



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

**APOYO A DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES Y PROCESO DE
COMPRAS INDIRECTOS EN CLERPREM MÉXICO**

TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

**PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA:
GABRIELA MICHEL LIRA ORTEGA**

**NOMBRE DEL ASESOR:
LIC. RAMÓN ÁNGEL VÁZQUEZ LÓPEZ**



APIZACO, TLAX., ENERO 2025

Apizaco, Tlax., 31/Octubre/2024

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

CESAR REYNALDO RAMOS GOMEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	GABRIELA MICHEL LIRA ORTEGA
b) Carrera:	INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
c) Número de Control:	19371126
d) Nombre del proyecto:	APOYO A DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES Y PROCESO DE COMPRAS INDIRECTOS EN CLERPROM MÉXICO.
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®



NORMA ANGELICA AGUINAGA SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS



ASESOR
RAMÓN ÁNGEL VÁZQUEZ LÓPEZ

NAAS/mcvh





TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
División de Estudios Profesionales

Apizaco, Tlaxcala, 11/noviembre/2024

LIRA ORTEGA GABRIELA MICHEL.
EGRESADA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
EN ADMINISTRACIÓN.
CON NÚMERO DE CONTROL 19371126.
PRESENTE.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la **TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL** cuyo tema es: **"APOYO A DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES Y PROCESO DE COMPRAS INDIRECTOS EN CLERPREM MÉXICO"** conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar 2 USB del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepcion Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

CÉSAR REYNALDO RAMOS GÓMEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

ccp. Archivo
CRRG/rls



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DIVISIÓN DE
ESTUDIOS PROFESIONALES



AGRADECIMIENTOS

Primero que nada, quisiera agradecer a mis padres José Martin Lira Castillo y Pascuala Ortega Hernández por siempre apoyarme incondicionalmente para lograr todas mis metas personales y académicas.

Siempre me inspiran con su amor por lograr mis objetivos y nunca rendirme ante la adversidad. También me apoyaron material y económicamente para que pudiera concentrarme en estudiar y nunca rendirme.

Quiero agradecer a mis hermanos José Alejandro Lira Ortega y José Ismael Lira Ortega que me han acompañado en este difícil camino, por apoyarme de principio a fin, por ser tan buenos y maravillosos.

Mis maravillosos y especiales hermanos son lo mejor que me ha dado la vida, sin duda el mejor ejemplo de trabajo duro.

Agradezco sinceramente a todos mis amigos y a Brayan Jair León Ramírez que han estado a mi lado durante momentos de estrés y alegría en este largo y difícil camino. Su apoyo, confianza, aliento y amor son invaluable.

Cada uno de ustedes, de una manera u otra, ha contribuido al crecimiento de mi fuerza y mi espíritu. Gracias por ser mi roca, mi equipo de apoyo y, lo más importante, mi familia elegida.

INDICE

AGRADECIMIENTOS.....	3
RESUMEN.....	4
INTRODUCCIÓN.....	6
DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN Y DEL PUESTO O ÁREA DEL TRABAJO DEL ESTUDIANTE.....	7
ÁREA DEL TRABAJO DEL ESTUDIANTE.....	10
PROBLEMAS PARA RESOLVER.....	11
OBJETIVOS.....	12
OBJETIVO GENERAL.....	12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
JUSTIFICACIÓN.....	13
MARCO TEÓRICO (FUNDAMENTOS TEÓRICOS).....	14
ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS.....	23
MARCO CONCEPTUAL.....	29
PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.....	33
RESULTADOS.....	52
CONCLUSIONES.....	62
COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS.....	63
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	65

RESUMEN

El mercado exige cada vez menores costes, productos y servicios de mayor calidad y plazos de entrega más cortos.

Las empresas están implementando cada vez más estrategias de colaboración para aprovechar los recursos y el conocimiento de sus proveedores y clientes, y para coordinar e integrar el flujo de productos e información en todas partes.

Este mostrara el proceso requerido para realizar una compra, desde reconocer una necesidad hasta satisfacerla o eliminarla. Asimismo, se presentan las funciones de los respectivos jefes de departamento, la organización interna del departamento de adquisiciones y su posición jerárquica dentro de la empresa. La estrategia de compras determinará si será centralizada (siguiendo procesos establecidos) o descentralizada (para compras urgentes).

Se detallará la selección y evaluación de potenciales proveedores para las adquisiciones. Los factores para evaluar son principalmente calidad, precio y servicio.

En este documento se destacan los problemas de gestión de inventarios. Esto se debe a que existe una razón natural por la que es necesario identificar bien al responsable de la compra de los materiales. Todos los compradores deben cooperar con las finanzas de la empresa. Una de las razones por las que la empresa continúa existiendo es por la continuidad de sus operaciones, las cuales inician como se describe originalmente con la compra de bienes. Por lo tanto, la planificación y gestión del inventario es un tema que los compradores deben comprender en profundidad. Mientras tanto, también se menciona el proceso de adquisición de artículos productivos, como equipos y piezas de trabajo, se tendrán en cuenta el transporte, el control de calidad, las negociaciones y las adquisiciones.

INTRODUCCIÓN

Este trabajo tiene como objetivo desarrollar un plan para mejorar los procedimientos de compras y logística en el área administrativa de Clerprem México, permitiendo la participación de las diferentes entidades involucradas en cada proceso, respetando los principios de las normas específicas.

En tal situación, el objetivo es eliminar las debilidades del proceso de compras y logística, convertirlas en fortalezas en beneficio de toda la organización. Inicialmente con base en la información recopilada se realizan los diagnósticos internos de la empresa, es necesario mejorar las instrucciones operativas para que los empleados realicen el proceso de compras y logística de acuerdo con los principios estipulados en la empresa.

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN Y DEL PUESTO O ÁREA DEL TRABAJO DEL ESTUDIANTE.

Nombre de la empresa:

Clerprem México S.A.P.I de C.V.

Antecedentes de la empresa:

Hace más de 50 años, el fundador Roberto Marchesi fundó en Milán la primera empresa de importación, transformación y distribución en el mercado italiano de bloques de espuma de poliuretano, en aquella época un material muy innovador para cojines, sillones y sofás.

La empresa trasladó sus operaciones a la región de Venecia, en Carrè, instaló la primera y principal planta de producción y futura sede corporativa de Clerprem, convirtiéndose también en uno de los primeros espumadores italianos de piezas de poliuretano expandido curado en frío para asientos de automóviles.

Cerca del Motown de Turín, en Cumiana, se instaló la segunda planta de fabricación para moldear apoyabrazos, reposacabezas, respaldos y espumas para asientos para la industria automovilística y garantizar entregas justo a tiempo a las plantas locales de los mayores fabricantes de equipos originales italianos, como Alfa Romeo, Fiat, Ferrari. Y Maserati.

Durante los años 80 y 90, Clerprem adquirió nuevos conocimientos y tecnologías y se diversificó hacia otras gamas de productos, produciendo sillas de oficina, sillones y cuero sintético para calzado y bolsos de viaje para la industria de la moda. Poco después de la reunificación de Alemania, la empresa adquirió un fabricante de asientos de vagones de tren de Alemania Oriental cerca de Dresde, fundó Clerprem Deutschland y trasladó las operaciones de montaje a una planta en Neustadt, Sa. Por entregar asientos justo a tiempo a la industria ferroviaria. Ampliando sus competencias, conocimientos y gama de productos, la empresa instaló una nueva planta en Atesa e introdujo el fresado CNC, tubos, doblado de alambre robotizado

y soldadura MIG, TIG y láser para estructuras de asientos, así como fundición a presión de aluminio y recubrimiento en polvo.

Clerprem Tunisie se estableció en Menzel Jemil, en la costa norte de África. La planta está especializada en espuma de poliuretano, corte y confección de fundas de tela y cuero genuino, doblado y soldadura de alambre robotizados y ensamblaje de piezas de asientos para la industria automotriz y ferroviaria.

Clerprem México se estableció en Huamantla, en el estado de Tlaxcala, para realizar entregas justo a tiempo a los OEM (fabricante de equipo original) cercanos. La planta está especializada en espumado de PUR, corte y confección de fundas de cuero y tela, tapizado y montaje de reposabrazos y laterales delanteros y traseros.

Clerprem USA se estableció en Sacramento, CA, para fabricar sistemas de asientos para vagones de tren y cumplir con los criterios de Buy America. La empresa está especializada en espumado PUR sostenible, corte y confección de fundas, tapizado y montaje de sistemas de asientos.

La empresa familiar, hoy en su segunda generación, opera en Europa, África del Norte y América del Norte y cuenta con alrededor de 1.800 empleados en todo el mundo, para fabricar y suministrar sistemas de asientos de primera clase, sus componentes y servicios para mejorar la experiencia de los clientes y Satisfacción tanto en la industria automovilística como ferroviaria.

Misión:

Diseñamos y fabricamos sistemas y componentes de asientos de primera calidad para cumplir con los exigentes requisitos de las industrias automotriz y ferroviaria.

Visión:

Nuestro objetivo es mantener nuestra posición como proveedor preferido de productos de primera calidad agregando valor para nuestros clientes, permitiéndoles sobresalir en el mercado global.

Valores Fundamentales:

Creemos y fomentamos el desarrollo personal de los empleados, la igualdad de oportunidades, la sostenibilidad ambiental y social y la auténtica ética empresarial.

Ubicación de la empresa:

Calle 15 de agosto Lote 11-A, Ciudad Industrial Xicohténcatl II, 90500, Huamantla, Tlaxcala.



Figura 1. Ubicación Clerprem México.

Fuente: Google maps



Figura 2. Foto empresa Clerprem México.

Fuente: (Google maps)

ÁREA DEL TRABAJO DEL ESTUDIANTE.

El área de compras tiene el objetivo de resolver las necesidades de abastecimiento, se ocupa de la compra de materias primas, compras indirectas entre otros.

Estas compras se planifican teniendo en cuenta los objetivos de la empresa, asegurando la puntualidad en el abastecimiento, el cumplimiento de las entregas y, por supuesto la calidad de los productos o materiales para satisfacer la demanda de las demás áreas.

En el área de compras de indirectos están relacionadas con los productos que se necesitan en una oficina o cualquier entorno de trabajo dependiendo de las características de este. Permiten que los trabajadores y los procesos funcionen correctamente y no se cree ningún problema en la cadena de producción.

La principal función del departamento de logística dentro de una empresa es planificar, organizar, dirigir y coordinar todos los aspectos del suministro de bienes para la empresa. Esto significa que el departamento de logística está involucrado desde el momento en que se programa un pedido hasta su entrega a las puertas del cliente, pasando por procesos de almacenamiento de estos para su posterior distribución.

PROBLEMAS PARA RESOLVER

- Conocer los gastos de cada área de la empresa
- Renovar carpetas de indirectos
- Estrategias de suministro para indirectos
- Control de entradas de materia prima
- Estandarización de entrada de materiales
- Monitoreo de inventario y stock

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Impulsar la calidad y exactitud en la gestión de documentos y procesos relacionados con las compras indirectas y la logística, contribuyendo al cumplimiento de plazos y la reducción de errores administrativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar e implementar un sistema de gestión documental que mejore la organización y actualización de las carpetas de releases de entrega.
- Mantener actualizada la carpeta de compras indirectas, garantizando que los registros reflejen la realidad operativa y financiera de la empresa.
- Mejorar la visibilidad y actualización de la matriz de gastos en compras indirectas, asegurando que los datos estén alineados con los objetivos financieros.
- Optimizar el proceso de seguimiento a las solicitudes de pedido, implementando reportes que faciliten la administración del flujo de órdenes.

JUSTIFICACIÓN

El nivel de trabajo requiere que prioricen tareas, que tienen que ver con las nuevas cotizaciones y atender los requerimientos para la serie y /o requerimientos indirectos para el mantenimiento y buen funcionamiento de la planta.

Esto permite tener una visión estratégica frente a los constantes cambios que se dan en las condiciones de negociación y la globalización de la economía, esto hace que la empresa se vea en la importante obligación de mejorar sus diferentes procesos administrativos, para alcanzar la mejor imagen corporativa a nivel social y económico mejorando la calidad en sus servicios y la relación con sus clientes y proveedores.

Por tanto, la administración de las carpetas deberá estar en constante actualización.

- Documentos de Proveedores
- Solicitudes de pedido
- Solicitudes de levantamiento

MARCO TEÓRICO (FUNDAMENTOS TEÓRICOS)

IMPORTANCIA DE LAS COMPRAS

Esta actividad radica en su vitalidad para el éxito de las empresas, ya que determina 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 bien planeadas deben de redituarse a la empresa ahorros en efectivo, en su liquidez, y en la fluidez del capital. Bajo un sistema organizado, las compras le representan a la empresa una buena administración, negociando plazos de pago, descuentos, oportunidad de uso y otros beneficios.

Es vital para la adquisición de las materias primas y los recursos necesarios, involucrando los elementos que determinan la coordinación de las áreas de la empresa que requieren de materiales y/o insumos para su eficiente funcionamiento. (Coral, 2014)

OBJETIVOS

Como toda actividad de administración, compras tiene un objetivo general y varios objetivos específicos, podríamos detallar que el objetivo general es adquirir los recursos materiales que necesita la organización de la mejor calidad y al mejor precio. (Coral, 2014)

Objetivos específicos

- **Reducción de costos**

Obtención de utilidades y a la vez mejorar el trinomio costo-beneficio-utilidad.

- **Comprar al mínimo precio**

Sin olvidar, la calidad, el volumen y la pronta utilización de lo adquirido.

- **Servicio**

Optimizando los tiempos y las coordinaciones con los departamentos a los que les da servicio, para con ello cumplir con los requerimientos solicitados.

- **La responsabilidad del área de compras**

Tiene varias actividades:

- ❖ Precios, proveedores, pedidos, inspección de lo adquirido, cuando así lo amerite.
- ❖ Los que comparte con otros departamentos sobre:
 - ✓ Informes, inventarios, convenios, contratos, almacenaje, etcétera.
 - ✓ Actividades que son su obligación y le interesan.
 - ✓ Recibir, almacenar, dar seguimiento, etcétera.

- **Controlar los convenios**

En este objetivo al área de compras le interesan todos los convenios que fueron, son y serán necesarios para el financiamiento que otorgue el proveedor.

- ❖ Tiempo de pago.
- ❖ Solo las compras de acuerdo con los requerimientos y los parámetros.
- ❖ Solo compromisos autorizados por el departamento afectado.
- ❖ Mantener inventarios tanto en existencia como en el departamento de contabilidad.
- ❖ Seguir el o los procedimientos escritos para pedidos y órdenes de compra.

- **Control de los tratados comerciales con los proveedores**

En lo referente a:

- ❖ Buenas relaciones.
- ❖ Ética.
- ❖ Mantener una política de varios proveedores (tres) para el abastecimiento de las materias primas básicas.
- ❖ Actuar inteligente e íntegramente, en la adquisición por medio de:
 - ✓ Volumen, precio, plazos de pago, descuentos, fechas de entrega, etcétera.

