



# TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

---

## **INFORME DE RESIDENCIAS PROFESIONALES**

**“REQUISICIONES Y ÓRDENES DE COMPRA COMO  
BASE PARA EL CONTROL DE PROVEEDORES EN LA  
EMPRESA SPIRAL MÉXICO S.A. DE C.V.”**

### **ALUMNA**

**ALMA DELIA HERNÁNDEZ CASTRO**

### **CARRERA**

**INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

### **ESPECIALIDAD**

**LOGÍSTICA Y CADENA DE SUMINISTRO**

### **ASESOR INTERNO**

**MTRO. AGUSTÍN EDUARDO MONTIEL PATIÑO**

### **ASESOR EXTERNO**

**LIC. MARIANA RAMÍREZ TRIGOS**

**FECHA DE INICIO:** 11 de octubre del 2022

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 10 de abril del 2023

## AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, agradezco a la empresa Spiral México S.A. de C.V. por recibirme y permitirme realizar mis residencias profesionales, dándome una oportunidad de conocimiento, practica y crecimiento profesional dentro de la misma. Igualmente, a todos los que forman parte de ella por acogerme y hacerme sentir querida dentro de un buen ambiente laboral respetuoso, gracias por su amistad, apoyo y constantes enseñanzas tanto laborales como personales.

Así mismo, expreso mi profundo agradecimiento al profesor Agustín Eduardo Montiel Patiño por su apoyo, dedicación y paciencia que me brindo a lo largo de la realización de este proyecto, que, sin su orientación, conocimientos y correcciones hechas no hubiese podido lograr llegar a los resultados esperados. Gracias por la guía y lo consejos que me dio, quedaran siempre grabados en la memoria de mi futuro profesional.

Agradezco infinitamente a mis padres que siempre han estado ahí para mí, enseñándome y guiándome para ser mejor persona cada día. Gracias por su amor y apoyo incondicional para poder cumplir todos mis objetivos personales y académicas, son quienes siempre me han impulsado a perseguir mis metas y nunca decaer frente a las adversidades, además de que son los que me dan soporte en todos los aspectos.

También, a mis compañeros de la carrera, los cuales, con el paso del tiempo muchos se han convertido en mis amigos y cómplices, agradezco las horas y trabajos compartidas, pudimos llenarnos de conocimientos y crecer juntos. Pero en especial, gracias por todas las risas y buenos momentos que compartimos dentro y fuera de la escuela, hicieron que mis días se llenaran de alegría, son recuerdos e historias vividas que se quedaran para siempre en mi memoria.

Por último, pero no menos importante, a mi casa de estudios, el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCo) y todos los docentes que tuve a lo largo de mi estancia en ella, por brindarme todos los conocimientos necesarios que ayudaron a crecer y poder estar hoy aquí.

## RESUMEN

Spiral México S.A. de C.V. es una empresa mexicana dedicada al diseño y fabricación de mobiliarios de exhibición (llamados internamente proyectos), con ubicación en Calle Gladiola Mz. 69 Lt. 3, Colonia Santa María de Guadalupe, Cuautitlán Izcalli, C.P. 54764, Estado de México, México. Pertenece al sector productivo de industrias manufactureras y es considerada una empresa de tamaño mediana, que cuenta con una planta en Tepotzotlán.

Dentro de la cual, al observar e involucrarse en el proceso de compras que se lleva a cabo dentro de su departamento correspondiente, se detectó que, parte de los pasos que debe seguir el proceso no son los adecuados. Para lo cual, a base de una investigación, se crea y propone un mejoramiento significativo en el proceso de compra que lleva a cabo el mismo departamento para la adquisición de los materiales que utiliza para laborar; se busca que, la propuesta ayude a solucionar y tener un cambio notable.

Se propone la actualización de los formatos de requisiciones de compra y de órdenes de compra, mejorándolos y creando nuevos (según sea el caso), de acuerdo a las investigaciones previas de lo que debe contener cada formato. Se modifica el formato de requisición de compra para proyecto y el de órdenes de compra, el primero de uso exclusivo por parte de la encargada de diseño para el pedimento de todo el material que se utiliza para la producción de los exhibidores, y, el segundo para uso de la jefa de compras y becario de compras para el envío en el pedimento de cualquier material a los proveedores y acreedores. Así mismo, se crea un formato de requisición de compra de uso general que puede ser utilizado por cualquier departamento de la empresa que solicite algún material para poder laborar, pero, solo ciertas personas autorizadas son las que pueden utilizarlo; en este caso, es de uso por parte de los dos encargados de los almacenes de ambas plantas de la empresa, el gerente de recursos humanos y el encargado de mantenimiento.

## ÍNDICE

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| AGRADECIMIENTOS .....                          | 2  |
| RESUMEN .....                                  | 3  |
| CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL PROYECTO .....   | 7  |
| INTRODUCCIÓN .....                             | 8  |
| DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA .....                | 9  |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O ÁREA DE TRABAJO ..... | 17 |
| PROBLEMA A RESOLVER .....                      | 19 |
| OBJETIVOS .....                                | 22 |
| JUSTIFICACIÓN .....                            | 23 |
| CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO .....               | 24 |
| CAPÍTULO III. DESARROLLO .....                 | 46 |
| CAPÍTULO IV. RESULTADOS .....                  | 61 |
| CONCLUSIONES .....                             | 71 |
| COMPETENCIAS DESARROLLADAS .....               | 74 |
| FUENTES DE INFORMACIÓN .....                   | 75 |
| ANEXOS .....                                   | 77 |

## ÍNDICE DE FIGURAS

|                                                                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 1. Ubicación geográfica de la empresa Spiral México S.A de C.V. de acuerdo al DENU.                                                                        | 9  |
| Figura 2. Organigrama de la empresa Spiral México S.A de C.V.                                                                                                     | 15 |
| Figura 3. Proceso de compras.                                                                                                                                     | 31 |
| Figura 4. Ejemplo de requisición de compra de una empresa.                                                                                                        | 36 |
| Figura 5. Ejemplo de orden de compra de una empresa.                                                                                                              | 40 |
| Figura 6. Ejemplo de requisición de compras entregada por el departamento de diseño para los proyectos de la empresa Spiral México S.A de C.V                     | 48 |
| Figura 7. Ejemplo de tabla de Excel del archivo compartido en Tepotzotlán                                                                                         | 49 |
| Figura 8. Ejemplo de orden de compra para un proveedor.                                                                                                           | 50 |
| Figura 9. Formato de requisición de compra propuesto para pedimento de material de proyectos de la empresa Spiral México S.A de C.V.                              | 52 |
| Figura 10. Formato de requisición de compra general propuesto para la empresa Spiral México S.A de C.V.                                                           | 54 |
| Figura 11. Ejemplo de listas desplegables para la requisición de compra.                                                                                          | 55 |
| Figura 12. Instrucciones de uso de listas desplegables.                                                                                                           | 56 |
| Figura 13. Instrucciones de llenado de formato genera de requisiciones de compra.                                                                                 | 56 |
| Figura 14. Formato de orden de compra para la empresa Spiral México S.A. de C.V.                                                                                  | 58 |
| Figura 15. Carpetas de proveedores y acreedores compartidos en el One Drive de la empresa Spiral México S.A de C.V.                                               | 59 |
| Figura 16. Subcarpetas compartidas en el One Drive de la empresa Spiral México S.A de C.V.                                                                        | 59 |
| Figura 17. Ejemplo de una requisición de compra para proyecto entregada por la gerente de diseño para uno de los proyectos de la empresa Spiral México S.A de C.V | 63 |
| Figura 18. Ejemplo de una requisición de compra entregada por el encargado del almacén de Cuautitlán Izcalli de la empresa Spiral México S.A de C.V               | 65 |

|                                                                                                                                     |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Figura 19. Ejemplo de una requisición de compra entregada por el gerente de recursos humanos de la empresa Spiral México S.A de C.V | .....66 |
| Figura 20. Ejemplo de una requisición de compra entregada por el encargado de mantenimiento de la empresa Spiral México S.A de C.V  | .....67 |
| Figura 21. Ejemplo de una orden de compra de la empresa Spiral México S.A de C.V.                                                   | .....68 |

## CAPITULO I

### GENERALIDADES DEL PROYECTO

## INTRODUCCIÓN

Un proyecto es un documento en donde se plasma por escrito la idea de lo que se va a realizar, investigar, crear o innovar respecto a alguna cosa u objeto, en el cual, se especifican aspectos de planeación como son los objetivos, introducción, justificación, datos base, antecedentes, el modo o medio por el que se realizará y se llevará a cabo, recursos necesarios, las actividades o pasos a seguir, el tiempo en el que se desarrollará, entre otros. Y aspectos de su ejecución, que es, cuando ya se lleva a cabo, o bien, se pone en práctica, detallando todo lo que se hizo, se utilizó y/o algunos percances que pueden ocurrir al realizarlo; dando al final un resultado, que ayuda a saber si el objetivo alcanzado fue el deseado o no y si el tiempo estimado fue el correcto o se ocupó más.

El presente proyecto de residencias muestra la planeación, organización, dirección y control en cuanto al desarrollo y modificación de requisiciones de compra y órdenes de compra que se manejan dentro del departamento de compras en la empresa Spiral México S.A. de C.V.

Las requisiciones y órdenes de compra, se pueden definir como documentos de uso empresarial que tienen funciones específicas dentro del proceso de compras que debe manejar una empresa; ambos van de la mano, y, uno depende del otro. Para poder realizar las órdenes de compra es necesario tener previamente una requisición de compra emitida por alguien más dentro de la misma empresa, ambos son pasos fundamentales del proceso de compras.

Se conoce que dentro del correcto proceso de compras que lleva a cabo una empresa, se siguen varios pasos, pero, se hace un énfasis solo a las requisiciones y órdenes de compra. La característica principal de llevar a cabo el proyecto es tener un cambio notorio en la empresa en base de una propuesta de mejora a una parte del proceso de compras que se sigue dentro del mismo departamento.

## DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Spiral México S.A de C.V “es una empresa 100% mexicana con proyección internacional, dedicada al diseño y fabricación de mobiliario de exhibición y punto de venta los cuales se destaca por su innovación y funcionalidad” (Spiral México S.A de C.V., s.f).

### **Spiral México S.A. de C.V.**

#### **Ubicación**

La empresa se encuentra ubicada en Calle Gladiola Mz. 69 Lt. 3, Colonia Santa María de Guadalupe, Cuautitlán Izcalli, C.P. 54764, Estado de México, México.

#### **Figura 1**

*Ubicación geográfica de la empresa Spiral México S.A de C.V. de acuerdo al DENUE.*



Nota: Adaptado de *DENUE Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas*, por INEGI, s.f., INEGI (<https://www.inegi.org.mx/app/mapa/denue/>).

“CLEE: 15121337210000023001000000U8

ID: 2225029

Nombre de la unidad económica: SPIRAL MEXICO SA DE CV

Razón social: SPIRAL MEXICO SA DE CV

Código de la clase de actividad: 337210

Nombre de la clase de actividad: Fabricación de muebles de oficina y estantería

Personal ocupado (estrato): 31 a 50 personas

Tipo de vialidad: CALLE

Nombre de la vialidad: GLADIOLA

Número exterior o km:

Edificio, piso o nivel:

Número o letra interior:

Tipo del asentamiento humano: COLONIA

Nombre del asentamiento humano: SANTA MARIA DE GUADALUPE LA QUEBRADA

Tipo del Corredor industrial, centro comercial o mercado público:

Corredor industrial, centro comercial o mercado público:

Número de local:

Código postal: 54764

Entidad federativa: MÉXICO

Municipio: Cuautitlán Izcalli

Localidad geoestadística: Cuautitlán Izcalli

Área geoestadística básica: 1759

Manzana: 023

Número de teléfono: 5553107296

Correo electrónico:

Sitio en Internet:

Tipo de unidad económica: Fijo

Latitud: 19.58916486

Longitud: -99.20099459

Fecha de incorporación al DENU: 2014-12” (INEGI, s.f.).

### **Sector productivo de la empresa**

“31-33 Industrias manufactureras

331 Industrias metálicas básicas

3312 Fabricación de productos de hierro y acero

33122 Fabricación de otros productos de hierro y acero

331220 Fabricación de otros productos de hierro y acero

Unidades económicas dedicadas principalmente a la fabricación, a partir de hierro y acero comprados, de láminas recubiertas y sin recubrir, perfiles, alambrón, cables, varillas, ángulos y otros productos de laminación secundaria de hierro y acero” (INEGI, 2018).

### **Tamaño de la empresa**

La empresa al ser del sector industrial y actualmente contar con aproximadamente 140 empleados, se considera de tamaño mediana.

“Mediana Empresa: Empresa formalmente constituida desde 31 hasta 100 empleados (sector comercio), desde 51 hasta 100 empleados (sector servicios) y desde 51 hasta 250 empleados (sector industria) y generación de ventas desde 100.01 hasta 250 MDP anuales; que cuente con un modelo de negocio que genere impactos en su sector y contemple el empleo de nuevas tecnologías que impulsen su productividad y crecimiento” (Diario Oficial de la Federación [DOF], 2016).

## **Breve historia y reseña de la empresa**

En 2001, el Ingeniero Eduardo Ramírez Bravo fabricaba tanques de procesos para la industria farmacéutica y le pedían laboratorios llave en mano<sup>1</sup>, para lo cual, invito a su hijo el Licenciado Eduardo Ramírez Trigos a formar parte del negocio como diseñador del mobiliario para los laboratorios. Naciendo así, una empresa con el nombre de Eduardo Ramírez Trigos, como fundador, quien inicio con la fabricación de mobiliario en acero inoxidable para la industria farmacéutica.

En el 2003, la empresa fabrico unos módulos de atención<sup>2</sup> en acero inoxidable para un cliente llamado Concept Solution, quien después por medio de una plática, quiso motivar al Licenciado Eduardo a fabricar exhibidores de alambre, indicándole que el mercado era bastante amplio, fácil y sencillo tomando en cuenta que el volumen de fabricación era alto y en serie, por lo que, podía ser un buen negocio.

En 2005, otro cliente lo invito a hacer un exhibidor para Kellogg's, pero como Eduardo no conocía muchos procesos, en esa época había un maquilador que fabricaba hornos de curado y le ofreció 3 máquinas, una punteadora (también llamada máquina de soldadura por punto), una cortadora disco metálico de revolución lenta y una roladora de lámina. De tal manera que así, el conoció dos procesos nuevos, que son, el corte de tubo a bajas revoluciones y la soldadura por punto. Con esas 3 máquinas la empresa pudo fabricar el exhibidor de Kellogg's.

Tiempo después, alguien le ofreció a Eduardo una maquina micro alambre con la que se pudo soldar muy rápido. De esta manera, la empresa fue creciendo y durante ese tiempo, Eduardo fue acercándose a los precios, conociendo el mercado y el costo de fabricación de un exhibidor, además de que, adquirió muchos créditos para comprar el terreno, construir una nave, comprar más maquinaria y poder soportar los proyectos que se iban aceptando.

Al haber tenido un crecimiento notable dentro de la empresa, el Licenciado Eduardo decidió cambiarle el nombre, por lo que, el 11 de agosto de 2006 se registró como persona moral con la razón social “Spiral México S.A. de C.V”. El nombre surge porque él piensa que la vida

---

<sup>1</sup> Infraestructura de acero inoxidable para poder montar dichos laboratorios en lugares específicos.

<sup>2</sup> Estructura y estampado de los stands que son puestos para brindar información a los clientes de dicho lugar.

no es una línea recta, se tiene un objetivo, sin embargo, la misma vida te va llevando a desviarte; vas franqueando, esquivando o resolviendo retos que la vida te presenta o que muchas veces tú mismo te provocas, pero al fin y al cabo regresas al mismo rumbo y te desvías muchas veces, pero siempre regresas.

En el 2011, llegó un cliente llamado Jumex para un proyecto que en esa época se consideró grande, se trataba de fabricar 14,000 exhibidores en 6 meses, Eduardo decidió tomarlo y llevarlo a cabo. A pesar de que, lo vendió muy barato y con mucha inexperiencia a un volumen alto, el proyecto ayudó a que, la empresa creciera mucho, se desarrollara y a que Eduardo se diera cuenta de los errores que se cometían y de donde se podía mejorar la calidad. En el 2014, llegó un proyecto por parte del cliente Mondelez, que era fabricar 9 mil exhibidores llamados wais<sup>3</sup>. No fue un proyecto fácil, debido a que, muchos trabajadores no querían fabricarlo por su complejidad y se consideró un gran reto para la empresa, pero, realizándolo se dieron cuenta de la capacidad que se tenía y se pudo adquirir más maquinaria. Al final, les favoreció y fue un proyecto parteaguas para que cada vez más se les comprara y se tuvieran clientes con mejor presencia en el mercado, poco a poco se fue mejorando la condición financiera, se tuvo un mejor capital de trabajo, créditos y principalmente, una estabilidad dentro del medio, que con ello da un reconocimiento a nivel fabricante de exhibidores.

