARRETERA SUR CONTIGUO A CRUZ ROJABELMONTE
MANAGUA, MANAGUA, NICARAGUA

CODIGO	TOTAL CAJAS	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO DLS	PRECIO TOTAL DLS
0113130101	5	MUESTRAS DE CHICOLASTIC U.TRIM T3	\$ 21.60	\$ 108.00
0115130102	5	MUESTRAS DE CHICOLASTIC U.SEK T3	\$ 21.60	\$ 108.00
			IMPORTE TOTAL	\$ 216.00

CANTIDAD DE CAJAS: 10
PESO NETO / KG: 10
PESO BRUTO / KG: 10

S/M

S/N

DECLARAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA PRESENTE MERCANCÍA SE ENVÍA ÚNICAMENTE EN CALIDAD DE MATERIAL PROMOCIONAL Y QUE SU VALOR ES ÚNICAMENTE PARA EFECTOS DE ADUANA.

FIRMA

LIC. FIORELLA HOWDEN BAGATELLA
ASISTENTE DE EXPORTACIONES



CARTA DE INSTRUCCIONES

Fecha:

Para exportación de Mercancías en la Aduana Interior / Marítima

DATOS DEL VENDEDOR-EXPORTADOR

Nombre del Exportador: **PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A DE C.V**
 Dirección Fiscal: **AV. SAN PABLO XOCHIMEHUACÁN No. 7213 COL. LA LOMA**
 Ciudad: **PUEBLA** Estado: **PUEBLA** País: **MÉXICO**
 R.F.C.: **PIM-610710-R32**
 No. Programa (PITEX): **89/037**

DATOS DEL COMPRADOR-IMPORTADOR

Nombre del Comprador:
 Dirección Fiscal:
 Ciudad: Estado: País:
 Cliente No.

DATOS DEL AGENTE ADUANAL

Aduana de:
 Agente Aduanal :

DATOS DE LA LÍNEA NAVIERA / TRANSPORTISTA

Nombre de la Línea Transportista y/o naviera:
 Camión y/o contenedor:
 Buque:
 Fecha de Salida: Fecha de Llegada:
 Flete pagado por: Tipo de Flete:
 Fecha de llegada del contenedor al puerto:

DATOS DE LA MERCANCÍA

No. De Pedido:
 No. De Factura (s): Fecha de la Factura:
 Valor **CIP** en dólares de la Factura: Peso Bruto de la Factura:
 Flete Total:
 Seguro Total:
 Valor **DAF** en dólares de la Factura:
 Cantidad de cajas de la Factura:

Descripción:
 Valor **CIP** en dólares del pañal de bebé: Peso Bruto J2: Kgs.
 Valor **DAF** en dólares del pañal de bebé: Peso Bruto de las Muestras: Kgs.
 Valor en dólares de las muestras
Valor Total J2 U.S.A. Dólares:
 Cantidad de bultos y tipo del pañal de bebé: Cajas
 Cantidad de bultos y tipo de Muestras: Cajas
Cantidad Total de bultos: Cajas
VME:
VALOR COMERCIAL:
Peso Bruto Total J2: Kgs.
Flete
Seguro
CLAVE: **J2**

Descripción:
 Valor **CIP** en dólares mercancía A1: Peso Bruto mercancía A1: kgs.
 Valor **DAF** en dólares mercancía A1: Peso de material promocional: kgs.
 Valor en dólares del material promocional:
Valor Total A1 U.S.A. Dólares:
 Cantidad de bultos y tipo mercancía A1: Cajas
 Cantidad de bultos y tipo material promocional: Cajas
Cantidad Total de bultos: Cajas
VME:
VALOR COMERCIAL:
DIFERENCIA POR 1 CENTAVO. Kgs.
Peso Bruto Total A1:
Flete
Seguro
CLAVE: **A1**

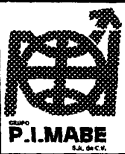
TOTALES

CAJAS **PESO KGS.**

SI HAY MATERIAS PRIMAS A SER DESCARGADAS
 BAJO PITEX, SE DEBERÁ EMITIR EL PEDIMENTO DE
 EXPORTACIÓN CON CLAVE J2. Y PARA EL CASO DE
 MERCANCÍAS ESPECÍFICAS (PAÑAL DE ADULTO,
 TOALLAS FEMENINAS, CALZÓN ENTRENADOR,
 TOALLITAS HÚMEDAS E ISOPOS), MATERIAL
 PROMOCIONAL, MATERIAL POP(IMPRESOS) SE
 DEBERÁ EMITIR OTRO PEDIMENTO DE
 EXPORTACIÓN CON CLAVE A1.

ATENTAMENTE

Lto. Ferrelle Hovden Buzgallier
 Asistente de Exportaciones



GRUPO P. I. MABE, S.A.DE C. V.

CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA DE CALIDAD

Rev. Nr: ____
Fecha de rev.: ____
Pag.: 1 de 1

CONTROL DE DESTINATARIOS

Nombre del documento: Elaboracion de Certificados de Origen
Nr. de identificación del documento: IN 615 005

Nr. Destinatario	Nombre del destinatario	Puesto / área	Fecha
001	RUBEN MADERO GONZALEZ	DIRECCION COMERCIAL/ AREA COMERCIAL	25.02.2010
002	BOGAR HERNANDEZ C	LIDER DE ISO 9000 / RECURSOS HUMANOS	25.02.2010
003			
004			
005			
006			
007			
008			
009			
010			
011			
012			
013			
014			
015			
016			
017			
018			
019			
020			
021			
022			
023			
024			
025			
026			
027			
028			
029			
030			
031			
032			
033			
034			
035			
036			
037			
038			
039			
040			
041			
042			
043			
044			
045			
046			
047			
048			



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

INSTRUCCIÓN No.:

IN 615 005

Rev. Nr. ¹⁰⁶0

Fecha de rev.:
9/02/2000

Página: 1 de 4

Título: **Elaboración de Certificados de Origen**

ANEXO 6.6

1. OBJETIVO

Definir los pasos para elaborar, controlar y enviar Certificados de Origen.

2. ALCANCE

Aplica al Departamento de Exportaciones.

3. TERMINOLOGÍA

CERTIFICADO DE ORIGEN.- Documento que se emite con el fin de confirmar el Origen de una mercancía.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 El Gestor de Exportaciones es responsable de las siguientes actividades:.

4.1.1 Elaborar, llevar, entregar y recoger los Certificados de Origen ante SECOFI y dárselos a la Asistente de Exportaciones.

4.2 El Asistente del Departamento es responsable del Control y envío de los Certificados de Origen a los clientes.

5. MÉTODO

5.1 El Asistente del Departamento debe colocar las facturas o copias de las mismas en la carpeta para la elaboración de Certificados de Origen.

5.2 El Gestor de Exportaciones debe revisar diariamente dicha Carpeta e informarse a través del Asistente del Departamento acerca de los pedidos que requieren mayor prontitud en la elaboración de los Certificados de origen.

5.3 El Gestor de Exportaciones debe tener en su poder antes de elaborar el Certificado de Origen los siguientes documentos:

Elaboró: Fiorella Howden Asistente de Exportaciones	Fecha de emisión: 09 02 2000	Autorizó: Paul Campos Gerente Corporativo de Exportaciones
Revisión:		
Fecha:		
Pags. afectadas		

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 005	Rev. Nr: 0 Fecha de rev.: 9/02/2000 Página: 1 de 4
Título: Elaboración de Certificados de Origen			

1. FORMATO DE UN ANEXO ESTADISTICO (Proporcionado por SECOFI)
2. FORMATO DE UN CERTIFICADO DE ORIGEN DEPENDIENDO EL PAIS.
(Proporcionado por SECOFI)

Los dos primeros formatos se encuentran en la computadora del Gestor en los archivos "ANEXO ESTADISTICO" en Microsoft Word y "CERTIF. DE ORIGEN" en Microsoft Excel.

5.4 El Gestor de exportaciones debe conocer los tipos de Certificados dependiendo los Tratados del Libre Comercio y los países a los que se exporta, por lo tanto, la clasificación de los Certificados es la siguiente:

- I. Para Venezuela y Colombia: Se utiliza el Formato que dice **TRATADO DE LIBRE COMERCIO CELEBRADO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y LA REPUBLICA DE VENEZUELA.**
- II. Para Cuba, Egipto, Perú, Ecuador: se utiliza el C.O. que dice **CERTIFICACIÓN DE ORIGEN DE ARTICULOS MEXICANOS**
- III. Para Argentina y Brasil: se utiliza un C.O. conocido como **CERTIFICADO ALADI (ASOCIACION LATINOAMERICANA DE INTEGRACION)** este Certificado se tiene que elaborar a máquina porque corresponden a 7 hojas de diferente color.
- IV. Para Chile y Bolivia: Se utiliza el Certificado que dice **TRATADO DE LIBRE COMERCIO CELEBRADO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE CHILE ó BOLIVIA** (Según sea el caso). El Gestor de exportaciones puede generar este certificado sin requerir la aprobación de SECOFI.