- ✓ Mantener confidencialidad de las cotizaciones u otras informaciones de los proveedores.
- ❖ Asegurar el prestigio e imagen de la empresa.
 - ✓ Solo el área de compras debe adquirir, para evitar entre otras: Condiciones desventajosas a los proveedores.
 - ✓ Obligar a los proveedores a reducir forzosamente sus precios.
- ❖ Capacitar al departamento de compras y a las áreas a las que les da servicio, para una eficiente aplicación de las actividades de adquisición, de acuerdo con los procedimientos de la empresa.

CONCEPTUALIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO

Almacenar materias primas, componentes y/o productos que se consumen en la empresa, tanto en la fabricación, como productos para la comercialización, y los de uso administrativo, como insumos.

En el área de compras se desarrollan una serie de actividades organizadas, la que está subordinada al área administrativa, y tiene como coordinados a varios departamentos, entre los que destacan: almacén, producción, mantenimiento, y servicios generales o intendencia.

Les da servicio a todos los departamentos de la empresa, debiendo respetar los ordenamientos del manual de políticas y procedimiento, y su tamaño va de acuerdo con:

- Tipo de empresa
- Giro del negocio
- Importancia
- Tamaño
- Necesidades

(Coral, 2014)

PRINCIPIOS BÁSICOS DE LAS COMPRAS

Como toda actividad que se realice en una empresa tiene que empezar con una razón de ser, es por esto por lo que esta parte de tres principios básicos, que le dan un carácter operacional y que se modulan a base de reglas. (Coral, 2014)

- **Calidad**

Base para que los productos que fabrica la empresa o los que revende, sean los que el consumidor prefiere, bajo las condiciones que él espera; es una de las razones por las que él decide y que ese satisfactor es el que él necesita, basado en las tres utilidades de un producto, que son: lugar, tiempo y precio. (Coral, 2014)

- **Cantidad**

Factor muy especial, por las razones siguientes:

- a) El espacio de almacén.
- b) La cantidad que de acuerdo con las fechas de caducidad se puede utilizar.
- c) Mientras más es el volumen el precio debe de bajar.

- **Precio.**

Este va de acuerdo con la calidad, la cantidad y las fechas de entrega y cobro.

- **Calidad**

Se dice que deben respetarse las características técnicas y las especificaciones, y la buena conjunción de las materias primas y/o componentes, amén de su proceso de producción. Esta regla debe observar cinco variables:

- **Conveniencia**

Calidad mínima aceptable que va de acuerdo con el comprador que busca precios bajos, financiamiento y una rápida entrega.

- **Disponibilidad**

Además de las especificaciones técnicas en esta regla, la rapidez en el uso es primordial, es decir, su entrega y su utilización debe ser casi inmediata.

- **Costo y/o precio**

Esta característica es de suma importancia, tanto para el comprador que exige un precio lo más barato posible, y de acuerdo con la calidad del producto, como para el vendedor que debe sacrificar en algunas ocasiones la utilidad con tal de tener el satisfactor en manos del consumidor final.

- **Sistematización o conjugación**

La calidad, el precio, la garantía, y la disponibilidad son básicos para que el comprador pueda tomar una decisión de adquisición, tomando como base todo este conjunto como mínimo.

- **Control de calidad**

Esta variable de la regla de calidad marca que toda compra debe de pasar por un riguroso control de las especificaciones técnicas y de calidad, con las que fueron solicitadas y aceptadas por ambas partes.

CANTIDAD

Muchas veces la mejor manera de adquirir un artículo para la empresa, lo representa la cantidad, ya que esta es básica para determinar el costo de lo adquirido, y el cual se basa en varios factores.

- Tipo de artículo y tiempo de entrega.
- Precio unitario y/o precio por cantidades de compra.
- Periodo de compra, promedio y frecuencia de compra.
- Máximos y mínimos, lote mínimo de compra y/o submúltiplos.
- Recepción, almacenaje y caducidad.

(Coral, 2014)

PRECIO

Esta variable en algunas ocasiones es la más importante, el precio, ya sea por unidad o por grandes volúmenes, debe ser “el precio exacto” a fin de que se efectúen las compras siguientes, debe basarse en los siguientes términos:

- **Que se pueda negociar**

El principal objetivo del área de compras es negociar el precio con relación a los tiempos de entrega y los mayores tiempos de pago.

- **Que se conozcan los precios de la competencia**

El área de compras debe conocer los precios de los productos de la competencia, para tomar la decisión y darle al proveedor la orden de compra o pedido, para lo cual se necesita por lo menos tener tres cotizaciones de los proveedores.

- **Que sean los normales o el de las ofertas**

El precio nunca se debe de aceptar con cambios, lo legal es que el proveedor siempre entregue el pedido en base al precio negociado en la orden de compra.

- **Que sea el del proveedor adecuado**

Para que el precio sea el acordado no se debe de cambiar al proveedor, ni a uno pedirle una cantidad y a otro una distinta, puede haber diferencia en calidad y en precio y eso afecta el buen funcionamiento del área de compras. (Coral, 2014)

Acuerdo y convenios con relación al precio

A. El acuerdo surge entre el comprador y el proveedor, donde se pactan las condiciones de la compraventa, entre las que destacan:

- ✓ Cantidad y especificaciones.
- ✓ Precio.
- ✓ Garantía.
- ✓ Fecha de entrega.
- ✓ Fecha de pago.

B. Este convenio se establece, por escrito, puede decirse que es un acuerdo entre comprador y vendedor y donde se estipulan entre otras:

- ✓ La compraventa y el precio.
- ✓ Las condiciones de pago.
- ✓ Las condiciones de entrega y el lugar.
- ✓ La garantía.
- ✓ La cantidad de compra.

C. Para que este convenio tenga validez, se necesita:

- ✓ Esté firmado por un funcionario de la empresa, y el proveedor o vendedor.
- ✓ Se realice conforme a la ley.
- ✓ Se estipulen responsabilidades por ambos firmantes.
- ✓ Se establezcan penalidades, si hay fallas en lo solicitado.
- ✓ Otros acuerdos.

D. Tipos de convenios de acuerdo con el precio:

- ✓ Precio.
- ✓ Costo adicional.
- ✓ Abierto.
Para cada artículo o por cada partida.
- ✓ Adicional.
Con entregas parciales y pagos por cada entrega.

(Coral, 2014)

PROVEEDOR ADECUADO

Se tiene la idea, de que el proveedor es el que busca al comprador, pero en la mayoría de los casos es el comprador el que busca al proveedor, al proveedor se le desarrolla para que sea el proveedor adecuado y para tal efecto se basa en las siguientes variables necesarias:

- Averiguar todos los posibles lugares de suministro

Este comentario lo basamos en que el área de compras debe conocer el o los lugares donde existen proveedores para la materia prima, componentes e insumos necesarios, es decir, que no nada más se necesita de un proveedor, es necesario tener más de dos proveedores, por si falla uno de ellos, por posibles huelgas, quiebra de la empresa u otras causas fortuitas.

- Adquirir información necesaria para aprobar a los posibles proveedores

Es obligación del área de compras conocer todo lo relativo al proveedor, sobre todo el o los de las materias primas como: si tiene capacidad económica para surtir el pedido en tiempo y bajo las condiciones de las especificaciones.

- Elegir quiénes serán los proveedores que surtirán los pedidos

Mediante el estudio y análisis del cuadro comparativo, se tomará la decisión de fincar el pedido o la orden de compra, de acuerdo con las políticas de la empresa.

- Examinar y tener tratos directos con los proveedores elegidos

El área de compras nunca debe tener intermediarios para sus adquisiciones, debe tener siempre trato directo con el proveedor, y este puede ser establecido por el representante, gerente de ventas, o el propio comprador, que es por lo general el que elabora el cuadro comparativo.

- Desarrollar a los elegidos a fin de que cumplan con las especificaciones que necesita la empresa

Para este rubro es necesario desarrollar al proveedor, para que cumpla con las especificaciones y, sobre todo, con las políticas de la empresa. (Coral, 2014)

Cuando se solicita alguna pieza o algún material que necesita la empresa por ejemplo una almohadilla térmica que se utiliza para un descansabrazos del proyecto AUDI Q8, la empresa Clerprem se encarga de buscar el proveedor adecuado que la pueda fabricar en Norteamérica, nosotros nos encargamos de llegar con el proveedor buscando medios para poder localizarlos, ya sea correo, teléfono, algún mensaje a través de las plataforma de linkedin, de alguna manera conseguir el contacto para poderles presentarnos como empresa y comunicarles que estamos interesados en hacer una cotización con ellos, si el proveedor acepta realizar la cotización se hace todo el desarrollo de proveedor, este nos tendría que enviar la documentación necesaria para poder compartirles la información confidencial la cual es: firmar el NDA, buscar si tiene las certificaciones automotrices (IATF, ISO 9001), estos en algunos casos, una vez teniendo estas confirmaciones, el proveedor

nos envía la cotización, a continuación, se lleva a cabo un análisis para comparar precios y calidad, por último se estará realizando la compra al mejor proveedor.

LOGÍSTICA

La logística es un conjunto de actividades que son repetidas muchas veces a lo largo de la cadena de abastecimiento, desde que las materias primas son convertidas en productos terminados y se agrega valor para los consumidores. Debido a que las fuentes de materias primas, fábricas y puntos de venta no están típicamente localizadas en los mismos lugares y el canal representa una secuencia de pasos de manufactura, las actividades logísticas ocurren muchas veces antes que un producto llegue al mercado. Aun luego, las acciones logísticas se repiten también cuando los bienes son usados y reciclados en el canal logístico. (Mora, 2008)

IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DE LA CADENA DE SUMINISTRO

La administración de la cadena de suministro es la integración de las actividades que procuran materiales y servicios, para transformarlos en bienes intermedios y productos terminados, y los entregan al cliente. Estas actividades incluyen, además de compras y subcontratación, muchas otras funciones que son importantes para mantener la relación con proveedores y distribuidores. La cadena de suministro comprende la determinación de proveedores de transporte; transferencias de crédito y efectivo; proveedores; distribuidores; cuentas por pagar y por cobrar; almacenamiento e inventarios; cumplimiento de pedidos, y compartir información del cliente, los pronósticos y la producción. El objetivo es construir una cadena de suministro que se enfoque en maximizar el valor para el cliente final. La competencia ya no es entre compañías; es entre cadenas de suministro. Y con frecuencia, esas cadenas de suministro son globales. A medida que las empresas buscan aumentar su competitividad mediante la personalización del producto, la alta calidad, la reducción de costos y la rápida entrada al mercado, se interesan más por la cadena de suministro. Una administración efectiva de la cadena de suministro convierte a los proveedores en “socios” de la estrategia de la compañía para satisfacer un

mercado siempre cambiante. Una ventaja competitiva puede depender de una relación estratégica de largo plazo con unos cuantos proveedores. (Render, Barry, 2009)

GESTIÓN DE LOS MATERIALES

La gestión de materiales opta por el manejo óptimo de los materiales e incluye consideraciones de movimiento, tiempo, lugar cantidad y espacio para un manejo eficaz que asegure que los materiales sean entregados en el momento y lugar adecuado y como en la cantidad correcta. Para una buena gestión se debe identificar los tipos de materiales o suministros, se clasifican en materia directos los que se trasforman en productos terminados a través del uso de la mano de obra y los costos indirectos de fabricación (CIF) y los materiales indirectos que también hacen parte del proceso de fabricación, pero no se identifican fácilmente y no requieren necesariamente un control. (Render, Barry, 2009)

ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

El inventario es uno de los activos más grandes que existen dentro de una compañía. Los inventarios son bienes tangibles que son para la venta normal del negocio o para ser consumidos durante la producción de bienes o servicios, los cuales serán vendidos posteriormente. Los inventarios abarcan varios elementos como lo son las materias primas, productos en estado de procesamiento, así como productos finalizados o mercancías para la venta; también materiales, repuestos y accesorios que serán consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases.

El inventario es la base principal de toda empresa, ya que es gracias a este que es posible hacer compra y venta de bienes y servicios, lo cual es de vital importancia para el sostenimiento económico de la compañía. Este tiene un papel vital para su funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma cumplir con la demanda. Es por esta razón que es significativo tener un buen manejo y control de este mismo. Dicho manejo, tanto físico como contable, permitirá

a la empresa mantener el control oportunamente, así como conocer la situación económica de la compañía al final de un tiempo determinado.

La administración de inventarios es determinante en el manejo estratégico de toda organización, ya sea de prestación de servicios o de producción de bienes. Esta se da con el fin de posibilitar la disponibilidad de bienes al momento de requerirlos para su uso o venta, basada en métodos y técnicas que permiten conocer las necesidades de reabastecimiento óptimas. La administración de inventarios se basa en políticas que permitan decidir cuándo y cuánto se debe reabastecer el inventario para siempre mantener material disponible. (Grupo NW, 2018)

DISPONIBILIDAD DE STOCK

Expresa la cantidad de mercancía que está lista para ser utilizada con respecto al total de mercancía almacenada. Se calcula en forma de porcentaje en función del total de unidades con las que contamos. Este porcentaje se multiplica por el valor económico y obtendríamos nuestra disponibilidad de stock.

Si en este resultado obtenemos una disponibilidad de stock baja, puede existir la posibilidad de que contemos con unas condiciones de almacenamiento deficientes o sobre un nivel de rotación bajo, lo que desencadenará en un deterioro de los productos. (Transeop, 2021)

FUERA DE STOCK

Es muy importante tener una constancia con el control de gestión de inventarios sobre la cantidad de veces que sufrimos un fuera de stock en tu empresa, ya que esto denotará la relación existente entre la demanda que tenemos y cuánta cantidad de producto debes tener en un determinado momento.

No obstante, un excedente de stock es tan perjudicial como no contar con un stock de seguridad, ya que las consecuencias que puede producir una rotura de stock son mayores de lo que solemos creer. (Transeop, 2021)

COBERTURA DEL STOCK

Si en un momento dado, tenemos algún problema y dejamos de recibir mercancía este indicador servirá de ayuda para saber el número de días para el que tendremos un stock suficiente para abastecer la demanda. Es muy útil a la hora de gestionar los procesos de compra, los flujos de mercancías y los márgenes de seguridad en el stock.

La importancia de la cobertura del stock radica en que ayuda a las empresas a tomar decisiones informadas sobre la cantidad de inventario que deben mantener en stock para satisfacer la demanda del mercado. Si la cobertura del stock es demasiado corta, una empresa podría quedarse sin inventario y perder ventas. Por otro lado, si la cobertura del stock es demasiado larga, la empresa podría incurrir en costos adicionales de almacenamiento y financiamiento. (Transeop, 2021)

STOCKS Y MANEJO DE INVENTARIOS

Las empresas tomaron conciencia del capital inmovilizado que mantenían en sus bodegas.

Al mantener grandes niveles de inventario (Stock), debieron construir grandes almacenes o bodegas para almacenarlos, preservarlos y posteriormente comercializarlos.

Las empresas tomaron conciencia, y Consideraron importantes, el tema de los costos logísticos que derivan de la mantención de niveles de stocks, ya sean estos por almacenaje, inventario, obsolescencia, mermas, oportunidad del capital, etcétera.

El mantener altos niveles de stock no aporta “ni un solo gramo de valor agregado a la operación”.

