



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN**

**CONTROL DE UN DEPARTAMENTO DE COMPRAS EN
UN CLUB DEPORTIVO**

T R A B A J O P R O F E S I O N A L

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

P R E S E N T A:

OSCAR ALVARO PATIÑO HUERTA

ASESOR: C.P.C. GUSTAVO A. AGUIRRE NAVARRO

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO DE MÉXICO

2008



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: EVALUACION DEL INFORME
 DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

U. N. A. M.
 FACULTAD DE ESTUDIOS
 SUPERIORES CUAUTITLAN



DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
 P R E S E N T E

ATN: L. A. ARACELY HERRERA HERNANDEZ
 Jefe del Departamento de Exámenes
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 26 del Reglamento General de Exámenes y el art. 66 del Reglamento de Exámenes Profesionales de FESC, nos permitimos comunicar a usted que revisamos EL TRABAJO PROFESIONAL:

Control de un Departamento de Compras en un Club Deportivo.

que presenta el pasante: Oscar Alvaro Patiño Huerta
 con número de cuenta: 9202674-9 para obtener el título de:
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios, otorgamos nuestra ACEPTACION

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 6 de Noviembre de 2008

PRESIDENTE C.P. Gustavo A. Aquirre Navarro

VOCAL C.P. Rafael Cano Razo

SECRETARIO M.A. Ma. Esther Monroy Baldi

PRIMER SUPLENTE MDE. Eduardo Solano Ugalde

SEGUNDO SUPLENTE L.C. Gustavo Armando Rodríguez Medina

AGRADECIMIENTOS

- A Dios, por darme todo lo que tengo y lo que me falta en la vida, por que sin eso no sabría valorar en realidad el verdadero sentido de las cosas.
- A mis padres, por cada uno de los consejos que he recibido de ellos y el apoyo incondicional que me han brindado durante mí existir.
- A mi esposa Araceli, por estar conmigo incondicionalmente en los momentos buenos y malos de la vida, por ese gran apoyo que me has brindado, gracias.
- A Karla Fernanda, por que con ella me nació la ilusión de pensar que existen más de un millón de cosas que valorar en la vida y también por convertirse en la razón más grande por quien luchar, a ti, mi grande y pequeña hija.
- A la Universidad Nacional Autónoma de México, quien me ayudó a conseguir y cumplir una de las más grandes metas que me finqué en la vida, por ofrecerme todo en mi educación profesional como maestros, instalaciones, compañeros, etc., sin pedirme nada a cambio sólo mi aprovechamiento educativo.
- A mi asesor, por invertir gran parte de su valioso tiempo a la revisión de este trabajo y por todos aquellos consejos que me dio dentro y fuera de las aulas.

- A todos mis maestros, por que sin su educación no tendría lo que tengo ahora, ni sabría entender la vida como hasta hoy en día la entiendo.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1. Datos Generales	8
1.2. Historia.	9
1.2.1. Función de cada empresa.	11
1.3. Misión.	12
1.4. Visión.	12
1.5. Valores.	13
1.6. Objetivo General.	14
1.7. Objetivos Específicos.	15
1.8. Organigrama.	16
1.9. Situación actual.	17
1.10. Sistemas de cómputo utilizados.	19

CAPÍTULO 2: MI DESARROLLO EN LA EMPRESA. 20

2.1. Mi trayectoria.	20
---------------------------	----

CAPÍTULO 3: PROCESO DE COMPRA. 26

3.1. Necesidad.	26
3.2. Requisición de compra.	27
3.3. Cotización.	30
3.4. Análisis de cotización.	34
3.5. Negociación.	36
3.6. Toma de decisiones.	37
3.7. Orden de compra.	38
3.8. Recepción de la mercancía.	41

3.9. Registro de entrada de la mercancía.	47
3.10.Revisión de facturas.	53
3.11.Entrega de facturas a contabilidad.	57
3.12.Programa de pago de facturas a proveedores.	59
3.13.Pago de facturas a proveedores.	63
3.14.Seguimiento a la calidad y garantía del bien o servicio.	65
CAPITULO 4: OTRAS FUNCIONES Y HERRAMIENTAS EN COMPRAS.	66
4.1. El rol del comprador.	66
4.2. Ética comercial.	69
4.2.1. Los principios en la relación con los proveedores.	69
4.3. Selección, Evaluación y Desarrollo de proveedores.	72
4.4. Reglas para la mejora estratégica del proveedor.	78
4.5. Alianzas estratégicas.	79
CONCLUSIONES.	81
BIBLIOGRAFÍA.	84

INTRODUCCIÓN

El objetivo primordial de la presente memoria de desempeño es el de dar a conocer la forma de controlar un departamento de compras en una empresa donde las compras que se realizan son las que comúnmente se dan en un club deportivo, las cuales pueden darse en muchos rubros, como las correspondientes al mantenimiento, alimentos y bebidas, equipo deportivo, farmacia, mobiliario y equipo, papelería, uniformes, de servicio, etc.

La empresa donde presto mis servicios laborales desde ya hace más de seis años se llama “Club Deportivo Berimbau, A.C. y formo parte del área administrativa dentro del departamento de compras. De ella mencionaré información acerca de su historia, antecedentes, estructura, los sistemas de cómputo que se manejan y cómo se encuentra posicionada en el medio donde se desenvuelve.

Hoy en día, cualquier organización está expuesta a los problemas o soluciones del desarrollo mundial de cualquier índole, puede ser tecnológico, mercantil, de teorías administrativas, impuestos gubernamentales, y más, por lo mismo la gran mayoría trata de actualizarse y de ir evolucionando. Nuestra empresa es una de ellas; es una institución que se preocupa por ir a la vanguardia para lograr y cumplir sus metas y objetivos y lo consigue con sus constantes cambios en la mayoría de sus ámbitos, como por ejemplo, sus modernas

instalaciones, sus equipos sofisticados, a sus recursos humanos se les capacita constantemente interna y externamente con cursos y pláticas específicas en cada puesto y persona.

En esta memoria describiré cómo fue mi desarrollo dentro de esta empresa, desde cómo me enteré de la vacante, cómo los contacte, quienes fueron mis primeros contactos, quienes me entrevistaron, quienes tomaron la decisión de incluirme en los planes de la empresa, cómo he ido realizando mis funciones las cuales han sido muy importantes para mí y para la misma empresa; éstas me han ayudado a ir escalando peldaños que me dan la satisfacción de ubicarme en el puesto donde estoy actualmente.

Aquí también señalaré paso a paso todo el proceso que se sigue para realizar una compra, desde el momento en que surge la necesidad, hasta el momento en que se le paga al proveedor. También recomendaré algunas técnicas que utilizo para realizar las compras, negociaciones con proveedores, puntos éticos que me he planteado y que me han ayudado a realizar una mejor función de compra durante la experiencia que he obteniendo. Así sucesivamente hasta lograr explicar lo más claro y conciso esta memoria.

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1. DATOS GENERALES

Nombre de la empresa: Club Deportivo Berimbau, A.C.

Dirección: Bosque Alto y Mirlo S/n; 1ra. Sección de Lomas Verdes; Naucalpan de Juárez; Estado de México; C.P.53120:
Teléfono: 5343 56 20, 5343 80 42, Fax: 5343 33 99

Página Web: www.berimbau.com.mx.

Giro: Empresa de Servicios.

Actividad Principal: Actividad Deportiva.

Inicio de Actividades: 19 de Diciembre de 1977.

Registro Federal de Contribuyentes: CDB 771219 999

1.2 HISTORIA

Hace ya algunos años, la unión de varias empresas, dieron como resultado el crecimiento de aquel proyecto, que en algún momento no se pensó que llegara a tales alturas, conformando así una institución que satisface las necesidades de sus usuarios en un ambiente de respeto mutuo, seguridad, confianza y bienestar.

El club Deportivo Berimbau A.C. fue fundado hace casi 30 años por un grupo de accionistas, con la misión de construir una institución dirigida al logro del bienestar familiar.

En el año de 1977 el grupo de accionistas dirigido por el Ingeniero Juan Medina de la Cerda, inicia operaciones, junto con la empresa IDSSA (Inmobiliaria Deportiva Sol, S. A. De C.V.), la cual se dio a la tarea de desarrollar este proyecto. En ese tiempo el Ing. Enrique Medina de la Cerda, fue el encargado de supervisar este proyecto; el ingeniero actualmente ocupa el puesto de Director General del Grupo de Empresas BERIMBAU. En cuanto a la operación del club estuvo a cargo de su hermano, el director general Juan Medina de la Cerda que actualmente ocupa la presidencia del mismo.

Un tiempo más tarde se integra Olimpo Comisiones y Servicios, S.A. de C.V., esta empresa es la encargada de

administrar y controlar los puntos de venta, principalmente en alimentos y bebidas; el funcionamiento de esta empresa más que un negocio remunerable es un servicio agregado para los usuarios.

Posteriormente se crea la empresa denominada Consorcio Deportivo y Cultural, S.A. de C.V., ésta con el fin de ofrecerles mayores prestaciones a los profesores deportivos que imparten clases en el mismo club, pues de esa forma se le dio fin al pago por el régimen de honorarios y se dio inicio al de sueldos y salarios con prestaciones superiores a las de la ley.

Estas empresas en conjunto, hacen que hoy en día el club Deportivo Berimbau esté festejando su trigésimo aniversario, mejor aún es que a lo largo de ya estos treinta años se ha considerado como uno de los mejores clubes deportivos de nuestro país, gracias a la constancia y desempeño de los dueños, empleados, y todo aquel personal que ha realizado alguna función dentro del mismo, sin dejar de mencionar al principal actor de los hechos “nuestros usuarios”.

1.2.1. FUNCIÓN DE CADA EMPRESA

Club Deportivo Berimbau, A.C.	—	Se encarga de administrar todas las operaciones que el club efectúa.
Inmobiliaria Deportiva Sol, S.A. de C.V.	—	Es la dueña del terreno, y todos los bienes inmobiliarios que existen en el club.
Olimpo Comisiones y Servicios, S.A. de C.V.	—	Esta empresa, está encargada de los puntos de Venta del club, así como los servicios.
Consortio Deportivo y Cultural, S.A. de C.V.	—	Su función es la de controlar y administrar todo lo relacionado al personal deportivo

1.3 MISIÓN

Brindar a las personas de cualquier edad y a sus familias una alternativa para realizar diariamente una actividad deportiva, social y de esparcimiento como complemento a su sano desarrollo, dentro de un lugar agradable y seguro con instalaciones de gran calidad y una amplia variedad de actividades por realizar.

1.4 VISIÓN

Ser distinguidos como el mejor club de México, con base al adecuado manejo de sus organizaciones y su exclusiva atención y la calidad de servicio al socio a través del reconocimiento implícito de cada uno de ellos.

