



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

---

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTILÁN**

**“APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA  
ADQUISICIÓN DE MATERIALES EN UNA PLANTA INDUSTRIAL  
DE HERRAMENTAL AUTOMOTRIZ”**

**TRABAJO PROFESIONAL**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**

PRESENTA:

**REYNA LORENA MELÉNDEZ NAVAS**

**ASESOR: L.A.E. JESÚS ALBERTO VIVEROS PÉREZ**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

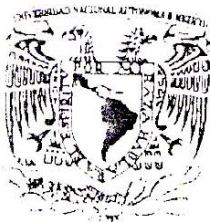


**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**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.



ADMINISTRACION ESCOLAR  
FESCUAUTITLAN

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

ASUNTO: EVALUACION DEL INFORME  
DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
PRESENTE

ATN: L. A. ANGELO 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:

Aplicación del proceso administrativo en la adquisición de materiales en una planta industrial de herramental automotriz.

que presenta la pasante: Reyna Lorena Meléndez Navas  
con número de cuenta: 404021928 para obtener el título de :  
Licenciada en Administración

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

ATENTAMENTE  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 18 de Marzo de 2009

- PRESIDENTE L.A.E. Jesús Alberto Viveros Pérez
- VOCAL L.A. Teresa Cruz Sánchez
- SECRETARIO M.C.E. Ma de la Luz Ramos Espinoza
- PRIMER SUPLENTE M.A. Ma. Angélica Hernández Araiza
- SEGUNDO SUPLENTE L.C. Rolando Sánchez Peláez

# AGRADECIMIENTOS

Esta es la parte que más me ha costado escribir; tachones y borriones, tratando de plasmar la mejor manera de dar las gracias a todas las personas que quiero y son parte importante de mi vida; espero les guste:

A la Universidad Nacional Autónoma de México, en especial a la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, por haberme abierto sus puertas y permitirme entrar a sus aulas, en donde he adquirido los conocimientos que me han ayudado a desarrollarme profesionalmente y que siempre estarán conmigo.

Al Lic. Jesús Alberto Viveros Pérez, por toda su paciencia, tiempo y conocimiento; al guiarme en la elaboración de este trabajo.

A mis padres: Roberto y Reyna; por todo el apoyo, paciencia y protección que me han brindado; gracias a ustedes por hacer de mi una mejor persona cada día; se que cuidar a tres hijas no es nada fácil, pero me han enseñado que todo lo que tengo es consecuencia de mis actos; gracias por todo su esfuerzo y amor; gracias por enseñarme a luchar por mis sueños . . . los amo.

A mis hermanas: Patty y Ale; por estar ahí cuando las necesito y permitirme ser parte de su vida, gracias por la confianza y se que siempre estaremos juntas . . . las quiero mucho.

A Laura Fuentes por toda la comprensión y apoyo en tiempos críticos y estresantes, gracias por creer en mí.

A mis amigos: Montse, Irais, Rocio, Graciela, Ross, Lau, Leonardo y Oscar; por la oportunidad que me han dado al conocerlos, realmente los aprecio mucho y

les doy gracias por todos los momentos que han estado para apoyarme, gracias por sus consejos y opiniones, no se que hubiera hecho sin ustedes.

A Marcos, gracias por estar a mi lado en este momento tan importante en mi vida . . .te quiero mucho.

A Dios, por ayudarme a salir cuando me sentía perdida; gracias por la vida que me has dado, llena de alegría, éxito y sobre todo amor.

A todos . . . gracias.

Lore.

# ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	6
2. DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL	8
2.1. Información general de la organización	8
2.2. Antecedentes	9
2.3. Comau como parte de grupo FIAT	9
2.4. Unidades de negocio	11
2.5. Comau en el mundo	12
2.6. Comau México	13
2.6.1. Historia	13
2.6.2. Visión y objetivos	15
2.6.3. Valores	16
2.6.4. Política y objetivos de calidad	16
2.6.5. Características generales	16
2.6.6. Organigrama general Comau Inc.	18
2.6.7. Organigrama general Comau México	19
2.6.8. Organigrama Comau México Compras	19
2.7. Descripción del puesto	20
2.6.1. Comprador Indirectos/Seguimiento	20
2.6.2. Perfil del puesto	20
2.6.3. Función	22
2.6.4. Actividades principales	22
2.8. Descripción de las actividades del puesto	23
2.8.1. Actividades principales de compras indirectos	23
2.8.2. Procedimiento de compras	32
2.8.3. Políticas de compras	45
3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN	49
4. RECOMENDACIONES	51
5. CONCLUSIONES	54
BIBLIOGRAFÍA	56

# INTRODUCCIÓN

La memoria de desempeño profesional que se presenta en este trabajo, tiene el objetivo de ser la herramienta para obtener el título de Licenciado en Administración, en la máxima casa de estudios de México, la UNAM; este trabajo que a continuación se describe, forma parte de una de las opciones de titulación que se ofrece en el Reglamento de Exámenes Profesionales de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.

El contenido de ésta se basa en la relación que existe entre la licenciatura en Administración y en las actividades laborales desempeñadas como Comprador de indirectos/seguimiento en la organización, Comau Pico laisa, S. DE R.L. DE C.V.; la cual se conoce por su nombre comercial: Comau México.

Se presentarán datos generales de Comau México, así como también se desglosarán detalladamente las actividades que desempeño dentro de la organización. Comau México, que es la empresa número 1 en México y Latinoamérica en la construcción de líneas de producción automotriz; nuestros clientes más importantes son: General Motors, Chrysler y Ford.

En la primera parte de este trabajo se explicará la relación que tiene el proceso administrativo con las actividades realizadas como comprador, aterrizando cada actividad que hago dentro del mismo; así como también algunos de los conocimientos adquiridos dentro de mis estudios, ya que a mi modo de ver, es la base de mi trabajo.

A grandes rasgos, mi función principal es la compra de todo el material que no es específico para un proyecto, como es: artículos de jarriería, papelería,

equipo de cómputo, tornillería, herramienta (manual, neumática, digital, etc.), herramienta de corte, etc.; en donde mi objetivo más importante es comprar el material con la más alta calidad al costo más bajo, reducir tiempos de entrega según las necesidades de mis clientes y realizar todas las compras a crédito; todo esto mediante una previa negociación.

En la segunda parte doy a conocer a mi modo de ver, cuales son las materias que tienen mayor influencia en las actividades que realizo dentro de Comau.

Y finalmente, dentro de las recomendaciones, doy a conocer mi punto de vista sobre que conocimientos extras nos pueden servir para renovarnos y seguir siendo de los mejores.

A continuación me refiero a la memoria del desempeño laboral en Comau México en forma explícita.



# **DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL**

**“APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES EN UNA PLANTA INDUSTRIAL DE HERRAMENTAL AUTOMOTRIZ”**

**MEMORIA DE DESEMPEÑO PROFESIONAL**

**NOMBRE: REYNA LORENA MELÉNDEZ NAVAS**

**PUESTO: COMPRADOR DE INDIRECTOS/SEGUIMIENTO**

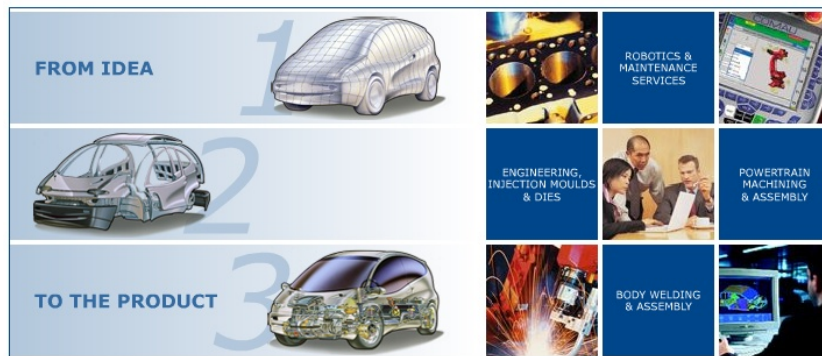
**ORGANIZACIÓN: COMAU PICO IAISA, S. DE R.L. DE C.V. (COMAU MEXICO)**

**OBJETIVO PRINCIPAL: ABASTECER DE MATERIAL INDIRECTO A LA PLANTA Y A LOS PROYECTOS, EN EL MENOR COSTO, LA MEJOR CALIDAD Y EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.**

## INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

Comau Pico es líder en la industria de automatización en México, como miembro del Grupo Comau que es parte del mayor proveedor de industria automotriz a nivel mundial.