Mantener altos niveles de inventario, sólo aporta que los flujos financieros de la empresa se vean reducidos o mermados en su fluidez (pago proveedores, etc.)

Si consideramos el stock como una cantidad de una existencia o referencia determinada, que se encuentra almacenada en un lugar al interior de la empresa o fuera de ella (bodega o centro de distribución) para satisfacer un requerimiento de la demanda, debemos decir que la existencia de un stock mantiene un flujo continuo

de la empresa hacia su cliente final. Absorber las diferencias que existen entre la demanda prevista y las ventas reales producto de la comercialización de productos, mantiene una independencia de las operaciones y da un margen de seguridad ante posibles variaciones en la entrega de materias primas.

Esto no sería un problema si tuviéramos la posibilidad de saber con exactitud la demanda, no tendríamos la necesidad de mantener niveles de stock, por ende, sólo se fabricaría la cantidad exacta que fuese requerida, con esto no mantendríamos los altos costos asociados a la manutención productos en las instalaciones de la empresa. (Lagos, 2005)

LAS EXISTENCIAS

Básicamente podemos definir estos tipos de stocks:

- **Stock Standard:**

Es aquel que se mantiene habitualmente en la empresa para satisfacer los requerimientos de la demanda de productos por parte de los clientes, además debemos mencionar para llevar un mejor control de stocks se puede establecer un nivel mínimo y máximo de unidades por referencia.

- **Stock de seguridad:**

Es aquel que se mantiene para satisfacer un requerimiento especial que no haya sido Considerado en la demanda prevista, el mantenimiento de un stock adicional por parte de la empresa tiene por objetivo reducir al máximo la posibilidad de quiebres de stocks y una venta reprimida.

- **Stock mínimo:**

Corresponde la cantidad mínima que se puede mantener en stock de una existencia o referencia determinada, mantener un stock en este punto pone en riesgo la comercialización del producto, debido a que si no existe la cantidad solicitada puede existir venta reprimida.

- **Stock máximo:**

Corresponde al máximo nivel de stock que puede tener almacenada una empresa de una existencia, esto desde un punto de vista técnico, administrativo y económico.

El punto técnico se basa sobre la capacidad instalada de la planta para poder producir, el administrativo sobre una organización administrativa y el punto económico porque el costo de mantención de un excesivo inventario es altísimo y no aporta valor a la operación.

(Lagos, 2005)

La empresa Clerprem fabricante de descansabrazos y cabeceras para automóviles solicita material como, telas para tapicería (Release: 500 metros), Plásticos para molduras (Release: 1000 unidades), Espumas para relleno (Release: 2000 unidades) y se tienen ciertos proveedores para conseguir estos materiales:

Proveedor 1: Telas y Cía. (capacidad de entrega: 300 metros de tela)

Proveedor 2: Plásticos S.A. (capacidad de entrega: 800 unidades de plástico)

Proveedor 3: Espumas y Cía. (capacidad de entrega: 1500 unidades de espuma)

La empresa necesita producir 1000 unidades de descansabrazos y cabeceras para cumplir con un pedido de un cliente importante.

En este caso se establecen los releases para asegurar que haya suficiente material en planta, se planifica la llegada del material para el lunes, el martes el proveedor 1 informa que solo puede entregar 200 metros de tela debido a un retraso en su producción, el proveedor 2 confirma que puede entregar las 800 unidades de plástico solicitadas, el proveedor 3 confirma que puede entregar las 1500 unidades de espuma solicitadas.

La empresa tendría que contactar a un proveedor adicional para cubrir la diferencia de 300 metros de tela, tendrá que reprogramar la entrega del material para el miércoles y la producción se tendrá que ajustar para asegurar que se cumpla con los plazos de entrega.

La empresa Clerprem podrá cumplir con la producción gracias a la planificación y gestión de los proveedores, los releases se ajustan para reflejar la nueva situación y asegurar que se mantenga el stock mínimo necesario.

La logística en la empresa Clerpre se implica en planificar la llegada de materiales críticos (telas, plásticos y espumas), gestionar proveedores para asegurar la disponibilidad de materiales, adaptarse a cambios en la capacidad de entrega de

los proveedores, mantener un stock mínimo (release) para evitar interrupciones en la producción

Los release representan el stock mínimo que se debe mantener en planta, es decir, el material que se requiere y debe estar disponible. Esto permite planificar cuándo llegará el material, si está completo o no, y conocer qué proveedores pueden suministrarnos el material necesario. En caso de que un proveedor no pueda surtirnos, nos enfrentaríamos a un problema, ya que no recibiríamos el material y no podríamos continuar con la producción.

MARCO CONCEPTUAL

Compras: Acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio. Pero también se considera “compra” el objeto adquirido, una vez consumado el acto de adquisición. (Editorial Etecé, 2021)

Manual: Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables. (Hernandez, 2003)

Procedimiento: Las empresas pueden tener sus propios procedimientos para lidiar con las situaciones internas que lo ameriten. En general, se encuentran detallados en las políticas de la empresa y son regulados por las leyes en materia laboral. Contienen los pasos para concretar determinados procesos, como la sanción y despido de un trabajador, la contratación de uno nuevo, la compra de nuevos insumos productivos, etcétera.

En ello suelen intervenir los distintos departamentos de la empresa (finanzas, ventas, RRHH, etc.) y a su vez generan sus propias formas de papeleo y burocracia. (Editorial Etecé, 2021)

Manual de procedimientos: El manual de procedimientos es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse ciertos procesos en una empresa. Estos escritos permiten a las organizaciones administrar y guiar sus operaciones, estrategias y flujos de trabajo hacia resultados óptimos, así como mantener estándares de calidad y eficiencia. (Rodrigues, 2024)

Política: Las políticas de una empresa son el conjunto de normas internas que se diseñan para regular y delimitar las reglas de conducta dentro de una organización. Describen las responsabilidades tanto de los empresarios y altos cargos como de los empleados en todos los niveles jerárquicos. (DocuSign, 2022)

Manual de compras: Un manual de compras es un documento integral diseñado para guiar y estandarizar el proceso de adquisición de bienes y servicios en una organización. Sirve como una referencia para los empleados, delineando procedimientos específicos, políticas, y directrices que deben seguirse para garantizar la mejor manera de adquisición. (Waisberg, 2024)

Proceso: Un proceso es una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un objetivo específico. Se trata de un concepto muy versátil y aplicable a muchos ámbitos: a la empresa, a la química, a la informática, a la biología, y a la química, entre otros. (Westreicher, 2020)

Orden de Compra: Una orden de compra es un documento oficial entre un proveedor y un comprador que comunica las especificaciones del producto y define las expectativas de la transacción comercial. Las órdenes de compra pueden detallar una variedad de requisitos, incluidos el tipo de producto, la cantidad, el precio y un esquema de entregas. (Galante, 2017)

Cotización: Una Cotización es un documento que informa el costo de un producto o servicio a un cliente potencial. Posteriormente, este archivo puede ser convertido en una factura. Este documento que detalla el precio de una compra es el primer paso dentro del proceso de una adquisición o negociación para establecer una relación comercial que puede ser a largo plazo. (Freshbooks, 2023)

Proveedor: Un proveedor es a aquella persona física o jurídica que suministra profesionalmente un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación. (Galán, 2018)

Stock: Se denomina stock a todo aquel bien que se almacena para ser posteriormente vendido o usado en el proceso productivo. Normalmente, el stock es asociado a un almacén (de ahí que se importante saber gestionarlo) aunque no

siempre sucede: puede que existan existencias en el tiempo en que se desplaza a un cliente. (Méndez, 2024)

Eficiencia: La eficiencia es la capacidad que tiene una persona o un proceso para utilizar adecuadamente las herramientas con el fin de lograr los objetivos marcados; ejecuta solo las acciones necesarias. Por lo tanto, para las empresas es la facultad para mejorar la utilización de recursos para completar sus objetivos de negocio. (Cardenas, 2023)

Eficacia: La eficacia se refiere a la capacidad de lograr objetivos; lo más importante dentro de este concepto es que estén terminados en el tiempo y forma indicados. Su prioridad es el resultado y no cómo se obtuvo, es decir: cuántos procesos, tiempo, herramientas, costos, ventas, recursos humanos y maquinaria intervinieron. (Cardenas, 2023)

Productividad: La productividad se define como la relación entre la producción obtenida y los factores utilizados para generarla. Es decir, mide la cantidad de bienes o servicios producidos por cada unidad de factor utilizado. Es una medida económica que permite evaluar la eficiencia y la rentabilidad de una empresa en función de los recursos utilizados. (Estrategias de inversión, 2024)

Demanda: La demanda, en economía, refiere a la cantidad de bienes o servicios que la población pretende conseguir, para satisfacer sus necesidades o deseos. Estos bienes o servicios pueden ser muy variados, como alimentos, medios transporte, educación, actividades de ocio, medicamentos, entre muchas otras cosas, es por ello que se considera que prácticamente todos los seres humanos son demandantes. (Editorial Etecé, 2021)

Logística: Logística es la función que se ocupa de planificar, implementar y controlar el flujo eficiente y eficaz de servicios, información y bienes entre el punto de origen y el de consumo, asegurando que, tanto la función de transporte como la

de almacenamiento contribuyan a cumplir con los requisitos del cliente. (Pérez, 2022)

Norma de empaque: Describe los procedimientos de empaque, los métodos de identificación y los principios de ubicación que requieren que los proveedores usen al enviar productos a operaciones. La aceptación de un pedido o contrato para suministrar productos será interpretada como que el proveedor se compromete a seguir las especificaciones contenidas en este documento.

PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Requisición de materiales y servicios indirectos

Cuando se requiera cualquier material o servicio indirecto, los solicitantes deben:

Generar una solicitud de gasto con la información que se indica y enviar al comprador de indirectos acompañada de al menos una cotización. El Comprador de indirectos debe obtener un total de 3 cotizaciones por el material o servicio solicitado. En algunos casos se podrá prescindir de las 3 cotizaciones, tales como:

- Garantías
- Fabricantes de equipos originales
- Fuente única
- Urgencias que afecten a clientes finales
- Proveedores estratégicos
- Proveedores especializados

Benchmarking

El benchmarking consiste en evaluar y analizar las cotizaciones de los procesos, productos y servicios para compararlos y tomarlas como punto de referencia para su adquisición.

Este se realiza a través de la cotización que nos hace llegar el usuario y las dos o más cotizaciones que buscan el comprador de indirectos, con los proveedores ya existentes o algún proveedor nuevo.

Paso 1:

Con las cotizaciones listas se abrirá un Excel denominado "BM".

Paso 2:

Se colocará la descripción, cuantas se solicitarán, el nombre del solicitante, y el área que lo solicita.

VENTILADOR DE PEDESTAL			
DESCRIPTION	QUANTITY	SOLICITANTE	AREA
VENTILADOR DE PEDESTAL	4	KARLA	PRODUCCIÓN

Figura 3. Benchmarking.

Fuente: Excel

Paso 3:

Se situarán imágenes de lo solicitado de cómo es que cada uno de los proveedores nos los brinda. (si es que lo requieren).



Figura 4. Benchmarking.

Fuente: Excel

Paso 4:

Se pondrán los nombres de los proveedores con los que se cotizo o se consiguió lo solicitado, así mismo, se situara el enlace o la descripción de la que viene en la cotización.

PROVEEDOR	MERCADO LIBRE			CYBER PUERTA	THE HOME DEPOT
DESCRIPCION	https://www.mercadolibre.com.mx/ventilador-de-torre-sky-care-adt01-33-pul-negro-110v/p/MLM21357166?pdp_filters=category:MLM74386#searchVariation=MLM21357166&position=4&search_layout=stack&type=product&tracking_id=ef13e7b8-dc53-4179-bba2-b1a7d590d569	https://www.mercadolibre.com.mx/ventilador-de-torre-3-velocidades-ccontrol-remot-120vcepil/p/MLM22795040?pdp_filters=category:MLM74386#searchVariation=MLM22795040&position=38&search_layout=stack&type=product&tracking_id=17565014-6a1b-4e3e-9af7-b86fa753d441	https://articulo.mercadolibre.com.mx/MLM-1959750411-ventilador-de-torre-oscilatorio-silencioso-tres-velocidades-JM#is_advertising=true&position=9&search_layout=stack&type=pad&tracking_id=8d282c0a-a3b0-4a1d-a2a9-bccb0fb85568&is_advertising=true&ad_domain=VQCACORELST&ad_position=9&ad_click_id=YWJlYTRlOGYtN2EwNy00NzE1LWJlZGutMlFmMTI5MjI5YQ4	https://www.cyberpuerta.mx/Hogar/Clima-y-Ambiente/Ventiladores/Mytek-Ventilador-de-Torre-3352-3-Velocidades-29-Negro.html?gad_source=1&gclid=Cj0KCQjwlZixBhCoARISAIc745Cge2wVR4tFA_nYdTrClFwSQznM0TTowN9NwrBQ_2VbS7uomYKdJYYaApTrgEALw_wcB	https://www.homedepot.com.mx/ventilacion-y-calefaccion/ventilacion/ventiladores-de-torre/ventilador-de-cuello-portatil-205651

Figura 5. Benchmarking.

Fuente: Excel

Paso 5:

Se ordenarán los precios unitarios, el subtotal, el tiempo estimado de llegada, las condiciones de pago, de igual manera, algún comentario u observación si es necesaria.

PRECIO UNITARIO	\$ 949.50	\$ 975.00	\$ 1,099.00	\$ 879.00	\$ 749.00
SUBTOTAL	\$ 3,798.00	\$ 3,900.00	\$ 4,396.00	\$ 3,516.00	\$ 2,996.00
LEAD TIME	2 DÍAS	5 DÍAS	6 DÍAS	2 A 6 DÍAS	ENTREGA INMEDIATA COMPRA EN TIENDA
Cond. De pago	DE CONTADO	DE CONTADO	DE CONTADO	DE CONTADO	DE CONTADO

Figura 6. Benchmarking.

Fuente: Excel

Paso 6:

Este Excel se guardará con el nombre “BM seguido del nombre de lo solicitado”



Figura 7. Benchmarking.

Fuente: Excel

Paso 7:

Se enviará por correo a la jefa de compras para su revisión, así mismo, analizara las cotizaciones y seleccionara la que a ella mejor le parezca, a continuación, se lo compartirá al gerente para aprobar la compra, de igual manera, el gerente enviara al solicitante un correo donde indicara la mejor opción para poder realizar la solicitud de gastos.

Solicitud de gastos

Los usuarios deben generar una solicitud de gastos de acuerdo con el MOD00284-CLM Formato de solicitud de gastos y compras menores (Figura 8), el cual debe incluir toda la información necesaria en relación con los materiales o servicios requeridos y una cotización con un proveedor. En caso de no contar con un proveedor se debe solicitar la cotización al departamento de compras.

