



UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

ANÁLISIS DEL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES DE LA
EMPRESA HUMBOLDT SHIPMANAGEMENT

AUTOR
CONSTANZA BEATRIZ MIRANDA MORAGA

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL PRESENTADO A LA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO PARA OPTAR AL
GRADO DE LICENCIADO EN NEGOCIACIONES INTERNACIONALES
TÍTULO PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS
INTERNACIONALES

PROFESOR GUÍA: EDUARDO HAYE

Viña del mar, Enero de 2010

Agradecimientos

Este informe esta dedicado a mi familia y en particular a mi hermano Sebastian, que me brindó un apoyo incondicional y la ayuda necesaria para poder lograr este informe de la mejor forma.

Agradezco también la ayuda de Andrea Cassasus y Andrea Kuehnel quienes fueron importantes en el aporte de información y ayuda para la realización de este informe.

ÍNDICE

Introducción 4 -5

Objetivos Generales y Específicos 6

Capítulo I:

1.1 Marco teórico: Conceptos teóricos relacionados con la práctica..... 7-11

1.2 Descripción

1.2.1 Reseña histórica 12-14

1.2.2 Misión 14

1.2.3 Visión 15

1.2.4 Estructura organizacional 15-18

1.3 Descripción de las funciones realizadas.

1.3.1 Trabajo desarrollado..... 19-26

Capítulo II:

2.1 Problemas encontrados 27

2.2 Soluciones propuestas 28

2.3 Manual del Practicante 29-64

2.4 Descripción de resultados 65

Capítulo III: Conclusiones del trabajo

3.1 Conclusiones 66-67

Bibliografía 68-69

Anexos 70-72

INTRODUCCIÓN

Para Chile, la industria marítima es fundamental. El 30% de su PIB depende de dicho comercio y el 90% de su intercambio internacional pasa a través de sus puertos. Con sus 6.000 km. de costa, nuestro país ha buscado el crecimiento de esta industria, explotando sus beneficiosas características geográficas. Ejemplo de esto, es su régimen liberalizado de transporte marítimo, ampliamente conocido a nivel mundial, y su membresía activa en la Organización Mundial de Comercio OMC y de la Organización Marítima Internacional IMO.

La industria marítima chilena, tanto como la del resto de los países del orbe, se desarrolla mediante un conjunto de actores de rubros distintos, pero totalmente complementarios, como lo son, los armadores, embarcadores, astilleros, transportistas, las agencias de aduanas y administradoras de naves entre otros.

Además de los sujetos que la llevan a cabo, son múltiples los factores que caracterizan la industria marítima. Mayores niveles de exigencia de los armadores, una competencia global intrínseca del sector, el ajuste de la producción, la necesidad de cumplir los plazos, la mejora continua en la calidad de sus servicios y de innovación tecnológica, están teniendo un enorme impacto en el escenario actual.

Debido a lo dinámico y exigente que se ha transformado el comercio marítimo, sobre todo el transporte de mercancías, fue necesario para algunas navieras el crear entidades que pudiesen administrar sus flotas con el fin de obtener ventajas competitivas en el sector y reducción de costos, para así mantenerse dentro de los estándares que exige en sector.

Con el pasar de los años, la importancia de las administradoras de naves fue en aumento, por lo que se comenzaron a gestar nuevos y distintos procedimientos para abarcar la amplia gama de tareas, en busca de optimizar el trabajo encomendado a estas.

La práctica en comento fue realizada en la administradora de naves Humboldt Shipmanagement, en el área de importaciones.

Las razones que motivaron esta práctica son de diversa consideración. Principalmente fue motivada por el deseo de, como futura Administradora de Negocios Internacionales, poder generar un aporte en la industria marítima, junto con el gusto en particular por esta industria dinámica, que va cambiando día a día, y que en la cual es imprescindible mantenerse atento a los cambios.

Otro motivo es el hecho de que permite desarrollarse en todas las áreas de estudio de la carrera, por ser una de las industrias más demandantes de conocimiento y técnica, la que a su vez también genera fuentes de trabajo de toda índole. Desde un obrero que puede trabajar pintando un buque, hasta un profesional, como lo son los administradores de negocios internacionales encargados de los negocios en la naviera. Es por esto que el trabajar en una de las empresas que son parte de esta industria me llama mucho la atención, ya que así puedo obtener un mayor conocimiento acerca de ésta y en un futuro poder ser parte de ella.

OBJETIVOS GENERALES

Definir y aclarar las funciones realizadas en el departamento de importaciones de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Solucionar y ayudar a los alumnos en prácticas a través de la creación del manual del practicante.

CAPÍTULO I

1.1 MARCO TEÓRICO

Términos Teóricos

Agente de aduana: Persona natural o jurídica autorizada por la Superintendencia Nacional de Aduanas, que representa oficialmente a los consignatarios o dueños de la carga. Es un funcionario auxiliar de la función pública aduanera.

Agente protector: es un ente jurídico nombrado especialmente por una compañía naviera para que la represente frente a las autoridades por un hecho específico o puntual, como por ejemplo un accidente, colisión, incendio. Y dicho mandato se extingue una vez terminado el hecho que dio origen a este mandato. Puede ser eventualmente la misma agencia general.

Agente de naves: Son aquellas empresas que prestan los servicios operacionales a las naves y el husbandry entre otras cosas.

Agencias comerciales: es una organización como persona jurídica que representa los intereses comerciales de una línea naviera. Por una parte se encargan de vender los espacios disponibles en las bodegas de la nave para el transporte de cargas y de apoyar en términos logísticos a las naves con rancho, agua y combustible.

Agencia general: es un concepto más amplio que la agencia comercial, en la cual convergen otras funciones, como la representación judicial y extra judicial de las compañías navieras. Cumplen a su vez funciones de proveedores de personal, negociación de contratos de depósitos, etc.

Arancel: Cualquier impuesto o cargo de cualquier tipo aplicado en relación a la importación de bienes. Pueden ser *ad valorem*, es decir, un porcentaje del valor o específicos.

Armador: empresa naviera que se encarga de equipar, avituallar, aprovisionar, dotar de tripulación y mantener en estado de navegabilidad una embarcación de su propiedad o bajo su posesión, con objeto de asumir su gestión náutica y operación.

Bulk: Carga Granel.

Cabotaje: Todo transporte de carga entre puertos de un mismo país.

Car carrier: Transporte especializado de vehículos.

Comercio electrónico: Producción, publicidad, venta y distribución de productos o servicios a través de redes de telecomunicaciones.

Comercio internacional: se refiere al intercambio de bienes, productos y servicios entre dos países.

Derechos de Aduana: Derechos establecidos en el Arancel Aduanero y/o en la legislación nacional, a los cuales están sujetas las mercancías que entran al territorio nacional o que salen de él.

Derecho Específico: Tributo que grava la importación de mercancías en una cantidad fija de dinero por cada unidad de medida previamente establecida, que puede ser kilogramo, litro, docena, metro, etc.

Desaduanamiento: Cumplimiento de las formalidades aduaneras necesarias para permitir a las mercancías ingresar para el consumo, ser exportadas o ser colocadas bajo otro régimen aduanero.

Embarcador: comúnmente se le llama al agente que actúa por cuenta del exportador en los trámites y operaciones realizadas en el puerto. Como son, revisiones de sellos, presentación del contenedor a Stacking, etc.

Se diferencia de la agencia de aduana, porque esta realiza solamente el trámite documental, mientras que el embarcador, realiza el trámite operacional.

Usualmente las agencias embarcadoras dependen de las agencias de aduana. Muchas veces al exportador también se le llama embarcador, lo que puede llevar a confusión.

Feeders: Navieras pequeñas que realizan tráficos cortos y que le prestan servicios a las compañías navieras para brindarles una mayor amplitud en cuanto a los puertos de recalada que estas compañías requieren. Otra de sus funciones es la operación de cabotaje o la recalada a países cercanos. Un buen ejemplo de esto es el servicio en el Oriente, en la cual las empresas navieras precisan del servicio de los feeders para la obtención de nuevos puertos.

FEU: Forty equivalent unit. Unidad de medida en base a un contenedor de cuarenta pies.

Gravámenes Aduaneros: Derechos establecidos en el Arancel Aduanero y/o legislación nacional, a los cuales están sujetas las mercancías que entran al territorio nacional o que salen de él.

Husbanding: Persona que realiza la función del husbandry. Está encargada de la labor de recibir en primera instancia al capitán y a su nave, entregándole las instrucciones de estiba y recibiendo las inquietudes y necesidades del capitán y su tripulación, como también conseguir la aceptación por parte primer piloto, para las operaciones de carga, descarga y estiba de la nave.

Importación: Régimen aduanero por el cual las mercancías ingresadas pueden entrar en libre circulación dentro del territorio aduanero, previo pago de los derechos e impuestos a las importaciones exigibles y cumplimiento de todas las formalidades aduaneras necesarias. Algunas legislaciones permiten la importación con la constitución de una garantía.

Incoterms: Términos de comercio internacional. Son cláusulas que regulan el comercio internacional de mercancías. Éstos delimitan las responsabilidades de pago entre el comprador y el vendedor.

Industria: Grupo de empresas que ofrecen productos o servicios que son sustitutos cercanos unos de otros.

Logística: Función operativa que comprende todas las actividades y procesos necesarios para la administración estratégica del flujo y almacenamiento de materias primas y componentes, existencias en proceso y productos terminados; de tal manera, que éstos estén en la cantidad adecuada, en el lugar correcto y en el momento apropiado.

Misión: Es la declaración del ámbito actual y futuro de productos, mercados y ámbito geográfico así como los modos de conseguir el liderazgo competitivo.

Mercancía: todo bien corporal mueble sin excepción alguna.

Operador logístico: Empresa dedicada a entregarle todas las facilidades al exportador, para que logre su objetivo con eficiencia, haciendo que éste se dedique mera función, cual es, producir para exportar, asumiendo el operador logístico las labores de negociación de espacios y tarifas navieras, transporte terrestre, contratación de agencias de aduana y embarcador, entre otros.

Reefers: Contenedor refrigerado.

Recalada: Nombre técnico que se le da al arribo de una nave para cargar y descargar.

Runnig cost: Costos de administración de una nave en relación a todas las actividades asociadas a la operación armatorial de ésta.

Shipmanagement: Administración de naves de una compañía y de terceros.

Stacking: aquella acción de apilar contenedores para ser embarcados. Los contenedores son ordenados dentro de la misma área de stacking, según su destino. Esta operación se realiza con uno o dos días de anticipación al arribo de la nave al puerto.

Con esta acción el encargado de la estiba de la nave (ship planer), sabe exactamente, en base a las unidades ya estaqueadas, cuántas unidades hay físicamente por puerto de descarga, pudiendo realizar esta operación si problema alguno.

Transportista: Persona que transporta efectivamente las mercaderías o que tiene el mando o la responsabilidad del medio de transporte.

Terminales: son aquellos sitios portuarios que usan las navieras preferentemente para sus operaciones de carga y descarga. Esta figura no es muy clara en un país tan pequeño como Chile, pero se puede visualizar en puertos como Manzanillo, México, en donde hay sitios terminales usados por CSAV por ejemplo, y operado por OCUPA (Operadora de la Cuenca del Pacífico). Este terminal es utilizado por otras compañías navieras a su vez.

Un ejemplo más claro aún existe en Filadelfia, EEUU. Un terminal especializado en la recepción de la fruta chilena embarcada por CSAV, en su servicio de naves “charter” (cámara), que es el TIOGA (Fruit terminal international), que es administrado y utilizado por la Compañía Sudamericana de Vapores.

La competencia directa de Sudamericana de Vapores para la fruta es Lauritzen Cool, que utiliza como terminal, el terminal de Holt (Filadelfia, EEUU).

TEU: Twenty equivalent unit. Unidad de medida en base a un contenedor de veinte pies, para calcular cuál es la capacidad de las naves.

1.2 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

1.2.1 Reseña Histórica

La empresa Humboldt Shipmanagement fue creada en 1990 con la finalidad de administrar las naves del grupo Ultragas y pertenece al holding de dicha empresa para la cual presta servicios, así como para las otras empresas pertenecientes al holding.

Esta empresa se generó debido a la creciente necesidad que tenían los armadores del grupo Ultramar por mejorar y especializar todos los aspectos relacionados con la operación de las naves, siendo los principales, seguridad y eficiencia.

Es por ello que se enfoca principalmente en la mantención preventiva y el apoyo logístico efectivo, elementos claves para optimizar el desempeño de los buques, como lo son los estrictos controles de calidad y costos, para lograr así confiabilidad y eficiencia. La seguridad y el medio ambiente también son aspectos relevantes, por lo que se incluyen en todos los manuales y procedimientos.

Humboldt identifica y provee los recursos necesarios a las naves para su apoyo, operación e implementación, siendo estos recursos, el tener un personal altamente calificado y entrenado, equipamiento, tecnología, materiales, recursos financieros y ambiente de trabajo entre otros. Estos recursos se los provee a los armadores¹

Inserta en el rubro marítimo Humboldt Shipmanagement presta servicios de administración de naves y remolcadores.

La flota a su vez se compone de Buques Tanques para crudos, productos limpios, Quimiqueros, Gaseros, Porta Contenedores, Graneleros, Multipropósitos, Remolcadores Costa Afuera, Salvataje de Puerto y Lanchas para el servicio de Prácticos.

¹ Armador: Persona física o jurídica propietaria del [barco](#) y por tanto, responsable del mismo.

Su meta es el de mantener y garantizar la seguridad a bordo de todos los buques, previniendo o minimizando los riesgos de accidentes, daños y contaminación y para lograr esto la empresa se ha propuesto varios objetivos, los cuales son operar las maquinas de forma segura y eficiente, evitar accidentes al personal y pérdida de vidas, presentar a sus clientes una planificación y presupuestos operacionales realistas, entre otros².

Humboldt a lo largo de los años obtenido las siguientes certificaciones:

ISM	26 agosto de 1997
ISO 9001	11 agosto de 1998
ISO 14000	10 enero de 2003
ISPS	27 mayo de 2004

Certificaciones importantes para la empresa ya que éstas le han permitido mantener y cumplir con las políticas en relación a la seguridad, calidad, medio ambiente y protección.

Como parte de la empresa se encuentra Humboldt Marine Training, centro de capacitación creado por Humboldt Shipmanagement con el fin de poder entregar todas las herramientas necesarias de conocimiento a las tripulaciones de flota y poder satisfacer las necesidades de éstos.

Como se verá a continuación en la siguiente imagen, Humboldt Shipmanagement, se divide en 2 grandes áreas: Flota y RRHH, y Finanzas. Se muestran estas dos grandes áreas, destacándose el área de flota principalmente.

Para administrar la gestión de compras, Humboldt utiliza un sistema computacional denominado HPM, sistema creado especialmente para la empresa y utilizado por dos empresas más, parte del holding: la empresa Antares en Argentina y Petranso en Perú.

