

Capítulo V

Puesto
"Gerente de Logística"

V).- Puesto "Gerente de Logística".

Como ya se vio, en esta empresa no se cuentan con puestos definidos, lo que facilita la flexibilidad en el desempeño de los empleados. Pero si tenemos que encuadrar en un puesto las labores relacionadas con el seguimiento y el control de envío de equipos y materiales, este sería como "Gerente de Logística". Esto es necesario para poder relacionarse con las demás empresas con las que se interactúa.

V.1).- Responsabilidades del puesto.

A continuación se presentan las responsabilidades alrededor de las cuales giran las actividades del puesto.

V.1.1).- Gestionar los envíos de materiales a España.

Para realizar la exportación de equipos y materiales a las factorías de CAF, se tiene que seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Gestión para que el proveedor entregue los equipos a tiempo.
- 2) Gestionar y requerir facturas, listas de empaque y certificados de origen.
- 3) Dar al transportista la siguiente información:
 - Equipos a exportar.
 - Nombre del proveedor, dirección y teléfonos.

- Contacto en la empresa proveedora.
 - Lugar y fecha de recolección.
 - Medio de transporte a utilizar en la exportación.
 - Urgencia del envío.
 - Empresa que soportará los gastos de envío.
 - Destino del envío.
- 4) Dar seguimiento a la salida del país de los equipos.
 - 5) Requerir al transportista datos de los envíos.
 - 6) Mandar faxes informando de la salida de los equipos a las personas de CAF encargadas de gestionar la recepción.

Existen algunos puntos de gran relevancia que se deben de considerar para hacer la exportación, y son:

V.1.1.1).- Destino del envío.

- 1) Todo equipo que vaya a ensamblarse ya sea en la factoría de Beasain o en la factoría de Zaragoza, será enviado a Beasain.
- 2) Cualquier otro envío que quiera hacerse a un destino diferente, deberá justificarse por el responsable del mismo, y siempre por escrito.

V.1.1.2).- Facturación. Aquí contamos con 2 opciones:

- 1) El proveedor factura para la exportación, si los equipos corresponden a pedidos emitidos por CAF.

2) Caf México factura para la exportación, si los equipos corresponden a pedidos emitidos por Caf México. Para este caso la factura del proveedor deberá estar a nombre de Caf México.

V.1.1.3).- Certificados de origen. Aunque no son indispensables para realizar la exportación, estos serán necesarios para evitar una doble tributación cuando estos equipos reingresen al país incorporados ya en los trenes.

V.1.1.4).- Urgencia. Se tiene que investigar la urgencia del envío a través de consultar con los encargados en CAF, y así poder determinar el medio de transporte a utilizar (aéreo o marítimo). La urgencia también decidirá en caso de envío aéreo, si la partida deberá esperar otros equipos para su consolidación, o si se exporta sola.

V.1.1.5).- Medio de transporte. Para elegir el medio de transporte en que se mandarán los equipos, se debe de considerar otro factor aparte de la urgencia, y este es el peso bruto total de la partida. Si los equipos ya embalados no sobrepasan los 100 o 150 kgs., deberá considerarse su envío aéreo aunque su necesidad no sea muy apremiante. Esto es debido a que los costos de envío marítimo se disparan al considerar el costo del flete hacia el puerto marítimo. Cada caso deberá tratarse consultando con el transportista, y en ocasiones también con los encargados en CAF.

V.1.1.6).- Empresa que soporta los gastos de envío. Normalmente los gastos de envío corren por cuenta de Caf México, y estos son cubiertos por el transportista quien después los habrá de facturar a Caf México (en envíos de

equipos que se ensamblan en las factorías de CAF). Hay otro tipo de exportación en donde Caf México es un intermediario y que solo participa para facilitar y agilizar las salidas de los embarques. Este caso se da cuando se tienen que regresar equipos dañados o rechazados a proveedores extranjeros, en donde los gastos deben de ser soportados por ellos mismos. Se les puede mandar los equipos junto con la orden de cobro, o se pueden cargar los gastos a Caf México, para que después se extienda a los proveedores una factura para cubrirlos.

V.1.1.7).- Avisos de embarques. Todo aviso de embarque tiene que ser reportado a CAF al departamento de importaciones, exportaciones y seguros (Eugenio Iturrioz y Arantxa Saldías), y al Departamento de Seguimiento (Juan Goikoetxea). Los faxes de aviso de embarque que se transmiten deben ser archivados en el folder "embarques" para llevar el control. Estos avisos deben contener la información y documentación específica para cada tipo de embarque:

a) Envío aéreo.

- Información:
- 1) Clave del vuelo y línea aérea.
 - 2) Fecha de salida.
 - 3) Guías master y house.
 - 4) Proveedor(es).
 - 5) Cantidad de facturas.
 - 6) Número(s) de folio(s) de factura(s).

7) Número de bultos.

8) Peso(s) bruto(s).

- Documentos:
- 1) Factura(s).
 - 2) Lista(s) de empaque.

b) Envío marítimo.

- Información:
- 1) Nombre del buque.
 - 2) Fecha de salida.
 - 3) Fecha estimada de llegada.
 - 4) Número de Bill of Lading (B.L.).
 - 5) Proveedor(es).
 - 6) Cantidad de facturas.
 - 7) Número(s) de folio(s) de factura(s).
 - 8) Número de bultos.
 - 9) Peso(s) bruto(s).
- Documentos:
- 1) Factura(s).
 - 2) Bill(s) of Lading.