TIPO DE DOCUMENTO:		SIGLA		REFERENCIA					
SOLICITUD DE GASTOS Y COMPRAS		MOD00284-CLM		REVISIÓN 02		Pagina			
		del 10/06/2022		1 de 1					
Nombre del Solicitante:				Fecha		01/07/2024			
Cargo al Departamento:									
GASTO									
Concepto	Gastos Alimentos // Festivos	Seguridad e Higiene	Gastos Hospedaje	Gastos Transporte y Peajes	Consumibles para produccion	Herramientas y materiales	Proyecto	Refacciones / Mantenimientos	Otros
Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-	-	\$ -	\$ -
Anticipo									
Diferencia	-	* Este documento debiera ser acompañado de cotización							
Observaciones y Motivo de solicitud :						Ing. Gabriel			
		Nombre y Firma del Solicitante		Nombre y Firma del Jefe Inmediato		Nombre y Firma Autorizo			

Figura 8. MOD00284-CLM Formato de solicitud de gastos y compras menores.

Fuente: Cleprem México.

Autorización de la solicitud

La solicitud debe incluir las siguientes firmas y datos para considerarse como autorizada:

- Firma del solicitante, firma del jefe inmediato y firma de la gerencia de planta.
- Número de parte, si existe.
- Descripción completa.
- Cantidad solicitada.
- Nombre del empleado que genera la solicitud.
- Nombre del siguiente nivel para autorizar la requisición.
- Dibujos en caso de que se requieran especificaciones de fabricación y/o técnicas.
- Condiciones de envío especiales (en caso de aplicar).
- Unidad de medida necesaria.
- Asignar al proveedor en caso de ser una compra repetitiva.
- Cuenta de presupuesto (en caso de aplicar).

Orden de compra

En el caso de compras repetitivas, el comprador debe utilizar proveedores preexistentes y aprobados, en caso de no contar con un proveedor se debe realizar el alta en el sistema. El comprador debe procesar las requisiciones en el sistema para generar una orden de compra, previamente autorizada y se envía al proveedor.

Paso 1:

Ingresar a la plataforma SIGIP.



Figura 9. Orden de compra SIGIP.

Fuente: Plataforma SIGIP.

Paso 2:

Colocar OA 2 y dar ENTER para ingresar al apartado correspondiente.

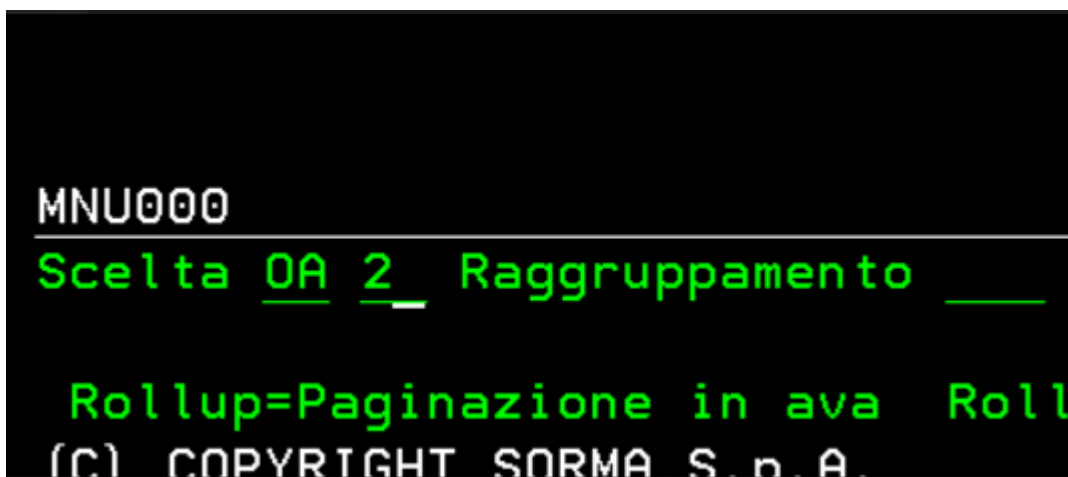


Figura 10. Orden de compra SIGIP.

Fuente: Plataforma SIGIP.

Paso 3:

Nos abrirá una página en la cual tendremos que colocar el tipo de orden de compra y la razón social del proveedor.

Los diferentes tipos de orden de compra son:

A1: Orden Abierta

K1: Orden Cerrada

K3: Orden Para Servicios

K5: Orden Cerrada

K7: Muestra Gratis

C1: Orden Con RDA



```

GESTIÓN ORDEN DE COMPRA
CLERPREM MEXICO - Huamantla 13
Orden
Item
Tipo orden
Proveedor
Rag. Sociale

```

Figura 11. Orden de compra SIGIP.

Fuente: Plataforma SIGIP.

Paso 4:

Para saber el número de proveedor, nos posicionaremos en el apartado de Rag. Sociale en el cual pondremos las primeras letras del nombre del proveedor, presionaremos la tecla "F4", luego nos abrirá una ventana en la cual nos mostraran los diferentes proveedores que pueden coincidir, al encontrar al proveedor lo seleccionaremos y daremos ENTER, por lo tanto, automáticamente nos brindará el número de proveedor.



```

GESTIÓN ORDEN DE COMPRA
CLERPREM MEXICO - Huamantla 13
Orden
Item
Tipo orden K5
Proveedor 012196
Rag. Sociale GECT

```

Figura 12. Orden de compra SIGIP.

Fuente: Plataforma SIGIP.

Paso 5:

A continuación, daremos ENTER para que nos aparecerá la figura, daremos 3 veces ENTER hasta que nos abra la figura para salir de esta presionaremos la tecla “F12” y daremos un último ENTER.

GESTIÓN ORDEN DE COMPRA - DATOS DE CABECERA			
Registracion			
CLERPREM MEXICO - Huamantla			13
Orden	Tipo ord. K5 Materiali per CDC s/RDA		
Proveedor	012196 GECTECH DE MEXICO		
Tipo ind.		Nr. Ind.	
Cond.pago	B04	TRANSF.BANCARIA 30 DÍAS FEC	Direcc.envio m
Tipo pag.	B	TRANSFERENCIA BANCARIA	Devisa ref.
Divisa	MXN	Mexican Peso (nuovo)	Cambio
Trans.	01	NUESTRO TRANSPORTADOR	Tol.+
Entre	02	EXW - EX WORKS	Tol.-
Vector		Notas ext	
Embalaje		Recurr	
Comprador	TM	Exp.mod	00000
Banca ap		Max. gast	
Terceros			
Rif. off.	dek	Orden utilizo interno	
Fecha emis.or	24/07/2024	St.Ord	
Suministr.		Codigo	
ORA001			
F23=Fine Ordine F5=Int.indirizzi sped.for F24=Otras teclas			
Dati corretti. Premere INVIO per continuare			
			19/071

Figura 13. Orden de compra SIGIP.

Fuente: Plataforma SIGIP.

GESTIÓN ORDEN DE COMPRA - DATOS DE CABECERA			
Registracion			
CLERPREM MEXICO - Huamantla			13
Orden	Tipo ord. K5 Materiali per CDC s/RDA		
Proveed	240000318		
Tipo in	Gestión notas Testate ordini di acquisto		
Cond.pa	Mando descrip.		
Tipo pa			
Divisa			
Trans.			
Entre			
Vector			
Embalaj			
Comprad			
Banca a			
Tercero			
Rif. of			
Fecha e			
Suministr.	Codigo		
ORA001			
F23=Fine Ordine F5=Int.indirizzi sped.for F24=Otras teclas			

Figura 14. Orden de compra SIGIP.

Fuente: Plataforma SIGIP.

Paso 6:

Después se mostrará una ventana en la cual pondremos los datos que vienen en la solicitud de gastos (figura 8) que nos hizo llegar el área que desea que realicemos la compra.

```

GESTIÓN ORDEN DE COMPRA - DATOS DE RIGA
Registracion
CLERPREM MEXICO - Huamantla 13
Orden 24000318 Tipo ord. K5 Materiali per CDC s/RDA
Proveedor 012196 GECTECH DE MEXICO
Status sign.item
Nr.item 1 Numero R.D.A. dek Statu 0 ITEM IN ORDER
Ident. MEM USB METAL 32GB DHI-USB-U116-20-32GB
Cod.F. Oferta dek
Precio 49,830000 L.P. EA T.Pr. 1 De.aut
U.M.G. U.M.C. NR F.convers. 1,0000 U.M.P. NR F.convers. 1,0000
Vsci 112-0006 EQUIPO DE COMPUTO Expon.mod. 00000
CDC addebito 2000 CDC dest. CDC solic Proyecto
Variante Esp mod Quant. (Umg) Data cons. Data conf. Quant. (Uma)
Tipo conten. 1 20,000 02/08/2024 20,000
Qtà per cont. 2
Planta dest. 13 3
CLERPREM MEXICO - 4
Cl.Merceol. 5
Impor. item MX 996,60 Buyer signa FF Faccin Francesco
Impor. tot.ord MX 996,60 Cant.residua RDA
ORA001
F6=Attrezzature F11=Ges.Note F13=Gastos accesorios F24=Otras teclas
Dati corretti. Premere INVIO per continuare

```

Figura 15. Orden de compra SIGIP.

Fuente: Plataforma SIGIP.

Paso 7:

Al termino de ingresar los datos daremos ENTER, nos abrirá una ventana en caso de que este muy extensa la descripción de la compra.

Para salirnos de esta ventana presionaremos “F4”

```

ITAA1 GESTIÓN ORDEN DE COMPRA - DATOS DE RIGA 23:42:10
NTREJO Registracion 24/07/24
CLERPREM MEXICO - Huamantla 13
Orden 24000318 Tipo ord. K5 Materiali per CDC s/RDA
Proveedor 012196 GECTECH DE MEXICO
Status
Nr.item Gestión notas Item ordini di acquisto
Ident. Mando descrip.
Cod.F. MEM USB METAL 32GB DHI-USB-U116-20-32GB S1
Precio
U.M.G. 000
Vsci 000
CDC add
Variant
Tipo co
Qtà per
Planta
Cl.Merc
Impor.
Impor. tot.ord MX 996,60 Cant.residua RDA
ORA001
F6=Attrezzature F11=Ges.Note F13=Gastos accesorios F24=Otras teclas
Dati corretti. Premere INVIO per continuare
A A 09/012

```

Figura 16. Orden de compra SIGIP.

Fuente: Plataforma SIGIP.

Paso 8:

Al salirnos de la ventana, nos abrirá otro apartado por si queremos poner otra descripción, si no es así, presionaremos la tecla “F12” nuevamente.

A continuación, se mostrará la figura, para salir de esta presionaremos SHIFT-F11-ENTER.

GESTIÓN ORDEN DE COMPRA - DATOS DE CABECERA		
Registracion		
CLERPREM MEXICO - Huamantla 13		
Orden	24000318	Tipo ord. K5 Materiali per CDC s/RDA
Proveedor	012196	GECTECH DE MEXICO
Tipo ind.		Nr. Ind.
Cond.pago	B04	Direcc.envio m
Tipo pag.	B	Devisa ref.
Divisa	MXN	Cambio
Trans.	01	Tol.+
Entre	02	Tol.-
Vector		Notas ext
Embalaje		Recurr
Comprador	TM	Exp.mod 00000
Banca ap		Max. gast
Terceros		
Rif. off.	dek	Orden utilizo interno
Fecha emis.or	24/07/2024	St.Ord 1 ORDER UNDER LOADING
Fecha claus.o		Codigo
Suministr.		
ORA001		
F23=Fine Ordine F5=Int.indirizzi sped.for F24=0tras teclas		
Dati corretti. Premere INVIO per continuare		
19/071		

Figura 17. Orden de compra SIGIP.

Fuente: Plataforma SIGIP.

Paso 9:

Por último, nos enviara a la página de inicio en donde presionaremos la tecla “F8” para que la orden de compra nos llegue al correo y esta se pueda enviar al proveedor para que se pueda realizar la compra.

GESTIÓN ORDEN DE COMPRA	
CLERPREM MEXICO - Huamantla 13	
Orden	24000318
Item	2
Tipo orden	
Proveedor	
Rag. Sociale	

Figura 18. Orden de compra SIGIP.

Fuente: Plataforma SIGIP.

En caso de compras únicas, se utiliza el formato MOD00358-CLM FORMATO ORDEN DE COMPRA ÚNICA. Cuando se utiliza este formato, se debe solicitar al proveedor únicamente su Constancia de Situación Fiscal y enviar al departamento de finanzas para recibir visto bueno antes de emitir orden de compra.

CLERPREM MÉXICO S.A.P.I. de C.V.		Calle 15 de Agosto, Lote 11-A			
RFC: CME:		Ciudad Industrial Xicohtencatl II			
Registro Patronal: H4A:		90500, Huamantla, Tlaxcala			
NPIE: H4003		México			
		Tel: 0052 247 4725360			
		Email: info@clerprem.com.mx			
ORDEN DE COMPRA ÚNICA					
No.	UPO/230424002	Fecha:	15/07/2024		
CONDICIONES de ENTREGA					
SEGÚN DISPONIBILIDAD					
CONDICIONES de TRANSPORTE					
A CONVENIR					
CONDICIONES de PAGO					
TRANSFERENCIA BANCARIA					
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA	UM	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	IMPORTE
					\$0.00
					\$0.00
ENTREGA PRODUCTOS:		REFERENTE DEL PROVEEDOR:		TOTAL ADQUISICIÓN	
Huamantla - Calle 15 de Agosto, L11-A		MARYLUZ;		\$0.00	
		Com im.com.mx			
ENVIAR FIRMADO PARA ACEPTACIÓN					
FECHA:		PREPARADO/VERIFICADO			
15/07/2024		TIMBRE Y FIRMA			
		MZA			

Figura 19. MOD00358-CLM Formato orden de compra única.
Fuente: Clerprem México.

Cualquier cambio en la requisición de compra original realizado por el proveedor debe ser validadas por el solicitante, jefe inmediato y gerencia de planta.

Siempre que los materiales requieran un certificado o especificación de cumplimiento, los proveedores deben proporcionar el documento con las especificaciones de cada material.

Los términos y condiciones se encuentran en la orden de compra.

Matriz

De acuerdo con las solicitudes aprobadas por gerencia en conjunto con las órdenes de compra por departamento, se lleva un control por área, fecha, proveedor, mismos datos que se grafican por área, para tener un mayor control en gastos, ya que ayuda a tener claridad respecto a los pagos realizados y entradas de dinero, permite desarrollar mejores estrategias para maximizar los recursos.

Paso 1:

Hacer un nuevo libro de Excel que contenga una tabla para ingresar los datos necesarios.

- Área
- No. De proveedor
- Nombre del proveedor
- Numero de orden de compra
- Mes
- Fecha
- Monto

Paso 2:

Solicitar al auxiliar de compras todas las órdenes de compra correspondientes a cada mes.

Paso 3:

Ingresar los datos de cada orden de compra en el apartado correspondiente en la tabla de Excel.

ÁREA	No.PROVEEDOR	PROVEEDORES	N° OC	MES	FECHA	MONTO P
ENERO						
CALIDAD	011364	ING Y METROL CERT PARA CALIBRACION DE EQUIPO	K5/23000005	enero	09/01/2023	\$ 388.00
SEGURIDAD	011875	MARIA DEL ROSARIO ARROYO MUNGUIA	K5/23000012	enero	17/01/2023	\$ 11,289.00
SEGURIDAD	001210	SERVICIOS INDUSTRIALES DE PUEBLA	K5/23000013	enero	17/01/2023	\$ 8,841.80
ADMINISTRACION	011119	PROVEEDORA DE PAPELERIAS Y OFICINAS TORRES	k5/23000014	enero	17/01/2023	\$ 8,828.90
ADMINISTRACION	011119	PROVEEDORA DE PAPELERIAS Y OFICINAS TORRES	k5/23000015	enero	17/01/2023	\$ 8,687.56
ADMINISTRACION	011812	JORGE ALBERTO CASTRO RODRIGUEZ	k5/23000016	enero	17/01/2023	\$ 1,747.10

Figura 20. Matriz de órdenes de compra.