1.5 VALORES

Estamos enfocados en transmitir a los socios nuestro interés en:

- Crearle un ambiente de exclusividad familiar basado en la confianza y el respeto entre las personas, que fomenten la integración y el desarrollo entre las familias e individuos.
- Fomentarle alguna actividad deportiva con un enfoque de recreación como base para la formación y el desarrollo físico de las personas.
- Brindarle una excelente calidad en el servicio a través de una atención permanente y distinguida por parte de todos los colaboradores del club.
- Proporcionarle en todo momento instalaciones agradables confortables y seguras con una alta calidad y niveles de seguridad.
- Transmitirle una cultura de mejora permanente en la atención, las actividades y los servicios que cada colaborador del club les proporciona.

1.6 OBJETIVO GENERAL

Ser una empresa reconocida en el ámbito deportivo ofreciendo instalaciones y servicios de primera calidad, así mismo incrementar el ingreso de clientes potenciales y la permanencia de clientes internos.

Somos una institución de servicio, orientada a la familia, cuya finalidad es mejorar la calidad de vida de la comunidad, con énfasis en la conservación de la salud a través de programas de actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales que se desarrollan en instalaciones funcionales, con personal especializado y comprometido a lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios, en un ambiente de respeto mutuo, seguridad, confianza y bienestar.

1.7 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

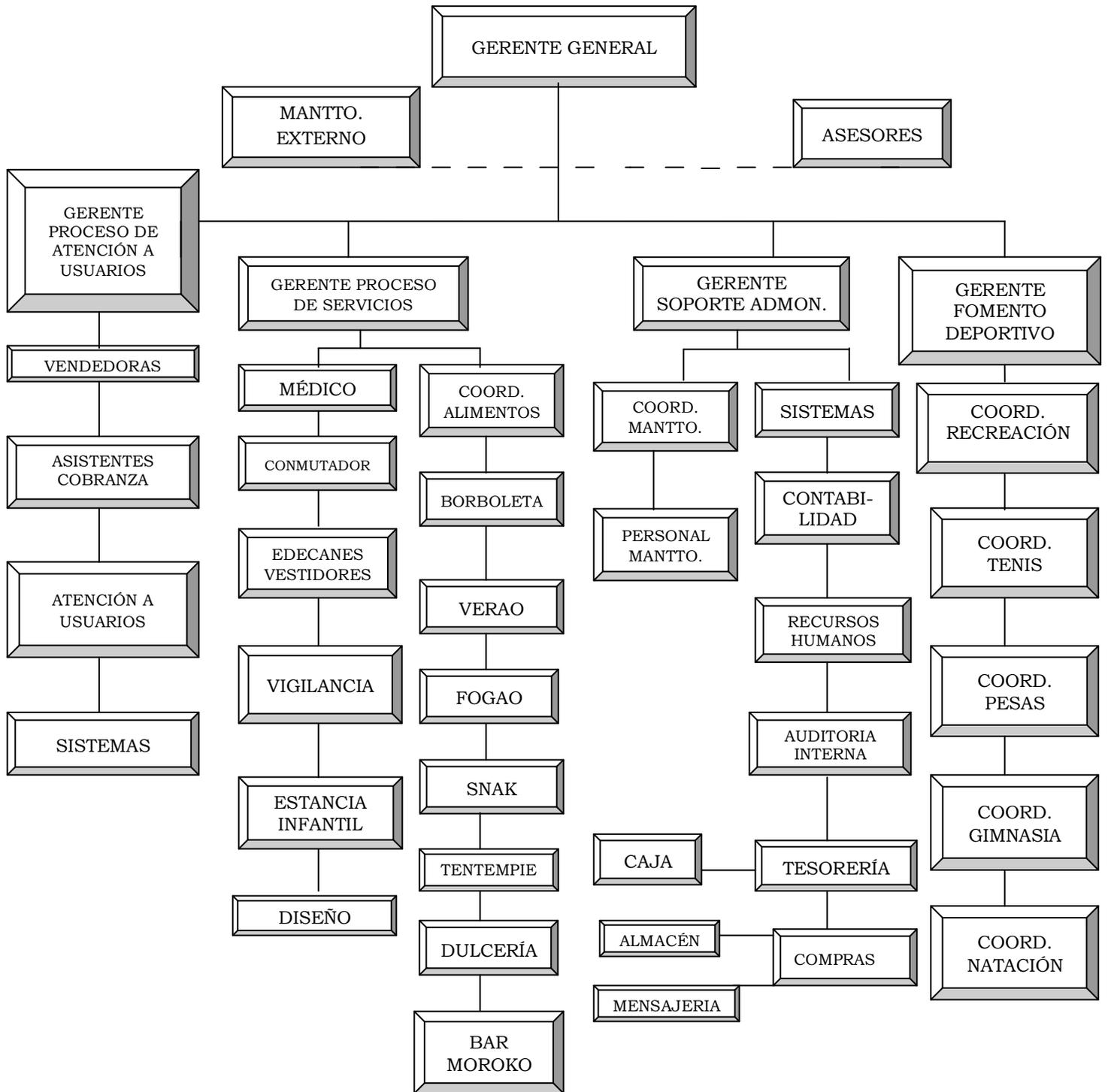
- Asegurar la calidad del servicio al cliente.

- Brindarle al usuario personal especializado, instalaciones vanguardistas y una gran variedad de actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales.

- Ofrecerle al usuario un ambiente de confort y bienestar familiar.

- Contribuir a la integración familiar y al sano desarrollo de las personas que integran el club.

1.8 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



1.9. SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente la empresa está considerada como uno de los mejores clubes deportivos de la zona e incluso del país, es una empresa que goza de un gran prestigio y reconocimiento por parte de instituciones gubernamentales, deportivas y culturales, incluso por la misma gente que se relaciona en este medio.

Este título que se le da no ha sido fácil obtenerlo, pues como todo se ha encontrado con muchos obstáculos para llegar al lugar donde se encuentra, ubicación, competencia, cuotas, devaluaciones y peor aún personas que directa e indirectamente tratan de crear conflictos dentro y fuera de la misma. Éstos son algunos de los obstáculos que se han presentado durante nuestra existencia para crecimiento de la misma. Estas barreras no han podido derrotarnos, más aún, nos han fortalecido pues nos ayudan como experiencia y llenan de prestigio pues son cosas que hemos vencido y nos mantienen en un buen nivel de competencia.

En el club se preparan deportistas de muy buen nivel que nos representan en competencias ya sean locales, estatales e incluso a nivel mundial, esto se logra con instructores muy bien capacitados, instalaciones y aparatos de muy buen nivel que ayudan al deportista a obtener mejor rendimiento.

Se realizan eventos todo el año, por mencionar algunos el curso de verano, día de las madres, noche mexicana, conciertos, funciones teatrales, exposiciones y conferencias, etc., los cuales son reconocidos como unos de los mejores en el medio.

1.10. SISTEMAS DE CÓMPUTO UTILIZADOS

Los sistemas de cómputo utilizados en el área administrativa, son todos aquellos que comprende el ASPEL. En el caso de Contabilidad es el COI, en el caso de Recursos Humanos es el NOI, en el área de Tesorería de maneja el BANCOS y por último en mi área que es Compras utilizamos el SAE, todos estos trabajan entrelazados entre sí, de tal forma que no se duplique trabajo y ahorre tiempos para realizar otras funciones.

Un ejemplo de esta interrelación es que cuando yo doy la entrada de las mercancías, automáticamente se genera una cuenta por pagar, y corriendo un proceso se genera la provisión del cargo al gasto o al almacén con el abono al proveedor, y al emitirse el cheque se cancela el saldo del proveedor con el abono al banco; éste es alguno de los beneficios que nos da utilizar estos sistemas, y sin menospreciar algunos otros sistemas que existen en la actualidad, me tomo el atrevimiento de recomendar ampliamente los del ASPEL para ser implementados en casi cualquier otra organización.

CAPÍTULO 2

2. MI DESARROLLO EN LA EMPRESA

2.1. MI TRAYECTORIA

Todo comenzó en el año de 1999, después de terminar la licenciatura y realizar mis trámites de liberación de servicio social, tenía pensado tramitar mi título ya sea por Tesis o por algún Seminario de Titulación, pero mis expectativas se vieron frustradas al explotar una huelga en la UNAM que duró poco menos de un año, esto me orilló a la necesidad de buscar empleo, creyendo que no me costaría mucho trabajo pues yo ya tenía una experiencia laboral de poco más de dos años, ya que durante mis últimos años de cursar la licenciatura ya había trabajado en dos despachos de contadores, por lo que ya contaba con los conocimientos necesarios para realizar una función de auxiliar contable.

Un día compré el periódico y me puse a buscar trabajo; por suerte el primero que encontré fue el del Club Deportivo Berimbau, ahí aparecían los datos de domicilio, teléfonos, requisitos de la vacante y nombre del encargado de Recursos

Humanos el Lic. Jorge Gomora Domínguez, que por cierto es egresado de la Facultad, lo siguiente fue hablar por teléfono y concertar una cita con esta persona para una entrevista como aspirante al puesto de auxiliar en el área de contabilidad. Al parecer las cosas marchaban bien pues la cita la obtuve para ese mismo día. Ese día me vestí y me arreglé de la manera más limpia y formal que pude encontrar pues siempre he pensado que la forma de cómo te ven puede influir mucho en una elección de algún cargo o puesto. Lo siguiente fue dirigirme a las instalaciones de la empresa donde me presenté puntualmente a la cita. La persona en recibirme y entrevistarme fue el Lic. Jorge Gómora Gerente de Recursos Humanos; lo que se me preguntó en esta entrevista sólo fueron aspectos generales, como familiares, de salud, educativos, pretensiones económicas, disponibilidad de tiempo, etc., así como también me informaron de horarios laborables, sueldo y prestaciones. Creo que me fue bien ya que inmediatamente me pasaron con la Contadora Norma Lilia Schmelensky, Gerente Administrativo la cual me preguntó más sobre aspectos y conocimientos contables, experiencia laboral, etc. Luego me comentó que había varios aspirantes al puesto, pero que tenía grandes posibilidades de obtener el puesto y que ellos se comunicarían con migo en un lapso no mayor de tres días fuere cual fuere el resultado. Después me despedí de ellos y les di las gracias, de cualquier forma me quedara o no me había servido de gran experiencia para las posteriores entrevistas en cualquier lado que fuere.

Al otro día recibí una llamada telefónica donde me invitaban a acudir a otra entrevista con otra persona. Me presenté como en la primera vez y la persona que me entrevistó fue el Contador General de la empresa el C.P. Bladimir Bernal Tapia. La primera vez que fui no me había podido entrevistar con él por que no se encontraba en el lugar, pues había ido a atender algunos asuntos y por eso me había entrevistado la gerente administrativa. El tema de entrevista fue igual al que ya había tenido con la gerente y la despedida fue de la misma forma que la anterior.

Ese mismo día por la tarde me llamaron por teléfono y me dijeron que yo había sido la persona seleccionada para tomar el puesto vacante de auxiliar contable y que me presentara a trabajar al otro día a las nueve de la mañana.

El periodo que estuve trabajando en ese puesto fue de abril de 1999 a octubre de ese mismo año y la empresa para la que fui designado se encargaba del área de Alimentos y Bebidas. Las labores que desempeñaba son las siguientes:

- Conciliaciones Bancarias
- Contabilización y captura de pólizas de cualquier tipo
- Provisiones de IVA
- Depuración de cuentas
- Inventarios mensuales en almacén y puntos de venta
- Revisión de comandas contra tickets de compra
- Revisión de balanza de comprobación mensual para la formulación de estados financieros.