En 2015, la empresa se presentó en una expo en Estados Unidos, donde conocieron a agencias que se dedicaban a distribuir exhibidores y tenían contacto con empresas triple A de ese mismo país, por lo que, en el 2016, se empezó a exportar exhibidores con 1 cliente. Siendo esto un gran avance en la imagen, conocimiento y capacidad con la que se contaba, porque, al hacerse la exportación con el cruce de mercancía y entregársele directamente al cliente en Estados Unidos, le dio un renombre a la empresa al ser exportador o un fabricante de exportación. De esta manera, se ha ido avanzando hasta lo que se conoce el día de hoy que se puede considerar como una empresa con capacidad sólida y financiera, que, actualmente posee con 4 clientes que le piden exportar.

---

<sup>3</sup> También llamados exhibidores de mostrador, son los exhibidores de chicles que se encuentran en el check out de Walmart, Bodega Aurrera, entre otras tiendas departamentales.

## **Misión, Visión, Filosofía y/o Valores**

### **“Misión**

Diseñamos, solucionamos y fabricamos productos óptimos e innovadores para satisfacción del cliente y el bienestar de todos los que somos parte de Spiral México S.A. De C.V.

### **Visión**

Ser para nuestros clientes, proveedores y colaboradores de Spiral México S.A. de C.V. una empresa forjada con altos valores, integrada por personal calificado, procesos dinámicos e innovadores y con estructura competitiva para el desarrollo de mobiliario de exhibición y otros artículos de producción en serie para el mercado nacional e internacional” (Spiral México S.A de C.V., s.f.).

### **“Valores**

- **Orgullo:** Nos sentimos satisfechos, a gusto y pertenecientes al lugar donde trabajamos.
- **Calidad:** Hacemos un gran trabajo que nos representa, con un alto nivel y las expectativas esperadas para no repetirlo porque se pierde el triple del dinero.
- **Servicio:** Nos ayudamos entre nosotros mismos para sacar el trabajo diario adelante.
- **Perseverancia:** Trabajamos de manera constante sin rendirnos hasta conseguir el objetivo porque sabemos que no siempre van a salir las cosas correctamente a la primera
- **Evolución:** Estamos en constante mejoramiento todos los días, siendo flexibles para sacar el trabajo con éxito.

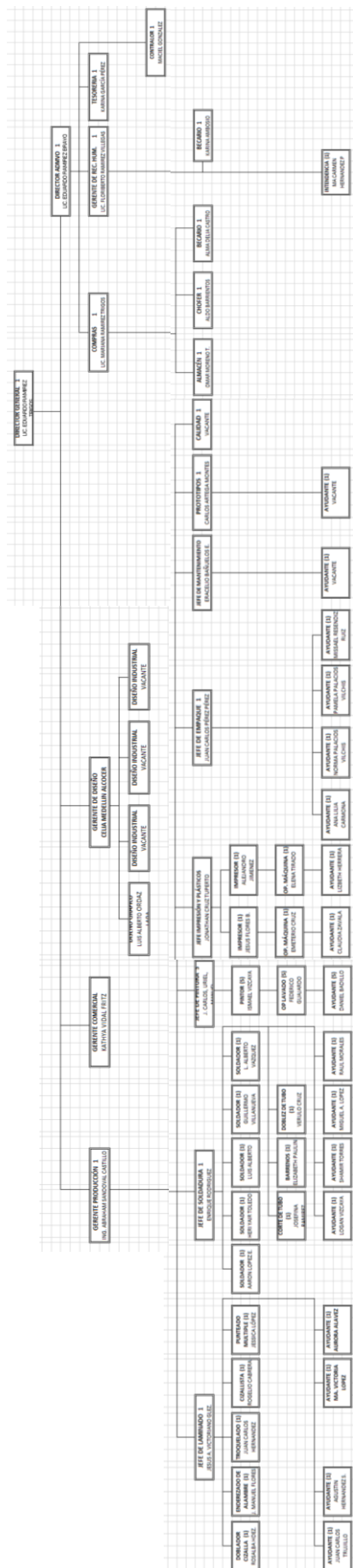
### **Filosofía empresarial**

Enmarca los valores de Spiral México S.A de C.V.” (E. Ramírez Trigos, comunicación personal, 22 de diciembre del 2022).

## Organigrama

## Figura 2

*Organigrama de la empresa Spiral México S.A de C.V.*



*Nota: Adaptado de información proporcionada por la empresa.*

De acuerdo a los tipos de organigrama que menciona la UNAM (UNAM-Unidades de Apoyo para el Aprendizaje, 2021), el organigrama que muestra la empresa es por su naturaleza de tipo microadministrativo al competir a una sola administración, por su ámbito es de tipo general al abarcar todos los niveles que se tienen dentro de la empresa, por su contenido es de tipo funcional al indicar las funciones o puestos de cada persona y su interrelación con los demás, y por su representación es de tipo vertical al mostrar los niveles jerárquicos en forma escalonada de arriba hacia abajo, teniendo al director en la parte superior.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O ÁREA DE TRABAJO

### **Puesto**

Becario de compras

### **Departamento**

De compras.

### **Jefe inmediato**

Gerente de compras

### **Objetivo del cargo**

Aprender la vida laboral de un ejecutivo de compras, realizando trabajo administrativo de apoyo para el gerente del área, desarrollar su proyecto escolar en un entorno laboral real donde adquiera experiencia en su formación profesional.

### **Propósito del cargo**

Dar servicio al jefe inmediato realizando funciones específicas del área de compras nacionales.

### **Funciones principales del cargo**

1. Es responsable de la elaboración de las órdenes de compra que se generan día a día.
2. Facturación de los ticket's de compra en línea, verificando que se cumpla con los requisitos fiscales que se requieren.
3. Realizar el registro en la base de datos de las facturas recibidas, adjuntando la orden de compra correspondiente.
4. Realiza la entrega de las Facturas al área administrativa adjuntando la documentación requerida por el área que recibe.
5. Realiza el registro y la actualización de la base de datos de proveedores.

**Conocimientos**

- Manejo de paquetería office nivel medio.
- Manejo de correo electrónico.
- Conocimiento y manejo de portales de proveedores.

**Áreas clave de responsabilidad y los resultados esperados**

No se tienen.

**Objetivos a corto, mediano y largo plazo**

No se tienen.

**Alcance del progreso y promoción**

No se tienen.

**Formación y capacitación necesarias**

No se tienen.

**Habilidades sociales y rasgos de personalidad necesarios para destacar**

No se tienen.

## PROBLEMA A RESOLVER

### UBICACIÓN DEL CONTEXTO

Al observar e involucrarse en el proceso de compras que realiza la empresa Spiral México S.A de C.V. dentro del departamento correspondiente, se detectó que el proceso no es el adecuado, debido a que, la empresa labora bajo puros proyectos, los cuales son los mobiliarios de exhibición o estantes con las especificaciones requeridas que el cliente les solicite; la gerente de diseño, se encarga de indicar por medio de una requisición de materiales toda la materia prima con sus cantidades y especificaciones que se requerirán para la producción de dicho proyecto. Estas requisiciones llegan al departamento de compras para la realización de la misma, pero, son las únicas requisiciones que se reciben; se conoce que, si existen formatos de requisiciones de algunos materiales tanto para los distintos departamentos de la empresa como para su planta en Tepotzotlán; pero, no se usan por falta de tiempo para llenarlas y no se encuentran actualizadas. Por tanto, para los diferentes materiales, maquinas o productos que se requieran es más común que se soliciten por palabra o simplemente la encargada de compras o el dueño de la empresa, se encargan de adquirirlos yendo directamente por ellos.

Muchas veces, se pide el material o producto sin una cotización previa y/o él envió de una orden de compra para adquirirlos, por lo que, se espera hasta que se recibe el material con una remisión o se envíe la factura para realizar dicha orden de compra; solamente en la materia prima de los proyectos y la maquinaria es cuando se cotiza y se realizan previamente las órdenes de compra. Todas las facturas y órdenes de compras se registran en una base de datos para su control por mes.

Así mismo, se detectó que, la empresa no cuenta con un catálogo de sus proveedores, su forma de laborar es que, se maneja bajo un One Drive, en donde tiene clasificado por carpeta a sus proveedores dependiendo lo que les venda y para lo que se utiliza lo comprado con cada uno de ellos. Se abre una carpeta por cada persona con la que se adquiera cosas o servicios, así sea, que solo se compró una vez.

También, que, a cualquier persona física o moral con la que se adquiera algo, se mete en las carpetas sin clasificar y revolviendo si son proveedores o acreedores. Únicamente, al pasarse dichas facturas a la encargada de revisión de facturas es cuando se clasifican, pero por su

forma y método de pago; es hasta llegar con el contador que él tiene que clasificarlos para realizar los estados contables.

### **PROPUESTA Y NECESIDAD DE IMPLANTACIÓN**

Se busca un mejoramiento significativo dentro del proceso de compra que lleva a cabo la empresa para la adquisición de materiales que requiere tanto para la producción de los exhibidores como para el desempeño laboral dentro de sus diversos departamentos con los que cuenta y su planta en Tepotzotlán.

Se propone que se actualicen o creen nuevos formatos de requisiciones de compra, mejorándolos o cambiándolos y que se clasifiquen dependiendo de para que se ocupe lo solicitado; también que, si se utilicen, buscando y teniendo una opción fácil de llenado y se entreguen las requisiciones con las especificaciones para cualquier material/producto requerido sin importar el departamento que lo solicite y seguir haciéndolo para la materia prima usada en los proyectos de producción, esto para llevar un control. Con ello, posteriormente, elegir al proveedor y que se pida una cotización de todos lo que se requiera, para conocer los precios, tiempo de entrega, costo total entre otros datos.

Teniendo la requisición y la cotización, que se realicen y envíen las órdenes de compra para pedir cualquier material o materia prima, a excepción de materiales que solo se adquieren en cadenas de supermercados, puesto a que, a ellos no se les puede enviar una orden de compra y para realizar la compra se debe asistir a la sucursal físicamente. De tal forma que, al llegar o recoger el material o materia prima, el encargado de recibirlo tenga la orden de compra como respaldo para verificar que se entregue todo completo, y que, al llegar las facturas ya se tenga la orden de compra y solo se impriman, o incluso, puedan llegar con la orden de compra, y se pueda proceder a su registro contable.

Así mismo, la clasificación de las personas físicas o morales con la que se hacen diversas compras, separándolos y ubicando quienes son proveedores y quienes acreedores, para tener un mejor control y una fácil utilización en los estados contables; con ello también, la realización y constante actualización de una base de datos de proveedores, en donde contenga su información confidencial de cada uno de ellos e información sobre el crédito con los que se tengan, para el cual, solo tiene acceso a él personas autorizadas por la empresa, esto para poder consultar la información de una manera fácil.

### **CONSECUENCIAS DE NO PLICARSE**

Al no actualizar o crear nuevos formatos de requisiciones de compra, se seguirá laborando como actualmente se hace, de tal manera que la materia prima y materiales solicitados solo sean por palabra, no se lleve un buen control de ellos y puede que el material entregado sea el inadecuado por las especificaciones incorrectas, esto haciendo gastos innecesarios o que se tengan materiales obsoletos.

Al no pedir cotizaciones con los proveedores, estos pueden aumentar sus precios sin previo aviso, no existir o contar con la cantidad necesaria de piezas del material solicitado, no se establecen formas y acuerdos de pago, o incluso, los tiempos de entrega pueden variar o desconocerse.

Si no se realizan las órdenes de compra previas para pedir el material o materia prima, los proveedores al momento de enviar lo solicitado, puede que envíen de más cantidad, de menos, o incluso no enviarlo; así como también, no se tiene un respaldo de lo solicitado y por lo tanto, el encargado de recibirlo, no tiene con que verificar que lo entregado sea lo correcto o incorrecto para no aceptarlo y poder reclamar.

## OBJETIVOS

### **Objetivo general**

Diseñar una propuesta para el proceso de adquisiciones y órdenes de compra para el control de proveedores en la empresa Spiral México S.A de C.V. en el ejercicio 2022.

### **Objetivos específicos**

- ♥ Analizar el proceso actual que se lleva a cabo dentro de la empresa para realizar una compra.
- ♥ Establecer requisiciones de compra dentro de cualquier área de la empresa para el pedimento de materia prima y materiales diarios.
- ♥ Actualizar y utilizar los formatos de requisiciones de compra.
- ♥ Generar órdenes de compra previas basadas en las requisiciones para el pedimento de materia prima y materiales diarios.

## JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto de residencias surge con el propósito de poder brindar una propuesta de mejora dentro del departamento de compras de la empresa Spiral México S.A de C.V. para facilitar el proceso que lleva a cabo la empresa actualmente y tener un cambio significativo en su forma de laborar.

En el ámbito académico, el proyecto surge con la finalidad de realizar un análisis dentro del departamento en el que se llevan a cabo las residencias profesionales, de tal manera que se detecte un área de oportunidad y poder dar una solución factible, poniendo en práctica todos los conocimientos, habilidades y capacidades que se adquirieron a lo largo de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial y que muestren el perfil profesional con el que se cuenta.

Se aborda el tema de las requisiciones y órdenes de compra, a causa de que, es una deficiencia que se observó dentro del departamento de compras que es donde se están llevando a cabo las residencias profesionales y, de acuerdo al puesto desarrollado, son labores que se llevan a cabo, por tanto, afecta y retrasa el proceso que se sigue para trabajar diariamente dentro del mismo departamento y empresa en general. El tema no ha sido abordado anteriormente por nadie, debido a que, la empresa si laboraba como se tenía que hacer, realizando las requisiciones y órdenes de compra previas a las diversas compras, pero con el paso del tiempo se fueron dejando de hacer.

Se planea llevar a cabo el proyecto con base en las investigaciones previas que permitan dar soluciones a dicho problema, poner en práctica las mejoras propuestas y ver si los resultados obtenidos son los esperados. Dichas investigaciones se basan en el análisis de las evidencias encontradas en la empresa, mismas que brindaran información que se tomará en cuenta para llevar el registro de los productos que se utilizan, que uso se les dan y los proveedores con los que se adquieren; de la misma manera, la forma correcta de laborar dentro del departamento. Se espera que el proyecto se desarrolle con base a la aprobación, tanto de la jefa del departamento como del director de la empresa para que se pueda poner en práctica y obtener los resultados esperados.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

## **1. Compras y departamento de compras**

### **1.1 Que son las compras**

La Real Academia Española (2022), define compra como la “Acción y efecto de comprar”.

Y, por tanto, comprar es “Obtener algo por un precio” (Real Academia Española [RAE], 2022).

Comprar “es el acto de obtener el producto o servicio de la calidad correcta, al precio, tiempo y lugar pactado.

Actualmente la palabra compras, se puede relacionar con los siguientes términos: adquisiciones, aprovisionamiento o materiales, control de inventarios y almacenes” (Webquery, s.f.).

En un término empresarial, se puede entender que comprar “es seguir un plan o normas determinadas por la gerencia en las cuales se tiene que negociar para adquirir algún bien o artículo de acuerdo a las necesidades de la empresa y del presupuesto” (Portal, 2017, p. 6).

### **1.2 Importancia, objetivo y misión de las compras**

Las compras actualmente se pueden considerar como una actividad y su importancia “radica en su vitalidad para el éxito de las empresas, ya que determinan la efectividad de la administración de los bienes adquiridos. La empresa necesita de insumos, materia prima, componentes y refacciones para su funcionamiento, sin los cuales no podría lograr la producción y distribución de sus productos.

Las compras que se planean bajo una estructura organizada, le producen a la empresa una gran utilidad económica, brindándole ahorros en efectivo, flujo del capital y una buena liquidez. También, le representan a la empresa una buena administración, acordando periodos de pago mediante el proceso de revisión de facturas y programando su liquidación total, descuento y bonificaciones.

Como cualquier actividad, las compras también tienen un objetivo dentro de las empresas; de acuerdo a Sangri (2018), “el objetivo general es adquirir los recursos materiales que necesita la organización de la mejor calidad y al mejor precio” (p. 5).

Dentro de las empresas, la misión de las compras es “detectar las prioridades competitivas necesarias para cada producto o servicio tomando en cuenta lo siguiente:

Costos de Producción: Bajos

Entrega y Distribución: Rápida

Producto y Servicio: Calidad” (Portal, 2017, p. 6).

### **1.3 Función del departamento de compras**

El departamento de compras dentro de una empresa es el responsable de adquirir los productos, las materias primas y contratar los servicios necesarios para que pueda funcionar de manera correcta.

