



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

PROCESO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL PARA OPTIMIZAR LOS MECANISMOS DEL ÁREA DE COMPRAS EN ZIMG DIVISIÓN PLÁSTICOS EN EL AÑO 2023

INFORME TECNICO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

Para obtener el título de Licenciatura en Administración

Con la especialidad en Negocios Internacionales

Shirley Fernanda Carrasco Hernández

201820072

Asesor: L. EN. E. Arturo Mora Hernández

COACALCO DE BERRIOZABAL, MAYO 2024

Agradecimientos

El agradecimiento de este proyecto va dirigido especialmente a: mi padre, mi madre, mi hermano y familia, que me han apoyado a lo largo de esta trayectoria que está por concluirse, gracias por brindarme su amor y apoyo; a Ismael, Puky y amigos por motivarme día con día, y ayudarme a no rendirme; a Graciela O., Sofía L., Julio A., por apoyarme durante mi estancia en la empresa Zimg División Plásticos.

Quiero agradecer al Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, por darme los mejores cuatro años de carrera llenos de muchos aprendizajes, aventuras, convivencias, platicas y entre otras muchas cosas. El Tecnológico me ayudo no solo a desarrollarme académicamente, sino también a desarrollarme y conocerme personalmente, gracias a todos los profesores que fueron parte de este desempeño académico.

Personalmente quiero agradecerme a mí por no rendirme y esforzarme en toda mi trayectoria escolar.

Resumen

En el área de compras de la empresa Zimg División Plásticos, tiene la responsabilidad de: comprar los bienes, servicios, materia prima que la empresa necesite para sus diferentes áreas; si el área de compras no existiera dentro de la empresa, no se lograrían los objetivos diarios y/o no existiría un orden para las materias primas o materiales indirectos. El objetivo diario de compras es optimizar y maximizar todos los materiales que se necesitan para todos los departamentos

Dentro del área, se hacen las compras nacionalmente, pero en algunas ocasiones se llegan a hacer compras internacionales, esto porque hay herramientas o materiales que en México no venden.

El objetivo de este informe es llevar a cabo una propuesta de mejora con el Sistema de Administración empresarial para optimizar los pagos dentro de la empresa, esto para poder mejorar el desempeño del área y poder optimizar y agilizar las compras y pagos.

El Sistema Administrativo Empresarial permite a las empresas controlar sus ciclos de operaciones de compra-venta, esto puede ser como: clientes, proveedores, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, facturación, inventarios, compras, vendedores y ventas. Esto con el fin de automatizar y mejorar los procesos administrativos de cada empresa.

La propuesta de este sistema es para que la empresa pueda simplificar su proceso administrativo, que con lleva toda la empresa en todas los departamentos y ayuda al registro de entradas y salidas de la empresa, y a su vez, proporcionar una mejor seguridad y eficiencia tecnológica para una mejor administración.

Tabla de contenido

Agradecimientos.....	2
Resumen	3
CAPITULO I. Generalidades del proyecto	8
Introducción.....	9
Justificación	10
Descripción de la empresa.....	11
Breve historia de la empresa.....	12
Misión.....	13
Visión	13
Objetivos	13
Valores de la empresa	14
Objetivos de calidad	15
Servicios de Zimg División Plásticos	16
Constancia de situación fiscal y D.E.N.U.E.....	17
Ubicación de la empresa	19
Organigrama.....	21
Sector productivo de la empresa	21
Página web	22
Descripción del puesto o área de trabajo.....	23

Función de la encargada de compras.....	24
Objetivos del departamento de compras	24
Problema a resolver	25
Objetivos.....	26
CAPITULO II. Marco teórico	27
2. Importancia del departamento de Compras.....	30
2.1 Problemas más frecuentes a los que se enfrenta el área de compras.....	33
2.2 Norma ISO 14001:2015	36
2.3 Importancia del Sistema Administrativo Empresarial	41
2.3.1 Qué es el Sistema Administrativo Empresarial.....	42
2.3.2 Experiencia de empresas con el Sistema Administrativo Empresarial	44
2.3.3 Antecedentes del Sistema Administrativo Empresarial	46
2.3.4 Beneficios del Sistema de Administrativo Empresarial	48
2.3.5 Tecnología empresarial	49
2.3.6 Importancia de la tecnología Empresarial	49
CAPITULO III. Desarrollo	51
Proceso de compra en Zimg División Plásticos.	52
Importancia de la orden de compra en el Sistema Administrativo Empresarial.	86
CAPITULO IV. Resultados	90
CAPITULO V Conclusiones.....	93

Competencias desarrolladas	96
Fuentes de información	100
Anexos.....	104

Índice de figuras

Figura 1 Logotipo de la empresa.....	12
Figura 2 Constancia situación fiscal	17
Figura 3 D.E.N.U.E., de Zimg	18
Figura 4 <i>Ubicación de la empresa</i>	19
Figura 5 Fachada de la empresa	20
Figura 6 Organigrama de la empresa	21
Figura 7 Página web de la empresa.....	22
Figura 8 Experiencia Becomar.....	44
Figura 9 Experiencia de embotelladora.....	45
Figura 10 Ejemplo de requisición de compra	53
Figura 11 Ejemplo de seguimiento de requisiciones.....	57
Figura 12 Ejemplo comparativo de proveedores	58
Figura 13 Ejemplo de reporte de requisiciones.....	59
Figura 14 Colores de estatus	60
Figura 15 Ejemplo estatus color rojo	61
Figura 16 Ejemplo de estatus color verde	62
Figura 17 Ejemplo de estatus color amarillo.....	63
Figura 18 Ejemplo de estatus color azul	64
Figura 19 Ejemplo de estatus color morado.....	65
Figura 20 Reporte de pagos pendientes	66
Figura 21 Reporte de comprobante de gastos y caja chica	68

CAPITULO I. Generalidades del proyecto

Introducción

El presente informe del trabajo de residencias profesionales "proceso de capacitación del sistema administrativo empresarial para optimizar los mecanismos del área de compras en Zimg División Plásticos en el año 2023" tiene como propósito mejorar y optimizar los procesos de pagos dentro del área de compras.

Para poder aplicar esta propuesta, es necesario primero analizar las dificultades que existen para hacer las compras y realizar los pagos, esto para que haya mejores resultados con base a la optimización y la aplicación de una nueva tecnología en su proceso de compra. También analizar las necesidades que se tienen esto posteriormente a las dificultades que existen.

Como propuesta, se recomienda aplicar el Sistema Administrativo Empresarial, con el fin de que se esté automatizando el proceso administrativo de la empresa Zimg División Plásticos, ya que nos ayuda a digitalizar y rastrear los procesos comerciales del ciclo de compra y venta. Esto también nos ayuda a la agilización de las importaciones de materiales, ya que se llevará un mejor control con las órdenes de compra y lo que se va a solicitar.

Es importante comprender las necesidades que existen y las responsabilidades que conlleva cada una del departamento y sus áreas que la complementan, así como el área de finanzas que es necesario de su autorización antes de cualquier compra; por eso es importante el aplicar este sistema para llevar un mejor control con las órdenes de compra, los proveedores, las cuentas por pagar, entre otros; como anterior mente se ha dicho, es necesario la propuesta de mejora para darle mejor seguimiento al control de compra.

Justificación

La presente investigación está dirigida a la investigación, interpretación y al análisis de la problemática que existe en el proceso de compras de la empresa Zimg División Plásticos. La razón principal para realizar esta indagación es para facilitar el mecanismo de compras y así tener una mejora en el proceso.

A través de este proyecto se van a realizar investigaciones y con esto, se van a recabar los datos de los procesos de compras para poder aplicar la propuesta de capacitación utilizando como herramienta, el Sistema Administrativo Empresarial con los conocimientos que el área ya tiene, pero ahora aplicando este sistema, y llevar un mejor orden y control; y así, agilizar sus procesos de compra y pago, convirtiendo esto en un apoyo a la propuesta de la optimización de los mecanismos de pagos en Zimg en el año 2023

Al desarrollar este proyecto voy a aplicar mis conocimientos adquiridos a lo largo de mi carrera escolar, junto con la empresa. Es importante que la empresa pueda modificar y mejorar sus procesos de capacitación mediante el Sistema Administrativo Empresarial y optimizar el proceso de compras en la empresa Zimg.

Descripción de la empresa

La empresa Zimg División Plásticos, es una empresa que lleva siete años en el mercado industrial y se hace la fabricación de moldes para inyección. Zimg tiene relación con socios comerciales como Hella, Industrias Cazel, Plásticos Técnicos Mexicanos (P.T.M., Advanced Plastic Solutions) y Components.

- Hella: Es una empresa alemana que hace la distribución de autopartes, brinda iluminación y electrónica a la industria automotriz.
- Plásticos Técnicos Mexicanos (P.T.M., Advanced Plastics Solutions): Desarrolla proyectos de transformación de plásticos, atendiendo industrias como alimentos y bebidas, automotriz, entre otras.
- G.D., Components: Suministra autopartes y fabrica productos de plásticos por inyección y ensamble.
- Acabados y servicios Llenamex: Es una empresa especializada en piezas y productos de la industria automotriz. Como también, la fundición de metales y ensamble de piezas. (Zimg, s.f.)

Breve historia de la empresa

Zimg División Plásticos, es una empresa fundada en el año 2011, sus instalaciones están ubicadas en Leona Vicario número 36, Col. San Lorenzo Tetliltac, Coacalco, Estado de México y por expansión se apertura una nueva planta en Avenida de las Torres número 17 (también en Coacalco), su área total es de 2,100 m², en los cuales se tienen 19 máquinas de inyección de plástico, siendo esta su principal actividad, con el paso de los años se ha especializado en la inyección de piezas de alta ingeniería utilizadas para la industria automotriz.

Zimg División Plásticos anteriormente, manufacturaba trompos de juguete de la empresa tres estrellas, posteriormente inicio sus actividades en el ámbito automotriz desde el año 2011 y desde entonces desarrollan una amplia variedad de piezas plásticas, que son utilizadas para el sistema de iluminación. La prioridad de la empresa es brindar un servicio de calidad y el cumplimiento de sus plazos estimados. (Zimg, s.f.)

Figura 1

Logotipo de la empresa



Nota: En la imagen se muestra el logotipo actual de la empresa, Zimg División Plásticos, s.f., (<http://www.zimg.com.mx/>).

Comparto con usted, amable lector la misión, visión, objetivos, los valores de la empresa Zimg División Plásticos, S. de R.L. de C.V.

Misión

- Ser una empresa líder a nivel mundial en la manufactura de partes plásticas de ingeniería para sistemas de iluminación, mecánicos y eléctricos, enfocados al sector automotriz e industria general. (Zimg, s.f.)

Visión

- Ser una empresa que innove y de soluciones avanzadas de manufactura e ingeniería, en la transformación de plástico, que cumpla los estándares de calidad vigentes en un entorno de mejora continua en armonía con la sociedad y el medio ambiente. (Zimg, s.f.)

Objetivos

- Ser una empresa líder a nivel mundial en la manufactura de partes plásticas de ingeniería para sistemas de iluminación, mecánicos y eléctricos, enfocados al sector automotriz e industria en general.
- Ser una empresa que innove y dé soluciones avanzadas de manufactura e ingeniería, en la transformación del plástico, que cumpla los estándares de calidad vigentes en un entorno de mejora continua en armonía con la sociedad y el medio ambiente. (Zimg, s.f.)

Valores de la empresa

- Honestidad.
- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Objetividad.
- Competitividad. (Zimg, s.f.)

A continuación, se muestra a usted lector, la parte de calidad de la empresa, como es: la política, los objetivos y los servicios de la empresa Zimg División Plásticos, S. de R.L. de C.V.

Política de calidad

- Cumplir con los requerimientos específicos de nuestros clientes.
- Cumplir con los requisitos del Sistema de gestión de calidad apoyados de la norma ISO 9000-2015, mejorando continuamente la eficacia del sistema.
- Cumplir con los objetivos de calidad en tiempo y forma. (Zimg, s.f.)

Objetivos de calidad

Enfocados a cumplir los requerimientos del cliente y nuestro sistema de gestión de calidad

- Garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad que integra los requisitos específicos del cliente, interno y del sector automotriz.
- Garantizar la calidad del producto entregado al cliente respetando el acuerdo indicado de menor o igual a 24 PPM'S.
- Mantener el Scrap menor o igual a 0.8% mensual.
- Cumplir con la aprobación de proyectos de acuerdo con los miles tones definidos por los clientes.
- Cumplir al 100% con el programa de entregas.
- Desarrollar estrategias para la capacitación de nuevos proyectos que implementen los volúmenes anuales de venta.

La empresa cuenta con certificación ISO9001:2015, esta norma es un estándar internacionalmente reconocido para crear, implementar y mantener un sistema de Gestión de Calidad de cualquier empresa. (Zimg, s.f.)

Servicios de Zimg División Plásticos

En la empresa Zimg División Plásticos, S. de R.L. de C. V., realiza los siguientes 4 servicios:

Servicio completo de moldeo por inyección personalizado.

- Moldeo por inyección de precisión.
- Producción en masa.
- Desarrollo de nuevos proyectos.
- Cambios de ingeniería. (Zimg, s.f.)

Constancia de situación fiscal y D.E.N.U.E.

Figura 2

Constancia situación fiscal

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL





ZDP110929KA5
Registro Federal de Contribuyentes

"ZIMG DIVISION PLASTICOS"
Nombre, denominación o razón social

idCIF: 14091091369
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
COACALCO DE BERRIOZABAL , MEXICO A 12 DE MAYO DE 2023



ZDP110929KA5

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	ZDP110929KA5
Denominación/Razón Social:	"ZIMG DIVISION PLASTICOS"
Régimen Capital:	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE
Nombre Comercial:	ZIMG DIVISION PLASTICOS
Fecha inicio de operaciones:	29 DE SEPTIEMBRE DE 2011
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	10 DE OCTUBRE DE 2011

Datos del domicilio registrado

Código Postal:55714	Tipo de Vialidad: CALLE
Nombre de Vialidad: LEONA VICARIO	Número Exterior: 36
Número Interior:SIN NUMERO	Nombre de la Colonia: SAN LORENZO TETLIXTAC
Nombre de la Localidad:	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: COACALCO DE BERRIOZABAL
Nombre de la Entidad Federativa: MEXICO	Entre Calle: AVENIDA LOPEZ PORTILLO
Y Calle: CALLE RAFAEL VALDOVINOS	

Actividades Económicas:



Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.
Atención telefónica desde cualquier parte del país:
MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país
(*52) 55 627 22 728

Nota: En la figura se muestra la constancia fiscal de la empresa, Zimg División Plásticos, 2023, (<https://www.sat.gob.mx/a>).