5.5 El Gestor de Exportaciones debe llenar los 16 campos del Anexo Estadístico con el fin de utilizar dichos datos en la elaboración de los Certificados de Origen. Los campos a llenar son los siguientes:

1. Nombre de la empresa exportadora

Elaboró: Fiorella Howden Asistente de Exportaciones				Fecha de emisión: 09 02 2000			Autorizó: Paul Campos Gerente Corporativo de Exportaciones			
Revisión:										
Fecha:										
Pags. afectadas										



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

INSTRUCCIÓN No.:

IN 615 005

Rev. Nr: 0

Fecha de rev.:

9/02/2000

Página: 1 de 4

Título: **Elaboración de Certificados de Origen**

5.5.1 Es importante que el Gestor revise que los Datos del Anexo coincidan con los del Certificado de Origen, de lo contrario no será aprobado por SECOFI.

5.6 El Gestor de Exportaciones debe llenar 9 campos en los Certificados de Origen, los cuales son:

1. Nombre y Dirección de la empresa exportadora
2. Nombre y Dirección del consignatario
3. Número de orden (se pone el numero 1)
4. Descripción de la Mercancía (pañales desechables)
5. Cantidad y Unidad de medida (numero de cajas totales de la factura)
6. Valor en moneda nacional (se convierten los Dólares de la factura a pesos según el tipo de cambio al día de la facturación)
7. Numero de factura y fecha
8. Lugar fecha y sello de la autoridad que certifica (no se llena)
9. Lugar y fecha sello de la empresa y firma de Autorización (se sella se firma)

5.6.1 Para el Caso de Venezuela y Colombia el Gestor del Departamento debe llenar 11 campos que son:

1. Nombre y domicilio del exportador y RFC de la empresa
2. Nombre y domicilio del productor y RFC de la empresa (se escribe la palabra "mismos")
3. Nombre y domicilio del importador y RFC de la empresa (en RFC se debe escribir "desconocido")
4. Numero y Fecha de Factura
5. Clasificación Arancelaria (se escribe 48.18.40)
6. Descripción de los bienes (se escribe la cantidad de cajas totales y la palabra "pañales desechables")

Elaboró: Fiorella Howden Asistente de Exportaciones	Fecha de emisión: 09 02 2000	Autorizó: Paul Campos Gerente Corporativo de Exportaciones
Revisión:		
Fecha:		
Pags. afectadas		

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 005	Rev. Nr. 0 Fecha de rev.: 9/02/2000 Página: 1 de 4
Título: Elaboración de Certificados de Origen			

7. Criterio para trato Preferencial (se escribe la letra "C")
8. Valor de contenido regional (se escribe la palabra "NO")
9. Otras instancias (se escribe la palabra "NO")
10. Se coloca el numero 1
11. Observaciones (no se llena)

El Certificado debe ser terminado de la siguiente manera:

FIRMA (firma el que elabora el certificado o la firma del gerente)

NOMBRE (se coloca el nombre del gerente de exportaciones)

FECHA (la fecha de elaboración del certificado)

EMPRESA (el nombre de la empresa exportadora)

CARGO (se escribe "Director de Comercialización Internacional")

TELEFONO

FAX

5.6.2 El Gestor de exportaciones debe llenar el Certificado ALADI de la siguiente manera:

1. País Exportador : MEXICO
2. País Importador: (Debe escribirse Brasil / Argentina)
3. Número de Orden: (Se escribe 1)
4. NALADI (Se debe escribir la Fracción NALADI del Producto a Exportar)
5. Descripción de las mercaderías (PAÑALES DESECHABLES Y NUMERO DE CAJAS)
6. Declaración de Origen (Se debe colocar el Número de Facturas)

Elaboró: Fiorella Howden Asistente de Exportaciones	Fecha de emisión: 09 02 2000	Autorizó: Paul Campos Gerente Corporativo de Exportaciones
Revisión:		
Fecha:		
Pags. afectadas		



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

INSTRUCCIÓN No.:

IN 615 005

Rev. Nr: 0

Fecha de rev.:

9/02/2000

Página: 1 de 4

Título: **Elaboración de Certificados de Origen**

7. Número de Orden (Se debe escribir 1)
8. Normas (Se debe escribir "RESOLUCION 78 CAP i. ART: 1°. INC. C.)
9. Fecha (Se escribe la fecha de elaboración del Certificado)
10. Razón Social, Sello y Firma del Exportador o Productor (Se debe escribir el Nombre de la Empresa, se sella y se firma)
11. Certificación de Origen (Se debe escribir las fechas de elaboración del Certificado en Letra)

5.6.3 El Gestor del departamento debe llenar los Certificados de Origen de Chile y Bolivia de igual forma como se llenan los de Venezuela y Colombia.

5.7 Una vez elaborados los Certificados de Origen dependiendo el país, el Gestor de Exportaciones debe armar el juego correspondiente en el siguiente orden:

1. Anexo Estadístico
2. Certificado de Origen
3. Copia de la Factura Comercial

Todos los documentos deben ir sellados y firmados.

5.8 El Gestor de Exportaciones debe llevar todos los documentos a la Secretaria de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) en donde los entregará en ventanilla o Recepción de Documentos.

5.8.1 El Gestor del departamento debe recibir de SECOFI como comprobante de entrega un recibo en donde se anota el Trámite , la Fecha de entrega y el Responsable del Trámite.

5.9 El Gestor de Exportaciones debe recoger los Certificados en SECOFI dos días después de haberlos llevado.

5.10 Una vez que los Certificados fueron aprobados y recogidos, el Gestor del Departamento deberá conservar una copia de los mismos para el Archivo del

Elaboró: Fiorella Howden Asistente de Exportaciones	Fecha de emisión: 09 02 2000	Autorizó: Paul Campos Gerente Corporativo de Exportaciones
Revisión:		
Fecha:		
Pags. afectadas		

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 005	Rev. Nr: 0 Fecha de rev.: 9/02/2000 Página: 1 de 4
Título: Elaboración de Certificados de Origen			

Departamento y entregarle los originales al Asistente de Exportaciones para su envío al cliente.

5.11 El Asistente del Departamento deberá de enviarle al cliente el Certificado de Origen junto con la Factura Original, La Lista de Empaque y una carta notificándole la Fecha en que llegará su mercancía.

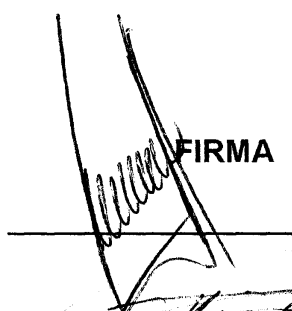
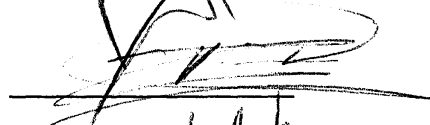
6. REFERENCIAS

No Aplica

7. ANEXOS

1. ANEXO ESTADÍSTICO
2. CERTIFICADO DE ORIGEN ALADI
3. CERTIFICADO DE ORIGEN G3
4. CERTIFICADO DE ORIGEN CHILE
5. RECIBO SECOFI

8. INVOLUCRADOS

PUESTO	NOMBRE	FIRMA
Gerencia de Exportaciones	Paul Campos D.	
Representante Internac. de Ventas	Roberto Rivera G.	
Coordinador Admon. De Exports.	Oscar Collado Z.	

Elaboró: Fiorella Howden Asistente de Exportaciones	Fecha de emisión: 09 02 2000	Autorizó: Paul Campos Gerente Corporativo de Exportaciones
Revisión:		
Fecha:		
Pags. afectadas		



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

INSTRUCCIÓN No.:

IN 615 005

Rev. Nr: 0

Fecha de rev.:

9/02/2000

Página: 1 de 4

Título: **Elaboración de Certificados de Origen**

Asistente de Exportaciones

Fiorella Howden B.

Gestor de Exportaciones

Enrique Flore D.