Después me pasaron al área de compras de la misma área de Alimentos y Bebidas donde estuve de octubre de 1999 a octubre del año 2000, las funciones que desempeñé son las siguientes:

- Pedidos
- Elaboración de cotizaciones
- Negociación con proveedores
- Envío de órdenes de compras
- Control del mantenimiento de las unidades de transporte
- Revisión y control de los inventarios
- Revisión y pago a proveedores
- Control de comandas
- Arqueos a cajeros de puntos de venta
- Cortes de venta diarios de los puntos de venta
- Entrega de los ingresos al departamento de tesorería

En octubre del año 2000 renuncié al trabajo, pues tenía un problema familiar que me orillaba a terminar con la relación laboral y me veía obligado a buscar un ingreso económico mayor el cual lo encontraría en un pequeño negocio que tenía mi papá.

Una vez solucionado en gran parte mi problema me decidí buscar trabajo nuevamente. No tomé la alternativa de ir al club por que no aceptan reingresos y una de las opciones fue la Policía Federal Preventiva (PFP) donde buscaba un puesto administrativo. Después de largos y pesados exámenes de todo

tipo fui elegido como un personal apto para laborar en esa institución; nada más habría que esperar a que surgiera o se desocupara alguna plaza y por lo pronto me pidieron que recopilara ciertos documentos entre ellos cartas de recomendación de los lugares donde anteriormente había prestado mis servicios. Entonces fui al club a que me expidieran una, y ya estando con el encargado de recursos humanos me comentó si ya estaba trabajando, le dije que no pero que nada más estaba esperando una plaza en la PFP pues ya había presentado exámenes y los había pasado, él me comentó que si mientras tanto lo podía apoyar a cubrir una vacante en el área de recursos humanos, le dije que sí, pero que en cuanto me hablaran yo me marchaba. Así transcurrieron varios meses hasta que me hablaron de la PFP y me pidieron que me presentara a trabajar. Después me presenté al club a firmar mi renuncia pero ellos no me la aceptaron y me propusieron la jefatura del área de compras para que me quedara y me propusieron ciertas prestaciones que yo no veía tan mal. Esa fue la negociación que me hizo que yo me quedara en el club y la cual me tiene laborando en ese puesto y en esa área desde Noviembre del 2001.

Las funciones que desempeño en mi puesto actual son las que describo a continuación:

- Compras generales
- Jefe directo del encargado del almacén
- Control del departamento de mensajería
- Mantenimiento y control del equipo de transporte
- Mantenimiento y control de equipo de oficina
- Control de las líneas telefónicas y conmutador
- Reportes mensuales del sistema SAE
- Inventarios mensuales
- Revisión y pago a proveedores

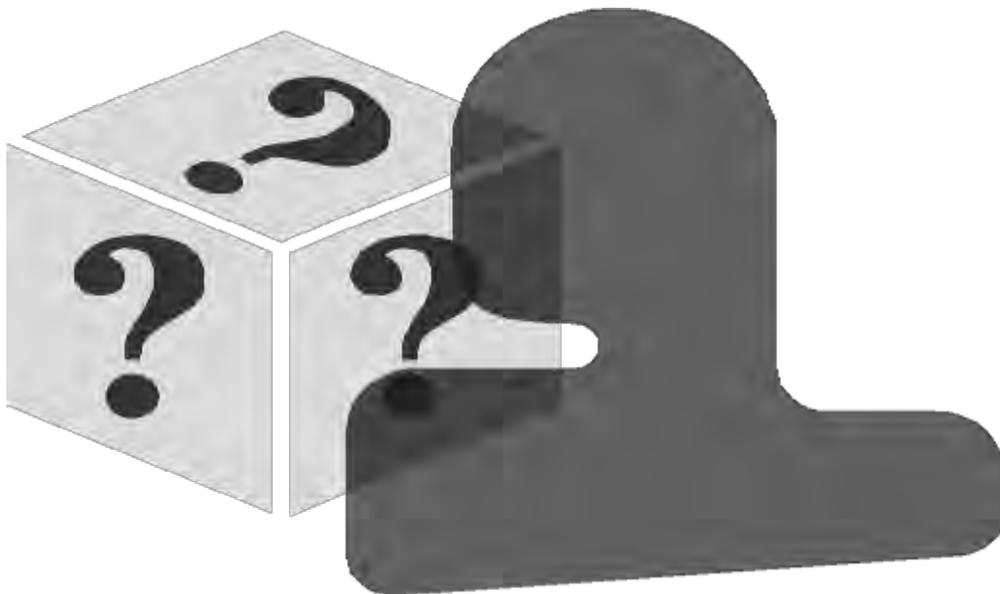
CAPÍTULO 3

3. PROCESO DE COMPRA

Son todos los pasos a seguir para la obtención de un bien o servicio desde el momento que surge la necesidad hasta el momento que se termina la relación comercial con el proveedor.

3.1. NECESIDAD

Se genera cuando una persona tiene la inquietud de realizar alguna actividad y no tiene la herramienta, material, servicio, etc. para llevarla a cabo, de esa forma se ve incapacitado para realizarla, esto da como resultado el surgimiento de una necesidad



3.2. REQUISICIÓN DE COMPRA

Una vez que surge la necesidad el usuario propone a su jefe o gerente del área la compra de la herramienta, bien o servicio para realizar su actividad, y asimismo la elaboración y autorización por escrito del requerimiento. Una vez teniendo éste se entrega al departamento de compras para darle seguimiento.

Puntos importantes a considerar en una requisición de compra:

1. Departamento solicitante
2. Persona quien lo solicita
3. Número de control de compras
4. Fecha de elaboración
5. Fecha en que se necesita
6. Especificaciones claras del producto
7. Firma de quien autoriza
8. Cantidad
9. Unidad
10. Fecha de entrega
11. Firma de recibido del depto. de compras

Cabe mencionar que es muy importante que se aclaren todos los puntos de la requisición, pues un mal entendido entre las partes puede originar una compra errónea y muy costosa para la organización.

Formato de requisición:

Requisición de Compra		No. DEPTO. EMISOR	No. CONTROL COMPRAS
DEPARTAMENTO SOLICITANTE		FECHA DE EMISION	
SOLICITADO POR		FECHA EN QUE SE NECESITA	
PAR TIDA	CANTIDAD	UNIDADES EN EXISTENCIA	CONSUMO MENSUAL
1	DESCRIPCION	ORIGEN DE COMPRA No.	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11	PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO	
12	PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO	
13	PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO	
OBSERVACIONES			
1	PROVEEDOR SELECCIONADO	SELECCIONADO POR	APROBADO POR
2			
3			
DISTRIBUCION: ORIGINAL... COMPRAS COPY... ARCHIVO DEPTO. EMISOR			FECHA DE ENTREGA
RQ1051 <i>pcform</i>			

3.3 COTIZACIÓN

Ésta consiste en darle a conocer al proveedor la requisición de compra ya sea a través de fax, vía telefónica o vía correo electrónico dependiendo de la tecnología con la que cuente el proveedor.

Después de este trámite el proveedor nos envía la cotización por escrito donde nos da a conocer las especificaciones de los productos, bienes o servicios que estamos requiriendo, así como también precios, tiempos de entrega, condiciones de crédito, vigencia, y todas aquellas que sean necesarias para la realización de la transacción.

Dentro de la organización se tiene como política el recabar cuando menos tres cotizaciones con tres proveedores diferentes, esto con el fin de conseguir lo más conveniente para la empresa. También existen compras urgentes y no nos da tiempo de conseguir varias cotizaciones y por lo regular se compra con el primero que nos entregue lo que necesitamos.



Consumibles para computo, papelería en general

MEXICO, A 13 DE JUNIO DE 2007

CLUB DEPORTIVO BERIMBAU A.C.
COMPRAS: OSCAR PATIÑO
PRESENTE:

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE ENVIO UN CORDIAL SALUDO Y A SU VEZ NUESTRO
PRESUPUESTO DEL SIQUIENTE MATERIAL.

	PRECIOS U.
EPSON T034120	123.50 C/U
EPSON T063220	94.50 C/U
EPSON T063320	94.50 C/U
TONER HP Q5942-A	1,550.60 C/U
SOBRES P/CD BLANCOS	94.00 CTO.

NOTA: ESTOS PRECIOS NO INCLUYEN I.V.A

CONDICIONES DE PAGO: 50% DE ANTICIPO Y 50% A LA ENTREGA DE MERCANCIA

TIEMPO DE ENTREGA: 48 HORAS

SIN MAS POR EL MOMENTO Y ESPERA DE PÓDER CONTAR CON SU ACEPTACION
QUEDO DE USTED SU ATENTO Y SEGURO SERVIDOR

ATENTAMENTE

EDUARDO GUTIERREZ OROZCO
VENTAS

TEL/FAX:53622154

DSQ DiSuCom, S.A de C.V.

CONSUMIBLES PARA COMPUTO PAPELERIA EN GENERAL, PAPEL STOCK Y MULTIFUNCIONAL
 NEZAHUALPILLI # 19 COL. ARENAL 1ª Secc. C.P. 16600 MEXICO, D.F.
 TEL/FAX 5701 1989 5758 5126/2235 1472/5756 3895/2235 3159/2235 3100/5755 6058 2235 2860
 E-MAIL: stejandrolva@prodigy.net.mx dca5224@hotmail.com

R.F.C. DIS051109TC3

MEXICO DF 18 JUNIO DE 2008

CLUB DEPORTIVO BERIMBAU A.C.

CALLE BOSQUE ALTO No. 265

COL 1ra SECC. DE LOMAS VERDES

NAUCALPAN

R.F.C. CDB-771299-999

ATN. SR. OSCAR PATINOYO NANCY

TEL: 6343 5125 FAX: 6343 3399

POR MEDIO DEL PRESENTE LE ENVIÓ UN CORDIAL SALUDO, Y PASO A LA COTIZACIÓN QUE HIZO FAVOR DE SOLICITAR

PARTIDA	CANT.	DESCRIPCIÓN	\$UNIDAD	TOTAL
1	1	CARTUCHO EPSON T034120 NEGRO	121.06	121.06
2	1	CARTUCHO DE TINTA EPSON T063220 CYAN	92.94	92.94
3	1	CARTUCHO DE TINTA EPSON T063320 MAGENTA	92.94	92.94
4	1	TONER P/ 4250/4350 HP Q5542-A	1,597.90	1,597.90
5	2	SOBRES BLANCO P/CD C/ VENTANA C/50	14.73	29.46
6				0.00
7				0.00
8				0.00
9				0.00
10				0.00
11				0.00
12				0.00
13				0.00
14				0.00
15				0.00
16				0.00
17				0.00
18				0.00
19				0.00
20				0.00
				1,934.30
				290.15
			TOTAL	2,224.45

TIEMPO DE ENTREGA: 3 DIAS

CONDICIONES DE PAGO: A TRATAR

A ESTO PRECIOS HAY QUE AGREGARLE EL 15% DE I.V.A

SI UD. ACEPTARA ESTA COTIZACIÓN FAVOR DE ENVIAR SU ORDEN DE COMPRA

ESTA COTIZACIÓN TIENE UNA VIGENCIA DE 4 DIAS.