² <http://www.humboldt.cl/>

Este sistema permite procesar las compras en sus distintas etapas y mantener los archivos y registros que permiten efectuar la delineación del proceso. Se implementó a su vez en las naves y remolcadores de la flota dentro de la red computacional de la empresa.

Las actividades a desarrollar en el área de importaciones son las referentes a la gestión que deben realizar los compradores en relación a los pedimentos de los productos, las cotizaciones, las compras, la coordinación y entrega, la confección de los documentos, el control, seguimiento, facturación y cierre del proceso de compra.

Hay que dejar claro también que además del sistema de gestión de compras HPM que la empresa tiene, existe otro sistema con él que se trabaja conjuntamente. Este sistema computacional, llamado SCD, fue creado para el área de contabilidad y trabajan junto con el área de logística en el proceso de compras.

1.2.2 Misión

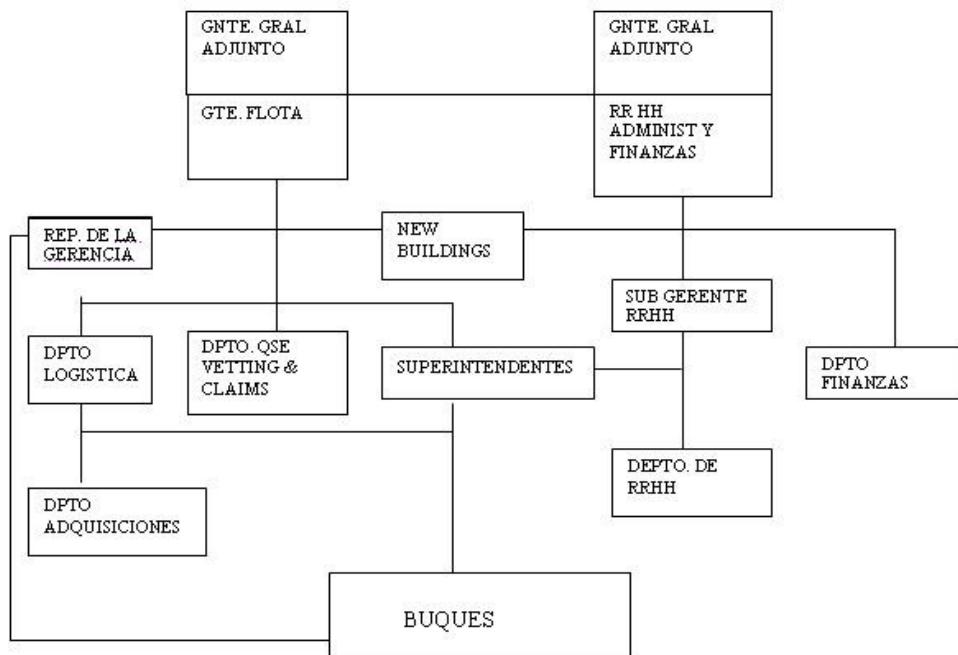
La misión de la Administradora de Naves Humboldt es proporcionar servicios de administración técnica de naves y de tripulación, focalizando la seguridad a bordo, la protección al medio ambiente, y el valor comercial de cada una de las embarcaciones. Además entrega servicios de supervisión de construcción de naves y asesorías. Nuestro propósito es realizar este servicio de la manera más eficiente y con la mejor calidad, con el fin de mantener la flota del Grupo Ultragas en las mejores condiciones y al menor costo.

1.2.3 Visión

Su visión es la de ser una Administradora de Naves que ofrezca un servicio integral, destacándose por la gran eficiencia y calidad en sus procesos, como también del personal altamente calificado. Llevar la vanguardia en la tecnología propia de la nave, como también de todas actividades que de esta se involucran, demostrando una constante evolución, mejora y preparación para el crecimiento del mercado.

1.2.4 Estructura Organizacional

ORGANIGRAMA



El organigrama estructural de la empresa, para efectos de análisis, se divide en tres áreas: Gerencia General, Área de Flota y Área de Finanzas y RRHH.

Gerente General

El primer nivel de la empresa esta compuesto por dos Gerentes, denominado “Gerente General Adjunto”, quienes dependen directamente del directorio de la empresa.

El primero de éstos es el llamado Gerente de Flota, quien esta a cargo de todas las áreas que tengan relación con la gestión y logística de la flota, incluyendo al personal embarcado, la mantención técnica y aprovisionamiento de los buques y la responsabilidad del Sistema de Gestión de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente, aspectos muy importantes mencionados anteriormente. Para todos estos efectos, el Gerente de Flota actúa como Gerente General.

Por otro lado esta el Gerente de Recursos Humanos, el cual es responsable de la administración y finanzas, y que, al igual que el Gerente de Flota en su área respectiva, para todos los efectos relacionados con la gestión de recursos humanos, administración y finanzas, como también de la representación legal de la empresa, actúa como Gerente General.

Ambos poseen autoridad sobre todo el personal de tierra y embarcado de Humboldt y tienen la facultad de fijar políticas y objetivos, aprobar procedimientos de seguridad, de acuerdo al Directorio y a la reglamentación que regula cada actividad realizada por la empresa. Además, tienen el compromiso de asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de las Políticas en toda la organización.

Área Flota

Departamento de Logística: Esta área se preocupa principalmente del estudio del mercado y de procesar las solicitudes de compra requeridos por las naves, para suministrar eficientemente los productos solicitados, enfocándose en el tiempo, costo y calidad que esto involucra.

Así, junto con el Jefe de Adquisiciones se mantiene un registro de todos los proveedores que posee la empresa, preocupándose además de que todas las naves tengan los permisos correspondientes y contratos al día.

Departamento de Seguros y Vetting: Este departamento se preocupa de todos los seguros que les corresponden a las naves dependiendo de su tipo y lugar donde naveguen. A la vez, son los encargados de gestionar ante la ocurrencia de un siniestro y mantener un registro de éstos.

Departamento de SQE: Este departamento esta encargado como dice su sigla de la seguridad, calidad y ambiente. Efectúa y verifica trabajos, de todo el personal que dirige, que afecten la calidad del servicio, seguridad y prevención de contaminación que están documentadas en los manuales de Sistema de Gestión de la empresa.

Flota: Dentro del personal que posee la empresa, para el manejo de su flota de naves está el Capitán, el Jefe de maquinas, el Patrón, marineros, etc.

Área Recursos Humanos, Administración y Finanzas

Control de Gestión: Este departamento se preocupa principalmente de supervisar la operación de la gerencia de personal. Sirve como vinculo entre las operaciones de personas de las áreas de recursos humanos, administración y finanzas.

Departamento RRHH, Contabilidad y Finanzas: Recursos humanos se preocupa de la contratación de todo el personal que se requiera a bordo de cada una de las naves, preocupándose de su competitividad y confianza.

Por su lado Contabilidad y Finanzas es responsable de fijar los sueldos y contratos, junto con aprobar los presupuestos de la empresa.

El departamento es responsable de las operaciones y capacitación del personal embarcado, la obtención y selección de la misma, monitoreo y control de costos, emisión del running cost³, de las cobranzas y pagos.

³ Runnig cost: informe y presupuesto de los costos de la administración de las naves

1.3 FUNCIONES REALIZADAS

1.3.1 Trabajo Desarrollado

Empecé por aprender cómo funciona todo el procedimiento de compra, y luego de eso, aprender a utilizar el sistema operativo propio de la empresa, el sistema HPM, mencionado anteriormente para todas las funciones de este proceso, que abarca desde que se ingresa una orden de compra hasta el cierre de este proceso con la facturación y pago.

Dentro de este proceso nos encontramos con las siguientes etapas:

- Generación de requerimientos de compra
- Cotización de requerimientos de compra
- Visación de requerimientos de compra
- Emisión de O.C (órdenes de compra) y O.T (órdenes de trabajo)
- Recepción a bordo
- Documentación
- Pago a proveedores

Hay que tener en cuenta que para todas estas etapas la persona encargada de tomar la decisión de compra es el Superintendente⁴.

La primera función fue recibir y procesar solicitudes de compra, que se realizan a través de documentos llamados “pedimentos”⁵, de los productos requeridos por las naves y la oficina.

⁴ Superintendente: Persona encargada de la administración de una Nave. Revisa los requerimientos de compra, se encarga de visar las comprar, vale decir, dar la aprobación a la compra de un repuesto solicitado y proporciona los antecedentes necesarios al Departamento de Logística para coordinar eficazmente el abastecimiento de los productos y pedimentos aprobados.

⁵ Pedimento: Documento en el que se encuentra todos los productos que se requieren para una nave, ya sea Buque, Remolcador o Lancha.

Luego de ingresar la solicitud de compra requerida, la segunda etapa es la de cotización del pedimento. Ésta puede consistir bien en cotizar este pedimento, que significa enviar a distintos proveedores la solicitud de compra o bien, en ingresar una nueva cotización al sistema de algún proveedor que ya nos haya respondido nuestra solicitud. Estas son funciones realizadas en el sistema operativo de la empresa.

La idea del sistema es poder proporcionarle al Superintendente la información necesaria en cuanto a costos de los repuestos para que el pueda tomar una decisión adecuada. Por ejemplo, el tipo de moneda que se utilizó para la cotización, las condiciones de pago y el lugar de entrega. Los anteriores son aspectos importantes a la hora de analizar una compra, ya que de estos factores y detalles depende el tiempo en que un repuesto llega a bordo de la nave y el costo que significa la compra de este repuesto.

Ahora en cuanto a lo que documentación se refiere, las funciones a realizar fueron, primero, recibir el requerimiento de compra, procesarlo, luego recibir las cotizaciones enviadas por los proveedores seleccionados y revisar si los valores coincidían con los repuestos requeridos. De existir un error se debía informar al proveedor para realizar los cambios pertinentes y luego recotizar el pedido, o bien consultar con la nave o superintendente en caso de que hubiese modificaciones en el modelo, características, etc.

“Todo pedimento que se haya generado a bordo de una nave deberá tener respaldos escritos. Estos documentos deben contener información relacionada con la emisión y autorización del Capitán con su firma y timbre, en señal de autorización de la emisión del pedimento al igual que la firma y timbre del jefe del departamento respectivo.”⁶

⁶ Entrevista con Andrea Casassus, Departamento de Logística, Área Importaciones.

Ahora bien, para el tema de la Visación, se realiza un proceso corto a nivel de sistema operativo en el cual se pasan las cotizaciones al estado de visado, para finalizar el proceso de cotización, y así esperar la respuesta del Superintendente para la futura compra. Una vez aceptada la visación, se genera la Orden de Compra.

Pasando al siguiente proceso nos encontramos con los Payments y Órdenes de Compra.

Los payments nos permiten tener un registro del ingreso de las facturas y de lo que fue pagado. Teniendo este registro, se pueden contabilizar todos los datos ingresados y de esta manera tener claro los gastos de cada orden de compra. Se entenderá también orden de compra, como O.C.

Para saber como funciona el proceso de documentación y emisión de las órdenes de compra para su futuro pago y cierre del proceso, debemos saber que el sistema divide las ordenes de compra en cinco estados: cuando se genera una O.C, cuando es colocada, cuando esta en Aduana, cuando es recepcionada y cuando pasa a cobertura.

Las órdenes de compra se generan en el momento que el Superintendente decide realizar las compras de los repuestos requeridos de una nave.

Cuando se generan órdenes de compra, algunos proveedores piden anticipo de pago, por lo cual se solicita a continuación una factura pro forma indicando los gastos asociados, como por ejemplo embalaje o handling. Una vez recibida la factura pro forma, se solicita transferencia al departamento de contabilidad. En esta solicitud se debe indicar claramente datos completos del proveedor y datos bancarios, señalando además la referencia que indique el proveedor para realizar el anticipo de pago.

Una vez realizada la transferencia, se solicita una copia del “swift” de transferencia al Banco (con el cual se trabajo) y se le envía una copia al proveedor para que la reclame a su Banco corresponsal. Al enviarla, el departamento de importación también se queda con una copia de la transferencia para mantener la documentación necesaria de cada compra.

Todas las compras que se realizan son Ex – Work. Para realizar dichas comprar, la empresa trabaja tanto con embarcadores propios, como con embarcadores externos, elegidos por la empresa en base a tarifa, servicios extra y otros factores. En general, se trabaja con la empresa embarcadora “Paco Logistic”, ya que prestan un muy buen servicio y además tienen un acuerdo con la empresa en el cual, la empresa embarcadora no le cobra a Humboldt por el almacenamiento de la carga en los almacenes alrededor del mundo que ésta posee. Por lo tanto, es una gran ventaja que tienen, ya que ahorran costos de almacenamiento.

Para la mayoría de las cargas que llegan a Chile, la empresa trabaja con los embarcadores, Jas y Sabino de Bene, y en otras oportunidades con Ultramar Logistic que es parte del holding al igual que Humboldt.

Ahora bien, las decisiones de usar un embarcador en una u otra situación dependen netamente de los funcionarios del departamento y con quien mejor trabajen en el minuto.

En la empresa, las compras generalmente se realizan a crédito, que puede ser de 30 hasta 120 días, según sea el caso. No es necesario que el proveedor reciba el pago de la carga para poder enviarla. En el caso del pago anticipado hay que esperar la emisión de las O.C para luego dar las instrucciones de embarque a cada una de las partes encargadas en el proceso de importación, esto es, tanto al proveedor como al embarcador. Luego de este pago, se confirma al embarcador y al proveedor.

El embarcador al tener la carga, entrega las especificaciones a la oficina de importación de la empresa en cuanto a peso, medida e instrucciones de ésta.

Cuando se efectúa el despacho, el embarcador manda un preaviso con todos los documentos de embarque. La carga se embarca con BL o Guía aérea, dependiendo del caso, factura, y seguro al país de destino. Para esto último, se solicita un seguro sobre los USD 1.000.

Dentro del proceso de importación de un repuesto hay que tener en cuenta los diversos tipos de naves que administra Humboldt. En lo que respecta a buques, existen dos tipos, las naves Rancho y las de Cabotaje. Las naves rancho se dividen en dos según sus servicios: el de Bandera Nacional con tráfico internacional y el de Bandera Internacional con tráfico internacional. Las de cabotaje, por su parte, prestan sus servicios, solamente en los puertos de la costa chilena.

Lo anterior, es de importancia a la hora de acogerse a un tratado, ya que las naves de cabotaje a diferencia de las de rancho, pueden verse beneficiadas con cualquiera sea la regulación de los tratados, dependiendo de la mercancía que se importa, y las segundas, solamente pueden acogerse a los beneficios de la partida 0016 sección 0 del Arancel Aduanero.⁷

Luego de internada la carga, en el caso de que ésta llegue a Chile, la empresa utiliza la empresa de transportes “Cáceres” con el fin de trasladar vía terrestre la carga. De existir una carga especial, se contrata transporte especial para tal.