Elaboró: Fiorella Howden
Asistente de Exportaciones

Fecha de emisión:
09 02 2000

Autorizó: Paul Campos
Gerente Corporativo de
Exportaciones

Revisión:

Fecha:

Pags. afectadas



DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
AL COMERCIO EXTERIOR

ANEXO ESTADISTICO PARA OBTENER
UN CERTIFICADO DE ORIGEN



1

CERTIFICADO N°:

Antes de llenar esta forma lea las consideraciones generales al reverso
En caso de contar con la constancia de acreditamiento de personalidad, no será necesario llenar los campos marcados con un asterisco (*)
Marque con una "x" el tipo de certificado solicitado

(Número de folio de su cuestionario autorizado 1/)

ALADI ☐ CHILE ☐ S.G.P. ☐
BOLIVIA ☐ G3 ☒ OTROS ☐

CUESTIONARIO N°:

065/99

P | I | M | 8 | 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | R | 3 | 2 |
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

I DATOS DEL EXPORTADOR

1) Nombre de la Empresa: PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE SA DE CV

2) Domicilio: AV. SAN PABLO XOCHIMEHUACAN

7213
Número y/o letra
PUEBLA

LA LOMA
Colonia

72230
Código Postal
PUEBLA

3) Teléfono: 22 223 61 55

4) Fax: 22 220 36 43

II

DATOS DEL DESTINATARIO
(Conforme a lo declarado en su factura)

5) Nombre: CORPORACION CONMAX C.A.

6) Domicilio: URBANIZACION CIUDAD JARDIN CALLE 2-6-C NO. 13-82-24

7) Pais: VENEZUELA

8) Ciudad: CAGUA EDO. ARAGUA

III

DATOS DE LA MERCANCIA

9) Número de orden	10) Número y fechas de factura(s) 2/	11) Fracción arancelaria de exportación (S.A.) 3/	12) Fracción arancelaria NALADI O NALADISA 4/	13) Unidad de medida 5/	14) Cantidad	15) Valor en (dólares)	16) Descripción de la mercancía
1	30190	48.18.40		KGS	5,249	6,666.23	PAÑALES DESECHABLES
	30217				4,648	5,902.96	
	TODAS DEL						
	3/11/99						
					9,897	12,569.19	USD.

IV

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre: LIC. RUBEN FERNANDO MADERO GONZALEZ

Cargo en la empresa: DIRECTOR COMERCIAL

Domicilio: AV. SAN PABLO XOCHIMEHUACAN # 7213 LA LOMA 72230

Teléfono: 22 223 61 60 Fax: 22 220 36 43

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes.

PUEBLA, PUE. 8 DE OCTUBRE DE 1999

Lugar y fecha

Firma del Representante Legal

CERTIFICADO DE ORIGEN

ASOCIACION LATINOAMERICANA DE INTEGRACION
ASSOCIACAO LATINO-AMERICANA DE INTEGRACAO

PAIS EXPORTADOR: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

PAIS IMPORTADOR:..... **BRASIL**.....

No. De Orden (1)	NALADI	DENOMINACION DE LAS MERCADERIAS
1	4821.0.08	PAÑALES DESECHABLES (1,258 CAJAS)

DECLARACION DE ORIGEN

DECLARAMOS que las mercaderías indicadas en el presente formulario, correspondientes a la Factura Comercial

No. **50383** cumplen con lo establecido en las normas de origen del Acuerdo (2) **PAR 4** de conformidad con el siguiente desglose:

No. De Orden	NORMAS (3)
1	RESOLUCION 252 (TEXTO CONSOLIDADO Y ORDENADO DE LA RESOLUCION 78 Y CONCORDANTES) CAPITULO I, ARTICULO 1º, INCISO "C"
Fecha 25 / FEBRERO / 2000 Razón social, sello y firma de exportador o productor: PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE SA DE CV	

OBSERVACIONES:.....
.....
.....

CERTIFICACION DE ORIGEN

Certifico la veracidad de la presente declaración, que sello y firmo en la ciudad de **PUEBLA, PUE. MEXICO**
a los . **VEINTICINCO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL**

.....
Nombre , sello y firma Entidad Certificadora

Notas: (1) Esta Columna indica el orden en que se individualizan las mercaderías comprendidas en el presente certificado

En caso de ser insuficiente, se continuará la individualización de las mercaderías en ejemplares suplementarios de este certificado, numerados correlativamente.

(2) Especificar si se trata de un Acuerdo de alcance regional o de alcance parcial, indicando número de registro.

(3) En esta columna se identificará la norma de origen con que cumple cada mercadería individualizada por su número de orden
El formulario no podrá presentar raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

**TRATADO DE LIBRE COMERCIO CELEBRADO ENTRE
LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y LA REPUBLICA DE VENEZUELA**

CERTIFICADO DE ORIGEN

(Instrucciones al Reverso)

lenar a máquina o con letra de imprenta o molde. Este documento no será válido si presenta alguna raspadura, tachadura o enmendadura.

1. Nombre y domicilio del exportador. PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE SA DE CV AV. SAN PABLO XOCHIMEHUACAN # 7213 COL. LA LOMA PUEBLA, PUE 72230		2. Nombre y domicilio del Productor. MISMOS		3. Nombre y domicilio del Importador. DISTRIBUIDORA TEXTURAS, C.A. ZONA IND. MUNICIPAL NORTE FINAL AV. NORTE- SUR NO. 3, VALENCIA EDO. DE CARABOBO, VENEZUELA.	
Número de registro Fiscal: PIM 810710 R-32		Número de registro Fiscal: PIM 810710 R-32		Número de registro Fiscal: DESCONOCIDO	
4.-Número y fecha de actura	5.-Clasificación arancelaria	6.- Descripción de (los) bien(es)	7.- Criterio para trato preferencial	8.-Valor de contenido Regional	9.- otras instancias
40316 40371 40372 TODAS DEL 30/12/1999	48.18.40	2,376 CAJAS DE PAÑALES DESECHABLES	"C"	NO	NO

10.-Declaro bajo protesta de decir verdad que:

La información contenida en este documento es verdadera y exacta y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisión hecha en o relacionada con el presente documento.

Me comprometo a conservar y presentar, en caso de ser requerido, los documentos necesarios que respalden el contenido del presente certificado, así como a notificar por escrito a todas las personas a quienes haya entregado el presente certificado, de cualquier cambio que pudiera afectar la exactitud o validez del mismo.

Los bienes son originarios y cumplen con los requisitos que les son aplicables conforme al Tratado de Libre Comercio celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y la Republica de Colombia y la Republica de Venezuela, y no han sido objeto de procesamiento ulterior o de cualquier otra operación fuera de los territorios de las Partes, salvo en los casos permitidos en el artículo 6-12 del Tratado.

Este certificado se compone de 1 hojas, incluyendo todos sus anexos.

Firma:	Empresa. PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE SA DE CV
Nombre: ING. PAUL CAMPOS DUNN	Cargo: DIRECTOR DE COMERCIALIZACION INTERNACIONAL
Fecha: 03 DE ENERO DEL 2000	Telefono: 22 223 61 55 Fax: 22 220 36 43

Observaciones

2.- Validación del certificado de origen (EXCLUSIVO PARA USO OFICIAL)
ciudad, país, fecha, nombre, firma y sello)

**TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Y LA REPÚBLICA DE BOLIVIA
CERTIFICADO DE ORIGEN**
(Instrucciones al Reverso)

lenar a máquina o con letra de imprenta o molde.

1. Nombre y domicilio del exportador. PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V. V. SAN PABLO XOCHIMEHUACÁN No. 7213 COL. LA LOMA UEBLA, PUE. MÉXICO CP. 72230 Teléfono: (52*22) 23-61-55 Fax: (52*22) 20-36-43 Número de Registro Fiscal:		2. Período que cubre: DDMMAA Desde: _/_/_/_/_/_/ DDMMAA Hasta: _/_/_/_/_/_/			
3. Nombre y domicilio del productor IGUAL Teléfono: Fax: Número de Registro Fiscal:		4. Nombre y domicilio del importador: PRET A PORTER AVE. KOANI No. 41 CALLE 10 LA PAZ, BOLIVIA Teléfono: Fax: Número de Registro Fiscal: 79.01.69.0			
5. Descripción del (los) bien (es):	6. Clasificación Arancelaria	7. Criterio para trato preferencial	8. Productor	9. Método utilizado (VCR)	10. Otras Instancias
16 CAJAS DE PAÑALES DESECHABLES ACT. No. 1670 DEL 7 DE ENERO DEL 2000	48.18.40	"C"	SÍ	NO	NO
1. Observaciones Declaro bajo protesta de decir verdad que: * La información contenida en este documento es verdadera y exacta y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisión hecha en o relacionada con el presente documento. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisión hecha en o relacionada con el presente documento. * Me comprometo a conservar, presentar, en caso de ser requerido, los documentos necesarios que respalden el contenido del presente certificado, así como a notificar por escrito a todas las personas a quienes se ha entregado el presente certificado del cualquier cambio que pueda afectar la exactitud o validez del mismo * Los bienes son originarios y cumplen con los requisitos de origen que le son aplicables conforme al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia, no han sido objeto de procesamiento ulterior o de cualquier otra operación fuera de los territorios de las partes, salvo en los casos permitidos en el artículo 5-17 del Tratado.					
Persona autorizada: Nombre: ING. PAUL CAMPOS DUNN. DDMMAA Fecha: _2/11_/02_/_0_/02_/		Empresa: PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V. Cargo: DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN INTERNACIONAL Teléfono (52*22) 23-61-55 Fax: (52*22) 20-36-43			

FICHA DE TRAMITE			
FOLIO	8830	AL FOLIO	8830
LOTE DE TRAMITES		1	
Pase a recoger su trámite el día 28/02/2000			
a las 14:30 horas.			