Con más de 50 años de experiencia en ensamble automotriz, Comau ofrece una gran gama de productos al mercado Norteamericano y América Latina. Con el uso de tecnología de punta, se forma un sistema de diseño y manufactura que necesita el cliente.



Creemos que la única manera de estar en competencia con el mercado, es con la satisfacción al cliente y el constante cambio de nuestros procesos a las mejores soluciones de cambio e innovaciones con calidad.



## **ANTECEDENTES**

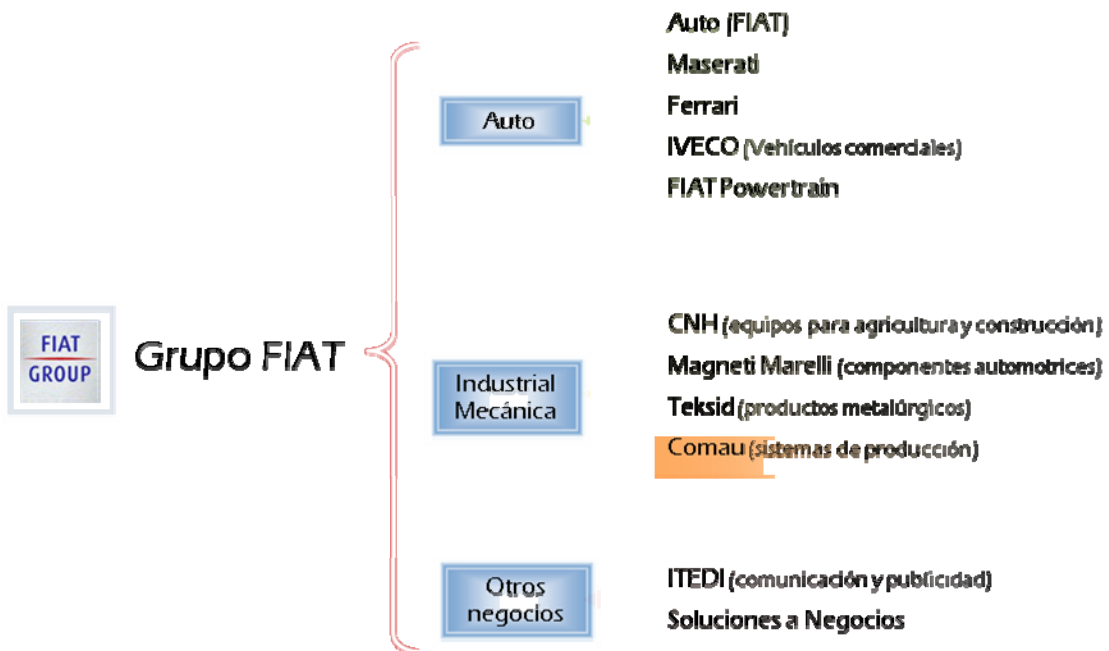
### **COMAU COMO PARTE DE GRUPO FIAT**

El grupo FIAT es la empresa Italiana más grande en el ramo automotriz y uno de los fundadores en la industria del motor en Europa; cuenta con gran expansión internacional e innovación.

Fiat es una empresa activa que por más de 100 años ha transformado el mundo de la ingeniería en todas sus formas, desde las herramientas, materia prima, hasta el recurso humano.

En 2003, Fiat redefinió su unidad de negocio enfocándose en la manufactura y servicios dentro del ramo automotriz; obteniendo como resultado: un negocio que no solo fue considerado como una unidad de venta, si no como una unidad en la industria automotriz enfocada a mejorar la calidad de los productos obteniendo un gran beneficio.

Durante el 2007, Fiat continuó con sus estrategias de crecimiento industrial y comercial enfocándose en hacer crecer su mercado mediante alianzas con diferentes compañías del mundo.



Como uno de los fundadores en la industria del motor de Europa, Fiat es una empresa automotriz enfocada en diseñar y manufacturar: automóviles, camiones, llantas, tractores, etc.

## **ANTECEDENTES**

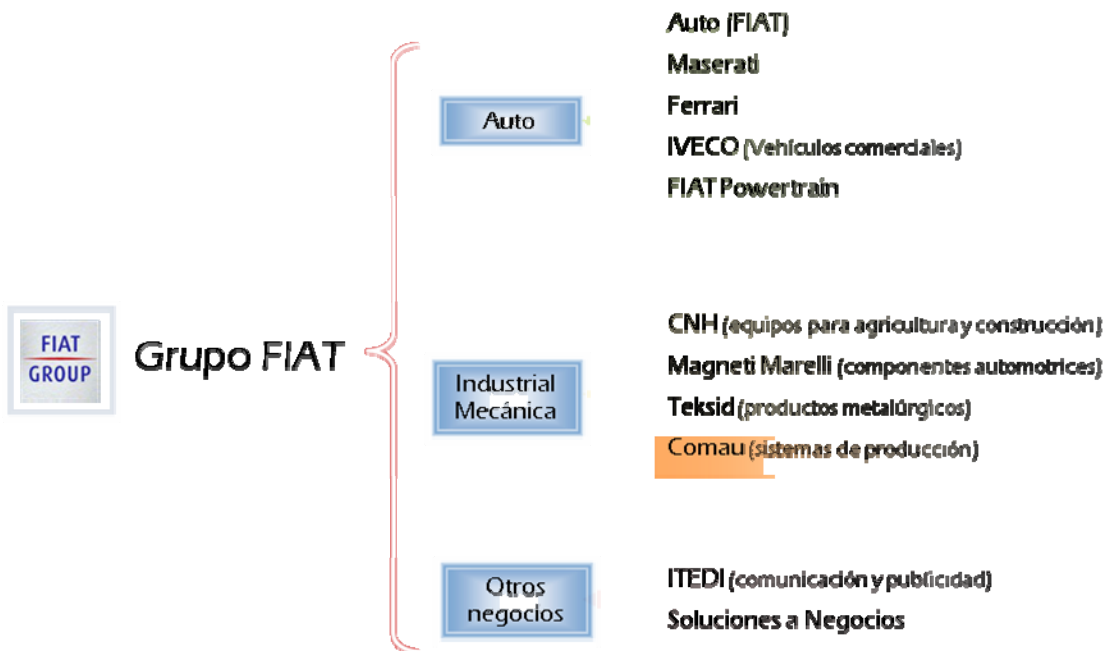
### **COMAU COMO PARTE DE GRUPO FIAT**

El grupo FIAT es la empresa Italiana más grande en el ramo automotriz y uno de los fundadores en la industria del motor en Europa; cuenta con gran expansión internacional e innovación.

Fiat es una empresa activa que por más de 100 años ha transformado el mundo de la ingeniería en todas sus formas, desde las herramientas, materia prima, hasta el recurso humano.

En 2003, Fiat redefinió su unidad de negocio enfocándose en la manufactura y servicios dentro del ramo automotriz; obteniendo como resultado: un negocio que no solo fue considerado como una unidad de venta, si no como una unidad en la industria automotriz enfocada a mejorar la calidad de los productos obteniendo un gran beneficio.

Durante el 2007, Fiat continuó con sus estrategias de crecimiento industrial y comercial enfocándose en hacer crecer su mercado mediante alianzas con diferentes compañías del mundo.



Como uno de los fundadores en la industria del motor de Europa, Fiat es una empresa automotriz enfocada en diseñar y manufacturar: automóviles, camiones, llantas, tractores, etc.