“Las principales funciones del departamento de compras son:

- Recibir las solicitudes de los artículos y materiales que se deben adquirir, buscar a los proveedores y gestionar las compras.
- Analizar las tendencias del mercado, anticipándose a los cambios de precios, modas, nuevos productos o a las técnicas utilizadas en las empresas de la competencia.
- Estudiar los envíos de los proveedores, haciendo un seguimiento de los pedidos y los métodos de almacenamiento utilizados en la empresa.
- Mantener con los proveedores relaciones eficientes para obtener rápidamente el producto solicitado y aprovechar las facilidades concedidas en el pago o en los gastos de transporte.
- Buscar soluciones para mejorar los costes y actuar en coordinación con los otros departamentos de la empresa” (Escudero, 2019, p. 93 y 94).

### 1.4 Objetivos del departamento de compras

De acuerdo con Escudero (2019), menciona que “los principales objetivos del departamento de compras son:

- **Buscar proveedores competitivos.** Consiste en localizar fuentes de suministro que ofrezcan ventajas para nuestros productos. Las características principales es operar con el proveedor apropiado, que nos facilite los materiales de mejor calidad y asegure el plazo de entrega.
- **Adquirir materiales con la calidad adecuada.** El departamento de compras debe asegurar la satisfacción tanto del cliente interno (fabricación) como del externo (empresa intermediaria o consumidor final).
- **Conseguir la mejor relación calidad-precio.** Cuando la calidad es el criterio principal de elección, se debe negociar con el proveedor las facilidades de pago o el transporte, para intentar disminuir el coste global de adquisición.
- **Obtener suministros a tiempo (Just in time).** Es decir que los proveedores sirvan los pedidos en función de la demanda. Para ello, el plazo de recepción ha de ser el oportuno para que los materiales estén disponibles cuando se necesiten.
- **Mantener los inventarios al mínimo.** El departamento de compras debe analizar los envíos, los métodos de almacenamiento y buscar soluciones a la gestión del stock para minimizar los costes de almacenaje pero sin que ello signifique perder las ventajas del precio o la calidad.
- **Encontrar materiales estándar.** El departamento de compras debe estudiar las tendencias del mercado; así, la empresa obtiene información sobre los materiales estándar que existen y los que puede conseguir a un coste más bajo que si los compra diseñados a medida.
- **Colaborar con otras áreas de la empresa.** El departamento de compras debe intercambiar información con otras áreas o secciones para fabricar productos de calidad y competitivos” (p. 94).

### **1.5 Tipos de compras**

Las compras que realizan las empresas se clasifican dependiendo factores, condiciones y situaciones que se presentan a la hora de realizarlas, comúnmente depende del momento en que deben adquirirse.

Escudero (2019), considera que “las compras tienen su origen en las necesidades y estas pueden ser especiales, anticipadas, temporales, rutinarias o cíclicas” (p. 96).

#### **Compras especiales**

Son compras que no se hacen comúnmente, incluso pueden ser compras que se adquieren solo una vez. Se realizan al adquirir bienes de uso, que no se transforman o usan para vender, su inversión en ellas es grande y la decisión de compra recae en los usuarios del bien y el director.

Ejemplos de compras especiales son la maquinas, los vehículos, el mobiliario, etc.

#### **Compras anticipadas**

Son compras que se realizan antes de que surja la necesidad, como su nombre lo indica, se anticipan para que estas lleguen en determinado tiempo. Para realizarlas se debe conocer qué y cuánto se necesita adquirir.

Se puede decir que son las compras de materias primas que comúnmente realizan las empresas para transformarlas dentro de su proceso de producción o fabricación; debido a que, ya se conocen los materiales y la cantidad necesaria para realizar sus productos finales, así como también, se sabe en qué momento se debe adquirir dichos materiales para que su producción no se detenga, tomando en cuenta fechas de caducidad y tiempos de entrega, esto hace que sean anticipadas.

“También podemos anticipar la compra cuando se anuncia la subida del precio de un producto; en este caso se consulta la cantidad máxima y mínima que pueden estar almacenados y, en función de esta información, se realiza la compra, aunque la venta de dichos artículos no tenga lugar hasta un pasado tiempo” (Escudero, 2019, p. 97).

### **Compras estacionales**

“Son compras de productos de temporada; su finalidad es atender la demanda estacional de ciertos artículos. La revisión se realiza partiendo de las ventas realizadas en el mismo periodo del año anterior; calculamos cuánto necesitaremos y hacemos los pedidos con anticipación” (Escudero, 2019, p. 97).

Un ejemplo de las compras estacionales son las librerías que solicitan libros a principios del curso escolar, comerciantes que venden disfraces de temporadas, artículos navideños, trajes de playa o ropa de invierno.

Según Escudero (2019), “muchas veces las compras estacionales se convierten en anticipadas; son una iniciativa o estrategia de los fabricantes que conceden a sus clientes ventajas como precios especiales, descuentos o aplazamientos del pago hasta que se realicen las ventas. El fabricante entrega la mercancía al mayorista o detallista con antelación a la temporada; de esta forma evita incrementar los costes de almacenamiento” (p. 97).

### **Compras rutinarias**

“Son compras de pequeñas cantidades, con entrega diaria o semanal de mercancía; su característica es atender las necesidades del día a día con una inversión de bajo riesgo. El comprador gestiona el aprovisionamiento estableciendo unas existencias máximas y mínimas y, antes de llegar al stock de seguridad, se realiza un pedido rutinario.

Las compras rutinarias son muy frecuentes en los establecimientos que se dedican a la venta de artículos de consumo constante como el pan, leche o carne. Cuando se establecen las relaciones comerciales con el proveedor, se pactan las condiciones y no se revisa el contrato hasta que se producen cambios en los precios, el transporte, la entrega, el pago, etcétera” (Escudero, 2019, p. 97).

### **Compras de oportunidad**

Son compras de artículos a precios de ganga, se podría decir que son cuando se encuentran ofertas o descuentos únicos que no se pueden dejar pasar. La inversión supone un riesgo y para tomar la decisión de compra se debe valorar si el producto cumple con lo que se requiere

adquirir, si es así será una buena compra y el resultado será positivo, pero si no, es mejor dejar pasar la oportunidad para no tener pérdidas.

Muchas veces los fabricantes sacan estos precios de oferta, ganga o descuento porque son artículos no vendidos a fin de temporadas, artículos defectuosos o con algún detalle, artículos que se dejaran de fabricar, por necesidad de dinero con urgencia, artículos con fecha de caducidad pronta, entre otros.

### **Compras de urgencia**

“Se realizan para cubrir necesidades urgentes, como la falta de existencias de unos materiales concretos en el departamento de fabricación. Otras veces se recurre a la compra de urgencia como una solución estratégica para satisfacer la demanda cuando la empresa debe readaptarse a cambios rápidos en la moda.

Generalmente, el proceso de estas compras se realiza de forma rápida dado que no se dispone de tiempo para comprar presupuestos. Suelen ser de pequeño volumen y presentan el inconveniente de no poder obtener descuentos y otras ventajas que se suelen conceder a los clientes que compran grandes cantidades” (Escudero, 2019, p. 98).

Son compras que no se tenían previstas y se deben de realizar a última hora y con entrega urgente para sacar el trabajo adelante. Suelen hacerse cuando la demanda de fabricación sube sin anticipación o incluso por errores en el departamento de producción, también, cuando algún aparato o maquina dejo de funcionar y se necesita para laborar; por ejemplo, cuando se acaba la tinta de tóner de una impresora en una oficina.

## **2. Proceso de compras en una empresa**

El departamento de compras para realizar las compras de la empresa con éxito, debe seguir una serie de pasos que se conocen como proceso de compras, este comúnmente se inicia con la requisición de una compra por parte de alguna persona de la empresa que solicite un material; con base a ella se realiza la orden de compra que es el documento que se le manda al proveedor especificándole la cantidad de materiales solicitados, forma de pagar y tiempo de entrega. Posteriormente, el proveedor envía los materiales, estos se reciben, checando que

sean los correctos, especificados en la orden de compra y que cuenten con la calidad esperada; de no ser así, se deben rechazar o hacer la devolución. una vez que se aceptan los materiales ya correctos, se procede al pago conforme a los acuerdos establecidos previamente.

**Figura 3**

*Proceso de compras.*



Nota: Adaptado de *CAPITULO I GENERALIDADES* (p. 3), por Webquery, s.f., Webquery (<https://webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/Fulltext/ADHS0000770/C1.pdf>).

“Para poder ser efectivas, las compras de su negocio deben seguir un proceso sistemático paso a paso. Estos se denominan normas y procedimientos de compra. Existen ocho pasos recomendados a seguir. Tales procedimientos disminuirán el fraude y asegurarán que su negocio obtenga los mejores precios y condiciones” (Oficina Internacional del Trabajo, 2019, p. 12).

## **2.1 Reconocer la necesidad**

Es cuando el departamento de compras reconoce la necesidad de adquirir un material, equipo, maquina, producto o servicio. Esto basándose en las requisiciones de compra recibidas y que son emitidas por cualquiera de los demás departamentos de la empresa que requieran adquirir algo para laborar.

“El departamento de compras o aprovisionamiento recibe los boletines de solicitud de materiales emitidos por fabricación, almacén, ventas, etc., y estudia la prioridad de las peticiones para tramitar su gestión” (Escudero, 2019, p. 95).

## **2.2 Obtener información de proveedores**

Se debe recabar toda la información necesaria posible de los proveedores que venden lo que se requiere comprar. En esta información se incluyen nombre fiscal, dirección, sucursales si es el caso, información de contacto, calidad de producto y también la confiabilidad del proveedor, esto podría ser a través de opiniones o comentarios de otros clientes.

Todo esto para tomar la mejor decisión de compra, y, ayuda también a poder identificar y conocer proveedores nuevos y lo que ofrecen.

Para obtener toda esta información, existen muchas maneras de hacerlo, entre ellas es preguntar a personas conocidas si conocen lugares donde vendan lo que se requiere; revisar o buscar en periódicos, revistas, redes sociales o páginas web; también en anuncios que se ven en las calles o incluso visitando los lugares directos o ferias, bazares o mercados de emprendimiento.

## **2.3 Solicitar cotizaciones (ofertas y presupuestos)**

Al tener posibles proveedores que venden lo que se requiere adquirir, se debe contactar con ellos y solicitar cotizaciones de los productos a cada uno. La cotización sirve para conocer los precios del material o producto, precio por mayoreo o menudeo si es el caso, precios de envío/transporte, tiempos y condiciones de entrega, formas y condiciones de pago, existencia

de mercancías e incluso, si en ese momento o por cierto tiempo el proveedor contara con alguna oferta o descuento que ofrezca.

Para obtener esta cotización, el departamento de compras deberá de contactar al proveedor por medio de correo electrónico, llamadas telefónicas o visitas directas; y, decirle el nombre, la cantidad y las especificaciones de los materiales a comprar.

## **2.4 Evaluación de ofertas**

“Una vez recibidas las ofertas, hay que estudiarlas, analizarlas y compararlas. Para que la evaluación resulte más fiable, evitemos solicitar un número excesivo de ofertas o realizar una preselección, descartando aquellas que incluyan condiciones inadmisibles para los objetivos de la empresa” (Escudero, 2019, p. 95).

Al tener las cotizaciones de los diversos proveedores, el departamento de compras debe de compararlas, analizando todo, desde el precio de la mercancía hasta el precio de envío y tiempos de entrega; porque de nada servirá que el precio del producto sea muy barato si, el proveedor se encuentra lejos, su tiempo de entrega es largo y los precios de transporte serán elevados; en vez de ganar se estará perdiendo.

## **2.5 Selección de proveedor, negociación de términos y condiciones**

“Los factores que se compraran durante la fase de selección son precio, calidad, plazo de entrega y pago, además de otras condiciones y garantías de la empresa que suministrara el producto” (Escudero, 2019, p. 95).

Al haber analizado las cotizaciones a detalle, el departamento de compras deberá elegir al proveedor que más le convenga, ponerse en contacto con él y, negociar los términos y condiciones de la compra. Incluso, negociar ofertas o descuentos por tiempo determinado, precios de mayoreo, cantidades mínimas o máximas de compras establecidas, servicios postventa, devoluciones, etc.

## **2.6 Solicitud de pedido**

“Cuando el comprador y el vendedor han llegado a un acuerdo, deben formalizar un documento que comprometa a ambas partes. Este puede ser el contrato de compraventa o un pedido en firme” (Escudero, 2019, p. 96).

Al llegar a un acuerdo con el proveedor, se debe firmar un acuerdo que comprometa a ambas partes a cumplir lo pactado, este comúnmente es un contrato. Al ser un proveedor nuevo, se debe firmar forzosamente un contrato y luego realizar el pedido; pero al ser un proveedor con el cual ya se han hecho compras anteriormente, ya debería haber un contrato, por lo cual, se procede solo a realizar el pedido.

El pedido se realiza con base a una orden de compra, por lo que, el departamento de compras deberá realizar y enviar la orden de compra al proveedor solicitando el material, lo más común es que se haga por escrito a través de un correo electrónico, pero también se puede hacer por teléfono o en persona directamente.

“Si Ud. ha recibido una cotización, méncionelo en su pedido. El pedido debería reflejar la información contenida en la cotización y en el contrato” (Oficina Internacional del Trabajo, 2019, p. 26).

## **2.7 Seguimiento de pedido y recibimiento de material**

“El seguimiento se hace para verificar que hemos recibido todo el material solicitado, que se corresponde con las características detalladas en el pedido y que se ha suministrado a tiempo. También debemos comprobar que el proveedor mantiene las condiciones pactadas o los acuerdos que figuran en el documento, respecto a reposición de suministro o precios” (Escudero, 2019, p. 96).

El seguimiento del pedido es cuando el proveedor notifica que la mercancía fue enviada y se entregara en cierto tiempo. Al llegar al destino de entrega, en este caso la empresa, se recibe el material y se verifica que todo esté en orden, que los productos no estén dañados, la calidad sea la acordada, y especialmente, que sean los materiales correctos y la cantidad solicitada.

Si esta todo bien se recibe el material, pero si no estos deberán ser rechazados o pedir inmediatamente la devolución al proveedor. El proveedor al entregar el material debe entregar una nota de entrega o de recepción, que deberá ser firmada o sellada, esto para comprobar el recibimiento del material; aunque algunos proveedores entregan directamente la factura.

## **2.8 Revisión de facturas y pago**

Lo más común es que se envíen las facturas una vez recibido el material y posteriormente se realice el pago de ellas, pero al existir diversas formas y método de pago, los proveedores pueden enviar las facturas en diversos momentos:

- **Antes de que se envíen los productos:** Esto, porque su política de venta es que se tiene que pagar, ya sea, el 100% o el 50% antes de efectuar la entrega, es pagar por adelantado.
- **Al mismo tiempo de recibir el material:** Debido a que su forma de pago es de contado en sus diversas formas (efectivo, transferencia electrónica, tarjeta de crédito o débito); también conocido comúnmente como pago contra entrega, esto quiere decir que, al momento de recibir el material, se debe pagar de inmediato.
- **Después de recibir los materiales:** Esto, porque se estableció con el proveedor un crédito, por lo cual, el pago se efectuará después dentro del periodo de tiempo acordado; lo más común son 30 días.

## **3. Requisiciones**

### **3.1 ¿Qué son las requisiciones?**

El Diccionario del Español de México (s.f.), menciona que requisitar es “llenar un formulario con los datos requeridos y obtener las autorizaciones y sellos necesarios para que tenga validez un cierto trámite”.

La requisición es el documento que se genera para solicitar los recursos necesarios en cada departamento (almacén, recursos humanos, etc) con el fin de satisfacer las necesidades de los mismos en un tiempo determinado.

Las requisiciones son documentos de uso empresarial o comercial que se utiliza para pedir al departamento de compras bienes o servicios necesarios para la correcta función de la empresa. Dentro de los cuales encontramos diversos tipos de requisiciones como son: requisiciones futuras, requisición de compra, requisición de personal, requisición de servicios, requisición interna, requisición local, requisición de importación, requisición estándar, requisición de subcontratación, requisición de consignación y requisición de transferencia de inventario. Es importante saber que cada tipo de requisición cuenta con un formato diferente de requisición, aunque, son parecidos y se llenan de igual forma, no son iguales.

Dentro del trabajo, se habla de las compras, por tanto, se basará solo en requisiciones de compra. La requisición de compra es un documento preestablecido por la empresa, en el cual, viene especificado la lista de los distintos materiales que se requieren adquirir, la cantidad necesaria y la fecha en que se necesitan.