ORIGEN: Productos Internacionales Mabe

TRAMITE: Le Certificación de Origen P/B203H

RESPONSABLE: Lic. Luis Oscar Rodriguez

ACION: LAIC

FECHA DE RECEPCION: 02.03.2000

HORA: 13:30

FECHA DE ENTREGA: _____

RECEBIDO: BERTHA HERNANDEZ MOTTE.



	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 006	106 Rev. Nr: 1
			Fecha de rev.: 19/03/01 Página 1 de 2
TÍTULO: REPORTE Y SEGUIMIENTO DE PEDIMENTOS			ANEXO 6.7

1. OBJETIVO

Recibir, Revisar y Entregar toda la información correspondiente a los Pedimentos de Exportación

2. ALCANCE

Aplica a todo el Departamento de Exportaciones de P.I. MABE, S.A. de C.V.

3. TERMINOLOGÍA

PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN.- Documento por medio del cual se declara ante la Aduana de cualquier país la mercancía contenida en un camión y/o contenedor. (Ver **Anexo 15 del PROCEDIMIENTO LOGÍSTICO Y DOCUMENTAL DE UN PEDIDO DE EXPORTACIÓN**)

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Es responsabilidad del Asistente de Exportaciones Recibir, Revisar y entregar el Pedimento de exportación al Gestor del Departamento.
- 4.2 Es responsabilidad del Gestor de exportaciones Revisar y Controlar la recepción y entrega del Pedimento de Exportación.

5. MÉTODO

- 5.1 El Asistente del Departamento deberá recibir el Pedimento de Exportación vía Fax por parte del Agente Aduanal, una vez que éste ha realizado el despacho aduanal de los camiones y/o contenedores.

- 5.1.1 El Asistente del Departamento deberá revisar los datos subrayados que se encuentran en el **Anexo 15 (PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN)** del **Procedimiento 03 DC GPI 615 002 (Proceso Logístico y Documental de los Pedidos del Departamento de Exportaciones)** los cuales deberán de estar de acuerdo a la información que se le envió al Agente Aduanal según la Instrucción IN 615 004 (DOCUMENTACIÓN ADUANAL).

Elaboró: Fiorella Howden Asistente de Exportaciones	Fecha de emisión: 09 02 2000	Autorizó: Paul Campos Gerente Corporativo de Exportaciones
Revisión:		
Fecha:		
Pags. afectadas		



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

INSTRUCCIÓN No.:
IN 615 006

Rev. Nr: 1
Fecha de rev.:
19/03/01
Página: 2 de 2

Título: REPORTE Y SEGUIMIENTO DE PEDIMENTOS

- 5.2 El Asistente del Departamento deberá darle al Gestor de Exportaciones el pedimento revisado y/o con posibles correcciones con el fin de que el Gestor se comunique con los Agentes Aduanales para informarles si pueden o no enviar cuanto antes sus Cuentas de Gastos.
- 5.3 El Gestor de Exportaciones debe hacer una segunda revisión del pedimento una vez que ha llegado la Cuenta de Gastos del Agente Aduanal de Exportación, además de que debe capturarlos en el Sistema de Información de Exportaciones siguiendo las indicaciones de la instrucción **IN 615 007 TRAMITE DE PAGOS Y CAPTURA DE DATOS en el punto 5.3** y recopilarlos en la Carpeta Anual de Pedimentos de Exportación.
- 5.4 El Gestor de Exportaciones debe entregar una copia de los pedimentos de exportación al Departamento de Costos los días 25 de cada Mes.

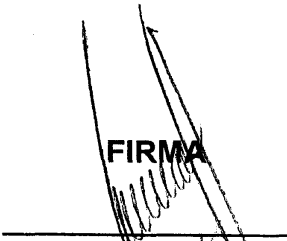
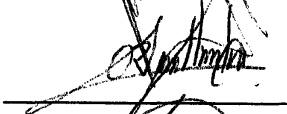
6. REFERENCIAS

No Aplica.

7. ANEXOS

No Aplica

1. INVOLUCRADOS

PUESTO	NOMBRE	FIRMA
Gerencia de Exportaciones	Paul Campos D.	
Coordinador Admon. De Exports.	Oscar Collado Z.	
Asistente de Exportaciones	Fiorella Howden B.	
Gestor de Exportaciones	Enrique Flore D.	

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 007	Rev. Nr: 2 ¹⁰⁶ Fecha de rev.: 16/3/01 Página: 1 de 5
Título: TRÁMITE DE PAGOS Y CAPTURA DE DATOS			ANEXO 6.8

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para mantener de manera eficiente los trámites de Pago de Cartas de Porte y Conocimientos de Embarque de Líneas Transportistas y Navieras.

2. ALCANCE

Aplica al Departamento de Exportaciones

3. TERMINOLOGÍA

TALON DE EMBARQUE Y/O CARTA DE PORTE.- Documento utilizado en Línea Transportistas Terrestres

CONOCIMIENTO DE EMBARQUE Y/O BILL OF LADING.- Documento utilizado en Líneas Navieras.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Es responsabilidad del Asistente del Departamento Recibir, revisar y aprobar los Conocimientos de Embarque y Cartas de Porte correspondientes a un pedido de exportaciones.

4.2 Es responsabilidad del Gestor del Departamento hacer todos los trámites necesarios de pago a las Líneas Transportistas y Terrestres.

4.3 Es responsabilidad del Director Comercial y el Gerente de Exportaciones revisar y autorizar los pagos de los Conocimientos de Embarque y las Cartas de Porte.

4.4 Es responsabilidad del Coordinador Administrativo apoyar y coordinar las actividades del Asistente y el Gestor de Exportaciones

Elaboró: Fiorella Howden Asistente de Exportaciones	Fecha de emisión: 09 02 2000	Autorizó: Paul Campos Gerente Corporativo de Exportaciones
Revisión:		
Fecha:		
Pags. afectadas		

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 007	Rev. Nr: 2 Fecha de rev.: 16/03/01 Página: 2 de 5
Titulo: TRÁMITE DE PAGOS Y CAPTURA DE DATOS			

5. MÉTODO

5.1 Una vez que se envía la información al Agente Aduanal y al Cliente el Asistente del departamento deberá anotar en la Hoja de Control de Documentos la siguiente información: **(Ver Anexo 12: Hoja de Control de Documentos del procedimiento 03 DG GPI 515 002).**

1. No. de Pedido
2. No. de Factura
3. Cliente
4. Fecha de la Factura
5. No. de Contenedor.
6. Línea Naviera
7. Nombre del Buque
8. Fecha de salida del buque
9. Fecha de Llegada del buque
10. Fecha del B/L
11. Agente Aduanal
12. No. de B/L
13. Fecha de envío de los documentos
14. T.C

5.2 El Gestor de exportaciones deberá revisar las Facturas de las Líneas Transportistas así como sus Cartas de Porte correspondientes, de manera que verifique que los datos de las facturas son correctos (RFC, Nombre, Dirección, etc.)