Figura 3

D.E.N.U.E., de Zimg

Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas

CLEE	15020325993000011000000000S2
ID	7127499
Nombre de la unidad económica	ZIMG DIVISION PLASTICOS
Razón social	
Código de la clase de actividad	325993
Nombre de la clase de actividad	Fabricación de resinas de plásticos reciclados
Personal ocupado (estrato)	0 a 5 personas
Tipo de vialidad	CALLE
Nombre de la vialidad	LEONA VICARIO
Número exterior o km	1
Edificio, piso o nivel	
Número o letra interior	
Tipo del asentamiento humano	CONJUNTO HABITACIONAL
Nombre del asentamiento humano	RINCONADA COACALCO
Tipo del Corredor industrial, centro comercial o mercado público	
Corredor industrial, centro comercial o mercado público	
Número de local	
Código postal	55713
Entidad federativa	MÉXICO
Municipio	Coacalco de Berriozábal
Localidad geoestadística	San Francisco Coacalco
Área geoestadística básica	018A
Manzana	015
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Sitio en Internet	
Tipo de unidad económica	Fijo
Latitud	19.63664848
Longitud	-99.07844791
Fecha de incorporación al DENUE	2019-11

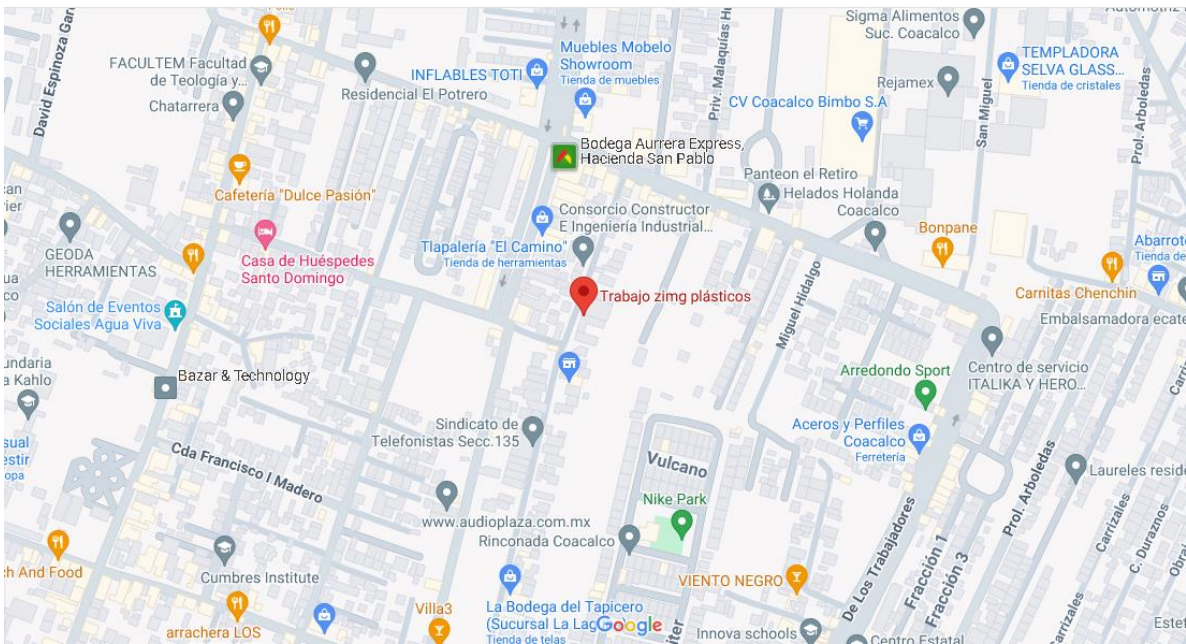
Nota: En la figura, se muestra el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas de la empresa Zimg División Plásticos donde podemos obtener los datos de la empresa, 2019, (<https://www.inegi.org.mx/app/mapa/denue/default.aspx>).

Ubicación de la empresa

Se muestra la imagen donde se señala la ubicación de la empresa Zimg División Plásticos, S. de R.L. de C.V., se sacó de Google maps. Y en la página siguiente se encuentra la fachada de la empresa.

Figura 4

Ubicación de la empresa



Nota: En la figura, se muestra la ubicación de la empresa Zimg División Plásticos, que se encuentra ubicada en Leona Vicario 36, San Lorenzo Tetliltac, C:P: 55714 San Rafael Coacalco, México. Tomada de Google maps.

Figura 5

Fachada de la empresa



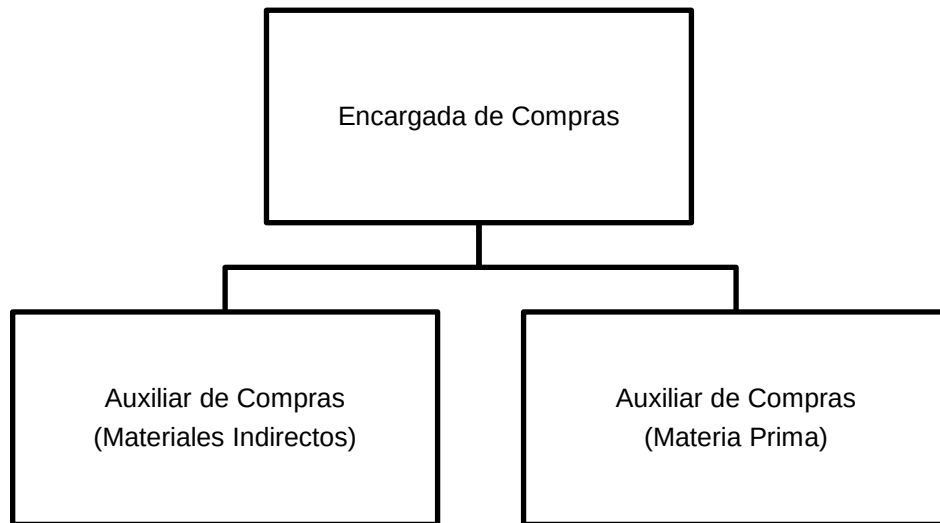
Nota: En la figura, se identifica la fachada de la empresa Zimg División Plásticos. 2019.
(<https://www.inegi.org.mx/app/mapa/denue/default.aspx>).

Organigrama

A continuación, se muestra para usted, amable lector, el organigrama del área de compras de la empresa Zimg División Plásticos, S. de R.L. de C.V., elaborado por el estudiante de administración, Shirley Carrasco.

Figura 6

Organigrama de la empresa



Nota: Se muestra el organigrama sobre cómo está conformado el área de compras de la empresa Zimg División Plásticos, 2023, (Elaboración propia).

Sector productivo de la empresa

El sector correspondiente a la empresa Zimg División Plásticos, es el sector Industrial Automotriz, el cual se encarga de transformar las materias primas en productos elaborados

utilizando una fuente de energía. El sector industrial automotriz es responsable del diseño, desarrollo, fabricación y pruebas de los moldes que se realizan e inyección de moldes que se realizan día con día.

Página web

A continuación, le comparto, amable lector, la imagen de la página web de la empresa Zimg División Plásticos, S. de R.L. de C.V.

Figura 7

Página web de la empresa



Nota: Se muestra captura de la página web de la empresa Zimg División Plásticos, donde se puede encontrar la descripción de la empresa, imágenes de la planta por dentro, de las máquinas y/o los datos de la empresa, s.f., (<http://www.zimg.com.mx/>).

Descripción del puesto o área de trabajo

- Título del empleo: Becaria en el área de compras
- Dónde se sitúa el rol dentro del equipo, departamento y toda la empresa: Ubicada en el área de compras
- Bajo las órdenes de quien estará el rol y otras interacciones clave: Lic. Graciela Ovalles, Encargada del departamento de Compras
- Áreas clave de responsabilidad y los resultados esperados: Becaria de compras, auxiliar de la encargada de compras. Registro y escaneo de las requisiciones de compra, cotizaciones de las compras, reportes semanales de los materiales por comprar y envió de correos a proveedores para solicitar materiales y/o facturas.
- Objetivos a corto, mediano y largo plazo:
 - Conocer la empresa y las funciones que se cumplen en el área de compras y recabar la información necesaria de las necesidades que existen dentro de la misma área
 - Analizar la información recabada para hacer la propuesta del Sistema Administrativo Empresarial
 - Implementar la propuesta de la capacitación del Sistema Administrativo Empresarial dentro de la empresa y así agilizar los pagos
- Formación y capacitación necesarias: Licenciatura en Administración de Empresas, con conocimientos básicos en Excel, Word, Outlook y agilidad para atención al cliente.

Se muestra a usted, apreciable lector la función y los objetivos del área de compras:

Función de la encargada de compras

Su función en general es encargarse de comprar las materias primas y los materiales indirectos que la empresa Zimg necesita para el proceso de producción, así como también, tener relación con los proveedores de los servicios de mantenimiento de las maquinas o equipos que existen dentro de Zimg. También el área de compras tiene que ver con el seguimiento de control de las órdenes de compra, el contacto con los proveedores, el control de seguimiento de las importaciones y exportaciones, esto para posteriormente, ir con el departamento de Finanzas y solicitar la autorización de los pagos para la compra de materiales y/o servicios.

Objetivos del departamento de compras

A continuación, se redacta para usted, amable lector, los objetivos del departamento de compras de la empresa Zimg División Plásticos, S. de R.L. de C.V.

- Garantizar el suministro de materias primas, indirectos y servicios.
- Desarrollo de proveedores que cumplan los requisitos específicos de Zimg.
- Reducción de precios de todas las partes de suministro en un 2%.
- Evaluación de desempeño de proveedores (Zimg, s.f.)

Problema a resolver

La falta de organización genera deficiencia en la empresa ya que día con día se requieren materiales para la producción de los plásticos y con ello al existir una lentitud retrasa las maquinas, e incluso puede llegar a parar moldes y/o maquinaria por la falta de materia prima y/o materiales indirectos. El área de compras, así como el área de finanzas son dos departamentos claves para las funciones de la empresa, que si bien, ahí no existe un buen funcionamiento puede descompensar las otras áreas de trabajo.

Si se aplicara una correcta capacitación del Sistema Administrativo Empresarial en la empresa Zimg División Plásticos, se puede llegar a optimizar los mecanismos del área de compras. Este sistema ayuda a facilitar el área y a la empresa: la lectura y búsqueda de la información de los procesos de pago y, asimismo, los procesos de importaciones y exportaciones, también a mejorar la relación con los proveedores mediante las órdenes de compra, las facturas, las cuentas por pagar etcétera.

Objetivos

Objetivo general

Crear un proceso de capacitación del Sistema Administrativo Empresarial, para optimizar el mecanismo del área de compras en Zimg División Plásticos en el año 2023.

Objetivos Específicos

- Recabar la información del proceso de compras para la identificación de los problemas que existen dentro del área.
- Procesar y analizar la información recabada del proceso de compras y determinar las múltiples causas que lo originan
- Interpretar y explicar la información obtenida para implementar el mecanismo de capacitación para la optimización de la toma de decisiones en los procesos de pago en el área de compras.

CAPITULO II. Marco teórico

El Sistema Administrativo Empresarial, creado para controlar las operaciones de compra-venta de la empresa, entre los procesos controlados se encuentran las siguientes: facturación, inventarios, cuentas por cobrar, clientes, proveedores, vendedores, cuentas por pagar y compras. (Programas de México, s.f.)

En el siguiente capítulo, hablaremos un poco sobre el departamento de compras, sobre el Sistema Administrativo Empresarial, y sobre la experiencia que han tenido algunas empresas al utilizar este sistema, como también, hablaremos sobre la industria automotriz que es el sector que se trabaja en Zimg División Plásticos.

El sector industrial tiene como objetivo, transformar las materias primas en productos elaborados o semielaborados. Para la creación de los productos materias primas se necesita materiales, maquinaria y recursos humanos que específicamente se separan por áreas, que la misma empresa determina. El sector industrial viene de la mano del sector primario, ya que para poder realizar el sector secundario (sector industrial) se requiere de los productos finales del sector primario, y esto con el fin de poder seguir con el procesamiento y su fabricación.

A lo largo de la historia de la industria, ha sufrido procesos evolutivos muy grandes que han logrado importantes avances para la sociedad. Este progreso ha permitido la reducción del precio de muchos bienes y servicios, que se han convertido en accesibles para prácticamente toda la población.

Además, las empresas industriales, requerirán otra clase de abastecimiento (como recursos energéticos) que, si bien no participan directamente en el proceso industrial, sí son indispensables para la existencia de éste. El resultado final será la obtención de un bien manufacturado, que podrá ser de consumo final (si pasará directamente a los consumidores o

intermedio en cuyo caso deberá someterse a otro proceso industrial de transformación antes de poder ser consumido por el público). (Ferrari, 2020)

En este veremos una parte del proceso industrial, que es específicamente en el área de compras donde se hacen las compras de la maquinaria, las materias primas y los materiales indirectos para la producción de la empresa. El proyecto busca hacer una recolección y análisis de la información e interpretación de los datos recabados.

2. Importancia del departamento de Compras

En el área de compras de la empresa su responsabilidad es adquirir los bienes, servicios y la materia prima necesarios para poder operar la organización de producción de manera efectiva. Esta área nos permite buscar los proveedores que nos puedan ofrecer mejores precios y en buenas condiciones para así, lograr ahorros en la economía de la empresa.

Se escogen entre los mejores proveedores que brinden un nivel de calidad alto adecuado a sus precios requeridos, así descartando los proveedores que no brindan un buen servicio. También es necesario determinar los riesgos que puede causar cada proveedor al comprar, y con esto se van descartando los proveedores que no son de confianza y que no nos generan beneficios para el área de compras.

Es importante que en el área de compras siempre tenga una variedad de negocios externos que tienen una posición en el mercado ideal para poder tener productos y servicios innovadores que les puedan brindar una ventaja competitiva al negocio.

Compras aprovecha la tecnología para poder llevar un control de su proceso administrativo y proceso de pagos, por eso es que en este proyecto se les propone una capacitación del Sistema Administrativo Empresarial para poder optimizar su mecanismo de los pagos de compras.

La división interna de una empresa tiene una gran importancia debido a que esto facilita el logro de los objetivos y metas propuestas, organiza el trabajo productivo y comercial de la empresa, permite al mismo tiempo el trabajo articulado en un gran equipo y de manera sincronizada, asegura la gestión rápida, eficiente, de calidad y permite la incorporación de personal altamente capacitado en diferentes áreas. Ese es el motivo principal por el cual un

área funcional debe integrarse bien con el resto de las otras áreas funcionales dentro de la organización. (EGA, s.f.)