SIN MAS POR EL MOMENTO QUEDO DE UD.

MARGARITA ARRIETA GARDUÑO.

3.4. ANÁLISIS DE COTIZACIÓN

Una vez llegadas las cotizaciones de los proveedores a nuestro poder, que mencionamos nuevamente deben ser tres, se prosigue a hacer un vaciado de la información expuesta en cada una de ellas en un formato previamente establecido el cual denominamos “cuadro comparativo”, el cual es una herramienta para este paso. Aquí encontraremos y compararemos cada uno de los precios y condiciones para la compra de los artículos de tal forma que analicemos y determinemos la mejor opción.

Formato de cuadro comparativo

3.5. NEGOCIACIÓN

FECHA		215		DIS COM GRAL		EDU		DIST. DE SUMI. PICOIMPUTO	
13-jun-07		SISTEMAS		5700-43-95, 39-68,95-02, 5701-56-17		5344-22-98 Y 1041-11-35		5758-51-25 5701-19-89, 2235-31-59, 2456-46-2	
DEPARTAMENTO		CREDITO 45 DIAS		CREDITO 45 DIAS		CREDITO 30 DIAS		CREDITO 45 DIAS	
DESCRIPCION DE ARTICULOS		CANTIDAD	P.U.	CANTIDAD	P.U.	CANTIDAD	P.U.	CANTIDAD	P.U.
1 PZA	CARTUCHO EPSON T0341-20 NEGRO	1	114.00	1	123.50	1	123.50	1	121.06
1 PZA	CARTUCHO EPSON T0632-20 CYAN	1	86.21	1	94.50	1	94.50	1	92.94
1 PZA	CARTUCHO EPSON T0633-20 MAGENTA	1	86.21	1	94.50	1	94.50	1	92.94
1 PZA	TONER HP C15942A	1	1,487.70	1	1,487.70	1	1,550.60	1	1,597.90
1 CAJA	100 SOBRES BLANCOS PARA CDDVD 12.7 X 12.7 CM	1	90.00	1	90.00	1	94.00	1	29.46
		SUBTOTAL		SUBTOTAL		SUBTOTAL		SUBTOTAL	
		1,664.12		1,864.12		1,957.10		1,934.30	
		I.V.A. 15%		279.62		I.V.A. 15%		I.V.A. 15%	
		2,143.74		2,143.74		2,250.67		2,224.45	
		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL	

Es la técnica por medio de la cual se llega a un arreglo entre el vendedor y el comprador. El fin principal que se sigue es el de “ganar-ganar” solamente que en ocasiones no estamos en condiciones necesarias para ganar, pero siempre hay que buscar la mejor alternativa para la empresa.

El buen manejo de una negociación se obtiene a través de la experiencia y de la implementación de algunas técnicas. Una de las técnicas que yo utilizo dentro de la empresa consiste en que ya completo mi cuadro comparativo escojo la mejor alternativa en costo total y si tengo diferencia en algún artículo específico se lo hago saber a mi proveedor para que me mejore ese precio o en el peor de los casos me lo iguale.

Existen infinidad de técnicas y formas de negociar, se pueden hacer antes o durante la compra del bien pero nunca después, a menos que ambas partes lo permitan.



3.6. TOMA DE DECISIONES

El paso que sigue es la toma de decisiones; éstas son las alternativas que hay que tomar para la compra del bien, aquí hay que tomar en cuenta muchos aspectos dependiendo de las condiciones en que nos encontramos, como por ejemplo, urgencia, calidad, liquidez, precio, servicio y todos aquellos que puedan intervenir en el objetivo final. En ocasiones nos urge el bien y hay que pagar mayor precio para obtenerlo, en otras no nos interesa el tiempo de entrega ni la calidad y podemos buscar hasta encontrar el mejor precio.

Dentro de la empresa la persona que toma esas decisiones soy yo siempre y cuando sean compras recurrentes y no sean de gran valor, por ejemplo las compras semanales de pollo, verdura, cremería, químicos, farmacia, papelería, etc. Y en las compras especiales yo sólo consigo las alternativas y cotizaciones y el gerente general o director general tomaran la decisión, éstas pueden ser como la compra de equipos de gimnasio, flotilla automotriz, maquinaria delicada, etc.



3.7. ORDEN DE COMPRA

Una vez que se toma la decisión de la compra se envía la orden de compra ya sea por fax, por correo ordinario, correo electrónico o cualquier otro medio por donde se le pueda hacer saber al proveedor. Dependiendo las condiciones que se tenga se tramitará el cheque para pago anticipado, contra entrega o se especificaran fechas de pago y revisión de facturas, de la misma manera se le envía una copia al encargado del almacén para saber qué, cuándo y cuánto de mercancía está por llegar.

En esta orden de compra se tienen que tomar en cuenta varios puntos que deben existir y se describirán a continuación:

1. Nombre de nuestra empresa
2. Domicilio de entrega
3. Folio de la orden de compra
4. Fecha de expedición
5. Nombre y firma del comprador
6. Fecha de entrega
7. Descripción del producto
8. Cantidad del producto
9. Unidad del producto
10. Costo unitario
11. Costo total
12. Importe numérico
13. Importe con letra

- 14.Lugar y persona que recibe la mercancía
- 15.Número de proveedor
- 16.Nombre del proveedor
- 17.Datos fiscales del proveedor
- 18.Nombre del vendedor o contacto
- 19.Número de requisición
- 20.Condiciones de pago.
- 21.Fecha de entrega

El producto tiene que llegar al almacén tal y como está especificado en la orden de compra, de lo contrario estamos en la facultad de devolver el producto. La orden de compra es un documento oficial para la operación de la compra de un bien por lo tanto una orden de compra expuesta a un proveedor es un compromiso de compra.

Formato de una orden de compra



CLUB DEPORTIVO BERIMBAU A.C.
 BOSQUE ALTO Y MIRLO
 LOMAS VERDES 1a. SECCION
 NAUCALPAN, EDO. DE MEXICO
 TELS.: 343-96-66, 343-88-32 FAX: 343-33-99

ORDEN DE COMPRA No. 6915

PROVEEDOR

FECHA DE NTRO. PEDIDO	DIA	MES	AÑO
FECHA DE ENTREGA	DIA	MES	AÑO

REQUISICION No.	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	CONDICIONES DE PAGO	CONFIRMACION DE NUESTRO PEDIDO	TELEFONICO PERSONAL
-----------------	--------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
		CON LETRA		

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

FIRMA

TOTAL DE ESTE PEDIDO

LAS FACTURAS DEBERAN MOSTRAR EL NUMERO DE ESTA ORDEN PARA SER PAGADAS.

3.8. RECEPCIÓN DE LA MERCANCÍA

Esta función consiste en recibir la mercancía y acomodarla dentro del almacén o en el lugar destinado para la misma. La recepción de la mercancía puede darse en varios lugares, puede ser en el almacén general, en las oficinas, o en los centros de costos de las áreas de ventas como pueden ser el restaurante, la cafetería, el bar, etc., esto se debe a que en el almacén general no contamos con refrigeradores para almacenar los productos perecederos como el pollo, cremería y carnes y en las otras áreas no tenemos el espacio suficiente para almacenar artículos; en las oficinas se da el caso cuando son consumibles, papelería y artículos de esa índole.

La persona encargada del almacén y de cada una de las áreas ya tiene conocimiento de la mercancía que va a llegar y tiene que revisar que cumpla con las especificaciones señaladas en la orden de compra, en ocasiones el proveedor entrega la mercancía con una remisión y en otras con la factura, cualquiera de las dos es válida siempre y cuando esté clara y contenga todos los datos necesarios para su captura dentro del sistema de cómputo.

En el caso del área de alimentos y bebidas después de recibida y aceptada la mercancía se le pone un sello al documento con fecha, nombre o firma de quien recibe y sello del área que está recibiendo, también se anexa un ticket de que la

mercancía ya está registrada en el sistema el cual contiene lo siguiente:

- Fecha
- Número de entrada
- Descripción de los artículos
- Cantidad de artículos
- Unidad de entrada
- Costo unitario
- Costo total
- Número de factura
- Desglose de impuestos

Hacemos mención que este sistema de captura del área de alimentos y bebidas se llama *Interrest* y sirve para controlar y administrar especialmente a las empresas dedicadas al ramo restaurantero, además sólo es manejado por las personas de esas áreas y no es de mi conocimiento el manejo del mismo, es por ello que no abordaré más sobre ese tema.

Formato de ticket de ingreso de mercancía

Estado de compra: De la compra: 57 a 57 a

57 HOJA: 1

Modulo Descripción	Cantidad	Costo	E	Sub-total
57 01/06/08 2 MA. DE LA LUZ GONZALEZ MELGAR Fact: 44368				
04002 JAHON DE PAUO	1.00	269.03		269.03
		5.00 KG		
04004 QUESO OAXACA	1.00	370.27		370.27
		6.00 KG		
04008 QUESO COTTAGE	4.00	28.50		114.00
		0.40 KG		
04002 QUESO PANELA	1.00	184.79		184.79
		3.00 KG		
00001 TODINO	1.00	33.80		33.80
		0.50 KG		
06001 YOGHURT	2.00	96.00		192.00
		4.00 LT		
Subtotal:				1,163.89
Descuento: 10.00%				116.39
Subtotal:				1,047.50
I.V.A.:				0.00
TOTAL :				1,047.50

MA. DE LA LUZ GONZALEZ MELGAR

44368

DISTRIBUIDORA DE LACTEOS

ACULCO No. 45 COL. LA ROMANA C.P. 54030
TLALNEPANTLA, EDO. DE MEXICO.

MA. DE LA LUZ GONZALEZ MELGAR
GOML-621005-NR6 C.U.R.P. GOML621005MDFNLZ09

Tel: 5565-1473 / 5565-3972 / 5565-7327 / 5236-5728 / 5326-5722
E-mail: carlos653@prodigy.net.mx
Página: www.distribuidoradelacteos.com.mx

FACTURA

44368

TLALNEPANTLA, EDO. DE MEX.

SERVICIOS, S.A. DE C.V.