## **UNIDADES DE NEGOCIO**

El grupo tiene actividad en todo el mercado del mundo a través de sus 5 unidades de negocio, y sus compañías que operan y dan empleo a más de 180,000 personas.

### **AUTOMÓVILES**

Diseña, produce y vende carros a nivel mundial, bajo las marcas de FIAT, ALFA ROMEO, LANCIA, y la gama de automóviles deportivos que denotan elegancia, exclusividad y gran nivel de funcionamiento; MASERATI y FERRARI.

### **EQUIPO DE AGRICULTURA Y CONSTRUCCIÓN**

*CNH – CASE NEW HOLLAND*, es el líder en la manufactura de tractores y maquinaria agrícola; así mismo provee de servicios financieros a los clientes y proveedores.

### **CAMIONES Y VEHÍCULOS COMERCIALES**

*IVECO* es mundialmente reconocida en el sector transporte; diseña, produce y vende una completa gama de camiones y vehículos comerciales. Además provee de servicios financieros y renta de servicios a sus clientes.

### **COMPONENTES Y SISTEMAS DE PRODUCCIÓN**

*FPT POWERTRAIN TECHNOLOGIES* es el sector que se enfoca en la búsqueda e investigación, del diseño y producción de ingeniería para automóviles, aplicaciones marítimas, etc.

## COMAU EN EL MUNDO

El corporativo se encuentra en Italia, y está integrado por personas comprometidas a la filosofía del mejoramiento continuo de sus productos, procesos y servicios; a través de la aplicación de la más avanzada tecnología en soluciones.

COMAU se conforma de 38 unidades en 19 países, brindando soluciones de calidad y el más alto soporte con más de 40 años de experiencia, combinada con la creatividad, hacen que COMAU, en la industria automotriz las ideas se conviertan en realidad.





*MAGNETI MARELLI* produce componentes automotrices en las áreas de motores, luces, suspensiones y amortiguadores y sistemas electrónicos.

*TEKSID* provee cilindros y otros componentes para las transmisiones y suspensiones en aluminio.

*COMAU* produce las líneas de producción automotriz, en las áreas de diseño, ingeniería, producción, instalación y mantenimiento.

## **PUBLISHING AND COMMUNICATIONS**

*ITEDI* se encuentra en el sector de la comunicación, la cual cuenta con algunas publicaciones y revistas comerciales, distribuidas principalmente en Europa.

# COMAU MÉXICO

## HISTORIA

Por más de 10 años, laisa había sido una fuente local de confianza en el suministro de herramientas para la Industria Automotriz de México y Centro América, comenzando sus actividades en 1986. La adquisición de laisa por parte de Progressive Tool & Industries Co. (PICO), trajo consigo todo un nuevo nivel de experiencia, capacidad, tecnología y apoyo.



Como el más grande proveedor de sistemas automatizados de Norte América, PICO añade importancia al ya confiable nombre de laisa, 1996. Las nuevas instalaciones, equipos y el entrenamiento a niveles Gerenciales, han reforzado los recursos de diseño, manufactura y conocimiento del personal que forma parte del equipo Pico/laisa para enfrentar los retos de hoy, acortar tiempos de entrega, mejorar la calidad y al mismo tiempo mantener un costo competitivo.

En 1999 el Grupo FIAT adquiere a Pico a nivel mundial y combina a las empresas Comau y Pico en el continente Americano dando origen a Comau Pico México con la intención de ser el líder innovador en la automatización industrial para ofrecer a la Industria Automotriz un servicio ilimitado



Como ampliación de los servicios de Comau México, en el 2003 se consolida la unidad de negocio Service.

Service es un proveedor completo en servicios de ingeniería de mantenimiento, mantenimiento en sistemas de soldadura por resistencia y por

fusión, mantenimiento en robótica, mantenimiento sistemas de pintura, mantenimiento de troqueles, mantenimiento a equipos de maquinado, ingeniería de planta; entre otros.

Los servicios de ingeniería de mantenimiento, pueden incluir mas no están limitados al desarrollo de planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo, administración de las actividades directas de mantenimiento y de actividades auxiliares como son el mantenimiento de facilidades de la planta del cliente.

Comau Pico México y sus empresas afiliadas, cuentan con un amplio rango de servicios y capacidad única en la industria. Comau México cuenta con oficinas en los Estados Unidos, Canadá, Italia, Inglaterra, Alemania, México, Sudamérica, Sudáfrica e India, entre otros.



En Comau México todos los requerimientos de manufactura están cubiertos por una empresa con más de 60 años de experiencia en la automatización industrial.

Comau México es un proveedor completo de Servicios de Ingeniería, Sistemas de soldadura, Robótica, Manejo de materiales, Sistema de pintura, Sistema láser, Servicios industriales, Producción de partes, Ensamble y Pruebas entre otros.

Comau México está localizado en Av. Acceso Lotes 12 y 13, Fraccionamiento Industrial El Trébol 2ª Sección, Municipio de Tepetzotlán, Estado de México; y nuestra unidad de negocio SERVICE está localizado en Monterrey, y

juntos ofrecen a la comunidad manufacturera de México y Centro América todas las ventajas de un proveedor local.



## **VISIÓN Y OBJETIVOS**

- Ser la compañía líder en tecnología, costo, servicio y excelencia en el diseño de herramental para la industria automotriz.
- Contar con una vivencia de mejora continua en todos nuestros procesos.
- Expandir nuestros servicios:
  - Motores (powertrain)
  - Aeroespacial
  - Transporte en general
  - Producción de pistolas
  - Robótica
  - Producción en serie de componentes estándar
  - Innovaciones tecnológicas

## VALORES

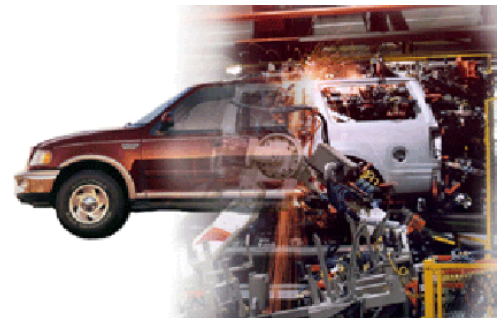
- ◆ **INTEGRIDAD** - Perseguir nuestros objetivos
- ◆ **UN COMAU** - Una compañía – un equipo
- ◆ **CUIDADO** - Cuidaremos a otros
- ◆ **SERVICIO AL CLIENTE** – Cliente, una base para el crecimiento
- ◆ **ÉXITO** - Líder en el mercado

## POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

A través del mejoramiento continuo a los procesos nuestros empleados cumplen las expectativas del cliente para entregar a tiempo el herramental, servicio o sistema de manufactura más confiable, eficiente, durable y a precio competitivo

### OBJETIVOS DE CALIDAD

- ◆ Control del presupuesto en los proyectos.
- ◆ Establecer en toda la compañía una cultura del no desperdicio
- ◆ Satisfacción de clientes y empleados
- ◆ Control de incidentes en materia de seguridad en toda la compañía