A continuación, se mencionarán tres casos de éxito de gente que trabajo en el área de compras, cuentan su propia experiencia en el área de compras de diferentes empresas y se mencionan las mejoras que hubo en su estancia:

1) La consultoría brindada por José ha permitido avanzar en la organización del área, contando con procesos claros y medibles, a fin de poder tomar decisiones estratégicas que agregan el valor a la empresa. La claridad de conceptos y sus amplios conocimientos de las herramientas de gestión para compras nos permitieron repensar muchos procesos en un camino de mejora continua, que continuamos transitando para ser un área completa de servicios y apoyo estratégico a la empresa. (Sepúlveda, s.f.).

2) Cuando contratamos a Optimice Compras, teníamos un jefe de compras que gestionaba los pedidos, sin procesos y de manera intuitiva. Luego del excelente trabajo de José, nos encontramos hoy con un departamento de Compras con procesos, ordenado, sólido, gestionando las compras de manera profesional de acuerdo a su volumen e importancia y que posee indicadores para medir su eficacia y su gestión, logrando un resultado extraordinario plasmado en una mejora concreta y muy significativa en ahorros de costos (Revol, s.f.)

3) En Xpress entendíamos que necesitábamos profesionalizar el área de compras, José con toda su experiencia e impronta, logró en poco tiempo ahorros que se traducen en mayor rentabilidad, y a la vez nos ayudó con la incorporación de un responsable para el área, y con la definición de procesos y herramientas de medición, que nos permitieron ordenar la gestión. En poco tiempo logramos cambios y resultados que hoy nos avalan la decisión tomada. (Lugo, s.f.)

En las historias brevemente contadas anteriormente, nos relatan su experiencia en el área de compras en distintas empresas. Realmente el área de compras de la mano del área de finanzas es fundamental para las empresas, ya que a partir de ellas se compran los suministros que la empresa necesita en sus distintas áreas, ya que a partir de este departamento de compras es donde se hace el arranque de toda actividad empresarial.

2.1 Problemas más frecuentes a los que se enfrenta el área de compras

En una empresa, el área de compras ayuda a mantener la organización financiera saludable, esta se encarga de adquirir los bienes y servicios diseñados para satisfacer las necesidades operativas al tiempo que brindan el mayor valor posible.

En esta área establece políticas y procedimientos de compras para garantizar que la organización funcione con integridad, además, mantienen las operaciones en marcha porque controlan las cadenas de suministro.

La capacidad de compra que tiene la empresa, depende de gran parte de la eficacia en que realiza sus actividades y procesos que el área de compras. Si todo el conjunto funciona adecuadamente, la compra se realiza sin ningún tipo de problema.

Si el área de compras existe una desorganización, problemas internos y se trabaja con un sistema ineficiente todo saldrá mal.

Entre los problemas más frecuentes que existen están:

- Falta de planeación en el departamento: Todo lo que se va adquiriendo necesita un nivel distinto de planeación, cuya intensidad se basa en el tipo y nivel de compra que realizas. Es necesario dedicar tiempo en planear las estrategias de compra y contrataciones para que los procesos fluyan con mucha más rapidez. Cada empleado, área y organización, tiene un enfoque en específico para las adquisiciones, pero seguir las reglas que se han propuesto durante la planeación unifica todos los criterios de compra.
- Mala comunicación: El departamento de compras está diseñado para ser objetivo, analizar datos y tomar decisiones por lo que la falta de comunicación puede resultar en

una mala moral dentro de su proceso operativo. Esto genera desconfianza entre los proveedores y una perspectiva negativa dentro de la empresa en general.

Por otro lado, tener una buena comunicación con los proveedores es la clave del éxito en los procesos de compra. Es necesario compartir abiertamente información relevante con ellos, hablar de tus prioridades y necesidades para que puedan saber qué estás buscando.

- Enfocarse más en el valor que en los beneficios: En el mundo empresarial actual, los costes siguen desempeñando un papel fundamental en los productos de consumo. Seguimos viendo organizaciones que se precipitan a reducir los costos incluso cuando los efectos son perjudiciales para la calidad del producto.

En muchos escenarios, la dimensión de la calidad se modifica solo con el hecho de ahorrar costos, pero en otras ocasiones, cuando no se estudia bien el producto y solo se enfoca en el precio, puede traer pérdidas a la empresa.

La solución a ello es la comunicación como en el anterior punto se mencionaba.

- Consecuencias de no resolver los problemas en el departamento: Las consecuencias de no acatar los problemas a tiempo en el área van desde deficiencias organizativas hasta errores humanos y puede producir efectos adversos en la capacidad de compras.

Estos problemas tienden a generar confusión, gastos redundantes y malas interpretaciones de contratos y necesidades, De esta forma tu empresa no obtendrá los productos que necesita con la calidad adecuada para generar sus bienes y servicios.

El éxito en el área de compras es tan importante como el de ventas. No sucede nada de repente, por lo que administrarlo eficazmente también requiere planificación estratégica, trabajo duro y dedicación.

Toda organización comete errores, pero al detectarlos a tiempo solucionas una gran cantidad de problemas. Al estar atento a esas irregularidades se pueden implementar procesos y procedimientos para evitarlos o corregirlos rápidamente. (Mercado Electronico, 2021)

2.2 Norma ISO 14001:2015

En la empresa Zimg División Plásticos, se llevó a cabo un curso sobre la norma ISO 14001:2015 para conocer la responsabilidad que tiene que cumplir el área de compras en los aspectos ambientales.

Explicaremos brevemente los puntos más importantes que tienen relación con el departamento de compras:

La norma ISO:14001 tiene como nombre: Sistemas de gestión ambiental, es una norma aceptada internacionalmente, para poder implementar un sistema de gestión ambiental. Esta norma ayuda a las empresas a conocer sus responsabilidades ambientales y reducir el impacto ambiental.

Es importante comprender que en el área de compras y el medio ambiente son dos conceptos que están asociados ya que todo proceso de compras tiene un impacto en el medio ambiente el cual se tiene que cuidar y minimizar para garantizar procesos de adquisición sostenibles

Se eligieron los puntos más relevantes de la norma ISO 14001 que tienen relación con el área de compras:

En el punto “0.2 Objetivo de un sistema de gestión ambiental”, nos menciona que el propósito de esta Norma Internacional es proporcionar a las organizaciones un marco de referencia, para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas. Esta norma especifica requisitos que permitan que una organización logre los resultados previstos que ha establecido para su sistema de gestión.

En el punto “0.3 factores del éxito”, se menciona que éxito de la empresa depende del compromiso que tienen todas las funciones y los niveles de la organización para aprovechar las oportunidades de prevenir en los impactos ambientales adversos e incrementar los impactos ambientales beneficiosos. La empresa puede abordar eficazmente sus riesgos y oportunidades a través de la integración de la gestión ambiental en sus procesos de negocio, dirección estratégica y toma de decisiones, alineándolos con otras prioridades de negocio, e incorporando a gobernanza ambiental a su sistema de gestión global.

Esta norma internacional es aplicable a cualquier organización, independientemente de su tamaño, tipo y naturaleza, y se aplica a los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que la organización determine que puede controlar o influir en ellos considerando una perspectiva de ciclo de vida. Esta Norma Internacional no establece criterios de desempeño ambiental específicos.

En el punto “3.3.3 ciclo de vida” de la norma ISO:14001, menciona que desde el inicio de un producto o servicio se tiene que cuidar el impacto que tiene este con el medio ambiente. En el caso de compras, es importante verificar que los productos que se compran tengan un mínimo o un nulo impacto con el medio ambiente.

“4.4. Sistema de gestión ambiental”, en este punto se menciona que para lograr resultados imprevistos y la mejora del desempeño ambiental en la organización se debe de: implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión ambiental, que incluya los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional.

En el punto “5.1 liderazgo y compromiso” y el punto “5.2 política ambiental” se menciona la importancia que tiene que tener la empresa al mostrar liderazgo para la implementación del sistema de gestión empresarial.

La empresa se tiene que asegurar de que este establecida la política y los objetivos ambientales. También, tiene que asegurarse de tener los recursos necesarios para la implementación del sistema de gestión ambiental; en este caso, compras y finanzas tienen que asegurarse de comprar los recursos necesarios para implementar la gestión ambiental dentro de cada departamento y estén disponibles en el momento que sea requerido.

La política ambiental se debe de establecer, implementar y mantener para el compromiso para la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación y otros compromisos específicos pertinentes al contexto de la organización.

Es importante que en el área de compras se implemente esta política ambiental a la hora de comprar sus productos y/o servicios.

En el punto “6.1.2. aspectos ambientales”, menciona que es importante que la empresa tiene que comunicar sus aspectos ambientales significativos entre los diferentes niveles y funciones de la organización según corresponda.

También, la empresa tiene que determinar los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que puedan controlar y de aquellos en los que puede influir y sus impactos ambientales asociados, desde una perspectiva de ciclo de vida.

En el punto “6.1.4 planificación de acciones” hace mención que la empresa tiene que planificar la toma de decisiones para poder abordar los aspectos ambientales, requisitos legales y los riesgos y oportunidades que se identifiquen dentro de la empresa.

Cuando se planifiquen acciones, la organización debe considerar sus opciones tecnológicas y sus requisitos financieros, operacionales y de negocio.

La empresa tiene que asegurarse de que las personas que realicen el trabajo bajo el control de la empresa tomen conciencia de la política ambiental, los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo, como se menciona en el punto “7.3 toma de conciencia”.

También es importante que cada área haga su contribución a la eficacia del sistema de gestión ambiental, que incluya beneficios de una mejora al desempeño ambiental, las implicaciones de no satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental, incluido el incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de la empresa.

El área de compras y la empresa en general, debe de establecer, implementar, controlar y mantener los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental y para implementar las acciones determinadas en los apartados mediante:

El área de comprar tiene que establecer los controles, según corresponda, para asegurarse de que sus requisitos ambientales se aborden en el proceso de diseño y desarrollo del producto o servicio, considerando cada etapa de su ciclo de vida.

También es super importante comunicar sus requisitos ambientales pertinentes a los proveedores externos, incluidos los contratistas para poder abordar el sistema de gestión

ambiental. Como también, considerar la necesidad de suministrar información acerca de los impactos ambientales potenciales significativos asociados con el transporte o la entrega, el uso, el tratamiento al fin de la vida útil y la disposición final de sus productos o servicios.

La organización debe mantener la información documentada en la medida necesaria para tener la confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado.

Es importante conocer los estándares que proporcionan los requisitos para la implementación del cuidado del medio ambiente en la empresa, el curso fue implementado para todas las áreas, pero en este proyecto, solo se mencionan las que están relacionadas con el área de compras

Como se mencionó anteriormente, es importante que el área se encargue de cumplir con los requisitos que la Norma establece, es decir, que a la hora de hacer las compras se tome solo en cuenta el precio y la calidad sino también que este no contamine.

Los proveedores deben de estar certificados en la norma ISO 14001, esto para que nos sea de más confianza adquirir sus productos y/o servicios que nos brindan. Para poder llevar a cabo un correcto proceso de compra, debe de incluirse una verificación de medio ambiente para que los productos que se adquieren sean confiables y amigables con la naturaleza, ya que desde aquí es el inicio del proceso de producción, si los insumos cumplen con su responsabilidad de cuidado del medio ambiente puede que sea seguro hasta el final de la compra que es la entrega al cliente. (ISO Copyright, 2015)

2.3 Importancia del Sistema Administrativo Empresarial

La paquetería Aspel es una compañía que tiene más de 40 años de experiencia, es líder en el mercado de software administrativo.

Como resultado de su innovación en soluciones tecnológicas, automatiza los procesos contables, administrativos de: facturación, punto de venta y nómina de las micro, pequeñas y medianas empresas; favoreciendo la correcta forma de decisiones para su crecimiento e impulsando su transformación digital. Sus sistemas facilitan el cumplimiento de las obligaciones fiscales electrónicas incluyendo facturación, contabilidad y nómina.

Aspel, cuenta con una red calificada de más de 6500 distribuidores que garantiza un servicio profesional, de alto nivel y cercano a todos sus clientes a nivel nacional. Actualmente, tiene 22 centros de capacitación y 11 oficinas, ubicadas en la Ciudad de México, Guadalajara, Monterrey, Veracruz, Mérida, Tijuana, Querétaro, León, Puebla, Chihuahua y Hermosillo. (Aspel, s.f.)

La importancia de implementar SAE es que te permite una administración centralizada automatizando procesos en el camino.

Con esta herramienta puedes controlar lo siguiente:

- Carta Porte (Documento que emite el tráfico de mercancías)
- Inventarios incluso con números de serie, lotes y pedimentos
- Facturación electrónica, notas de crédito, comprobantes de pago, comprobante fiscal por internet (CFDi) de traslado, CFDi con complementos e impuestos locales.
- Todo el ciclo de compras desde requisiciones hasta compras.

- Controla puntualmente las cuentas por cobrar y cuentas por pagar generando reportes de antigüedad de saldos
- Todo el ciclo de ventas desde cotizaciones hasta facturación electrónica a crédito y de contado.

Es importante que las empresas conozcan esta herramienta de compra y venta y conozcan los beneficios que tiene al implementar este sistema en su empresa. (Álvarez, 2022)

2.3.1 Qué es el Sistema Administrativo Empresarial

Es un sistema administrativo creado para controlar las operaciones de compra venta de la empresa, entre los procesos controlados se encuentran los siguientes: facturación, inventarios, cuentas por cobrar, clientes, proveedores, vendedores, cuentas por pagar y compras.

Controla todo el ciclo de todas las operaciones de compra-venta de la empresa, como inventarios, clientes, facturación, cuentas por cobrar, vendedores, compras, proveedores y cuentas por pagar automatizando eficientemente los procesos administrativos. Ofrece movilidad a las empresas conectando las sucursales remotamente y por medio de dispositivos móviles; permite el acceso a la información comercial y administrativa, brindando una integración total. Poderosa interfaz con ASPEL COI para relacionar los folios fiscales de los comprobantes fiscales Digitales a las pólizas, de acuerdo con los requerimientos de la contabilidad Electrónica. (Aspel, 2023)

SAE, es una buena oportunidad y una buena herramienta para las empresas y poder digitalizar sus procesos de compra y venta, por eso se propone este sistema a la empresa Zimg para poder

optimizar sus mecanismos de pagos y tengan una mejoría en el año 2023, y lo lleven a cabo durante los demás años, este sistema automatiza cada una de la operación que se realiza y hace que las ventas sean de manera más rápida y clara, pero a su vez cumple con las disposiciones fiscales vigente. Este sistema se recomienda a empresas pequeñas y medianas, como tiendas de comercio, comercializadoras, mueblerías, empresas de servicio, maquiladoras, abarrotes, artículos de limpieza, del sector automotriz (como Zimg), etcétera.