ES C.P. 53120 FECHA: 17Jun/08
EXICO

R.F.C.: RFC: OCS-770519-6YA
VENDEDOR

FECHA DOCUMENTO: 17/Jun/08

DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
AVO AHUMADO MURGATI	KG 10.000 0.000	53.00 269.03
LA MARAVILLA	KG 10.000 0.000	81.00 370.27
TINA DE 500 GRE	pz 10.000 0.000	28.50 114.00
DALGUENSE	KG 10.000 0.000	90.00 184.79
MURGATI	KG 10.000 0.000	45.00 33.80
EX CUB. DE 4 LTS	pz 10.000 0.000	96.00 192.00

Deiby

17-06-08

Daniel Delgadillo

EN Productos

SUB-TOTAL	1,163.89
DESCUENTO	116.39
DESC. FIN.	0.00
SUB-TOTAL	0.00
0% I.V.A.	0.00
TOTAL	1,047.50

POB ESTE PAGARE ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE MA. DE LA LUZ GONZALEZ MELGAR EN LA CD. DE _____ O EN LA PLAZA QUE DESIGNE EL BENEFICIARIO LA CANTIDAD DE _____) CON UN INTERES MORATORIO DE _____ % MENSUAL SOBRE SALDOS INSOLUTOS. LA FIRMA DEL CUENTE EN CUALQUER PARTE DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA COMO ACEPTANTE DEL PAGARE.

TODO CHEQUE DEVUELTO CAUSARA UN 10% DE INTERES DE ACUERDO AL ART. 196 DE LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO

(PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION)
(EFECTOS FISCALES AL PAGO)
Efectos Fiscales al Pago

NO SE ADMITEN DEVOLUCIONES DESPUES DE 2 DIAS

CLIENTE

RECIBI DE CONFORMIDAD

En el caso del almacén únicamente se le pone el sello de recibido del almacén general, nombre fecha y firma de quien recibe la mercancía.

Formato de una factura recibida



LA EUROPEA MEXICO, S.A. DE C.V.
 DOMICILIO FISCAL
 NUEVA SANTO DOMINGO 130, FRACC. INDUSTRIAL SAN ANTONIO
 DELEG. AZCAPOTZALCO, C.P. 02760 MEXICO, D.F.
 TEL. CONM.: 5353-3963 FAX: 5361-8791

SUCURSAL H "MUNDO E"
 Blvd. Manuel Avila Camacho No. 1007 Local 64-B
 Col. San Lucas Tepeyacalco
 C.P. 54055
 Tlalnepantla, Edo. de México
 Tel.: 5366-9420, 5366-9422, 5366-9423
 Fax: 5366-9421

R.F.C.: EME-910610-G1A

CLIENTE

CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.
 BOSQUE ALTO Y MIRLO PRIMERA SECC LOMAS V.
 RDES S / N
 PRIMERA SECC LOMAS VERDES
 NAUCALPAN, EDO. DE MEXICO
 C P Tel (s) 53-43-80-42

FECHA DE EMISIÓN

20/10/2007

FACTURA No.

H 17233

R.F.C. CDB 771219 999

CANTIDAD	ARTICULO	DESCRIPCION	PRECIO	IMPORTE
2 PZA	4482	VI CAB SAU STA DIGNA 750ML	85.92	170.43
1 PZA	5224	VT VIÑA ALBERDI RESERVA 750 ML	169.57	169.57
1 PZA	4933	VT MATARROMERA CRIANZA 750ML	240.87	240.87
Tasa Base Impuesto IVA 0% 0.00 0.00 IVA 15% 580.87 87.13			Sub Total:	580.87
CANTIDAD CON LETRA			IVA 15%:	87.13
SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.			IMPORTE TOTAL	668.00



DEBO Y PAGARE INC ONDICIONALMENTE EN MEXICO D.F. LO QUE CUALQUIER CANTIDAD QUE ME RECLAMEN A LA ORDEN DE LA EUROPEA MEXICO S.A. DE C.V. LA ENTIDAD QUE EMITA ESTE TITULO DE CREDITO RECIBIDO A LA ENTIDAD EMISORA SIN RESPONSABILIDAD DE LA EUROPEA MEXICO S.A. DE C.V. LA ENTIDAD QUE EMITA ESTE TITULO DE CREDITO RECIBIDO A LA ENTIDAD EMISORA SIN RESPONSABILIDAD DE LA EUROPEA MEXICO S.A. DE C.V. LA ENTIDAD QUE EMITA ESTE TITULO DE CREDITO RECIBIDO A LA ENTIDAD EMISORA SIN RESPONSABILIDAD DE LA EUROPEA MEXICO S.A. DE C.V.

ALMACEN COBRANZA

U. PRODUCE LA ENTIDAD EMISORA DE MANERA CON COMPONENTES DE TECTAMPA DE COMANDO O EN UNA SOLA COBRANZA

CANTIDAD IMPRESA: 3.000
 FOLIO DEL N-15001 AL N-15000
 IMPRESION: 29 NOVIEMBRE 2006
 ELEGIDA: 29 NOVIEMBRE 2006

En la empresa el sistema de acomodo de las mercancías es el PEPS y el almacenista es el encargado de acomodar estas mercancías de tal forma que se suministren a las demás áreas; en esa forma, cualquier anomalía o deterioro que surja en las mercancías es responsabilidad de las personas del almacén y serán pagadas o repuestas por ellos si es que no cuentan con la justificación adecuada.

3.9. REGISTRO DE ENTRADA DE LA MERCANCÍA

Éste consiste en capturar todos los datos que están expuestos en la factura o remisión dentro del sistema de cómputo que manejamos en nuestro caso es el SAE.

Esta captura puede ser de dos formas y se mencionarán a continuación:

- La primera de ellas es cuando la mercancía llega directamente al almacén general, el encargado capturará cada uno de los artículos que recibe tal y como viene en el documento con el que recibió la mercancía, también tiene que cotejar que las cantidades sean las mismas que vienen en la orden de compra.

Formato de factura y entrada al almacén

	PROFIMEX, S.A. DE C.V. UTILIZANDO CORRELES CANARSHA NO. 400 1º PISO CDL. CENTRO DE CIUDAD SANTA FE C.P. 01210 MEXICO, D.F. R.F.C. P90-840423-908	ESTABLECIMIENTO EN MEXICO D.F. AV. SANTA FE NO. 170 3ER PISO SALA 11 COL. LOMAS DE SANTA FE DEL. ALVARO OBREGON C.P. 01210 D.F.	GERMAN CENTRE FACTURA A0001147348	
FACTURAR A:	ENTREGAR A:		 PRO 840423 908 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO SUBSECRETARÍA DE INGRESOS OFICINA DE ASESORIA FISCAL AL GOBIERNO FEDERAL PROFIMEX S.A. DE C.V. 1990	
CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C. BOSQUE ALTO 255 L 26 M2 40 FRACCIONAMIENTO LOMAS VERDES C.P. 53120 NAUCALPAN Estado de México México R.F.C.: CDB-771219-999 09.06.2008 0104008268 P/SD: 0259854821 F/SD: 1359501564 D/FI: 7029448092 Orden de pedido:	CLUB DEPORTIVO BERIMBAU A C AV BOSQUE ALTO S/N PETROQUIMICA LOMAS VERDES C.P. 53124 NAUCALPAN Estado de México México Sucursal: 07.06.2008 Lista: 12 Ruta Rpt: VI1155 Cite: 0104008268 Centro: MVJ1 ZD30 No. OC:			
ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
160	CC PET 600ML NR 24 PR	5 CAJ	130.54	652.70
173	CIEL 600 ML PET NR 12 G	20 CAJ	40.00	800.00
667	POWERADE 600ML FRUTAS 6P	10 CAJ	41.74	417.39
668	POWERADE 600ML MANZANA 6P	10 CAJ	41.74	417.39
2236	POWERADE CITRUS SUN LIM 600ML PETNR 6PZ	10 CAJ	41.74	417.39
ESTA FACTURA SE PAGARÁ EN UNA SOLA EXHIBICIÓN				
IMPORTE TOTAL CON LETRA: (DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS 60 /100 M.N.)			SUB TOTAL IVA 15% \$ 1,904.87 SUB TOTAL IVA 10% \$ 0.00 SUB TOTAL IVA 0% \$ 800.00	
RECONOZCO DEBER Y ME OBLIGO A PAGAR INMEDIATAMENTE A LA VISTA EN LA CIUDAD DE MEXICO LA CANTIDAD ARRIBA SEÑALADA A LA ORDEN DE PROFIMEX, S.A. DE C.V.			IVA 15% \$ 285.73 IVA 10% \$ 0.00 IVA 0% \$ 0.00	
OBSERVACIONES: FIRMA Y SELLO			TOTAL \$ 2,990.60	
CONTIENE UN VOUCHER AUTORIZADO PARA IMPRIMIR SUS PROPIOS COMPROBANTES.			*LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES*	

CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

RECEPCION No. : 2053
09/06/2008

PROPIMEX, S.A. DE C.V.
GUILLERMO GONZALEZ CAMARENA N.600
5726-90-30
01210 MEXICO D.F.
PRO840423SG8

{ 58 }

Almacén : 1

Cantidad	Clave	Descripcion	Orden.C	% Desc	Costo Unitario	Importe
5.00	COC 005	COCA COLA PET DE 600/ML		0.00	130.54	652.70
20.00	CIE 001	AGUA CIEL BOTELLA 600 ml.		0.00	40.00	800.00
30.00	POG001	POWERADE CINCO SABORES 591 ML		0.00	41.74	1,252.17

SubTotal : 2,704.87
 Descuento : 0.00
 SubTotal : 2,704.87
 I.V.A. : 285.73
 2,990.60

2,990.60 MLC. NOVECIENTOS NOVENTA PESOS 60/100 M.N.

- La segunda es cuando la mercancía, productos o servicios llegan a cualquier otro lugar que no sean el almacén general: Esta captura la registro yo en el tiempo siguiente en que se toman a revisión, y estas se registran con un concepto en particular según sea el caso, también se verifica que las cantidades coincidan que las de la factura y con los precios pactados en la orden de compra.

Formato de factura y registro en el sistema



Verde Alimentos, S.A. de C.V.

CALLE PUEBLA No. 8 COL. MERCADO NUEVO
ATZAPAPAN DE ZARAGOZA, EDO. DE MEXICO C.P. 52940
TEL: 58-24-17-31 FAX: 58-24-17-00
REG. FED. CONT. VAL. 002511-6P4
Factura No. 69560 30 Jun 08

FACTURA

69560

(Handwritten signature)

TOTAL : 374.00

Subtotal : 374.00

CAJA 16 11.00 MS

2.00 187.00

374.00

PAPOT PAPER A LA FRANCESA 1 MS

C.U. FACT: 69560

60 01/06/08 S VERDE ALIMENTOS, S.A. DE C.V.