Fuente: Excel.

Paso 4:

En caso de que la compra fue en dólares o alguna otra moneda, se tendrá que convertir a moneda nacional.

MANTENIMIENTO	020290	HECSAMEX DE CV	K5/23000033	febrero	08/02/2023	\$ 1,397.00	USD
---------------	--------	----------------	-------------	---------	------------	-------------	-----

Figura 21. Matriz de órdenes de compra.

Fuente: Excel.

Paso 5:

Al finalizar el llenado de la tabla con todas las ordenes de cada mes, se abrirá otra hoja de Excel en la cual se agregará una tabla con todos los nombres de todas áreas de la empresa en la cual se hará la suma de todas las órdenes de compra correspondientes a cada área.

Se agregará una tabla en la cual se mostrará el porcentaje de gastos de cada área correspondiente a la tabla de sumatoria.

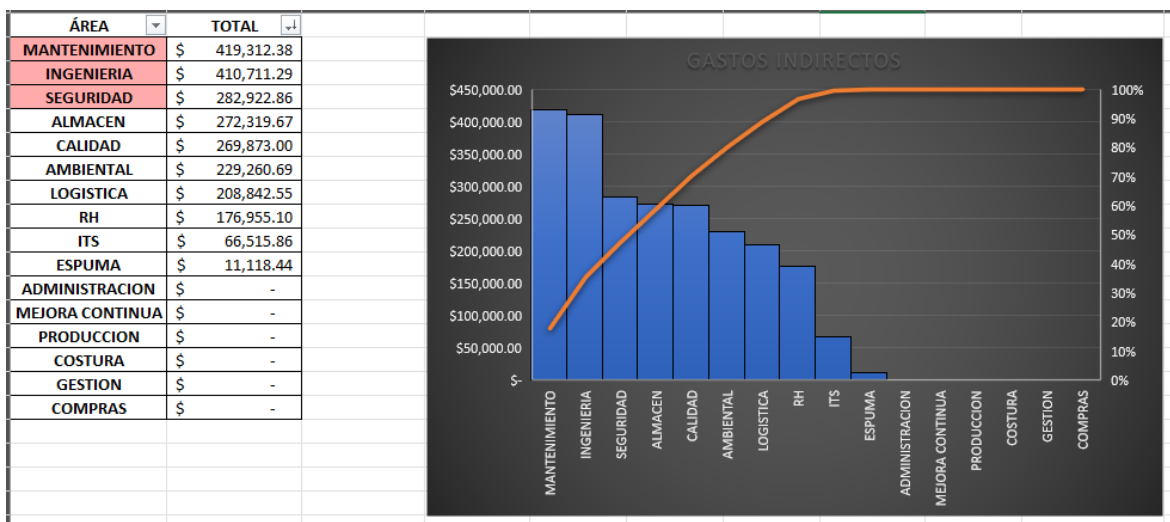


Figura 22. Matriz de órdenes de compra.

Fuente: Excel.

Carpeta de indirectos

Las carpetas de indirectos se irán integrando de acuerdo con las solicitudes y ordenes de compras, estas se archivarán de manera digital.

Se creará una carpeta con el nombre de “Recopilación 2024” en la cual se abrirán carpetas con los nombres de cada área de la empresa, en cada carpeta se establecerán los meses de cada año, dependiendo de la fecha de cada orden de compra se agregará a la carpeta correspondiente, junto con su solicitud de gasto.

Norma de empaque

El objetivo de esta norma es proporcionar a los proveedores instrucciones generales de empaque y embarque de manera que los productos lleguen a las ubicaciones de Clerprem libres de daño, al más bajo costo y en la forma más aceptable de acuerdo con las prácticas de manejo de materiales.

A demás saber qué tipos de productos son los que llegaran, así como los que se trasladarán a los proveedores, igualmente saber si estos se pueden estibar o no, conocer cómo será su tipo de envío, ya sea terrestre, aéreo, o marítimo, cuanto espacio ocupara los diferentes productos que se tienen en almacén, asimismo descifrar si contamos con el espacio necesario para estos.

Paso 1:

Se realizará un estudio para analizar las especificaciones del producto, traslado, detalles y cuidados, ya que algunos de los productos son de cuidado especial.

Paso 2:

Se lleva a cabo mediante un documento denominado “ST07” de Power Point debidamente revisado por la planta el cual se podrá editar buscando la información necesaria.

Paso 3:

Se tiene que buscar el tipo de producto, ya sea cabera o seintenpolster o cualquier otro proyecto luego el tipo de contenedor, Ropack de plástico o cartón.

Paso 4:

Dependiendo de estos se tomarán sus dimensiones de los contenedores, se tomarán fotos de diferentes ángulos a continuación se verá dónde va puesta la etiqueta y tomar foto de esto.

Paso 5:

Se tomará foto de la pieza terminada, foto del embalaje, igualmente, se tomará foto del contenedor con todas las piezas terminada.

Paso 6:

En la hoja de Power Point se pondrán las fotos tomadas de este modo se describirá cada una de ellas con diferentes separaciones (A, B, C) para saber que imagen corresponde a la información.

Paso 7:

En la imagen con las piezas terminadas se describirá más detalladamente las especificaciones del contenedor.

Paso 8:

Este documento se enviará al auxiliar de logística para su revisión, el cual indicara si es aprobado o no.

De igual modo se enviará al responsable de calidad para su aprobación.

Paso 9:

Si es aprobada posteriormente se guardará en la carpeta de "logística"- "Normas de empaque"- "Proveedores"- "ST07".

Planeación de material

El objetivo de esta planeación es tener un control de la entrada de material que se solicita a los proveedores.

Este se hace mediante la plataforma SIGIP.

Paso 1:

Entrar a SIGIP con la cuenta del auxiliar de logística.

Paso 2:

Una vez dentro de la plataforma se tendrá que presionar la tecla “F1” para que se pueda abrir una ventana.

Paso 3:

Al abrir la ventana en el apartado “OPCION” se colocará “PO” y dar ENTER. (figura 23)

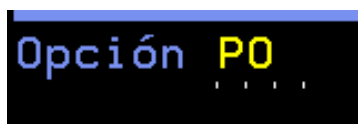


Figura 23. Planeación de material.

Fuente: Plataforma SIGIP.

Paso 4:

Al ingresar se tendrá que colocar el código 80A885 y se utilizarán dos extensiones 703 y 704, seguido del número de semana. (figura 24)

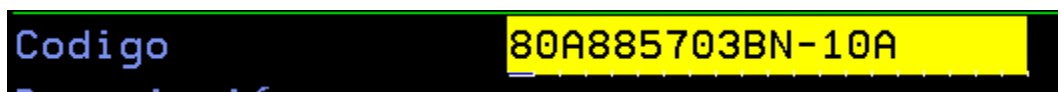
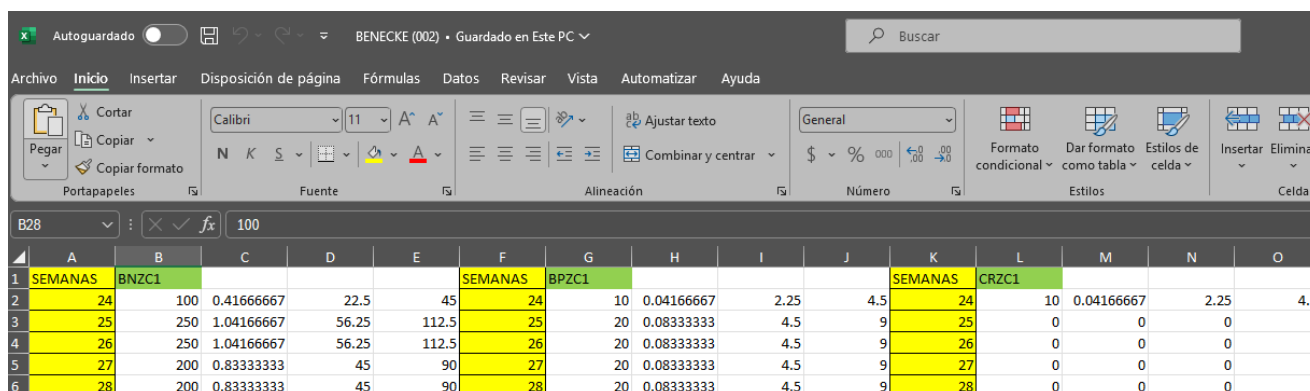
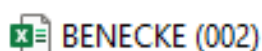


Figura 24. Planeación de material.

Fuente: Plataforma SIGIP.

Paso 5:

Se abrirá un Excel denominado “BENECKE”.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	SEMANAS	BNZC1				SEMANAS	BPZC1				SEMANAS	CRZC1			
2	24	100	0.41666667	22.5	45	24	10	0.04166667	2.25	4.5	24	10	0.04166667	2.25	4.5
3	25	250	1.04166667	56.25	112.5	25	20	0.08333333	4.5	9	25	0	0	0	0
4	26	250	1.04166667	56.25	112.5	26	20	0.08333333	4.5	9	26	0	0	0	0
5	27	200	0.83333333	45	90	27	20	0.08333333	4.5	9	27	0	0	0	0
6	28	200	0.83333333	45	90	28	20	0.08333333	4.5	9	28	0	0	0	0

Figura 25. Planeación de material.

Fuente: Plataforma SIGIP.

Paso 6:

En este Excel se cambiarán los números de semana a los que corresponden.

SEMANAS
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47

Figura 26. Planeación de material.

Fuente: Plataforma SIGIP.

Paso 7:

Para saber cuáles datos son los que se tomarán se hará una sumatoria; tomando los códigos del paso 4, se tomara 703 para izquierda y 704 para derecha, el código con mayor valor serán los datos que se tomarán.

703	704
1439	1611
1850	1800
1650	1700
1500	1450
1850	1900
1450	1400
1000	1050
10739	10911

Figura 27. Planeación de material.

Fuente: Plataforma SIGIP.

Paso 8:

El paso 7 se seguirá repitiendo con los demás números de semana y con todos los números de parte.

Paso 9:

Con la sumatoria del paso 7 se tendrán que ingresar los datos que nos proporciona la plataforma SIGIP, a continuación, se pondrán los datos en el Excel, esto se hará con todos los números de parte.

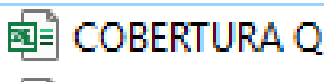
An	Se	Me	Da/a	T	Lun.	Mar.	Mierc	Jue.	Viern	Tot.sett.
24	24	Gi	10/16					250		250
24	25	Gi	17/23					300		300
24	26	Gi	24/30					450		450
24	27	Lu	1/07					250		250
24	28	Lu	8/14					250		250
24	29	Lu	15/21					200		200
24	30	Lu	22/28					150		150

Figura 28. Planeación de material.

Fuente: Plataforma SIGIP.

Paso 10:

Con los datos completos del paso 9, se abrirá otro Excel de nombre “COBERTURA Q”.



COBERTURA Q - Modo de compatibilidad • Guardado en Este PC															
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda															
H73															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
9															
10	Part number: 39301597														
11	WEEK	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
12	Weekly Customer Requirement	0													65
13	fb														
14	Existence														
15	Arrival of material air														

Figura 29. Planeación de material.

Fuente: Plataforma SIGIP.

Paso 11:

El paso 10 se llevará a cabo con los datos que son la sumatoria de todos los números de semana.

SEMANAS	
24	65.25
25	132.75
26	132.75
27	110.25
28	110.25
29	108
30	49.5
31	0
32	27
33	81
34	92.25
35	105.75
36	105.75
37	177.75
38	110.25
39	94.5
40	33.75
41	128.25
42	99
43	83.25
44	67.5
45	83.25
46	60.75
47	72

Figura 30. Planeación de material.

Fuente: Plataforma SIGIP.

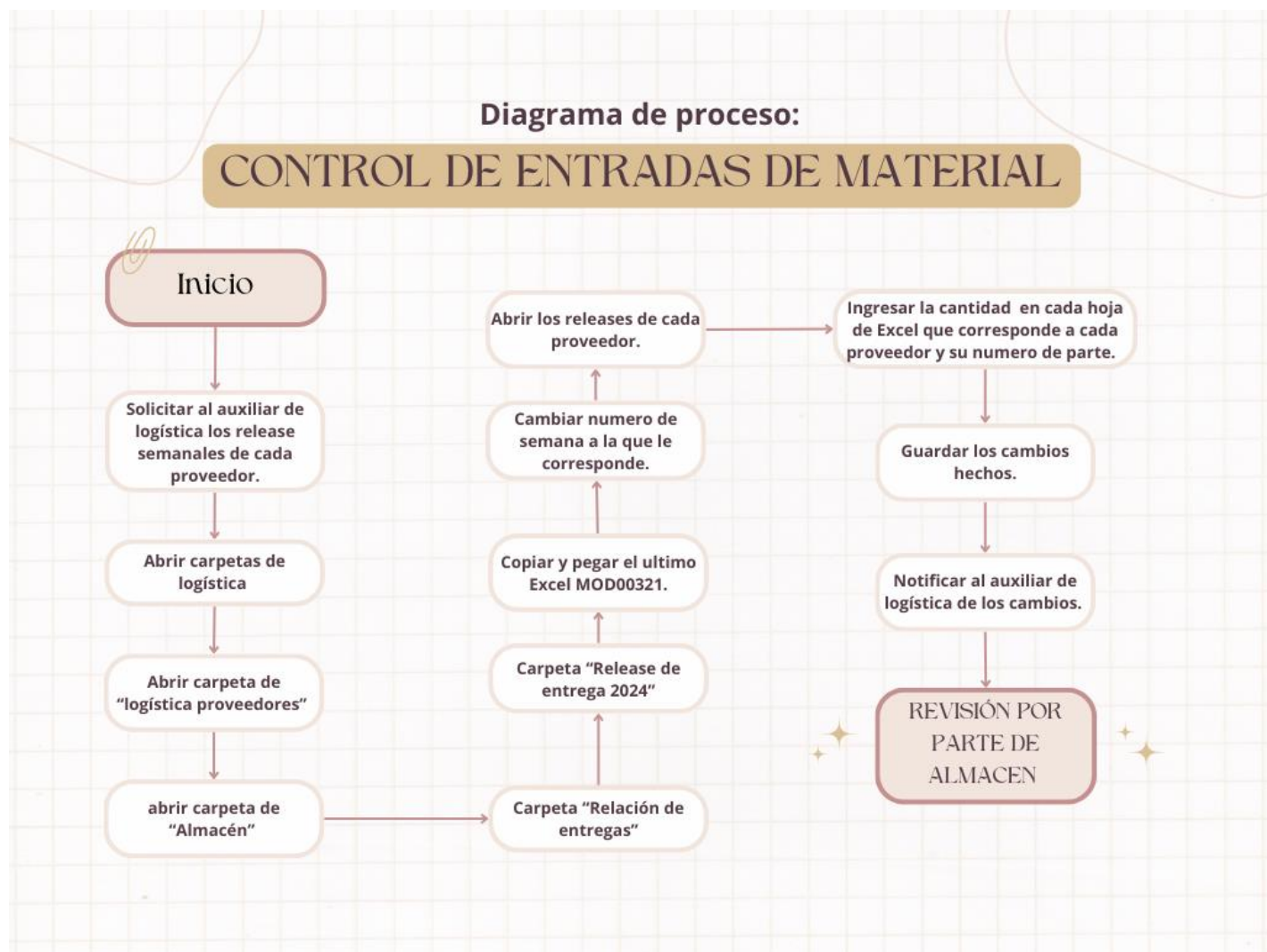


Figura 23. Control de entradas de material.