## **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

GIRO: METAL – MECÁNICA

RAMO INDUSTRIAL: AUTOMOTRIZ

TIPO DE CAPITAL: SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE

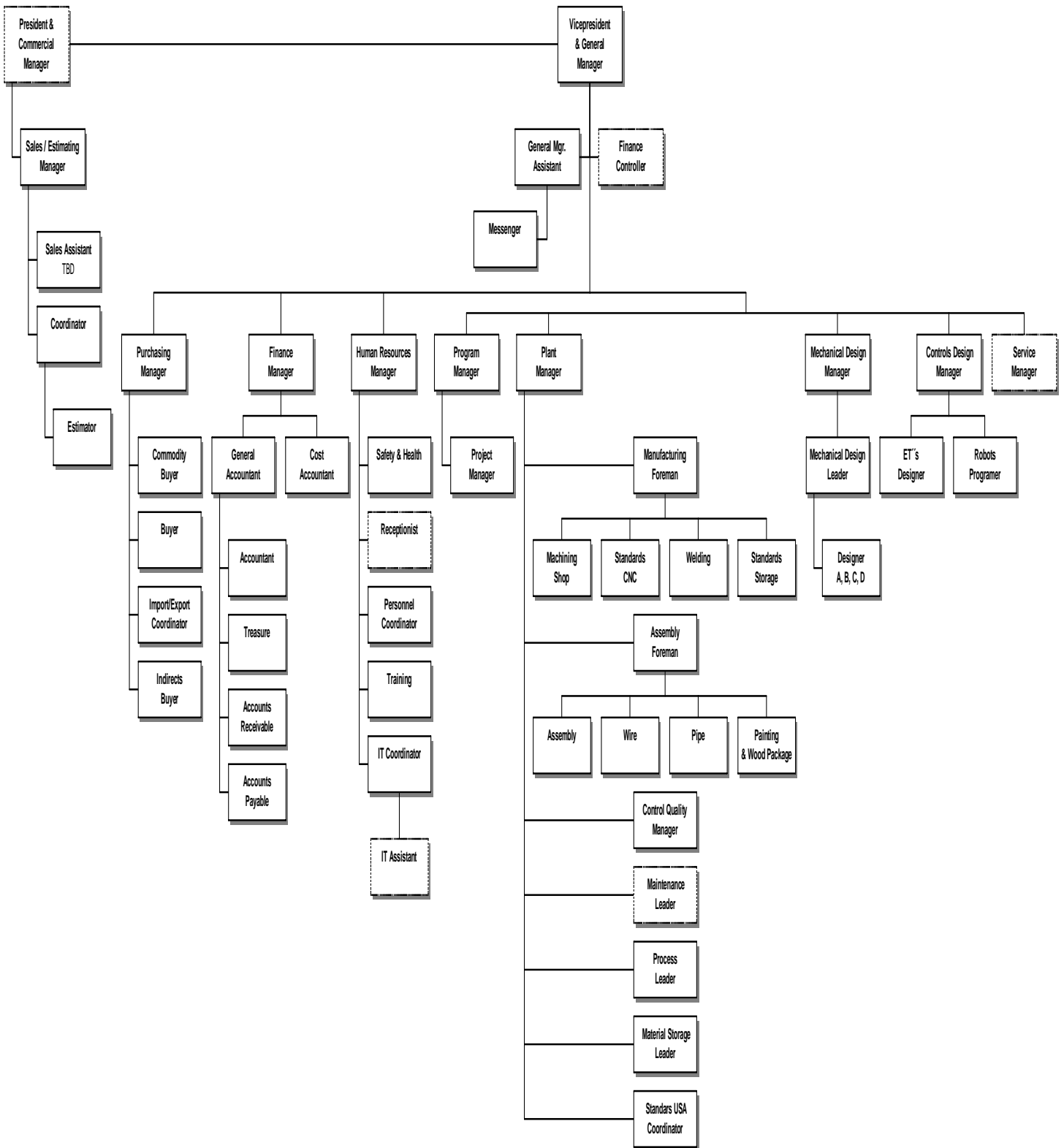
PRODUCTO O SERVICIO: LINEAS DE PRODUCCIÓN

INFORMACIÓN FISCAL: Comau México, está dividido en 4 unidades en materia fiscal, como entes totalmente independientes; a continuación se explica brevemente:

- ✓ COMAU PICO MEXICO: controla el capital de la compañía.
- ✓ COMAU PICO TREBOL: es dueña de los edificios e instalaciones.
- ✓ COMAU PICO IAISA: administra el recurso humano de la empresa, los trabajadores.
- ✓ COMAU PICO PITEX: administra el producto de la empresa; diseña, manufactura, instala y realiza el mantenimiento de las líneas de producción automotriz.

Comau México aunque es parte del Grupo FIAT, le reporta directamente a Comau Inc., división de Comau que se encuentra en Estados Unidos, así que la dirección viene a través de ellos.

# ORGANIGRAMA GENERAL COMAU INC.



## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **COMPRADOR DE INDIRECTOS/SEGUIMIENTO**

El comprador de indirectos es el agente encargado de abastecer el material que se le requiere para el buen funcionamiento de la planta; al mejor costo, calidad y tiempo de entrega; basándose en diferentes técnicas de negociación.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **a) ESCOLARIDAD:**

Ingeniería Mecánica

Administración de Empresas

Comercio Exterior

#### **b) EXPERIENCIA LABORAL:**

1 a 2 años

#### **c) CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Bases de mecánica e ingeniería
2. Comercio internacional
3. Proceso administrativo
4. ISO 9001
5. Entendimiento y elaboración de contratos comerciales



6. Planeación de abastecimientos
7. Conocimientos financieros y de presupuestos

**d) IDIOMAS**

Inglés – Intermedio

**e) SOFTWARE**

OFFICE (Word, Excel, Power point)

Internet

BaaN

**f) COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

1. Trabajo en equipo
2. Habilidad de comunicación
3. Tolerancia a la presión
4. Planeación y organización
5. Análisis de problemas
6. Iniciativa
7. Compromiso a políticas de la empresa.

## **FUNCIÓN**

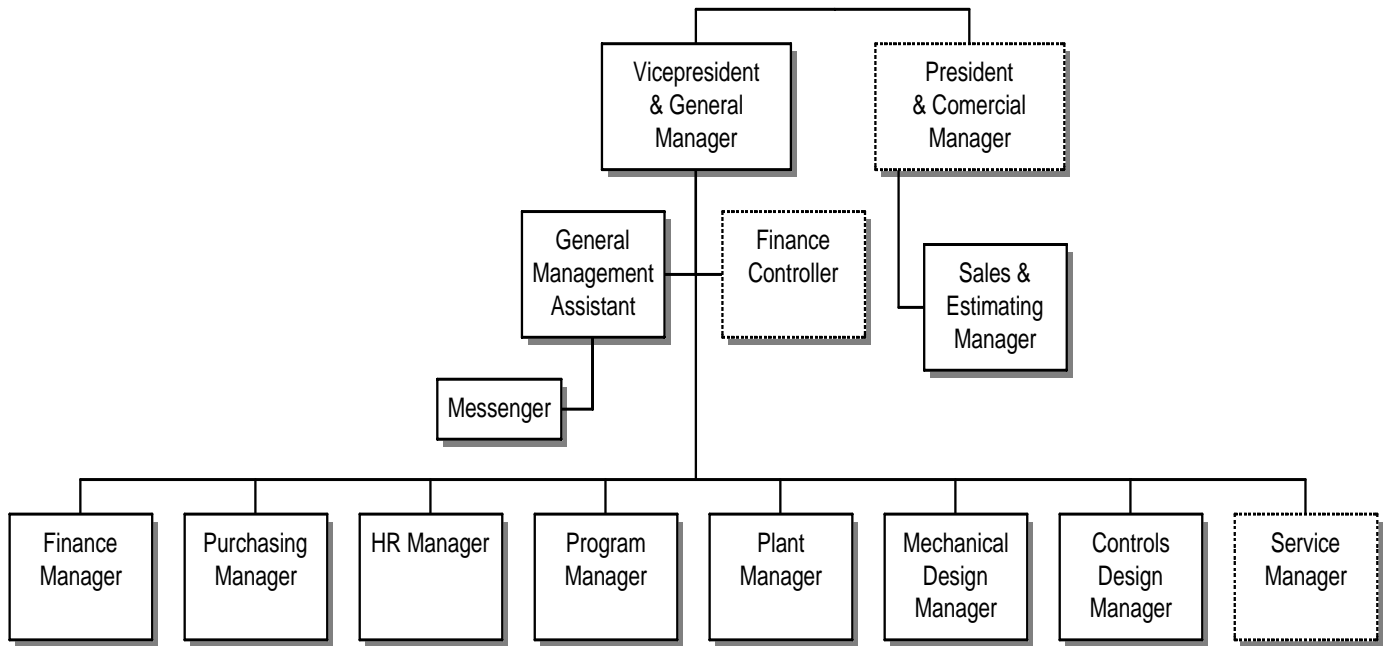
Mi función principal es comprar el material requerido para el correcto funcionamiento de la planta y la línea productiva. En base a las especificaciones brindadas por el usuario; esto debe ser al mejor costo, calidad y tiempo de entrega.

