

**2013**



**María Yuliana Sosa  
Marín**

# **MANUAL DE PROCESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

# Tabla de contenido

Lista de tablas .....	1
Lista de figuras .....	2
Introducción.....	3-4
Marco Teórico.....	5-6
Metodología.....	7-35
Resultados .....	36-37
Conclusiones.....	38
Cronograma de actividades.....	39
Referencias.....	40

## **LISTA DE TABLAS**

Tabla 1. Procedimiento de requisición.....	13
Tabla 2. Procedimiento de cotización.....	14
Tabla 3. Procedimiento de orden de compra.....	15
Tabla 4. Procedimiento de recepción de material y facturas.....	16
Tabla 5. Representación de la distribución de trabajo.....	37
Tabla 6. Representación del antes y después.....	37

## LISTA DE FIGURAS

Fig. 1. Productos de Los Rancheros Hermanos Narváez.....	3
Fig. 2. Organigrama de la empresa Los Rancheros Hermanos Narváez.....	4
Fig. 3. Seguimiento del proceso de compras.....	12.
Fig. 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16; 17;18. Procedimiento para la creación de orden de compra.....	17-22
Fig. 19; 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 29; 30. Creación de orden de compra.....	23-27
Fig. 32. Liberación de orden de compra.....	32
Fig. 33; 34; 35. Orden de compra terminada.....	28
Fig. 36; 37. Orden de compra sin liberar.....	29
Fig. 38; 39; 40; 41. Impresión de orden de compra.....	30
Fig. 42; 43; 44; 45. Recepción de materias (MIGO).....	32-33
Fig. 46; 47. Visualización de orden de compra.....	34
Fig. 48. Requisición de compra.....	35
Fig. 49. Vale para material y/o refacciones.....	35
Fig. 50. Acciones para la orden de compra.....	36

## INTRODUCCIÓN.

La empresa Los Rancheros se ha dedicado a la producción y distribución agrícola de ajo, en un periodo de tres generaciones. Los primeros orígenes de esta organización iniciaron en un rancho de cultivos, logrando una producción de calidad gracias a la oportunidad brindada a los trabajadores del campo (eventuales).

Al comienzo de la temporada la producción de cultivos de ajo se dio en grandes cantidades, pero esta se vio afectada por tempestades climatológicas en las que se perdió más del 90% de los cultivos. Trayendo como consecuencia ventas bajas, pérdida de proveedores, reducción de sueldos a los trabajadores y bajas ganancias para el Sr. Narváez, a lo que tardó en recuperarse aproximadamente un periodo de cinco años.

Poco a poco la empresa fue creciendo a través de la adquisición de nuevas franquicias con el objetivo de contar con una mayor variedad de productos en el mercado, es decir, no solo la producción de ajo, sino también de jitomate, chile, tomatillo, tuna y otras hortalizas de primera calidad.

Actualmente los Rancheros es una empresa totalmente responsable con sus productos cuidando cada detalle para poder ofrecer las mejores cosechas a sus clientes, abriéndoles así camino a diferentes países para la exportación de su gama de productos, creyendo siempre en el valor y apoyo de la familia compartiendo con ello al mundo la sazón de la cocina mexicana.



Fig. 1. Productos de Los Rancheros Hermanos Narváez.  
Fuente: Página oficial de Los Rancheros Hermanos Narváez.

El proyecto comienza con la necesidad que surge dentro de la empresa Los Rancheros Hermanos Narváez dentro del departamento de compras. Este proyecto consiste en apoyar a la empresa a través de la creación de propuestas y pasos específicos para la realización una compra adecuada y eficaz, para así optimizar el manejo de las órdenes de compra, asegurando la adecuada continuidad del suministro de materias requeridas.

La empresa cuenta con una estructura organizacional bastante definida e indispensable para llevar a cabo el objetivo en común.

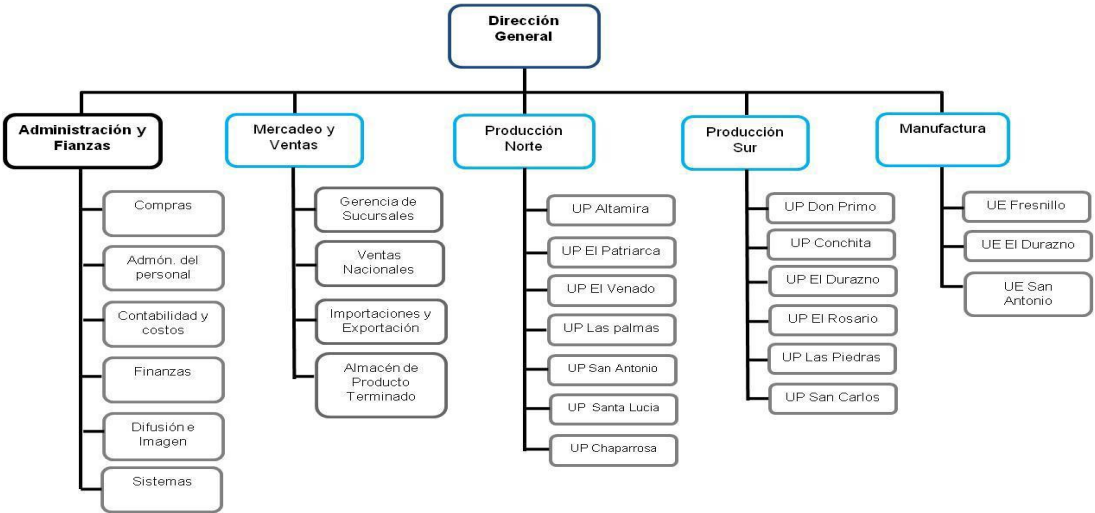


Fig. 2. Organigrama de la empresa Los Rancheros Hermanos Narváez.

Fuente: Los Rancheros Hermanos Narváez.

Una política de calidad es la orientación utilizada por la empresa los rancheros que les apoya a la satisfacción de sus clientes desde los más exigentes hasta los menos exigentes. Se habla del proceso de su producto principal, el ajo; este tienen un desarrollo inicial desde el desgrane, después la siembra, un último el moche hasta llegar a su distribución.

La empresa los rancheros Hermanos Narváez esta certificada ante los estándares de calidad más exigentes tales como: GLOBALG.A.P; PRIMUS GFS, USDA ORGANIC, SENASICA, EU ORGANIC, THE BLUE BOOK y la FDA (Food & Drug Administration); para ofrecer productos de excelencia para sus clientes.

Para Los Rancheros Hermanos Narváez es importante tener y mantener a los proveedores que cumplan con los requerimientos del cliente, es por eso que se esfuerza en dar un buen servicio tanto a clientes como a sus proveedores.

## MARCO TEÓRICO

En este segundo capítulo, contiene el marco teórico, en el que se muestra toda la información resumida por libros de la materia de cómo se realiza un plan de mejora en el departamento de compras. Este material sustenta la parte teórica del proyecto ya que se estructuran los pasos que se tienen que realizar desde el diagnóstico hasta las conclusiones que se hagan de mejora. En este apartado se presentaran algunas de las teorías que definen la esencia de cómo se debe presentar un departamento de compras.

## ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

La función de comprar es casi tan antigua como la historia del hombre. Se inició cuando el hombre por primera vez trocó o cambió un bien propio por el de un congénere y siempre ha sido una función básica, importante para las actividades y el bienestar del ser humano, tanto en el ámbito personal como en el de sus ocupaciones organizadas.

La oficina de compras ha de ser una especie de oficina central para todos los vendedores que acudan a ella.

Este Depto. ocupa una posición estratégica a causa de sus íntimas relaciones con los Departamentos de ingeniería y producción, por una parte, y sus estrechos contactos con un gran número de diversas fuentes de suministro externas, que le permiten proponer sugerencias positivas a otros departamentos de su propia empresa respecto a materiales nuevos, perfeccionados o reemplazantes o a posibles mejoras de diseño y especificaciones.

Este grupo se halla en una posición sumamente estratégica para crear y conservar la buena voluntad de gran cantidad de firmas comerciales, muchas de las cuales son clientes actuales o potenciales, tanto como proveedores.

## IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Toda empresa por pequeña o grande que sea necesita comprar múltiples y variados productos: tóner, papel, café, materias primas, etc. Alguien en la empresa tendrá que hacerlo.

Curiosamente es uno de los departamentos que de relaciona absolutamente con toda la empresa (sin excepciones) y tendrá que convivir de la forma más armoniosa posible.

Tiene una función claramente interna, solucionar y satisfacer las necesidades de sus clientes internos, atendiendo las peticiones que le lleguen y una función

claramente externa: buscar los proveedores adecuados y negociar, si procede, las mejores condiciones para la empresa.

También se puede decir que tiene una función económico-financiera; económico en cuanto debe cuidar los costes y los gastos que en la empresa se produzcan y financiera ya que debe negociar las mejores condiciones de financiación de los productos y/o servicios comprados.

El departamento y las funciones de compras-aprovisionamiento pueden ser contempladas desde una visión estratégica en tanto que participara en los programas y planes que se establecen a corto, medio y largo plazo, también es importante mencionar la táctica ya que deberá proceder con la operativa del día a día, solucionando todo aquellos que sea requerido al momento.

La búsqueda, evaluación y selección de proveedores será una de las tareas que se deben realizar desde el departamento, tarea sin duda de las más importantes que garanticen un suministro continuo, de acuerdo a las especificaciones y requerimientos establecidos que garanticen el mantener el nivel de calidad ofrecido a los clientes.

Una parte sumamente interesante en el departamento de compras es la negociación con los proveedores, siempre atendiendo a la premisa ganar-ganar, haciendo socios más que proveedores, en quien confiar plenamente y teniendo siempre presente que trataremos con personas no con entes, por lo que nuestra capacidad de relación estará siempre manifestándose.

No se puede hablar de este tema sin hacer referencia, de forma muy especial, a la parte ética, ya que dada la naturaleza de las funciones se puede ser susceptible de ofrecimientos y actos que afecten contra los principios más elementales de la honestidad, repercutiendo sin duda en la imagen personal y en la imagen de la empresa.

En el futuro de las compras internet y las nuevas tecnologías van cambiando las formas y procesos en que se realizaran estas actividades.



## **METODOLOGÍA**

En el departamento de compras se identificó el proceso que se lleva a cabo para la adquisición de materiales con los que funciona correctamente la empresa, es muy importante tener en cuenta que todos los procesos deben de ser sistematizados para así llevar un control de las materias requeridas y las recibidas. Antes de profundizar en el proceso de compras, se explicara a continuación los conceptos básicos que se estarán tomando en cuenta a lo largo del documento, para así asimilar mejor la información aquí plasmada, desde que es un departamento de compras hasta el sistema que se utiliza para llevar a cabo el proceso de compras.