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

INSTRUCCIÓN No.:
IN 615 007

Rev. Nr: 2
Fecha de rev.:
16/03/01
Página: 3 de 5

Título: **TRÁMITE DE PAGOS Y CAPTURA DE DATOS**

- 5.3 El Gestor del departamento deberá capturar en el Sistema de Información de Exportaciones toda la información recopilada conforme al **Anexo 18** del Procedimiento 03 DC GPI 615 002.
- 5.4 El Gestor de Exportaciones debe capturar la información de las Cartas de Porte en la Sistema de información de Exportaciones.
- 5.5** Una vez capturada la información de las Cartas de Porte el Gestor del Departamento debe de elaborar la solicitud de Cheque correspondiente para su pago, el formato de esta solicitud es igual a la del **Anexo 2** de la Instrucción **IN 615 008 (Cuenta de Gastos del Agente Aduanal)**.
- 5.6** El Asistente del Departamento deberá recibir el Conocimiento de Embarque o B/L por parte de la Línea Naviera un día después de la Fecha de salida del buque con el fin de revisar que los datos del **Anexo 15 del Procedimiento 03 DG GPI 615 002 (Proceso Logístico y Documental de los Pedidos del Departamento de Exportaciones)** referentes al punto **5.19** del mismo Procedimiento sean correctos.
- 5.7** El Asistente de Exportaciones deberá enviar la aprobación y/o corrección del B/L a la naviera a más tardar 1 día hábil después de recibida la información.
- 5.7.1 De haberse hecho correcciones al Conocimiento de Embarque el Asistente deberá de solicitarle a la naviera su corrección y ésta deberá enviarle el mismo día las correcciones para que el Asistente lo apruebe.
- 5.7.2 El Asistente del Departamento deberá de indicarle a la naviera el lugar en donde se emitirán los Conocimientos de Embarque originales.
- 5.8 El Asistente del Departamento deberá darle una copia del Conocimiento de Embarque al Gestor de Exportaciones para que tramite su pago, quedándose con una copia para fines de envía la cliente.
- 5.9 El Gestor de Exportaciones debe capturar la información del Conocimiento de Embarque en el Sistema de Información de Exportaciones llenando los datos que se indican en el punto 5.13 de la Sección II.
- 1.** El Gestor de Exportaciones debe generar la solicitud de Cheque para Cuentas de Gastos, Fletes terrestres y Marítimos a más tardar 2 días hábiles después de haber recibido la información. En el caso de Fletes marítimos deberá tomar en cuenta lo correspondiente a la columna de Pre-paid establecida en el Conocimiento de Embarque.

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 007	Rev. Nr. 2 Fecha de rev.: 16/03/01 Página: 4 de 5
Título: TRÁMITE DE PAGOS Y CAPTURA DE DATOS			

El formato de esta solicitud es igual a la del **Anexo 2** de la Instrucción **IN 615 008 (Cuenta de Gastos del Agente Aduanal)**, y debe ser en Dólares.

5.10 Una vez elaboradas las solicitudes de Cheque para pago de Fletes terrestres y Marítimos el Gestor de Exportaciones debe entregarlas al Gerente de Exportaciones y al Director Comercial para su autorización, el mismo día en que fue elaborada.

5.10.1 El Gestor debe tomar en cuenta los días en que se les pagará a las Líneas Navieras y Transportistas, de acuerdo a los procedimientos internos de Tesorería y Contabilidad de manera que entregue en tiempo y forma las solicitudes respectivas.

5.11 El Gestor de Exportaciones debe tener una copia de las Solicitudes de Cheque para que al momento de entregar las originales al Departamento de Contabilidad la copia se selle y/o firme de recibido.

5.12 El Gestor de Exportaciones debe recibir las Copias no Negociables Originales de los Conocimientos de Embarque por parte de las Líneas Navieras a más tardar 5 días hábiles después de haber sido aprobados y entregarlos al Departamento de Contabilidad junto con el Anexo 1 de esta instrucción el día 25 de cada mes con el fin de comprobar el pago del Flete Marítimo. **Ver Anexo 1: Relación de B/L's entregados a Contabilidad.**

5.13.1 El Departamento de Contabilidad debe entregarle al Gestor de Exportaciones una copia del Anexo 1 firmado y fechado de conformidad con la recepción de las Copias No Negociables Originales de los Conocimientos de Embarque.

5.13 El Gestor de Exportaciones deberá de estar al pendiente de la fecha en que se realiza la Transferencia en el Banco, de manera que el mismo día en que se lleve acabo la transferencia se envíe una copia vía Fax a los Agente Aduanales y/o Línea Navieras y/o Líneas Transportistas.

5.11.1 Deberá ir al Departamento de Tesorería por una copia de la Transferencia de pago y enviarla lo antes posible a las Líneas Transportistas y Navieras.

6. REFERENCIAS

No Aplica



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

INSTRUCCIÓN No.:
IN 615 007

Rev. Nr: 2
Fecha de rev.:
16/03/01
Página: 5 de 5

Título: **TRÁMITE DE PAGOS Y CAPTURA DE DATOS**

7. ANEXOS

1. Relación de B/L's entregados a Contabilidad

8. INVOLUCRADOS

PUESTO	NOMBRE	FIRMA
Director Comercial	Rubén Madero G.	
Gerencia de Exportaciones	Paul Campos D.	
Representante Internac. de Ventas	Roberto Rivera G.	
Coordinador Admon. De Exports.	Oscar Collado Z.	
Asistente de Exportaciones	Fiorella Howden B.	
Gestor de Exportaciones	Enrique Flores D.	

ANEXO 1 IN 615 007



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

INSTRUCCIÓN No.:
IN 615 008

Rev. Nr: 0
Fecha de rev.:
9/02/2000
Página: 1 de 4

Título: **CUENTA DE GASTOS DEL AGENTE ADUANAL DE EXPORTACION**

ANEXO 6.9

1. OBJETIVO

Recibir, Revisar y Procesar el pago de las Cuentas de Gastos de los Agentes Aduanales en operaciones de Exportación.

2. ALCANCE

Aplica a todo el Departamento de Exportaciones de Productos Internacionales Mabe, S.A. de C. V.

3. TERMINOLOGÍA

CUENTA DE GASTOS DEL AGENTE ADUANAL DE EXPORTACIÓN.- Documento enviado por el Agente Aduanal de Exportación con el fin de dar a conocer todos los gastos generados en la documentación y despacho aduanal de una exportación.

PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN.- Documento utilizado por el Agente Aduanal cuyo fin es declarar ante las Autoridades Aduanera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P) las características de la mercancía contenida en un camión y/o contenedor de exportación.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Es responsabilidad del Asistente de Exportaciones recibir por fax, revisar y entregar el Pedimento de Exportaciones por parte del Agente Aduanal al Gestor de Exportaciones
- 4.2 Es responsabilidad del Gestor de Exportaciones controlar toda la información de las Cuentas de Gastos conforme al Método de esta instrucción
- 4.3 Es responsabilidad del Gerente de Exportaciones y el Director Comercial revisar las solicitudes de cheque de las Cuentas de Gastos antes de autorizar su pago.

Elaboró: Fiorella Howden Asistente de Exportaciones	Fecha de emisión: 09 02 2000	Autorizó: Paul Camacho Gerente Corporativo de Exportaciones
Revisión:		
Fecha:		
Pags. afectadas		

	GRUPO P. I. MABE, S.A. DE C. V.	INSTRUCCIÓN No.: IN 615 008	106 Rev. Nr: 0 Fecha de rev.: 9/02/2000 Página: 2 de 4
Título: CUENTA DE GASTOS DEL AGENTE ADUANAL DE EXPORTACION			

ANEXO 6.9

5. MÉTODO

5.1 El Agente Aduanal debe enviar por fax al Asistente del Departamento una copia del Pedimento de cada Exportación para su revisión y aprobación antes de emitir y enviar su Cuenta de Gastos.

5.2 El Asistente del Departamento debe darle al Gestor de Exportaciones la copia del Pedimento de exportación revisada y aprobada que recibió vía fax por parte Del Agente Aduanal de Exportaciones.

5.1.1 En Caso de que el Pedimento de Exportación tuviera algún error, el Asistente debe comunicárselo al Agente Aduanal vía fax y darle al Gestor la copia con la corrección con el fin de que al momento de que lleguen las Cuentas de Gastos de los Agentes Aduanales estén en las mismas las rectificaciones de los pedimentos.

5.3 El Gestor de Exportaciones debe esperar para recibir vía mensajería las Cuentas de Gastos Originales de los Agentes Aduanales que correspondan a cada Exportación. (**Ver Anexo 1: Cuenta de Gastos del Agente Aduanal de Exportación**).

5.4 EL Gestor de Exportaciones debe capturar la información de la Cuenta de Gastos en la Base de Datos de Exportaciones según las indicaciones de la Instrucción **IN 615 007** del punto **5.3** en la **Sección IV**.

5.5 El Gestor del Departamento deberá revisar las Cuentas de Gastos una vez que haya terminado de capturar la información de las mismas en la Base de Datos de Exportaciones.