**Figura 4**

*Ejemplo de requisición de compra de una empresa.*

| CONFECCIONES TELY, S.A.<br>Ruc. 129391-9283                                    |        |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|
| REQUISICIÓN DE COMPRA                                                          |        | No: 0001                                  |
| DEPTO QUE SOLICITA: <u>PRODUCCIÓN</u>                                          |        |                                           |
| FECHA DEL PEDIDO: <u>05/01/2004</u>                                            |        | FECHA DE ENTREGA: <u>28/01/2004</u>       |
| CANTIDAD                                                                       | UNIDAD | ARTÍCULOS                                 |
| 1,500                                                                          | yardas | Tela blanca 60% algodón y 40% poliester   |
| 300                                                                            | yardas | Tela amarilla 60% algodón y 40% poliester |
| 10                                                                             | rollos | Hilo blanco core 40 kobav 40              |
| 2                                                                              | rollos | Hilo amarillo core 40 kobav 40            |
| 7000                                                                           | Unidad | Botones blancos N° 18                     |
| 1,400                                                                          | unidad | Botones amarillos N° 18                   |
| 1,200                                                                          | unidad | Etiquetas                                 |
| Elaborado Por: <u>Holmut Marrero</u> Autorizado Por: _____ Recibido Por: _____ |        |                                           |

Nota: Adaptado de *Requisición de compra*, por H. Sy Corvo, 2021, Lifeder (<https://www.lifeder.com/requisicion-compra/>).

### 3.2 Función

“Los gerentes de los distintos departamentos utilizan los formularios de requisición de compra para informar a este departamento qué materiales se necesita adquirir” (Sy, 2021)

Las requisiciones de compra sirven para informar al departamento de compras la materia prima, materiales, productos o servicios que requieren para seguir laborando; también, son una herramienta de control para evitar compras de uso personal y son una evidencia de que algún departamento de la empresa solicitó cierta cantidad de material/es y, por tanto, se realizó la compra. Con ella, se inicia el proceso de la compra.

Al departamento de compras le ayuda a saber exactamente que debe adquirir con las especificaciones adecuadas.

### 3.3 ¿Cómo se elaboran?

Al ser un documento, debe ser uno preestablecido previamente por la empresa, el cual, puede ser uno creado personalmente por la misma empresa o uno de uso general, encontrado en internet o comprado, que son formatos ya hechos que venden en blocks.

Al tener diversos tipos de requisiciones, se cuenta con 2 formas diferentes de lo que debe contener:

“Requisiciones futuras, de compra y de servicio, internas, locales, de importación, estándar, subcontratación, Consignación

- Número de la requisición, que permite la identificación del documento.
- Fecha de la requisición.
- Fecha de entrega solicitada al departamento de compras (sello de compras).
- Nombre del proveedor.
- Departamento solicitante.
- Artículos solicitados descritos detalladamente: cantidad exacta, número de parte del proveedor, precio y si aplica algún porcentaje de descuento.
- Nombre y firma de la persona que elabora la requisición.

- Firmas de aprobación, (gerente del departamento solicitante, gerente del departamento de compras).
- Cotización de materiales y/o servicio a solicitar.

#### Requisiciones de personal

- Nombre del departamento que lo solicita.
- Fecha de solicitud.
- Fecha deseable de contratación.
- Cantidad de personal a solicitar.
- Título de puesto.
- Turno.
- Periodo de contratación.
- Sueldo deseable.
- Requisitos y descripción de actividades.
- Motivo de la solicitud.
- Firmas de aprobación (gerente del departamento solicitante y gerente del departamento de Recursos Humanos)” (Escobar, 2021)

### **3.4 ¿Quién las elabora?**

Aunque las puede elaborar cualquier persona de la empresa que requiera algún material para que pueda seguir laborando, estas, deben ser aprobadas por los jefes y la responsabilidad recae directamente en el encargado del departamento solicitante. Pero, lo más común es que las elabore directamente el responsable del departamento que solicite el bien o servicio.

Para los materiales o materia prima, las elabora el almacenista o encargado de bodega.

## 4. Órdenes de compra

### 4.1 ¿Que son las órdenes de compra?

La Real Academia Española (2022), define orden como la “colocación de las cosas en el lugar que les corresponde”, también como “serie o sucesión de las cosas” y “ámbito de materias o actividades en el que se enmarca alguien o algo”.

Así mismo, también define ordenar como “colocar algo o a alguien de acuerdo con un plan o de modo conveniente” y “encaminar y dirigir algo a un fin”

Por otro lado, como se mencionó en el punto 1.1 de este informe, la Real Academia Española (2022), define compra como la “Acción y efecto de comprar”.

Y, por tanto, la comprar es “Obtener algo por un precio” (RAE, 2022).

Chauvin (s.f.), menciona en su Glosario de Términos de Contabilidad, que la orden de compra es un “documento numerado en serie que envía el departamento de compras de una empresa a un proveedor o vendedor con el fin de ordenar materiales o servicios”.

“Una orden de compra, también llamada orden de pedido o nota de pedido, es un documento mediante el cual el comprador solicita mercancías al vendedor” (Rus, 2020).

Rodríguez (2022), define que una orden de compra “es el documento legal que se emite para informarle a un proveedor dónde debe entregar el producto que se le está solicitando. Este documento debe detallar la cantidad y tipo de productos o servicios que se están comprando, el precio, las condiciones de pago y la forma de entrega”.

Con las órdenes de compra se inicia otro de los pasos del proceso de compras, la solicitud de pedido, que, como se menciona en el punto 2.6 de este informe, una vez que se eligió un proveedor y se firmó contrato; se realiza el pedido con una orden de compra que está hecha con base a la requisición de compra y cotización recibidas.

**Figura 5**

*Ejemplo de orden de compra de una empresa.*

## ORDEN DE COMPRA

|                               |                                       |              |           |
|-------------------------------|---------------------------------------|--------------|-----------|
| Nombre de la empresa          | Servicios Editoriales SA              | Fecha        | 09-09-201 |
| Domicilio                     | Av. de la Unión #4                    | No. de orden | 45        |
| Ciudad, Estado, Código Postal | Benito Juárez, 03340 Ciudad de México |              |           |

|                                    |                                     |              |                                                           |
|------------------------------------|-------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------|
| Vendedor                           | Enviar a                            |              |                                                           |
| Compañía                           | PAPELERA UNIVERSAL                  | Compañía     | Servicios Editoriales SA                                  |
| Contacto                           | JOSÉ LÓPEZ                          | Departamento | Recursos Humanos                                          |
| Domicilio                          | República de El Salvador 68, Centro | Domicilio    | Av. de la Unión #4, Benito Juárez, 03340 Ciudad de México |
| Cuauhtémoc, 06000 Ciudad de México |                                     |              |                                                           |
| Teléfono                           | 5578654435                          | Teléfono     | 5578903336                                                |

|                       |                                                  |          |                 |                     |
|-----------------------|--------------------------------------------------|----------|-----------------|---------------------|
| ARTÍCULO #            | DESCRIPCIÓN                                      | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | TOTAL               |
| 78908                 | PAQUETE DE HOJAS BLANCAS PARA IMPRESIÓN          | 8        | \$80,00         | \$640,00            |
| 9876                  | CARTUCHOS DE TINTA PARA IMPRESORA HP MODELO 2500 | 3        | \$550,00        | \$1.650,00          |
| 5463                  | CAJA DE SOBRES AMARILLO TAMAÑO CARTA             | 12       | \$45,00         | \$540,00            |
|                       |                                                  |          |                 |                     |
|                       |                                                  |          |                 |                     |
|                       |                                                  |          |                 |                     |
|                       |                                                  |          |                 |                     |
| Notas / Observaciones |                                                  |          |                 | SUBTOTAL \$2.830,00 |

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| DESCUENTO (%)            |            |
| SUBTOTAL MENOS DESCUENTO | \$2.830,00 |
| TASA DE IMPUESTOS        | 16%        |
| TOTAL IMPUESTOS          | \$452,00   |
| ENVÍO / ALMACENAJE       |            |
| TOTAL                    | \$3.282,00 |

Firma  MARTHA SÁNCHEZ, GERENTE DE COMPRAS

Nota: Adaptado de *Orden de compra: qué es, ejemplos y formato*, por J. Rodríguez, 2022, HubSpot (<https://blog.hubspot.es/sales/ejemplos-orden-de-compra>).

### 4.2 Función

Las órdenes de compra sirven para que el comprador y el vendedor (en este caso el proveedor y la empresa) mantengan una buena y clara comunicación, y, eviten confusión en el proceso de compra-venta de los bienes o servicios. De igual forma, dentro de la empresa, ayuda a mantener las operaciones comerciales más organizadas, teniendo un buen orden y control

con un registro detallado de la compra, y así, poder tener una fácil visualización de los movimientos de compra efectuados en un cierto periodo de tiempo.

“La orden de compra es un documento que puede usarse para verificar lo que se compró, cuánto costó y cuándo se realizó la compra. Una de las funciones principales de la orden de compra es el control, para el cual es fundamental hacer un seguimiento de órdenes de compra, es decir, hacer un monitoreo del pedido que se ha hecho para verificar que se cumpla en los términos señalados. Este proceso implica el momento de hacer la orden de compra, cuando se aprueba el documento y la recepción de la mercancía adquirida.” (Rodríguez, 2022).

### **4.3 ¿Cómo se elaboran?**

Al igual que las requisiciones, las órdenes de compra al ser un documento, el formato es preestablecido previamente por la empresa, el cual, puede ser uno creado personalmente por la misma empresa o uno de uso general, que son de las plantillas encontradas en internet.

“Los datos que debe contener la orden de compra, son los siguientes:

1. Número de orden de compra.
2. Nombre del proveedor.
3. Fecha en la que se efectúa la orden.
4. Hacer referencia a la solicitud de cotización a proveedores, indicando su número y fecha.
5. Fecha en la que el proveedor deberá entregar la mercancía.
6. Condiciones de pago.
7. Hacer referencia a la solicitud de compras, indicando su número.
8. Clave del material.
9. Descripción.
10. Cantidad solicitada.
11. Precio unitario.
12. Importe parcial (precio unitario x unidades).
13. Impuestos.
14. Importe total (importe parcial + impuestos).

15. Firma del encargado de compras.

16. Firma del proveedor.

En caso de que el proveedor no sea local, sino extranjero, en la orden de compras se debe hacer mención también de lo siguiente:

1. Medio de transporte que se utilizará.
2. Hacer notar, en su caso, que la mercancía está asegurada y los riesgos que cubre el seguro.
3. Fracción aduanal aplicable.

Aunque las obligaciones del vendedor pueden ser diferentes en cada caso, en términos generales debe hacerse mención de lo siguiente:

1. Que el vendedor queda obligado a resarcir los daños y perjuicios ocasionados al comprador en caso de:  
Incumplimiento en la fecha de entrega estipulada.  
Incumplimiento en cuanto al lugar de entrega estipulado.  
Incumplimiento en cuanto a la calidad del material solicitada por el comprador.  
Infringimiento por parte del vendedor de marca registrada o patente alguna.
2. Que el vendedor asumirá la responsabilidad de sustituir los bienes solicitados en caso de que estos no sean nuevos, a menos que se hubiera pactado lo contrario, o bien en caso de que no sirvan para el fin para el cual se adquirieron.
3. Que el comprador tiene el derecho de hacer la devolución de los bienes, en caso de que la inspección realizada por su personal no resultara satisfactoria.

En caso de que la compra se efectúe a un proveedor local, se deben manejar las siguientes copias:

1. Una copia se envía a la persona encargada de controlar los inventarios para que haga el registro correspondiente en las tarjetas de almacén.
2. Una copia para el proveedor, ya que dicha orden de compra constituye, en sí misma, un contrato de compra-venta.
3. Una copia a la persona encargada de la contabilidad.

4. Una copia para la persona encargada de recibir el material, ya que toda recepción de material debe ampararse con una orden de compra.
5. Dos copias para la persona encargada de efectuar las compras, una de ellas para su registro de proveedores y la otra para llevar un registro de pedidos.

En caso de tratarse de un proveedor foráneo, se debe expedir, además, una copia al agente aduanal incluyendo las fracciones aduanales aplicables a la mercancía en cuestión” (Nacional Financiera, 2018).

Rodríguez (2022), menciona que “con la transformación digital cada vez se impulsa más el uso de documentos en la nube; si bien la orden compra suele ser física para el control de la mercancía, actualmente existe una tendencia de hacer órdenes de compra web, es decir, de forma digital para su manejo en la red. La orden de compra web facilita su uso, el llenado y automatización de su gestión con el apoyo de software especiales”.

Por otra parte, Rus (2020) señala que con las órdenes de compra “lo que hacemos es documentar nuestras necesidades de productos. Lo habitual es enviar este documento al proveedor para que este suministre dicho pedido. Pudiendo hacerlo de forma física o virtual (correo electrónico o página web)”.

#### **4.4 ¿Quién las elabora?**

Quien se encarga de elaborar las órdenes de compra dentro de una empresa es el departamento de compras, en donde, las puede hacer cualquiera de sus integrantes que son el jefe de compras, el auxiliar, la secretaria o el comprador; pero, siempre deben ser aprobadas por el jefe o encargado del departamento y la responsabilidad recae directamente en el mismo.

## **5. Proveedores y acreedores**

### **5.1 Definición de proveedores y acreedores**

#### **Proveedores**

La Real Academia Española (2022), define proveedor/a como “Dicho de una persona o de una empresa: Que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc”.

“Los proveedores son aquellas entidades de las que una empresa obtiene los suministros necesarios que guardan relación directa con el desarrollo del núcleo de su actividad” (Carrasco, 2022).

#### **Acreedores**

La Real Academia Española (2022), define acreedor/a como “que tiene mérito para obtener algo”, también, “que tiene derecho a que se le satisfaga una deuda.”, y, por último, “que tiene acción o derecho a pedir el cumplimiento de alguna obligación”

“La figura del acreedor es aquella cuyos suministros son necesarios para el desarrollo normal del negocio, pero revisten un carácter complementario; en otras palabras, los bienes y servicios que una empresa adquiera de un acreedor no están destinados a formar parte del núcleo del negocio o del producto / servicio central que se ofrece.

Los bienes y servicios que prestan los acreedores se suelen englobar bajo el nombre de Servicios Generales (SS. GG.), y suelen ser recurrentes (pago de cuotas de servicio), lo que no quita que existan gastos puntuales fuera de la recurrencia” (Carrasco, 2022).

### **5.2 Diferencia entre ambos**

“A nivel contable, se establecen una serie de diferencias entre proveedor y acreedor según la actividad que desarrolla cada figura.

El proveedor suministra la mercancía que va a ser comercializada o que es necesaria para el proceso productivo de la empresa. En cambio, el acreedor suministra a la empresa un bien o servicio que permite su funcionamiento” (Martínez, 2018).

Como plantea Galán (s.f.) “se podrían considerar como proveedores a aquellos que ofrecen materias primas o recursos tecnológicos destinados a los procesos productivos o, dicho en otras palabras, destinados a la venta del producto final al cliente o consumidor.

En el otro lado, los ejemplos más comunes de los acreedores son los servicios de electricidad, telefonía o agua corriente, los asistentes jurídicos o de asesoría e incluso empresas de seguridad y vigilancia que protejan las instalaciones”.

### **5.3 Importancia de cada uno**

Tanto proveedores como acreedores son indispensables para el buen funcionamiento de cualquier empresa, sin ellos, no se podría operar de manera efectiva, puesto que, se necesitan ciertos insumos o servicios que estos ofrecen.

“Los proveedores son un elemento vital para una empresa dentro del proceso comercial y generalmente no se les trata con la importancia que tienen; gracias a lo que ellos te proporcionan tú puedes otorgar a tus clientes el servicio o producto que ellos esperan” (Vega, 2022).

## CAPÍTULO III

### DESARROLLO

Al detectarse el área de oportunidad dentro del proceso que lleva a cabo el departamento de compras de la empresa Spiral México S.A. de C.V., basándose únicamente en las requisiciones y las órdenes de compra que es donde se involucra el puesto desarrollado, se plática con 2 personas para conocer más la situación: la primera es con la encargada de revisión de facturas, la cual, indica el proceso que llevaba a cabo la empresa anteriormente dentro del departamento y que era el correcto, pero que con el paso del tiempo y con el cambio de personal se dejó de hacer; también, nombra el proceso actual.

La segunda persona es la jefa del departamento de compras, a la cual, se le presenta la idea del proyecto para que sea aceptada, pero al mismo tiempo, se le indica el porqué del mismo, haciendo hincapié en la importancia de que el proceso se lleve a cabo correctamente. La jefa al conocer lo detectado, señala el porqué de la falta de hacer requisiciones de compra y de que las órdenes se hagan después de las compras; de igual forma, proporciona información que se desconocía de los formatos de las mismas, que es que se tiene una tabla mediante Excel para el pedimento de material por parte de los encargados de los almacenes.