**MANUAL:** Un manual es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa.

**OBJETIVO DE UN MANUAL:** determinar las actividades que se deben realizar dentro de la empresa para la consecución de los resultados para los cuales fue creada t a la vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar, tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados para dicho objetivo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

Las ventajas de contar con manuales de procedimientos son:

- Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Auxilian en la inducción al puesto.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- Son guías del trabajo a ejecutar.

TIPOS DE MANUALES:

- Política: sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.
- Procedimientos: este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.
- Técnicas: estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.
- Bienvenida: su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.

El manual que se seleccionó para este documento fue el manual de procedimientos, ya que como se mencionó anteriormente se determina cada uno de los pasos que se deben seguir. Para el departamento de compras es muy importante comprender los pasos a seguir debido a que como es un departamento de alta importancia y está relacionado con todos los demás departamentos de la empresa, no puede permitirse equivocaciones ni puede omitir pasos al llevar a cabo una orden de compra.

Además de que su correcta función es primordial, porque depende de este departamento el conservar los recursos de la empresa.

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS:** Las empresas suelen comprar tantos bienes y servicios como los que venden. Compran los materiales para fabricar los productos y contratan los servicios de profesionales sobre una base contractual, cuando no tienen un especialista dentro de su personal para haga determinadas tareas. Para supervisar el proceso de compra y asegurar que se mantenga dentro de los parámetros para mantener la rentabilidad del negocio, una empresa utiliza el departamento de compras para supervisar a los proveedores, prestadores de servicios, equipo de compras e incluso la investigación en control de calidad.

**ORDEN DE COMPRA:** Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega.

La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura.

Todos los artículos comprados por una compañía deben acompañarse de las órdenes de compra, que se enumeran en serie con el fin de suministrar control sobre su uso.

Por lo general se incluyen los siguientes aspectos en una orden de compra:

- Nombre impreso y dirección de la compañía que hace el pedido.
- Número de orden de compra.
- Nombre y dirección del proveedor.
- Fecha del pedido y fecha de entrega requerida.
- Cantidad de artículos solicitados.
- Descripción.
- Precio unitario y total.
- Costo total de la orden.
- Firma autorizada.

El original se envía al proveedor y las copias usualmente van al departamento de contabilidad para ser registrados en la cuenta por pagar y otra copia para el departamento de compras.

**SAP (software utilizado para el proceso de compras):**

SAP Business One es un software de gestión empresarial, accesible y fácil de usar, pensado específicamente para pequeñas y medianas empresas. Este sistema integra todas las funciones empresariales básicas de toda la empresa, incluyendo, entre otras: gestión financiera, compras, ventas, distribución, gestión de atención al cliente, comercio electrónico y gestión de inventarios. Es una única aplicación que elimina la necesidad de instalaciones separadas y la complicada integración de varios módulos. Una de sus características más importantes y

diferenciales, es que ofrece una funcionalidad integrada de CRM en las áreas de marketing y ventas aportando, de este modo, visibilidad completa sobre el ciclo de vida del cliente. Con la implementación de SAP Business One, la pyme mejora su productividad y adquiere el control total de las operaciones más importantes de la compañía. De forma sencilla se puede acceder a la información de la empresa completa, actualizada y al minuto para poder responder a los clientes más rápidamente y hacer crecer el negocio de manera más redituable y sostenible. A diferencia de otros productos, la facilidad de uso, integración con Office, sencillez y bajo costo de mantenimiento de SAP Business One, lo hacen sin lugar a dudas la mejor opción en sistemas de información empresarial para la Pyme.

**PROCESO:** Se denomina proceso a la consecución de determinados actos, acciones, sucesos o hechos que deben necesariamente sucederse para completar un fin específico. Todos estos pasos o instancias que componen un proceso deben ser organizados, coordinados y realizados de manera sistemática, de a uno por vez o pueden incluso superponerse las instancias.

**NEGOCIACIÓN:** Es una conversación entre dos o más personas para conseguir un arreglo de intereses divergentes o un acuerdo mutuo. Por tanto la capacidad de negociación supone una habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad de dirigir y controlar una discusión utilizando técnicas, planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos.

**COTIZACIÓN:** En la economía general, la cotización es la tasación o valoración de una acción o título económico para determinar su valor en el mercado a los efectos de considerarlo para la compra o venta.

**COMPRAS:** La eficiencia de cualquier organización depende de la disponibilidad de componentes y materiales en la cantidad, calidad, y rango de precio adecuado. El fracaso en cualquiera de estas áreas incrementa los costos y disminuye las utilidades de una manera tan segura como lo harían tanto los métodos de producción obsoletos, como las técnicas ineficaces de venta.

Las compras son una actividad administrativa que va más allá del sencillo hecho de comprar. Incluye actividades de planeación y política que abarca un amplio rango de actividades relacionadas y complementarias. El concepto de compras involucra todo el proceso de localización de proveedores y fuentes de abastecimiento, adquisición de materiales a través de negociaciones de precio y condiciones de pago, así como el acompañamiento del proceso (seguimiento) con el proveedor escogido y la recepción del material para controlar y garantizar el aprovisionamiento dentro de las especificaciones solicitadas.

## OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

El objetivo general de la función de compras consiste en la obtención de los materiales correctos (que satisfagan los requerimientos de calidad), en la cantidad apropiada, para ser obtenidos en el momento y lugar convenientes, de la fuente apropiada (un proveedor a quien se le puede tener confianza y que haya de cumplir con su obligación de una manera oportuna) con el servicio oportuno (tanto antes como después de efectuada la venta), y al precio conforme.

De forma específica, las metas generales de compras serán las siguientes:

### MANTENER LOS NIVELES DE INVENTARIO Y LAS PÉRDIDAS AL MÍNIMO.

En este caso se utiliza el inventario cíclico, que es un método de inventario en el que el inventario se cuenta a intervalos regulares durante el ejercicio. Dichos intervalos (o ciclos) dependen del indicador de inventario cíclico establecido en los materiales.

Ya que este inventario cíclico permite contar con más frecuencia los artículos de alta rotación que los artículos obsoletos.

### MANTENER ADECUADOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

Para poder obtener el producto deseado, será indispensable que el material satisfaga cierto nivel de calidad; por el contrario, el producto o servicio final no compensará las expectativas o provocará que el costo de producción sea superior a lo que pudiera considerarse aceptable.

### ENCONTRAR PROVEEDORES ADECUADOS.

El éxito del Departamento de Compras podrá depender de su habilidad para localizar o entablar relaciones con nuevos proveedores, al poder analizar las cualidades de éstos y para proceder luego a hacer la mejor elección de ellos.

### ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AL PRECIO FINAL MÁS BAJO.

La actividad de compras dentro de la organización consume la proporción más grande de los recursos de la empresa. Si la empresa requiere obtener mayores utilidades, uno de los medios para alcanzarla puede ser el tener una operación de ahorro continuo en las compras.

# EL PROCESO DE COMPRAS



Fig. 3. Seguimiento del proceso de compras.  
 Fuente: Los Rancheros Hermanos Narváez.

## PROCEDIMIENTO DE REQUISICION

Actividad	Procedimiento
1. Necesidad de Material	Para la elaboración de una requisición de compra, primero se tiene que tener una necesidad de material. El usuario la elabora según las necesidades de uso.
2. Elaboración de Requisición	En la elaboración de la requisición se indica, el material a comprar, sugerencia de proveedores, cantidad y lugar de entrega.
3. Aprobación de Requisición	<p>Para aprobar una requisición, se requiere mostrársela al responsable de cada área para su posible autorización. El responsable determinara que en verdad se necesita y que no. A continuación se muestra a los responsables de las diferentes áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina Pabellón. Responsable: Salvador Collazo.</li> <li>• UP: El Durazno, Chaparrosa, El Rosario y Conchita. Responsable: Ramiro Adrián Narváez.</li> <li>• UP: San Carlos, El Venado. Responsable: Carlos Narváez.</li> <li>• UP: Don Primo. Responsable: Ing. Agustín Contreras.</li> <li>• Empaque. Responsable: Ramiro Narváez.</li> </ul>
4. Entrega de requisición a Compras	El departamento de compras recibe todas las requisiciones ya aprobadas para su futuro pedido.
5. Material Urgente sin Crédito	Cuando se requiera un material con urgencia y no se dispone de crédito con ningún proveedor, se utiliza la caja chica para pagar su compra.
6. Entrega Inmediata con Proveedores Regionales	Cuando se requiera algún material y se tiene la posibilidad de contar con el proveedor en la misma zona, se utilizan los vales de materiales para comprar el material y posteriormente pagar con la factura emitida.

Tabla 1. Procedimiento de requisición.

Fuente: Elaboración propia.

## PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN

Actividad	Procedimiento
1. Solicitación de Cotización	Una vez hecha la requisición, se identifican 3 posibles proveedores y se establece una cotización ya sea por correo, teléfono, etc.
2. Recibimiento y Concentrado de Cotizaciones.	Una vez recibidas las cotizaciones, se hace un pequeño concentrado en el que se especifican los diferentes proveedores y los precios correspondientes, de igual forma se agregan imágenes para comparar los materiales.
3. Elección de Compra.	<p>Después del concentrado, se elige al posible proveedor en base a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad</li> <li>• Producto por nombre comercial</li> <li>• Precio</li> <li>• Disponibilidad de material</li> <li>• Tiempo de entrega</li> </ul>
4. Revisión de Crédito	Ya elegido el proveedor se verifica antes de hacer la orden de compra si se cuenta con crédito vigente para realizar la compra. Si se conserva aún, se procede con el siguiente paso que es elaborar la orden de compra.
5. Tramite de Crédito con Proveedores	Se llama al proveedor para tramitar un crédito de acuerdo a las necesidades de la empresa, ya sea por 30, 60 o 90 días o algún tipo de descuento. Se envían la documentación requerida y las firmas y aprobaciones necesarias.

Tabla 2. Procedimiento para cotización.

Fuente: Elaboración propia.



## PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA

Actividad	Procedimiento
1. Elaboración de Orden de Compra	Se inicia la transacción ME21N, se especifican los datos: pedido nacional, proveedor organización de compras, material, cantidad, grupo de artículo, centro de costo, almacén y precio. (Ver manual SAP). Se guarda orden de compra (OC) y se anota el folio en la requisición correspondiente.
2. Creación de Proveedor	Si al realizar una orden de compra, no se encuentra el proveedor elegido, se tendrá que ingresar en el sistema en la transacción XK01 donde se agregan datos como RFC, domicilio fiscal, la organización de compras a la que pertenecerá y otros datos importantes. O igualmente se podrá modificar en la transacción XK02 para la ampliación del proveedor. (Ver manual SAP).
3. Creación de Material	De igual forma que el proveedor, si no se encuentra registro de algún material se tendrá que crear para su uso. Se ingresara en la transacción MM01, se indican datos como nombre del material, cantidad solicitada, precio promedio y otros datos relevantes. (Ver manual SAP).
4. Liberación de Orden de Compra	Se abre la transacción ME28, se indica las abreviaturas GT y CO. Dentro de la nueva página se buscan las OC emitidas por el folio que se le asignó al guardarla; se verifica que sea correcta y se da en la opción de Ok. (Ver manual SAP)
5. Impresión de Orden de Compra	Una vez liberada la orden de compra, se inicia una nueva transacción ME9F, donde se imprimirá para su envío. En esta transacción se indica el folio de la OC, y se da editar página, se selecciona la impresora y el lugar en el disco duro para su almacenamiento.
6. Envío de Orden de Compra	Para el envío de la OC se utiliza el correo electrónico del proveedor, se le adjunta el documento y se le especifica el día de entrega y el lugar; o se le llama por teléfono para confirmar que haya llegado y las demás especificaciones.

Tabla 3. Procedimiento de orden de compra.

Fuente: Elaboración propi

## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIAL Y FACTURAS

Actividad	Procedimiento
1. Entrega Física del Material	Una vez enviada la orden de compra se espera hasta el día de entrega del material. Se llama vía telefónica a las UP para confirmar la entrega y verifiquen las cantidades correctas de material y el que se pidió. En la oficina se revisa igualmente las cantidades y material; y se entrega contra recibo.
2. Recepción de Factura	Las facturas pueden ser entregadas los días martes de cada semana o bien ser enviadas por correo electrónico para su futura aprobación.
3. Registro de Almacén	En el sistema SAP se registra la entrada a almacén de los materiales comprados, esto se hace en la transacción MIGO. (Ver manual SAP). Aquí se registra al lugar donde se entregó el material, nombre del material, folio de factura y proveedor. Se guarda el registro y se agrega a la factura un sello con los datos: OC y MIGO.
4. Adjuntado de Comprobantes	Se agregan a la factura ya registrada en SAP los siguientes documentos: Requisición de Compra, Orden de Compra, firma de quien recibió el material.
5. Autorización de Factura	En la autorización de las facturas, se encuentran dividas por dos razones sociales; el Sr. Carlos Narváez autoriza “ <b>Los Rancheros Hermanos Narváez S.C. de R.L</b> ” y el Sr. Ramiro Narváez autoriza “ <b>Los Rancheros Comercializadora S.A. de C.V.</b> ”
6. Pago de Factura	Una vez autorizada la factura se pasa a cuentas por cobrar para programar el pago.
7. Archivar Requisiciones	El departamento de compras solo archiva las requisiciones de compra, estas se archivan por UP donde fueron emitidas para hacer el pedido.

Tabla 4. Procedimiento de recepción de material y facturas.

Fuente: Elaboración propia

## SAP

Vistas que se utilizan:

- Datos básicos 1
- Datos básicos 2
- Compras
- Datos Centro General / Almacén 1
- Datos Centro General / Almacén 2
- Contabilidad 1
- Contabilidad 2



Fig. 4. Procedimiento para la creación de orden de compra.

Fuente: Elaboración propia (SAP).

1. Siempre se pone en Ramo Z agro alimentos y enter para que aparezcan todas las vistas.
2. Se seleccionan solo las de la imagen de ejemplo a excepción de (ya que se crean automáticas) :

- Comercio Exterior
- Texto de compras
- Stock de centro
- Stock de Almacén

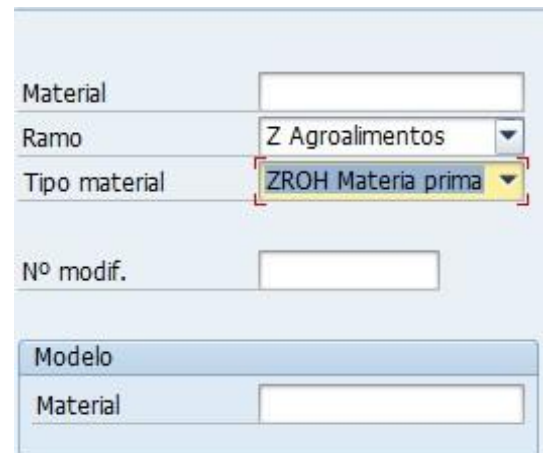


Fig. 5. Procedimiento para la creación de orden de compra.

Fuente: Elaboración propia (SAP).

Si se van a crear varios se puede utilizar la parametrización previa.

3. Se selecciona el centro y almacén en el que se va a utilizar.

4. Se llena solo lo siguiente:

The screenshot shows the SAP 'Crear material 70387 (Materia prima)' interface. The 'Datos básicos 2' tab is active, displaying various data fields for the material. The material number is 70387 and the description is 'AGROQUIMICO PRUEBA ALTA'. The 'Datos generales' section includes fields for 'Unidad medida base' (KG), 'Grupo artículos' (63000), 'UM de valoración', 'Nºmaterial antiguo', 'Sector', 'Esquema contingente', 'Status mat.todos ce.', 'Val.parám.validez', and 'Material Catch Weight'. The 'Grupo de autoriz. material' section has a 'Grupo autorizaciones' field. The 'Dimensiones/EAN' section includes 'Peso bruto' (1), 'Peso neto' (1), 'Volumen' (1), 'Unidad de peso' (KG), 'Unidad volumen' (CM3), 'Tamaño/Dimensión', 'Código EAN/UPC', and 'Tipo EAN'.

Fig. 6. Procedimiento para la creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

5. Si se va a agregar un dato adicional, antes de dar enter se debe acceder al ícono "Datos Adicionales"

6.- Regresas a Datos Principales y se da clic en enter.

The screenshot shows the SAP 'Crear material 70387 (Materia prima)' interface. The 'Datos principales' tab is active, displaying the 'Unidades de medida' section. The material number is 70387 and the description is 'AGROQUIMICO PRUEBA ALTA'. The 'Gr.unidades medida' dropdown is set to 'Unidades de medida/EAN/Dimensiones'. Below this is a table with columns: X, U..., Text..., <, Y, U..., Text..., Tipo unidad me..., and EAN/UPC. The table contains two rows of data:

X	U...	Text...	<	Y	U...	Text...	Tipo unidad me...	EAN/UPC
1	KG	kg	<=:	1	KG	kg		
1	T	t	<=:	1,000	KG	kg		

At the bottom of the screen, there is a 'Borrar línea' button and a status bar showing 'Entrada 1 De 2'.

Fig. 7. Procedimiento para la creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

7. La siguiente pantalla no se llena nada y se da Enter.

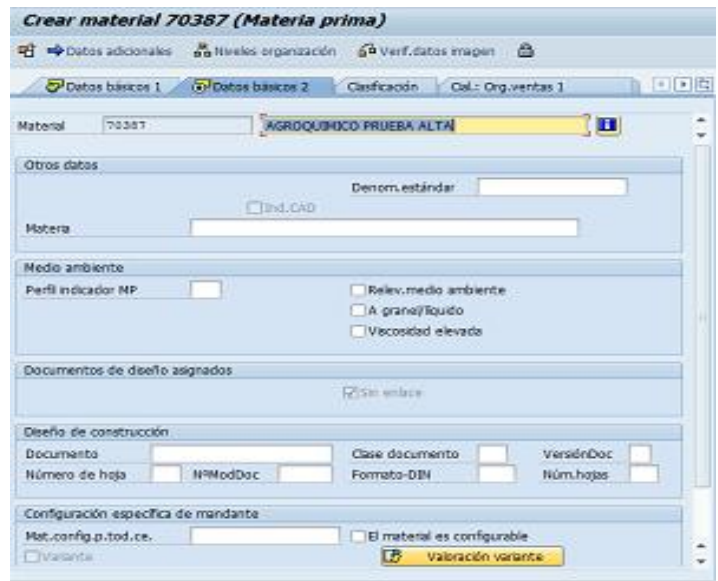


Fig. 8. Procedimiento para la creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

8. Si agregamos datos adicionales siempre se pondrá un 1 en “UMP” quedando la pantalla de la siguiente forma y se da Enter:

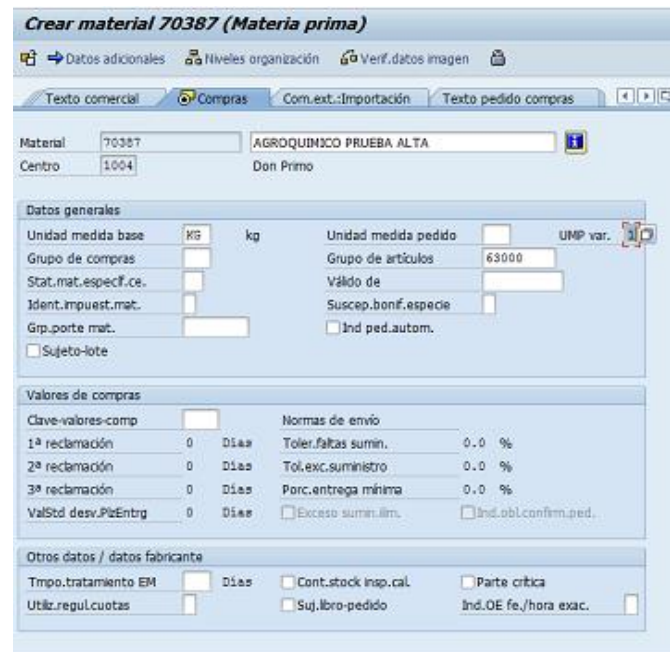


Fig. 9. Procedimiento para la creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

9. No se modifican nada en las dos pantallas de datos de almacén:

**Crear material 70387 (Materia prima)**

Datos adicionales Niveles organización Verif.datos imagen

Prondst. Dat.Ctro/Almacenam1 Dat.centro/Almacen.2 Gestión almac...

Material 70387 AGROQUIMICO PRUEBA ALTA

Centro 1004 Don Primo

Almacén AA01 Almacén AgroQuim

**Datos generales**

Unidad medida base  kg Unidad med.salida

Ubicación  Área de picking

Condic. temperatura  Cond.almacenaje

Prescripción envase  Nº sustancia pelgr.