5.5.1 El Gestor debe revisar que los siguientes documentos se encuentren en las Cuentas de Gastos y en el orden en que se mencionan:

1. Carátula Original de la Cuenta de Gastos
2. Factura Original de Manejo de Vacío(s) de Contenedor (es)
3. Factura Original de Maejo llenado de Contenedor (es)
4. Otras Facturas Originales (Maniobras, Revisiones, Transbordos, Inspecciones)
5. Copia Fotostática de la Factura de Mabesa



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

INSTRUCCIÓN No.:
IN 615 008

Rev. Nr: 0
Fecha de rev.:
9/02/2000
Página: 3 de 4

Título: CUENTA DE GASTOS DEL AGENTE ADUANAL DE EXPORTACION

6. Copia Fotostática de la Lista de Empaque

7. Copia Fotostática del Pedimento

8. Pedimento Original

5.5.2 El Gestor debe revisar que todas las facturas que contenga la Cuenta de Gastos concuerden con los datos asentados en la Carátula. Por lo tanto, la suma y/o el importe de cualquiera de estas facturas deben ser iguales a los asentados en la Carátula.

5.6 El Gestor de Exportaciones debe devolver las Cuentas de Gastos al Agente Aduanal cuando no cumplen con los siguientes requisitos:

1. El Orden de Presentación de los documentos.
2. Falta de los Pedimentos de Exportación que tuvieron correcciones y que fueron notificados por el Asistente al Agente Aduanal para que hiciera la debidas rectificaciones antes de que enviara su Cuenta de Gastos y por alguna razón no las hizo o no se reciben.
3. Al encontrar algún error en la suma de Facturas Anexas en la Cuenta o el cobro indebido de cualquier rubro.

5.6.1 EL Gestor de Exportaciones debe posponer el pago de las Cuentas de Gasto por 15 días cuando se reciba primero la Cuenta antes de recibir la copia del Pedimento de Exportación vía Fax o por cualquier otra desviación a esta instrucción

5.7 Una vez revisada la Cuenta de Gastos el Gestor del Departamento debe generar la Solicitud de Cheque para proceder al pago en M.N. de la misma (**Ver Anexo 2: Elaboración de Solicitudes de Cheque**), de acuerdo con el **Procedimiento de Trámite de Pagos ING15 007**

6. REFERENCIAS

No Aplica



GRUPO P. I. MABE, S.A.
DE C. V.

INSTRUCCIÓN No.:

IN 615 008

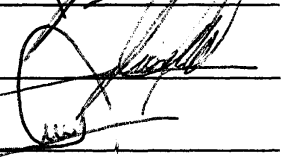
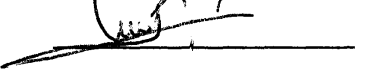
Rev. Nr: 0
Fecha de rev.:
9/02/2000
Página: 4 de 4

Título: **CUENTA DE GASTOS DEL AGENTE ADUANAL DE EXPORTACION**

7. ANEXOS

1. CUENTA DE GASTOS DEL AGENTE ADUANAL
2. ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE CHEQUE

8. INVOLUCRADOS

PUESTO	NOMBRE	FIRMA
Gerencia de Exportaciones	Paul Campos D.	
Coordinador Admon. De Exports.	Oscar Collado Z.	
Asistente de Exportaciones	Fiorella Howden B.	
Gestor de Exportaciones	Enrique Flore D.	



R.F.C. SEC-931215-111110
INDEPENDENCIA No. 856 COL. CENTRO C.P. 91700 VERACRUZ, VER.
TELS.: 32-46-15, 32-77-12 FAX 31-55-51

No. DE REFERENCIA

2/2560- 0

CONSECUTIVO
DE FACTURACION

20144

AGENTES ADUANALES
FRANCISCO KING HERNANDEZ
FRANCISCO DAVID KING CANCINO

OFICINA MEXICO, D.F.
CALLE TANANA No. 4-A COL. PIEDAD NARVARTE C.P. 03000
TELS.: 55-23-33-54, 55-23-75-68, 55-43-87-91 FAX 55-43-87-87

VERACRUZ, VER. A 18E ENERO DE 2000

LIBRE: PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V.

R.F.C. PIM810710R32

DOMICILIO: AV. SAN PABLO XOCHIMEHUACAN NO. 7213 PUEBLA, PUEBLA.

C.P. 72230

REFERENCIA: REGIMEN RET.A L EXT.

ADUANA

VERACRUZ, VER.

TIDAD Y CLASE DE BULTOS: 1 CONTENEDOR C/PALM BEBE

CON

7,588.70

KG. PESO BRUTO

FECHA 11/01/2000

CARTA DE PORTE

FECHA 11/01/2000

CARTA DE PORTE

ARCADO EN: B/M * SEA OPAL *

EROGACIONES ACUMULABLES.- GASTOS EFECTUADOS POR CUENTA DEL CLIENTE

CONTRIBUCIONES SEGUN PEDIMENTO No.	3582 0000152	0.00
USO MUELLE	628282	71.38
MANIOBRAS	15586,31576	763.25
FUMIGACIONES		0.00
ALMACENAJE		0.00
FIRMA ELECTRONICA / CUOTA CAAAREM		0.00
FLETE TERRESTRE		0.00
TERMINAL HANDLING CHARGE		0.00
LIBERACION DEL CONTENEDOR	203	517.50
SUB TOTAL		1,352.13

OTRAS EROGACIONES

RECONOCIMIENTO PREVIO	0.00
TELEFONO, FAX, COPIAS FOTOSTATICAS ETC.	0.00
GASTOS DE EMBARQUE	0.00
VALIDACION DE PED.	130.00

CONCEPTOS AUTORIZADOS PARA CALCULOS DE HONORARIOS

BASE GRAVABLE	194,345.00
EROGACIONES ACUMULABLES	1,352.13
OTROS CONCEPTOS (CONTRIBUCIONES GARANTIZADAS, ETC.)	0.00
SUMA	195,697.13

OTROS GASTOS

HONORARIOS		300.00
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		200.00
I.V.A. SOBRE	630.00	94.50

TOTAL S.E.U.O.

2,076.63

MENOS SU ANTICIPO

0.00

SALDO A SU CARGO

A SU FAVOR

2,076.63

IMPORTE CON LETRA

(DOS MIL SETENTA Y SEIS PESOS 63/100 M.N.)

FIRMA

Los responsables de faltantes, daños o incendios en mercancías que se encuentran en recinto fiscal.- Despachadas las mercancías y obtenida La Carta de Porte de la
la transportista cesa nuestra responsabilidad.- La liquidación de contribuciones queda sujeta a revisión por las Autoridades competentes.

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.



PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE, S.A. DE C.V.
SOLICITUD DE CHEQUE

DEPTO: _____
SOLICITANTE: _____

FECHA: _____
C.C. _____

URGENTE ☐

NORMAL ☐

FAVOR DE ELABORAR CHEQUE POR LA CANTIDAD DE: _____

A NOMBRE DE: _____

POR CONCEPTO DE: _____

INSTRUCCIONES:

ENVIAR ☐

TRANSFERIR ☐

ENTREGAR EN CAJA ☐

ING. PAUL CAMPOS D.
AUTORIZO

LIC. RUBEN MADERO G.
VO. BO

ENRIQUE FLORES DIAZ
SOLICITO

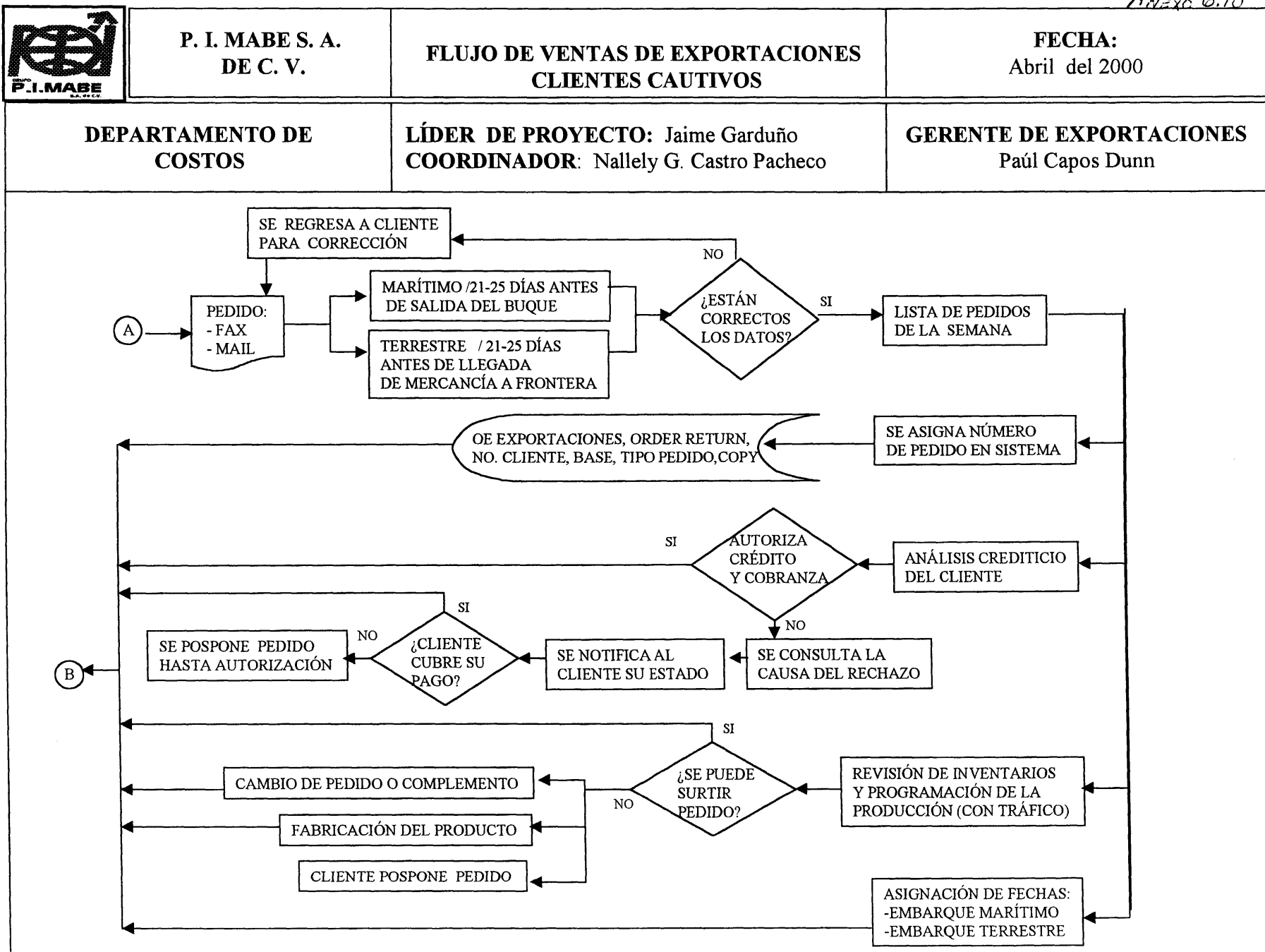
NOTA:

Los cheques urgentes sólo se emitirán en caso extremo y serán entregados al día siguiente de su solicitud

CODIFICACION: (para ser llenado por el Depto. de Contabilidad)

No. CUENTA	CONCEPTO	CARGO	ABONO
	PROCEDIMIENTO 21DF-GPI-806-002		
		TOTAL:	
			AUTORIZO:

GUIA ESTAFETA:
FECHA DE ENVIO:
GUIA UPS
FECHA DE ENVIO:





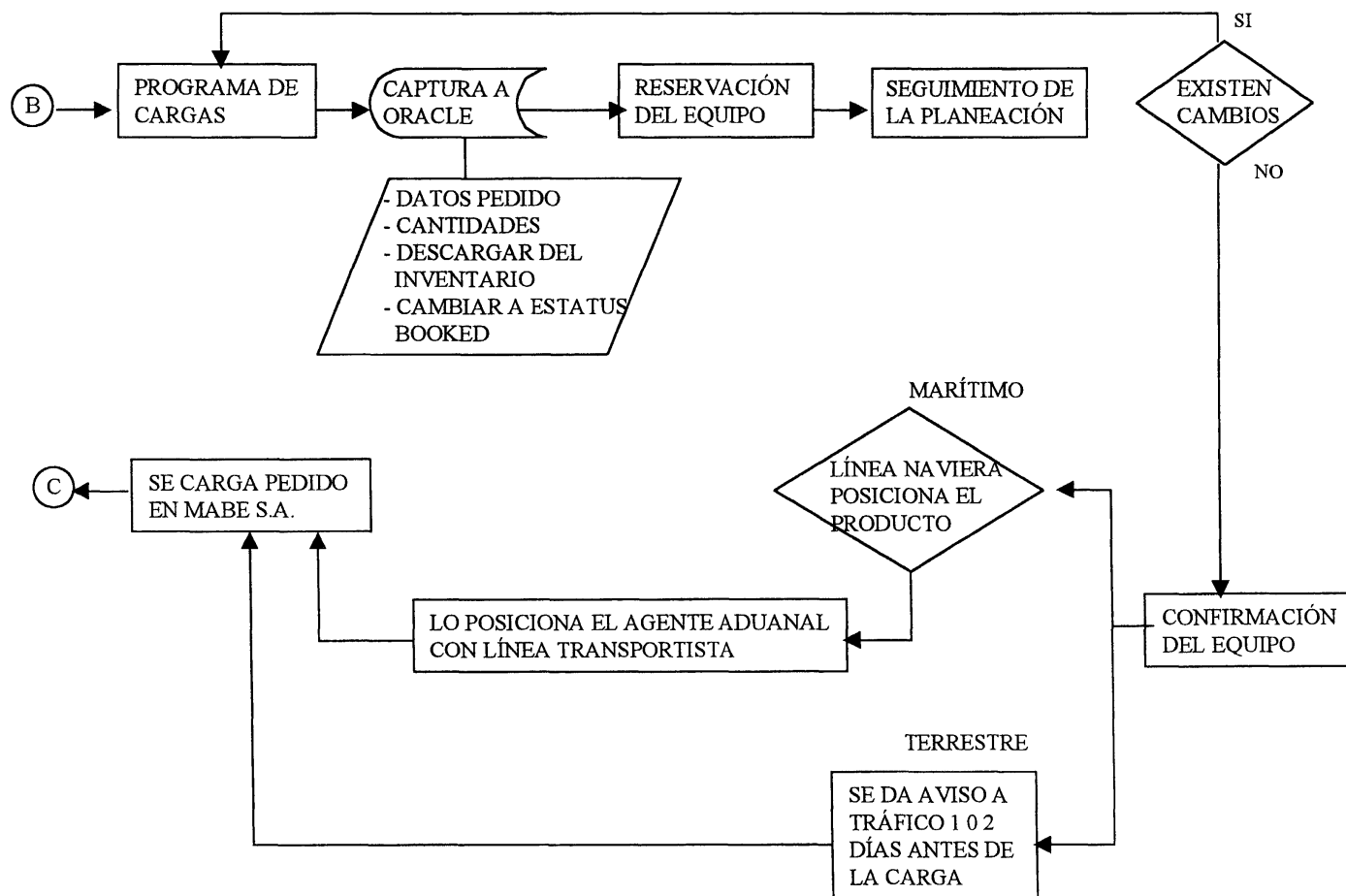
**P. I. MABE S. A.
DE C. V.**

**FLUJO DE VENTAS DE EXPORTACIONES
CLIENTES CAUTIVOS**

FECHA:
Abril del 2000

**DEPARTAMENTO DE
COSTOS**

GERENTE DE EXPORTACIONES
Paúl Campos Dunn



*** NOTA. LA CAPTURA Y RESERVACIÓN DEL EQUIPO SE PUEDEN REALIZAR DESDE EL RECIBO DE LOS PEDIDOS PARA AGILIZAR LA OPERACIÓN. ESTE FLUJO GRAMA ES DE USO GENERAL, NO SE ENCUENTRAN CONTEMPLADOS LOS PEDIDOS CON CARTAS DE CRÉDITO, NI ÁQUELLOS QUE REQUIEREN INSPECCIONES.