Con ambas pláticas, se obtiene que, la empresa si cuenta con formatos de requisiciones de compra para los diferentes materiales solicitados, pero por falta de tiempo por parte del personal de los demás departamentos no son usados. Únicamente, la encargada de diseño, es la que lo utiliza y entrega tanto físico como digitalmente (mediante correo electrónico) el formato para el pedimento de materiales para la producción de los exhibidores (nombrados por la empresa proyectos). En donde, se le da un nombre distinto a cada uno de los proyectos con una nomenclatura para distinguirlo, aparte, en la requisición viene el nombre del cliente, cantidad de exhibidores a producir, fecha de entrega del mismo, número de revisiones que ha tenido la requisición, fechas de entrega de la requisición y del inicio del proyecto; así como, la materia prima a comprar con las especificaciones necesarias, cantidad y algunas notas relevantes para la adquisición de los mismos y que le son útiles al departamento de compras.

**Figura 6**

*Ejemplo de requisición de compras entregada por el departamento de diseño para los proyectos de la empresa Spiral México S.A de C.V.*



**REQUISICION DE MATERIALES POR PROYECTO**  
HERSHEYS CHAROLA CON PUSHER Y FRENTE FLEXIBLE

PAG. 1 - 2

**PROYECTO:** HERSHEY'S CHAROLA CON PUSHER Y FRENTE FLEXIBLE

**ORDEN DE TRABAJO:** SMOT-22-121

**CLIENTE:** HERSHEY'S

**FECHA ENTREGA PROYECTO:** 23/11/2022

**DISEÑADOR:** CELIA MEDELLIN

**CANT.** 1000 PZ

**FIRMA:**

**REVISION:** R1

**FECHA:** 17/10/2022

FECHA DE INICIO DEL PROYECTO 17/10/2022

| PART | DESCRIPCION                                 | MEDIDA                          | CANT.REQ. | UNIDAD | EXISTENCIA EN ALMACEN | CANTIDAD A COMPRAR | FECHA DE ENTREGA | PRECIO |        | PROVEEDOR | ORDEN INVOIC FACTURA | COSTOS SIN IVA |
|------|---------------------------------------------|---------------------------------|-----------|--------|-----------------------|--------------------|------------------|--------|--------|-----------|----------------------|----------------|
|      |                                             |                                 |           |        |                       |                    |                  | PROV 1 | PROV 2 |           |                      |                |
| 1    | LAMINA CAL 18 AC                            | 4 x 10 FT                       | 10        | PZ     |                       |                    |                  |        |        |           |                      |                |
| 2    | PINTURA EN POLVO                            | CAFÉ MEXICANO CODIGO (31211708) | 12        | KG     |                       |                    |                  |        |        |           |                      |                |
| 3    | PVC BLANCO 3 MM                             | 1220 X 2440 MM                  | 4         | PZ     |                       |                    |                  |        |        |           |                      |                |
| 4    | PVC BLANCO 13 MM                            | 1220 X 2440 MM                  | 5         | PZ     |                       |                    |                  |        |        |           |                      |                |
| 5    | PET G CAL 60                                | 1220 X 2440 MM                  | 11        | PZ     |                       |                    |                  |        |        |           |                      |                |
| 6    | CINTA DOBLE CARA ROJA 12 MM ANCHO           | 50 MT LARGO                     | 7         | PZ     |                       |                    |                  |        |        |           |                      |                |
| 7    | CINTA DOBLE CARA AZUL ESPUMADA 12 MM ANCHO  | 60 MT LARGO                     | 19        | PZ     |                       |                    |                  |        |        |           |                      |                |
| 8    | PUSHER CARRO MINI BLANCO (CARM00.00B)       |                                 | 1030      | PZ     |                       |                    |                  |        |        |           |                      |                |
| 9    | PUSHER FLEJE MINI (FEM00000)                |                                 | 1030      | PZ     |                       |                    |                  |        |        |           |                      |                |
| 10   | PUSHER RIEL MINI BLANCO (RIM00000)          | 190 MM LARGO                    | 1030      | PZ     |                       |                    |                  |        |        |           |                      |                |
| 11   | CANAleta H 116 TRANSPARENTE (CAH-116-120BT) | 1200 MM LARGO                   | 76        | PZ     |                       |                    |                  |        |        |           |                      |                |
| 12   | REMACHE ALUMINIO                            | 1/8" X 1/2"                     | 1020      | PZ     |                       |                    |                  |        |        |           |                      |                |
| 13   | RONDANA PLANA                               | 1/8" x 7/16"                    | 1020      | PZ     |                       |                    |                  |        |        |           |                      |                |

| PART | DESCRIPCION                         | MEDIDA                        | CANT.REQ. | UNIDAD | EXISTENCIA EN ALMACEN | CANTIDAD A COMPRAR | FECHA DE ENTREGA | PRECIO | PROVEEDOR | ORDEN INVOIC FACTURA | COSTOS SIN IVA |
|------|-------------------------------------|-------------------------------|-----------|--------|-----------------------|--------------------|------------------|--------|-----------|----------------------|----------------|
| 14   | CAJA DE CARTON CORRUGADO DOBLE      | MEDIDA INTERNA 488X208X288 MM | 105       | PZ     |                       |                    |                  |        |           |                      |                |
| 15   | CINTA GORILA 3" ANCHO               | 137 MT LARGO                  | 3         | PZ     |                       |                    |                  |        |           |                      |                |
| 16   | ETIQUETAS LASERJET (OFFICE DEPOT)   | 4x3-1/3"                      | 100       | PZ     | STOCK                 |                    |                  |        |           |                      |                |
| 17   | POLIESTRETCH CAL 70 DE 450 MM ANCHO | 350 MT LARGO                  | 6         | PZ     |                       |                    |                  |        |           |                      |                |
| 18   | TARIMA ESTANDAR CON TACON           | 1200X1000 MM                  | 2         | PZ     |                       |                    |                  |        |           |                      |                |
| 19   | FLEJE NEGRO 1/2" ANCHO              |                               | 35        | MT     |                       |                    |                  |        |           |                      |                |
| 20   | GRAPA PARA FLEJE 1/2" ANCHO         |                               | 6         | PZ     |                       |                    |                  |        |           |                      |                |
| 21   | ESQUINERO DE CARTON 2"              | 1800 MM LARGO                 | 8         | PZ     |                       |                    |                  |        |           |                      |                |
| 22   | ENVIO MENSAJERIA GUADALAJARA        | PARA 2 TARIMAS                | 1         | PZ     |                       |                    |                  |        |           |                      |                |

Nota: Adaptado de *información proporcionada por la empresa.*

Sin embargo, para conocer lo que requiere los demás departamentos para trabajar, se le pide a la jefa del departamento de compras de diferentes maneras; puede ser por medio de un correo electrónico, por mensaje vía WhatsApp, por llamada telefónica o simplemente por palabra en persona hablando directamente con ella.

Para los encargados de almacén tanto en la empresa que se encuentra ubicada en Cuautitlán Izcalli como en su planta de Tepetzotlán, se tiene para cada uno un archivo digital compartido mediante Excel, en donde, los encargados van llenado una tabla de lo que van requiriendo y la jefa del departamento de compras la revisa cuando estos le informan, pero esa tabla jamás se corta y es extensa. Esta tabla contiene el número de partida, la fecha de solicitud del material, la descripción del material con las especificaciones necesarias, cantidad, si se cuenta con alguna existencia en el almacén que se encuentra en la empresa de Cuautitlán Izcalli o si debe ser un material por comprar, para darle seguimiento el status del mismo, si la requisición es autorizada y las observaciones.

Cabe mencionar que a ese archivo solo tiene acceso los mismos encargados de los almacenes y la jefa del departamento de compras.

**Figura 7**

*Ejemplo de tabla de Excel del archivo compartido de Tepetzotlán.*

|    | A     | B                  | C                                                                               | D | E | F | G     | H                     | I                    | J         | K                      | L                                                |
|----|-------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------|-----------------------|----------------------|-----------|------------------------|--------------------------------------------------|
|    | PART. | FECHA DE SOLICITUD | DESCRIPCION DE MATERIAL                                                         |   |   |   | CANT. | EXISTENCIA EN ALMACEN | MATERIAL POR COMPRAR | STATUS    | REQUISICION AUTORIZADA | OBSERVACIONES                                    |
| 1  | 1     | 14-mar             | Placa de espesor 3/16" o 1/4" acero A-36 de 4'x10                               |   |   |   | 1     |                       |                      | cancelada |                        |                                                  |
| 2  | 2     | 15-mar             | Angulo 1"x1" espesor de CAL. 10 O 3/16" a 6m                                    |   |   |   | 10    |                       |                      | ENTREGADO |                        | fabricación de contenedores de chatarra y basura |
| 3  | 3     | 15-mar             | Laminas cal. 12 4'x10'                                                          |   |   |   | 8     |                       |                      | ENTREGADO |                        | fabricación de contenedores de chatarra y basura |
| 4  | 4     | 15-mar             | Ptr de 1"x1" cal. 14 o 16                                                       |   |   |   | 2     |                       |                      | ENTREGADO |                        | fabricación de contenedores de chatarra y basura |
| 5  | 5     | 15-mar             | Bisagras de barril de 1/2"                                                      |   |   |   | 8     |                       |                      | ENTREGADO |                        | fabricación de contenedores de chatarra y basura |
| 6  | 6     | 15-mar             | lamina cal. 18 4'x8'                                                            |   |   |   | 1     |                       |                      | ENTREGADO |                        | fabricación de contenedores de chatarra y basura |
| 7  | 7     | 15-mar             | Solerias de 1/8"x 1 1/2" a 6m                                                   |   |   |   | 6     |                       |                      |           |                        | fabricación de contenedores de chatarra y basura |
| 8  | 8     | 16-mar             | Mascarillas media cara con doble filtro                                         |   |   |   | 5     |                       |                      | ENTREGADO |                        |                                                  |
| 9  | 9     | 16-mar             | Pares de filtro para mascarilla                                                 |   |   |   | 10    |                       |                      | ENTREGADO |                        |                                                  |
| 10 | 10    | 16-mar             | Guante de nylon con neopreno anticorte t-7                                      |   |   |   | 10    |                       |                      | ENTREGADO |                        | SOLO CONTAMOS CON GUANTE DE NEOPRENO Y NY        |
| 11 | 11    | 16-mar             | Guante de nylon con neopreno anticorte t-8                                      |   |   |   | 10    |                       |                      | ENTREGADO |                        | SOLO CONTAMOS CON GUANTE DE NEOPRENO Y NY        |
| 12 | 12    | 16-mar             | Playo de 5"                                                                     |   |   |   | 5     |                       |                      | ENTREGADO |                        |                                                  |
| 13 | 13    | 18-mar             | lamina ondulada de fibra de vidrio opaca o lamina ondulada de policarbonato opa |   |   |   | 2     |                       |                      | MITAD     |                        |                                                  |
| 14 | 14    | 22-mar             | CUBETA 19L. DE PINTURA ESMALTE COLOR NEGRO BRILLANTE                            |   |   |   | 1     |                       |                      | ENTREGADO |                        |                                                  |
| 15 | 15    | 22-mar             | LATA 20L DE THINNER ESTANDAR                                                    |   |   |   | 1     |                       |                      | ENTREGADO |                        |                                                  |
| 16 | 16    | 22-mar             | GALON PRIMER GRIS                                                               |   |   |   | 2     |                       |                      | ENTREGADO |                        |                                                  |
| 17 | 17    | 22-mar             | JUEGO DE CONEXIONES RAPIDAS PARA AIRE                                           |   |   |   | 2     |                       |                      | ENTREGADO |                        |                                                  |
| 18 | 18    | 22-mar             | PISTOLA DE GRAVEDAD PARA PINTURA                                                |   |   |   | 1     |                       |                      | ENTREGADO |                        |                                                  |
| 19 | 19    | 22-mar             | BROCHA ESTANDAR 2"                                                              |   |   |   | 2     |                       |                      | ENTREGADO |                        |                                                  |
| 20 | 20    | 22-mar             | MEZCLADOR DE PINTURA                                                            |   |   |   | 1     |                       |                      | ENTREGADO |                        |                                                  |
| 21 | 21    | 22-mar             | DISCO DE CORTE 4 1/2"                                                           |   |   |   | 5     |                       |                      | ENTREGADO |                        | usados                                           |

*Nota: Adaptado de información proporcionada por la empresa.*

Pero, algunas veces, los encargados de almacén, se les olvida pedir algún material o los requieren con urgencia y, por tanto, se los piden a la jefa del departamento de compras mediante llamada telefónica o por palabra hablando con ella.

Por otro lado, las órdenes de compra, si se realizan; pero, se podría decir que, del 100% de las órdenes que hace la empresa, solo un 30% de ellas son enviadas por correo electrónico a los proveedores para pedir el material y, el 70% restante, se efectúan una vez enviado y

recibido tanto el material como la factura. Esto quiere decir, que el proceso de compras no se lleva a cabo correctamente, debido a que, son muy pocas veces cuando se hacen las órdenes de compra previamente a la compra del material con los proveedores, por lo regular, las que se hacen con anterioridad son de la materia prima utilizada para proyectos (producción de los exhibidores que vende la empresa); pero, algunas veces, estas también son hechas una vez que fue recibido el material con una remisión y se obtuvo la factura.

**Figura 8**

*Ejemplo de orden de compra para un proveedor.*



|                                                              |                                                       |                                  |                         |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ORDEN DE COMPRA:                                             | SMOC-1222-TEP-09                                      | FECHA:                           | 15 de diciembre de 2022 |
| DISTRIBUIDORA SANTIAGO, SA DE CV                             |                                                       |                                  |                         |
| RFC DEL PROVEEDOR:                                           | DBA77871BUT1                                          | DATOS DE FACTURACION VERSION 4.0 |                         |
| DIRECCION: LAZO MURFET NO. 5 COL. ANAHUAC DEL MIGUEL HIDALGO | CONDICIONES DE PAGO: PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO |                                  |                         |
| CUIDAD DE MEXICO, MEXICO.                                    | C.P.11320                                             | METODO DE PAGO: PPD              |                         |
| ATENCIÓN DE: ALEJANDRO GARCIA                                | FORMA DE PAGO: 99 POR DEFINIR                         |                                  |                         |
| TELÉFONOS: 553279888                                         | CUENTA DE PAGO:                                       |                                  |                         |
| EMAIL: jorge.garcia@santiago.mx                              | USO DEL CFDI: 003 GASTOS EN GENERAL                   |                                  |                         |
| BANCO Y CUENTA DE PROVEEDOR:                                 |                                                       |                                  |                         |
| ENTREGA: INMEDIATO                                           | FORMA DE ENVIO: RECOGEMOS                             |                                  |                         |

Spiral Mexico S.A. de C.V.      RFC: SME060811179      TELÉFONOS : 52 (55) 5310-7296 / (55) 5310-6485

Domicilio: Mz. 69 Lt. 3 Gladiola No. 69, Col. Santa Maria de Guadalupe, Cuauhtlan Izcalli C.P. 54764 Estado de Mexico

| PARTIDA | CLAVE | CONCEPTO                                                     | MATERIAL | MEIDAS | CANTIDAD | UNIDAD | PESO KGS | PRECIO UNITARIO | IMPORTE MXN |
|---------|-------|--------------------------------------------------------------|----------|--------|----------|--------|----------|-----------------|-------------|
| 1       |       | INTERRUPTOR TRES VIAS 1 MODULO 16A 127-250V                  |          |        | 4        | PZ     |          | \$ 177.32       | \$ 709.28   |
| 2       |       | CUBRETECLA TAPON CIEGO 1 MODULO NEGRO                        |          |        | 40       | PZ     |          | \$ 24.14        | \$ 965.60   |
| 3       |       | MARCO SOPORTE 3 MOD                                          |          |        | 20       | PZ     |          | \$ 48.94        | \$ 978.80   |
| 4       |       | CONTACTO DUPLEX 2P+T 15A 127-250V 3 MODULOS PROKIDS NEGRO    |          |        | 10       | PZ     |          | \$ 198.58       | \$ 1,985.80 |
| 5       |       | TAPA CUADRADA 100X100MM 19MM GALVANIZADA                     |          |        | 4        | PZ     |          | \$ 2.80         | \$ 11.20    |
| 6       |       | TAPA CUADRADA 75X75MM 13MM GALVANIZADA                       |          |        | 4        | PZ     |          | \$ 1.72         | \$ 6.88     |
| 7       |       | PLACA RECTANGULAR 3 MODULOS NOCHE                            |          |        | 10       | PZ     |          | \$ 146.10       | \$ 1,461.00 |
| 8       |       | MARCO PARA CONTACTO 3 MODULOS NEGRO                          |          |        | 4        | PZ     |          | \$ 48.27        | \$ 193.08   |
| 9       |       | LUMINARIO SOBREPORTE MURO REDONDO LED 8W 150-240V 120° 3000K |          |        | 1        | PZ     |          | \$ 609.05       | \$ 609.05   |
| 10      |       | LUMINARIO EMPOTRAR MURO CUADRADO LED 2W 180-127V 20° 3000K   |          |        | 13       | PZ     |          | \$ 478.34       | \$ 6,192.42 |
| 11      |       | LUMINARIO EMPOTRAR PISO CUADRADO EPI8 LED 2W 45° 2700K ACERO |          |        | 4        | PZ     |          | \$ 759.34       | \$ 3,037.36 |
| 12      |       | CABLE USO RUDD 2X14 600V NEGRO ROLLO CON 100 METROS          |          |        | 1        | PZ     |          | \$ 1,987.15     | \$ 1,987.15 |
| 13      |       | CONTACTO COLGADOR BLIND 3X15 CON ABRA                        |          |        | 10       | PZ     |          | \$ 82.88        | \$ 828.80   |
| 14      |       | CLAVIJA USO RUDD 3X15                                        |          |        | 10       | PZ     |          | \$ 67.83        | \$ 678.30   |

**AMPLIACION TEPOTZOTLAN**

ANOTAR EL No. DE ORDEN DE COMPRA EN LA FACTURA, GRACIAS

Notas para el proveedor.