Ind. invent. cicl.  CC fijo  Cant. vales-EM

Clase de etiquetas  FormEtq  Log lote aut.nec.

Sujeto-lote

**Datos de conservación**

Tmp-almacenaje máx.  Unidad de tiempo

Tmpo.min.durac.rest.  Dur.total conserv.

Ind.per.fe.caducidad  Regla redondeo FPC

% tmpo.caduc.almacén

**Crear material 70387 (Materia prima)**

Datos adicionales Niveles organización Verif.datos imagen

Dat.Ctro/Almacenam1 Dat.centro/Almacen.2 Gestión almacenes 1

Material 70387 AGROQUIMICO PRUEBA ALTA

Centro 1004 Don Primo

Almacén AA01 Almacén AgroQuim

**Peso / Volumen**

Peso bruto  Unidad de peso

Peso neto

Volumen  Unidad de volumen

Tamaño/Dimensión

**Parámetros centro generales**

Stocks neg.centro  Grupo trat.logístico

Perfil número serie  NivSerial  Perfil distríb.

Centro de beneficio  Gr.determinac.stock

Fig. 10-11. Procedimiento para la creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

10. En Contabilidad 1, solo se llena el precio y se verifican que sea V de Variable.

**Crear material 70387 (Materia prima)**

Datos adicionales Niveles organización Verif.datos imagen

Gestión de calidad Contabilidad 1 Contabilidad 2 Cálculo del coste 1

Material 70387 AGROQUIMICO PRUEBA ALTA

Centro 1004 Don Primo

**Datos generales**

Unidad medida base  kg Tipo de valoración

UM de valoración   Material Catch Weight

Moneda  Período actual

Sector  Determ.precio   ULM act.

**Valoración actual**

Categoría valoración  CatVaStkProyecto

CatgValStkPedCliente  Cantidad base

Control de precios  Precio estándar

Precio variable  Valor total

Stock total   ULM valorada

Precio futuro  Válido de

Período/año ant. Cálculo coste plan

Fig. 12. Procedimiento para la creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

11. En la pantalla de Contabilidad 2 no se llena.

**Crear material 70387 (Materia prima)**

Datos adicionales Niveles organización Verif.datos imagen

Contabilidad 1 Contabilidad 2 Cálculo del coste 1 Cálculo del coste 2

Material 70387 AGROQUIMICO PRUEBA ALTA

Centro 1004 Don Primo

Determinación valor mín.

Precio fiscal 1		Precio contable	
Precio fiscal 2		Precio contable 2	
Precio val.fiscal 3		Precio contable 3	
Ind.de devaluación	<input type="checkbox"/>	Cantidad base	

Datos LIFO

Relevante LIFO/FIFO  Pool LIFO

Fig. 13. Procedimiento para la creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

12.- Al dar clic en enter aparece la pantalla final y se selecciona la opción Sí.

Última pantalla

Se finalizará el tratamiento

¿Desea que los datos del material sean antes grabados?

Sí No Cancelar

Fig. 14. Procedimiento para la creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

Ampliación de Material

1. En la MM01: Y se da Enter.

**Crear material (Acceso)**

Selección de vistas Niveles organización Datos

Material 70387

Ramo Z Agroalimentos

Tipo material ZROH Materia prima

Nº modif.

Modelo

Material 70387

Fig. 15. Procedimiento para la creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).



2. Se seleccionan las mismas que cuando se creó y enter para que aparezca la ventana siguiente:

Se llenan primero el almacén en el modelo para que nos dé el almacén:

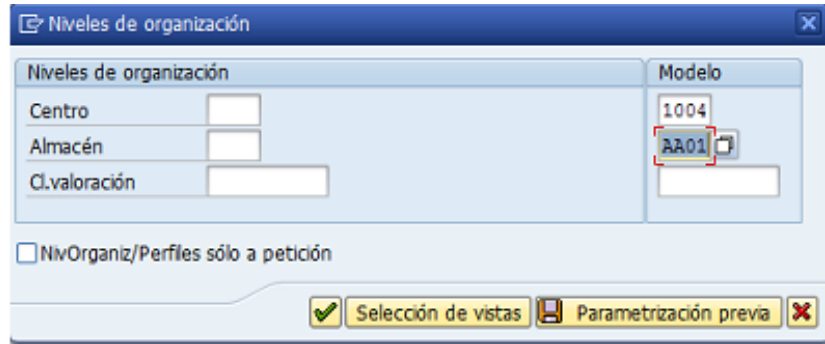


Fig. 16. Procedimiento para la creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP)

Ahora se llena el centro y almacén en el cual se va a crear:

Se da Enter.

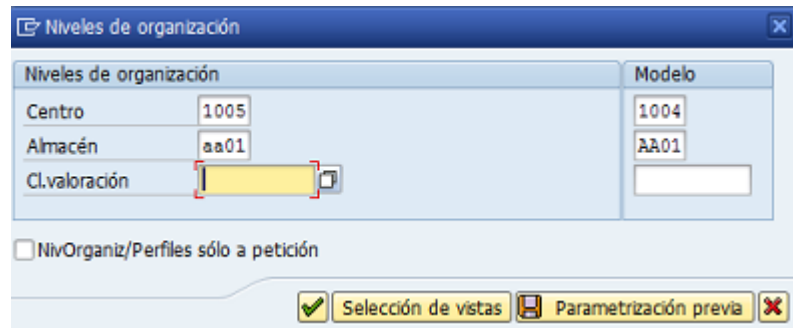


Fig. 17. Procedimiento para la creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

3. De aquí en adelante solo se da enter a todas las pantallas hasta que muestre:

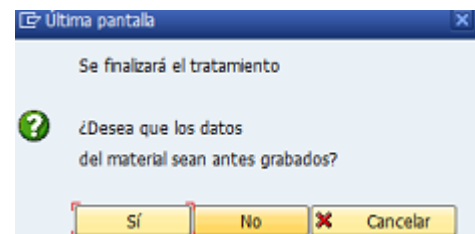


Fig. 18. Procedimiento para la creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).



## Creación de Pedido Nacional (Orden de Compra)

La Orden de Pedido es un documento de compras, para realizar una transacción de compra de cualquier material, esta es una Orden de Pedido Nacional (Se adquiere con un proveedor Nacional), para ingresar se entra a la transacción ME21N.

1.- Al entrar a la transacción, primero se selecciona el tipo de Orden de Compra que se va a generar.

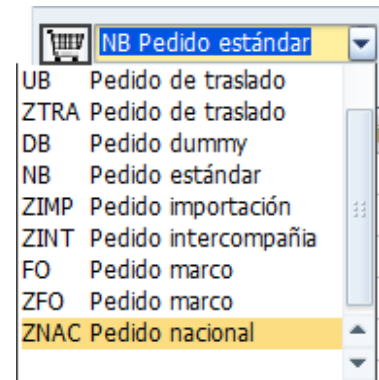


Fig. 19. Creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

2. Una vez seleccionado pedido nacional, se pasa a la sección de organización de compras en donde se colocara según sea a donde se facturara la orden de compra:

RA01. “Los Rancheros Hermanos Narváez S.C. de R.L.”

RA02. “Los Rancheros Comercializadora S.A. de C.V.”  
(Empaque)

RC03.”“Los Rancheros Comercializadora S.A. de C.V.”



Fig. 20. Creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

1. El siguiente dato a llenar es Proveedor, si no se sabe el número de proveedor se ingresa en el Match Codee hasta encontrarlo.

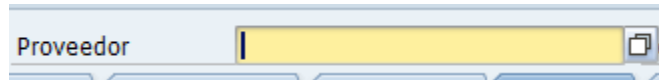


Fig. 21. Creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

4. Se ingresa el No. De material:

A screenshot of a SAP table with columns: S, Pos, I, P, Material, Txt.br., Ctd.pedido, U., Fe.entrega, M..., Grupo art., Ce., Almacén, Reg.info, P., G., T, Sol.ped. The 'Material' column has a yellow highlight and a magnifying glass icon. The 'M...' column contains the value 'MXN' for multiple rows.

Fig. 22. Creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

\*Si no sabes el No. De material se abre el Match Codee:

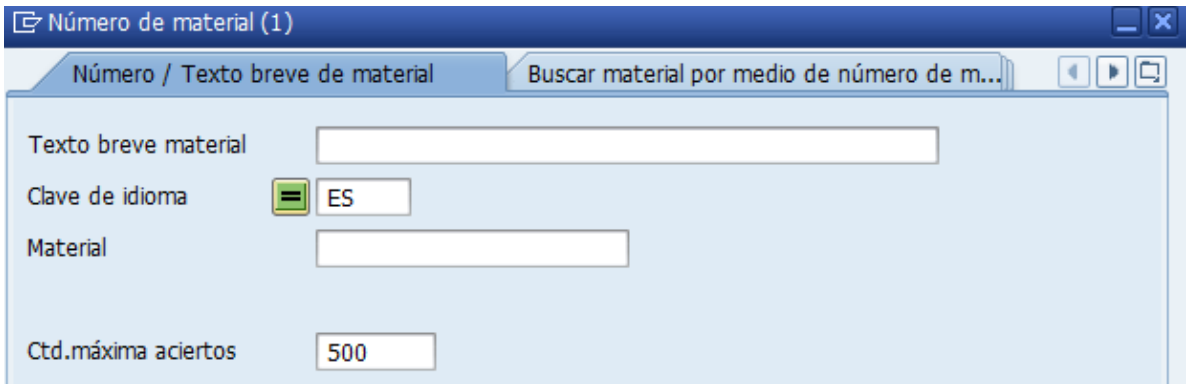


Fig. 23. Creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

Te abre esta pantalla en la que usando primero un asterisco (\*) introduces el nombre del material. Le das un enter y te aparece el material deseado, Ejemplo:

The screenshot shows the SAP search results for the material 'JITOMATE'. On the left, the search criteria are: 'Número de material (1)', 'Número / Texto breve de material', 'Texto breve material' with the input '\*JITOMATE\*', 'Clave de idioma' set to 'ES', and 'Ctd.máxima aciertos' set to '500'. On the right, a table displays the search results:

Texto breve de material	Idio...	Material
JITOMATE (MAT. INTERNO PP)	ES	JI020001
JITOMATE INVERNADERO/MALLA 8 RANCHEROS R	ES	JI020008230701
JITOMATE INVERNADERO/MALLA 8 RANCHEROS R	ES	JI020008230702
JITOMATE INVERNADERO/MALLA 8 RANCHEROS R	ES	JI020008230703
JITOMATE SALADET CID SUCIO DE CAMPO	ES	20075
PLANTULA JITOMATE	ES	70064
SEMILLA JITOMATE	ES	70063

Fig. 24; 25. Creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

Despliega todos los materiales relacionados con la palabra que se ingresó, se elige el material.