La compra de material se hace mediante diversas negociaciones con el proveedor, ya sea para reducir costos o tiempos de entrega; siempre buscando el ganar-ganar.

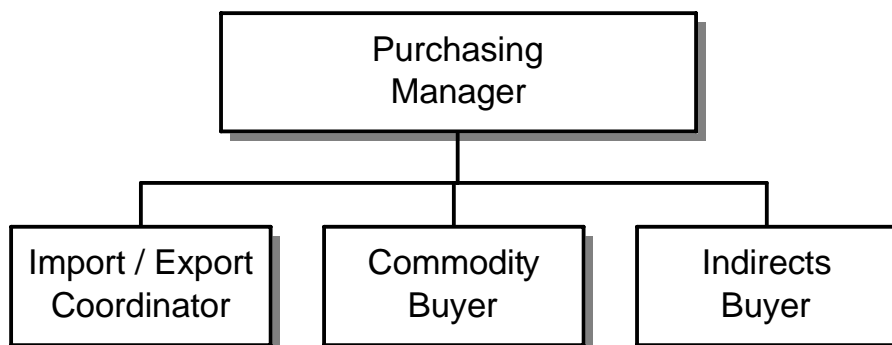
## **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1. Recepción de requisición por parte del usuario
2. Cotización del material y se hace la elección de compra
3. Negociación con el proveedor
4. Realización de la orden de compra
5. Seguimiento y expeditación

## ORGANIGRAMA COMAU MÉXICO



## ORGANIGRAMA COMAU MÉXICO COMPRAS



## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **COMPRADOR DE INDIRECTOS/SEGUIMIENTO**

El comprador de indirectos es el agente encargado de abastecer el material que se le requiere para el buen funcionamiento de la planta; al mejor costo, calidad y tiempo de entrega; basándose en diferentes técnicas de negociación.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **a) ESCOLARIDAD:**

Ingeniería Mecánica

Administración de Empresas

Comercio Exterior

#### **b) EXPERIENCIA LABORAL:**

1 a 2 años

#### **c) CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Bases de mecánica e ingeniería
2. Comercio internacional
3. Proceso administrativo
4. ISO 9001
5. Entendimiento y elaboración de contratos comerciales

6. Planeación de abastecimientos
7. Conocimientos financieros y de presupuestos

**d) IDIOMAS**

Inglés – Intermedio

**e) SOFTWARE**

OFFICE (Word, Excel, Power point)

Internet

BaaN

**f) COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

1. Trabajo en equipo
2. Habilidad de comunicación
3. Tolerancia a la presión
4. Planeación y organización
5. Análisis de problemas
6. Iniciativa
7. Compromiso a políticas de la empresa.

# **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO**

## **ACTIVIDADES PRINCIPALES DE COMPRAS INDIRECTAS**

### **1. Se recibe una requisición por parte del usuario.**

El usuario entrega al comprador una requisición, que es el “formato de requisición”, es un formato realizado en Excel, que debe contener la siguiente información:

- a) nombre de la persona que lo está requiriendo,
- b) departamento en el cual se va a utilizar,
- c) cuenta contable del departamento,
- d) material requerido (cantidad, número de parte, descripción completa, marca),
- e) autorización mediante una firma autógrafa del jefe inmediato y el gerente del área.

En dado caso que la requisición no sea entregada con toda la información necesaria, esta es rechazada.

A la requisición se le asigna un folio, el cual se encuentra de manera consecutiva en la “relación de requisiciones”, que es un archivo de Excel; se firma de recibido con nombre, fecha y hora de recepción.

Para esta actividad se ocupan conocimientos obtenidos en:

## Proceso Administrativo:

- ∞ *Planeación:* cuando es material de compra constante, yo como comprador, preparo el pedido con el proveedor, así para cuando me lo requieran y autorice, pueda entregar el material más rápido. Se determina cómo se realizará la compra de este material, ya sea agrupando por tipo de material requerido, marca especificada o por proveedor.
- ∞ *Ejecución:* registrar en la hoja de Excel "relación de requisiciones", las requisiciones recibidas por parte del usuario.
- ∞ *Control:* verificar que se haya realizado correctamente el registro de las requisiciones recibidas por medio del número asignado.

## **2. Se cotiza el material requerido y se hace la elección de compra.**

Una vez recibida la requisición con el material que se necesita, se procede a cotizar el mismo. Cuando es material de compra regular o exclusivo de un proveedor, se tiene un proveedor fijo, en estos casos solamente se habla para confirmar costos y tiempos de entrega.

Se está trabajando para llegar a definir cuáles son los máximos y mínimos que se requieren, con la finalidad de establecer entregas determinadas cada cierto tiempo, del material de compra constante.

Cuando el material es de primera compra o material que excede en costo según la última adquisición, se cotiza con un mínimo de 2 proveedores, en donde se realiza un cuadro comparativo tomando en cuenta el costo, tiempo de entrega y condiciones de pago.

Esto es tanto para compras nacionales como de importación; dependiendo de la necesidad de material en cuanto al tiempo (material de urgencia) se toma la decisión de compra.

Para esta actividad se utilizan conocimientos adquiridos en:

#### Proceso Administrativo:

- ∞ *Planeación:* selección del material a comprar (una vez separado), y se procede a cotizar.
- ∞ *Organización:* se define el cómo se realizará la compra, ya sea por urgencias, por marca, proveedor o tipo de material

### **3. Se realiza la negociación con el proveedor.**

Se negocia con el proveedor elegido para reducir los costos, disminuir tiempos de entrega y acordar el lugar de entrega del material, ya que se puede entregar en Comau Inc. (USA), en la planta del cliente ó en nuestra planta; para esta actividad utilizamos los incoterms, ya que están especialmente diseñados para definir la entrega de los materiales.

En el caso de que el proveedor no esté en nuestra base de datos, necesitamos que llene y firme los formatos de "Alta de proveedor", que son documentos que Comau Inc. nos solicita para conocer que los proveedores cumplan las características que se requieren dependiendo el producto a ofrecer; en estos archivos, la información que se requiere es básica: razón social, giro, producto que ofrece, referencias comerciales, sistemas de calidad, etc.



Así mismo también se negocian las condiciones de pago ya que dependiendo del monto de compra se puede obtener crédito a 15, 30, 45 o 60 días, ya que por política no puedo realizar compras de contado de más de \$1,500.00 mxp (pesos mexicanos); en las cuales los proveedores requieren que se les brinde cierta información de la empresa: formato de aplicación de crédito (el proveedor la proporciona), datos fiscales, referencias comerciales, referencias bancarias; esto es siempre y cuando no sea información confidencial.

Para esta actividad se utilizan conocimientos obtenidos en las materias de:

#### Proceso Administrativo:

- ∞ *Planeación:* tener en mente al objetivo que se quiera llegar, ya sea en porcentaje de descuento, según el presupuesto brindado; el día para el cual se necesita el material, etc.
- ∞ *Organización:* se separan las partes que se van a negociar: costo del material, términos de pago, tiempo y lugar de entrega.
- ∞ *Control:* al final de la negociación se hace la comparación de lo obtenido con lo planeado del material solicitado para evitar confusiones.

Matemáticas aplicadas: se realizan operaciones de matemáticas aplicadas a la administración, como descuentos, pagos en plazos.

Operaciones crediticias: me ayudó a identificar cuáles son las partes legales con las que debe contar toda empresa para tener representación en el mercado.