1.- El proveedor deberá entregar en nuestro almacén junto con el material, dos impresiones de la factura CFDI Version 4.0 con su cadena original.

2.- El proveedor deberá enviar los viernes de cada mes las facturas electrónicas CFDI (PDF y xml) para su revisión y programación de pago a las siguientes direcciones:

[revisiendefacturas@spiralMexico.com.mx](mailto:revisiendefacturas@spiralMexico.com.mx)

[compras@spiralMexico.com.mx](mailto:compras@spiralMexico.com.mx)

[administracion@spiralMexico.com.mx](mailto:administracion@spiralMexico.com.mx)

3.- En el caso de que la factura que ampare esta compra no cumpla con los requerimientos del SAT para su deducibilidad, esta deberá ser sustituida correctamente.

4.- Spiral México S. A. de C.V se reserva el derecho de la aceptación de los materiales, al después de su inspección no cumplen con lo requerido.

|                             |                        |                        |
|-----------------------------|------------------------|------------------------|
| ELABORÓ:                    | REVISÓ:                | AUTORIZÓ:              |
| ALMA DELIA HERNANDEZ CASTRO | MARIANA RAMIREZ TRIGOS | EDUARDO RAMIREZ TRIGOS |

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| TIPO DE CAMBIO PESOS/DOLAR      |             |
| SUBTOTAL                        | \$19,566.52 |
| IMPUESTO TRASLADADO IVA 0.10000 | \$3,130.64  |
| TOTAL USD                       |             |
| TOTAL MXN                       | \$22,697.16 |

SI LA FACTURA DE ESTA COMPRA NO TRAE EL NUMERO DE ORDEN, NO SERA PROGRAMADA PARA PAGO

*Nota: Adaptado de información proporcionada por la empresa.*

Al conocerse esa información, se le pide a la jefa del departamento de compras el tener acceso a los documentos de requisiciones para visualizarlos, así como también, se solicita el poder utilizarlos, para después manipularlos, tanto de las requisiciones entregadas para proyectos y los archivos por parte de almacén. Que son los antes presentados en las figuras 6 y 7.

Y, para los formatos de las órdenes de compra, solo se pide autorización para utilizarlos, puesto que, si se tiene acceso a ellos, porque, en el puesto desarrollado, es una de las funciones el realizar órdenes de compra. Figura 8.

Una vez teniendo ambos formatos (requisiciones y órdenes de compra), se analizan y comparan si lo que debe contener es lo correcto de acuerdo a los puntos del marco teórico 3.3 y 4.3. De no ser así, se hacen las correcciones necesarias para que ambos formatos contengan lo adecuado.

Se observa que para las requisiciones de compra que se entregan para los proyectos, es un formato amplio que dentro de la tabla contiene espacios para agregar más información, pero que no son llenados por la gerente de diseño, estos espacios se quedan en blanco y, por tanto, esta se puede confundir con una orden de producción en vez de una requisición de compras.

Al conocer lo que una requisición de compras debe contener de acuerdo al punto 3.3 del marco teórico de este informe, se encuentra que, el formato si contiene la mayoría de los puntos solicitados; pero que, le faltan un punto, el cual es, que no cuenta con el espacio para las firmas de aprobación (gerente del departamento solicitante, gerente del departamento de compras).

Así mismo, se observa que, la requisición tiene datos extras que son la fecha de entrega del proyecto, cantidad de piezas de exhibidores a producir, número de revisiones que ha tenido la requisición y la fecha de inicio del proyecto, y dentro de la tabla, la orden de compra/factura, costos sin iva; que ayudan a que la requisición este más completa y, por tanto, son datos que se dejan.

También, dentro de la tabla vienen los espacios para agregar la existencia en almacén y la cantidad a comprar, pero esos son datos que se deben integrar en la tarjeta de almacén, de modo que, son datos que se quitan.

Por ende, se propone modificar el formato, quitando lo anteriormente mencionando y agregando lo faltante, y, que estos sigan siendo entregados tanto físico como digitalmente (mediante correo electrónico). De tal forma que, el formato para las requisiciones de compra para proyectos queda de la siguiente manera:

*Formato de requisición de compra propuesto para pedimento de material de proyectos de la empresa Spiral México S.A de C.V.*

Nota: Adaptado de *modificación al formato preestablecido por la empresa.*

Siguiendo con los formatos de requisiciones de compra, para las tablas que son utilizados en ambos almacenes de la empresa, se analiza el archivo digital compartido en Excel, y se encuentra que la mayoría de los datos de la tabla son los adecuados, como son: partida, fecha de solicitud, descripción del material, cantidad, requisición autorizada (que se puede tomar como el espacio para la firma) y observaciones.

Pero al igual que la requisición de materiales para proyectos, vienen datos de más que si se dejan, pueden confundirse con una orden de trabajo, o de igual manera, son datos que se integran en la tarjeta de almacén. Estos datos son la existencia en almacén, cantidad a comprar y status.

Así mismo, al ser una tabla que no se corta y un archivo compartido, no se considera un formato de requisición. En consecuencia, se propone realizar un formato para dicha requisición de compra, el cual, contenga la información de la tabla que es adecuada, acomodada de diferente manera y quitándole los datos que vienen de más, ambos mencionados anteriormente; pero al mismo tiempo, se le agrega los faltantes que de acuerdo a al punto 3.3 del marco teórico de este informe, lleva una requisición de compra. Como son: el número de la requisición que permita la identificación del documento, fecha de entrega solicitada al departamento de compras, departamento solicitante, nombre y firma de la persona que elabora la requisición, y, las firmas de aprobación.

Se omite el proveedor sabiendo que ya se cuenta con un catálogo de los mismos para cada producto, así como, para cada material el número de parte del proveedor, precio y/o descuento.

Al no existir un formato para el pedimento de cualquier material, producto o servicio dentro de la empresa, se plantea que este formato creado, se quede como formato general de requisición de compra para cualquier departamento de la empresa. Al ser así, se integran otros datos que le facilitan al responsable de realizar las órdenes de compra a poder darles una nomenclatura adecuada, y, esto también será útil para el área contable a la hora de clasificar las facturas. Los datos son: planta de la empresa que solicita el material, nombre del solicitante, categoría y abreviatura de categoría.

El formato de requisición de compra queda de la siguiente manera:

*Formato de requisición de compra general propuesto para la empresa Spiral México S.A de C.V.*

Al tener en cuenta que los encargados de almacén por falta de tiempo no llenan las requisiciones de compra, se busca una manera fácil de que el formato pueda ser llenado, de igual forma, que siga siendo un archivo digital para un manejo rápido. Por tanto, el formato

se sigue manejando mediante Excel con ayuda de la función de listas desplegables; las cuales son, que al darle click a una celda específica preestablecida previamente por una fórmula, se desprende una lista de opciones a elegir, que al seleccionar una opción se pone el texto automáticamente y ya no es necesario que se llene escribiendo. En realidad, Excel no permite escribir nada en una celda que cuente con una lista desplegable preestablecida.

Estas listas desplegables, se crean gracias a que, en otra hoja/s dentro del mismo archivo de Excel, se tienen tablas con la información necesaria, y que, a cada una se le da un nombre diferente; de tal forma que, al poner una fórmula que contenga el nombre de la tabla deseada en la celda elegida de la hoja principal, se establece la lista desplegable.

De hecho, para poder agregar algún dato que se desee que aparezca en la lista desplegable, es necesario que se agregue directamente en la tabla; por lo que, al escribir en la celda que esta justo debajo del último recuadro de la tabla, automáticamente se agrega a la misma y aparece en la lista.

**Figura 11**

*Ejemplo de listas desplegables para la requisición de compra.*

| LISTAS                                 |              |                                    |                                |                         |
|----------------------------------------|--------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| CATEGORÍA                              | NOMENCLATURA | ARTÍCULOS DE OFICINA Y PAPEL       | ARTÍCULOS DE LIMPIEZ           | EQUIPO DE SEGURIDAD     |
| Gastos de vehículos                    | GV           | MOUSE PARA COMPUTADORA             | PINO                           | ARNES CUERPO COMPLETO   |
| Artículos de oficina y papelería       | AOP          | PLUMONES ACEITE                    | TRAPO AZUL                     | ARNES LONA              |
| Artículos de limpieza                  | AL           | CAJA DE GRAPAS                     | TRAPO BLANCO                   | BOTAS DE HULE #5        |
| Equipo de seguridad                    | ES           | PAQUETE DE HOJAS                   | SANITIZANTE                    | BOTAS DE HULE #8        |
| Soldadura                              | SOL          | GARRAFONES DE AGUA                 | GEL ANTIBACTERIAL              | CABLE DE SEGURIDAD      |
| Consumible Corte Laser                 | CCL          | NAVAJAS DE CUTER SK4-0.5           | ESCOBA PERICO VINIL            | CALZADO DE SEGURIDAD #3 |
| Refacciones Corte Laser                | RCL          | TONER PARA IMPRESORA HP LASER 135w | JALADOR                        | CALZADO DE SEGURIDAD #4 |
| Abrasivos                              | AB           | PLUMAS                             | JERGA                          | CALZADO DE SEGURIDAD #5 |
| Material de empaque                    | ME           | CUTER                              | JABON EN POLVO ROMA            | CALZADO DE SEGURIDAD #6 |
| Ampliación y Construcción              | AC           | HORNO DE MICROONDAS                | PAPEL HIGIENICO ELITE JUMBO    | CALZADO DE SEGURIDAD #7 |
| Herramienta y Equipo                   | HE           | LAPIZ                              | TOALLAS HUMEDAS                | CALZADO DE SEGURIDAD #8 |
| Maquinaria e instalacion de maquinaria | MIM          | PERFORADORA PAPEL                  | LIMPIAVIDRIOS                  | CALZADO DE SEGURIDAD #9 |
| Mantenimiento                          | MTTO         | PAQUETE CLIPS                      | LIMPIADOR MULTIUSOS PINOL      | CAMISOLA T-34           |
| Botiquin Primeros auxilios             | BPA          | CAJA DE PAPEL DE BAÑO              | CLORALEX                       | CAMISOLA T-36           |
|                                        |              | CAJA DE TOALLA PARA MANO           | TOLLA P/MANOS                  | CAMISOLA T-38           |
|                                        |              |                                    | JABON PARA MANOS               | CAMISOLA T-40           |
|                                        |              |                                    | FRANELA                        | CAMISOLA T-42           |
|                                        |              |                                    | BOLSA NEGRA P/ BASURA 80 x 110 | CAMISOLA T-44           |
|                                        |              |                                    | GUANTE LATEX VERDE #9          | CAMISOLA T-46           |

Nota: Adaptado de *creación propia*.

Las listas desplegables al ser una función de Excel que no muchas personas conocen, se tiene que explicar cómo usarla, tanto escrito como verbalmente; por lo tanto, se pone en una hoja dentro del mismo documento las instrucciones a seguir para usarlas.

[illegible]

| INSTRUCCIONES DE LLENADO DE REQUISICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dentro del documento vienen las hoja de requisición de compras y de tablas, CUIDADO!! No se deben borrar, una depende de la otra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CONCEPTO                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Categoría                | Seleccionar de la lista desplegable el nombre de la categoría al que pertenecen los materiales a solicitar.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Abreviatura de categoría | Seleccionar de la lista desplegable las letras de la categoría elegida arriba.<br>Se debe hacer mach con las abreviaturas correspondiente, las abreviaturas son las iniciales de cada nombre de categoría y de otras, solo las primeras letras de la palabra.<br>Ejemplo: Artículos de Oficina y Papelería (AOP), Soldadura (SOL), Mantenimiento (MTTO). |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | No.                      | Anotar el mes en que se hace la requisición con numero de dos cifras (ejem. 02, 06, 11), seguido de los dos últimos números del año (23); después un guion medio (-) y las abreviaturas de la categoría seguido de un número que será consecutivo, ocupando 3 cifras.<br>Ejemplo: 0123-ES001, 0423-MIM001, 1223-CCL018.                                  |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fecha                    | Anotar con número la fecha de solicitud de entrega de la requisición.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Planta                   | Anotar para que planta se esta solicitando los materiales, Cuautitlán Izcalli o Tepetzotlán.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fecha de entrega         | Anotar con número la fecha en que se requiere que se entregué el material solicitado.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Área solicitante         | Anotar el área de la empresa que solicita el material.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nombre del solicitante   | Anotar el nombre de la persona que realiza la requisición y está solicitando el material.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Part.                    | Anotar el número consecutivo de las filas a ocupar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Descripción              | Seleccionar de la lista desplegable los materiales a solicitar dependiendo de la categoría deseada.<br>Solo se puede elegir uno por celda.                                                                                                                                                                                                               |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Medida                   | Anotar la medida exacta del material solicitado, número y unidad de medida (cm, mm, m, etc).                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cantidad                 | Anotar con número la cantidad materiales solicitados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Unidad                   | Anotar el símbolo de la unidad de medida de los materiales solicitados.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Observaciones            | Anotar algún dato extra que sea relevante (en caso de existir) para la compra exacta del material.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Entrego                  | Anotar nombre de la persona que entrega la requisición de compra y colocar su firma.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Recibio                  | Anotar nombre de la persona que recibe la requisición (jefe de compras) y colocar su firma.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Autorizo                 | Anotar el nombre de la persona que autoriza la requisición de compra (director general) y colocar su firma.                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Para entregar las Requisiciones:</b></p> <p>Se entregará tanto física como digitalmente, mediante un archivo PDF.</p> <p>Para hacer el archivo PDF, se debe ir en la parte de arriba donde dice "archivo", posteriormente a "exportar" y "crear documento PDF/XPS", se abrirá los archivos de la computadora y ahí se elige donde guardarlo, el nombre tiene que ser igual al que se puso en el "No." el mes y año, junto con la abreviatura y los números consecutivos.</p> |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>NOTA!:</b> Por cada categoría se tiene que hacer una Rquisición de compra, no se puede revolver categorías.<br/>Si se requiere materiales diferentes de diversas categorías, se debe hacer varias órdenes de compra.</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Nota: Adaptado de *creación propia*.

Por otro lado, al analizar los formatos de órdenes de compra que se utilizan actualmente dentro de la empresa, se encontró que la orden está muy completa y posee con lo necesario. Al tomar en cuenta lo que una orden de compra debe contener de acuerdo al punto 4.3 del marco teórico de este informe y revisarla, se tiene que el formato contiene con todos los puntos solicitados, incluso hasta de más datos, pero que se dejaran porque completan la información requerida de la orden.

Únicamente, es que no hace referencia a una cotización de un proveedor. Pero, se omite la cotización, teniendo en cuenta que son proveedores ya conocidos, con los que se compra seguido; solo, en caso de ser un proveedor nuevo, se pondrá la cotización.

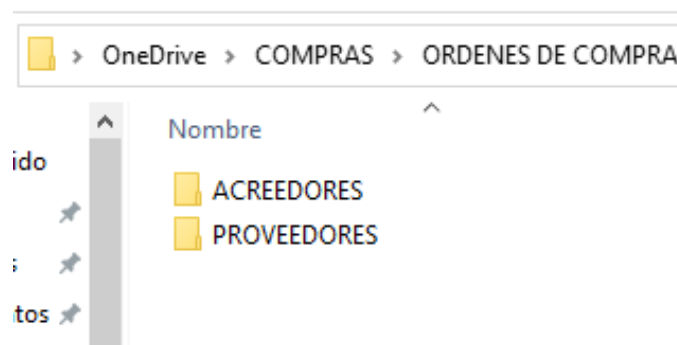
Nota: Adaptado de *modificación al formato preestablecido por la empresa.*

Para el caso de la clasificación de las personas físicas o morales con la que se adquieren diversos materiales, se debe separar y ubicar a quienes son proveedores y quienes acreedores.