5. Ingresar la cantidad deseada de la compra y se da enter.

The screenshot shows the SAP purchase order entry screen. The table below contains the data entered for the first item:

St...	Pos.	I	P	Material	Texto breve	Cantidad	UM	T	Fe.entrega	Gpo.artíc.	Centro
	10			JI020008230							El Rosari

Fig. 26. Creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

6. Se ingresa la fecha en el que el producto se va entregar:

St.	Pos.	I	P	Material	Texto breve	Cantidad	UM	T	Fe.entrega	Gpo
	10			JI020008230		100.000		D	11.03.2011	

Fig. 27. Creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

7. Se ingresa el Centro (que son las Bodegas, UP, etc.)

S	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U.	Fe.entrega	M...	Grupo art.	Ce.	Almacén	Reg.info	P.	G.	T	Sol.pedic
	10			20075	JITOMATE SALADET CID...		KG	D 12.03.2011	MXXN	CAJA JITO...		Material empaq...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Fig. 28. Creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

\*Si no se sabe cuál es, se despliega el match Codee.

8. Pide la cantidad que se va adquirir:

S	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U.	Fe.entrega	M...	Grupo art.	Ce.	Almacén	Reg.info	P.	G.	T	Sol.pedic
	10			20075	JITOMATE SALADET CID...		KG	D 12.03.2011	MXXN	CAJA JITO...	El Durazno	Material empaq...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Fig. 29. Creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

9. En la pestaña “Posición” pide el costo (sin IVA) de lo que se va adquirir:

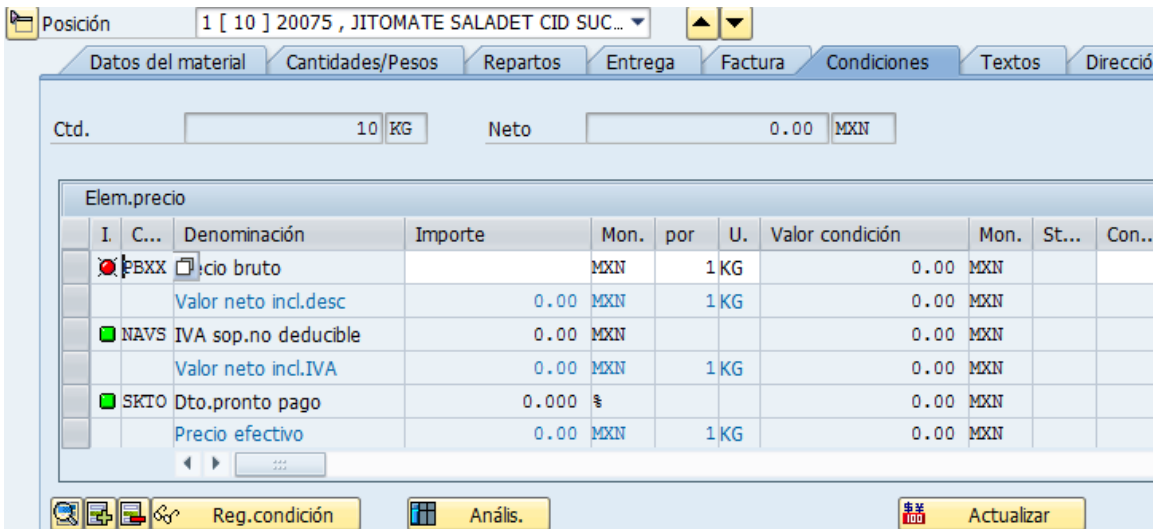



Fig. 30. Creación de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

10. Se guarda  . Y marca el No. De documento que se acaba de crear:

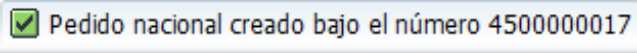


Fig. 31. Orden de compra guardada.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

### LIBERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA


- Se abre la transacción ME28.  
Se escribe el código de liberación, en todos los casos es “GT”, y ejecutas 



Fig. 32. Liberación de Orden de compra  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

## ORDEN DE COMPRAS EN SAP (terminada)

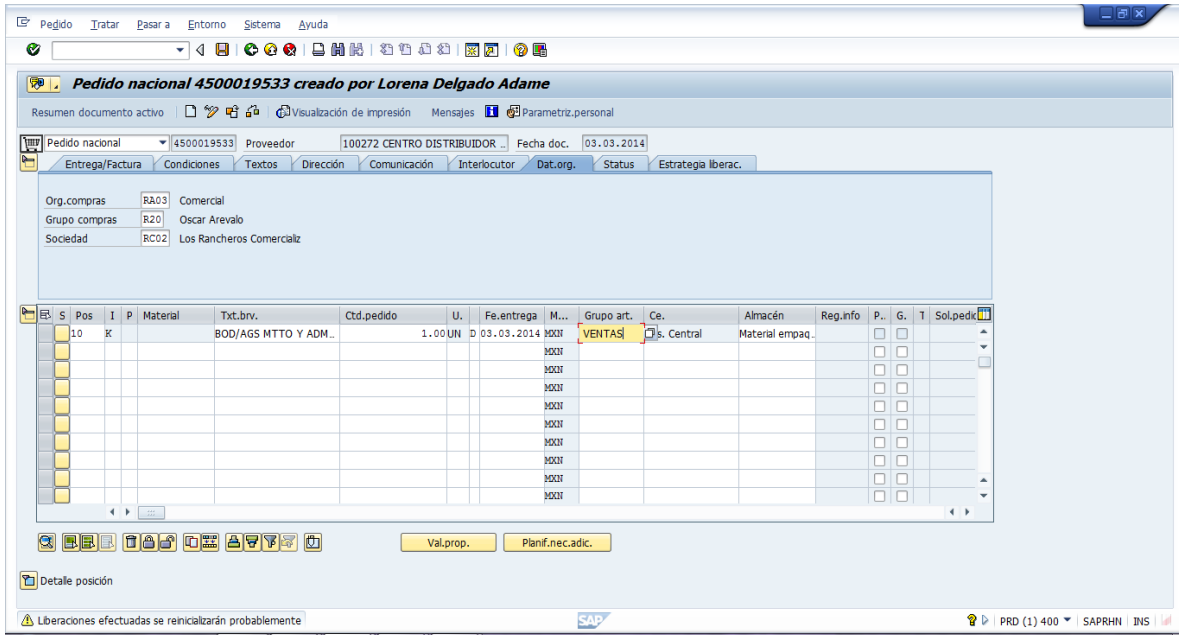


Fig. 33. Orden de compra terminada.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

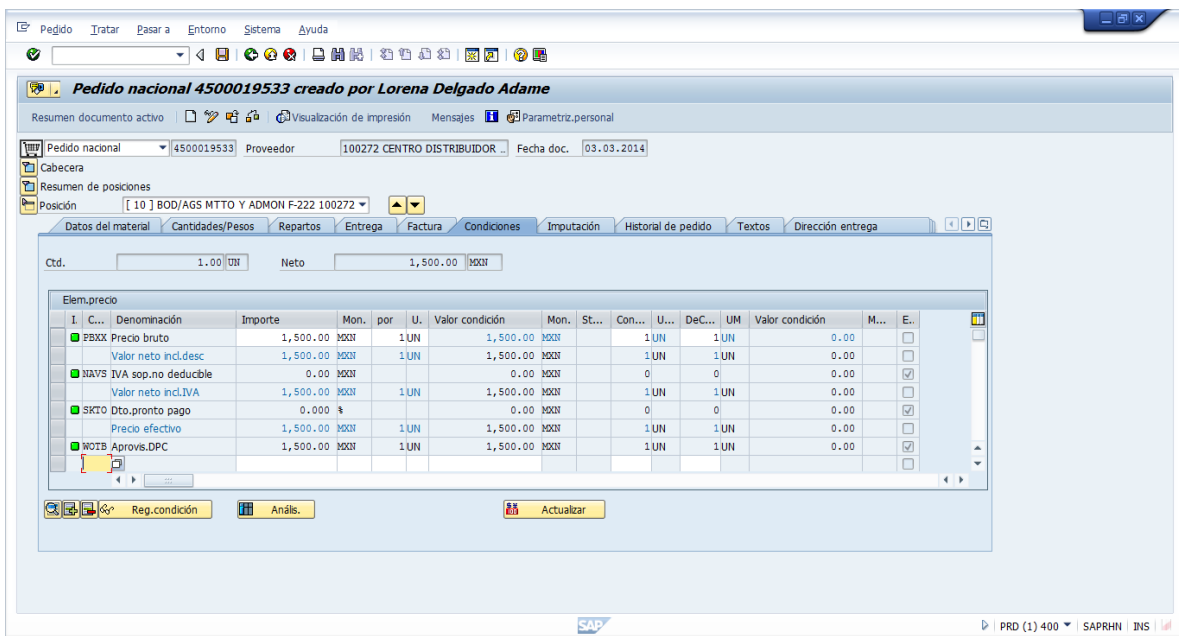


Fig. 34. Orden de compra terminada.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

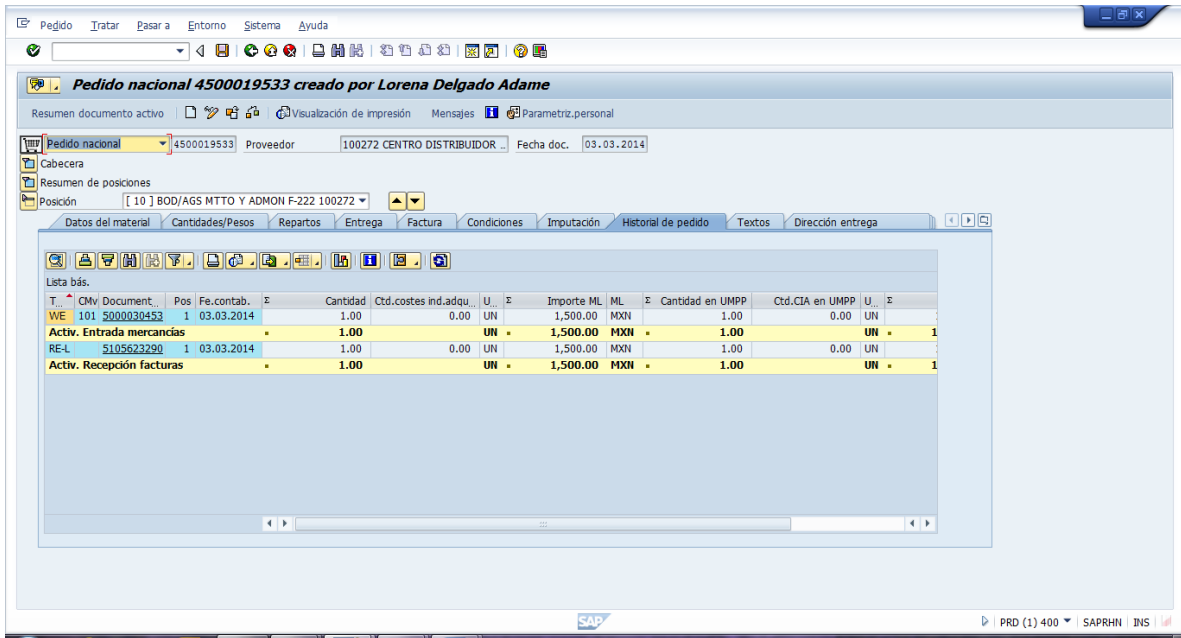


Fig. 35. Orden de compra terminada.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