La carga puede ser entregada con vía Puerto- Bodega o Aeropuerto- Bodega. En el último caso, la empresa opta por la consolidación de la carga, es decir, esperar varios pedidos que sean enviados por vía aérea y así poder cargar el flete de manera de obtener una reducción de costos en cuanto a transporte.

Después de que el transportista entrega la carga en bodega, se realiza una revisión de la carga de forma documental y física para poder confirmar que ésta viene en buenas condiciones, y viene la mercancía solicitada. Luego de aprobada la revisión, el bodeguero a cargo de la revisión espera instrucciones para el posterior despacho de la carga.

⁷ **14.4.** Partida 0016 de la Sección 0 del Arancel Aduanera **14.4.1.** Mercancías que pueden importarse al amparo de esta partida: Combustibles, lubricantes, aparejos y demás mercancías incluidas las provisiones destinadas al consumo de pasajeros y tripulantes que requieran las naves, aeronaves y también los vehículos destinados al transporte internacional, en estado de viajar, para su propio mantenimiento, conservación y perfeccionamiento. También pueden importarse para stock: hélices, ejes monta-hélices; anclas; cadenas y espías para el equipamiento de las naves.

Cuando llega una carga para naves de cabotaje se coordina la entrega, la que va junto con una guía de despacho al lugar de destino. En el caso de las naves de rancho se debe efectuar un DUS por cada declaración de ingreso, para poder realizar la entrega de la carga en el lugar de destino.

Luego la nave que solicitó el repuesto recepciona la carga y verifica con el documento entregado por el transportista.

Se debe considerar que la empresa cuenta con una bodega central de despacho en la cual recepciona todas las cargas que lleguen del aeropuerto o puerto para luego enviarlas a donde los buques se encuentren. También tienen una bodega en la ciudad de Concepción, lo que permite abarcar de forma más rápida el sector sur del país.

En cuanto a la factura, una vez recibida en el departamento de importaciones, es ingresada al sistema contable, en el que ésta se aprueba indicando la operación a la que corresponde y luego se pasa al pago correspondiente. En este momento, el proceso de pago finaliza. Terminada esta etapa, la operación de orden de compra pasa a un estado de cobertura, lo que implica la finalización del proceso de compra.

Durante el desarrollo de la práctica, fue interesante realizar una tarea distinta a las funciones diarias en el departamento ya referidas. Una de estas, fue la de confeccionar un registro de Astilleros de Buques en Sudamérica, especialmente, astilleros de Perú, Argentina, Brasil, y Chile, con la finalidad de tener una base de datos al respecto, para fines diversos. Este registro contiene dirección del astillero, lugar de establecimiento, números de contacto, direcciones de correo electrónico, entre otros.

Otra de las actividades realizadas fueron dos visitas a buques, uno Gasero y otro Tanquero, y una visita al dique de una nave.

La primera visita realizada, fue al buque tanque Doña Blanca⁸, encargado de abastecer de combustible a las naves que transitan por el puerto de Valparaíso. Éste tiene gran capacidad de estanques, transporta dos tipos de combustible: el diesel, que es para motores más chicos o generadores, que usan para generar electricidad en los buques, y el IFO 380, que es un petróleo menos puro, pero es el que usan los buques en sus motores principales.

La maniobra de traspaso de combustible realizada por la nave es compleja y peligrosa, considerando que se trabaja con un elemento combustible. Como curiosidad, se calienta el petróleo para poder pasarlo de un buque a otro haciéndolo, y por ende más fácil de bombear.

El buque carga combustible en Quintero, y abastece a buques en los puertos de Quintero, Valparaíso y San Antonio.

La segunda visita fue a el buque gasero Polargas⁹, encargado de transportar el gas licuado (propano-butano) desde los terminales proveedores hasta los terminales gaseros de recepción, para los distribuidores. Sus operaciones, las de carga y descarga, constituyen un conjunto de nueve sistemas, que, aunque diferentes, están íntimamente ligados los unos con los otros. Algunas de estas operaciones son la manipulación de la carga líquida, línea de vapores o de la fase gaseosa y recirculación de la fase líquida entre otras.

La última visita fue a un dique del buque Alpaca, en el dique Valparaíso III, de propiedad de SOCIBER.

Astillero SOCIBER LTDA. fue creado en 1981 como “joint venture” a partes iguales entre Astilleros y Maestranzas de la Armada ASMAR y los Astilleros NAVANTIA S.A. de España. Su función principal es la de reparar la carena¹⁰, las naves mercantes y pesqueros industriales.

⁸ Foto adjunta en los anexos

⁹ Foto adjunta en los anexos

¹⁰ Carena: Parte del buque por debajo de la superficie de flotación

Su activo más importante es el Dique VALPARAISO III, con una capacidad de levante de 10.000 toneladas.

Desde 1985 a carenado y reparado una cantidad significativa de buques de la comunidad naviera nacional e internacional.

En la visita al dique tuve la oportunidad de ver distintas operaciones que se llevaron a cabo en el buque; el arenado, carenado y las limpiezas e inspecciones realizadas en la sala de maquinas, sala de operaciones, cubierta, estanques de combustible y doble fondo.

CAPÍTULO II

2.1 PROBLEMAS ENCONTRADOS

En el departamento en el que realicé la practica, se detectó un problema relacionado con los empleados y los medios que ellos tienen para informarse.

Se detectó que, por la cantidad de trabajo que tienen los empleados a cargo del funcionamiento de las naves, al recibir alumnos en práctica, no tienen el tiempo suficiente para dedicarles a ellos con el fin de explicar y resolver todas las dudas que se le pudiesen presentar durante el desarrollo de su práctica. Si bien el practicante debería ser proactivo, investigando y tratando de solucionar los problemas que crea que estén a su alcance de solucionar, existen situaciones en las que es necesario preguntar, y es ahí donde se genera el problema.

Los empleados deben tener en cuenta que no todo estudiante en práctica tiene las mismas habilidades para aprender a utilizar un sistema operativo en una semana y a su vez manejar el manual de compras y conocer los documentos necesarios, para poder estar al día, y que su desempeño sea un aporte para el departamento.

2.2 SOLUCIÓN PROPUESTA

Sobre el problema encontrado, la solución propuesta es la realización de un manual del practicante que tenga toda la información necesaria acerca del uso del sistema operativo que utiliza el departamento, explicando su funcionamiento y el significado de cada acción a realizar, con el objetivo de facilitar el entendimiento de las operaciones que realiza el sistema, y de las actividades y tareas que podría realizar el practicante, para así poder agilizar el proceso de inducción y de conocimiento. Esto, con el propósito de que los alumnos puedan realizar aportes significativos al departamento durante su pasantía.

La idea es que dicho manual sea didáctico, porque es dirigido a alumnos en práctica, es decir, estudiantes, por lo que es importante que los conceptos y las operaciones explicadas sean lo bastante claros para poder resolver sus dudas, sin tener que ellos acudir en reiteradas oportunidades a los empleados del departamento para solucionar problemas que pudiesen retrasar las tareas que ellos realizan.

En el manual deberá aparecer una explicación del manual de compras para que el practicante tenga una idea de lo que se realiza en el departamento y de lo que él o ella estarán haciendo. Además, deberá explicar los conceptos de cada etapa del proceso que realiza el sistema y luego de finalizado éste, las acciones a realizar con los documentos adquiridos.

2.3 MANUAL DEL PRACTICANTE

Manual del Estudiante en Práctica Departamento de Importaciones

Manual del Estudiante en Práctica

Departamento Importaciones

El propósito de este breve manual es proporcionar ayuda adicional, para así poder orientar y solucionar algunos problemas que se pudiesen presentar durante el transcurso de la práctica a realizar por los estudiantes en la Empresa.

Introducción

Humboldt Shipmanagement, se divide en 3 áreas: naviera, remolcadores y lanchas (Ultramar) y por último Humboldt International.

El departamento de logística de la empresa se dedica a la cotización, adquisición y abastecimiento de todo producto requerido por las naves bajo la administración de Humboldt.

Para entender un poco más acerca del funcionamiento del departamento, es importante conocer los términos técnicos que se presentarán a lo largo del manual para entenderlo mejor.

El **pedimento** es un documento en el que se encuentran todos los producto/s que se requiera para una nave, ya sea Buque, Remolcador o Lancha.

Para identificarlos, existe un código en particular que lo tienen todos los pedimentos.
Se divide en 3:

El primer número: CODIGO QUE INDICA QUÉ NAVE ES.

El segundo número: INDICA EL AÑO.

El tercer número: INDICA A QUE PEDIMENTO SE REFIERE.

Así también, el pedimento se separa en 4 estados:

- Digitado
- Cotizar
- Cotizando
- Visación

Los **payments** nos permiten tener un registro del ingreso de las facturas y de lo que fue pagado o cancelado. Teniendo este registro, se contabiliza y se tienen claro los gastos de cada orden de compra.

Para entender mejor esto se debe conocer en que estados se dividen las órdenes de compra, para así saber lo que van a hacer en el sistema.

La orden de compra se divide en 5 estados:

- Generada
- Colocada
- En aduana
- Recepcionada
- Cobertura

Con el último estado, el proceso de la orden de compra se finaliza, para después cerrarla.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ingresará al sistema.

Ingreso de Pedimentos

El sistema a utilizar para este proceso será el HPM.

La contraseña será asignada por una de las personas con las que el alumno en práctica vaya a trabajar.

A continuación dirigirse donde dice “**documentos**”. Luego seleccionar la opción “Pedimentos” y hacer clic. Ahí aparecerá una pantallita donde se debe ingresar el código de la nave y después, la fecha.

Imagen 1.

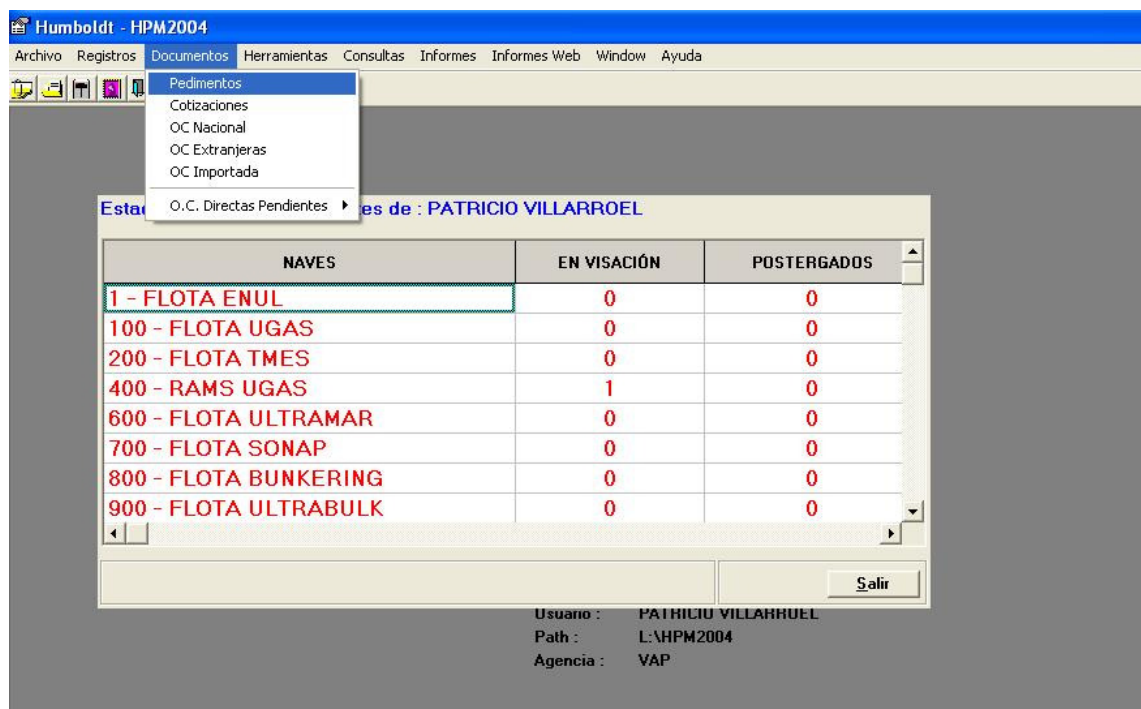
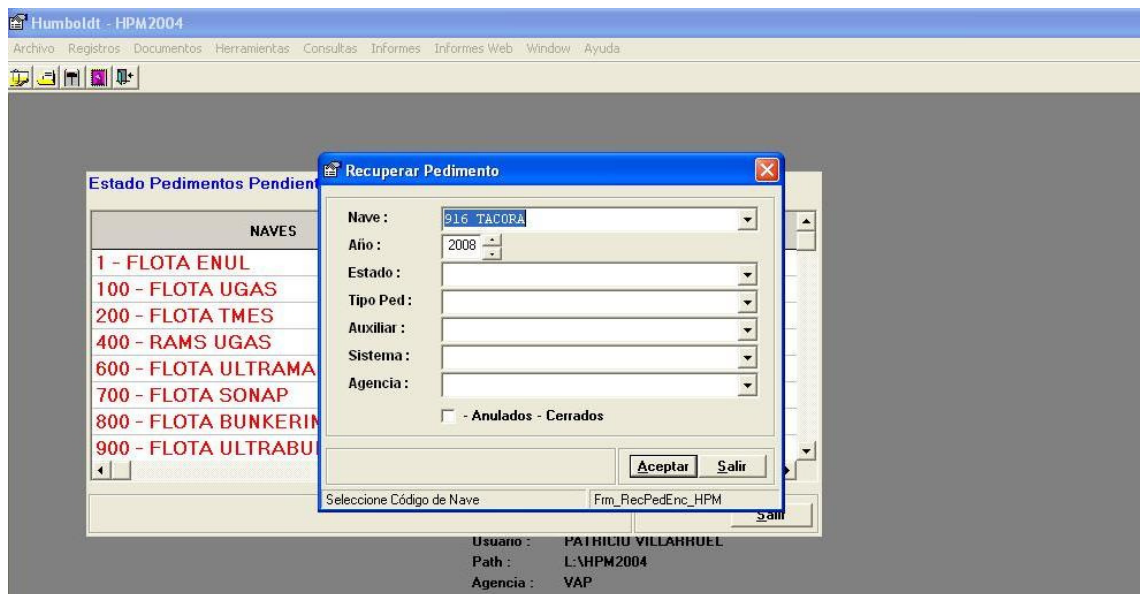


Imagen 2.