2.3.2 Experiencia de empresas con el Sistema Administrativo Empresarial

Figura 8

Experiencia Becomar

Solución en Síntesis.	
Empresa:	Becomar de Mexico S de RL de CV
Foco de negocio:	Controlar apropiadamente sus operaciones administrativas y productivas a bajo costo.
Desafío:	Alta calidad en sus procesos administrativos- productivos que se refleja en el servicio a sus clientes ya que cuenta con un sistema de calidad ISO-9000
Solución:	Implementación, capacitación y puesta en marcha de los sistemas SAE, COI, NOI, BANCO Y PROD así como la configuración de las respectivas interfaces entre los sistemas para ahorrar aún más tiempo y evitar duplicidad de trabajo.
Beneficios:	Todas las áreas cuentan con información en tiempo y forma, los números son confiables y las decisiones que se toman son apegadas a la realidad.

Nota: En la figura, se muestra la experiencia de la empresa Becomar de México, S. de R.L. de C.V., al implementar el Sistema de Administración Empresarial, 2015, (Historias de éxito | Soluciones en Informática (ideasintegrales.mx))

Figura 9

Experiencia de embotelladora

Solución BackEnd	
Empresa:	Embotelladora Toluqueña SA de CV
Foco de negocio:	Transición de máquina de escribir a la computadora
Desafío:	Alta resistencia al cambio por parte del personal, así como complejidad en sus procesos administrativos
Solución:	Implementación de computadoras para áreas que ya estaban creadas, reasignación de tareas específicas y capacitación básica del uso de un equipo de cómputo. Implementación, capacitación y puesta en marcha de los sistemas SAE, COI, NOI, BANCO, PROD así como la configuración de las respectivas interfaces entre los sistemas para ahorrar aún más tiempo y evitar duplicidad de trabajo. Durante el proceso se llevó a cabo la tarea en segundo plano de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos
Beneficios:	La información está centralizada y está disponible de manera inmediata para consultarla para aquellas personas que por sus actividades tienen la necesidad de hacerlo. Se cuentan con herramientas disponibles para hacerle frente a las disposiciones fiscales vigentes. Y se evita la duplicidad de trabajo ya que se configuraron las interfaces respectivas de los sistemas instalados.

Nota: En la figura, se muestra la experiencia de la empresa Embotelladora Toluqueña, S.A. de C.V., al implementar el Sistema Administrativo Empresarial, 2015 (Historias de Éxito | Soluciones en Informática (ideasingtegrales.mx))

2.3.3 Antecedentes del Sistema Administrativo Empresarial

Se creo hace más de 20 años como una solución para controlar el ciclo de las operaciones de compra-venta de las empresas. A lo largo de los años la paquetería Aspel y el Sistema Administrativo Empresarial, ha sufrido una evolución importante, pasando por varios lenguajes de programación y diferentes plataformas, (Dos, Unix y Windows), actualizándose constantemente para dar una solución a una infinidad de sugerencias, tendencias administrativas, cambios tecnológicos y disposiciones fiscales, tanto de México como del mercado sudamericano. Convirtiéndose así en una herramienta de uso crítico en las empresas. Debido a la gran demanda de información que la paquetería Aspel, el Sistema Administrativo Empresarial controla y al pasar de los años hizo necesaria la "interfaz" con diferentes productos enfocados a la producción y comercialización de mercancías, y así es como nacen Aspel-PROD y Aspel-CAJA.

Cabe mencionar que, Aspel PROD, es un sistema que automatiza la manufactura y todas las operaciones relacionadas con la gestión de los inventarios, el cálculo de materia prima, las ordenes de producción que se generan en una planta. Por otro lado, Aspel Caja es el sistema punto de venta que facilita realizar cobros en los negocios y automatiza el manejo de operaciones comerciales.

Y una vez controlado el aspecto operativo de las empresas, esta información debía trasladarse a la contabilidad de una manera simple, segura y evitando posibles errores, de modo que se crean las interfaces con Aspel-COI y con Aspel-BANCO respectivamente. La integración total de los sistemas Aspel, convierten en Aspel-SAE en un sistema integral para la gestión de negocios que manufactura, distribuyen y/o comercializan productos o servicios, ayudando a

gestionar las operaciones y coordinar los distintos procesos a lo largo y ancho de la empresa.
(Aspel, 2023)

Para finalizar, Aspel COI es el sistema de Contabilidad Integral que procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa. Y con Aspel Banco se obtiene la información financiera real en el momento, desde el flujo de efectivo hasta los estados de cuenta.

2.3.4 Beneficios del Sistema de Administrativo Empresarial

En la administración, se obtiene inmediatamente un mejor control sobre tu negocio y una significativa reducción en el tiempo invertido, pues la automatización de tus procesos optimiza la aplicación de los recursos humanos y tecnológicos, facilitándote la supervisión del estado real de la empresa en cualquier momento. El ciclo de compra y venta está cubierto totalmente, desde la foto del producto para identificarlo hasta la factura electrónica con todos los requisitos fiscales establecidos, lista para ser entregada al cliente. Conoces mejor al cliente, en una ventana tendrás los saldos, pedidos pendientes, productos apartados, estados de cuenta, antigüedad de saldos, productos más vendidos, ventas mensuales y citas programadas, para un fácil seguimiento.

Además, Aspel permite tratar mejor a tu cliente, ya que maneja listas de precios, por cliente y funciones CRM para conocer sus hábitos de compra y mantenerlo informado fácil y rápidamente.

Tendrás un control total de los inventarios desde las existencias y costos hasta el manejo de productos sustitutos para favorecer una mejor comercialización, incluyendo el manejo de lotes, pedimentos y números de serie de los productos, así como las tallas y colores. Tendrás seguridad y agilidad en el punto de venta con procesos como: autorización de facturas (cambios de precios y venta a clientes con límite de crédito), entre otros; logrando así, una eficaz administración. (Geformas, 2013)

2.3.5 Tecnología empresarial

La tecnología empresarial es uno de los elementos fundamentales en cualquier empresa. Gracias a ella se consigue una mejor eficiencia con unos costes más bajos. Esto repercute positivamente en el balance final de los beneficios, aunque su interés va mucho más allá del aspecto puramente económico, ya que, entre los muchos beneficios que aporta, la aplicación de tecnología puntera en el sector empresarial permite mejor competitividad en comparación con la competencia, aumentar la seguridad interna y externa e, incluso, abrir nuevas oportunidades de negocio.

2.3.6 Importancia de la tecnología Empresarial

Se entiende por tecnología empresarial a toda aquella tecnología que puede ser aplicada en el sector empresarial con el fin de hacer más competitiva y eficiente la actividad de la empresa. En este sentido, la tecnología empresarial se puede dividir en dos grandes sectores: hardware y software. Donde el hardware representaría los dispositivos tecnológicos físicos y tangibles, y el software toda la programación que hacen posible el uso de los dispositivos físicos mencionados. (DispachTrack, s.f.)

Hoy en día, la tecnología se ha convertido en una necesidad ya que es su uso es fundamental en el ámbito laboral, profesional y empresarial. Las empresas y los departamentos que hay dentro de esta tienen que ser rápidos y eficientes con todos sus recursos que tienen y por eso se ha vuelto necesidad el uso de la tecnología, este nos ayuda a resolver problemas y a innovarnos día con día ya que es más rápido hacer las cosas, lo que normalmente nos tardábamos en meses hoy en día es posible hacerlo en minutos y sin tanto esfuerzo.

La tecnología es una herramienta para las Pymes que están en el proceso de crecimiento ya que esta las puede ayudar en hacer una mejora y optimización en los departamentos que hay dentro de ella. Permite establecer ventajas competitivas que los ayudan a posicionarse en el mercado y con esto conseguir más clientes, alcanzar mayores niveles de productividad, mejores proveedores e incluso de expansión.

También tomemos en cuenta que la tecnología es importante para las áreas departamentales ya que este cuenta como un respaldo para las empresas, los empleados no se verán limitados en comunicare, se pueden facilitar la comunicación a través de llamadas telefónicas, reuniones, correo electrónico, video llamadas, conferencias en línea, etcétera; el uso de la tecnología para los departamentos es un beneficio para tener una mejor comunicación entre ellos ya que permite poder atender asuntos laborales en cualquier lugar, es decir, si no se encuentra en la oficina puede estar trabajando desde casa o en cualquier lugar que se encuentre. También es útil para mejorar la conversación con proveedores, clientes, y/o socios comerciales.

Hay que tomar en cuenta que la tecnología día con día se va actualizando y por eso es importante e indispensable que las empresas se estén innovando en conocimientos y así capacitar a los empleados a conocer nuevas tecnologías para poder seguir facilitando sus tareas y/o actividades diarias.

CAPITULO III. Desarrollo

Proceso de compra en Zimg División Plásticos.

El proceso de compra es una parte esencial de toda empresa, tiene como objetivo realizar las compras necesarias de insumos en el momento adecuado con la cantidad justa, a buen precio y con buena calidad. El inicio del proceso de compras inicia desde la necesidad de mantener stock en el inventario, con base a este y las necesidades que llegan día con día.

En el departamento se ayudan con las herramientas de Excel, Word y el Sistema Administrativo Empresarial (SAE), donde en algunas ocasiones se hace un registro de las requisiciones de compra que son urgentes y que solicitan en los departamentos de ingeniería, taller de moldes, calidad, mantenimiento, almacén y/o recursos humanos.

Día con día hay nuevas necesidades de los departamentos, por eso, se necesita llevar un control de todas estas requisiciones para poder saber cuáles se han llevado a cabo, cuáles no, cuales están en pausa e incluso cuales han sido canceladas y sus motivos.

Cabe recalcar que cuando llega una requisición nueva al departamento se tiene que primero analizar y preguntar al solicitante el motivo de porque se está pidiendo ese producto y/o servicio, posteriormente se autoriza dejar el requerimiento por la encargada de compras (en dado caso que no esté la encargada lo firman los auxiliares de compras). También se debe de verificar que la requisición este autorizada por el encargado del área solicitante ya que si el encargado no autoriza esa requisición no puede pasar por el área de compras porque inmediatamente se cancela ese folio.

A continuación, se va a agregar un ejemplo de una requisición de compras de la empresa Zimg División Plásticos:

Figura 10

Ejemplo de requisición de compra

Zimg División Plásticos
Zimg Ingeniería y Manufactura Global
ZIMG DIVISION PLASTICOS, S. DE R.L. DE C.V.

Folio No. 1958
Fecha

Requisición de Compra

Usuario
NOMBRE _____
DEPARTAMENTO _____
PUESTO _____ CLAVE DEL DEPARTAMENTO _____
PARTIDA _____

Proveedor Sugerido
NOMBRE _____
DIRECCION _____
CIUDAD _____ TEL. _____
CONTACTO _____

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA (ESPECIF. TECNICAS MINIMAS, MEDIDA, COLOR, ETC...)	NUMERO DE PROGRAMA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
EJEMPLO					
					SUBTOTAL
					I.V.A.
					TOTAL

Proveedores Alternativos

	NOMBRE	TELEFONO	PRECIO	CONDICIONES	OBSERVACIONES
1					
2					
3					

SOLICITO
NOMBRE Y FIRMA _____

AUTORIZO
NOMBRE Y FIRMA _____

VO.BO. (FINANZAS)
NOMBRE Y FIRMA _____

FORMATO No. FRM-COM-06 ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE ZIMG DIVISION PLASTICOS, S. DE R.L. DE C.V. Y NO PUEDE SER DESTRUIDO NI REPRODUCIDO SIN EL PLENO CONSENTIMIENTO DE LA EMPRESA

Nota: En la figura 10 se muestra la imagen de un ejemplo de una requisición de compra de la empresa Zimg División Plásticos, s.f., (zimg)

Como se observa en la imagen anterior, las hojas de requisiciones están foliadas y es un formato certificado que no puede ser copiado, destruido o reproducido sin el consentimiento de la empresa. En el encabezado de la hoja esta el nombre de la empresa, el folio y la fecha, posteriormente podemos encontrar el nombre del solicitante, el departamento solicitado, el puesto del solicitante. Estos solicitantes pueden sugerir algún proveedor para comprar las cosas y se ponen sus datos para poder realizar la compra.

Abajo de estos datos ya se colocan las herramientas que se van a solicitar comprar, se especifica la cantidad, la unidad de medida, la descripción detallada de la herramienta y/o servicio, el número de programa, molde o máquina que necesita esa pieza, los precios unitarios, el total y por último el precio con o sin IVA incluido. Los proveedores alternativos generalmente se colocan cuando el área de compras tiene que buscar cotizaciones con otros proveedores para buscar mejores precios y mejor calidad.

Por último, se firma por el solicitante, el encargado del departamento y la encargada del área colocando la fecha en que se recibió la requisición.

En esta parte del proceso de recibir la requisición se hace un análisis de los proveedores con el fin de buscar los mejores precios y la mejor calidad para lo solicitado. Se hace como mínimo tres cotizaciones con diferentes proveedores de cada insumo que se desea comprar. Los departamentos que dan la requisición de compra pueden incluir en la hoja los tres proveedores donde se puede comprar los insumos incluyendo los precios. Los auxiliares de compras tienen como objetivo analizar los proveedores sugeridos, llamarlos o enviar un correo y solicitar los precios de los insumos para elegir el mejor precio y la mejor calidad, si el solicitante no sugiere un proveedor es obligación de los auxiliares de compras buscar proveedores que vendan lo requerido y como se mencionó antes, buscar y elegir el mejor precio y la mejor calidad que brindan los proveedores.

Todas estas cotizaciones se tienen que reportar por correo a la encargada de compras y hacer copia de correo a los auxiliares de compras, al departamento de finanzas y al encargado del departamento que solicito la requisición o en la mayoría de los casos, solo se ponen las cotizaciones en el requerimiento.

Posteriormente, ya que se eligió el proveedor con el que se va a hacer la compra, se realiza la orden de compra en el Sistema Administrativo Empresarial, con el fin de solicitar el producto o servicio y así mandarlo a Finanzas y se haga el pago.

Cuando ya se realiza la compra de algún insumo se entrega al solicitante lo que pidió y en la requisición se pone un sello de “recibido” y lo firma el solicitante, con el fin de cerrar la requisición y saber que se compró. En algunas ocasiones, se va entregado por partes y en el requerimiento solo se señala lo que ya se le compro para saber qué es lo que falta.

El principal problema de compras es que, así como se le entregan las requisiciones y las guardan en una carpeta y ahí las archivan sin llevar un seguimiento de estos, a pesar de que se hagan las cotizaciones no se les hace un seguimiento o ni si quiera se les hace cotización a los requerimientos por eso es que se busca optimizar los mecanismos en el proceso de compras para que haya un mejor seguimiento de los requerimientos y las compras no se acumulen.