Para lo cual, dentro del One Drive compartido que maneja la empresa, se abren dos carpetas, una para los proveedores y otra para los acreedores.

**Figura 15**

*Carpetas de proveedores y acreedores compartidas en el One Drive de la empresa Spiral Mexico S.A de C.V.*

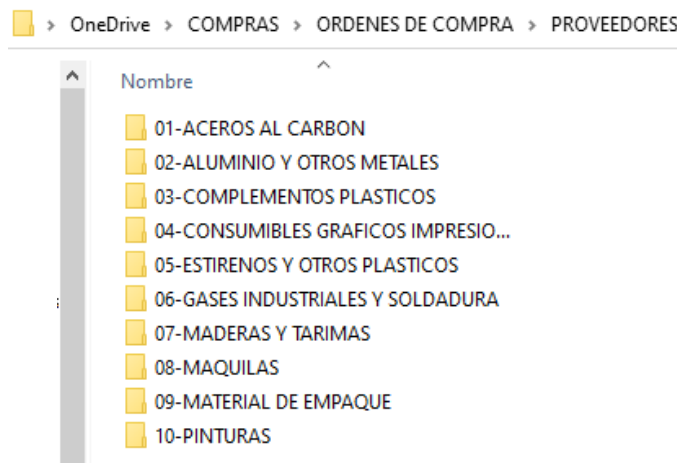


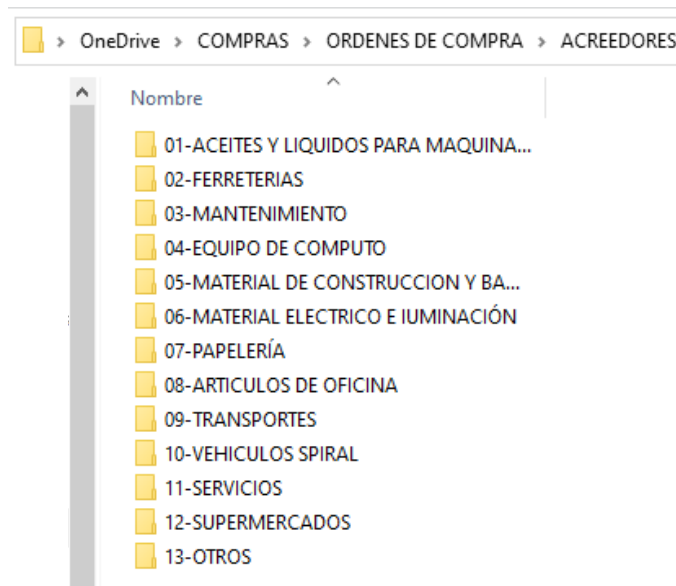
Nota: Adaptado de *modificación a las carpetas preestablecidas por la empresa.*

Y, dentro de ellas se abren carpetas con nombre dependiendo lo que venda cada uno o para lo que se utilice dentro de la empresa.

**Figura 16**

*Subcarpetas compartidas en el One Drive de la empresa Spiral Mexico S.A de C.V.*





Nota: Adaptado de *modificación a las carpetas preestablecidas por la empresa*.

Dentro de estas carpetas, se abren carpetas con el nombre de cada proveedor o acreedor, según corresponda. No se muestra una imagen de ello dentro de este reporte de residencias, por la privacidad que tiene la empresa con los mismos, su nombre es confidencial.

Y, para clasificar y ubicar dentro de las carpetas a los proveedores o acreedores; en un archivo de Excel, se anota el nombre de todos junto con lo que se adquiere y que uso se les da dentro de la empresa a esos materiales (se sabe que si el material o servicio comprado es utilizado para la producción de los exhibidores es un proveedor, y, si es utilizado para que la empresa pueda funcionar correctamente es un acreedor). Teniendo esto, uno a uno se agrega a la carpeta correspondiente y se mueven todas sus órdenes de compra que se tengan. Al igual, no se muestra una imagen de ello dentro de este reporte de residencias, por la privacidad que tiene la empresa con los mismos, su nombre es confidencial.

## CAPÍTULO IV

## RESULTADOS

Con las modificaciones hechas a los formatos, se tuvo una plática con las personas que usaran los mismos, para la explicación de los cambios hechos en los formatos ya preestablecidos, su nueva forma de utilización (si es que la hay) y la forma de entregarlos, así como, el uso, llenado y entrega del nuevo formato de requisición de compra a las personas involucradas, y, por último, para resolver dudas que se tengan.

En el caso del formato de requisiciones de compra para proyectos, se le compartió de manera digital a la gerente de diseño y mediante la plática en la que estuvo presente la jefa del departamento de compras, se le indicó los cambios efectuados, el por qué se le hicieron y la importancia de los mismos.

La gerente de diseño, mencionó que, en el llenado de la tabla del formato, ella al diseñar los exhibidores, solo puede indicar la descripción, medida, cantidad requerida y unidad de los materiales que se utilizan para la producción de los proyectos; debido a que, la demás información es llenada por parte del departamento de compras, porque, la jefa de compras al tener en cuenta las fechas de inicio del proyecto y la de entrega del mismo, se ocupa de comunicarse con el encargado de almacén para conocer si se tiene que comprar o no dicho material, si es así, ella sabe en qué momento adquirirse y esa sería la fecha de entrega, y, de los proveedores, ya se tienen establecido con quien comprar cada material.

Por lo tanto, se acordó que el llenado del formato seguirá siendo el mismo que hasta ahora y únicamente al entregar la requisición en forma física, se tiene que poner su firma en el espacio correspondiente que se encuentra al final del documento.

Al ponerse en práctica lo acordado en la plática, con el paso del tiempo y la llegada de nuevos proyectos a la empresa (producción de exhibidores); la encargada de diseño si utilizo el formato modificado, como normalmente lo hace y, lo entrego tanto digital como físicamente con su firma en los espacios correspondientes, que es tanto en elaboro como en reviso, porque, únicamente es ella quien se encarga de llenar el formato y revisarlo para después, entregarlo directamente al área de compras.

Se muestran imágenes de ejemplos de los formatos que fueron entregados en forma digital, debido a que, dentro de este reporte de residencias, no se pueden mostrar imágenes de los

formatos entregados físicamente con las firmas de las personas correspondientes, por la privacidad de las mismas.

**Figura 17**

*Ejemplo de una requisición de compra para proyecto entregada por la gerente de diseño para uno de los proyectos de la empresa Spiral México S.A de C.V.*

|  <b>REQUISICION DE MATERIALES POR PROYECTO</b> |                                                    |                                 |           |                   |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|-------------------|------------------|------------------------|--------|------------------------------------------------|--------------------|------------------|--|
| <b>PROYECTO:</b>                                                                                                                |                                                    | FS HEINZ PAPILLAS               |           |                   |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| <b>ORDEN DE TRABAJO:</b>                                                                                                        |                                                    | SMOT-23-020                     |           | <b>DISEÑADOR:</b> |                  | CELIA MEDELLIN         |        | <b>REVISION:</b> R1                            |                    |                  |  |
| <b>CLIENTE:</b>                                                                                                                 |                                                    | FRAFT-HEINZ                     |           | <b>CANT.</b>      |                  | 100 PZ                 |        | <b>FECHA:</b> 13/03/2023                       |                    |                  |  |
| <b>FECHA ENTREGA PROYECTO:</b>                                                                                                  |                                                    | 20/04/23                        |           |                   |                  |                        |        | <b>FECHA DE INICIO DEL PROYECTO</b> 13/03/2023 |                    |                  |  |
| PART                                                                                                                            | DESCRIPCION                                        | MEDIDA                          | CANT.REQ. | UNIDAD            | FECHA DE ENTREGA | PRECIO                 |        | PROVEEDOR                                      | ORDEN SMOC FACTURA | COSTOS SIN IVA   |  |
|                                                                                                                                 |                                                    |                                 |           |                   |                  | PROV 1                 | PROV 2 |                                                |                    |                  |  |
| 1                                                                                                                               | TUBO CUADRADO 3/4" CAL 20                          | 6000 MM LARGO                   | 200       | PZ                |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| 2                                                                                                                               | ALAMBRE PULIDO AC                                  | CAL 3/16"                       | 188       | KG                |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| 3                                                                                                                               | ALAMBRE PULIDO AC                                  | CAL 12                          | 55        | KG                |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| 4                                                                                                                               | ALAMBRE PULIDO AC                                  | CAL 1/4"                        | 6         | KG                |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| 5                                                                                                                               | LAMINA CAL 20 AC                                   | 4 X 10 T                        | 2         | PZ                |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| 6                                                                                                                               | TUERCA HEXAGONAL AC                                | 3/8"                            | 420       | PZ                |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| 7                                                                                                                               | PINTURA EN POLVO                                   | BLANCO SPLENDOR                 | 18        | KG                |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| 8                                                                                                                               | RODAJA 2 " CON ESPIGA 3/8" CON FRENO               | HT51638FRHTGA                   | 205       | PZ                |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| 9                                                                                                                               | RODAJA 2 " CON ESPIGA 3/8" SIN FRENO               | HT51638FRHTGA                   | 205       | PZ                |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| 10                                                                                                                              | ESTIRENO BLANCO CAL 40                             | 1200X1520 MM                    | 103       | PZ                |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| 11                                                                                                                              | CINTA DOBLE CARA ROJA 1/2"                         | 50 MT LARGO                     | 17        | PZ                |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| 12                                                                                                                              | MINI PUSH PIN TRANSPARENTE                         | 1/4" X 1/2"                     | 320       | PZ                |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| 13                                                                                                                              | ROLLO POLISTRECH CAL 70 Y 450 MM DE ANCHO          | 350 MT LARGO                    | 7         | PZ                |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| 14                                                                                                                              | CAJA DE CARTON CORRUGADO SENCILLO ALTA RESISTENCIA | MEDIDA INTERNA 475X4X16X1360 MM | 102       | PZ                |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| 15                                                                                                                              | CINTA GORILA 70 MM ANCHO                           | 137 MT LAGO                     | 3         | PZ                |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| 16                                                                                                                              | VINIL MATE                                         | 1500 MM ANCHO                   | 1         | MT                |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| 17                                                                                                                              | CAMION DE 3-1/2"                                   | 7.0 MT LARGO                    | 1         | PZ                |                  |                        |        |                                                |                    |                  |  |
| <b>ELABORO:</b>                                                                                                                 |                                                    |                                 |           | <b>REVISO:</b>    |                  |                        |        | <b>APROBO:</b>                                 |                    | <b>AUTORIZO:</b> |  |
| CELIA MEDELLIN                                                                                                                  |                                                    | CELIA MEDELLIN                  |           | CELIA MEDELLIN    |                  | MARIANA RAMIREZ TRIGOS |        | EDUARDO RAMIREZ TRIGOS                         |                    |                  |  |
| NOMBRE Y FIRMA                                                                                                                  |                                                    | NOMBRE Y FIRMA                  |           | NOMBRE Y FIRMA    |                  | NOMBRE Y FIRMA         |        | NOMBRE Y FIRMA                                 |                    |                  |  |

*Nota: Adaptado de información proporcionada por la empresa.*

El formato general de requisición de compra, se les compartió de manera digital a los encargados de los dos almacenes, al gerente de recursos humanos y al encargado de mantenimiento, puesto que, ellos son las personas autorizadas para solicitar los diversos materiales a utilizar en la empresa. Y, mediante una plática con cada uno de ellos en la que estuvo presente la jefa del departamento de compras, se mostró el nuevo formato, se explicó el uso del mismo con las listas desplegables, se dieron las instrucciones de llenado y se resolvieron dudas o preguntas que surgieron.

Los encargados de los almacenes, al ser quienes solicitan la mayoría de los materiales y que por falta de tiempo no llenan una requisición de compra, principalmente, se pensó en ello al crear el formato y que se pudiera llenar de una manera fácil. Ambos entendieron rápido tanto el uso de las listas desplegables como el llenado del formato.

La primera semana, que se puso en práctica el uso de la requisición de compra, dentro del área de compras se recibieron una mínima cantidad de requisiciones, a los encargados de los almacenes se les olvidó y se les hizo más fácil seguir pidiendo los materiales como antes lo hacían. Incluso, a uno de ellos se les olvidó por completo que ya se tenía un formato de requisiciones y al otro, solo cuando se acordó, realizó unas y fue quien entregó, pero, no para todo lo que solicitó durante esa semana.

La segunda semana, ya ambos encargados entregaron requisiciones, pero de igual forma, fueron pocas y no para todo lo que solicitaron; incluso, aun se les olvidaban algunas cosas y seguían pidiendo por palabra directa con la jefa de compras. Mencionaron que, al utilizar el formato, no tuvieron problema en llenarlo ni al utilizar las listas desplegables; pero, al solicitar diversos materiales de diversas categorías se les complica el tener que estar buscando la categoría y crear una requisición por cada una de ellas, que las listas desplegables les ayudaban a llenarla de una manera fácil, pero el hacer una requisición por categoría les quitaba un poco de tiempo primero el clasificar todo lo que pedirán, después el tener que hacer varias requisiciones y entregarlas todas.

Se espera que con el paso del tiempo se haga un hábito el entregar las requisiciones de compra para todas las cosas que solicite cada uno de los encargados, siendo incluso un material por categoría, tomándose el tiempo necesario para realizarlas. A pesar de que se toma en cuenta que es difícil hacer una por categoría, se tiene que hacer de esa manera para poder llevar un





Nota: Adaptado de *información proporcionada por la empresa*.

Para las órdenes de compra, al ser utilizadas únicamente dentro del departamento de compras por la jefa del mismo departamento y en especial el becario de compras, no se tuvo una plática como tal; debido que, ya se había hablado anteriormente con la jefa de compras sobre la modificación de los formatos, y, el formato la única modificación que tuvo fue que dentro de las notas para el proveedor se agregaron unos más. Por lo que, con el paso del tiempo y al poner en práctica el formato modificado, no se tuvo problema en utilizarlo.