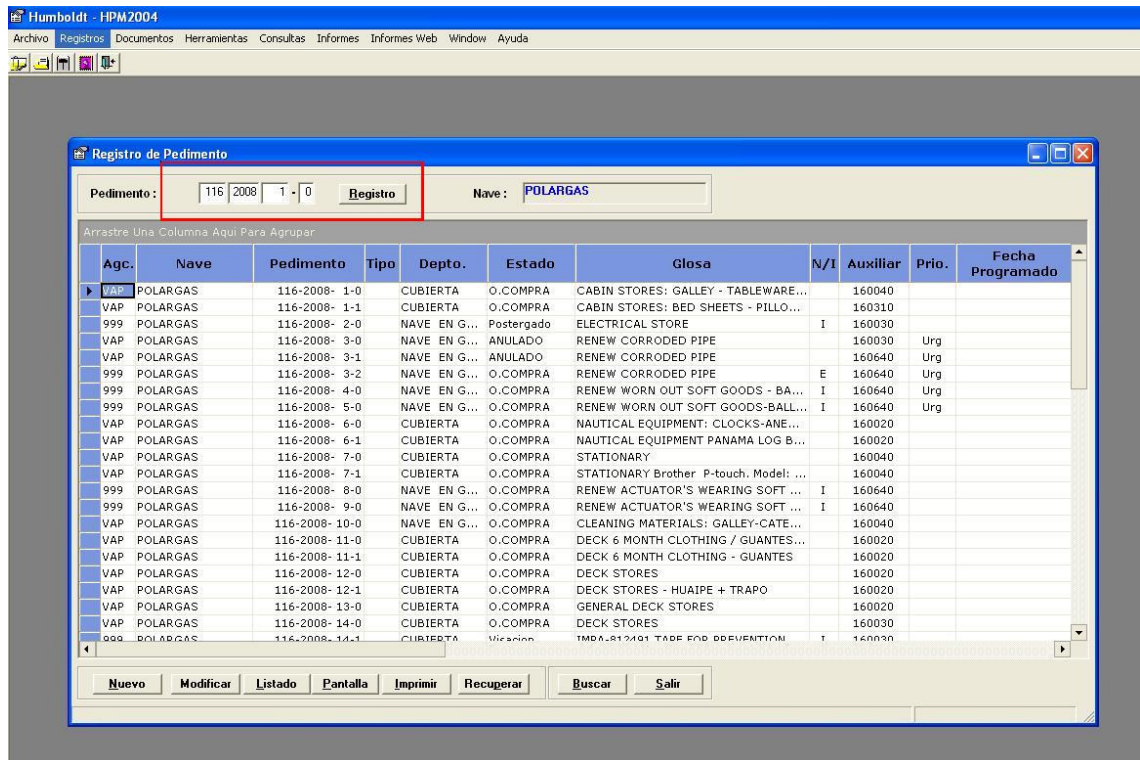


Ahora bien, puede que le puedan solicitar ver los pedimentos de un “estado” en particular, y si ese fuese el caso, solo se tiene que seleccionar cuál es el estado y sólo con seleccionarlo estará bien.

Ya habiendo ingresado al pedimento, en este caso se irá por parte.

Al ingresar va aparecer una lista de todos los pedimentos que tiene la nave que se seleccionó. De esa lista hay que buscar el que se necesita, por lo tanto en la parte de arriba de la pantalla hay unas ventanitas en las que aparece un número de pedimento o bien se puede buscar manualmente y para seleccionar el pedimento requerido se hace “doble clic”. Ahí es donde se va a ingresar el número de pedimento que queremos buscar.

Imagen3. Ejemplo.



Luego de escribirlo, hacer clic en “Registro”.

El registro es el botón que te permite ingresar al pedimento que se quiere ver.

Al ingresar al pedimento, ¿qué es lo que se puede pedir?:

Cotizar el Pedimento o bien Ingresar una Cotización.

Para la primera opción, el proceso de cotizar consiste en lo siguiente:

Hacer clic donde dice “cotizar”.

Imagen 4.

Humboldt - HPM2004 - [Registro de Pedimento]

Archivo Registros Documentos Herramientas Consultas Informes Informes Web Window Ayuda

Pedimento : 441 2008 5 - 1 Nave : RAM ULTRAMAR XI Division : REUG

Agencia : 999 INTERNACIONAL Estado : MVO

Tipo : 1 Importado 33 Cotizar 31-01-2008 18:03

F.Digitación: 31-01-2008 F.Envío: 31-01-2008 F.Recepción: 31-01-2008

Tipo Ped.: 0 Pedimento Auxliar : 160510 MOTORES GENERADORES.

Depto : 2 MAQUINA Sistema : 5010 Motor Generador

Facturar a : REUG REUGAS Máquina : 2 CATERPILLAR

Prioridad : 1 Urgente

Glosa : ACOP'LAMIENTO ELASTICO MG Nº 1

Mensaje Usuarios : Indicaciones al Proveedor :

Estados Dividir **Cotizar** Anular Cerrar

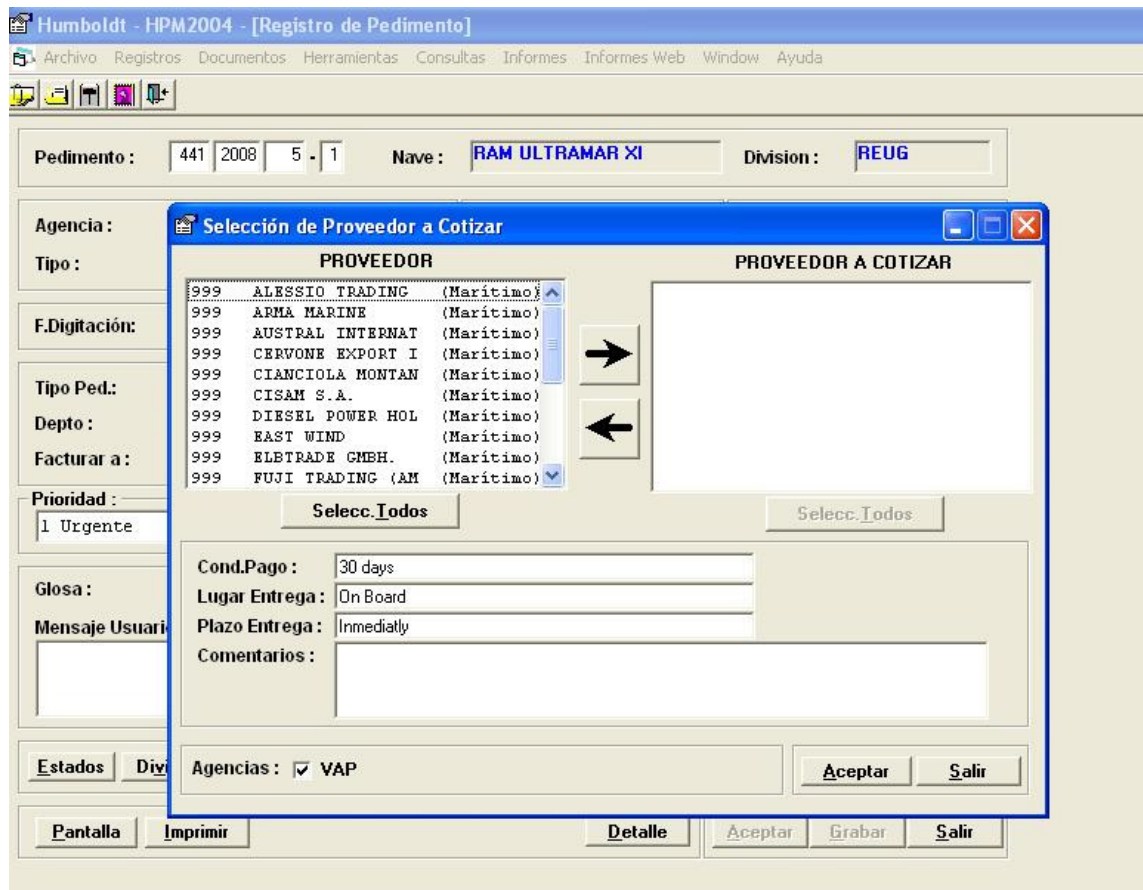
Pantalla Imprimir Detalle Aceptar Grabar Salir

Luego de esto va aparecer una pantallita que dice “seleccionar proveedor a cotizar” en el extremo superior izquierdo de la ventana.

Ahí aparecerá una lista con todos los proveedores, de lo cuales elegiremos algunos para cotizar.

Recuerde que siempre, van a dejar anotado en el pedimento, cualquiera de los funcionarios del departamento, con qué proveedores cotizar.

Imagen 5



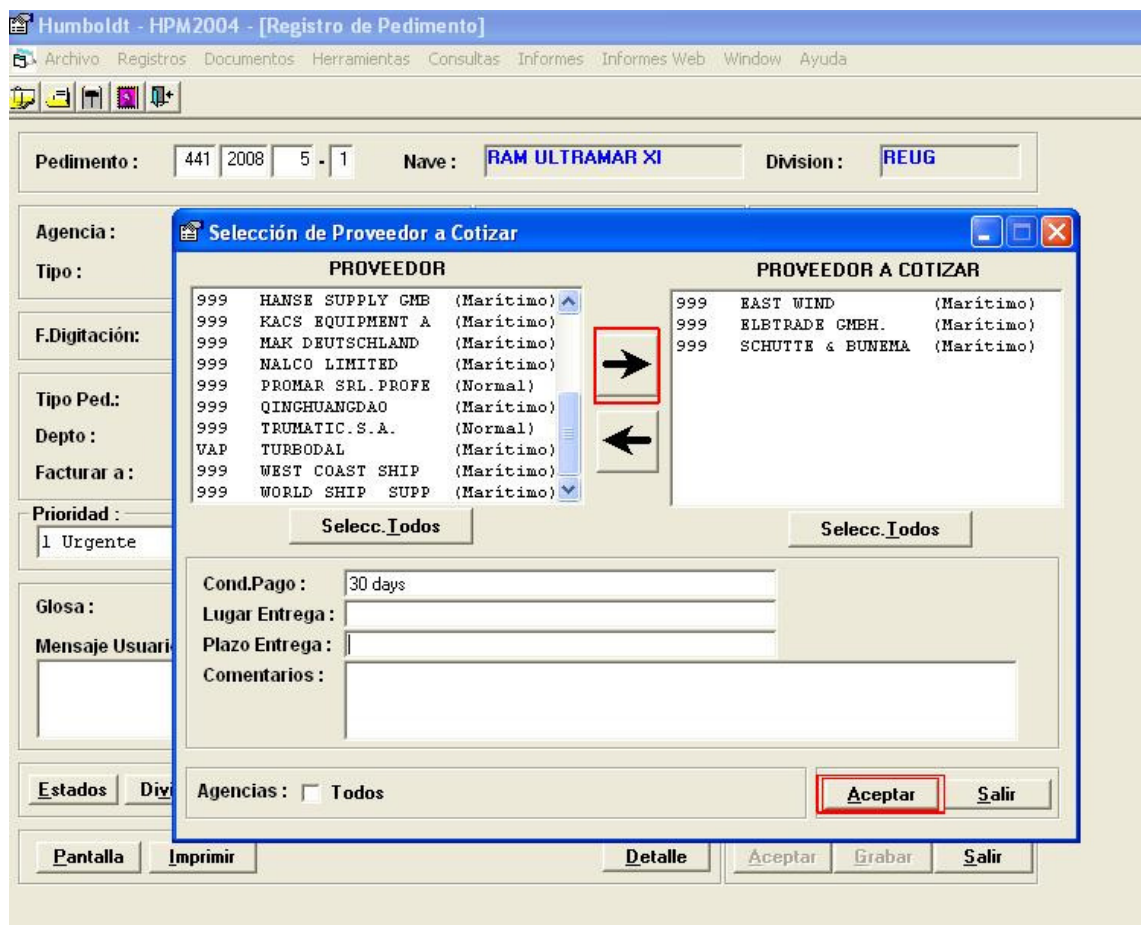
Primero que todo hay que borrar donde dice “lugar de entrega” y “plazo de entrega” y luego, **SACAR** la marca donde dice “VAP”. Así aparecerán todos los proveedores, sino, no aparecen todos y puede que no se encuentre el proveedor que se necesita o busca.

Si aún después de sacar esa marca no aparece, **preguntar que hacer**.

Puede que el producto no este asociado a la lista o al rubro del proveedor, etc. Así, ante cualquier duda mejor es preguntar.

Luego de haber seleccionado a los proveedores, hacer clic en la flechita que indica hacia la derecha. Después de haber hecho clic, estos nombres van a pasar a la pantalla de al lado, y así uno puede asegurarse de que los que se seleccionó son los correctos. Después de corroborar que todo este bien, hacer clic en “aceptar”.

Imagen 6. Ejemplo.



Después de realizar esto, automáticamente vas a volver al pedimento, pero en vez de aparecer el botón “cotizar”, va aparecer “COTIZACIONES”.

Imagen 7. Ejemplo.

Humboldt - HPM2004 - [Registro de Pedimento]

Archivo Registros Documentos Herramientas Consultas Informes Informes Web Window Ayuda

Pedimento : 104 2008 504 - 0 Nave : ALPACA Division : UGAS

Agencia : 999 INTERNACIONAL Estado : ACS
Tipo : 1 Importado 34 Cotizando 08-01-2008 09:38

F.Digitación: 05-11-2007 F.Envío: 05-11-2007 F.Recepción: 07-11-2007

Tipo Ped.: 0 Pedimento Auxliar : 160630 ANALISIS LUBS. COMBU
Depto : 2 MAQUINA Sistema : 6355 Separador Combustible M
Facturar a : ENUL NAVIERAS ULTRAGAS Máquina : 1 ALFA LAVAL

Prioridad :
2 Programado 01-02-2008 REPUESTOS 2008

Glosa : PURIFICADOR HFO

Mensaje Usuarios : Indicaciones al Proveedor :

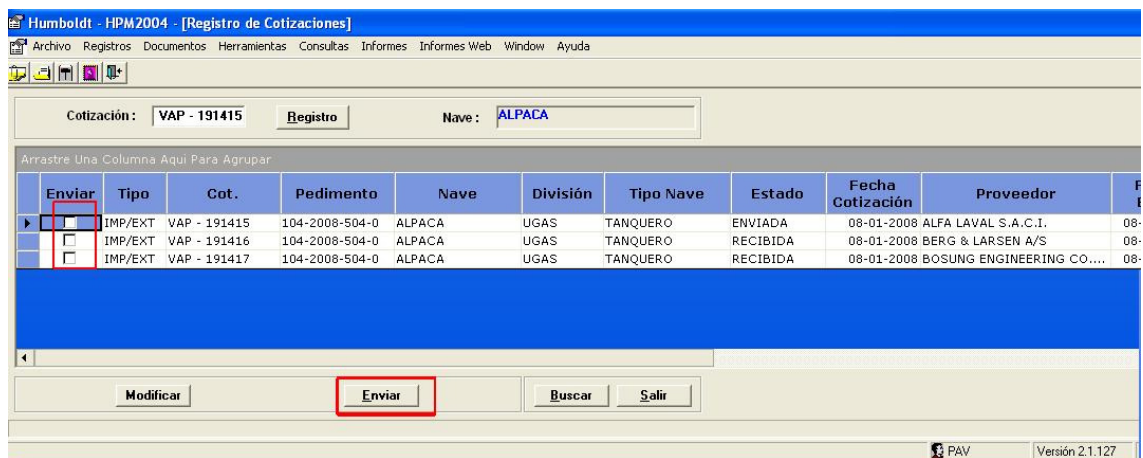
Estados Dividir **Cotizaciones** Sgt.Estado ReCotizar Anular Cerrar

Pantalla Imprimir Detalle Aceptar Grabar Salir

Ahora, ¿qué pasa después de que ya se cotizó?