Se han proporcionado ciertas opiniones en el área para mejorar el proceso de compras y/o que se lleve un mejor control con las requisiciones, las compras y los gastos que se hacen mensualmente.

Ahora lo que se hace después de recibir el requerimiento es que: la encargada o los auxiliares firmen el requerimiento de enterados, poniendo la fecha del día en que se recibe la requisición. Posteriormente, se escanea el requerimiento para guardarlo como PDF y enviar por correo para así, empezar con el seguimiento de este.

El PDF tiene que llevar como nombre de archivo el número de folio de requisición y el departamento que lo solicita, se envía a la encargada de compras.

Al enviar este correo se tiene enviar copia a los auxiliares de compras, al solicitante, al encargado del área solicitante, y al área de finanzas para poder llevar un seguimiento más amplio con el requerimiento.

Se puede agregar una descripción breve de lo que se pide en la requisición, pero para que sea más fácil de leer solo se pone el número de requisición, el departamento que lo solicita y el insumo que se pide.

En la siguiente imagen se coloca un ejemplo de cómo se tiene que enviar por correo las requisiciones a la encargada de compras y a los que se le hizo copia:

Figura 11

Ejemplo de seguimiento de requisiciones



Nota: En la imagen, se muestra un ejemplo de cómo se manda un correo mediante el sistema Outlook para poder empezar el seguimiento con la requisición de producto y/o servicio solicitado.

Posteriormente se hace un comparativo en Excel donde se ponen tres cotizaciones de diferentes proveedores para analizar el mejor precio y la mejor calidad; por lo particular, este reporte de cotización lo hace el auxiliar de compras y lo manda por correo a la encargada de compras y al área de finanzas para que este autorice la compra del insumo y área pueda llevar a cabo el seguimiento del insumo.

Figura 12

Ejemplo comparativo de proveedores

						
COMPARATIVO						
Fecha:						
Condiciones De Pago		Contado		Credito (30 días)		Contado
Tiempo de Entrega		MERCADO LIBRE		RICARDO MONROY		FERRETERIA FIX
Num de Requerimiento	Descripción	Cant.	Precio por unidad1	Precio por unidad2	Precio por unidad3	Tipo de Moneda
1851	LLAVE STILSON 10"	1	\$ 140.00	\$ 153.00	\$ 162.00	MXN
1851	JUEGO DE LLAVES ALLEN MILIMETRICA	1	\$ 197.60	\$ 344.00	\$ 100.00	MXN
1604	DESARMADOR PLANO	1	\$ 112.00	\$ 77.25	\$ 33.00	MXN
1604	DESARMADOR DE CRUZ	1	\$ 53.00	\$ 73.62	\$ 26.00	MXN
TOTAL			\$ 502.60	\$ 647.87	\$ 321.00	

Nota: En la imagen se muestra cómo se realiza un comparativo de proveedores en la empresa Zimg, para elegir el mejor precio y/o con la mejor condición de pago. En este caso, se puede elegir el mejor precio, pero si no se tiene el capital suficiente para liquidar de contado, se tendría que elegir la opción de pagar con crédito, a pesar de que el costo sea un poco más elevado facilita a la empresa a poder tener un plazo de pago más accesible. (Zimg, s.f.)

Después de enviar la evidencia a la encargada de compras, se mete la requisición a un reporte nuevo que diario se actualiza en Excel, donde se especifica la fecha en que se solicitó, la requisición, orden de compra, factura, fecha de entrega (estas tres se llenan solo cuando la mercancía ya se compró y se entregó al solicitante), el status, el usuario (área que solicito), justificación (para que se requiere el insumo), cantidad, unidad de medida, la descripción, precio y el total que se gastó.

Este reporte se hace para llevar un control de las requisiciones que llegan mensualmente y así llevar un control y seguimiento diario de los insumos que se piden.

Figura 13

Ejemplo de reporte de requisiciones

</

Nota: En la imagen se muestra un ejemplo del reporte que se hace para conocer el Estatus en el que se encuentran las requisiciones de compra (Zimg, s.f.)

Con este reporte se analiza que insumos se piden frecuentemente y así llevar un control de stock junto de la mano de los departamentos, ya que cada departamento tiene un cierto control con el inventario que hay en el departamento de compras, pues a fin de cada mes se hace un inventario y se envía por correo a los responsables de cada departamento para que conozca el stock que hay y así ellos puedan cumplir sus responsabilidades más rápido.

Como podemos ver en la imagen anterior, se desglosa la información de las requisiciones para tener un mejor control y poder llevar un seguimiento continuo. En la celda de Status podemos ver que se identifica con 5 colores diferentes para conocer o identificar rápidamente cual es el estado en el que se encuentra el requerimiento

Figura 14

Colores de estatus

G	H
ENTREGADOS	
NO AUTORIZADO	
COTIZANDO	
PENDIENTE DE PAGO	
CANCELADO	

Nota: En la imagen anterior, se muestra como existen diferentes colores para poder identificar el status de cada requisición de compras. Como se puede ver: el verde representa a las requisiciones entregadas, el color azul representa las requisiciones que aún no están autorizadas, el color amarillo representa las requisiciones que aún se están cotizando, el color morado representa las requisiciones que están en pendiente de pago y por último el color rojo que representa las requisiciones canceladas. (Zimg, s.f.)

Figura 15

Ejemplo estatus color rojo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1							ENTREGADOS NO AUTORIZADO COTIZANDO PENDIENTE DE PAGO CANCELADO  REPORTE ESTATUS REQUISICIONES							
2														
3														
4														
5														
6														
7														
	FECHA DE SOLICITU	NO. REQUISICION	ORD. COMPR	NO. FACTUR	FECHA DE ENTREG	STATUS	USUARIO	JUSTIFICACION	PROVEEDOR	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
71	18/04/2023	1350	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADO	MANUFACTURA	PL2	HEYVAN CITY, MAURICIO	1	PIEZA	1 ROBOT, 1 TORRE DE ENFRIAMIENTO, 1 CHILLER ENFRIADOR	\$ -	
89	28/04/2023	1431	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADO	CALIDAD	PL1	CANCELADA	1	PIEZA	VENTILADOR	\$ -	
105	08/05/2023	1671	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADO	MANTENIMIENTO	PL1 Y PL2	CANCELADA	1	PAQUETE	1 JUEGO DE PINZAS "C", 1 REGULADOR SOLD, 1 TANQUE GAS ARGON	\$ -	
109	10/05/2023	1751	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADO	INGENIERIA	CANCELADA	CANCELADA	1	METROS	TUBO CELULA 40, 1"X 1M METAL NEGRO	\$ -	
118	15/05/2023	0685	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADO	LOGISTICA	SE CANCELO		8	PIEZA	ESLINGA PARA CARGA	\$ -	
123	15/05/2023	1754	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADO	INGENIERIA	CANCELADA	CANCELADA	5	PIEZA	CONTADOR DE CICLOS HASCO DERECHA A5730MTL1XB1XH1 200°C	\$ -	
155	29/05/2023	0649	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADO	RECURSOS HUMANOS	PAPELERIA		100	PIEZA	100 CUTERS, 10 ANTIBACTERIAL, 4 TAPETE SANITIZANTE, 50 SANITIZANTE LIQ.	\$ -	
166	01/06/2023	0692	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADO	LOGISTICA	PARA MAT. PRIMA	PIGMENTOS	5	KILOS	MASTERBATCH PIGMENTOS	\$ -	
168	02/06/2023	1802	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADO	INGENIERIA	STD	SERGIO FOLCH	280	COTAS	MEDICIÓN DE 7 COTAS EN 40 PIEZAS		

Nota: En la imagen se muestra el ejemplo de las requisiciones canceladas, esto con el fin de tener un mejor control de ellas. (Zimg, s.f.)

En este ejemplo las requisiciones se marcan con color rojo, estas requisiciones son necesario que a la hora de cancelarlas es necesario informar a la encargada de compras y al área solicitante para que estén enterados de la situación y el motivo de cancelación esto se informa mediante un correo haciendo copia a las áreas correspondientes.

En otro caso, cuando se marcan con el color verde quiere decir que la requisición fue comprada y entregada al solicitante.

Figura 16

Ejemplo de estatus color verde

U30																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N		
1							REPORTE ESTATUS REQUISICIONES									
2																
3																
4																
5																
6																
7							ENTREGADOS ■ NO AUTORIZADO ■ COTIZANDO ■ PENDIENTE DE PAGO ■ CANCELADO ■									
8	FECHA DE SOLICITU	NO. REQUISICION	ORD. COMPR	NO. FACTUR	FECHA DE ENTREG	STATUS	USUARIO	JUSTIFICACION	PROVEEDOR	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE			
19	27/01/2023	1543	44442	N/A	07/02/2023	ENTREGADOS	MANTENIMIENTO	MIP 17	MARIA AVELINA MENDOZA	1	SERVICIO	ARRANQUE	\$ 13,108.00			
20	01/02/2023	1308	44829	N/A	MARZO	ENTREGADOS	TALLER	PL2	RICARDO MONROY	1	PIEZA	PINZAS PARA SEGUROS OMEGA, SEGUROS OMEGA Y PUNTAS PARA MULTIMETRO	\$ 498.00			
23	09/02/2023	674	44446	N/A	13/02/2023	ENTREGADOS	LOGISTICA	PL1	IMPRESA ARIES	1	PIEZA	SELLO FECHADOR 6X4CM	\$ 788.80			
24	13/02/2023	1488	44447	4324	16/02/2023	ENTREGADOS	TALLER	MOLDE 369	LUIS ADRIAN SANCHEZ RIOS	1	PIEZA	RESISTENCIA DE ESPIRAL 22X50MM	\$ 2,262.00			
25	13/02/2023	676	44610	1235	27/02/2023	ENTREGADOS	LOGISTICA	IMPRESORA ZEBRA	ENRIQUE GAMBOA	16	PIEZA	ETIQUETA BLANCA	\$ 4,531.23			
26	14/02/2023	1585	44530	N/A	FEBRERO	ENTREGADOS	MANTENIMIENTO	MIP 1000	DOMINGO LICEAGA	3	PIEZA	TERMOREGULADOR 220V	\$ 1,860.00			
27	14/02/2023	1311	45056	N/A	JUNIO	ENTREGADOS	CALIDAD	BASTIDORES	FERRETERIA 41	1	PIEZA	ENGRAPADORA DE GOLPE	\$ 187.00			
28	22/02/2023	1491	44485	N/A	23/02/2023	ENTREGADOS	TALLER	212-436	LUIS ADRIAN SANCHEZ RIOS	1	PIEZA	RESISTENCIA COILER 26X50MM	\$ 2,262.00			
29	28/02/2023	1314	44507	N/A	FEBRERO	ENTREGADOS	INGENIERIA	CAMBIO	SERGIO FOLCH	816	COTAS	DIMENSIONAL POR COTAS 245.306-51/52	\$ 81,600.00			
30	28/02/2023	1591	44579	N/A	FEBRERO	ENTREGADOS	MANTENIMIENTO	MIP 8	LUIS ADRIAN SANCHEZ RIOS	5	PIEZA	RESISTENCIA BANDA MICA 220V 15X50MM	\$ 3,700.00			
31	02/03/2023	1602	44770	N/A	ABRIL	ENTREGADOS	PRODUCCIÓN	REPARACIÓN	RICARDO MONROY	3	PIEZA	ALICATES DE CORTE FRONTAL 6" 7" 8"	\$ 1,617.00			

Nota: En la imagen se muestra el ejemplo de las requisiciones entregadas, esto con el fin de tener un mejor control de ellas. (Zimg, s.f.)

También se encuentra el color amarillo, que identifica a las requisiciones que se están cotizando y que aún se están eligiendo proveedores para poder hacer la compra del producto o servicio.

Figura 17

Ejemplo de estatus color amarillo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1							ENTREGADOS NO AUTORIZADO COTIZANDO PENDIENTE DE PAGO CANCELADO		REPORTE ESTATUS REQUISICIONES					
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8	FECHA DE SOLICITU	NO. REQUISICION	ORD. COMPR	NO. FACTUR	FECHA DE ENTREG	STATUS	USUARIO	JUSTIFICACION	PROVEEDOR	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	IMPORTE	
297	10/08/2023	1959	SIOC	N/A	AGENDA FINANZAS	COTIZANDO	MANTENIMIENTO	USO GENERAL		8	PIEZA	3 TERMOREGULADORES, 5 TERMO PAR TIPO "K"	\$ -	
298	10/08/2023	1758	45043	N/A	AGENDA FINANZAS	COTIZANDO	PRODUCCION	PL1		49	PIEZA	1 LLAVE COMBINADA URREA 30MM, 48 DESMOLDANTE SIN SILICON	\$ 2,928.21	
299	10/08/2023	1963	SIOC	N/A	AGENDA FINANZAS	COTIZANDO	TALLER	MOLDE 316	MTM TECNOLOGIA	1	SERVICIO	APLICACION DE SOLDADURA		
300	11/08/2023	1962	45002	N/A	AGENDA FINANZAS	COTIZANDO	INGENIERIA	INYECCION DE CAVIDAD	NEXEO PLASTICOS	300	KG	ULTRADUR B4300 G2BK5110	\$ 1,902.00	
302														
303														

Nota: En la imagen se muestra el ejemplo de las requisiciones que están en seguimiento de cotización, es decir, que aún están eligiendo los mejores precios, la mejor calidad o la mejor condición de pago.(Zimg, s.f.)

Ejemplo de estatus color azul

Nota: En la imagen se muestra el ejemplo de las requisiciones que no están autorizadas, esto significa que estas requisiciones no han sido autorizadas ya sea por el área de compras o área de finanzas. (Zimg, s.f.)

Y, por último, tenemos el status morado que son las requisiciones que hace falta pagar para poder pagar los productos o servicios.