Después de haber realizado la transmisión de los avisos, se deben de afectar las hojas de control etiquetadas "seguimiento de envíos a España" anotando los equipos que se han enviado y detallando cantidades y fechas.

V.1.2).- Gestionar los envíos de equipos a talleres del rosario del STC.

Debido al desfase de las llegadas de los trenes a México, la mayoría de los proveedores tenían ya sus equipos listos para su entrega y empezaron a pedir que se les recibieran. Se procedió entonces a recalendarizar sus entregas basando las nuevas fechas y cantidades en una estimación más adecuada, y aunque estas nuevas fechas no resultaron la solución, sirvió para hacerles ver a los proveedores como se requerían que fueran las entregas.

El área de almacén que fue asignada en talleres del rosario por el STC para que CAF guardara ahí sus equipos, era muy pequeña y no permitía hacer grandes recepciones de equipos, por lo que se les negó a los proveedores cualquier entrega mayor a lo estrictamente necesario.

El apuro que tenían los proveedores para hacer las entregas tenía un carácter meramente económico, pues no habían recuperado ni un solo centavo de la inversión erogada para la fabricación de los equipos pedidos por CAF y Caf México.

Comprendiendo el problema, se empezó a negociar con los proveedores para encontrar una solución que favoreciera a las dos partes. Y esta se dio cuando Caf México se comprometió a pagarles los equipos que ya hubieran sido entregados de acuerdo a las fechas de entrega de los pedidos originales.

En contraparte, los proveedores aceptaron mantener en sus almacenes los equipos e irlos entregando conforme se les fueran solicitando.

Así, estando ambas partes conformes, las entregas en talleres del rosario se han llevado a cabo sin grandes problemas hasta el momento. A continuación se muestra el procedimiento de entregas:

- 1) El área técnica de Caf México determina las fechas de recepción para cada tren, y lo informa al Gerente de Logística. Esta fecha se da cuando se tiene el arribo de los buques que transportan los trenes a Veracruz.
- 2) El Gerente de Logística informa a los proveedores las fechas en que entregarán sus equipos, y el horario en que habrán de hacerlo.
- 3) El Gerente de Logística mantiene contacto con el área técnica para confirmar las recepciones de los equipos.
- 4) Si los equipos no son entregados en las fechas solicitadas, el Gerente de Logística se encarga de exigir y presionar los envíos hasta que estos se lleven a cabo.
- 5) Es responsabilidad del Gerente de Logística tomar nota de los retrasos, identificar las causas y asegurarse de que estas no vuelvan a presentarse.
- 6) Deberán de afectarse las hojas de control etiquetadas "seguimiento de entregas en México" anotando los equipos que se han recibido y detallando cantidades y fechas.

V.1.3).- Gestionar el pago de facturas de proveedores.

El pago de facturas se efectúa solo cuando los equipos están ya en poder de Caf México, o cuando se haya acordado con el proveedor el pago mientras que los equipos permanezcan en sus almacenes a la espera de que se les requieran. Debe de quedar claro que todo pago debe de hacerse desde CAF sea cual sea el monto y el medio de pago (carta de crédito, giro bancario, transferencia de fondos, etc.)

Las órdenes de pago que tienen que llevar el visto bueno (Vo.Bo.) del Gerente de Logística deben de ser enviadas a:

- 1) Arantxa saldías, del Departamento de Contabilidad, cuando la facturación va a nombre de CAF.
- 2) Gregorio Alonso, del Departamento Económico, cuando la facturación va a nombre de Caf México.

Cuando se presenten reclamos de pago por parte de los proveedores, estos deben de ser enviados a las personas arriba mencionadas según sea el caso.

Para llevar el control de las facturas que se han mandado pagar, cada fax enviado con la orden de pago y sus respectivas facturas, deben de archivar en el folder de "pago de facturas". También deben de anotarse cada numero de

factura enviada en la hoja anexa donde se registran clasificándolas por proveedor.

V.1.4).- Gestionar problemas técnicos.

Todo problema de carácter técnico que surja de los equipos suministrados por proveedores mexicanos tiene que ser turnado al Departamento de Oficina Técnica (O.T.) de CAF. Las personas responsable de ese Departamento para estos casos son el Sr. Gregorio Guerra y el Sr. José Angel Garrido.

Estos son algunos de los problemas que pueden suscitarse:

- Dudas del proveedor en cuanto a especificaciones.
- Cambio de especificaciones.
- Inconformidades con la calidad de los equipos.
- Incumplimiento de las normas o especificaciones.
- Etc.

Cada caso debe ser tratado en forma individual y se debe de ejercer el seguimiento hasta que se logre la solución.

V.1.5).- Dar seguimiento a las entregas de materiales o equipos procedentes de España.

Una serie de materiales y equipos tienen que ser mandados por CAF a México, los cuales pueden ser parte de los materiales de garantía o pueden ser

parte de los materiales de Bogies. Independientemente del fin y del destino de estos, el Gerente de Logística tiene que intervenir para que las entregas no demoren.

El aviso de llegada de mercancías o equipos a puertos mexicanos es recibido del transportista, y es éste mismo, el que consigue del agente aduanal la cantidad de dinero necesaria para cubrir los impuestos y otros gastos. La función del Gerente de Logística es de informar al Departamento Económico de CAF el importe necesario, y después de recibir el dinero, entregarlo al transportista para que proceda a la liberación de la partida. Por último, se debe de dar seguimiento al proceso hasta que la mercancía llegue a su destino.