Hacer clic en “**Cotizaciones**”. Ahí va aparecer en una pantalla azul la lista de los proveedores que fueron cotizados anteriormente.

Imagen 8.



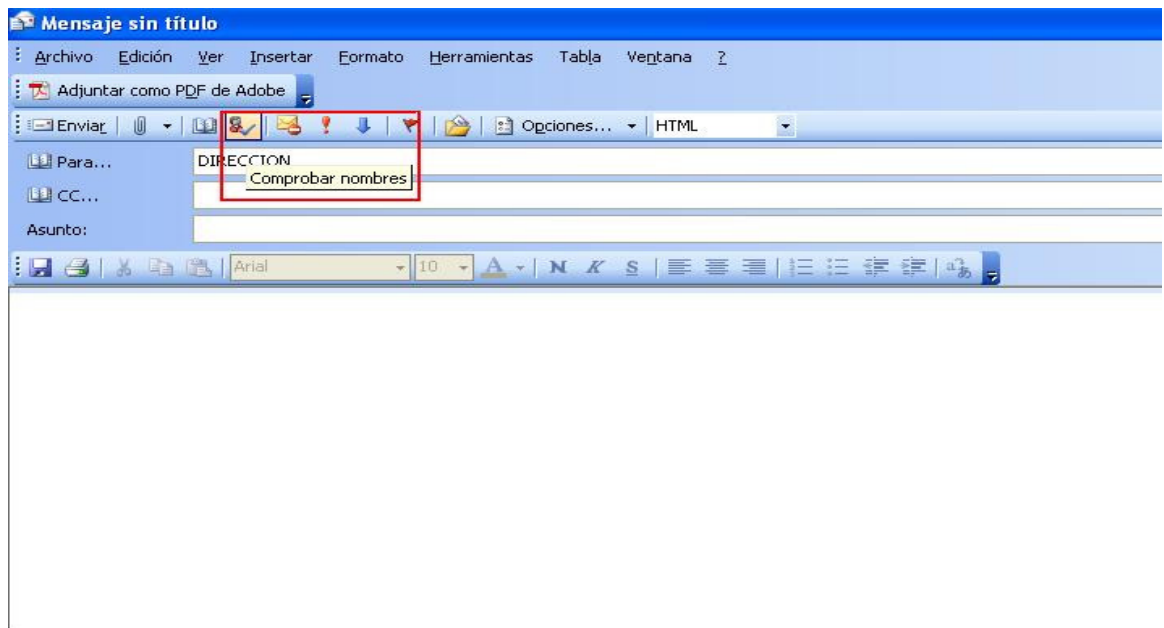
En el costado izquierdo de esta lista se encuentran unas mini ventanitas blancas, con un enunciado que dice “Enviar”. Seleccionar la cantidad de proveedores que existan haciendo clic en esa ventanita y luego hacer clic donde dice “**Enviar**”, en la parte de debajo de la ventana y van a aparecer distintas opciones.

Seleccionar la opción “**EMAIL**”. Para esta acción, **siempre, siempre** hay que mantener el correo electrónico abierto.

Automáticamente se abrirá una venta del correo electrónico con la dirección del proveedor y un texto predeterminado en el correo.

En el email hay que corroborar que la dirección a la cuál se esta enviando, está correcta. Para ello hacer clic en el ícono que se encuentra a mano derecha, 2 íconos después del que dice “enviar”. Ese ícono dice “comprobar nombres” y con eso uno se asegura de que la dirección este correcta.

Imagen 9. Ejemplo

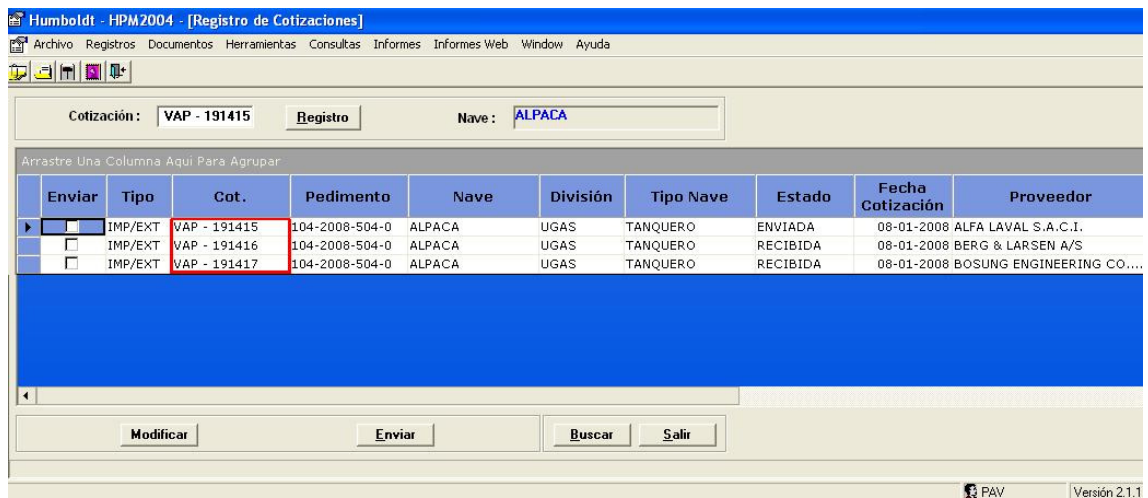


Luego enviar, y así sucesivamente, van a ir apareciendo las ventanas de los emails, y se repite la misma operación.

Al finalizar el envío de los emails, en la pantalla del sistema donde dice “estado”, debería aparecer “enviada” la cotización. De no ser así, es porque falta alguna por enviar.

Lo más importante, terminado este proceso, es anotar en la hoja del pedimento los códigos que asigna el sistema y que aparecen al costado izquierdo de la lista. Un código para cada cotización, (el código “VAP”).

Imagen 10. Ejemplo.



Finalizado este proceso, se sale del pedimento y con ello estaría terminada toda la parte del ingreso y cotización del pedimento.

Ingreso de Cotizaciones

Para el ingreso de cotizaciones, el proceso es totalmente distinto.

Al tener una cotización en mano o “quotation”, lo primero que hay que ver es: “¿qué información necesitamos y cuál es la que nos esta entregando esta cotización?”

Para ello, deben poner atención en lo principal:

- Que aparezca el número de pedimento o nombre del buque y su código VAP.

Para la primera opción, que la cotización tenga el numero de pedimento, se ingresara la cotización vía pedimentos, y para la segunda opción, que la cotización tenga el número de VAP, buscar el nombre del Buque. Esta última se ingresa vía “cotizaciones”.

Luego de identificar estos datos, entrar al sistema para poder ingresar la cotización.

En la pantalla que muestra la cotización hay que fijarse que:

La MONEDA, CONDICIÓN DE PAGO y LUGAR DE ENTREGA estén ingresados y correctos.

Puede que en algunas cotizaciones de algunos proveedores, por ejemplo:

Berg & Larsen, aparezca al final de la cotización un “**descuento**”; ese descuento también se ingresa. Cualquier cotización que tenga descuento, se ingresa.

Imagen 11. Ejemplo.

Humboldt - HPM2004 - [Registro de Cotizaciones]

Archivo Registros Documentos Herramientas Consultas Informes Informes Web Window Ayuda

Cotización : VAP - 191434 Nacional Fecha : 08-01-2008
Pedimento : 104 2008 510 - 0 Estado : 4 ENVIADA

Agencia : 008 INTERNACIONAL
Proveedor : 7452-5 AALROBO NAVIRE
Sucursal : 0 PRINCIPAL
Moneda : 2 DOLAR USA
Facturar a : ENUL NAVIERAS ULTRAGAS

Fecha :
Envío : 08-01-2008
Recepción : 07-11-2007

Cond.Pago : 30 days
Lugar Entrega : On Board Descuento : 0 %
Plazo Entrega : Inmediatly

Observaciones :
Ingrese Comentario

Estados Recibido Anular

Enviar Valorizar Detalle Aceptar Grabar Salir

Luego de haber escrito la información se hace clic en “grabar” y pasamos a lo siguiente que es el ingreso del DETALLE de la cotización donde se van ingresarán los montos de cada producto requerido.

Es importante en esta parte revisar muy bien que: El código, número de parte y descripción y cantidad, sean los correctos.

Puede que en alguna cotización el número de parte o código sea el correcto, pero la descripción no. De ser así, y ante cualquier duda, nuevamente, es mejor preguntar. Puede ser que recomienden ingresar la información de todas maneras, como puede que haya que dejarla aparte.

Lo que interesa es que los montos sean bien ingresados, acorde al producto.

Imagen 12

Ejemplo

Sec	Código	Descripción	Pedido	Unit	Precio	Comentario	Ultimo Precio	Ult. O.C.	Ult. Fecha O.C.	Ult. Usuario	Fec. Ultimo Usuario
1	121 464 1035/2	NOZZLE NEEDLE U3-4	2.00	UND	0.00	NOZZLE NEEDLE U3-4	0	0		ACS	08-01-2008
2	121 364 1025/7	TOBERA	2.00	UND	0.00	TOBERA	0	0		ACS	08-01-2008
3	121 364 1011/2	PLACA DE TURBULENCIA	2.00	UND	0.00	SWIRL PLATE W8	580	104669	17-01-2007	ACS	08-01-2008

A continuación se anota el monto **UNITARIO** del producto (por pieza), ya que el sistema automáticamente multiplica ese valor por la cantidad de piezas y muestra el total de la cotización.

Luego de haber ingresado la cotización, salir del detalle y por seguridad, grabar de nuevo y luego hacer clic en “**recibido**”.

Después de un tiempo puede que le digan que cuando haya más de 2 cotizaciones “recibidas”, hay que pasarlas a Visación, otro estado del pedimento, anteriormente mencionado.

¿Cómo pasar a Visación?

En la pantalla del “pedimento” va aparecer “Sgte. Estado”. Hacer clic ahí y el sistema va decir que se han pasado “x” cantidad de cotizaciones y si se esta seguro de pasar a visación, hacer clic en sí. Sólo si se esta seguro de que las cotizaciones ingresadas están recibidas, si no, no.

Imagen 13. Ejemplo.

The screenshot displays the 'Registro de Pedimento' window. At the top, the title bar reads 'Humboldt - HPM2004 - [Registro de Pedimento]'. The menu bar includes 'Archivo', 'Registros', 'Documentos', 'Herramientas', 'Consultas', 'Informes', 'Informes Web', 'Window', and 'Ayuda'. The main form contains several sections: 'Pedimento' (104 2008 504 - 0), 'Nave' (ALPACA), and 'Division' (UGAS). Below this, 'Agencia' is set to '999 INTERNACIONAL', 'Estado' to '34 Cotizando', and 'Tipo' to '1 Importado'. The dates 'F.Digitación' (05-11-2007), 'F.Envío' (05-11-2007), and 'F.Recepción' (07-11-2007) are also visible. Further down, 'Tipo Ped.' is '0 Pedimento', 'Depto.' is '2 MAQUINA', and 'Facturar a' is 'ENUL NAVIERAS ULTRAGAS'. The 'Auxiliar' field is '160630 ANALISIS LUBS. COMBU', 'Sistema' is '6355 Separador Combustible M', and 'Máquina' is '1 ALFA LAVAL'. The 'Prioridad' is '2 Programado' with a date of '01-02-2008' and 'REPUESTOS 2008'. The 'Glosa' field contains 'PURIFICADOR HFO'. A red box highlights the 'Sgt.Estado' button in the bottom navigation bar. A blue dialog box titled 'Atención' is overlaid on the screen, asking 'Se han Recibido 3 de 3 Cotizaciones ¿Desea Pasar a Estado Visación?' with 'Sí' and 'No' buttons.

De esta forma finaliza todo el proceso de cotización.

Ingreso de Payments y O. Compra

Lo que se va a realizar es el paso de la orden de compra recepcionada a cobertura.

Para eso hay que fijarse en 2 cosas y que aparecen en los payment principalmente:

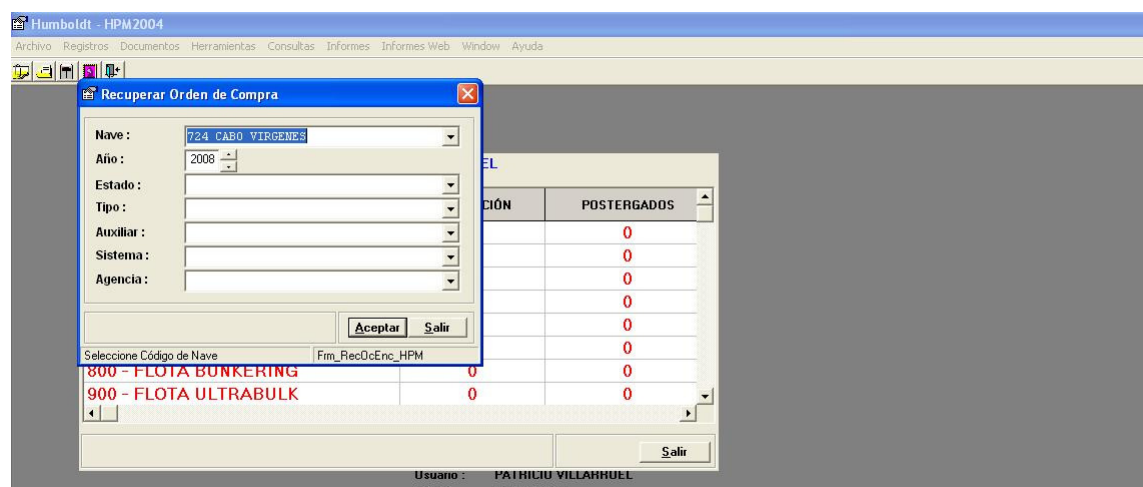
- **A cuál orden de compra esta asociada** y
- **la fecha de emisión** que va a ser la que nos sirva para poder pasar a “cobertura” este payment.

El número de la orden de compra asociada aparece generalmente al final de la hoja y viene acompañada de una letras que dicen “IMP”.

Luego de identificarlos, ingresar al sistema.

Primero hacer clic en “documentos”, luego seleccionar la opción “O.C Importada” y de esta forma va a una pantallita en la que hay que ingresar nuevamente el código de la nave y el año, y en caso de que se pida, el estado.