Comercio Exterior: básicamente me ayudo para las negociaciones internacionales, ya que en estos se utilizan los incoterms como medio de negociación, y

dependiendo a lo que lleguen las partes se aplica en la compra; así como también de manera general la ley que la rige. Aunque de la importación y del embarque del material se encarga el Coordinador de Tráfico.

#### **4. Realización de la orden de compra.**

Una vez que se negoció con el proveedor, se procede a realizar la orden de compra en un sistema ERP, en el cual se elige al proveedor, se especifica el material requerido al costo pactado y la divisa a manejar, se señala la fecha y lugar de entrega.

Para control interno se agrega como nota, el folio de la requisición y el nombre de la persona que solicita el material, esto es para que al momento de la entrega, el almacenista conozca a quien se va a entregar el material; se agrega la cuenta contable a la cual se va a cargar la compra y la nota de la penalización. La penalización consiste en que si el proveedor no entrega el material en la fecha promesa, las condiciones de pago se duplican.

El sistema genera una orden de compra con el usuario que realizó la orden. Se imprime la orden de compra y se firma de autorizado; si el monto es menor de \$5,000.00 usd es firmada por el comprador, si el monto es de \$5,000.00 usd a \$50,000.00 usd es autorizada por el gerente de compras; y si el monto de la orden de compra es mayor a \$50,001.00 usd es autorizada por el Vicepresidente de compras (Comau Inc.), todos estos montos son sin IVA.

Una vez autorizada la orden de compra se manda al proveedor vía correo electrónico o vía fax. Entonces la orden de compra está lista para archivarse tanto electrónicamente como físicamente en carpetas anexando la cotización,

confirmación de orden, etc., todo aquella información que utilizó en la realización de la orden de compra.

En esta actividad se utilizan conocimientos adquiridos en:

Contabilidad Básica: por el registro de las operaciones, ya que cada vez que se genera una orden de compra se genera un pasivo y por consecuencia una cuenta por pagar, que es el adeudo al proveedor.

Proceso Administrativo:

- ∞ *Organización:* reunir todos los elementos que se obtuvieron en la negociación para asentarlos en la orden de compra.
- ∞ *Ejecución:* se realiza la orden de compra para poder enviársela al proveedor.
- ∞ *Dirección:* se analiza la orden de compra para verificar que sea verdaderamente lo que necesitamos con las características previamente acordadas.
- ∞ *Control:* se confirma la recepción de la orden de compra con el proveedor, con el análisis de las dos partes para que no existan ambigüedades.

Comercio Exterior: se toma en cuenta el modo de cómo se va a realizar la exportación, en dado caso que aplique; esto es con el apoyo del Coordinador de tráfico.

Algunas veces pueden existir devoluciones o inconformidades de parte del usuario hacia el material suministrado. En este caso, el usuario debe pasar un reporte del por que de su inconformidad al material y con este reporte se procede a hacer el tramite de cambio o devolución del material, según sea el caso.

En esta actividad se utilizan conocimientos adquiridos en:

Proceso Administrativo:

- ∞ *Organización:* reunir todos los elementos que se obtuvieron para la realización de la orden de compra.
- ∞ *Ejecución:* se negocia el cambio o devolución del material, tomando como base el reporte generado por el usuario.
- ∞ *Dirección:* la mayoría de las veces, para realizar una devolución o cambio, se necesita hablar en jerarquía (ya sea horizontal o verticalmente), ya que el vendedor puede que acepte o no la situación que está ocurriendo.
- ∞ *Control:* se lleva el registro de las actividades que se van a realizar, se levanta el reporte con el proveedor tomando en cuenta las mismas y se le avisa al usuario el status de su material.

## **5. Seguimiento y expedición.**

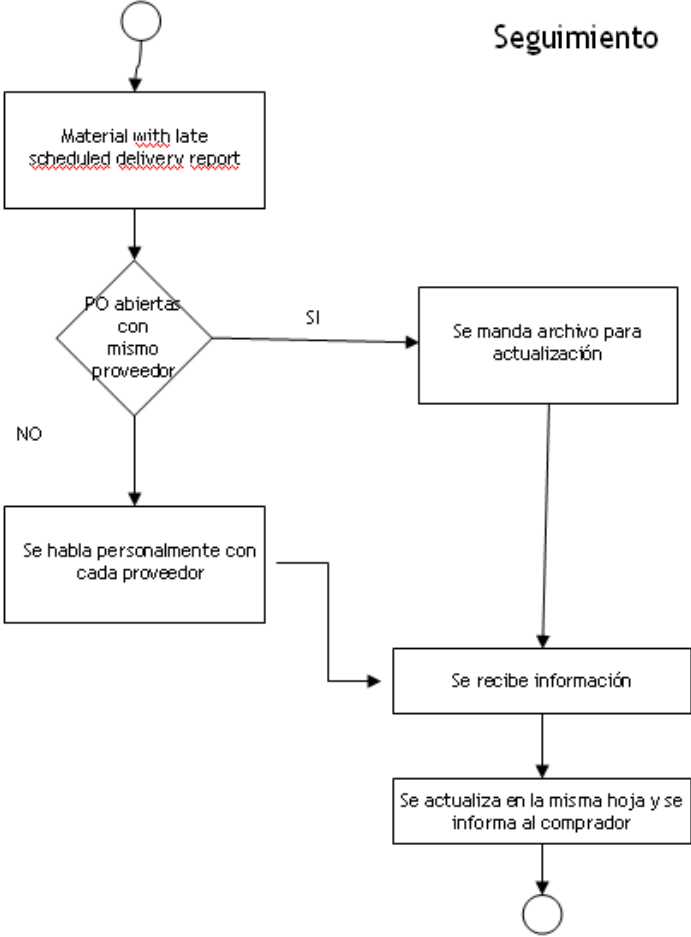
Fui la encargada de implementar este procedimiento, ya que se tenía la idea pero no se aplicaba, tome la idea que se tenía y se procedió a diseñar la mecánica para llevarla a cabo.

El seguimiento consiste en que una vez que se envió la orden de compra al proveedor, se habla para confirmar la recepción de la misma y corroborar que la información esté correcta.

En dado caso de que el material no sea de entrega inmediata (1-2 días), se habla periódicamente para dar seguimiento y ver cuál es el estatus; en dado caso

de que la fecha de entrega se vaya más allá de la fecha en que se necesita, se inicia el proceso de expeditación del material.