Figura 19

Ejemplo de estatus color morado

 ENTREGADOS NO AUTORIZADO COTIZANDO PENDIENTE DE PAGO CANCELADO REPORTE ESTATUS REQUISICIONES												
FECHA DE SOLICITI	NO. REQUISICION	ORD. COMPR	NO. FACTUR	FECHA DE ENTREG	STATUS	USUARIO	JUSTIFICACION	PROVEEDOR	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
17/01/2023	621	N/A	N/A	AGENDA FINANZAS	PENDIENTE DE PAGO	RECURSOS HUMANOS	PL1		1	PIEZA	LETREROS PARA RECURSOS HUMANOS	\$ -
02/02/2023	1578	44863	N/A	19/06/2023	PENDIENTE DE PAGO	MANTENIMIENTO	MIP 11, 12, 14	PAULA ENITH PEREZ SILVA	3	PIEZA	MICRO PARA PUERTA DE MAQ	\$ 1,470.00
08/02/2023	1465	S/OC	N/A	AGENDA FINANZAS	PENDIENTE DE PAGO	INGENIERIA	CAMBIO DE ESTIBADOR	ULINE	1	PIEZA	ESTIBADOR HIDRAULICO MANUAL 3 TONELADAS X 2.5 METROS	\$ -
13/03/2023	679	S/OC	N/A	AGENDA FINANZAS	PENDIENTE DE PAGO	TALLER	MOLDE 976	LUIS ADRIAN SANCHEZ RIOS	2	PIEZA	RESISTENCIA DE ESPIRAL 40X25	\$ 4,200.00
15/03/2023	1494	44564	N/A	AGENDA FINANZAS	PENDIENTE DE PAGO	TALLER	MOLDE 399	MEUSBURGER MEXICO S.A. DE C.V	6	PIEZA	BOTADOR CON HOMBRO2, HOMBRO: 3X150, LARGO 315	\$ 1,862.50
15/03/2023	1396	44716	N/A	AGENDA FINANZAS	PENDIENTE DE PAGO	INGENIERIA	CURSO	SERGO FOLCH	3	SESIÓN	CURSO DE INTERPRETACIÓN DE PLANOS	\$ 12,000.00
28/03/2023	1338	44864	N/A	AGENDA FINANZAS	PENDIENTE DE PAGO	MANTENIMIENTO	PL1	RICARDO MONROY	2	PIEZA	BROCAS DE 1/8 DE CARBURO DE TUNGSTENO	\$ 996.00
31/03/2023	1627	45039	N/A	AGENDA FINANZAS	PENDIENTE DE PAGO	PRODUCCIÓN	MIP 13, 15		4	PIEZA	GRAPAS DE 24"	\$ -
11/04/2023	1703	S/OC	N/A	AGENDA FINANZAS	PENDIENTE DE PAGO	MANUFACTURA	PL1	MARTIN MORALES	8	PIEZA	PLACAS TIPO STAUBLI MOBILE WITH 6 UNIT NPT 3/8	\$ -

Nota: En la imagen se muestra el ejemplo de las requisiciones que no están autorizadas, esto significa que aún está pendiente de pago.

(Zimg, s.f.)

Como anterior mente se mencionó, se tiene que mandar un correo a finanzas para que el encargado del área autorice la compra donde se anexa el Word o pdf de la cotización junto con el requerimiento para que finanzas sepa cuanto se va a gastar, y posteriormente se haga el pago o pague de crédito que se autorizó por proveedor (no todos los proveedores autorizan o manejan crédito).

Todos los lunes se le tiene que enviar a finanzas un reporte de los pagos pendientes para que se realicen esos pagos y poder seguir manteniendo crédito con los proveedores:

Figura 20

Reporte de pagos pendientes

Fecha de Solicitud	Requisición	Orden de Compra	Descripción	Proveedor	Justificación	Total	Moneda	Status	Factura	Fecha de Pago
24/05/2023	1828	44775	TEE GALVANIZADA	DOMINGO LICEAGA MONTALVO	250.410.00	\$ 10,000.00	M.N			
19/05/2023	1825	44792	GRASA CHV MULTIFAK EP 00	GRUPO IRIIDIUM S.A. DE C.V.	MAQUINAS	\$ 3,074.00	M.N			
16/05/2023	1149	44793	TARJETA PARA CONTROLADOR	DOMINGO LICEAGA MONTALVO	SIN JUSTIFICAR	\$ 21,600.00	M.N			
16/05/2023	1755	44794	VALVULA DE AIRE PARA VALVE GATE	DOMINGO LICEAGA MONTALVO	MIP-10	\$ 2,000.00	M.N			
24/05/2023	N/A	44796	SERVICIO DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE	JOSE RAMON HERNANDEZ RUIZ	PL2	\$ 348.00	M.N			
28/05/2023	N/A	44576	ESTIBADOR	UNLINE	CAMBIO FISICO	\$ 118,668.00	M.N		3616536	

Nota: En la imagen se muestra el ejemplo del reporte de pagos pendientes. (Zimg, s.f.)

En la imagen anterior se puede observar que se coloca la fecha de solicitud de pago, el número de requisición, orden de compra, brevemente una descripción de lo que se compró, proveedor, justificación de la compra, el monto total a deber y la moneda que se maneja (puede ser moneda nacional o dólares.) También se especifica la semana en que se envía el reporte de pagos.

En algunas ocasiones Finanzas da caja chica a compras con cierto monto, ese dinero se utiliza para compras chicas o que son compras urgentes, pero se tiene que igual hacer un reporte de las compras que se hicieron con el dinero de caja chica y tiene que cuadrar todo y regresar el cambio a finanzas, a continuación, se mostrara el comprobante de gastos:

Figura 21

Reporte de comprobante de gastos y caja chica



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2						CW 22			
3									
4		COMPROBACION DE GASTOS Y CAJA CHICA							
5									
11		1672, 1826, 1717	CABLE, TEFLON, PIROMETRO,	N/A	\$	4,187.60	3255		
12		1828	REPARACION DE MANGUERAS	REPARACIÓN	\$	2,550.11	54451		
13		683	EXTENSIÓN DE USO RUDO	PARA ALMACEN	\$	175.00	TICKET 50295		
14		1631	BARRAS DE ACERO	316, 450	\$	928.00	33289		
15			KLEENEX	PL1	\$	168.00	TICKET		
16			TRANSPORTE	MANGUERAS	\$	70.00			
17			TRANSPORTE	MACORE, DIPLOMEX, CALOR Y	\$	160.00			
18			TRANSPORTE	METALES Y COBRE	\$	72.00			
19			GASOLINA	ORINGS Y MANGUERAS	\$	100.00			
20			TRANSPORTE	KLEENEX	\$	32.00			
21		Total			\$	9,122.71			

Nota: En la imagen se muestra el reporte donde se comprueban los gastos que se hicieron con caja chica.

Cuando se autoriza una compra se tiene que hablar con el proveedor para poder solicitar la compra y/o determinar si se va a recoger a tienda o se va a traer el insumo directamente en planta, en dado caso de que no se traiga la mercancía el encargado de compras (Julio Acosta) tiene que ir a comprar la mercancía directamente y comprobar sus gastos, que en este caso se incluye el gasto en transporte, tiene que pedir factura para poder comprobar esos gastos.

Cuando se compra la mercancía no se puede entregar al solicitante hasta que llegue al área para verificar que la compra haya sido correctamente, con todas las medidas y descripción que se pidió.

Posteriormente al tener la factura del producto o servicio, se hace una orden de compra en SAE. La factura se necesita para que los precios coincidan en la orden de compra, cuando no se tiene factura no se hace orden y se toma como caja chica. En otras ocasiones, se hace la orden de compra antes de hacer la compra ya que algunos proveedores solicitan la orden para poder hacer el pedido de la compra y al entregar los insumos se da la factura y la orden de compra de la empresa para verificar que todo haya sido entregado con la misma descripción que se pidió.

Cuando la mercancía que llegó se verifica que se compró bien se cierra la requisición con las cosas que se compraron y en la impresión de la orden de compra se pone el sello de recibido y la solicitante firma de recibido y los insumos están correctamente bien. Este documento se guarda en otra carpeta donde se colocan las órdenes de compra con las facturas y sus requisiciones que ya se compraron y que no falta nada.

Si llega a faltar algo de las requisiciones no se pueden cerrar hasta que se compre todo lo que se solicitó del requerimiento y se vuelve a guardar en la carpeta de requerimientos de compra. En dado caso de que la mercancía se haya comprado mal se tiene que avisar al encargado de compras y checar porque no se compró bien o en otro caso, porque el proveedor lo mando mal.

En muchas ocasiones no se entrega toda la mercancía que se compró y se va entregando de poco en poco para tener en almacén stock y para asimismo tener un control con las áreas de su uso de insumos, ya que, para poder entregar una herramienta nueva tienen que dar cambio de

la herramienta que se va a reemplazar o si es para nuevo uso se tiene que reportar desde que se entrega la requisición de compra que es para un molde nuevo o pieza nueva.

A continuación, se muestra un manual del Sistema Administrativo Empresarial, donde específicamente se ponen las herramientas que se utilizan para el área de compras:



MANUAL

**SISTEMA ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL PARA EL ÁREA DE
COMPRAS DE ZIMG DIVISIÓN PLÁSTICOS.**

Shirley Carrasco | marzo 2023

Tabla de contenido

Manual de Procedimientos del Sistema de Administración Empresarial.	2
1. Como dar de alta un almacén	2
2. Como dar de alta un producto	5
3. Como dar de alta un proveedor.....	7
4. Como dar de alta una orden de compra	10

Manual de Procedimientos del Sistema de Administración Empresarial.

1. CÓMO DAR DE ALTA UN ALMACÉN

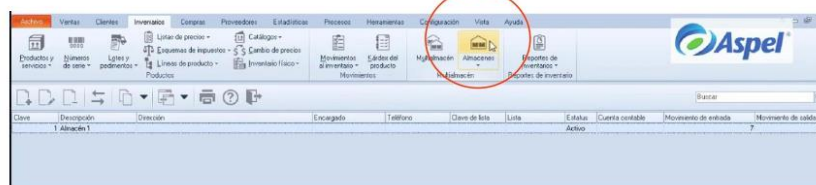
El uso de esta opción es recomendable para aquellas empresas que cuentan con bodegas adicionales o con varias sucursales.

Para el manejo de las existencias en varios almacenes es necesario tener activo el parámetro multi almacén, el cual se encuentra en la parte de configuración, luego dar clic en parámetros del sistema y activar "manejar multi almacén" y aplicamos cambios.

Con esto podemos dar de alta a los almacenes correspondientes a sucursales.



Después ingresamos al menú de inventarios y luego a almacén donde se podrá dar de alta diversos almacenes, modificarlos o incluso eliminarlos. En caso de que se desee eliminar un almacén este no debe de contar con productos. Al eliminar un almacén no se borra de la base datos, este queda en estado de baja.



Por defecto, el sistema crea un almacén el cual podemos modificar ya sea dándole doble clic o seleccionando y presionando el botón de modificar, nos va a mostrar la ventana de detalle de almacén dónde vamos a ingresar la descripción, nombre del encargado, dirección, lista de precios, así como los movimientos de entrada y salida para el traspaso entre almacenes.

Ya que colocamos esta información le damos clic en el botón de aceptar y posteriormente vamos a dar de alta el siguiente almacén para la otra sucursal dando clic en el botón de agregar y capturamos la información a dicho almacén (como se hizo anteriormente).

Después de dar de alta los almacenes, se dan de alta los productos y servicios. A continuación, explicaremos como se dan de alta los productos y servicios.

En Zimg división plásticos tienen registrados a 13 diferentes tipos de almacén (se muestra en la siguiente imagen). Entre todos ellos los que piden más comúnmente son mantenimiento, taller de moldes, producción, materia prima y en algunas ocasiones maquinaria.

Ayuda de almacenes

Filtrar por:
Clave: Exacto:

Clave	Descripción	Dirección	Encargado	Teléfono
1	ALMACEN DE PRODUCTO TERMINADO		ALEJANDRO	
2	ALMACEN DE MP		DAVID LICEAGA	
3	RETRABAJO			
4	PARCIALES			
5	SCRAP			
6	CUARENTENA			
7	ALMACEN REFACCIONES MANTENIMIENTO		DOMINGO LICEAGA	
8	ALMACEN REFACCIONES TALLER DE MOLDES		JAVIER SANCHEZ	
9	ALMACEN REFACCIONES PRODUCCION			
10	SERVICIOS			
12	MAQUINARIA			
13	ENVASE			
11	VARIOS			

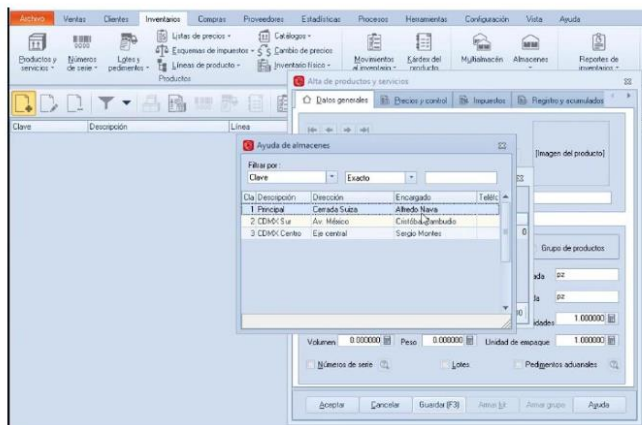
2. CÓMO DAR DE ALTA UN PRODUCTO

Abrir la aplicación de ASPEL SAE en la parte superior encontramos diferentes pestañas, nos vamos a la parte de inventarios.



Damos clic en la parte de productos y servicios, le damos clic en la parte de dar de alta producto y/o servicio y agregamos la información que se requiere para darlo de alta.

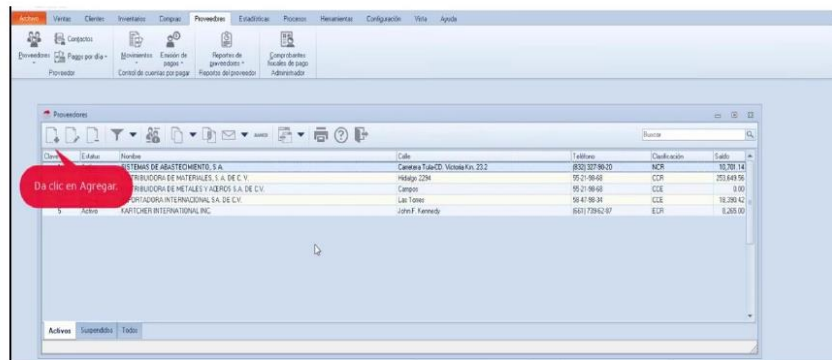
Cómo se puede observar en la imagen, se pide una clave para poder identificar los productos y/o servicios, como también se pone una breve descripción del producto. Tenemos que dar clic en guardar para que lo podamos arrojar al almacén correspondiente;



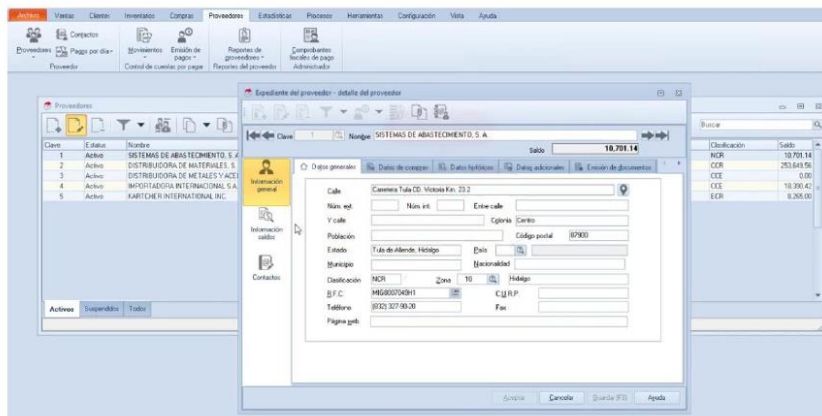
En la imagen se muestra como después de dar de alta el producto y/o servicio se tiene que guardar al almacén que corresponde y siempre y cuando este dado de alta.