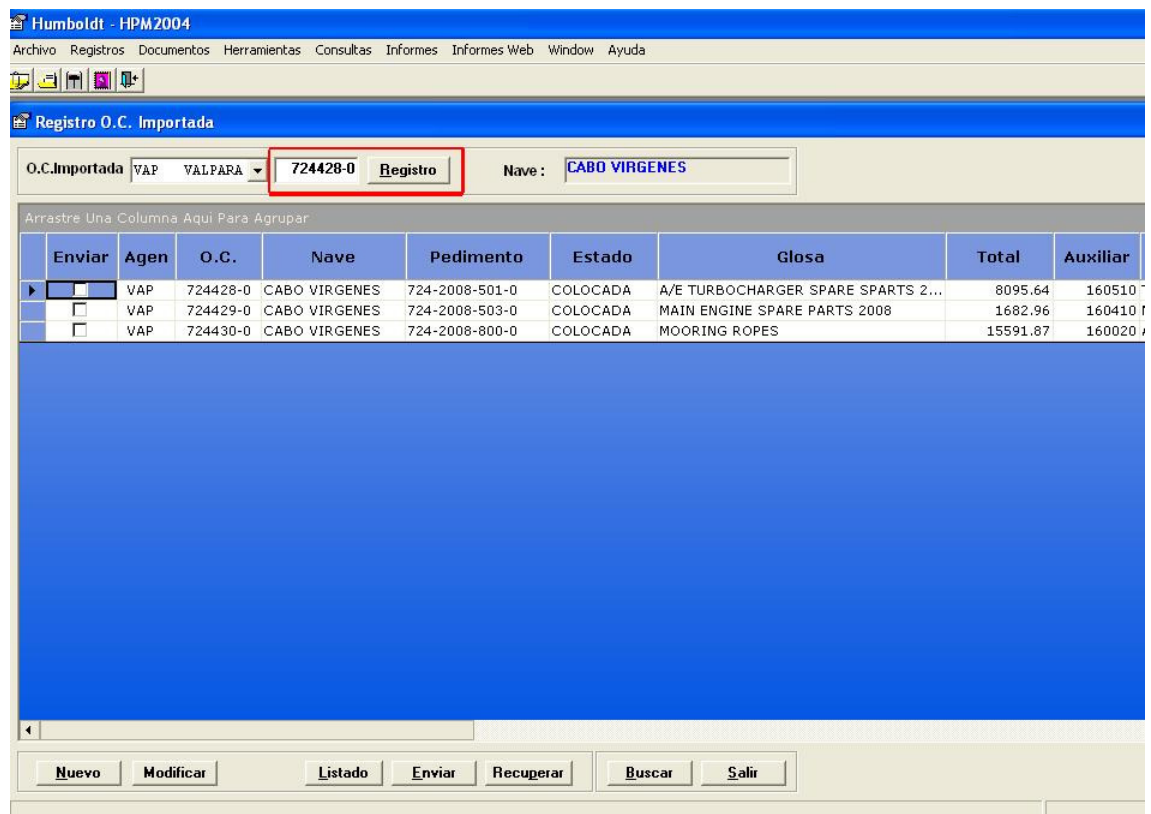
Imagen 13.



Luego de haber ingresado la nave y año, aparecerá una pantalla azul con una lista de las órdenes de compra que hay asociadas a ese buque.

Se selecciona haciendo doble clic en la orden de compra que se desea ver o bien, buscarlo yéndose a la ventanita donde aparece el código VAP y el número de orden de compra. Hacer clic en “registro”.

Imagen 14.



Después de hacer clic, va aparecer nuevamente una pantalla en la que se muestra la factura que se esta buscando. Aquí se debe poner mucha atención, ya que hay de fijarse en las siguientes fechas:

- F. Est. Emb.
- F. Est. Bodega
- F. Internación
- F. Rec. Bodega
- F. Rec. Abordo

Para pasar a cobertura las 3 ÚLTIMAS FECHAS TIENEN que estar INGRESADAS si o sí. De lo contrario no se puede pasar a cobertura.

Imagen 15.

The screenshot displays the 'Registro O.C. Importada' window in the Humboldt - HPM2004 application. The window title is 'Registro O.C. Importada'. The main form contains the following data:

O.C.Importada	VAP VALPARAISO	159079-0	Registro	Nave:	ANTARCTICGAS		
Pedimento:	159	2007	102	0	Fecha:	04-01-2008	MCM
Estado:	7 RECEPCIONADA		30-01-2008 10:25				
Agencia:	VAP VALPARAISO	Tipo:	0 Orden de Compra				
Nave:	159 ANTARCTICGAS	Maquina:	1 CRYOGAS TECHNIK GMBH 5000 KO				
Sistema:	8230 Sist. Detector Gases	Auxiliar:	160230 EQUIP. COMUNIC. /NAVEG.				
Descuento:	3 %	Moneda:	9 €	Total:	3848		
Proveedor:	999 INTERNACIONAL	785-4	BERG & LARSEN A/S	0	PRINCIPAL		
Facturar a:	HUMI HUMBOLDT INTERNATIONAL	Division:	UGAS				
Glosa:	GAS DETECTION SYSTEM						
Obs:	YOUR REF.: BL25-7485/0. PLEASE SEE SPECIAL INSTRUCTIONS ON COVER SHEET.						
Visador:	FLB FRANCISCO LOPEZ BUG	Creado por:	MCM MONICA CACERES M.				
Obs. Visación:	Imputación de gasto se hará el año 2008						
Fecha Anulada:	04-12-2007	Comentario:	Imputación de gasto se hará el año 2008				
Despacho:	0 Aereo	F.Internación:	29-01-2008	Tipo Pago:	2 Crédito		
F.Est.Emb.:	26-12-2007	F.Rec.Bodega:	29-01-2008	P.Contable:	0		
F.Est.Bodega:	28-12-2007	F.Rec.Abordo:	29-01-2008	F.Vcto.Pago:	...		

At the bottom of the form, there are several buttons: 'Enviar', 'Detalle', 'Aceptar', 'Grabar', and 'Salir'. A red box highlights the 'Sgt.Estado' button, and a red arrow points to it with the text 'PARA PASAR A COBERTURA HACER CLIC AHI.'

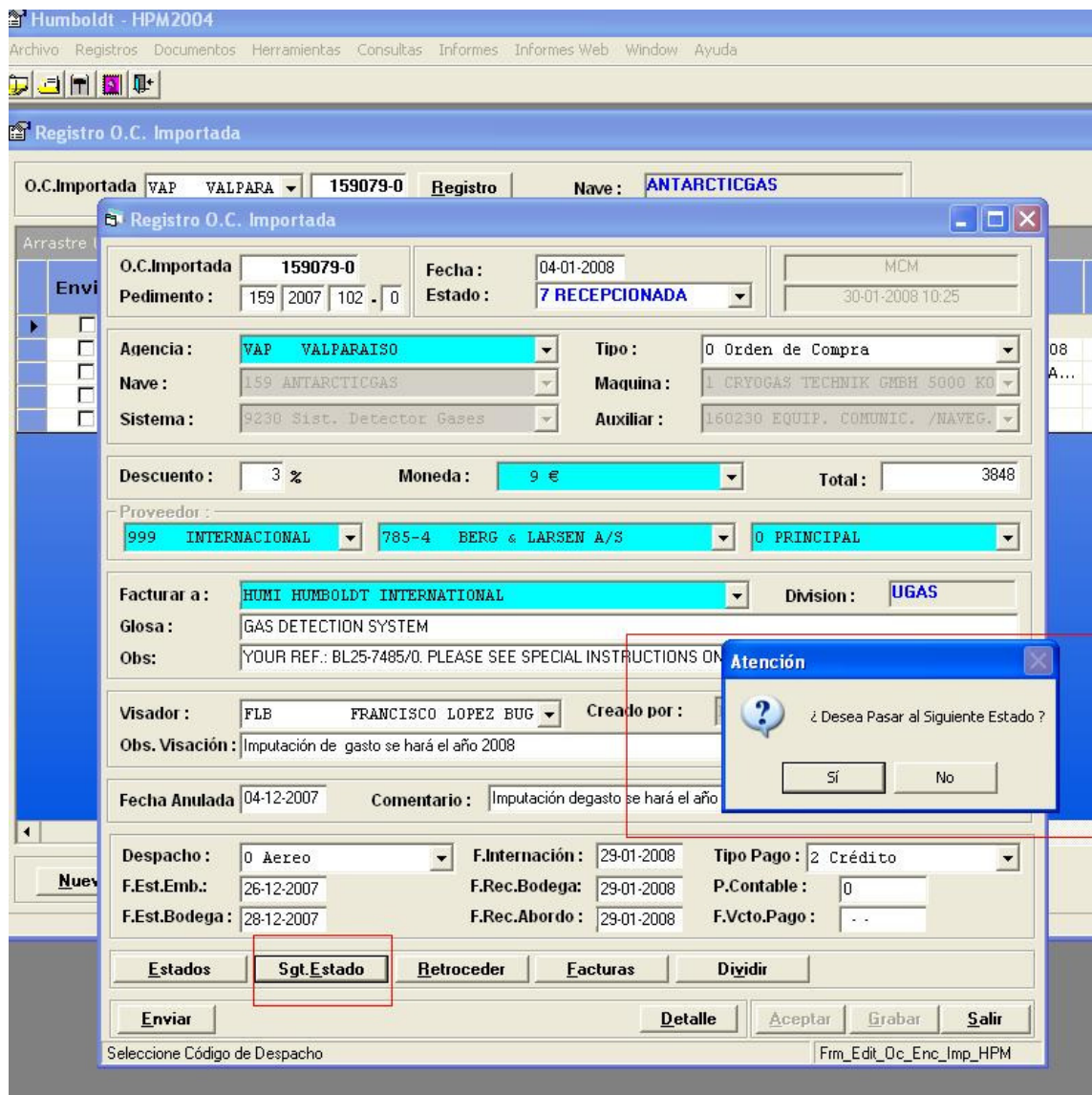
Para poder corroborar que todo este ok, están en los cajones las carpetas con todas las facturas y recibos, etc. que pueden permitir revisar el estado de esta orden. De faltar alguna fecha, es recomendable revisar la carpeta correspondiente a la orden de compra y ver si se encuentran o no los documentos respectivos.

Por ejemplo, para poder verificar la confirmación de Rec. Abordo, es necesario asegurarse de que existe esta confirmación, por lo tanto ver carpeta y fijarse si existe un “email” que diga que se recepcionó abordo, o una guía de despacho que tenga un timbre bien del jefe de maquinas o del primer piloto o del buque. Con esto se asegura que el documento fue recepcionado si o sí.

De esta forma se continuará en el sistema haciendo clic donde dice “Sgte. Estado”.

El sistema va a preguntar si desea pasar al siguiente estado. Sólo si se esta seguro de que las fechas están correctas, hacer clic en “sí”.

Imagen 16.



A continuación aparece una nueva pantalla en la cual aparecen los estados de esta orden de compra y la que nos interesa registrar es la fecha de cobertura.

Para ello, hay que posicionarse en la ventanilla que dice “cobertura” y registrar la fecha que aparece en el payment (que generalmente aparece al principio de la hoja. Donde aparecen 3 fechas, guiarse **siempre por la PRIMERA**).

Ahora bien. Poner mucha atención a la fecha de “recepción” que es la ventanilla superior a la de cobertura, porque en ningún momento esta fecha puede ser mayor a la de cobertura. Si llegase a aparecer en el payment una fecha menor a la fecha recepcionada, se recomienda anotar exactamente la misma fecha que aparece en la ventanilla de “recepcionada”.

Imagen 17. Ejemplo.

The screenshot shows a software interface for 'Humboldt - HPM2004 - [Registro O.C. Importada]'. The main window displays order details for 'O.C.Importada: 724401-0' and 'Fecha: 31-10-2007'. A modal window titled 'Histórico Estados O. Compra Internacional 724401-0' is open, displaying a table of states and dates. The table has columns for 'Fecha', 'Estado', 'Glosa', and 'Us'. The states listed are COBERTURA, RECEPCIONADA, EN ADUANA, EMBARCADA, COLOCADA, and GENERADA. A red box highlights the 'RECEPCIONADA' and 'COBERTURA' fields in the modal window, with values 13-11-2007 and 26-12-2007 respectively.

Fecha	Estado	Glosa	Us
07-02-2008 9:25:06	COBERTURA	FILTRO AUT.ACEITE M.PPAL 2007	F
15-11-2007 11:35:09	RECEPCIONADA	FILTRO AUT.ACEITE M.PPAL 2007	F
12-11-2007 12:41:21	EN ADUANA	FILTRO AUT.ACEITE M.PPAL 2007	A
12-11-2007 12:41:01	EMBARCADA	FILTRO AUT.ACEITE M.PPAL 2007	A
31-10-2007 7:43:03	COLOCADA	FILTRO AUT.ACEITE M.PPAL 2007	A
31-10-2007 7:26:29	GENERADA	FILTRO AUT.ACEITE M.PPAL 2007	A

Para finalizar, hacer clic en salir y con eso finaliza el proceso de ingreso de los payments.

Ingreso de Facturas

Esta parte del trabajo es totalmente distinta a todo lo que se explicó anteriormente, por lo que el método de acción a ocupar es diferente. Primero porque se utilizará otro sistema y segundo porque ya no se ingresarán ni cotizaciones, ni pedimentos, ni ordenes de compra.

Se ingresaran facturas que correspondientes a:

- Agencias de Aduana
- Agencias de Transporte
- Embarcadores
- Proveedores, etc.

Todas las facturas prontas a ingresar vienen con una orden de compra asociada a la factura. Que significa esto, que el monto o lo que se este cobrando en la factura va asignada a una orden de compra específica.

De esta manera, comenzar por revisar las facturas que se les entregaron y revisar si esta la información necesaria para realizar el ingreso de éstas.

¿Qué se debe revisar en la factura?

Se debe identificar:

- Nro. de factura o Invoice Nr.
- Dirección (que haya sido emitida a la dirección correspondiente)
- Orden u órdenes asociadas a la factura.