**Figura 21**

*Ejemplo de una orden de compra de la empresa Spiral México S.A de C.V.*



|                                                       |                           |                                        |                     |
|-------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| ORDEN DE COMPRA:                                      | SMOC-0323-AOP-01          | FECHA:                                 | 13 de marzo de 2023 |
| PAPELERA HEGOR SA DE CV                               |                           |                                        |                     |
| RFC DEL PROVEEDOR :                                   | PHE9409194SA              | DATOS DE FACTURACION VERSION 4.0       |                     |
| DIRECCION: FERROCARRIL DE CINTURA 15 INT12 10 DE MAYO |                           | CONDICIONES DE PAGO: CREDITO A 30 DIAS |                     |
| YENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MEXICO, MEXICO         | C.P. 15290                | METODO DE PAGO: PPD                    |                     |
| ATENCIÓN DE: MOSTRADOR                                |                           | FORMA DE PAGO: 99 POR DEFINIR          |                     |
| TELEFONOS: 5526122310 / 5526122292                    |                           | CUENTA DE PAGO:                        |                     |
| EMAIL: cobranza@papelerahegor.com.mx                  |                           | USO DEL CFDI : G03 GASTOS EN GENERAL   |                     |
| BANCO Y CUENTA DE PROVEEDOR :                         |                           |                                        |                     |
| T.ENTREGA: INMEDIATO                                  | FORMA DE ENVIO: RECOGEMOS |                                        |                     |

|                                                                                                                        |                   |                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|
| Spiral Mexico S.A. de C.V.                                                                                             | RFC. SME060811179 | TELEFONOS : 52 (55) 5310-7296 / (55) 5310-6485 |
| Domicilio: Mz. 69 Lt. 3 Gladiola No. 69, Col. Santa Maria de Guadalupe, Cuautitlan Izcalli C.P. 54764 Estado de Mexico |                   |                                                |

| PARTIDA | CLAVE    | CONCEPTO                                             | MATERIAL | MEDIDAS | CANTIDAD | UNIDAD | PESO KGS | PRECIO UNITARIO | IMPORTE MXN |
|---------|----------|------------------------------------------------------|----------|---------|----------|--------|----------|-----------------|-------------|
| 1       | 14111514 | CUADERNO PROFESIONAL MARCA SCRIBE                    |          |         | 2        | PZ     |          | \$ 26.38        | \$ 52.76    |
| 2       | 14111514 | CUADERNO PROFESIONAL DE RAYA MARCA SCRIBE            |          |         | 1        | PZ     |          | \$ 26.38        | \$ 26.38    |
| 3       | 44122011 | CAJA DE FOLDER TAMAÑO CARTA COLOR CREMA              |          |         | 2        | PZ     |          | \$ 259.68       | \$ 519.36   |
| 4       | 14111525 | PAQUETE DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA COLOR NARANJA     |          |         | 1        | PZ     |          | \$ 78.37        | \$ 78.37    |
| 5       | 14111525 | PAQUETE DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA COLOR MORADO      |          |         | 1        | PZ     |          | \$ 78.37        | \$ 78.37    |
| 6       | 14111525 | PAQUETE DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA COLOR VERDE LIMON |          |         | 1        | PZ     |          | \$ 78.37        | \$ 78.37    |
| 7       | 14111525 | PAQUETE DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA COLOR FIUSHA      |          |         | 1        | PZ     |          | \$ 78.37        | \$ 78.37    |
| 8       | 44121708 | MARCADOR PERMANENTE ESTERBOOK COLOR NEGRO            |          |         | 10       | PZ     |          | \$ 26.31        | \$ 263.10   |
| 9       | 44121801 | CINTA CORRECTORA                                     |          |         | 6        | PZ     |          | \$ 34.80        | \$ 208.80   |
| 10      | 47131827 | CAJA DE GRAPAS                                       |          |         | 5        | PZ     |          | \$ 55.26        | \$ 276.30   |

**ARTICULOS DE OFICINA Y PAPELERIA**

ANOTAR EL No. DE ORDEN DE COMPRA EN LA FACTURA. GRACIAS

Notas para el proveedor

- 1.- El proveedor deberá entregar en nuestro almacén junto con el material, dos impresiones de la factura CFDI Versión 4.0 con su cadena original.
- 2.- El proveedor deberá enviar los viernes de cada mes las facturas electrónicas CFDI (PDF y xml) para su revisión y programación de pago a las siguientes direcciones:  
[revisiendefacturas@spiralmx.com.mx](mailto:revisiendefacturas@spiralmx.com.mx)  
[compras@spiralmx.com.mx](mailto:compras@spiralmx.com.mx)  
[administracion@spiralmx.com.mx](mailto:administracion@spiralmx.com.mx)
- 3.- En el caso de que la factura que ampare esta compra no cumpla con los requerimientos del SAT para su deducibilidad, esta deberá ser sustituida correctamente.
- 4.- Spiral México S. A. de C.V se reserva el derecho de la aceptación de los materiales, si después de su inspección no cumplen con lo requerido.
- 5.- El proveedor queda obligado a resarcir los daños y perjuicios ocasionados en caso de:  
Incumplimiento en la fecha de entrega estipulada. Incumplimiento en cuanto a la calidad del material solicitada por Spiral México.  
Incumplimiento en cuanto al lugar de entrega estipulado. Incumplimiento por su parte de marca registrada o patente alguna.
- 6.- El proveedor asumirá la responsabilidad de sustituir los bienes solicitados en caso de que estos no sean nuevos, a menos que se haya pactado lo contrario, o bien en caso de que no sirvan para el fin para el cual se adquirieron.

|                             |                        |                        |                                 |            |
|-----------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------------|------------|
| ELABORO:                    | REVISO:                | AUTORIZO:              | TIPO DE CAMBIO PESOS/USD        |            |
|                             |                        |                        | SUBTOTAL                        | \$1,660.18 |
|                             |                        |                        | IMPUESTO TRASLADADO IVA 9.16000 | \$265.63   |
|                             |                        |                        | TOTAL USD                       |            |
| ALMA DELIA HERNANDEZ CASTRO | MARIANA RAMIREZ TRIGOS | EDUARDO RAMIREZ TRIGOS | TOTAL MXN                       | \$1,925.81 |

SI LA FACTURA DE ESTA COMPRA NO TRAE EL NUMERO DE ORDEN, NO SERA PROGRAMADA PARA PAGO

Nota: Adaptado de *información proporcionada por la empresa.*

Al establecer la entrega de requisiciones de compra al mismo departamento, lo principal que se quería lograr dentro de este era que las órdenes de compra se hicieran con base a ellas y

se mandaran a los proveedores y/o acreedores a la hora de pedir cualquier material, excepto de los materiales adquiridos en supermercados por obvias razones. De modo que, al tener buenos resultados en las entregas de requisiciones con el paso del tiempo, de igual forma, se obtuvieron buenos resultados en la realización y envío de las órdenes de compra.

Al venir trabajando bajo un sistema, en el cual, no se estaba acostumbrado a realizar al 100% las órdenes de compra para el pedimento del material; el becario de compras, al ser el quien las realiza, tuvo que poner mucha atención y esfuerzo en que se llevará a cabo el procedimiento correctamente. Durante la primera semana, al no recibir todas las requisiciones por parte de las personas correspondientes, para basarse en ellas para la realización de las órdenes de compra, no se realizaron muchas y de igual manera, se siguió pidiendo material sin previa orden de compra, no se tuvieron buenos resultados durante esa semana.

Durante la segunda semana, al recibir más requisiciones, ya se hicieron de igual forma, más órdenes de compra, incluso se podía decir la mayoría de ellas, porque, el becario de compras estuvo muy atento a que, aunque se siguiera solicitando el material por palabra o incluso bajo el método utilizado anteriormente por los encargados de los almacenes, se hicieran de igual forma dichas órdenes de compra al momento y enviarla para el pedimento del mismo.

También, al enviarles la orden a los proveedores o acreedores vía correo electrónico, se copió al encargado de almacén correspondiente (ya sea de su planta encontrada en Cuautitlán Izcalli o la de Tepotzotlán), para que cualquiera de los dos, al momento de recibir el material, pudiera checar y corroborar que el material sea el correcto, con la cantidad, medida, etc; exacto y se acepte o rechace según sea el caso. Así mismo, a la hora de que llegue una factura física al departamento de compras, esta pudiera ya venir con su orden de compra si es entregada por parte del almacén o si es una factura recibida vía correo electrónico por parte del proveedor/acreedor, que dentro de la misma factura contenga el número de orden de compra, y, solo se tenga que imprimir y juntar con la misma.

Con el paso del tiempo y con la entrega de más requisiciones por parte de las personas correspondientes, se hicieron de igual forma, más órdenes de compra; por lo que, los resultados de utilizar el formato modificado y realizarlas previamente para solicitar cualquier material fue un resultado positivo. Se podría decir que, del 100% de las órdenes de compra,

un 80% de ellas son las que se hacen a base de las requisiciones de compra y se envían a los proveedores o acreedores para solicitar el material, y, el 20% restante son hechas una vez comprado el material, porque, el material es adquirido en cadenas de supermercados y no se tiene una comunicación directa con ellos para que se les pueda enviar una orden de compra, más bien, se va directamente al establecimiento a comprar las cosas.

Por otro lado, respecto a las nuevas carpetas dentro del One Drive de la empresa, separadas y clasificadas por proveedores y acreedores, se obtuvieron resultados positivos. En virtud de que, aunque al hacer las órdenes de compra como normalmente se hacen dentro de su carpeta respectiva, al registrar las facturas con sus datos correspondientes y orden de compra, se separaron de igual forma las facturas de compras hechas a proveedores y las facturas de compras hechas a acreedores; y, al momento de pasar dichas facturas a la encargada de revisión de facturas a esta le fue más sencillo el clasificar las facturas para meterlas a la carpeta o archivo correctamente, se le facilitó el trabajo, ella al momento de pasárselas al contador, a este último, también le fue más fácil el poder realizar los estados financieros correspondientes con las facturas ya más clasificadas y especificadas su utilización.

No se muestra un ejemplo de ello, debido a la privacidad de los proveedores y acreedores.

## CAPÍTULO V

## CONCLUSIONES

Con los resultados obtenidos, se llegó a la conclusión de que, el corregir patrones que se vienen siguiendo de tiempo atrás y que aparentemente se creen correctos, es un proceso que lleva tiempo, en donde, no todas las personas involucradas lo hacen y procesan de la misma forma, a unas les cuesta más trabajo que a otras y por lo cual, se podría decir que se vuelve complejo y algo complicado, pero no imposible. Con paciencia, explicaciones y ser constante se puede lograr que las demás personas se acostumbren a trabajar bajo nuevos formatos.

Al investigar e involucrarse en el proceso de compras que llevaba a cabo la empresa Spiral México S.A de C.V., se logró analizar el proceso que seguía la misma y encontrar que no es el adecuado, y que, aunque la empresa funcionaba bien dando buenos resultados, se llegaban a cometer algunos errores no graves que se solucionaban a la brevedad. Para ello, se encontraron soluciones a base de un mejoramiento en dicho proceso, en donde se involucraron las modificación y creación de las requisiciones y órdenes de compra que utiliza la empresa dentro de su departamento de compras.

Mediante la modificación del formato de requisiciones de compra para proyectos y la creación de un nuevo formato para requisiciones de compra en general, se estableció que sin importar el área de la empresa que solicite algún material o materia prima para poder laborar, se tiene que utilizar el formato correspondiente de requisición de compra y ser entregado directamente al departamento de compras tanto digital como físicamente. Sin esto no es entregado, no se adquirirá dicho material; esto ayuda para llevar un buen control en las compras que se realizan diariamente y contar con un respaldo para malos entendidos o errores que puedan surgir dentro de la empresa. De igual forma, se observó que no todas las personas que trabajan en la empresa pueden a pedir materiales; aunque, se conoce que todas las personas requieren materiales diariamente para poder realizar su trabajo, solo existen ciertas personas autorizadas para solicitar materiales, realizando y entregando dichas requisiciones.

Con la modificación al formato de órdenes de compra y la implementación de generarlas con base de las requisiciones entregadas para enviarlas a los proveedores y acreedores para pedir los materiales diarios, se obtuvo que, no se pueden realizar al 100% como se espera. Debido a que, no con todos los acreedores con los que se cuenta la empresa se tiene un contacto directo, ya que, algunos materiales solicitados son adquiridos en cadenas de supermercados como son Walmart, Home Depot, Soriana, entre otros, a los cuales no se tiene la certeza de

que cuenten con la existencia del material y que, aunque se haga una orden de compra, no se tiene a quien mandarse o pedir una cotización para conocer precios, es preferible y más factible ir directamente a la sucursal y posteriormente a base de la factura emitida, realizar la compra.

También, al solicitar que las requisiciones de compra se entreguen físicamente, es para que se firmen. Pero, se está consciente de que, solo son de uso dentro del departamento de compras, y al archivarse, se genera mucho desperdicio de papel; actualmente vivimos en un mundo donde tenemos que ser conscientes de cuidar el planeta y el papel es uno de los factores principales que lo afectan, ya que, se sabe que para generarlo se talan árboles. Para lo cual, se buscará una manera de que en un futuro todos los archivos que se tengan que entregar o compartir sean solo digital y, en dado caso que algo sea impreso, se utilice la menor cantidad posible de papel.

## COMPETENCIAS DESARROLLADAS

| Asignatura                                  | Competencia de la asignatura                                                                                                  | Actividad desarrollada                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Perfil de egreso                  |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Costos empresariales                        | Identifica las características del sistema productivo por órdenes y del sistema por procesos.                                 | Se analizó el proceso de compras que llevaba a cabo la empresa, comparándolo con el proceso correcto y encontrando una mejora continua dentro del mismo.                                                                                                                                                               | Ingeniería en Gestión Empresarial |
| Contabilidad Orientada a los Negocios       | Desarrolla transacciones financieras y aplica procedimientos contables para analizar la estructura financiera de una empresa. | Se modificó el formato de órdenes de compra que se envía a los proveedores/acreedores para la adquisición de los materiales.<br><br>De tal forma que, se modificaron y crearon los formatos de requisiciones de compra que se usan internamente en la empresa, porque, a base de ellos se crean las órdenes de compra. | Ingeniería en Gestión Empresarial |
| Instrumentos de presupuestación empresarial | Diseña un sistema de control por áreas de responsabilidad para la gestión del uso efectivo de los recursos                    | Se establecieron medidas y reglas para el correcto uso y la entrega de las requisiciones de compra.                                                                                                                                                                                                                    | Ingeniería en Gestión Empresarial |

## FUENTES DE INFORMACIÓN

- Carrasco, E. (22 de diciembre de 2022). *Diferencia entre acreedor y proveedor: los suministros y la contabilidad*. StelOrder. <https://www.stelorder.com/blog/diferencia-acreedor-proveedor/>
- Chauvin, S. (s.f.). *Glosario de Términos de Contabilidad*. Mujeres de Empresa. com. <https://www.mujeresdeempresa.com/glosario-de-terminos-de-contabilidad/4/>
- Diario Oficial de la Federación. (3 de octubre de 2016). *CONVOCATORIA para participar en el Premio Nacional del Emprendedor 2016*. [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle\\_popup.php?codigo=5455456](https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5455456)
- Diccionario del Español de México. (s.f.). *Requisitar*. <https://dem.colmex.mx/ver/requisitar>
- Escobar, M. (19 de septiembre de 2021). *Tipos de Requisiciones*. Prezi. <https://prezi.com/p/u1nbbpadgk8v/tipos-de-requisiciones/?fallback=1>
- Escudero Serrano, M. (2019). *Gestión logística y comercial*. (2ª edición). Paraninfo. <https://es.scribd.com/document/485907015/Libro-Logistica>
- Galán Sánchez, J. (s.f.). *Diferencia entre proveedor y acreedor*. Economipedia <https://economipedia.com/definiciones/diferencia-entre-proveedor-y-acreedor.html>
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (s.f.). *DENUE Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas*. INEGI. <https://www.inegi.org.mx/app/mapa/denue/>
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (2018). *Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2018 (SCIAN 2018)*. <https://www.inegi.org.mx/app/scian/>
- Martínez, S. (10 de julio de 2018). *¿Cuál es la diferencia entre proveedor y acreedor?*. Jasmín Software de Gestión. <https://www.jasminsoftware.es/blog/diferencia-proveedor-acreedor/>
- Nacional Financiera. (2018). *Fundamentos de negocio Contabilidad > Documentos necesarios para manejar bien tu negocio > Los documentos básicos de compra* [Archivo PDF]. [https://www.nafin.com/portalfn/files/secciones/capacitacion\\_asistencia/pdf/Fundamentos%20de%20negocio/Contabilidad/contabilidad4\\_3.pdf](https://www.nafin.com/portalfn/files/secciones/capacitacion_asistencia/pdf/Fundamentos%20de%20negocio/Contabilidad/contabilidad4_3.pdf)

- Oficina Internacional del Trabajo. (2019). *Mejore su negocio Compras y control de existencias* [Archivo PDF]. Organización Internacional del Trabajo. [https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_emp/---emp\\_ent/---ifp\\_seed/documents/instructionalmaterial/wcms\\_553922.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/---emp_ent/---ifp_seed/documents/instructionalmaterial/wcms_553922.pdf)
- Portal Rueda, E. (2017). *Libro: Compras y Almacenes Gastronómico*. HOGRUS. <https://www.gestiopolis.com/wp-content/uploads/2011/10/manual-compras-almacen-empresas-gastronomia-libro.pdf>
- Real Academia Española. (2022). *Diccionario de la lengua española*. <https://dle.rae.es/>
- Rodríguez, J. (28 de marzo de 2022). *Orden de compra: qué es, ejemplos y formato*. HubSpot. <https://blog.hubspot.es/sales/ejemplos-orden-de-compra>
- Rus Arias, E. (05 de mayo, 2020). *Orden de compra*. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/orden-de-compra.html>
- Sangri Coral, A. (2018). *Administración de compras Adquisiciones y abastecimiento*. Grupo Editorial Patria. <https://es.scribd.com/document/597586683/Administracion-de-Compras-Adquisiciones-y-Abastecimiento-Sangri-1ed>
- Spiral México S.A de C.V. (s.f.). Información General Inducción [Tríptico].
- Sy Corvo, H. (20 de mayo de 2021). *Requisición de compra*. Lifeder. <https://www.lifeder.com/requisicion-compra/>
- UNAM-Unidades de Apoyo para el Aprendizaje. (21 de abril 2021). *Organigramas*. <http://uapas2.bunam.unam.mx/humanidades/organigramas/>
- Vega, D. (20 de septiembre de 2022). *El papel del proveedor en el proceso de compra comercial de tu empresa*. Click Balance. <https://clickbalance.com/blog/el-papel-del-proveedor-en-el-proceso-comercial-de-tu-empresa/#:~:text=Los%20proveedores%20son%20un%20elemento,o%20producto%20que%20ellos%20esperan>
- Webquery. (s.f.). *CAPITULO I GENERALIDADES* [Archivo PDF]. <https://webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/Fulltext/ADHS0000770/C1.pdf>

## ANEXOS

No se tienen.