2. En la siguiente página que se abre, se abren todas las OC que no han sido liberadas.

Pos.	Liberación	Cl.	Tp.	Gcp	Hist.ped.	Fecha doc.	Material	Texto breve	Gpo.artíc.	B	P	I	Ce.	Alm.	Cantidad	UMP	Cantidad	UMA	Prc.neto	Mon.	Por	Cantidad	CtdPrev	Pen	Pc
<b>Proveedor/Centro suministrador 100003 AGRICENTER SA DE CV</b>																									
<b>Documento compras 4500018752</b>																									
10		ZNAC	F	R11		10.03.2014	70031	FOLICUR	63000			1103	AA01		4	L	4	L	1,081.50	MXN	1	0	0	0	
20		ZNAC	F	R11		10.03.2014	70018	BUSAN 30WB	63000			1103	AA01		60	L	60	L	540.75	MXN	1	0	0	0	
30		ZNAC	F	R11		10.03.2014	70018	BUSAN 30WB	63000			1103	AA01		12	L	12	L	576.80	MXN	1	0	0	0	
<b>Documento compras 4500018756</b>																									
10		ZNAC	F	R11		08.03.2014	70018	BUSAN 30WB	63000			1103	AA01		9	L	9	L	576.80	MXN	1	0	0	0	
<b>Proveedor/Centro suministrador 100011 AGROSISTEMAS PUEBLO BONITO SA DE CV</b>																									
<b>Documento compras 4500018540</b>																									
10		ZNAC	F	R11		01.03.2014	70806	SEMILLA DE TOMATE MULTIFORT PORTA INJERT	60000			6001	MP01		25	MIL	25,000	pza	214.12	USD	1	0	0	0	
<b>Documento compras 4500018541</b>																									
10		ZNAC	F	R11		01.03.2014	70806	SEMILLA DE TOMATE MULTIFORT PORTA INJERT	60000			6001	MP01		20	MIL	20,000	pza	214.12	USD	1	0	0	0	
<b>Documento compras 4500018803</b>																									
10		ZNAC	F	R11		11.03.2014	70649	SEMILLA DE ZANAHORIA RANGU	60000			6001	MP01		10	MIL	10,000	pza	416.00	MXN	1	0	0	0	

Fig. 36. Órdenes de compra sin liberar.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

3. Si sitúa en la orden de compra a liberar y se verifican que las cantidades y precios sean correctos, después se selecciona la flecha y el lápiz para liberarla.

Proveedor/Centro suministrador 100111 GOMEZ MACIAS OBED MANUEL											
<b>Documento compras 4500018820</b>											
10	✓	ZNAC F	R20	18.03.2014	PLUMON ACEITE PTO FINO	33000	K 2004 ME01	5 pza	8.62	MXN 1	0 0
20		ZNAC F	R20	18.03.2014	PLUMON ACEITE PTO GRUESO	33000	K 2004 ME01	5 pza	12.93	MXN 1	0 0
30		ZNAC F	R20	18.03.2014	PLUMA PUNTO MEDIO (12 NEGRA Y 12 AZUL)	33000	K 2004 ME01	2 CJ	24.56	MXN 1	0 0
40		ZNAC F	R20	18.03.2014	LIBRETA TIPO ITALIANO	33000	K 2004 ME01	10 pza	11.63	MXN 1	0 0
50		ZNAC F	R20	18.03.2014	MARCADOR DE CERA ( 5 NEGRO Y 5 ROJO)	33000	K 2004 ME01	10 pza	8.60	MXN 1	0 0
60		ZNAC F	R20	18.03.2014	TABLA CON BROCHE TAMANO CARTA	33000	K 2004 ME01	5 pza	23.70	MXN 1	0 0
70		ZNAC F	R20	18.03.2014	TABLA CON BROCHE TAMANO OFICIO	33000	K 2004 ME01	5 pza	24.56	MXN 1	0 0
<b>Documento compras 4500018829</b>											
10	✓	ZNAC F	R20	19.03.2014	LIBRETA DE BOLSILLO CON ESPIRAL DE 40 HO	31000	K 1002 AG01	8 pza	4.30	MXN 1	0 0
20		ZNAC F	R20	19.03.2014	SELLO FOLIADOR NUMERADOR/P/LISTAS	31000	K 1002 AG01	1 pza	249.00	MXN 1	0 0
30		ZNAC F	R20	19.03.2014	HOJAS OPALINA TAMANO CARTA COLOR BLANCO	31000	K 1002 AG01	1 PAQ	38.80	MXN 1	0 0

Fig. 37. Órdenes de compra sin liberar.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

## IMPRESIÓN DE ORDEN DE COMPRA

1. Se abre la transacción ME9F, en número de documento se da el folio de la OC

y se da en

Fig. 38. Impresión de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

2. Una vez que abra la pantalla, aparecerá de esta manera, se seleccionara la orden de compra y se dará clic en editar mensaje.

Doc.compr.	Proveedor	Nombre 1	Func.	FechaCreac	Hora	MdEnv M	Usuario	Dispositivo salida	Nombre N° de telefax	Modif
4500018819	102280	THERMO EXPRESS MUÑOZ, S.A. DE C.V.	R20	14.03.2014						
4500018819	102280	LF		18.03.2014	11:22:35	3	LDELGADO	Impresora Comun		

Fig. 39. Impresión de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).



3. Al dar en la opción anterior, abrirá un cuadro donde se indica la impresora (siempre poner la opción “impresora común”).

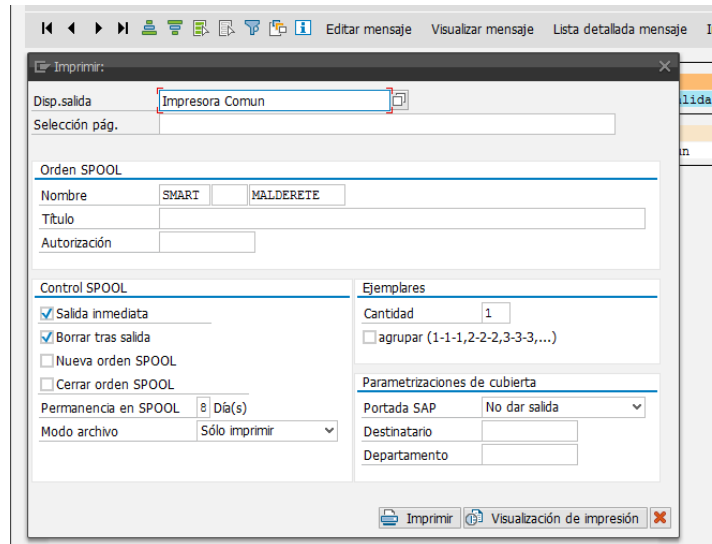


Fig. 40. Impresión de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

4. Se abrirá una ventana en la se seleccionara el lugar del disco duro donde se guardara el archivo.

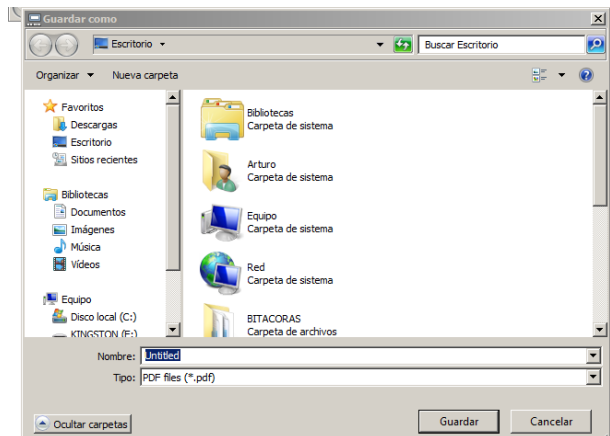


Fig. 41. Impresión de orden de compra.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

## RECEPCIÓN DE MATERIAL (MIGO)

1. Se abre en la transacción MIGO y aparecerá la siguiente ventana.

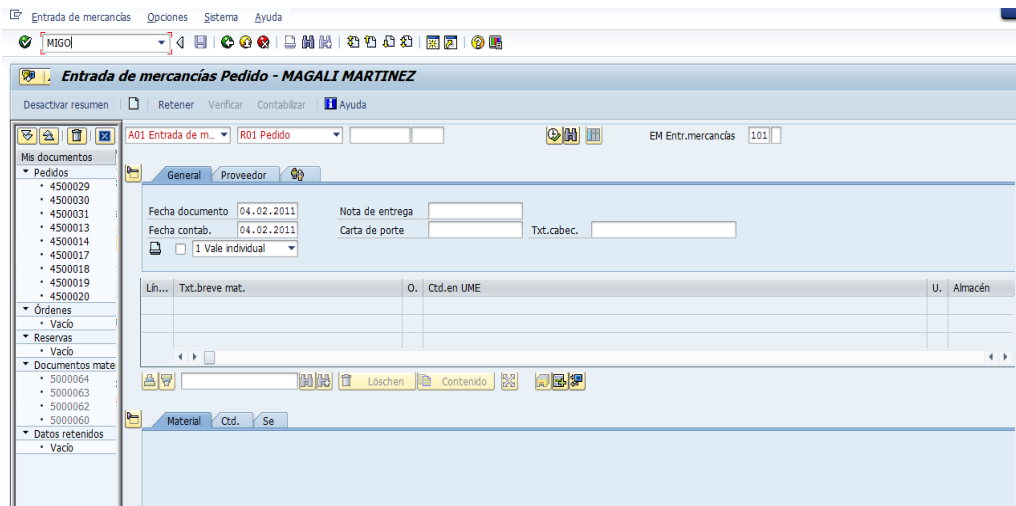


Fig. 42. Recepción de material.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

2. Se ingresa el No.  
De Orden de  
Pedido:

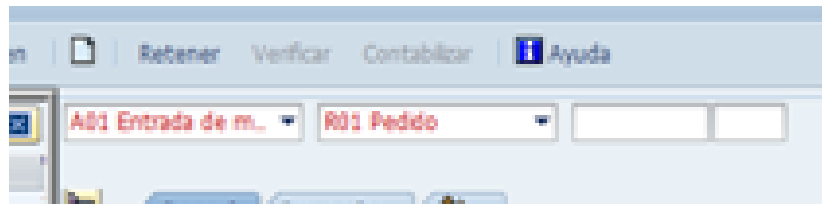


Fig. 43. Recepción de material.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

3. Se da enter y aparecen el total de líneas que se compraron y para pasar a almacén, se llena la parte de texto con la ubicación, material, factura y proveedor.