Fuente: Canvas.

Este documento funciona como medición de KPI, nos ayuda a saber si está cumpliendo con lo que le solicitamos a los proveedores, por lo tanto, tener un mejor control en el inventario, este será revisado por el área de almacén para corroborar si los datos corresponden a lo que se recibió, de lo contrario se notificara al auxiliar de logística para revisar cual fue el error y tomar medidas con el proveedor.

RESULTADOS

En esta sección se presentarán los resultados concluyentes del estudio realizado, cuyos procedimientos fueron descritos en el manual.

De la figura 24 a la figura 33 se muestran los resultados del área de compras.

De la figura 34 a la figura 36 se muestran del área de logística.

TIPO DE DOCUMENTO:		SIGLA		REFERENCIA		
SOLICITUD DE GASTOS Y COMPRAS MENORES		MOD00280-CLM		REVISIÓN 00		
		del 03/12/2020		Pagina 1 de 1		
Nombre del Solicitante:		MARIA L. CHINO			Fecha 08/03/2024	
Cargo al Departamento:		LABORATORIO				
GASTO						
Concepto	Gastos Alimentos	Seguridad e Higiene	Gastos Hospedaje	Gastos Peajes	Gastos Transporte	Herramientas y materiales
placa principal del LLP						
MANO DE OBRA						
Total	\$ 2,300.41	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Anticipo						
Diferencia	2,300.41					
* Este documento debiera ser acompañado de cotización						
Observaciones y Motivo de solicitud :		Maria Chino		Sergio Escamil		Gabriel
REPARACION EQUIPO LASER		Nombre y Firma del Solicitante		Nombre y Firma del Jefe Inmediato		Nombre y Firma Autorizo

Figura 24. Solicitud de compra para el área de laboratorio.

Fuente: Clerprem México.

IMPRESORA DE ETIQUETAS												
DESCRIPTION	QUANTITY		SOLICITANTE		AREA							
IMPRESORA DE ETIQUETAS	2		ROGELIO I		ITS							
												
PROVEEDOR	EFFECTIVE SOLUTIONS		GECTECH		RKL LABEL SOLUTIONS							
DESCRIPCION	Impresora zebra Térmica Directa Transferencia Pantalla LCD para manejo de menú. Velocidad de Impresión 10" (254 mm)/sec. Interfaz: serial, USB, Ethernet, Bluetooth. Ancho Máximo de Impresión 4.09" (104 mm), Resolución 300 dpi (12 puntos/mm), Memoria 256 MB Ram y 512 MB Flash. Ideal para imprimir códigos de barras QR. Sistema operativo Link-OS®. Accesorios Incluidos: fuente de poder		ZT41142-T010000Z Zebra Printers Térmica directa/impresora de transferencia térmica Zebra ZT411-203 dpi-103.89mm (4.09") Ancho de impresión		CL-S703II-EPU CL-S703 TYPEII, DT/TT, 300DPI, W/PREMIUM LA N, GRAY							
	Impresora Epson Miniprinter TM M3011Monocromo - Negro - LAN inalámbrica - 203 x 203 dpi - Automático Cortante		ZT41143-T0100000Z Zebra Printers Térmica directa/impresora de transferencia térmica Zebra ZT411-300 dpi-103.89mm (4.09") Ancho de impresión		CL-S700II-EPU CL-S700 TYPEII, DT/TT, 203DPI, W/PREMIUM LA N, GRAY							
IMPRESORA DE ETIQUETAS												
COMENTARIOS			Estas podrían ser nuestra segunda opción pero suelen ser mas sencillas		Tenemos estas impresoras en producción y de preferencia necesitamos estas ya que son industriales y contamos con el mismo modelo							
PRECIO UNITARIO	\$	32,940.00	\$	7,862.00	\$	21,440.33	\$	32,803.62	\$	28,195.42		
SUBTOTAL	\$	65,880.00	\$	15,724.00	\$	42,880.66	\$	54,806.66	\$	65,207.24	\$	56,210.84
LEAD TIME	2 a 3 días		5 a 10 días		2 a 4 semanas							
Cond. De pago	30 días de crédito		30 días de crédito		30 días de crédito							

Figura 25. Benchmarking para la compra de impresoras de etiquetas para el área de ITS.

Fuente: Clerprem México.

CLERPREM MÉXICO S.A.P.I. de C.V.	Calle 15 de Agosto, Lote 11-A Ciudad Industrial Xicohtencatl II 90500, Huamantla, Tlaxcala México Tel: 0052 247 4725360 Email: info@clerprem.com.mx
RFC: CME:	
Registro Patronal: H4A:	
NPIE: H4I .03	

ORDEN DE COMPRA ÚNICA

No. Fecha:

CONDICIONES de ENTREGA
SEGÚN DISPONIBILIDAD

CONDICIONES de TRANSPORTE
A CONVENIR

CONDICIONES de PAGO
TRANSFERENCIA BANCARIA

"CREACIONES JUCACE"
AV. JOSE MARIA MARTINEZ MZ-21 LT-33
SAN MIGUEL CHALCO DE DIAZ
COVARRUBIAS, MEXICO.
R.F.C. CJU2210278PA

DESCRIPCIÓN		FECHA DE ENTREGA	UM	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	IMPORTE
MODULO DE TRABAJO MODELO MM-17 BLANCO FROSTY		31/05/2024	NR	3	\$2,283.93	\$6,851.79
ENTREGA PRODUCTOS:		REFERENTE DEL PROVEEDOR:			TOTAL ADQUISICIÓN	
Huamantla - Calle 15 de Agosto, L11-A		MARYLUZ Com em.com.mx			\$6,851.79	
ENVIAR FIRMADO PARA ACEPTACIÓN						
FECHA:	TIMBRE Y FIRMA	PREPARADO/VERIFICADO				
07/05/2024	MZA					

Figura 26. Orden de compra única para un módulo de trabajo para el área de Ingeniería.

Fuente: Clerprem México.



CLERPREM® MÉXICO S.A.P.I. de C.V.

RFC: CME1100000000
Registro Patronal: H401
NPIE: H40 8103

Calle 15 de Agosto, Lote 11-A
Ciudad Industrial Xicotencatl II
90500 Huamantla, Tlaxcala
MEXICO
T: 0052 247 4725360
E: info@clerprem.com.mx

ORDINE ACQUISTO SERVIZI

Nr. **K3/24000195** fecha **22/04/2024**

SERVICIOS AMBIENTALES E INDUSTRIALES ROBAD

CONDICIONES de ENTREGA		CONDICIONES de TRANSPORTE		CONDICIONES de PAGO		PROVEEDOR		PAGINA	
DAP Huamantla - DELIVERED AT PLACE		VUESTRO TRANSPORTADOR		TRANSFERENCIA BANCARIA A 15 DIAS FECHA		010474		1	
TIP. EMBALAJE		BANCO DE APOYO DE PROVEEDORES		AGENCIA		CC		VUESTRA REF.	
PASEO DE LOS PINOS #127 LA CARCAÑA		72760		SAN PEDRO CHOLULA		MEX			
ENTREGA PRODUCTOS : HUAMANTLA - CALLE 15 DE AGOSTO		L11-A - XICOTENCATL II							
SERVICIO DE LOGISTICA A HUAMANTLA TLX.		03/05/2024		NR		1		2178,00000	
RECOLECCION, TRANSPORTE Y ENVIO A DISPOSICION FINAL DE POLIOL SUCIO		03/05/2024		KG		31,900		8,45000	
1,0000CIRCA NR/KG		03/05/2024		KG		19,500		8,45000	
RECOLECCION, TRANSPORTE Y ENVIO A DISPOSICION FINAL DE ISOCIANATO SUCIO		03/05/2024		KG		445,500		8,45000	
1,0000CIRCA NR/KG		03/05/2024		KG		13		18,15000	
RECOLECCION, TRANSPORTE Y ENVIO A DISPOSICION FINAL DE PILAS ALCALINAS USADAS		03/05/2024		KG		13		18,15000	
1,0000CIRCA NR/KG		03/05/2024		KG		13		18,15000	

								SIGUE	

Figura 27. Orden de compra SIGIP para el área de Seguridad (primera hoja).

Fuente: Plataforma SIGIP.



CLERPREM® MÉXICO S.A.P.I. de C.V.

RFC: CME
Registro Patronal: H40
NPIE: H40 103

Calle 15 de Agosto, Lote 11-A
Ciudad Industrial Xicotencatl III
90500, Huamantla, Tlaxcala
MEXICO
T 0052 247 4725360
E info@clerprem.com.mx

ORDINE ACQUISTO SERVIZI

Nr.	K3 / 24000195	fecha	22/04/2024	SERVICIOS AMBIENTALES E INDUSTRIALES ROBAD			
CONDICIONES de ENTREGA				PASEO DE LOS PINOS #127 LA CARCAÑA			
DAP Huamantla - DELIVERED AT PLACE				72760 SAN PEDRO CHOLULA MEX			
CONDICIONES de TRANSPORTE							
VUESTRO TRANSPORTADOR							
TIP. EMBALAJE							
CONDICIONES de PAGO							
TRANSFERENCIA BANCARIA A 15 DIAS FECHA							
BANCO DE APOYO DE PROVEEDORES				PROVEEDOR	0	PÁGINA	
				010474		2	
AGENCIA		CIC		VUESTRA REF.			
NÚMERO IDENT.	DESCRIPTION	FECHA ENTREGA	UM	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	DES	IMPORTE
GOODS RECEIVING HOURS: 08:00-11:30 / 13:30-16:00.							
Unless otherwise agreed between the Parties, exclusively following contractual documents are applicable to this Purchase Order and to Your supplies: - Clerprem Mexico General Terms and Conditions of purchase Rev.02 - Clerprem Mexico Quality Assurance Agreement Rev.12 - Clerprem Mexico General Logistics Guideline Rev.04 Any supplier's terms and conditions are herewith pressly rejected. The delivery terms and dates in the POs are mandatory. Supplier shall confirm the order and it's essential terms in writing within 5 business days from receipt of the same. Payments with deadlines to 31 August and 31 December must be postponed to 20 September and 20 January respectively.							
ENTREGA PRODUCTOS				REFERENTE DEL PROVEEDOR		TOTAL ADQUISICIÓN	
HUAMANTLA - CALLE 15 DE AGOSTO, L11-A				T Maria			
ENVIAR FIRMADO PARA ACEPTACIÓN				n prem.com.mx		MXN 6.612,755	
DATE	TIMBRE Y FIRMA		PREPARADO/VERIFICADO		APROBADO		

Figura 28. Orden de compra SIGIP para el área de Seguridad (segunda hoja).

Fuente: Plataforma SIGIP.

AREA	No.PROVEEDO	PROVEEDORES	N° OC	MES	FECHA	MONTO PO
CALIDAD	010283	INNOV. PENSAM. SISTEMATICO ESTRATEGICO S.A	K5/24000001	enero	03/01/2024	\$ 2,400.00
CALIDAD	010229	INSTITUTO PARA FORMACION Y DESARROLLO VO	K5/24000002	enero	03/01/2024	\$ 8,400.00
SEGURIDAD	0	DESARROLLO EDUCATIVO DE TLAXCALA	UPO/04012400	enero	04/01/2024	\$ 86,060.00
INGENIERIA	010967	KEYENCE AUTOMOTIVE INTERIORS DE MEXICO	K5/24000005	enero	05/01/2024	\$ 3,411.00
PRODUCCION	011875	MARIA DEL ROSARIO ARROYO MUNGUIA	K5/24000007	enero	08/01/2024	\$ 31,500.00
INGENIERIA	0	HACSSERP	UPO/08012400	enero	08/01/2024	\$ 4,294.60
INGENIERIA	0	HACSSERP	UPO/09012400	enero	09/01/2024	\$ 2,147.30
INGENIERIA	010258	MIGUEL ANGEL ACOLTZI SANCHEZ	K5/24000009	enero	09/01/2024	\$ 1,800.00
SEGURIDAD	012026	CARLOS EDUARDO FRAGOSO CORONA	K5/24000013	enero	09/01/2024	\$ 4,150.00
MANTENIMIENTO	010063	SOLUCIONES INTEGRALES CON APLIC. NEUMATIC	K5/24000014	enero	09/01/2024	\$ 3,228.00
PRODUCCION	012093	DAVID SANCHEZ SIFUENTES	K5/24000016	enero	10/01/2024	\$ 41,245.00
MANTENIMIENTO	010051	MANGUERAS Y CONEXIONES IND. DE TLAXCALA S	K5/24000017	enero	10/01/2024	\$ 1,763.01
CALIDAD	010283	INNOV. PENSAM. SISTEMATICO ESTRATEGICO S.A	K5/24000018	enero	10/01/2024	\$ 4,700.00
SEGURIDAD	001210	SERVICIOS INDUSTRIALES DE PUEBLA	K5/24000021	enero	10/01/2024	\$ 9,992.67
SEGURIDAD	0	LIMPIAMAX	UPO/11012400	enero	11/01/2024	\$ 7,283.20
MANTENIMIENTO	010208	SERVICIOS INDUSTRIALES DE PUEBLA	K5/24000026	enero	15/01/2024	\$ 17,564.74
CALIDAD	010283	INNOV. PENSAM. SISTEMATICO ESTRATEGICO S.A	K5/24000027	enero	15/01/2024	\$ 4,800.00
MANTENIMIENTO	010063	SOLUCIONES INTEGRALES CON APLIC. NEUMATIC	K5/24000028	enero	15/01/2024	\$ 3,756.00
INGENIERIA	010280	REFRIGERACION Y CLIMAS DEL ANTIPLANO S.A DE	K5/24000030	enero	16/01/2024	\$ 20,758.00
CALIDAD	011364	ING. Y METROL CERT PARA CALIBRACION DE EQU	K3/24000032	enero	17/01/2024	\$ 11,167.00
CALIDAD	011957	ASESORIAS INDUSTRIALES EN MANT Y CALB TLX	K3/24000034	enero	17/01/2024	\$ 3,280.00
INGENIERIA	010258	MIGUEL ANGEL ACOLTZI SANCHEZ	K5/24000036	enero	17/01/2024	\$ 11,500.00
CALIDAD	011957	ASESORIAS INDUSTRIALES EN MANT Y CALB TLX	K3/24000044	enero	24/01/2024	\$ 2,100.00
SEGURIDAD	0	LIMPIAMAX	UPO/24012400	enero	24/01/2024	\$ 748.00
INGENIERIA	010033	LUMI MATERIAL ELECTRICO SA DE CV	K5/24000046	enero	26/01/2024	\$ 264.60
SEGURIDAD	0	LILIANA TRUJILLO SANCHEZ	UPO/26012400	enero	26/01/2024	\$ 2,400.00
INGENIERIA	010063	SOLUCIONES INTEGRALES CON APLIC. NEUMATIC	K5/24000047	enero	29/01/2024	\$ 648.00
MANTENIMIENTO	0	GIGSA	UPO/31012400	enero	31/01/2024	\$ 7,963.82
PRODUCCION	012093	DAVID SANCHEZ SIFUENTES	K5/24000050	enero	31/01/2024	\$ 39,420.00

Figura 29. Matriz ordenes de compra mes de Enero.