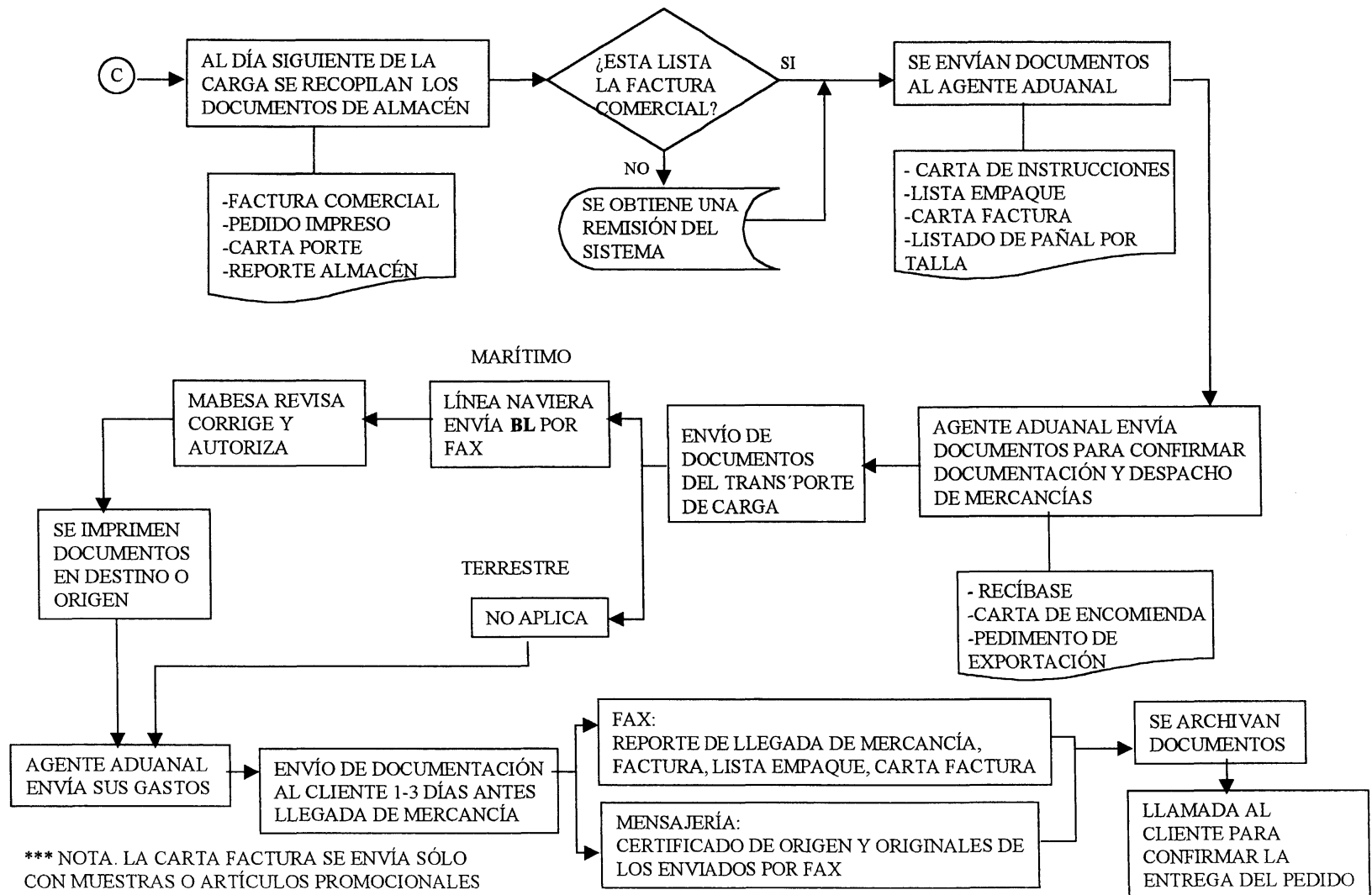
**P. I. MABE S. A.
DE C. V.**

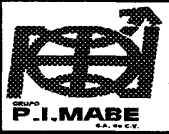
**FLUJO DE VENTAS DE EXPORTACIONES
CLIENTES CAUTIVOS**

FECHA:
Abril del 2000

**DEPARTAMENTO DE
COSTOS**

GERENTE DE EXPORTACIONES
Paúl Campos Dunn





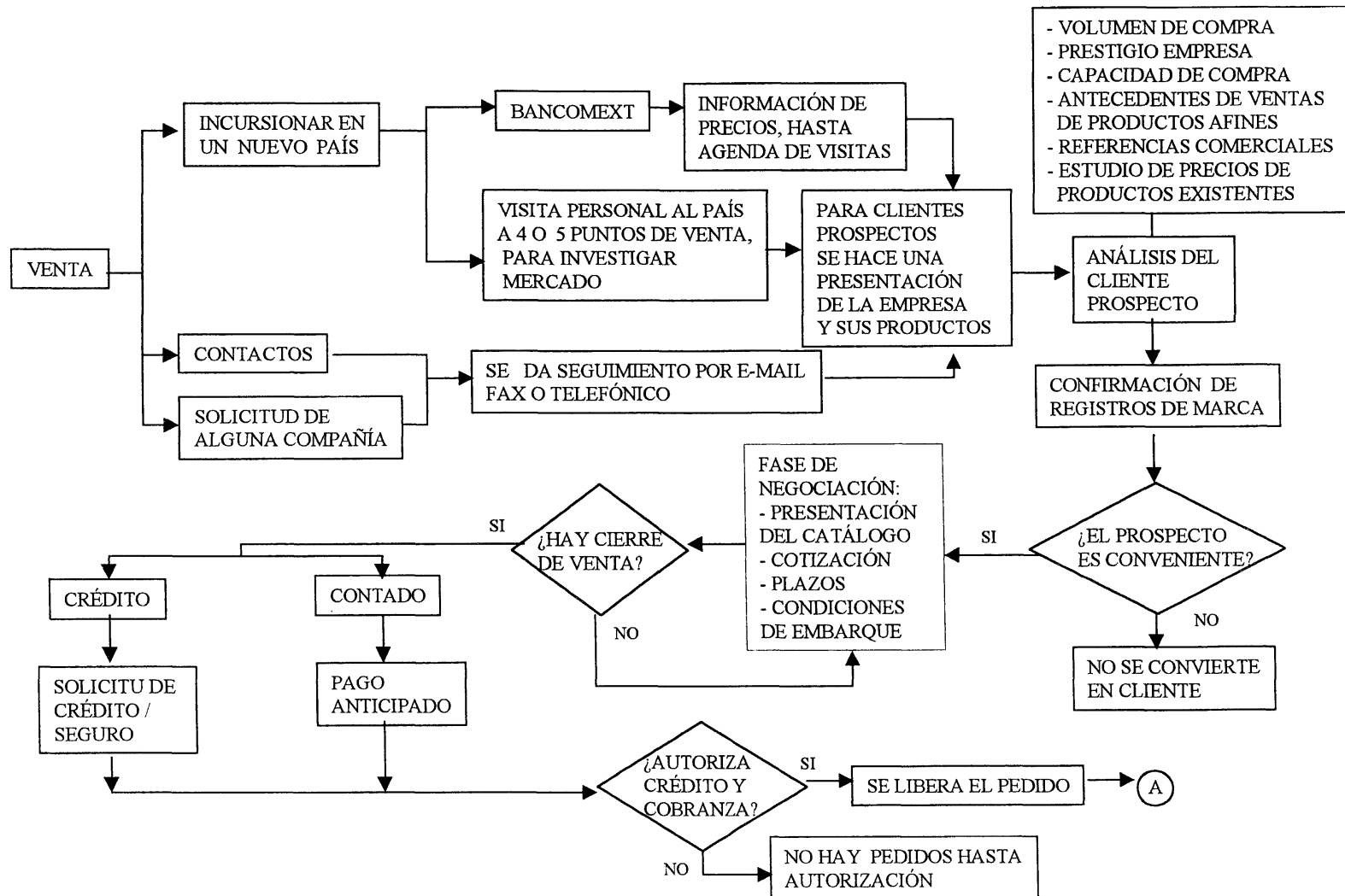
**P. I. MABE S. A.
DE C. V.**

**FLUJO DE VENTAS DE EXPORTACIONES
CLIENTES NUEVOS**

FECHA:
Abril del 2000

**DEPARTAMENTO DE
COSTOS**

GERENTE DE EXPORTACIONES
Paúl Campos Dunn



BIBLIOGRAFÍA

GUÍA BÁSICA DEL EXPORTADOR 2000

BANCOMEXT

LA MENTALIDAD EXPORTADORA

Eduardo Reyes Díaz-Leal

ACNIELSEN BRASIL

ACNIELSEN CENTRO AMÉRICA

CONSULTORA CCR ARGENTINA

COMPENDIO DE COMERCIO EXTERIOR 2001

CARPETA GERENCIAL DE LA GERENCIA DE EXPORTACIONES

MANUAL DE CALIDAD DE GRUPO P.I. MABE, S.A. DE C.V.

ISO 9000

Brian Rothery

I N T E R N E T

www.tecbc.mx/exporta.htm

www.portalalimentario.com