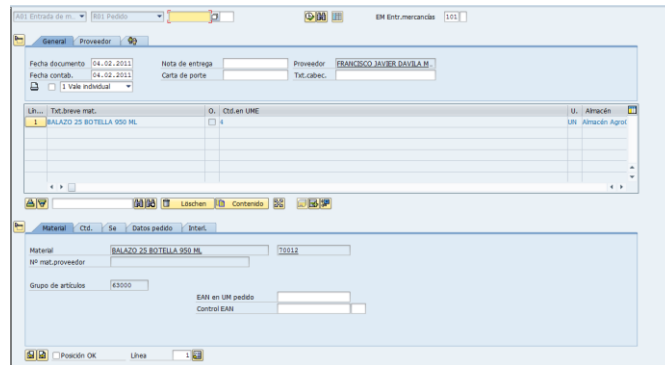


Fig. 44. Recepción de material.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

5. Se “palomea” la posición OK, y se pasa a la siguiente línea para hacer lo anterior.

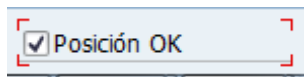



Fig. 45. Recepción de material.  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

6. Queda guardada la entrada de mercancía.

## VISUALIZACION DE ORDEN DE COMPRA

1. Se abre la transaccion ME2N y se selecciona por que metodo quiere ser buscado (numero de documento, proveedor, material, etc.) Siempre se selecciona en alcance de vista las palabras ALV. Al terminar de agregar los datos se da en .

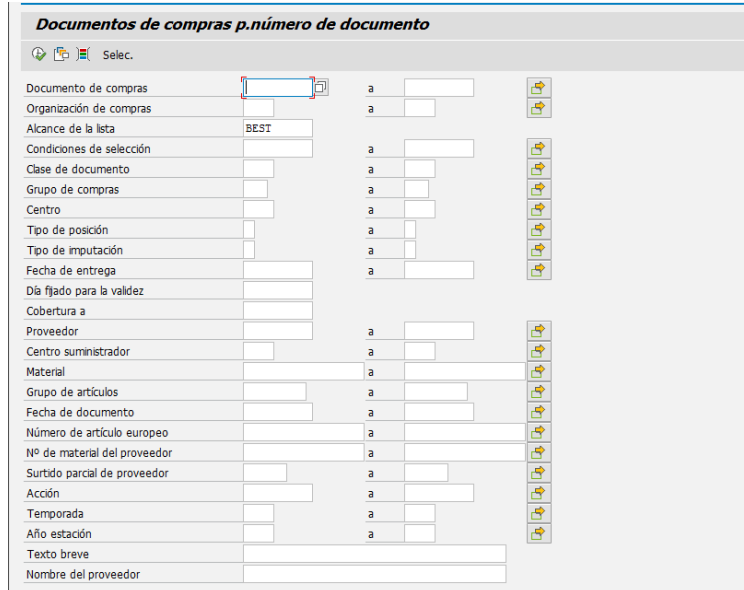
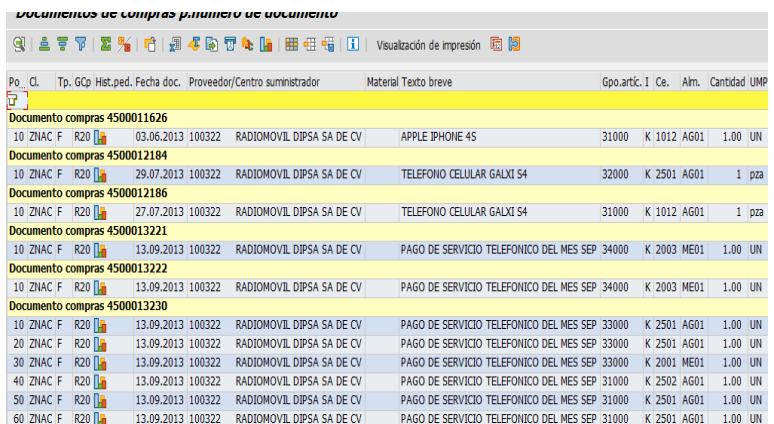


Fig. 46. Visualización de orden de compra  
Fuente: Elaboración propia (SAP).

2. Después aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación, donde se podrán verificar las órdenes de compra elaboradas según los filtros que se usaron.

Esta transacción funciona también para elaborar reportes según la información que se necesite.



Po.	Cl.	Tp.	Gp.	Hist.ped.	Fecha doc.	Proveedor/Centro suministrador	Material	Texto breve	Gpo.artic.	I	Ce.	Alm.	Cantidad	UM
<b>Documento compras 4500011626</b>														
10	ZNAC	F	R20		03.06.2013	100322	RADIOMOVIL DIPSA SA DE CV	APPLE IPHONE 4S	31000	K	1012	AG01	1.00	UN
<b>Documento compras 4500012184</b>														
10	ZNAC	F	R20		29.07.2013	100322	RADIOMOVIL DIPSA SA DE CV	TELEFONO CELULAR GALXI 54	32000	K	2501	AG01	1	pza
<b>Documento compras 4500012186</b>														
10	ZNAC	F	R20		27.07.2013	100322	RADIOMOVIL DIPSA SA DE CV	TELEFONO CELULAR GALXI 54	31000	K	1012	AG01	1	pza
<b>Documento compras 4500013221</b>														
10	ZNAC	F	R20		13.09.2013	100322	RADIOMOVIL DIPSA SA DE CV	PAGO DE SERVICIO TELEFONICO DEL MES SEP 34000	34000	K	2003	ME01	1.00	UN
<b>Documento compras 4500013222</b>														
10	ZNAC	F	R20		13.09.2013	100322	RADIOMOVIL DIPSA SA DE CV	PAGO DE SERVICIO TELEFONICO DEL MES SEP 34000	34000	K	2003	ME01	1.00	UN
<b>Documento compras 4500013230</b>														
10	ZNAC	F	R20		13.09.2013	100322	RADIOMOVIL DIPSA SA DE CV	PAGO DE SERVICIO TELEFONICO DEL MES SEP 33000	33000	K	2501	AG01	1.00	UN
20	ZNAC	F	R20		13.09.2013	100322	RADIOMOVIL DIPSA SA DE CV	PAGO DE SERVICIO TELEFONICO DEL MES SEP 33000	33000	K	2501	AG01	1.00	UN
30	ZNAC	F	R20		13.09.2013	100322	RADIOMOVIL DIPSA SA DE CV	PAGO DE SERVICIO TELEFONICO DEL MES SEP 33000	33000	K	2001	ME01	1.00	UN
40	ZNAC	F	R20		13.09.2013	100322	RADIOMOVIL DIPSA SA DE CV	PAGO DE SERVICIO TELEFONICO DEL MES SEP 31000	31000	K	2502	AG01	1.00	UN
50	ZNAC	F	R20		13.09.2013	100322	RADIOMOVIL DIPSA SA DE CV	PAGO DE SERVICIO TELEFONICO DEL MES SEP 31000	31000	K	2501	AG01	1.00	UN
60	ZNAC	F	R20		13.09.2013	100322	RADIOMOVIL DIPSA SA DE CV	PAGO DE SERVICIO TELEFONICO DEL MES SEP 31000	31000	K	2501	AG01	1.00	UN

Fig. 47. Visualización de orden de compra  
Fuente: Elaboración propia (SAP).



## RESULTADOS

El proceso de órdenes de compra resulto satisfactorio y organizado, se plasma en la siguiente figura (hacia las manecillas del reloj).

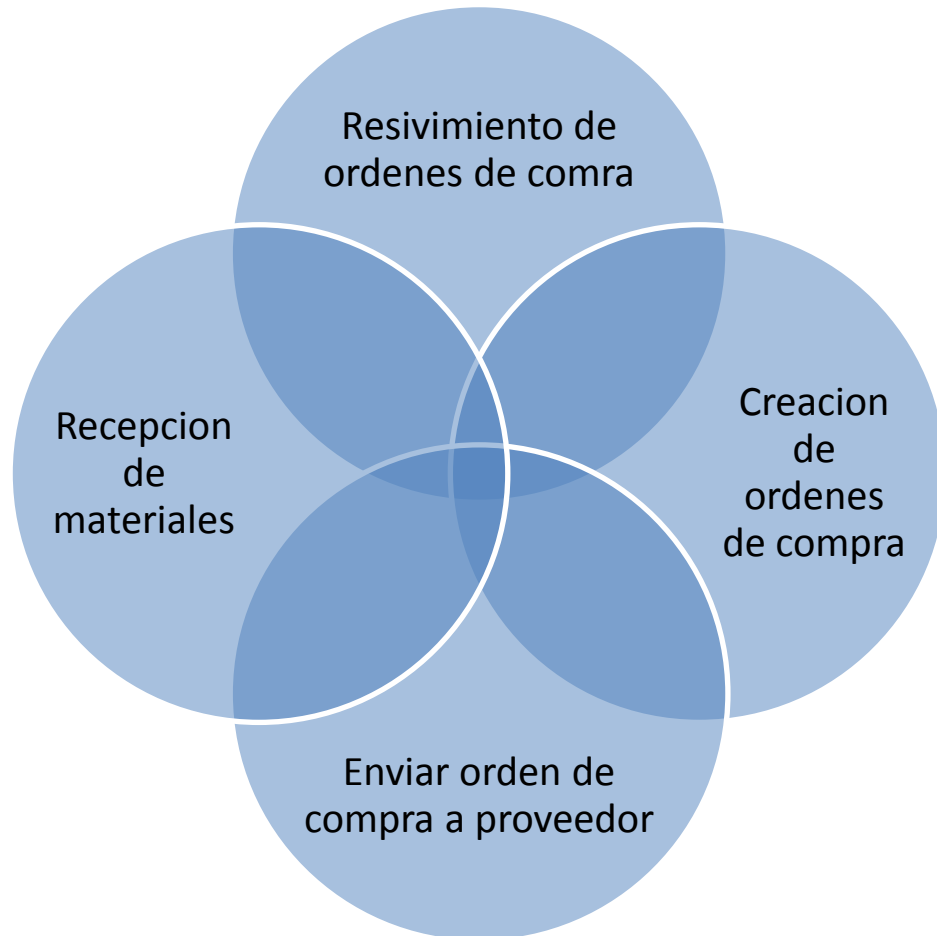


Fig. 50. Acciones para la orden de compra.  
Fuente: Creación propia.