Fuente: Excel.

MANTENIMIENTO	010063	SOLUCIONES INTEGRALES CON APLIC. NEUMATIC	K5/24000051	febrero	01/02/2024	\$ 21,554.00
SEGURIDAD	0	LIMPIAMAX	UPO/01022400	febrero	01/02/2024	\$ 282.71
CALIDAD	010271	ASESORIAS INDUSTRIALES EN MANT Y CALB TLX	K5/24000054	febrero	02/02/2024	\$ 1,400.00
CALIDAD	010271	SUMINISTROS EN METROLOGIA SA DE CV	K5/24000055	febrero	02/02/2024	\$ 73,050.00
SEGURIDAD	0	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO	UPO/02022400	febrero	02/02/2024	\$ 23,206.00
INGENIERIA	011957	ASESORIA INDUSTRIAL EN MANT. Y CALIB. TLX	K3/24000056	febrero	06/02/2024	\$ 2,000.00
CALIDAD	020272	3D MEASUREMENT TECH S DE RL DE CV	K5/24000057	febrero	06/02/2024	\$ 10,135.51
SEGURIDAD	0	LIMPIAMAX	UPO/06022400	febrero	06/02/2024	\$ 6,737.80
ITS	012196	GECTECH DE MEXICO	K5/24000059	febrero	07/02/2024	\$ 18,837.19
MANTENIMIENTO	0	MARCO ISRAEL LOPEZ MARTINEZ	UPO/07022400	febrero	07/02/2024	\$ 10,000.00
CALIDAD	010283	INNOV. PENSAM. SISTEMATICO ESTRATEGICO S.A	K3/24000064	febrero	08/02/2024	\$ 9,400.00
CALIDAD	020224	DAP AMERICA INC	K5/24000065	febrero	08/02/2024	\$ 24,000.00
INGENIERIA	0	JORGE PEREZ PEREZ	UPO/08022400	febrero	08/02/2024	\$ 240.00
MANTENIMIENTO	011711	HERIBERTO ANTONIO LOPEZ VIUZET	K5/24000066	febrero	09/02/2024	\$ 7,728.00
MANTENIMIENTO	020290	HECSAMEX S.A DE C.V	K3/24000069	febrero	09/02/2024	\$ 18,504.49
MANTENIMIENTO	0	GS SEGURIDAD ELECTICA BERNANDO GARCIA GU	UPO/09022400	febrero	09/02/2024	\$ 7,862.06
CALIDAD	0	VERONICA ANEL AMADOR LEON	UPO/09022400	febrero	09/02/2024	\$ 2,158.40
MANTENIMIENTO	0	COMERCIALIZADORA INNOVACION SRPTM S.A DE	UPO/09022400	febrero	09/02/2024	\$ 82,050.00
CALIDAD	0	UPAEP UNIVERSIDAD POPULAR AUTONOMA DEL	UPO/09022400	febrero	09/02/2024	\$ 5,000.00
SEGURIDAD	0	LIMPIAMAX	UPO/12022400	febrero	12/02/2024	\$ 970.00
SEGURIDAD	0	RAYHSA VALLEJO S.A DE C.V	UPO/13022400	febrero	13/02/2024	\$ 4,264.35
INGENIERIA	010297	VICENTE GONZALEZ RODRIGUEZ	K5/24000072	febrero	13/02/2024	\$ 517.24
INGENIERIA	010258	MIGUEL ANGEL ACOLTZI SANCHEZ	K5/24000073	febrero	14/02/2024	\$ 5,500.00
MANTENIMIENTO	010270	LABORATORIOS CERTIFICADOS SA DE CV	K5/24000077	febrero	16/02/2024	\$ 10,929.00
SEGURIDAD	001210	SERVICIOS INDUSTRIALES DE PUEBLA	K5/24000082	febrero	20/02/2024	\$ 9,044.21
MANTENIMIENTO	0	CHEDRAUI	UPO/22022400	febrero	22/02/2024	\$ 955.00
ITS	012195	CTI SYSTEMS	K5/24000085	febrero	23/02/2024	\$ 4,713.95
MANTENIMIENTO	011666	CENTRO DE AUTOMATIZACION Y DESARROLLO EL	K3/24000098	febrero	27/02/2024	\$ 62,887.50
SEGURIDAD	0	MATERIALES LA GLORIA	UPO/27022400	febrero	27/02/2024	\$ 13,111.80
MANTENIMIENTO	011711	HERIBERTO ANTONIO LOPEZ VIUZET	K5/24000099	febrero	28/02/2024	\$ 8,640.00
LOGISTICA	010175	DELIA ZARATE GARCIA	K1/24000105	febrero	28/02/2024	\$ 6,465.50

Figura 30. Matriz ordenes de compra mes de Febrero.

Fuente: Excel.

INGENIERIA	012093	DAVID SANCHEZ SIFUENTES	K5/24000114	marzo	04/03/2024	\$	22,950.00
CALIDAD	010271	SUMINISTROS EN METROLOGIA SA DE CV	K5/24000115	marzo	04/03/2024	\$	175.80
ITS	011821	EFF	K5/24000117	marzo	04/03/2024	\$	1,640.00
ITS	012196	GECTECH DE MEXICO	K5/24000118	marzo	04/03/2024	\$	1,732.54
ITS	012195	CTI SYSTEMS	K5/24000119	marzo	04/03/2024	\$	593.60
PRODUCCION	012026	CARLOS EDUARDO FRAGOSO CORONA	K5/24000121	marzo	04/03/2024	\$	1,010.00
INGENIERIA	012093	DAVID SANCHEZ SIFUENTES	K5/24000123	marzo	05/03/2024	\$	4,550.00
INGENIERIA	010258	MIGUEL ANGEL ACOLTZI SANCHEZ	K5/24000124	marzo	05/03/2024	\$	1,500.00
ITS	011821	EFF	K5/24000125	marzo	05/03/2024	\$	20,655.00
CALIDAD	011957	ASESORIAS INDUSTRIALES EN MANT Y CALB TLX	K3/24000126	marzo	05/03/2024	\$	800.00
CALIDAD	011364	ING Y METROL CERT PARA CALIBRACION DE EQUI	K3/24000127	marzo	05/03/2024	\$	648.00
CALIDAD	011957	ASESORIAS INDUSTRIALES EN MANT Y CALB TLX	K3/24000128	marzo	06/03/2024	\$	2,060.00
INGENIERIA	012102	GRUPO MEXIMA INGENIERIA MANTENIMIENTO Y	K5/24000132	marzo	06/03/2024	\$	95,000.00
SEGURIDAD	0	LIMPIAMAX	UPO/06032400	marzo	06/03/2024	\$	9,097.00
SEGURIDAD	001210	SERVICIOS INDUSTRIALES DE PUEBLA	K5/24000140	marzo	12/03/2024	\$	9,929.37
SEGURIDAD	012128	LILIANA TRUJILLO SANCHEZ	K5/24000141	marzo	12/03/2024	\$	3,081.00
PRODUCCION	010175	DELIA ZARATE GARCIA	K1/24000124	marzo	12/03/2024	\$	19,396.50
MANTENIMIENTO	010208	SERVICIOS Y ASESORIA SAMM SA DE CV	K5/24000143	marzo	12/03/2024	\$	3,172.42
PRODUCCION	012233	TUERCAS Y TORNILLOS BAEZ SA DE CV	K1/24000144	marzo	13/03/2024	\$	2,000.00
CALIDAD	020272	3D MEASUREMENT TECH S DE RL DE CV	K5/24000146	marzo	13/03/2024	\$	46,008.20
INGENIERIA	012088	ALEJANDRO VERGARA SALAS	K5/24000148	marzo	13/03/2024	\$	1,592.00
ITS	024046	TEMPEL MEXICO	K5/24000149	marzo	19/03/2024	\$	23,428.60
INGENIERIA	010033	LUMI MATERIAL ELECTRICO SA DE CV	K5/24000151	marzo	20/03/2024	\$	588.00
CALIDAD	010271	SUMINISTROS EN METROLOGIA SA DE CV	K5/24000152	marzo	20/03/2024	\$	332.00
LOGISTICA	0	SOLUCIONES INTELIGENTES EN EMBALAJE SA DE	UPO/20032400	marzo	20/03/2024	\$	1,745.34
LOGISTICA	0	SOLUCIONES INTELIGENTES EN EMBALAJE SA DE	UPO/20032400	marzo	20/03/2024	\$	2,497.74
CALIDAD	011364	ING Y METROL CERT PARA CALIBRACION DE EQUI	K5/24000158	marzo	25/03/2024	\$	14,580.00
CALIDAD	011957	ASESORIAS INDUSTRIALES EN MANT Y CALB TLX	K5/24000159	marzo	25/03/2024	\$	13,360.00
LOGISTICA	024028	SOLUCIONES INTELIGENTES EN EMBALAJE SA DE	K5/24000160	marzo	25/03/2024	\$	49,954.80
ITS	012195	CTI SYSTEMS	K5/24000161	marzo	26/03/2024	\$	18,888.24
INGENIERIA	010271	SUMINISTROS EN METROLOGIA SA DE CV	K5/24000162	marzo	26/03/2024	\$	53,382.78
LOGISTICA	012115	SOLUCIONES INTELIGENTES EN EMBALAJE SA DE	K5/24000167	marzo	28/03/2024	\$	5,813.50

Figura 31. Matriz ordenes de compra mes de Marzo.

Fuente: Excel.

LOGISTICA	0	SOLUCIONES INTELIGENTES EN EMBALAJE SA DE	UPO/01042400	abril	01/04/2024	\$	2,497.74
MANTENIMIENTO	0	ODILON LOPEZ CARMONA	UPO/01042400	abril	01/04/2024	\$	1,652.40
INGENIERIA	0	JORGE PEREZ PEREZ	UPO/01042400	abril	01/04/2024	\$	400.00
CALIDAD	020224	DAP AMERICA INC	K3/24000169	abril	02/04/2024	\$	70,000.00
SEGURIDAD	012169	EDILBERTO CASTILLO COVA	K5/24000170	abril	03/04/2024	\$	7,894.00
PRODUCCION	012169	EDILBERTO CASTILLO COVA	A1/24000171	abril	03/04/2024	\$	11,774.00
CALIDAD	0	IMPRESA ABECEARIO	UPO/03042400	abril	03/04/2024	\$	556.80
INGENIERIA	0	TECNOLOGICO DE MONTERREY POSGRADO Y EDU	UPO/04042400	abril	04/04/2024	\$	57,912.00
LOGISTICA	024028	SOLUCIONES INTELIGENTES EN EMBALAJE SA DE	K1/24000175	abril	05/04/2024	\$	49,954.80
INGENIERIA	020324	AUTOMATED SYSTEMS & MACHINES S.A DE C.V	K5/24000176	abril	05/04/2024	\$	33,600.00
SEGURIDAD	001210	SERVICIOS INDUSTRIALES DE PUEBLA	K5/24000180	abril	08/04/2024	\$	8,988.85
LOGISTICA	012115	SOLUCIONES INTELIGENTES EN EMBALAJE SA DE	K5/24000181	abril	09/04/2024	\$	13,100.00
MANTENIMIENTO	010051	MANGUERAS Y CONEXIONES IND. DE TLAXCALA S	K5/24000182	abril	09/04/2024	\$	38,226.32
MANTENIMIENTO	010051	MANGUERAS Y CONEXIONES IND. DE TLAXCALA S	K5/24000183	abril	09/04/2024	\$	111,112.20
SEGURIDAD	001210	SERVICIOS INDUSTRIALES DE PUEBLA	K5/24000188	abril	10/04/2024	\$	5,168.70
SEGURIDAD	0	MARIA GUADALUPE MARTINEZ ROBLES	UPO/10042400	abril	10/04/2024	\$	3,883.58
ITS	020390	RKL REPRESENTACIONES S.A DE C.V	K5/24000189	abril	11/04/2024	\$	72,880.00
SEGURIDAD	011893	DISTRIBUCIONES INTERNACIONALES DEL BAJIO J	K5/24000190	abril	12/04/2024	\$	111,416.00
MANTENIMIENTO	010051	MANGUERAS Y CONEXIONES IND. DE TLAXCALA S	K5/24000193	abril	18/04/2024	\$	392.42
INGENIERIA	020324	AUTOMATED SYSTEMS & MACHINES S.A DE C.V	K5/24000194	abril	18/04/2024	\$	37,100.00
MANTENIMIENTO	010210	DISTRIBUIDORA DIMAS SA DE CV	K5/24000196	abril	22/04/2024	\$	24,810.38
MANTENIMIENTO	010210	DISTRIBUIDORA DIMAS SA DE CV	K5/24000197	abril	22/04/2024	\$	26,322.98
CALIDAD	0	INDUSTRIES INCYMED S.A.S DE C.V	UPO/22042400	abril	22/04/2024	\$	7,594.00
LOGISTICA	012115	SOLUCIONES INTELIGENTES EN EMBALAJE SA DE	K5/24000200	abril	23/04/2024	\$	20,928.60
LOGISTICA	0	PLASTICOS UNIVERSALES	UPO/23042400	abril	23/04/2024	\$	2,450.00
INGENIERIA	0	MAQUINADOS HDEZ	UPO/23042400	abril	23/04/2024	\$	2,700.00
SEGURIDAD	0	LEVS SOLUCIONES CORPORATIVAS Y DEFENSA EM	UPO/24042400	abril	24/04/2024	\$	31,500.00
MANTENIMIENTO	0	FERRO ACEROS OCOTLAN S.A DE C.V	UPO/24042400	abril	24/04/2024	\$	1,000.41
INGENIERIA	010063	SOLUCIONES INTEGRALES CON APLIC. NEUMATIC	K5/24000202	abril	25/04/2024	\$	722.00
INGENIERIA	010033	LUMI MATERIAL ELECTRICO SA DE CV	K5/24000203	abril	25/04/2024	\$	882.00
CALIDAD	011957	ASESORIAS INDUSTRIALES EN MANT Y CALB TLX	K5/24000205	abril	25/04/2024	\$	1,200.00
INGENIERIA	012102	GRUPO MEXIMA INGENIERIA MANTENIMIENTO Y	K5/24000209	abril	30/04/2024	\$	2,900.00
MANTENIMIENTO	010230	JUANA GONZALEZ VAZQUEZ	K5/24000210	abril	30/04/2024	\$	2,255.00
MANTENIMIENTO	010033	LUMI MATERIAL ELECTRICO SA DE CV	K5/24000211	abril	30/04/2024	\$	4,823.42
CALIDAD	011957	ASESORIAS INDUSTRIALES EN MANT Y CALB TLX	K5/24000212	abril	18/04/2023	\$	19,980.00
SEGURIDAD	012169	EDILBERTO CASTILLO COVA	K5/24000213	abril	24/04/2023	\$	7,385.50

Figura 32. Matriz ordenes de compra mes de Abril.