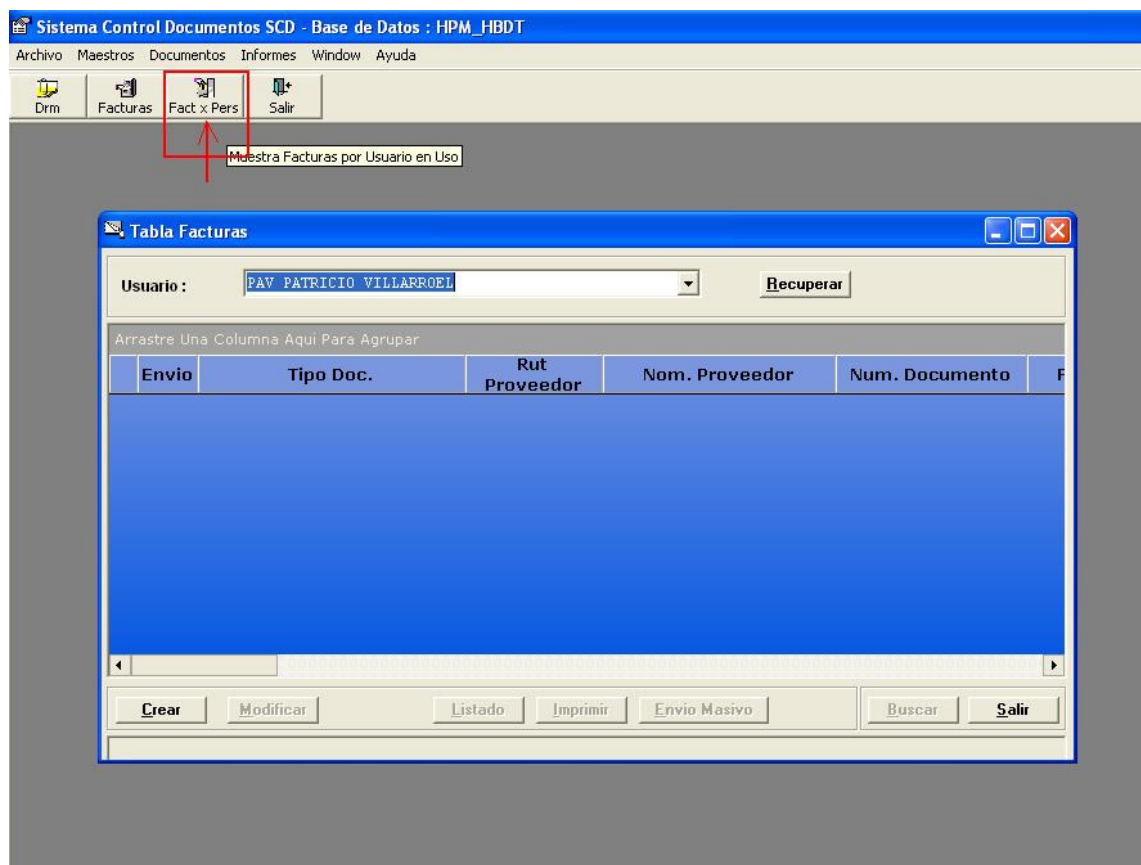
En el caso de las facturas enviadas por los proveedores, verificar que el MONTO de la factura sea el mismo que aparece en el sistema HPM.

Teniendo todo esto en cuenta ingresaremos al sistema.

Para este procedimiento se utilizará el sistema SCD.

Se comenzará haciendo clic donde dice “Fact. x Pers.” Donde nos va a aparecer automáticamente una pantalla que dice “Tabla Facturas”. Ahí aparece el nombre del usuario en el cual de acuerdo a lo que les indiquen ingresarán el usuario correspondiente. Para seleccionarlo, hacer clic en la flecha al costado derecho de la ventanilla en la que aparece el usuario y luego hacer clic donde dice “recuperar”.

Imagen 18. Ejemplo.



Después de realizar esto, se desplegará una lista con todas las compañías de transporte, proveedores, embarcadores etc. En esta lista es donde se buscará el número de nuestra factura. Es recomendable ordenar la lista por abecedario para facilitar la búsqueda.

Para ello, hacer clic donde dice “proveedores” y se ordenará automáticamente por abecedario. Hay que fijarse de que quede ordenado de la A a la Z, porque se ordena al revés, ahora esto es a elección de cada uno.

Imagen 19. Ejemplo.

Arrastre Una Columna Aquí Para Agrupar

Envío	Tipo Doc.	Rut Proveedor	Nom. Proveedor	Num. Documento	Fecha	Estado
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	241-0	ELBTRADE GMBH.	2008-80052/31087	15-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	241-0	ELBTRADE GMBH.	2007-82430/30849	11-12-2007	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	6100-K	MARINCO LTD.	M30253	27-12-2007	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	6100-K	MARINCO LTD.	M33867	10-12-2007	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5355	28-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5369	28-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5292	17-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5294	17-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5252	11-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5187	04-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5183	03-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5137	31-12-2007	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5140	31-12-2007	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	NCI Nota Credito Importación	3016-3	SAM ELECTRONICS	9908677 MXS2	12-11-2007	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	3016-3	SAM ELECTRONICS	5127091 MXS2	20-12-2006	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	88192900-7	TNT EXPRESS WORLWIDE	1038554	31-12-2007	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3801	31-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3802	31-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3803	31-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3804	31-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3805	31-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3807	31-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3808	31-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	6836-5	Wartsila Finland Oy	90228315	22-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	894-K	WARTSILA SWITZERLAND LTD	94096616	31-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	894-K	WARTSILA SWITZERLAND LTD	94096615	31-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	894-K	WARTSILA SWITZERLAND LTD	94096614	31-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	894-K	WARTSILA SWITZERLAND LTD	94096617	31-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	894-K	WARTSILA SWITZERLAND LTD	94096089	28-01-2008	REV. PERSONA
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	1039-1	WORLD SHIP SUPPLY (TEXA...	46849/03	31-12-2007	REV. PERSONA

Habiendo dejado claro esto, se comenzará por buscar la factura que se necesita. Se puede hacer de forma manual viendo el código uno por uno. Pero, para facilitar este proceso, se recomienda hacer clic donde dice “**buscar**”.

Luego de hacer clic, aparecerá una pantallita donde uno puede escribir el código de la factura que se está buscando y posteriormente hacer clic donde dice “siguiente” o “previo”. La primera opción buscará el código siguiente de uno que pueda estar marcado en la lista y la segunda opción buscará todos los anteriores a éste.

El sistema al encontrar el código lo mostrará con la celda de color azul. De esta forma, se hace clic en “salir” para cerrar esta pantallita y se procederá a hacer doble clic en el código para abrir la factura.

Ahora, puede que suceda que el sistema diga que el dato no aparece o no existe, aún cuando se haya buscado por la opción “siguiente” o “previo”, lo que no significará que no este, sólo que se tendrá que buscar manualmente.

Imagen 20. Ejemplo.

Sistema Control Documentos SCD - Base de Datos : HPM_HBDT - [Tabla Facturas]

Archivo Maestros Documentos Informes Window Ayuda

Drn Facturas Fact x Pers Salir

Usuario : ACS ANDREA CASASSUS Recuperar

Arrastre Una Columna Aqui Para Agrupar

Envio	Tipo Doc.	Rut Proveedor	Nom. Proveedor	Num. Documento	Fecha
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	241-0	ELBTRADE GMBH.	2008-80052/31087	15-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	241-0	ELBTRADE GMBH.	2007-82430/30849	11-12-2007
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	6100-K	MARINCO LTD.	M30253	27-12-2007
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	6100-K	MARINCO LTD.	M33867	10-12-2007
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5355	28-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5369	28-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5292	17-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5294	17-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5252	11-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5187	04-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5183	03-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5137	31-12-2007
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) L...	5140	31-12-2007
<input type="checkbox"/>	NCI Nota Credito Importación	3016-3	SAM ELECTRONICS	9908677 MXS2	12-11-2007
<input checked="" type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	3016-3	SAM ELECTRONICS	5127091 MXS2	20-12-2006
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	88192900-7	TNT EXPRESS WORLDWIDE	1038554	31-12-2007
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3801	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3802	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3803	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3804	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3805	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3807	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3808	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	6836-5	Wartsila Finland Oy	90228315	22-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	894-K	WARTSILA SWITZERLAND LTD	94096616	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	894-K	WARTSILA SWITZERLAND LTD	94096615	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	894-K	WARTSILA SWITZERLAND LTD	94096614	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	894-K	WARTSILA SWITZERLAND LTD	94096617	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	894-K	WARTSILA SWITZERLAND LTD	94096089	28-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	1039-1	WORLD SHIP SUPPLY (TEXA...	46849/03	31-12-2007

Crear Modificar Listado Imprimir Envio Masivo **Buscar** Salir

Buscar un Dato

Imagen 21. Ejemplo.

Sistema Control Documentos SCD - Base de Datos : HPM_HBDT - [Tabla Facturas]

Archivo Maestros Documentos Informes Window Ayuda

Drm Facturas Fact x Pers Salir

Usuario : ACS ANDREA CASASSUS Recuperar

Arrastre Una Columna Aquí Para Agrupar

Envío	Tipo Doc.	Rut Proveedor	Nom. Proveedor	Num. Documento	Fecha
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	241-0	ELBTRADE GMBH.	2008-80052/31087	15-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)		ELBTRADE GMBH.	2007-82430/30849	11-12-2007
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)		ELBTRADE GMBH.	M30253	27-12-2007
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)		ELBTRADE GMBH.	M33867	10-12-2007
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)		BISTIK (CYPRUS) LTD.	5355	28-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)		BISTIK (CYPRUS) LTD.	5369	28-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)		BISTIK (CYPRUS) LTD.	5292	17-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)		BISTIK (CYPRUS) LTD.	5294	17-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)		BISTIK (CYPRUS) LTD.	5252	11-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)		BISTIK (CYPRUS) LTD.	5187	04-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)		BISTIK (CYPRUS) LTD.	5183	03-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)		BISTIK (CYPRUS) LTD.	5137	31-12-2007
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	15138-6	PACO LOGISTIK (CYPRUS) LTD.	5140	31-12-2007
<input type="checkbox"/>	NCI Nota Credito Importación	3016-3	SAM ELECTRONICS	9908677 MXS2	12-11-2007
<input checked="" type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	3016-3	SAM ELECTRONICS	5127091 MXS2	20-12-2006
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	88192900-7	TNT EXPRESS WORLDWIDE	1038554	31-12-2007
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3801	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3802	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3803	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3804	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3805	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3807	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FAC FACTURA	76130260-4	TRANSPORTES CACERES LI...	3808	31-01-2008
<input type="checkbox"/>	FI (FACT.IMPORT)	6836-5	Wartsila Finland Oy	90228315	22-01-2008

Form1

Buscar:

En:

Nom. Proveedor

Siguiente

Previo

Salir

Habiendo encontrado el número de la factura, se ingresará a ésta.

Al hacer doble clic en el código, aparecerá una pantalla con toda la información de la factura que necesita y se identificó en un principio.

Ahora ¿Qué hacer luego de abrir la factura?

Se empezará por corroborar que la información que se tiene en el documento en mano este correcta con la del sistema.

Se verificará el nro. de la factura (1), la dirección (2) (a quién va dirigida), la orden de compra (3) y el monto si es necesario (4).

Imagen 22. Ejemplo.

Sistema Control Documentos SCD - Base de Datos : HPM_HBDT - [Modifica Facturas]

Archivo Maestros Documentos Informes Window Ayuda

Drn Facturas Fact x Pers Salir

Tipo Doc.: 1 FAC FACTURA (1) Proveedor: NAC Naci 76130260-4 JBC
 Num Docu.: 3802 TRANSPORTES CACERES LIMITADA 04-02-2008 12:30:39

Sucursal: VALPARAISO Libro Compras Estado: REV. PERSONA
 F.Factura: 31-01-2008 F.Vencto. 05-03-2008 Usuario Actual: ANDREA CASASSUS

Rut Cliente: 92513000-1 NAVIERAS ULTRAGAS (2) Con O. Compra
 1 Importado

P.Contable: 200801 Forma Pago: F.Pago: Monto:

Glosa P/Contab: IMP. 207373-0 (3)	Total Afecto	10000
Obs. PAGO CON CHEQUE	Total Exento	0
Usuario:	Impto. No Recuperable	0
Tipo Gasto: 3 FLETE NACIONAL	IVA Impto. Recuperable	1900
Moneda: 1 \$	Total	(4) 11900
Tipo Fics: C50 FAC \$ IMP. VAP GENERAL		
Tipo Iva: 22 IVA Común		

ERROR:

Persona Asig. O.C. Sgte. Estado Anular Cerrar Devolución

Cons. O.C. Aceptar Grabar Salir

Ingrese Fecha de Factura

Habiendo corroborado toda esta información, hacer clic donde dice “Asig. O.C”. La razón por la que se hace clic en esta opción es porque la orden de compra que aparece en la pantalla, puede que no sea la correcta o que sencillamente no aparezca. Por lo tanto hay que asegurarse de que este la correcta orden de compra asociada a la factura.

De esta forma se ingresa a una nueva pantalla la cual nos mostrará qué orden de compra aparece en esta factura.

Para el ejemplo, en la imagen 22 aparece que la orden de compra asociada es la IMP. 207373-0.

Ahora al ingresar a esta opción veremos si esta correcta o no. Favor tomar en cuenta que es un ejemplo para clarificar de mejor forma lo que se esta haciendo.

En la imagen 23 se mostrará lo explicado.

Imagen 23. Ejemplo.

Tipo.	Agen. O.C.	Num. O.Compra	Moneda	Monto	Estado	Ult. Usuario	Fec. Fec. Usuario
IMP	VAP	207373-0	€	1366	RECEPCIONADA	JBC	04-02-2008 12:25:49 PM

Ya comprobado que la orden de compra es la correcta, hacer clic en “salir” y se devuelve automáticamente a la factura que se presentaba en un principio.

En el caso de que NO aparezca una orden de compra asociada a la factura o está incorrecta a la que aparece en el documento en mano, se realizará 1 acción para cada situación.