CANTIDAD	GRABO	Papa Shiroking 82 (12 24 kg)	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
		<i>(Handwritten signature)</i>			
<i>(Handwritten: Snak)</i>					
MAYORTE CON PESOS SETENTA Y CUATRO PESOS CUATRO M/N					

Estado de Compras De La Compras 60

NOVA: 1

Código Descripción Cantidad Costo Sub-Total

Instalar x



DECLARACION Y PAGAMENTO, INDEBENTAMENTE A LA PREZ DE VERDE ALIMENTOS, S.A. DE C.V. EL EJEMPLAR DE LA PRESENTE FACTURA SERA VALIDO SI RECIBIENDO OTRAS SUSTANCIAS DE VALIDACION DEBE MANTENERSE A DISPOSICION DEL CLIENTE

Cuando pago recibido en efectivo o en concepto con el banco cobranza o JCB, debe en soporte de acuerdo a Art. 100 de la Ley Federal de Tributos y Disposiciones de Crédito

(Handwritten signature)

FIRMA DE OCAUPACION

EFFECTOS FISCALES AL PAIS • PAGO HECHO EN UNA SOLA EXHIBICION

S. Total:	374.00
Desc:	0.00
I.V.A. 0%	0.00
Total:	374.00

RECEPCION No. : 4092

12/06/2008

VERDE ALIMENTOS, S.A. DE C.V.
 PUEBLA N.8
 5824-17-31
 52966 ATIZAPAN EDO. DE MEX.
 VAL000516P4

(8)

Almacén : 1

Cantidad	Clave	Descripción	Orden.C	% Desc	Costo Unitario	Importe
1.00000	AL1001	ALIMENTOS		0.00	374.00	374.00

SubTotal : 374.00
 Descuento : 0.00
 SubTotal : 374.00

374.00

TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.

3.10. REVISIÓN DE FACTURAS

Se entiende como revisión de facturas de proveedores, como la acción de recibirles las facturas a los proveedores de los productos o servicios que nos han vendido durante un periodo y se intercambian por un documento que se llama contra recibo, el cual se elabora en original para el proveedor y copia para el departamento de cuentas por pagar, el contra recibo contendrá algunos datos como son:

1. Fecha de contra recibo.
2. Número de contra recibo
3. Nombre del proveedor
4. Número de factura(s)
5. Fecha de factura(s)
6. Importe de factura(s)
7. Observaciones
8. Importe total de las facturas
9. Nombre y firma de la persona que extiende el contra recibo
10. Fecha de pago
11. Días y horario de revisión y pago
12. Sello de la Empresa

El siguiente paso es revisar que los datos fiscales estén bien escritos tal y como lo pide la ley, luego se revisa que tengan los sellos, tickets y firmas de las personas que reciben las mercancías, lo que sigue es checar que los importes coincidan con los establecidos en la orden de compra, luego se capturan en un formato de Excel algunos datos como son:

- Nombre del proveedor
- Días de crédito
- Número de factura
- Importe de la factura
- Fecha de factura
- Número de contra recibo
- Fecha de revisión
- Importe total
- Gran total

Las facturas que no estén capturadas dentro del sistema (SAE) serán capturadas como se mencionó en el punto número **3.9.**

Las facturas se registran en un formato de Excel ya establecido para evitar errores y duplicidad de facturas.

Formato de registro de facturas

CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.							
NOMBRE DEL PROVEEDOR	CREDITO	FACTURA		CONTRARECIBO		FECHA REVISION	IMPORTE
		NUMERO	IMPORTE	FECHA	NUMERO		
PRODUCCIONES ENTERPRISES	30 DIAS	3638	2,841.97	02/04/2008		03/04/2008	8,525.91
		3672	2,841.97	02/05/2008	98	08/05/2008	
		3704	2,841.97	04/06/2008	119	05/06/2008	
DISTRIBUIDORA DE COMPUTO	45 DIAS	68419	3,206.91	08/05/2008	107	15/05/2008	12,626.92
		68452	261.22	09/05/2008	107	15/05/2008	
		68619	3,244.96	14/05/2008	107	15/05/2008	
		69217	2,413.55	02/06/2008	126	12/06/2008	
		69568	3,502.28	10/06/2008	126	12/06/2008	
GRUPO FERRETERO HERMANOS	30 DIAS	26272	2,139.00	25/04/2008	105	15/05/2008	2,139.00
EL UNIVERSAL	15 DIAS	6224	2,576.39	25/05/2008	116	29/05/2008	4,715.39
OPCIONES EN RECURSOS HUMANOS	15 DIAS	1724	5,175.00	30/05/2008	125	12/06/2008	5,175.00
ALVA URBINA ALEJANDRO	45 DIAS	26970	1,276.50	24/04/2008	102	08/05/2008	3,826.52
		27019	1,210.38	06/05/2008	102	08/05/2008	
		27108	1,339.64	20/05/2008	112	22/05/2008	
MARIOT MARTINEZ CATALINA DE JESUS	28 DIAS	5578	1,948.25	05/05/2008	104	08/05/2008	4,648.40
		5579	1,018.10	05/05/2008	104	08/05/2008	
		5587	509.05	08/05/2008	104	08/05/2008	
		5599	1,173.00	21/05/2008	111	22/05/2008	
CORHE S.A DE C.V.	15 DIAS	1251	2,525.93	23/05/2008	117	29/05/2008	2,525.93
ATENCIÓN CORPORATIVA, S.A. DE C.V.	30 DIAS	722795	248.40	28/04/2008	99	08/05/2008	2,548.40
		731544	2,300.00	04/06/2008	128	12/06/2008	
MUSICA SELECTA S.A DE C.V.	15 DIAS	220586	4,895.55	11/06/2008	127	12/06/2008	4,895.55
DIGITALVAAR, S.A. DE C.V.	15 DIAS	30728	880.90	14/05/2008	114	22/05/2008	2,347.38
		30792	585.58	16/05/2008	114	22/05/2008	
		31201	880.90	02/06/2008	122	05/06/2008	
CAMACHO ALBINO BLANCA ESTELA	8 DIAS	542	10,810.00	05/06/2008	123	05/06/2008	11,690.90
GRAN TOTAL							65,667.30

3.11. ENTREGA DE FACTURAS A CONTABILIDAD

Este proceso consiste en entregar todas las facturas tomadas a revisión al departamento de contabilidad para que revisen nuevamente los datos fiscales y hagan las correcciones necesarias en cuanto a la contabilización de las mismas en su departamentalización. Cuando se entregan estas facturas deben contener ciertos puntos, los cuales son:

- Firmas de autorizado: Consiste en recabar las firmas necesarias de autorizado del gerente o jefe del área correspondiente del departamento donde se creó la requisición de compra
- Creación de la póliza de provisión de facturas: Ésta se realiza mediante un proceso ya establecido del sistema ASPeL en una interrelación entre SAE y COI donde se genera una póliza de diario que contabiliza todas las facturas.
- Hoja de respaldo u orden de compra. Todas las facturas deben traer un documento que acredite la entrada al sistema de control (SAE).
- Cotizaciones y cuadros comparativos: En la mayoría de las facturas hay que anexar las cotizaciones enviadas por los proveedores y los cuadros comparativos donde se manifiesta por que esa fue la mejor opción de compra.

Una vez revisadas y aprobadas estas facturas se envían al departamento de tesorería donde se almacenan, para después anexarse a la póliza de cheque cuando se genere la misma.

3.12. PROGRAMACIÓN DE PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES

El siguiente proceso consiste en revisar en qué fecha se tomaron a revisión las facturas para programar el pago de las mismas de acuerdo a las condiciones de crédito pactadas durante la negociación.

A continuación se imprime un reporte en el sistema donde nos refleja las facturas que tenemos por pagar a una fecha determinada el cual se entrega al gerente administrativo donde nos tiene que firmar y autorizar cada una de las facturas para ser pagadas. En ocasiones no es posible pagar todas las facturas por movimiento en el flujo de efectivo o estrategias financieras, pero de las cuales no formo parte, sin embargo sí soy avisado para notificar a los proveedores y no tener problemas mayores con los mismos.

Reporte de facturas por autorizar

OLIMPO COMISIONES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.									
20/Jun/08								Página: 1	
Autorización de cheques para pago al 26 de junio									
Del proveedor 1 al proveedor 1161									
Periodo del 26/Jun/08 al 26/Jun/08									
PROVEEDORES									
Concepto	Documento	Factura	F. apli.	F. venc.	Monto	Saldo	Chq. núm.	Clasificación	Fecha Autorización
3 BISTRO DU PAIN MEXICO, S.A. DE C.V.									
Compras	4101	17841	12/Jun/08	26/Jun/08	1,270.50	1,270.50		PAN10	
Compras	4102	17842	12/Jun/08	26/Jun/08	1,458.00	1,458.00			
Compras	4103	17851	12/Jun/08	26/Jun/08	324.00	324.00			
					3,052.50	3,052.50			
16 RODRIGUEZ GALICIA JAIME OCTAVIO									
Compras	4110	3861	12/Jun/08	26/Jun/08	4,961.00	4,961.00		FYV10	
Compras	4111	3884	12/Jun/08	26/Jun/08	3,749.50	3,749.50			
					8,710.50	8,710.50			
31 RETANA RUIZ AMERICA LETICIA									
Compras	4091	1229	7/Jun/08	26/Jun/08	1,046.50	1,046.50		FUM10	
					1,046.50	1,046.50			
41 ROLDAN VAZQUEZ DAVID ISRAEL									
Compras	4095	3824	12/Jun/08	26/Jun/08	2,312.45	2,312.45		FYV10	
Compras	4096	3615	12/Jun/08	26/Jun/08	1,583.75	1,583.75			
					3,896.20	3,896.20			
49 LA EUROPEA MEXICO, S.A. DE C.V.									
Compras	4115	20240	18/Jun/08	26/Jun/08	13,332.00	13,332.00		VIN10	
					13,332.00	13,332.00			
83 ANTONIO VARGAS ADRIANA									
Compras	4104	1368	12/Jun/08	26/Jun/08	862.50	862.50		CAR10	
Compras	4105	1382	12/Jun/08	26/Jun/08	1,601.05	1,601.05			
Compras	4106	1392	12/Jun/08	26/Jun/08	1,081.20	1,081.20			
Compras	4107	1395	12/Jun/08	26/Jun/08	3,494.50	3,494.50			
Compras	4112	1383	12/Jun/08	26/Jun/08	1,775.20	1,775.20			
					8,814.45	8,814.45			
TOTALES:					38,852.15	38,852.15			

Una vez autorizadas las facturas se imprime otro reporte de las facturas que se van a pagar, a su vez se genera un proceso dentro del ASPEL en una interrelación del sistema SAE y BANCOS donde se manifiesta cuáles facturas se van a pagar. Este sistema BANCOS lo controla el departamento de Tesorería el cual se encarga de seguir todo el proceso de elaboración y firmado de cheques para después entregarlos en nuestro departamento para ser pagados a los proveedores.