Fuente: Excel.

MANTENIMIENTO	012240	JOSE JUAN HERNANDEZ ARRELLANO	K5/24000214	mayo	03/05/2024	\$	12,120.00
MANTENIMIENTO	010270	LABORATORIOS CERTIFICADOS SA DE CV	K5/24000215	mayo	03/05/2024	\$	9,504.00
MANTENIMIENTO	0	GRUPO TECPALIFE	UPO/03052400	mayo	03/05/2024	\$	3,100.51
MANTENIMIENTO	012240	JOSE JUAN HERNANDEZ ARRELLANO	K5/24000216	mayo	07/05/2024	\$	13,800.00
MANTENIMIENTO	020007	GRUPO INDUSTRIAL YUNFER SA DE CV	K5/24000217	mayo	07/05/2024	\$	426,256.00
CALIDAD	011957	ASESORIAS INDUSTRIALES EN MANT Y CALB TLX	K5/24000218	mayo	07/05/2024	\$	1,600.00
LOGISTICA	012109	MX PACKING S.A DE C.V	K5/24000219	mayo	07/05/2024	\$	10,906.33
SEGURIDAD	001210	SERVICIOS INDUSTRIALES DE PUEBLA	K5/24000220	mayo	08/05/2024	\$	10,165.89
CALIDAD	010271	SUMINISTROS EN METROLOGIA SA DE CV	K5/24000225	mayo	10/05/2024	\$	3,240.87
INGENIERIA	020324	AUTOMATED SYSTEMS & MACHINES S.A DE C.V	K5/24000226	mayo	11/05/2024	\$	9,900.00
MANTENIMIENTO	010390	ALEJANDRO CORTES MONTEL	K5/24000227	mayo	13/05/2024	\$	63,400.00
INGENIERIA	0	IMDIMS INGENIERIA EN MAQUINADO DISEÑO	UPO/13052400	mayo	13/05/2024	\$	5,200.00
CALIDAD	011364	ING Y METROL CERT PARA CALIBRACION DE EQUI	K5/24000230	mayo	16/05/2024	\$	5,850.00
INGENIERIA	0	IMDIMS INGENIERIA EN MAQUINADO DISEÑO	UPO/16052400	mayo	16/05/2024	\$	9,765.00
INGENIERIA	010286	VICENTE GONZALEZ RODRIGUEZ	K3/24000232	mayo	21/05/2024	\$	1,450.00
ITS	012195	CTI SYSTEMS	K5/24000233	mayo	21/05/2024	\$	15,823.68
INGENIERIA	010230	JUANA GONZALEZ VAZQUEZ	K5/24000234	mayo	22/05/2024	\$	3,645.00
INGENIERIA	012102	GRUPO MEXIMA INGENIERIA MANTENIMIENTO Y	K5/24000235	mayo	22/05/2024	\$	4,900.00
ITS	012195	CTI SYSTEMS	K5/24000236	mayo	22/05/2024	\$	342.07
ITS	012196	GECTECH DE MEXICO	K5/24000237	mayo	22/05/2024	\$	475.40
SEGURIDAD	001210	SERVICIOS INDUSTRIALES DE PUEBLA	K5/24000238	mayo	25/05/2024	\$	1,087.28
SEGURIDAD	012169	EDILBERTO CASTILLO COVA	K5/24000240	mayo	28/05/2024	\$	6,249.00
INGENIERIA	010258	MIGUEL ANGEL ALCOTZI SANCHEZ	K5/24000241	mayo	29/05/2024	\$	30,850.00

Figura 33. Matriz ordenes de compra mes de Mayo.

Fuente: Excel.

Tipo de documento:		Abbr:	Re	11:00:00	
Norma de empaque interna SAGE		ST07	02		
		1 Pallet DIMENSIONES 1800x600x600			Descripción ROLLOS DE TELA SAGE (SEITENPOLSTER)
 		← Un rollo estibado ← 4 niveles estibados ← 10 rollos estibados ← Rollo de 33 cm de diametro ← Rollo de 1.87 cm de largo			
A		B			Cod.Part. / Stand 39301725
NR. 1 Rollo de tela con etiqueta medidas 1800x600x600		NR. 4 Niveles dando un total de 10 piezas			
NR. Estibados en forma de piramide					
TOTAL DE PIEZAS ESTIBADAS 10 PZ					

Figura 34. Norma de empaque “ST07”.

Fuente: PowerPoint.

A		B	C	D
TIPO DE DOCUMENTO			SIGLA	REFERENCIA
RELEASE DE ENTREGAS			MOD00321-CLM	
			REVISIÓN 00 del 15/10/2021	PAGINA 1 DE 1
ENTREGAS C.W			28.2024	
Proveedores			Release (Cant)	
MILKRUN CENTRO	020025	GRUPO MASTROTTO MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	2,250.00	
	020069	BOXMARK LEATHER MEXICO S.A. DE C.V.	1,200	
	010216	CINTAS MALENA, S.A. DE C.V.	0	
	010208	SERVICIOS Y ASESORIA SAMM, S.A DE C.V.	0	
020021 GRUPO GONORMA DE MÉXICO S.A. DE C.V.			23,976	
020117 IMPLEMENTOS MECANICOS AUTOMATIZADOS S.A. DE C.V.			0	
020051 LUNKETEC DE MÉXICO S.A. DE C.V.			64,257	
020035 METALISTIK S.A. DE C.V.			30,392	
020302 CORMAPLAST S.A. DE C.V.			0	
020256 VEROSTAMP S.A. DE C.V.			0	
024044 SAGE AUTOMOTIVE INTERIORS			0	
024064 AUTOLIV STEERING WHEELS			0	
020336 DOW QUIMICA MEXICANA S.A DE C.V			0	
MILKRUN NORTH	020067	COPO TEXTILE MEXICO S.A. DE C.V.	0	
	020348	EJOTATF FASTENERS DE MEXICO Y COMPANIA	0	
	020394	ARAYMOND MANUFACTURING CENTER	0	
	020368	CONTITECH MEXICANA S.A. DE C.V.	0	
	020358	GLOBAL SAFETY TEXTILES LLC.	5,500	
PAQUETERIA	024032	YANFENG	0	
	020083	GEMETYTEC DE GUANAJUATO SA DE CV	0	
	011361	GRUPO ESTRATEGA SA DE CV	0	
		DISTRIBUIDORA DE EMPAQUES RAVASA SA DE CV	0	
	020013	INSUMOS EUROPEOS S.A. DE C.V.	0	
	010159	FASTENAL MEXICO S DE R.L. DE C.V.	65,000	
	010210	DISTRIBUIDORA DIMAS, S.A DE C.V.	1,800,000	
	020065	GUTERMANN POLYGAL MEXICANA,S.A DE C.V.	0	
ADUANA	020344	TORNEXPRESS S.A DE C.V	0	
	020334	INTERAUTO SUNSHADE AND PLASTIC DIVISION S DE C.V.	30,000	
	020346	DIE CUT SOLUTIONS S DE C.V.	0	
	012109	MX PACKING	0	
	020077	YKK U.S.A INC	0	
	020366	IGUS BEARING INC	0	
	020338	CGT USA	0	
	020061	CANADIAN GENERAL-TOWER LTD	0	
	020236	EFC INTERNACIONAL	0	
	024000	PROTECTIVE INDUSTRIES, INC	0	
	020316	BENECKE-KALI KO AG		

Figura 35. Release semanal (semana 28).

Fuente: Excel.

Autoguardado

COBERTURA Q - Modo de compatibilidad • Guardado en Este PC

Buscar

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAutomatizarAyuda

Cortar

Pegar

Copiar

Copiar formato

Portapapeles

Calibri11

N

K

Figura 36. Cobertura de Release (Benecke).

Fuente: Excel.

CONCLUSIONES

En conclusión, la optimización de costes indirectos aporta muchos beneficios a la empresa Clerprem, estos incluyen una mejor calidad del servicio, un mejor cumplimiento de los contratos, tiempos de entrega más cortos y menores costos. Para lograr este objetivo, la empresa debe asegurarse de contar con un equipo con el conocimiento necesario para gestionar estos pedidos. La automatización también puede ayudar a reducir el tiempo que dedica a gestionar los costos. Finalmente, fortalecer la función de adquisiciones como palanca estratégica para crear valor para la organización puede ayudar a mejorar la eficiencia y agilizar las operaciones de adquisiciones.

Los indicadores contribuyen a que la empresa monitoree de manera periódica aquellas áreas en que se determine debe ejercerse control de acuerdo con lo diagnosticado mediante la aplicación de la guía, con el propósito de mejorar sus ingresos y disminuir sus costos. Es imprescindible contar con la evolución de dichos indicadores para determinar si los cambios efectuados han surtido efecto.

COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS

- **Capacidad analítica**

Analizar ofertas, analizar las capacidades de los proveedores, analizar riesgos, y propuestas que se debe evaluar el Costo Total del bien o servicio.

- **Planificación y programación de compras**

Cuando se requieren compras urgentes para el día siguiente, la prioridad se enfoca en resolver la emergencia, en lugar de optimizar la adquisición. Por ello, es fundamental incorporar las compras en la planificación estratégica de largo, mediano y corto plazo, así como en la gestión de la demanda, para garantizar una toma de decisiones efectiva y una gestión eficiente de los recursos.

- **Comunicación efectiva con proveedores y equipo de trabajo**

La comunicación efectiva con proveedores y equipo de trabajo es crucial en compras y logística para asegurar una gestión eficiente y eficaz

Con proveedores:

1. Claridad en las especificaciones y necesidades.
2. Establecimiento de expectativas y plazos claros.
3. Comunicación regular sobre cambios o actualizaciones.

Con el equipo de trabajo:

1. Comunicación clara y concisa sobre objetivos y metas.
2. Delegación efectiva de tareas y responsabilidades.
3. Retroalimentación regular y constructiva.
4. Colaboración y trabajo en equipo para resolver problemas.
5. Mantenimiento de un ambiente de trabajo positivo y de respeto.

En general, la comunicación efectiva en compras y logística implica:

1. Escucha activa y empatía.
2. Claridad y precisión en el lenguaje.
3. Uso de canales de comunicación adecuados (teléfono, correo electrónico, reuniones, etc.).
4. Respeto y profesionalismo en todas las interacciones.
5. Flexibilidad y adaptabilidad en situaciones cambiantes.

La comunicación efectiva es fundamental para construir relaciones sólidas con proveedores y equipo de trabajo, resolver problemas de manera eficiente y asegurar el éxito en la gestión de compras y logística.

FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Coral, A. S. (2014). **Administración de compras, adquisiciones y abastecimiento**. México, D.F.: Grupo Editorial Patria.
2. Heizer, J. (2009). **Principios de administración de operaciones** (7a ed., pp. 430-435). México, MX: Pearson Educación.
3. Logimov. (2018). ¿Qué es la administración de inventario? **Logimov**. Recuperado de <https://logimov.com/blog/nwarticle/23/1/>
4. TRANSEOP. (2021, febrero 19). **Control de inventarios**. Blog Transeop. Recuperado de <https://www.transeop.com/blog/control-de-inventarios/386/>
5. Lagos, E. (2005, agosto 2). **Stocks y manejo de inventarios**. Recuperado el 7 de junio de 2024, de Gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/stocks-manejo-inventarios/>
6. Equipo editorial Etecé. (2014, enero 19). **Compra: Concepto, efectos psicológicos y qué es compraventa**. Recuperado el 10 de junio de 2024, de Concepto: <https://concepto.de/compras/>
7. cehernan. (2003, julio 14). **Glosario administrativo**. Recuperado el 10 de junio de 2024, de Monografias.com: <https://www.monografias.com/trabajos13/glosadm/glosadm>
8. Equipo editorial Etecé. (2021, julio 16). **Concepto de procedimiento: En administración, derecho y más**. Recuperado el 10 de junio de 2024, de Concepto: <https://concepto.de/procedimiento/>
9. HubSpot. (2024, marzo 22). **Manual de procedimientos: Qué es y cómo hacer uno (con ejemplos)**. Recuperado el 10 de junio de 2024, de <https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa>
10. DocuSign. (2022, septiembre 15). **Conoce qué son las políticas de una empresa y algunos ejemplos**. Recuperado el 10 de junio de 2024, de <https://www.docusign.com/es-mx/blog/politicas-de-una-empresa#:~:text=Las%20pol%C3%ADticas%20de%20una%20empresa%20son%20el%20conjunto%20de%20normas%2Cen%20todos%20los%20niveles%20jer%C3%A1rquicos.>
11. Waisberg, V. (2024, abril 15). **Manual de compras. ESPACIOERP**. Recuperado el 10 de junio de 2024, de <https://espacioerp.com/manual-compras/#:~:text=Un%20manual%20de%20compras%20establece,objetivos%20estrat%C3%A9gicos%20de%20tu%20organizaci%C3%B3n.>

12. Westreicher, G. (2020, agosto 2). **Proceso: Qué es, tipos y ejemplos.** Economipedia. Recuperado de <https://www.economipedia.com>
13. Square. (2017). **Cómo gestionar las órdenes de compra como un profesional.** Recuperado el 15 de julio de 2024, de <https://squareup.com/us/es/townsquare/purchase-orders>
14. Facturama. (2023, abril 20). **Cotización.** Recuperado el 10 de junio de 2024, de <https://facturama.mx/blog/que-significa/cotizaciones-prefacturas-cotizacion/>
15. Sánchez Galán, J. (2018, noviembre 5). **Proveedor: Qué es, qué hace y ejemplos.** Economipedia. Recuperado de <https://www.economipedia.com>
16. Economía Simple. (2024, enero 9). Definición y tipos de stock. Recuperado el 10 de junio de 2024, de <https://economiasimple.net/glosario/stock>
17. HubSpot. (2022, mayo 3). **Eficiencia y eficacia: Diferencia y ejemplos de aplicación.** Recuperado el 10 de junio de 2024, de <https://blog.hubspot.es/sales/eficiencia-y-eficacia>
18. Estrategias de Inversión. (2024). **Qué es la productividad: Definición, tipos, herramientas.** Recuperado el 10 de junio de 2024, de <https://www.estrategiasdeinversion.com/herramientas/diccionario/economia/que-es-la-productividad-definicion-tipos-herramientas-t-1670>
19. Equipo editorial Etecé. (2013). **Demanda: Concepto, influencia y demanda judicial. Concepto.** Recuperado de <https://concepto.de/demand/>
20. OBS Business School. (2022). **Qué es logística y por qué se confunde con gestión de cadena de suministro.** Recuperado de <https://www.obsbusiness.school/blog/que-es-logistica-y-por-que-se-confunde-con-gestion-de-cadena-de-suministro>