3. CÓMO DAR DE ALTA UN PROVEEDOR

Tenemos que abrir la aplicación de Aspel SAE y en la página principal en ventanas abrir proveedores:



Se da clic en la pestaña de proveedores, te abre una ventana con los proveedores que ya tienes registrados; se puede observar que viene la clave del proveedor, el status, el nombre y los datos del proveedor. Posteriormente en agregar (como se muestra en la imagen) y te manda a una ventana para agregar el proveedor y sus datos personales o de la empresa.



En esta parte de la pestaña se abre y se coloca toda la información general del proveedor, e genera una clave para identificar el proveedor. La clave del proveedor puede ser alfanumérica, numérica de modo secuencial o manual dependiendo como se tenga estipulado en la configuración. En la empresa Zimg División Plásticos la clave del proveedor es numérica y consecutivamente.

Los datos del proveedor son muy útiles al imprimir etiquetas para envíos por correo y en la emisión de facturas, anotar los datos de nombre de proveedor, dirección, colonia, población, código postal, R.F.C., C.U.R.P., teléfono, fax, página web, clasificación y zona.

También es importante mencionar que es necesario agregar la cuenta bancaria del proveedor para que, con esto, se pueda tener un control con las condiciones de pago que maneja y así poder tener los reportes de proveedores más completos.

Proveedores

Clave	Estatus	Nombre
1	Activo	SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO S.A.
2	Activo	DISTRIBUCION DE MATERIALES S.A.
3	Activo	DISTRIBUCION DE METALES Y ACEI
4	Activo	IMPORTADORA INTERNACIONAL S.A.
5	Activo	SWITCHER INTERNATIONAL INC.

Detalle del proveedor - SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO S.A.

Saldo: 10,701.14

Información general

Nombre: SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO S.A.

Información crédito

☒ Crédito de crédito

Días de crédito: 90

Límite de crédito: 250,000.00

Salgo: 10,701.14

Cuenta contable:

Documento asociado:

Forma de pago

Forma: Transferencia

Título: Orden Contable

Banco: BANAMEX

Cuenta: 4407.229121

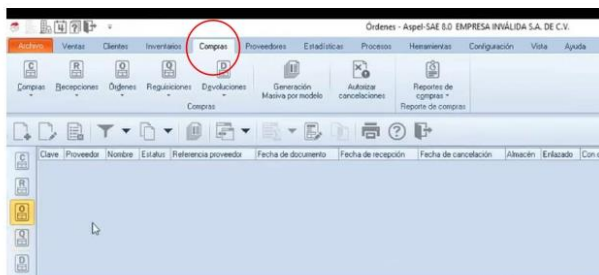
Cabe: +5245958995322

% Devengado: 5.000000

En la imagen se muestra un ejemplo de cómo se tiene que llenar la información de las cuentas bancarias del proveedor para poderlo dar de alta con la información completa.

4. CÓMO DAR DE ALTA UNA ORDEN DE COMPRA

Para empezar con el alta de la orden de compra, se tiene que dar clic en la parte superior donde dice compras, posteriormente abrimos donde dice “órdenes” y damos clic en dar de alta.



Para poder hacer una orden de compra se necesita tener de alta en SAE los proveedores, los almacenes de la empresa, dar de alta los productos y servicios si no, no se puede realizar la orden de compra. (Como se mencionaron en los puntos 4.1, 4.2 y 4.3)

Hacer una orden de compra realmente es fácil con SAE ya que como ya tiene todos los datos registrados con las claves que te dan de proveedores, almacén y los productos y servicios al poner las claves en el alta de Orden de Compra en automático te pone toda la información y solo se comprueba que los precios unitarios, el importe y el total coincidan con la factura.

En la imagen anterior observamos que se ponen los datos principales del proveedor, se coloca que es orden directa, viene el número de folio de la orden, la fecha en que se hace y el proveedor. Al tener el proveedor registrado en SAE solo se pone la clave de proveedor y en seguida te arroja todos los datos de este sin tener que transcribir toda la información como la dirección y solo se complementa con el número de almacén, la moneda en que se pagan los insumos, el esquema (impuestos por pagar). Se da enter y te manda a la descripción de los productos.

Alta de documentos | Orden No. 000000001 | Aspel-SAE 8.0 EMPRESA INVÁLIDA S.A. DE C.V.

Compras

Orden: Directa Número: 000000001 Fecha: 17/06/2021 Proveedor: 1

RFC: AN26D43 Nombre: Del Angel Garcia Ande Fand Ref. Prov: 01

Calle: Miguel Hidalgo Num. ext.: 69 Esquema: 1

Colonia: Revolucion Num. int.: Descuento: 0.00000

Código postal: 72000 Población: Puebla País: Mexico Desc. Fin.: 0.00000

Entrega a: Fecha fac.: 17/06/2021

0	Cant.	Producto	Unidad	Descuento	I.E.P.S.	0.0000	0.0000	0.0000	Costo por Unidad	Subtotal por partida
100				0.000000					16.0000	0.000000

Apoyo de productos y servicios

Buscar

Clave

Descripción

133AND7629 Libreta Norma Rango 100 hojas LAF 0.00

LP01 Laps Polcaro G Rito No 02 LAF 0.00

5001 Entrega a domicilio Ser 0.00

1.000000

0.00

Buscar

Jueves 17 de Junio de 2021 ADMINISTRADOR

Cada producto y/o servicio tiene una clave alterna para meterla en el SAE y al poner esa clave el SAE ya tiene la información del producto que se necesita. Se complementa con el costo por unidad y arroja el precio total por partida.

Al dar enter te da la opción de poner una breve descripción del producto, esto para que sea más fácil de entender la clave del producto:

Alta de documentos | Orden No. 000000001 | Aspel-SAE 8.0 EMPRESA INVÁLIDA S.A. DE C.V.

Compras

Orden: Directa Número: 000000001 Fecha: 17/06/2021 Proveedor: 1

RFC: AN26D43 Nombre: Del Angel

Calle: Miguel Hidalgo Num. ext.: 69 Esquema: 1

Colonia: Revolucion Num. int.: Descuento: 0.00000

Código postal: 72000 Población: Puebla País: Mexico Desc. Fin.: 0.00000

Entrega a: Fecha fac.: 17/06/2021

0	Cant.	Producto	Unidad	Descuento	I.E.P.S.	0.0000	0.0000	0.0000	Costo por Unidad	Subtotal por partida
100		133AND7629							16.0000	140.000000

Descripción: Libreta Norma Rango 100 hojas Fact. Unidades: 20.000000

Total por partida: 16.240.00

Observaciones y campos libres de la partida: Producto 133AND7629

Aceptar

Cancelar

Copiar observaciones del producto

Campos libres del usuario

Costo por Unidad: 16.0000

Subtotal por partida: 140.0000

14.0000

Buscar

Jueves 17 de Junio de 2021 ADMINISTRADOR

Posteriormente, se pueden anexar más partidas de productos que se van a describir y al finalizar las partidas se guardan para obtener el importe total.

Como se observa en la imagen anterior, al guardar la compra te arroja los totales, que es el subtotal, el total con IVA o IEPS y al final te da el total de compra ya con la suma de los impuestos que se piden, se da clic en grabar.

Al guardarse la orden de compra, nos arroja una emisión de documentos, donde podemos mandarlo a imprimir y también nos permite enviarlo por correo.

En caso de la empresa Zimg División plásticos, el área de compras envía estas órdenes de compra a la encargada del área, sus auxiliares y al encargado de finanzas para que puedan tener copia de esta y estén enterados.

Reporte de emisión de documentos (Comprar)

EMPRESA INVÁLIDA S.A. DE C.V.

Domicilio fiscal

Lugar de expedición

Proveedor: (1)
Del Angel García Andre Farid
Calle: Miguel Hidalgo No. 69, Col. Revolución, CP-72005, Puebla. RFC: AI0262043

Orden No.: 000000001
Fecha: 17/06/2021
Almacén: 1
Entregar a:

Cantidad	Producto	Descripción	% Desc.	Costo unitario	Importe
100	1834827829	Libreta firma Rayas 100 hojas	0.00	140.00000	14,000.00
120	LP01	Lapiz Pelicano Duretto No.02	0.00	49.00000	4,800.00

En la imagen se muestra el ejemplo del formato de la orden de compra final. Después de mandar a imprimir y mandar la orden a los correos, te manda directamente el formato que va a salir al imprimir y el formato que se va a mandar por correo. Este es un ejemplo de una orden de compra finalizada. Al final de la hoja, salen los totales de compra.

Como lo podemos observar, en la imagen anterior podemos detallar que tiene varias ventanas en la parte superior, como por ejemplo hacer zoom al archivo, cambiar de página, regresar a página anterior, ir a la última página, ir a la página principal, imprimir, guardar en documentos (o en otra carpeta), mandar un correo, ayuda y salir. Al dar clic en salir el SAE lo guarda en automático en el sistema y cuando se necesite buscar se puede buscar ya sea de dos formas con la clave o nombre del proveedor o en otro caso con el folio de la orden de compra que se realizó.

Importancia de la orden de compra en el Sistema Administrativo Empresarial.

Conocer la importancia de una orden de compra es vital para garantizar la legalidad de las exportaciones de una empresa y evitar inconveniente durante los procesos financieros de la misma.

No solo se trata de un requisito indispensable durante una transacción comercial entre dos figuras, sino también de una herramienta financiera que aportará positivamente a la gestión contable de tu empresa y hará que los procesos comerciales sean ejecutados con mayor transparencia.

Una orden de compra es un documento oficial que determina la relación entre un cliente y proveedor. En ella, el comprador solicita los productos que desea adquirir y detalla las características principales de dicha mercancía. Posteriormente, el vendedor revisará que la orden de compra contenga los datos necesarios para proceder a verificar la disponibilidad de lo solicitado.

Se establece una relación directa entre ambas figuras y se genera un contrato formal para que el proceso sea ejecutado con mayor garantía.

Por lo tanto, una orden de compra es un recurso que aporta a la gestión de los procesos financieros internos y permite llevar un control del capital mucho más organizado, así que debes asegurarte de implementar este documento en tu negocio para que tus acuerdos comerciales cumplan con lo pactado.

La orden de compra:

- Genera confianza y seguridad
- Brinda garantía
- Optimiza el inventario y regula el flujo de movimiento
- Permite proyectar fechas de aprovisionamiento
- Flexibiliza el cálculo del presupuesto. (Aguilar, 2021)

Para resumir el Sistema Administrativo Empresarial:

- Controla el ciclo de todas las operaciones de compra- venta de la empresa como: inventarios y servicios, clientes, facturación, cuentas por cobrar y por pagar, vendedores, compras y proveedores.
- Administra, publica y vende de manera exitosa tus productos, en tiendas en línea reconocidas.
- Ofrece acceso a la información en tiempo real y a través de dispositivos móviles mediante su APP SAE Móvil.
- Cumple con las disposiciones fiscales emitidas por el SAT

Funciones:

- Control de inventarios y Servicios:
- Gestiona lotes, pedimentos, números de serie, tallas y colores.
- Maneja listas de precios por cliente.
- Administra múltiples almacenes
- Agrega la fotografía de tus productos

Proveedores y compras:

- Administra los saldos de cuentas por pagar
- Conoce el historial crediticio con el proveedor
- Controla anticipos, división de cargos y suspensión de compras
- Envío automático de documentos de compra en formato PDF
- Consulta el comparativo de costos y tiempo de entrega del producto

- Asignación de gastos indirectos por partida
- Re- costo del producto a partir de los gastos indirectos. (Aspel SAE, 2023)

CAPITULO IV. Resultados

A lo largo de este proyecto de Residencias Profesionales, se analizó el proceso de compra y la falta de capacitación en el Sistema Administrativo Empresarial, la empresa Zimg División Plásticos, S. de R.L. de C.V., conocía del sistema, pero en el área de compras no lo estaban aplicando, por eso, es que se sugirió un curso de capacitación para poder optimizar los mecanismos del área de compras en la empresa.

La manera en que estuvo dirigido el proyecto en la empresa Zimg división Plásticos, hizo posible que se obtuvieran mejoras en el proceso de compras con las siguientes aplicaciones:

- Dar mejor seguimiento a las requisiciones de compra por correo con copia a los integrantes del área de compras, finanzas y el área solicitante
- Se realizan cotizaciones para comparar y elegir los mejores precios y la mejor calidad
- Se realizo reporte en Excel sobre las requisiciones que llegan mes con mes y se actualiza diario, esto con el fin de llevar mejor seguimiento y poder buscar rápidamente las requisiciones por su número de folio. En este reporte se ven reflejadas las requisiciones que se han comprado, cuales no y que requisiciones han sido canceladas.
- Reporte en Excel de pagos autorizados (pendientes por pagar) en Excel para llevar un control de pagos a proveedores que están pendientes. También nos ayuda a tener un mejor control con finanzas.
- Reporte en Excel de gastos de caja chica para comprobar los gastos a finanzas
- Reporte en Excel de las compras que se realizan por mes, esto con el fin de tener un control de los gastos que se realizan mes con mes.
- Aplicación del Sistema Administrativo Empresaria donde se realiza orden de compra para estar mejor informado sobre los productos que salen y entran del inventario, también para tener una mejor relación y comunicación entre el cliente y el proveedor.

- Entrega de mercancía en tiempo y forma al área solicitante.

Para poder aplicar estas mejoras en la empresa Zimg División Plásticos S. de R.L. de C.V., primero se tuvo que analizar el proceso de compras y detectar cual es la falla que atrasa el proceso, esto dio pauta para poder optimizar el mecanismo de compra, la empresa y el área de compras.

Al tener mayor control de las compras, se realizan los pagos en tiempo y forma, lo cual nos brinda la oportunidad de incrementar nuestras líneas de crédito, tanto en monto como en periodos de crédito.