Reporte de las facturas por pagar

20/Jun/08		OLIMPO COMISIONES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.				Página: 1	
PAGO A PROVEEDORES AL 26 DE JUNIO DE 2007							
Del proveedor 1 al proveedor 1161							
Periodo del 26/Jun/08 al 26/Jun/08							
PROVEEDORES	Concepto	Documento	Faptl	F.venc.	Atención compras CARGOS	Atención pagos ABONOS	Teléfono SALDOS
33	BISTRO DU PAIN MEXICO, S.A. DE C.V.				OSCAR Y FERNANDO		5719-08-75, 08-76
	Compras	4101	12/Jun/08	26/Jun/08	1,270.50	0.00	1,270.50
	Compras	4102	12/Jun/08	26/Jun/08	1,458.00	0.00	1,458.00
					<u>2,728.50</u>	<u>0.00</u>	<u>2,728.50</u>
46	RODRIGUEZ GALICIA JAIME OCTAVIO				VICTOR SAUCEDO		56324900
	Compras	4110	12/Jun/08	26/Jun/08	4,961.00	0.00	4,961.00
	Compras	4111	12/Jun/08	26/Jun/08	3,749.50	0.00	3,749.50
					<u>8,710.50</u>	<u>0.00</u>	<u>8,710.50</u>
48	ROLDAN VAZQUEZ DAVID ISRAEL				DAVID ROLDAN		
	Compras	4095	12/Jun/08	26/Jun/08	2,312.45	0.00	2,312.45
	Compras	4096	12/Jun/08	26/Jun/08	1,583.75	0.00	1,583.75
					<u>3,896.20</u>	<u>0.00</u>	<u>3,896.20</u>
49	LA EUROPEA MEXICO, S.A. DE C.V.				JUAN ANTONIO FERNAN		5366 9421 5366 6422
	Compras	4116	18/Jun/08	26/Jun/08	13,332.00	0.00	13,332.00
					<u>13,332.00</u>	<u>0.00</u>	<u>13,332.00</u>
87	ANTONIO VARGAS ADRIANA						
	Compras	4104	12/Jun/08	26/Jun/08	862.50	0.00	862.50
	Compras	4105	12/Jun/08	26/Jun/08	1,601.05	0.00	1,601.05
	Compras	4106	12/Jun/08	26/Jun/08	1,081.20	0.00	1,081.20
	Compras	4107	12/Jun/08	26/Jun/08	3,494.50	0.00	3,494.50
	Compras	4112	12/Jun/08	26/Jun/08	1,775.20	0.00	1,775.20
					<u>8,814.45</u>	<u>0.00</u>	<u>8,814.45</u>
TOTALES:					<u>37,481.65</u>	<u>0.00</u>	<u>37,481.65</u>

3.13. PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES

Podemos definir el pago de facturas a proveedores como la acción de entregar el cheque que ampara cierta(s) factura(s) de acuerdo a un bien o servicio que compramos.

Al entregar un cheque tenemos que conseguir el nombre, fecha y firma de la persona que lo recibe y a su vez intercambiarlo por el contra recibo que se expidió anteriormente. En ocasiones dicho contra recibo fue extraviado y lo que se pide es una carta en hoja membretada donde se manifiesta que esta carta sustituye el contra recibo y que ellos se hacen responsables por el mal manejo que pudiera surgir con el contra recibo extraviado.

Los pagos se llevan a cabo en días y horarios establecidos los cuales son los días jueves de 4:00 p.m. a 6:30 p.m. En ocasiones no se respeta este horario pues hay ciertos proveedores que les cuesta trabajo llegar a un horario específico y tomamos un margen de tolerancia, pues de cierta forma nosotros también dependemos de ellos y necesitamos ser más flexibles.

Formato de póliza cheque

BERIMBAU CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.
 S.P.C. 028 17728 98
 BOQUERÓN No. 121 1o. PASADIZO SANJOSE
 MARCAPIRE FARRIS, P.R. DE NEGRILS C.P. 58220
 TEL. 5204862 54828151 54828600 FAX 54828288

PARA ABOÑO EN CUENTA **0000609**

18 de Junio de 2008
Esc. 8620 Lomas Verdes, Neumadero de Luján, C.A. de Salcedo, C.A. 8555716394 Cuentas de Depósito

CAMACHO ALBINO BLANCA ESTELA \$ **10,810.00**

Numero por este cheque: **DIEZ MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N.**

Santander
 Banco Santander S.A.
 Inscrita en el Registro Mercantil
 Capital Financiero Souto-venezolano

07264518004405550266289400000609

CONCEPTO
PAGO FACTURA/0542

DIA	MES	AÑO	No. CHEQUE	No. PÓLIZA	CIA
18	6	08	609	0609	

CIA	S-C	S-C	S-S-C	CONCEPTO	DÉBE	HABER
				CAMACHO ALBINO BLANCA ESTELA		
				2110-001-00000	PROVEEDORES NACIONALES	10,810.00
				1190-001-00000	IVA ACREDITABLE	1,410.00
				1190-002-00000	IVA PENDIENTE POR ACREDITAR	1,410.00
				1120-003-00001	CUENTA 2894	10,810.00
					12,220.00	12,220.00

3.14. SEGUIMIENTO A LA CALIDAD Y GARANTÍAS DEL BIEN O SERVICIO.

Parecería que al momento de pagarle al proveedor terminara todo el proceso de compra, pero no es así pues todavía hay que checar en algunos productos o servicios que se cumpla con las garantías establecidas en la negociación; si éstas no se cumplieran, se tiene que notificar al proveedor para que él mismo nos sustituya, repare o solucione el problema. Éste es uno de los pasos más desgastantes en el proceso pues en ocasiones se esconden, retrasan o no cubren los proveedores nuestra demanda con la urgencia que se requiere.

Éste es el último paso que se da durante el proceso de la compra de un bien o servicio y es aquí donde también se da por terminada la relación comercial entre cliente y proveedor, de aquí se sugiere hacer un análisis del proceso de compra con el proveedor para determinar si en realidad fue la mejor opción o cuando menos si fue buena; si se logra establecer que fue buena podemos tomarla en cuenta para futuras compras.

CAPÍTULO 4

4. OTRAS FUNCIONES Y HERRAMIENTAS PARA COMPRAR

En este tema se presentaran algunas definiciones y técnicas para desarrollar mejor la función del área de compras, así como también algunas observaciones y recomendaciones que he ido aprendiendo en algunos cursos y durante mi experiencia profesional y laboral.

4.1. EL ROL DEL COMPRADOR

No podemos olvidar que en el negocio efectivo no existe sin el comprador, ya que estamos en un mundo que pertenece a los compradores, y los grandes negocios se hacen a la hora de comprar.

Desafortunadamente, no siempre las empresas se cuestionan si el comprador está a la altura de las metas, presiones, festejos y ambiciones de toda la compañía, o si ha sido seleccionado con parámetros tan exigentes como los del director comercial. Muchas veces ni siquiera el comprador sabe que está en sus manos una buena parte del éxito de su compañía y de él depende en gran medida que el trabajo se valore.

El director de compra está inserto en toda la cadena de suministro como el factor que da seguridad al abasto, confianza a la línea productiva y satisfacción en la entrega al cliente. La búsqueda de proveedores es el primer paso en el proceso de compra. El comprador debe estar a la caza constante del núcleo donde pueda encontrar información, y es básicamente un buscador de información y gestor de negociación.

Consciente de que quien posee la información posee el poder, el comprador está ávido de nuevas opciones, ve en las compras oportunidades de negocio, y no es raro que esté continuamente al acecho de los datos que encuentra a su paso, desde un folleto o anuncio, hasta el teléfono de un negocio rotulado en una camioneta que va circulando a su lado. Esto es sólo el reflejo de la actitud de búsqueda, que después se concreta en la consulta de revistas especializadas, la asistencia a ferias o shows y las búsquedas en internet.

El contacto con los posibles proveedores debe ser un contacto rápido, sin dejar para después la oportunidad de averiguar las opciones de compra. Los planteamientos que el comprador debe hacer darán mejores resultados si se esmera en dar la información completa. Por ejemplo, debe hablar con claridad de los niveles de compra que se pretenden, sin buscar impresionar con un volumen ficticio para conseguir un buen precio, pues en cuanto realice las primeras compras causará la frustración del proveedor, quien buscará a toda costa regresar al nivel adecuado de precio.

Quizá la aportación mas importante del director de compras es el fortalecimiento del vínculo cliente-proveedor. La consolidación de proveedores confiables es algo vital para cualquier empresa, y si no se logra se pone en riesgo lo más importante: el crecimiento y subsistencia a largo plazo.

El director de compras debe tener la categoría humana y profesional más alta, de tal modo que pueda fortalecer el vínculo cliente-proveedor, llevando él mismo las negociaciones más importantes. Debe darse a la tarea de conocer a fondo a sus proveedores, por lo que las visitas a éstos deben ser algo habitual y bien planeado. Además la honestidad del comprador es un valor que debe ser intocable, y una buena relación con los proveedores jamás deberá ir acompañada de una recompensa perjudicial para la empresa.

El trabajo del comprador le coloca en ventaja frente a sus proveedores, pero esto debe motivarlo a negociar lo mejor para su empresa, a lograr una relación benéfica para ambos (cliente-proveedor), fortalecer sus valores de honestidad y profesionalismo.

4.2. ÉTICA COMERCIAL

4.2.1. Los principios en la relación con proveedores

1.- Éticos

- Manejar nuestro negocio con equidad e integridad, con nuestros clientes y proveedores.
- Dar a los colaboradores un trato justo y equitativo
- Dar a los accionistas información correcta y exacta

Principios éticos del comprador

- 1.- No cancelar o interrumpir citas con proveedores
- 2.- No rechazar costos legítimos del proveedor
- 3.- No agregar exigencias después de negociada las condiciones
- 4.- No agregar el negocio sin ofrecer explicaciones
- 5.- Evitar amenazas o “tácticas ” durante la negociación
- 6.- Evitar negocios privados que pongan en conflicto los intereses personales y de la empresa

2.- Sensitivos

- Identificar las expectativas de los clientes y proveedores y cumplir nuestros compromisos en forma oportuna.
- Mostrar respeto para todos los proveedores, los colaboradores y sus ideas.
- Cumplir lo prometido a los proveedores y a los accionistas.

Principios sensitivos en compras

- Identificar y estudiar las necesidades de nuestros clientes y proveedores.
- Evitar revelar información confidencial
- Abstener de pasar a la competencia ideas de proveedores
- Evitar poner a un proveedor frente a otro para sacar provecho propio
- Mantener informados a los niveles indicados sobre las operaciones
- Mejorar la comunicación con clientes y proveedores

3.- Rentables

- Suministrar a los clientes productos tecnológicamente superiores y de costo eficiente. Y además apoyar a superiores en el cuidado del capital de trabajo.
- Estimular la iniciativa personal y las oportunidades para los colaboradores.

Principios rentables en compras

- Evitar compras no económicas
- Reducir tiempos de entrega
- Establecer proceso de análisis de valor
- Desarrollar proveedores
- Pedidos frecuentes y pequeños
- Propiciar mayor rotación de inventarios
- Eliminar burocracia interna

4.3. SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES

Criterios para seleccionar proveedores

Habilidades

- De producción:
Productos, capacidad, tiempo de entrega, calidad, flexibilidad a cambios.

- De servicio:
Compras, inspección de entrada, transporte, almacenaje, desarrollo de productos, ajustes de especificaciones y cambios de diseño, informes financieros y de operación, intercambio electrónico y servicio post venta.

- Calidad de servicio y reputación:
Historia de cumplimientos, referencias y certificaciones oficiales.