En la imagen se indican de forma colorida las actividades que se realizaron, para obtener los resultados óptimos.

Por obvias razones, los pasos se ilustran dentro de una figura que representa la integración de las actividades hacia un mismo objetivo.

## REDUCCIÓN DE CARGA DE TRABAJO

Debido a que el departamento de compras contaba con 3 personas para llevar a cabo el trabajo, la carga de trabajo se redujo a un 33.33% durante el periodo Enero-Junio.

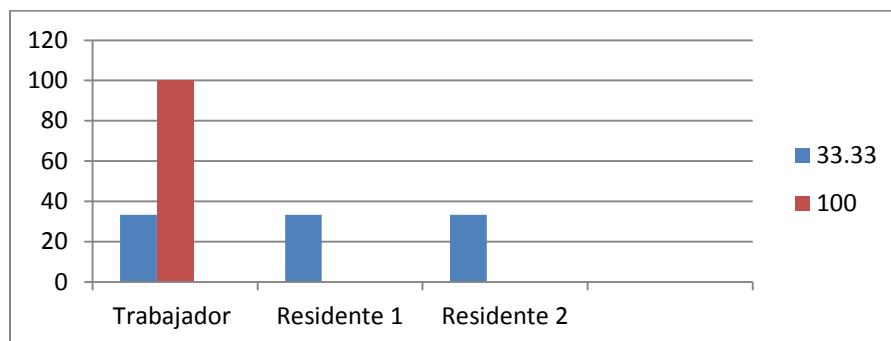


Tabla 5. Representación de la distribución del trabajo.  
Fuente: Creación propia.

La carga de trabajo se distribuyó equitativamente durante este periodo, con la delegación de tareas.

## ANÁLISIS DE MEJORA

Es difícil extraer un análisis de mejora en este aspecto ya que la colocación de órdenes siempre varía, al igual que las, además de que esta actividad es el rol principal del comprador, el tiempo consumido quincenalmente era de 70 horas y ahora es de 55, se logró una disminución del 23%.

	Antes (Residencia)	Durante (Residencia)	Resultado
<b>Cotización con proveedores.</b>	7 al mes	15 al mes	8 de aumento
<b>Retrasos de mercancía.</b>	1-2 días	1-.5 día	1.5 de disminución
<b>Órdenes de compra realizadas.</b>	387 del 20 de oct al 20 de enero	566 del 20 de enero al 20 de mayo	170 en aumento
<b>Errores o equivocaciones en material.</b>	3 al mes.	2 al mes.	1 en aumento

Tabla 6. Representación del antes y después.  
Fuente: Creación propia.

## CONCLUSIONES

- 1.- El departamento de compras es un área muy importante dentro de la empresa, ya que este es quien provee a los demás departamentos de los insumos que hacen falta, ya sea dentro de la oficina así como en los diferentes ranchos donde se lleva a cabo el proceso de producción.
- 2.- Un comprador actualizado, debe estar consciente de que para trabajar en esta área hay que comprender perfectamente todas las variables del mercado y su relación con su función. Para enfrentar una negociación con un proveedor es necesario que el comprador esté completamente familiarizado con todos los términos propios del marketing.
- 3.- El uso de la Internet es sumamente importante para mejorar los sistemas de compra va en aumento. Factores como comunicación constante con los proveedores y seguimiento de órdenes de compra.
- 4.- El seguimiento de las órdenes de compra es esencial para tener un buen control de lo que se está requiriendo, lo que se está recibiendo y lo que se está pagando.
- 5.- El departamento de compras, pueden tener este manual, ya que abarca aspectos de selección de personal, procesos de compra, evaluación de proveedores. Todo de una forma sencilla y concreta.
- 6.- Sap Business One es un sistema eficaz, simple, y fácil de comprender. Por lo que el proceso de las órdenes de compra cubre todas las expectativas.
- 7.- En mi estancia en la Empresa los rancheros hermanos Narváez, note que el proceso de compras es muy eficaz por varios factores como: SAP, requisiciones entregadas con días de anticipación, buena relación con los proveedores, etc. Así que ya solo depende de la eficiencia y compromiso del personal integrante del departamento de compras.



## Programa de actividades Cronograma de actividades

Actividades por Quincena	Ene-1ª	Feb - 2ª	Mar - 1a	Mar - 2a	Abr - 1a	Abr-2a	Abr-2a	May - 1a	Jun -1a
Elaboración de notas de las actividades elaboradas.									
Identificación de procesos en el departamento de compras.									
Realización de órdenes de compra y MIGO.									
Elaboración de manual de procesos para el DC									
Comparación del manual contra las actividades realizadas en el DC									
Entrega de manual de procesos para el DC									

## Referencias

1. HOPEMAN, Richard J. **Administración de producción y operaciones.** Planeación, Análisis y Control. Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V., México, 1987.
2. MONTOYA PALACIO, Alberto. **Conceptos modernos de administración de compras.** Una nueva versión de las negociaciones entre proveedores y compradores. Grupo Editorial Norma, Colombia, 2002.
3. LASETER, Timothy M. **Alianzas estratégicas con proveedores.** Un modelo de abastecimiento Equilibrado. Grupo Editorial Norma, Colombia, 2000.
4. CARTER, Joseph R. **Mejoramiento del proceso de compras.** Addison-Wesley Iberoamericana, S.A., E.U.A., 1994.
5. <http://www.losrancheros.com.mx> 30/05/14
- 6.- Panamerican Consulting Group, **La negociación.** Folleto para impartir el curso sobre Técnicas de Negociación. 2004.
- 7.- Proceso de adquisición y que es un departamento de compras.  
[http://www.ehowenespanol.com/definicion-del-departamento-compras-empresa-sobre\\_107689/](http://www.ehowenespanol.com/definicion-del-departamento-compras-empresa-sobre_107689/) Sam Williams, traducido por Susana Ingles. 02/06/14
- 8.- Proceso. <http://definicion.mx/proceso/#ixzz33rkWixye> sin autor. 02/06/14
- 9.- SAP  
[http://www.seidor.es/wps/portal/sei.Home/SAP/QueEsSAPBusinessOne!/ut/p/c5/04\\_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3jXEN9QSydDRwN\\_zxBjA08zU7cwdy83IxN3I6B8JE55\\_zBjknS7G3kYGHh6erj7-Jg6GRp4GBLQHq5yLX7bUeSxmA-SN8ABHA30\\_Tzyc1P1C3JDIwwyA9IBGQM42A!!/dl3/d3/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/](http://www.seidor.es/wps/portal/sei.Home/SAP/QueEsSAPBusinessOne!/ut/p/c5/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3jXEN9QSydDRwN_zxBjA08zU7cwdy83IxN3I6B8JE55_zBjknS7G3kYGHh6erj7-Jg6GRp4GBLQHq5yLX7bUeSxmA-SN8ABHA30_Tzyc1P1C3JDIwwyA9IBGQM42A!!/dl3/d3/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/)  
03/06/14
- 10.-  
[http://industrial.frba.utn.edu.ar/MATERIAS/proyecto\\_final/archivos/compras\\_terlevich.pdf](http://industrial.frba.utn.edu.ar/MATERIAS/proyecto_final/archivos/compras_terlevich.pdf)  
Departamento de ingeniería industrial 27/05/14
- 11.- <http://www.puromarketing.com/53/16789/importancia-organizar-departamento-compras-empresa.html> Antonio Rosillo Miguel 30/05/14

## ANEXOS



### Cuestionario de Evaluación del Departamento de Compras para UP UP: ED, ER, CO Y CH

Buen día.

Pedimos tu ayuda para la contestación de este cuestionario. El objetivo de esta encuesta es evaluar el departamento de compras, mediante este medio se recopilarán los puntos de vista de los laboradores de algunas UP que tienen contacto con el departamento. Te pedimos constestes con la mayor sinceridad posible, no hay respuestas correctas ni incorrectas.

Instrucciones: Responde según tu opinión entre las cuestiones que se presentan a continuación. Se evaluarán con la siguiente escala.

Escala de Respuestas				
1	2	3	4	5
Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Ni de Acuerdo, Ni en Desacuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo

1. El comprador generaba el orden de compra en el momento en que se necesitaba el material, sin ocasionar retrasos en el proceso de adquisición del material.

1       2       3       4       5

2. El material solicitado siempre llegaba a tiempo debido a la puntualidad en la entrega por parte del proveedor.

1       2       3       4       5

3. El material entregado siempre correspondía a lo que se había solicitado en la requisición.

1       2       3       4       5

4. En cuanto a los proveedores se cuenta con la asesoría técnica necesaria para realizar una buena elección y compra del material.

1       2       3       4       5

5. Con respecto a la calidad, los bienes adquiridos permiten un buen desarrollo de las actividades productivas.

1       2       3       4       5

6. Uno de los principales problemas del sistema de compras es la mala planeación por parte del usuario.

1                       2                       3                       4                       5

7. La fuerte sobrecarga de trabajo en el Departamento de Compras influye de manera determinante en el desempeño del sistema de compras.

1                       2                       3                       4                       5

8. ¿Consideras que el departamento de compras hace un buen trabajo?

1                       2                       3                       4                       5

9. ¿Crees que el departamento de compras debe mejorar?

1                       2                       3                       4                       5

10. ¿En qué aspecto debería mejorar?

En darle prioridad de entrega a los productos y/o materiales que se solicitan de manera urgente debido a que se retrasa la producción, generando así una gran pérdida de tiempo.

¡Gracias por tu colaboración!

Hipervínculo para el catálogo de proveedores:

[DIRECTORIO PROVEEDORES.xlsx](#)