Esta capacitación puede permitir, establecer situaciones comerciales más transparentes, más organizadas y más rentables para todos, y con esto se pueden: reducir costos, incrementar utilidades, realizar compras de tecnología de punta; actividades para lo cual se requiere. personal altamente capacitado en los objetivos, la misión, visión y la filosofía.

CAPITULO V Conclusiones

Para concluir, si la empresa aplica un curso de capacitación del Sistema Administrativo Empresarial en el área de compras, puede optimizar su mecanismo, donde podrán adquirir nuevos conocimientos y aplicarlos en el proceso, también puede mejorarla relación entre el área y el proveedor, y las compras solicitantes sean más fáciles de leer y pedir. Este curso se puede impartir en varias sesiones con el fin adquirir los conocimientos y poder aclarar las dudas que se tienen con el avance del proceso de compras.

La asignación de actividades que tienen que realizar los integrantes y el encargado del área de compras puede mejorar ya que la asignación de nuevas tareas y se corroboraran las que ya tenían y así, apliquen sus funciones correctamente. En caso de los auxiliares brindar el apoyo a la encargada en tareas básicas como archivar los documentos, envió de correos, escanear documentos, y en este caso, hacer las compras de los insumos solicitantes.

El encargado de compras y sus auxiliares comentan que tenían el Sistema Administrativo Empresarial, pero sin embargo no lo aplican correctamente, ya que no se les da una capacitación sobre este sistema con frecuencia.

También, en el área informan que no se da un correcto seguimiento de las requisiciones y solo se archivan sin darle importancia y, por ende, existe deficiencia en el mecanismo de compras, lo que causa que las otras áreas retrasen sus actividades.

Por último, llevar a cabo esta investigación de proyecto de Residencias Profesionales hizo que se aplicaran estas mejoras (ya antes mencionadas) en el área de compras en la empresa Zimg División Plásticos que ayudo bastante en el área de compras y redujo hasta en un 85% en todas las requisiciones que ya estaban archivadas desde diciembre del 2022, dejando así, solo un 15% de requisiciones y dándole un mejor seguimiento a estas. Con esto ahora el área puede

tener un nuevo y mejor proceso de compras donde se facilita y se optimiza los mecanismos de compras ya que ahora se podrá hacer más fácil y más rápido su seguimiento y hacer las compras y evitando problemas con las áreas solicitantes.

Para finalizar esta conclusión, se dio la pauta de aplicar mis conocimientos adquiridos y los conocimientos de los integrantes del área de compras y con ello desarrollar mejoras con las recomendaciones de capacitaciones, de la aplicación del Sistema Administrativo Empresarial, la realización de reportes en Excel, con estas bases sobre ciertos aspectos específicos, para la mejora, con el objetivo de haber aprendido de la experiencia laboral y haber desempeñado las actividades asignadas en el área.

Haber estado en la empresa Zimg División Plásticos S. de R.L. de C.V., fue de gran importancia ya que me permitieron fortalecer mis conocimientos aprendidos a lo largo de mi ámbito escolar y aplicarlos ahora en el ámbito laboral, me permitió conocer a fondo las funciones de la organización de la empresa de igual forma haber impartido mi proyecto y llevarlo a cabo me permitió tener un desarrollo profesional y un gusto por el área de compras. También me pude percatar que cosas que me parecían insignificantes son completamente significantes e importantes en el ámbito laboral.

Competencias desarrolladas

Asignatura	Competencia de la asignatura	Actividad desarrollada	Perfil de egreso
• Función administrativa • Desarrollo organizacional • Estrategia de negocios internacionales	En el marco teórico se fundamenta el proyecto, el cual permite comprender la realidad o situación, objeto de estudio que define un proceso de intervención. Se aplicaron los conceptos teóricos-prácticos del desarrollo organizacional para mejorar el desempeño administrativo empresarial para fomentar el trabajo en equipo. Se desarrolla, fortalece, innova, implementa y	Se aplicó un curso de capacitación del Sistema Administrativo Empresarial, para la optimización de mecanismos del área de compras. Al implementar el curso, se adquirieron nuevos conocimientos y se aplicó lo aprendido en clases de desarrollo organizacional.	Adapta las etapas de los procesos a las nuevas tendencias y enfoques de la administración, para la optimización de recursos y el manejo de los cambios organizacionales, de acuerdo a las necesidades del entorno.

	gestiona mediante el análisis e interpretación de la organización desde un punto de vista sistemático, para detectar mercados globales.		
• Informática para la administración • Manejo de software administrativo.	Desarrolla y utiliza las herramientas de las nuevas tecnologías de la información que permiten optimizar los procesos de comunicación y desarrollo de las organizaciones. Operación de base de datos, mediante las herramientas suficientes, para administrar las áreas funcionales en una organización.	Se utilizo el programa de Sistema Administrativo Empresarial para: manejo de órdenes de compra, uso de proveedores, inventario y/o almacenes. Se utilizo el programa de Excel para hacer reportes de las requisiciones de compra y, asimismo, se utilizó	Aplica las tecnologías de la información y comunicación en el diseño de estrategias que optimicen el trabajo y desarrollo de las organizaciones.

		el programa Outlook para mantener comunicación dentro del área.	
Legislación internacional	Conoce, interpreta y aplica los diferentes conceptos y leyes en la materia de comercio exterior para su manejo en el ámbito laboral.	Se trabajo con el proceso de compras y así obtener proveedores nacionales internacionales.	Interpreta y aplica el marco legal vigente nacional e internacional, para dar certeza jurídica a las organizaciones.
- Consultoría empresarial - Diagnóstico y evaluación empresarial.	Diagnosticar una situación problemática y proponer mejoras en las prácticas empresariales para apoyar el desempeño de la organización. Realizar un análisis de la estructura orgánica y de operatividad de la empresa con el propósito de descubrir las deficiencias,	Se implemento un curso de capacitación del Sistema Administrativo Empresarial, para la mejora continua. Se hicieron e implementaron recomendaciones aprendidos en lo largo de la Licenciatura.	Integra los procesos gerenciales, de administración, de innovación y las estrategias para alcanzar la productividad y competitividad de las organizaciones. Implementa y administra sistemas de gestión de calidad para orientarlos a la

	analizarlas y sugerir soluciones ayudando a lograr una administración más eficiente.		mejora continua, con la finalidad de lograr la eficacia y eficiencia de la organización.
--	---	--	---

Fuentes de información

Aguilar, P. (26 de septiembre de 2021). *Conoce la importancia de una orden de compra* .

Obtenido de Mundi: <https://mundi.io/contabilidad/la-importancia-de-la-orden-de-compra/>

Alvarez, A. (17 de mayo de 2022). *La importancia de implementar Aspel en tu negocio*.

Obtenido de Creaxid: <https://www.creaxid.com.mx/blog/la-importancia-de-implementar-aspel-en-tu-negocio/?cn-reloaded=1>

Aspel. (2023). *Lleva al éxito tu negocio con aspel SAE*. Obtenido de Aspel:

<https://www.aspel.com.mx/sae?pag=beneficios>

Aspel. (2023). *Programas de Méxici*. Obtenido de [https://www.programas.com.mx/pages/que-](https://www.programas.com.mx/pages/que-es-aspel-sae)

[es-aspel-sae](https://www.programas.com.mx/pages/que-es-aspel-sae)

Aspel. (s.f.). *Acerca de Aspel*. Obtenido de Siigo Aspel: [https://www.aspel.com.mx/acerca-de-](https://www.aspel.com.mx/acerca-de-aspel)

[aspel](https://www.aspel.com.mx/acerca-de-aspel)

Aspel SAE. (2023). *Manual del Sistema Administrativo Empresarial*. Obtenido de Aspel:

<https://www.aspel.com.mx/manuales/manual-aspel-sistema-administrativo-empresarial.pdf>

Becomar de México. (2015). *Historias de Exito*. Obtenido de Ideas Integrales:

<https://www.ideasintegrales.mx/historias-exito.html>

Carrasco, S. (junio de 2023). Gastos de Zimg.

DENUE. (Noviembre de 2019). *DENUE*. Obtenido de INEGI:
<https://www.inegi.org.mx/app/mapa/denue/default.aspx>

DispatchTrack. (s.f.). *Tecnología empresarial: mayor eficiencia y menores costes*. Obtenido de
DispatchTrack: <https://www.beetrack.com/es/blog/tecnologia-empresarial>

EGA. (s.f.). *Area Funcional*. Obtenido de EGA futura:
<https://www.egafutura.com/glosario/area-funcional#:~:text=La%20divisi%C3%B3n%20interna%20de%20una,la%20gesti%C3%B3n%20r%C3%A1pida%20eficiente%20y>

Embotelladora Toluqueña. (2015). *Historia de éxito*. Obtenido de Ideas Integrales:
<https://www.ideasintegrales.mx/historias-exito.html>

Ferrari, F. C. (1 de Marzo de 2020). *Materia prima*. Obtenido de Economipedia:
<https://economipedia.com/definiciones/materia-prima.html>

Gformas. (2 de Diciembre de 2013). *Sistema Administrativo Empresarial*. Obtenido de
<https://es.slideshare.net/Gformas/aspel-sae-sistema-administrativo-empresarial>

Google. (s.f.). *Maps*. Obtenido de Google Maps:
https://www.google.com/maps/place/Trabajo+zimg+pl%C3%A1sticos/@19.6363343,-99.0787136,20z/data=!4m14!1m7!3m6!1s0x85d1f33d517bd563:0xddaf5cdda4953ea8!2sTrabajo+zimg+pl%C3%A1sticos!8m2!3d19.6362295!4d-99.0784175!16s%2Fg%2F11kjhh_91!3m5!1s0x85d1f33d517bd563

ISO copyright. (2015). *ISO 14001 Norma Internacional*. Suiza: Translation Working Group.

Lugo, M. (s.f.). *Casos de éxito*. Obtenido de Optimice compras:
<https://www.optimicecompras.com/testimonios/>

Mendez, J. (31 de agosto de 2021). *Levantar una orden de compra*. Obtenido de Youtube:
<https://www.youtube.com/watch?v=1AMYVecQrDE>

Mercado Electronico. (octubre de 4 de 2021). *Departamento de compras. Los problemas más frecuentes a los que se enfrenta*. Obtenido de Blog Mercado Electronico:
https://blog.mercadoe.com/es/espanol-departamento-de-compras-los-problemas-mas-frecuentes-a-los-que-se-enfrenta/?__hstc=180036219.4b44870ec4a577029c49e44b73bd3bee.1630540800099.1630540800100.1630540800101.1&__hssc=180036219.1.1630540800102&__hsfp=34548024

Programas de México. (s.f.). *¿Qué es Aspel SAE?* Obtenido de Programas:
<https://www.programas.com.mx/pages/que-es-aspel-sae>

Revol, C. (s.f.). *Casos de éxito*. Obtenido de Optimice compras:
<https://www.optimicecompras.com/testimonios/>

Sepúlveda, A. (s.f.). *Casos de éxito*. Obtenido de Optimice compras.

Siigo Aspel. (20 de noviembre de 2019). *Alta de almacenes y productos en Aspel SAE 7.0*. Obtenido de Youtube:
<https://www.youtube.com/watch?v=103BcNAqX3k#:~:text=al%20manejar%20la%20opci%C3%B3n%20de,del%20total%20de%20la%20informaci%C3%B3n.>

Siigo Aspel. (16 de julio de 2020). *Alta de proveedores*. Obtenido de Youtube:
<https://www.youtube.com/watch?v=VAnfVopu6WA>

Zimg. (s.f.). *Zimg División Plásticos*. Obtenido de Zimg: <http://www.zimg.com.mx/>

Zimg. (s.f.). *Zimg División Plasticos [Fotografía]*. Obtenido de Zimg:
<http://www.zimg.com.mx/>

Anexos

ALMACÉN: Son espacios físicos que integran la cadena logística de una operación comercial y se emplean para guardar distintos bienes. Forman parte de la infraestructura de una empresa y son imprescindibles para el funcionamiento de todo tipo de actividades económicas.

ASPEL: Sistema Administrativo para la automatización de procesos de facturación electrónica, contabilidad y nómina.

CAJA CHICA: Es una cantidad de dinero que utilizan las empresas cuando tienen que hacer frente gastos imprevistos o de emergencia que no están programados en el presupuesto de la organización.

FACTURACIÓN: Es una acción que se refiere a todos los aspectos relacionados con la elaboración, registro, envío y cobro de las facturas.

INDUSTRIA AUTOMOTRIZ: Conjunto de compañías y organizaciones relacionadas en el área de diseño, desarrollo, manufactura, marketing y ventas de automóviles. Es uno de los sectores económicos más importantes en el mundo por ingresos.

INSUMOS: Toda cosa susceptible de dar servicio y paliar necesidades del ser humano, es decir, nos referimos a todas las materias primas que son utilizadas para producir nuevos elementos.

INVENTARIO: Es un documento donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia de una empresa, que pueden utilizarse para su alquiler, uso, transformación, consumo o venta.

ISO 9000: Es un conjunto de control de calidad y gestión de calidad, establecidas por la Organización Internacional de Normalización. Se pueden aplicar en cualquier tipo de organización o actividad orientada a la producción de bienes o servicios.

IVA: Impuesto sobre el Valor Añadido, es un impuesto indirecto que grava el consumo final de productos y servicios producidos tanto en el territorio nacional como en el exterior.

MAQUINARIA: Es considerada a nivel contable como el conjunto de bienes tangibles que se dedican a la producción, a una actividad o utilidad en concreto.

MATERIA PRIMA: Es todo bien que es transformado durante un proceso de producción hasta convertirse en un bien de consumo.

MATERIALES INDIRECTOS: Todos los materiales que, aun cuando son utilizados en el proceso productivo, son los que auxilian o prestan un servicio a la transformación productiva.

MOLDEO POR INYECCIÓN: Es un proceso de conformado utilizando moldes. Los materiales como resinas sintéticas (plásticos) se calientan y se funden, y luego se envían al molde, donde se enfrían para formar la forma diseñada.

NORMA ISO: Son un conjunto de estándares con reconocimiento internacional que fueron creados con el objetivo de ayudar a las empresas a establecer unos niveles de homogeneidad en relación con la gestión, prestación de servicios y desarrollo de productos.

ORDEN DE COMPRA: Son los documentos por medio de los cuales se realiza un pedido formal al proveedor para surtir cierto producto.

PROCESO DE COMPRA: Es un componente del proceso de adquisición y se relaciona directamente con las actividades transaccionales entre una organización y su proveedor.

REQUISICIÓN DE COMPRA: Documento que, a partir de ella, los diferentes departamentos de la empresa solicitan los materiales y servicios necesarios para realizar sus funciones de acuerdo a la estrategia, manteniendo la productividad esperada.

STOCK: Conjunto de mercancías almacenadas por una empresa.