Costos

- Estructura de costos
 - Tecnología de producto proceso, ubicación, mano de obra, otros, etc.
- Inversiones
- Fijación de precios
- Descuentos, incentivos
- Contratos

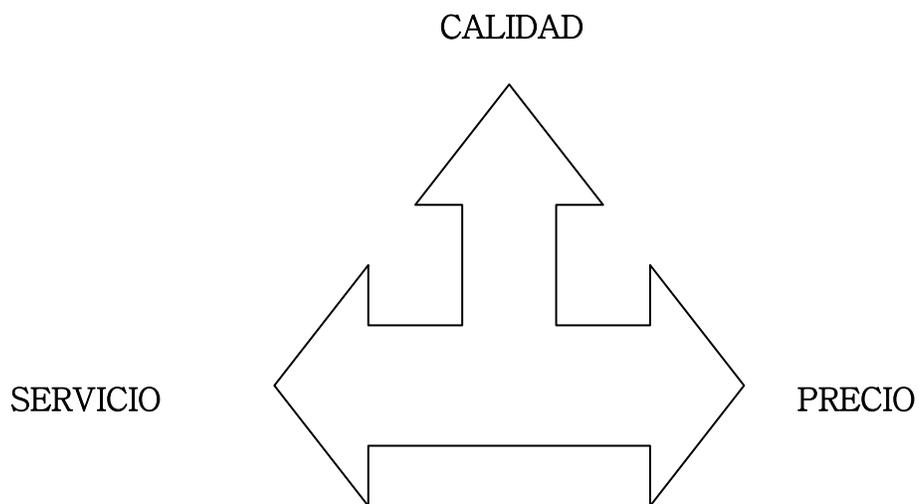
Riesgos

- Solidez y estabilidad financiera
- Activos
- Capacidad de inversión
- Seguros
- Alianzas
- Apalancamiento
- Planes de contingencia

Potencial de Asociación

- Integración con clientes
- Implementación de la visión del cliente
- Compatibilidad
- Dirección estratégica
- Ajuste cultural
- Estabilidad de la administración
- Voluntad de compartir información

Medición del desempeño de proveedores



CALIDAD

CÓDIGO	LOTES RECIBIDOS	LOTES ACEPTADOS	LOTES RECHAZADOS	% LOTES ACEPTADOS	FACTOR	VALOR
PROV. X	60	54	6	90	0.40	36.00
PROV. Y	60	56	4	93	0.40	37.33
PROV. Z	20	17	3	85	0.40	34.00

PRECIO

	PRECIO MÁS BAJO	PRECIO NETO	%	FACTOR	VALOR
PROV. X	0.93	0.93	100	0.35	35.00
PROV. Y	0.93	1.00	93	0.35	32.50
PROV. Z	0.93	0.98	0.98	0.35	33.21

SERVICIO

	FECHAS CUMPLIDAS	FACTOR	VALOR
PROV. X	90 %	0.25	22.50
PROV. Y	95 %	0.25	23.75
PROV. Z	100 %	0.25	25.00

MEDICIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES

PESO	PROV. X	PROV. Y	PROV. Z
CALIDAD	36.00	37.35	34.00
PRECIO	35.00	32.55	33.21
SERVICIO	22.50	23.75	25.00
TOTAL	93.50	93.65	92.21

ESCALA DE VALORES

	100% MUY BUENO	94-99 % BUENO	87-93 % REGULAR	MENOS DE 87 % DUDOSO
CALIDAD	40	38-39	36-37	MENOS DE 36
SERVICIO	25	23-24	21-22	MENOS DE 21
PRECIO	35	33-34	31-32	MENOS DE 31

4.4. REGLAS PARA LA MEJORA ESTRATÉGICA DE PROVEEDORES

1. Reducir el número de proveedores con quien usted hace negocio
2. Comprar sólo con proveedores que estén calificados, y que hayan sido aprobados por completo
3. Conocer los costos de su proveedor
4. Medir y evaluar el total del desempeño del proveedor cada mes
5. Tener como propósito constante el reducir los costos totales de compra
6. Usar incentivos y penalización para elevar el desempeño del proveedor
7. Certificar sólo el mejor de sus mejores proveedores

4.5. ALIANZAS ESTRATÉGICAS

Es recomendable mantener o implementar algunas alianzas estratégicas para desarrollar de mejor forma la función de compras dentro de una empresa. Esto me ha servido de mucho en algunas aéreas, pues se ha podido reducir costos, tiempos de entrega, mejorar la calidad, etc., No siempre se pueden llevar a cabo estas alianzas así que es necesario tomar en cuenta algunas recomendaciones como las que mencionaré a continuación:

- Combinación adecuada de objetivos individuales
- Es necesario identificar las organizaciones con las que se requiere relaciones estratégicas.
- Es importante delimitar el alcance y finalidad de cada relación comercial estrecha para poder obtener el máximo beneficio de cada una de ellas.
- El proveedor tiene que ser tu socio. Intégralo, desarróllalo, hazlo participe. Es parte de tu responsabilidad pues dependes de él.
- El porcentaje de alianzas estratégicas variará según la industria y el tipo de proceso. Es recomendable mantener el porcentaje de proveedores de esta categoría en un nivel manejable para el máximo aprovechamiento.
- La integración es benéfica en la medida de que es compras quien tiene el control del proceso. Si eventualmente lo cede al proveedor, el resultado queda a la deriva.

- Está en nuestro mejor interés el que el proveedor se involucre en etapas tempranas de desarrollo, también que ofrezca soluciones a problemas relacionados con inventarios y control de precios en materias primas clave.
- La relación por su naturaleza genera interdependencia. Este factor genera el interés necesario para optimizar procesos y buscar oportunidades de mejora para la empresa.
- En una alianza de esta categoría el compartir información es crítico. Abastecimientos debe ejercer el control sobre el flujo de la misma.

CONCLUSIONES

Hoy en día existe una infinidad de funciones las cuales puede ejercer o desempeñar un Licenciado en Contaduría, como en mi caso donde, la función que manejo es la de Compras, que aunque parece algo alejado de la carrera cuando menos los principios básicos se tienen que cumplir, como es la ética profesional, los principios contables generalmente aceptados con anterioridad, conocimientos fiscales, la ley de la partida doble y mas.

También me pude dar cuenta que la Contaduría es una de las profesiones que mejor puede desempeñar esta labor de Compras, sin menospreciar lo que pueden hacer algunas otras profesiones.

Durante la elaboración de este trabajo de desempeño profesional, pude reafirmar conceptos teóricos importantes para el profesional de la carrera de *Contaduría*, la cual es “Una disciplina profesional que a través de un proceso obtiene y comprueba información financiera de las entidades económicas, lucrativas o no lucrativas, para la toma de decisiones,”

Cabe hacer mención que existe una infinidad de procesos que se pueden mejorar dentro de una empresa de cualquier sector que sea, ya que en el tiempo que llevo de trabajar en esta institución me he podido dar cuenta que hay innumerables procesos que mejorar. A continuación mencionare algunos de ellos que me he encontrado en la empresa:

Empezare con el que tiene mayor repercusión en mi labor de Compras, en el departamento no existía un sistema de cómputo donde su tuviera registrado el historial de las compras, así como las entradas y salidas al almacén, ni el historial de pago a proveedores, en el caso de los registros se hacían manual y en el caso de los historiales teníamos que ir a contabilidad a revisar los archivos, que en ocasiones, sí necesitábamos algo con urgencia y contabilidad tenia mucho trabajo nos teníamos que esperar hasta que ellos se desocuparan y nos proporcionaran la información. Esto se soluciono con el sistema de cómputo administrativo el cual lleva por nombre “SAE” que significa Sistema de Administración Empresarial; este sistema nos ha servido en gran medida para tener mejor controlado el módulo de almacén, el módulo de las compras y el módulo de cuentas por pagar. En el módulo de inventarios nos ha beneficiado por que ya contamos con un inventario casi al día, se registran las entradas y salidas al momento, se cuenta con un control de máximos y mínimos donde al momento se pueden pedir reportes de mercancías faltantes, sobrantes, por surtir y pendientes por llegar, con esto se logra un menor margen de error en el faltante de mercancías, también se pueden capturar fechas de caducidad las cuales son muy importantes cuando se manejan productos perecederos que es nuestro caso en el área de alimentos y bebidas. En el módulo de compras nos vemos favorecidos para tener antecedentes de compra, a quién se le han comprado ciertos artículos, cuándo se le compraron, cuánto se le compró, etc., podemos checar estadísticamente y con gráficas compras en fechas y periodos establecidos, ya no tenemos que archivar infinidad de

documentos que después nos llevaba horas tenerlos que consultar, ahora todo queda registrado en el sistema. En el módulo de cuentas por pagar llevamos un registro detallado de cada uno de los movimientos de compra y de pago de las facturas de los proveedores que nos sirve para no tener pagos duplicados, saber en qué fecha, con qué cheque y con qué importe se paga una factura, y de la misma manera las transferencias electrónicas bancarias. Todo este gran conjunto de información nos sirve para una infinidad de cuestiones, una para la toma de decisiones, otra para los análisis de compras posteriores, otra para antecedentes de compra, etc., así encontraríamos múltiples de ocupaciones que yo siento han fortalecido al departamento del que formo parte y me hace partícipe de la puesta en marcha e implementación del sistema.

Otro problema que tenía la empresa era de que las compras no estaban centralizadas, esto quiere decir que cada departamento podía hacer sus propias compras y no se tenía un control estricto de las mismas, esto originaba algunas compras excesivas e innecesarias, las cuales se solucionaron con la centralización de las compras por nuestro departamento, al principio no fue fácil, por que la gente de otros departamento estaba acostumbrada a hacer sus propias compras, y argumentaban que las cosas que compramos no les servían pero con el transcurso del tiempo y con la mejora continua del proceso ya se acostumbraron a esta centralización y a menos que sea algún artículo específico se compra por otro departamento, pero siempre con la supervisión de alguna persona de nuestro departamento.

BIBLIOGRAFÍA

SORIANO SORIANO Claudio

Compras e Inventarios

Ediciones Diaz de Santos, España, 1996, pp.150

CRUZ MECINAS Leonel

Compras, un enfoque estratégico

Mc Graw-Hill Interamericana, México, 2007

LEENDERS Michiel

Administración de Compras y Materiales

CECSA, México, 1992, pp.770

GOMEZ SAAVEDRA Eduardo

Aseguramiento de la calidad en compras: Como desarrollar las relaciones comprador-vendedor

3r Editores, Colombia, 2007, pp.512

MARTINEZ MOYA Emilio

Gestión de Compras, Negociación y Estrategias

FC Editorial, España, 2007

LOVERA RUIZ Adriana

Curso de Aspel – Sae Win 2.5

Mediaware, S.A. de C.V., México, 2002

MEDELLIN SALAZAR Rodolfo

Administración, Organización y Control de un departamento de
Compras

Quality Training de México, México, 2005

ZEQUEIRO SAINZ DE LA PEÑA Luis

10 Aspectos Clave para Compras Efectivas

Grupo CADDI, México, 2006

LOVERA RUIZ Adriana

Curso de Aspel – Sae Win 4.0

Mediaware, S.A. de C.V., México, 2006

QUEZADA Reyes Rodrigo

Técnicas de Reducción de Costos en Compras

Promoción Empresarial, México, 2007

HERNANDEZ RODRIGUEZ Clemente

El Rol del Comprador

Revista Mercados y Negocios, México, 2008