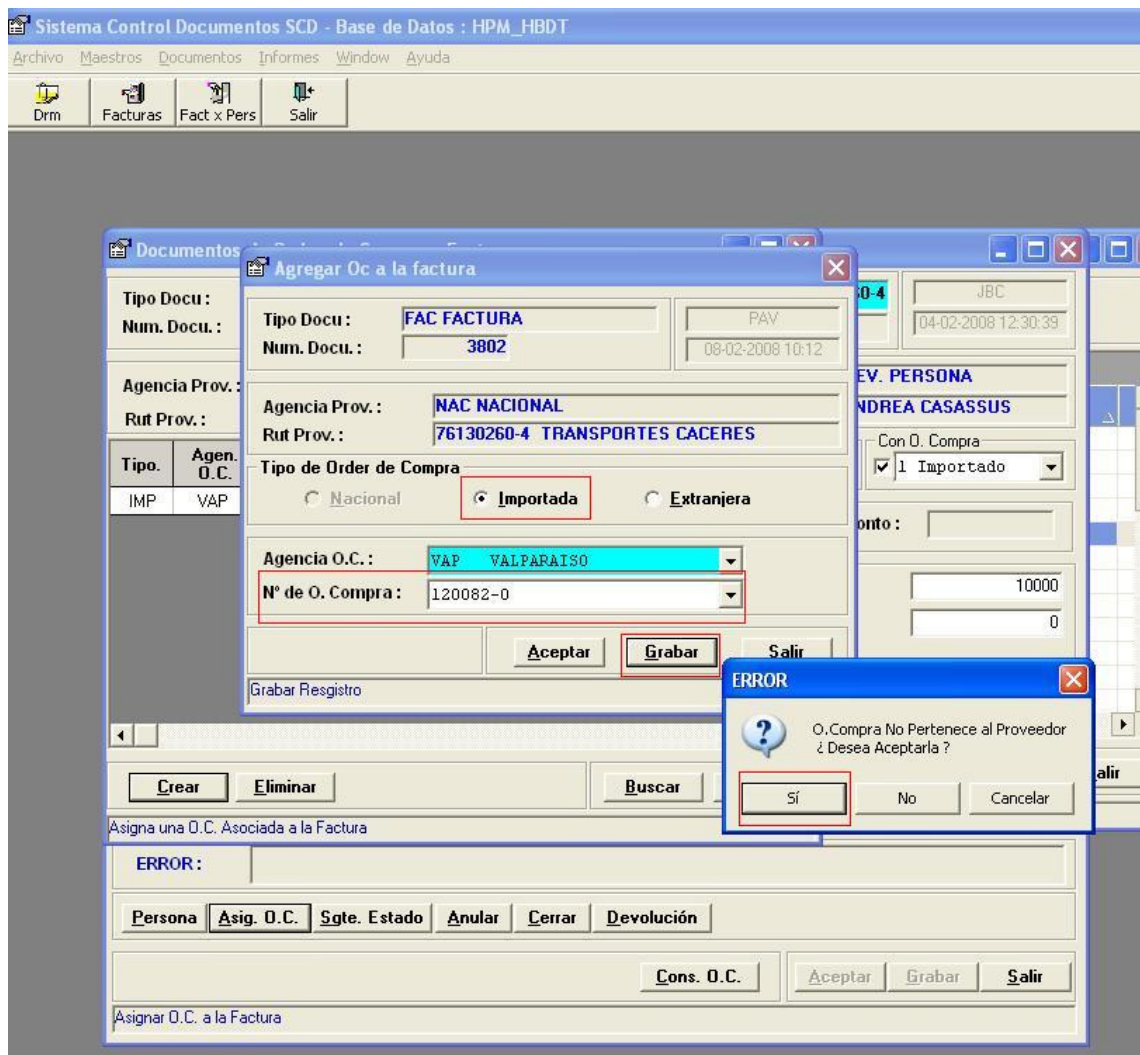
Primero, si la orden de compra no aparece, hay que “crearla”. ¿Cómo crearla?

Hacer clic donde dice “crear”. A continuación aparecerá una pantalla que dice “Agregar O.C a la factura”. Ahí aparecerá una ventanilla en blanco donde se deberá anotar la correcta orden de compra que aparece en el documento que se tiene en mano. Hay que asegurarse también de que diga “importada” por lo tanto si no esta seleccionada esa opción, deberán seleccionarla.

Luego de anotar el número, se procederá a “grabar” la orden de compra. Al realizar esto, el sistema dirá que la Orden de compra no pertenece al proveedor y que si se desea grabar.

Se procede a grabar y de esta forma la O.C queda ingresada.

Imagen 24.



En el caso de que la factura sea incorrecta o haya una de más.

En el primer caso se hará clic en “eliminar” y se creará la correcta. Y en el segundo caso, sólo se procederá a eliminar la orden de compra.

Volviendo a la pantalla de la factura, haremos clic en la opción “persona”.

¿Para qué? Para enviarle esta información a contabilidad. Al ingresar a esta opción aparecerá en la pantalla una lista de personas y una ventanilla larga color celeste, en la cual se tendrá que escribir el nombre de la persona a la que se enviará esta factura.

A las personas que se les enviarán las facturas serán a JORGE BOLBARAN y a LUIS CONTRERAS. Ellos son los que están a cargo de ver todas las facturas de este departamento.

De esta manera hay que fijarse en la persona que aparece, y escribir la que corresponda.

Imagen 25.

Sistema Control Documentos SCD - Base de Datos : HPM_HBDT

Archivo Maestros Documentos Informes Window Ayuda

Drn Facturas Fact x Pers Salir

Modifica Facturas

Tipo Doc.: 1 FAC FACTURA Proveedor: MAC Naci 76130260-4 JBC
Num Docu.: 3802 TRANSPORTES CACERES LIMITADA 04-02-2008 12:30:39

Sucursal: VALPARAISO Libro Compras Estado: REV. PERSONA
F.Factura: 31-01-2008 F.Vencdo. 05-03-2008 Usuario Actual: ANDREA CASASSUS

Rut Cliente: 92513000-1 NAVIERAS ULTRAGAS Con O. Compra
1 Importado

P.Contable: 200801 Forma Pago: F.Pago: Monto:

Glosa P/Contab: IMP. 207373-0 Total Afecto 10000
Obs. PAGO CON CHEQUE Total Exento 0
Ustuario:

Tipo Gasto: 3 FLETE NACIONAL Impto. No Recuperable 0
Moneda: 1 \$ IVA Impto. Recuperable 1900
Tipo Fics: C50 FAC \$ IMP. VAP GENERAL Total 11900
Tipo Iva: 22 IVA Común

ERROR:

Persona Asig. O.C. Sgte. Estado Anular Cerrar Devolución

Consulta o asigna documentos a nuevo Usuario. Cons. O.C. Aceptar Grabar Salir

Consulta o asigna documentos a nuevo Usuario.

Imagen 26.

Sistema Control Documentos SCD - Base de Datos : HPM_HBDT

Archivo Maestros Documentos Informes Window Ayuda

Drn Facturas Fact x Pers Salir

Direccionar a Departamentos

Usuario Destino :

Usuario Destino	Ult. Usuario	Fec. Ult. Usuario	Estado	Observacion
ANDREA CASASSUS	JBC	04-02-2008 12:25:59 PM	REV. PERSONA	PAGO CON CHEQUE
JORGE BOLBARAN CELEDON	JBC	04-02-2008 12:25:43 PM	REV. PERSONA	PAGO CON CHEQUE
JORGE BOLBARAN CELEDON	RNF	01-02-2008 5:36:58 PM	PREDIGITADA	
REINALDO NAVARRO	RNF	01-02-2008 5:36:52 PM	PREDIGITADA	

Tipo Gasto : 3 FLETE NACIONAL 0

Moneda : 1 \$ 1900

Tipo Fics: C50 FAC \$ IMP. VAP GENERAL

Tipo Iva: 22 IVA Común 11900

ERROR:

Consulta o asigna documentos a nuevo Usuario.

En el caso de enviar la factura a Jorge Bolbarán se escribirán sus iniciales JB en la ventanilla y en el caso de enviárselas a Luís Contreras se escribirá LEC.

Al enviar, automáticamente el sistema se devuelve a la pantalla con la factura que ingresamos en un principio. Con esto se termina el proceso de ingresar la factura.

En el caso de que la factura venga de un proveedor, lo único que hay que hacer es abrir el sistema HPM, dirigirnos a la opción de "O.C importada" e ingresar el código del buque para buscar la orden de compra que queremos revisar.

¿Cómo saber el código del buque?

El número de la orden de compra se divide en 2

Ejemplo: 120082-0

El número **120** indica el código del buque. Los otros 3 números que acompañan este código indican la orden específica que se quiere buscar.

Por lo tanto al ingresar a la Orden de Compra, fijarse en el monto que aparece, el cual debería concordar con el monto que aparece en la factura.

Imagen 27. Ejemplo.

The screenshot displays the 'Registro O.C. Importada' window in the Humboldt - HPM2004 application. The window title is 'Registro O.C. Importada'. The main form contains the following fields and values:

- O.C.Importada: 120083-0
- Fecha: 10-01-2008
- Pedimento: 120 | 2008 | 501 | 0
- Estado: 4 COLOCADA
- MCM: 10-01-2008 16:19
- Agencia: VAP VALPARAISO
- Tipo: 0 Orden de Compra
- Nave: 120 POSAVINA
- Maquina: 1 MAN B&W, BRODOSPLIT-CROATIA
- Sistema: 4100 Maquina Principal
- Auxiliar: 160410 MAQUINA PRINCIPAL
- Descuento: 16 %
- Moneda: 9 €
- Total: 6304.63 (highlighted with a red box)
- Proveedor: ...
- Facturar a: ENUL NAVIERAS ULTRAGAS
- Division: UGAS
- Glosa: MOTOR PRINCIPAL CONSOLIDACIÓN 2008
- Obs: YOUR REF.:22228607. PLEASE PROCESS THIS ORDER. WE WILL REVERT WITH SHIPPING INSTRUCTIONS
- Visador: CNV CARLOS NUNEZ V.
- Creado por: MCM MONICA CAJERES M.
- Fecha Anulada: ..
- Comentario: ..
- Despacho: 2 Maritimo
- F.Internación: ..
- Tipo Pago: 2 Crédito
- F.Est.Emb.: 16-01-2008
- F.Rec.Bodega: ..
- P.Contable: 0
- F.Est.Bodega: 28-02-2008
- F.Rec.Abordo: ..
- F.Vcto.Pago: ..

Buttons at the bottom include: Estados, Sgt.Estado, Anular, Facturas, Dividir, Enviar, Detalle, Aceptar, Grabar, Salir.

De no ser así, preguntar, porque a veces hay errores o existen varias facturas asociadas a la misma orden de compra que juntas hacen el monto que aparece en la orden de compra y puede ser un poco enredado, por lo que es recomendable salir de dudas.

Con esta comprobación, para este caso, sería lo último con respecto a las facturas y de esta forma finaliza el proceso de ingreso de Facturas.

2.4 DESCRIPCION DE RESULTADOS

El desarrollo del Manual del Practica se realizó durante el período de practica realizado, por lo que finalizada ésta, el manual estuvo a disposición de los nuevos alumnos en práctica que ingresaron a la empresa.

Por lo anterior, se pudo ver los resultados del uso de este manual, que tuvo una respuesta positiva, cumpliendo con el propósito de clarificar las funciones del sistema operativo utilizado por el departamento de logística y de las dudas que se les presentaron a los alumnos durante su pasantía.

Se realizó una entrevista al jefe del departamento de importaciones, Patricio Villarroel y a uno de los funcionarios, Andrea Cassasus, para conocer más a fondo en qué benefició al departamento la creación de este manual.

Hay que tener claro que este manual ha sido utilizado sólo por dos estudiantes en práctica, por lo que la información entregada por el funcionario va en respuesta a lo que estos alumnos realizaron.

Se pudo constatar que para la primera alumna en práctica, que realizó sus labores los primeros meses del año 2008, le permitió esclarecer todas las dudas con respecto al funcionamiento del sistema HPM y SCD de la empresa.

El segundo alumno, quién realizó su práctica el año 2009, debió desempeñarse realizando el “Análisis de Consolidación de Repuestos”, y para ello utilizó el manual, ya que era necesario para la confección del análisis, conocer el funcionamiento del programa HPM y cada una de las herramientas que posee el programa, lo cual es interesante, debido a que se utilizó el manual para una tarea ajena a las funciones que generalmente se realizan.

Con esto, el manual ha cumplido hasta el momento con el propósito de clarificar y solucionar dudas y problemas.

CAPITULO III

3.1 CONCLUSIONES

La industria naviera, es un ambiente sumamente competitivo, por lo que es necesario mantenerse dentro de ella, debiendo cumplirse con altos estándares de calidad, tanto referidos a los servicios ofrecidos, como a la eficiencia, eficacia e innovación, lo último, con el fin de estar al día con los cambios que sufre el comercio internacional día a día. Esto, sin dejar de lado que es de suma importancia lograr mantener precios competitivos que mantengan a la empresa posicionada en la industria.

Es por esto, que la industria marítima presenta un gran desafío para el que esté dispuesto a aventurarse a ser parte de ella.

Con la actual crisis, muchos de los participantes sufrieron grandes cambios y cuantiosas pérdidas, factor que motivó aún más el desarrollo de nuevas estrategias por parte de las empresas para poder mantenerse competitivas en el mercado, no sólo a nivel local, sino que a nivel mundial.

Las administradoras de naves, unidad de negocio de las navieras, y tema de desarrollo de este informe, juegan un rol bastante importante en el desarrollo y logro de los contratos realizados por las navieras, por lo que conocer su funcionamiento y aporte a esta industria resulta de alta importancia.

La empresa Humboldt Shipmanagement, administradora de naves, hoy en día a logrado prestar servicios y su “know how”, no sólo a las empresas del holding al que pertenece, sino que también a empresas externas, lo que demuestra un gran desarrollo y mejoramiento en su funcionamiento a nivel operativo, lo que le ha permitido ofrecer rapidez y calidad en el servicio prestado.

Esto se ve reflejado en que a pesar de la crisis ha logrado mantener sus naves en perfecto estado y funcionamiento, lo que a su vez ha permitido el logro de los negocios que tienen las empresas del holding de Ultramar con el resto del mundo.

Dentro del análisis del funcionamiento de dicha empresa, se encontraron algunas deficiencias en el departamento de importaciones, en relación al funcionamiento de éste, y aún cuando no son factores de importancia, si son factores a considerar en pos de mejorar el departamento.

Se planteó una problemática, y luego de definirse, se fue en busca de una solución, la que se concretó en el desarrollo de un manual del practicante, con el fin de ayudar a los funcionarios en lo que respecta al entrenamiento de los alumnos en práctica. Como resultado, se vio que la utilización de este manual, por ser didáctico, simplificó mucho la tarea de los funcionarios del departamento y clarificó a la vez, muchas dudas de los practicantes a la hora realizar sus funciones en relación al sistema computacional de la empresa, entre otras cosas.

BIBLIOGRAFÍA

- www.mundomaritimo.cl
- www.maersk.com
- www.csav.cl
- www.evergreen.com
- www.msccchile.com
- www.ceni.com
- www.greenandes.cl
- www.cmacgm.fr
- www.hamburgsud.com
- www.happagloyd.com
- www.hapag-lloyd.com
- www.apl.com

- Material aportado por Andrea Cassasus, Departamento importaciones Humboldt Shipmanagement y Andrea Kuehnel, Secretaria de Gerencia.

- Entrevistados, Guillermo Jiménez Friedereichs, Intership (www.intership.cl)

- Material universitario entregado por Profesor Fabián Villarroel en clases.

- Economía del transporte marítimo, Escrito por Fernando González Laxe, Instituto Universitario de Estudios Marítimos, María Jesús Freire Seoane, Tema: Marina mercante: Puertos y transporte marítimo. – Fecha de consulta : 1 de diciembre de 2009

http://books.google.cl/books?id=SfSOaU_CSrkC&pg=PA63&lpg=PA63&dq=transporte+maritimo+mundial+analisis&source=bl&ots=eraufVjm-1&sig=cX6PicMifLnX_B3bjMVCmA2rFW4&hl=es&ei=8A8fS8GNIoKkuAfe3OH6Cw&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CAgQ6AEwAA#v=onepage&q=&f=false

- Biblioteca digital; Enciclopedia Oceanográfica Mexicana – Fecha de consulta: 25 de noviembre de 2009

http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/sites/ciencia/volumen2/ciencia3/100/html/sec_9.html

ANEXOS

A continuación se mostrarán fotos de la visita realizada al Dique.