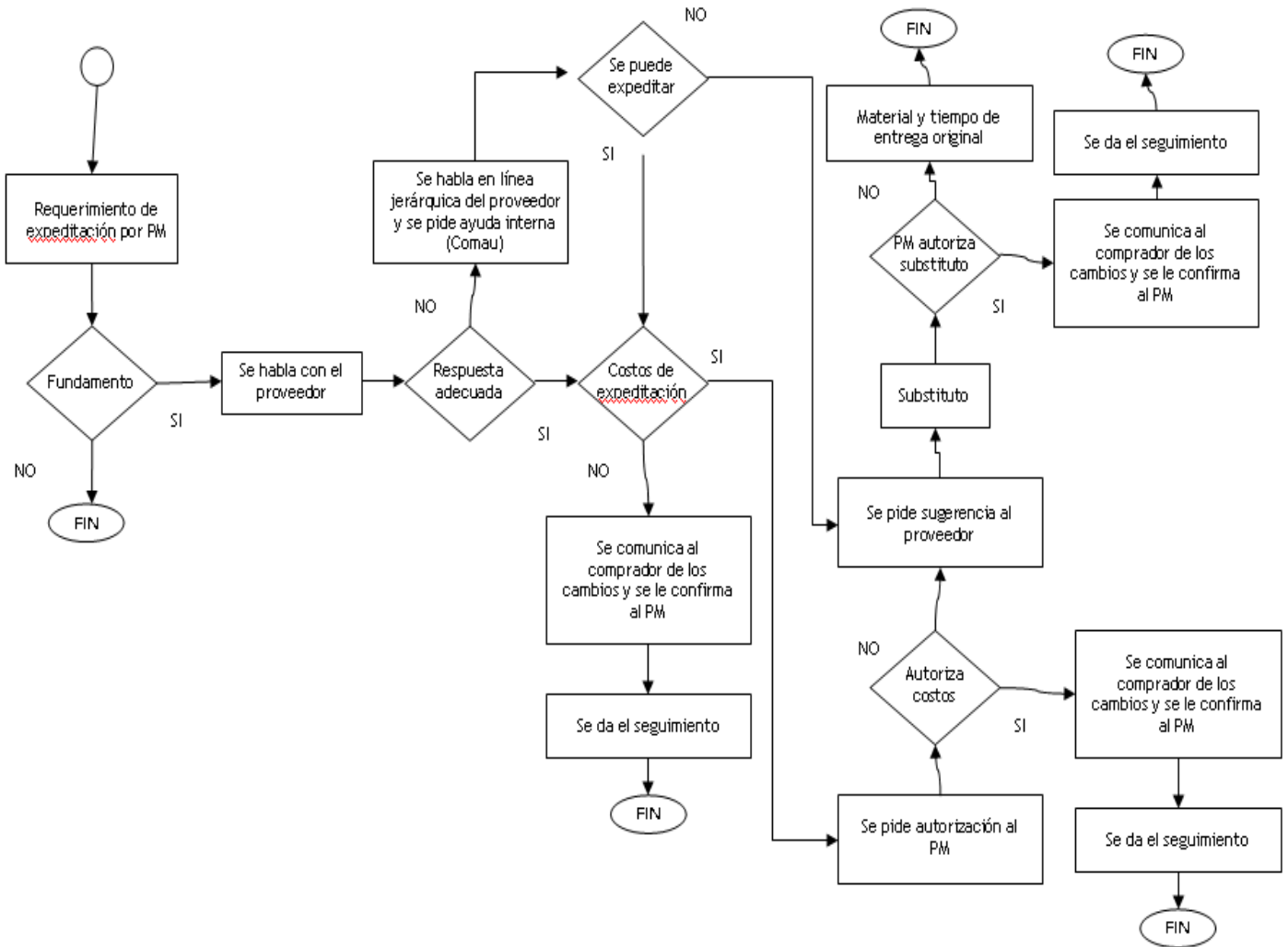
# FOLLOW UP



La expeditación consiste en buscar otras opciones para traer el material más rápido; ya sea hablando con una persona de mayor jerarquía que el vendedor normal, hablando directamente a la fábrica, pagando costos de expeditación, autorizando costos de fletes aéreos, etc. Cuando la única opción es pagar más para traer el material más rápido, se le informa al usuario para que autorice y dependiendo de su autorización se realiza el gasto y se procede a expeditar.

# EXPEDITATION

## Expeditacion



Al final, el proveedor entrega su material en el almacén.

Para esta actividad se utilizan conocimientos adquiridos en:

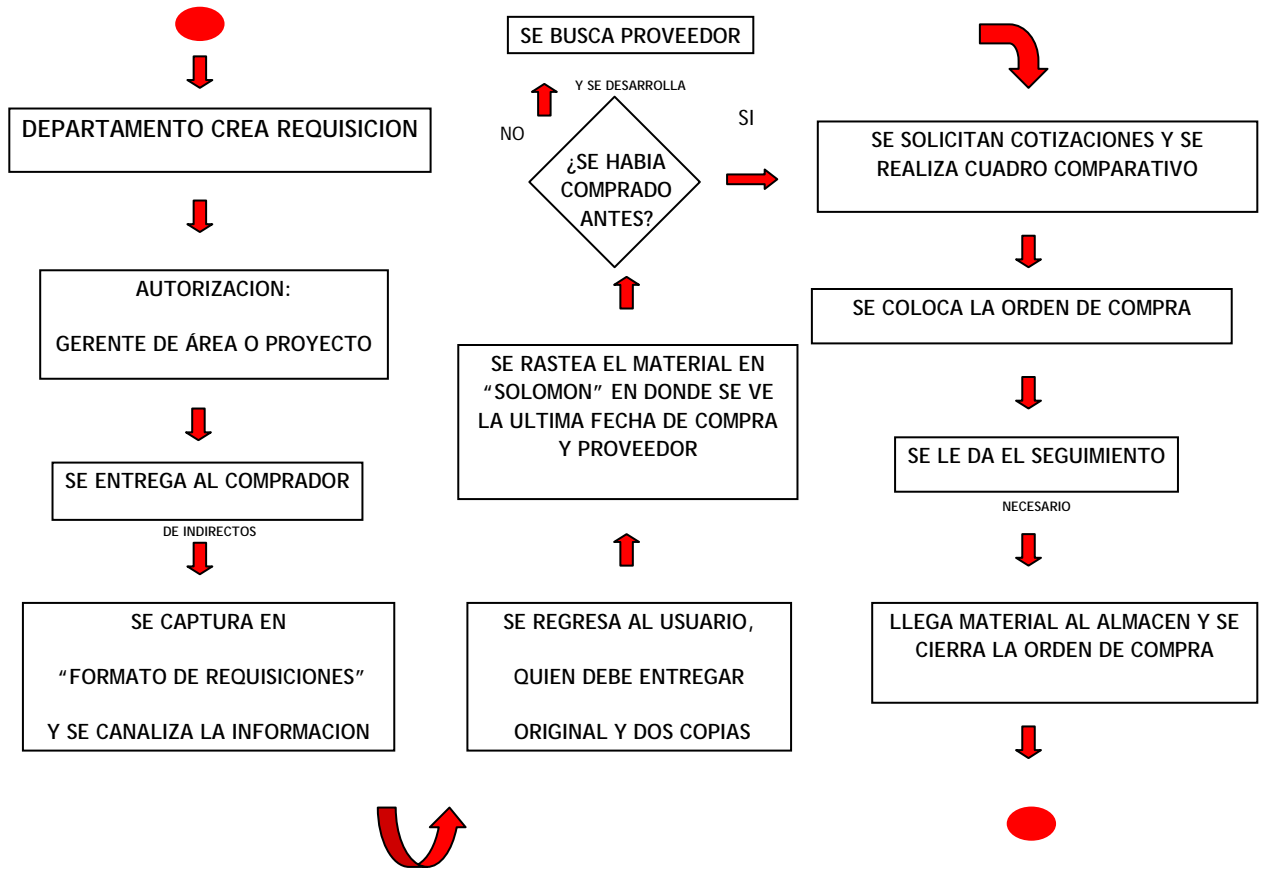
### Proceso Administrativo:

- ∞ *Planeación:* ver cuál es la fecha de entrega brindada por el proveedor y cual es en la que verdaderamente se necesita.

- ∞ *Organización:* reunir toda la información necesaria para ver que es lo que se puede hacer para mejorar el tiempo de entrega; se habla con el vendedor, si no se obtiene la respuesta requerida, se habla con su jefe y así sucesivamente hasta hacer todo lo posible para mejorar el tiempo de entrega, en dado caso que no se pueda se puede llegar a hablar directamente con la fábrica, cuando se trate de una comercialización.
- ∞ *Dirección:* en dado caso que la respuesta sea positiva y se requiera pagar “gastos de expeditación”, se pide autorización al encargado del proyecto para que lo apruebe y se haga la modificación; en dado caso que no se autorice, se sigue con el tiempo de entrega original.
- ∞ *Control:* se le informa a el proveedor cuales fueron las decisiones para iniciar con el proceso de expeditación.

Comercio Exterior: se aplica en los casos que la manera de embarcar cambie, ya que puede ser directamente de la fábrica. Ya que dependiendo de la urgencia, el material se envía directamente de la fábrica a nuestro agente aduanal o a nuestro almacén en Estados Unidos.

# PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



## Descripción del procedimiento de compras.



La descripción del procedimiento de compras que el diagrama de arriba se muestra, es el siguiente:

1. Para compras por requisición, cada departamento de acuerdo a sus necesidades genera una "Requisición de Compra", llenando todos los campos establecidos en dicho formato; si el requerimiento de materiales es urgente se deberá colocar en el campo fecha de entrega, la leyenda





- b. Para compras de activos de cualquier área, será autorizado por el Director General y en el caso de ser aplicable se llenara el formato Asset Acquisition Form.

 <b>Asset Acquisition Form</b>	
	Department: _____ Location: _____
<b>Description of Asset to be Purchased <sup>A</sup></b>	
_____ _____ _____ _____	
<b>* Include asset identifying information (e.g. Hyster Forklift - Space Saver Model# S70E)</b>	
Was this purchase budgeted?	YES / NO (circle one)
Is this purchase capitalizable?	YES / NO (circle one)
<a href="#">Click Here for Help</a>	
Amount budgeted for this purchase: _____	
Acquisition value of asset to be purchased: _____	
<b>Description / Justification of Savings</b>	
_____ _____ _____	
<b>* Include measurables that will validate the success of the purchase that can be independently verified</b>	
<b>Individual Requester</b> ===>	_____
<i>(Responsible for results herein)</i>	
<b>Approvals</b>	
<b>Financial Manager</b> ===>	_____
<i>(Responsible for validation of estimates herein)</i>	
<b>General / Functionary</b> ===>	_____
<i>(Responsible for the validation of the technical content of proposal)</i>	
<b>Chief Financial Officer</b> ===>	_____
<i>(Investments &gt; \$5,000)</i>	
<b>Chief Executive Officer</b> ===>	_____
<i>(Investments &gt; \$20,000)</i>	

- c. La requisición ya autorizada se entrega a al comprador, quien la registra en el formato "Relación de requisiciones".

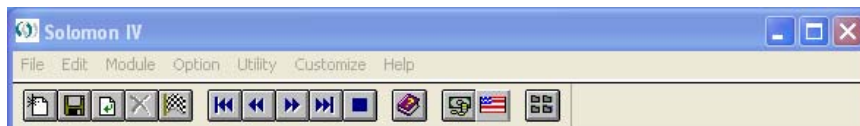
 <b>RELACIÓN DE REQUISICIONES</b>					
NO.	DESCR. GRAL	REQUISITOR	O.T.	MANEJADA	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

d. El solicitante deberá entregar al departamento de compras la requisición con firma originales y dos copias una de las cuales será para su control, después de haber sido firmada de recibido; la original se archiva con la orden de compra correspondiente y la copia se archiva en una carpeta de requisiciones según el folio asignado.

e. Los materiales solicitados pueden ser adquiridos en el mercado nacional o Internacional.

## 2. Compra de materiales en el mercado

a. El comprador revisa en el sistema Solomon la lista de proveedores nacionales y extranjeros para la compra del material o equipo.



**\*Purchase Orders (04.250.00)**

PO Number: <NEW> PO Type: Regular Order Company: 001

Vendor ID: Status: Purchase Order Project ID: Blanket/Std PO Nbr: IMP: DEF No. Requisition:

Line Items Shipping Information Vendor Information Other Information

Lines (F4 for grid/form view)

Purchase For	Inventory ID	Tariff Code	Site ID	Quantity	UOM	Ur

Find Item Receipt/Voucher Sales Orders

Print Total Amount: 0.00

001 LMELENDEZ 06/05/2008

**\*Purchase Orders (04.250.00)**

PO Number: <NEW> PO Type: Regular Order Company: 001

Vendor ID: Status: Purchase Order Project ID: Blanket/Std PO Nbr: IMP: DEF No. Requisition:

Line Items Shipping Information Vendor Information Other Information

Ship-to Address

Address Type	Site ID	Customer ID	Cust Address ID	Vendor ID	Vend Address ID	Other Address ID
PO Setup Record						

Name: PICO PITEX, S DE RL DE CV Phone: ( ) - Attention: Fax: ( ) - Address 1: AV. ACCESO LOTES 12 Y 13 E-Mail Address: Address 2: 2a SECCION FRACC IND.EL TREBOL Ship VIA ID: City: TEPOTZOTLAN Incoterms: State/Prov: AA ESTADO DE MEXICO Confirm To: Postal Code: 54610 Country/Region: MX Mexico

Print Total Amount: 0.00

001 LMELENDEZ 06/05/2008

**\*Purchase Orders (04.250.00)**

PO Number: <NEW> PO Type: Regular Order Company: 001

Vendor ID: Status: Purchase Order Project ID: Blanket/Std PO Nbr:

IMP: DEF No. Requisition:

Line Items | Shipping Information | **Vendor Information** | Other Information

Address ID:

Name: Phone: ( ) -

Attention: Fax: ( ) -

Address 1: E-Mail Address:

Address 2:

City:

State/Prov:

Postal Code:

Country/Region:

Print Total Amount: 0.00

001 LMELENDEZ 06/05/2008

**\*Purchase Orders (04.250.00)**

PO Number: <NEW> PO Type: Regular Order Company: 001

Vendor ID: Status: Purchase Order Project ID: Blanket/Std PO Nbr:

IMP: DEF No. Requisition:

Line Items | Shipping Information | **Vendor Information** | Other Information

PO Date: 06/05/2008

Blanket PO Expiration Date: / /

Receipt Status: Not Received

Last Received: / /

Period Closed: -

Certificate of Compliance: Not Required

Terms:

Buyer: 7303 Lorena Melendez

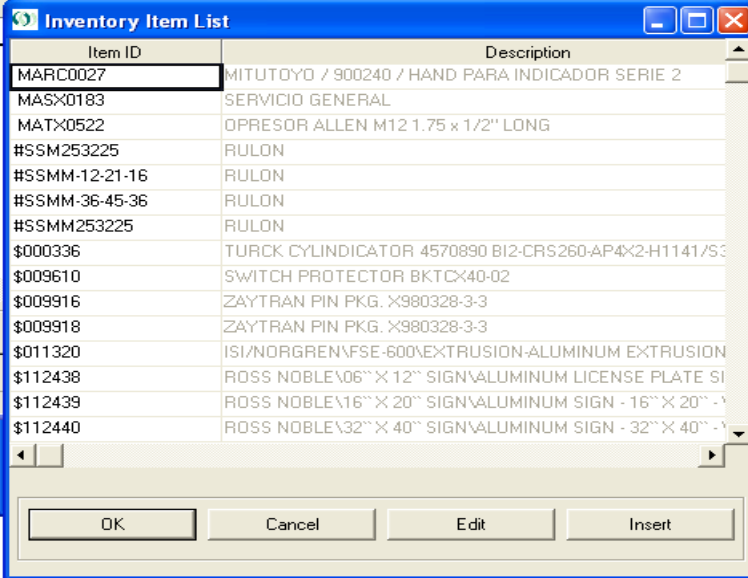
Print Total Amount: 0.00

001 LMELENDEZ 06/05/2008

No Prov	Nombre	Teléfono
10	ACEROS LUJAMA SA DE CV	5553583529
1000	KRONQZ INTERNACIONAL	1111111111
1001	RUEDA RAMIREZ RAFAEL	5558948115
1002	DISEÑOeINTEGRACIONdeCONTROLE	5526200792
1003	INSTALACIONESyEQUIPOS IND.GLEZ	8183746202
1004	DANFOSS BAUER (USA) INC.	7324698770
1005	FLUITECNIK, S.A.	2222491597
1006	RAMIMAQ, S.A. DE C.V.	5558820470
1007	GRAYBAR ELECTRIC COMPANY, INC	7349575500
1008	SUPER BBS COMPUTADORAS,	5555800130
1009	BIRLOS, TORNYHTAS TULTITLAN	5558846968
1010	EASOM AUTOMATION SYSTEMS,	3138425393
1011	PREMIER MAN.SUP.MEX.S DE RL CV	8444168687
1012	SISCOMV TEC.AVANZADA SA DE CV	5553781809
1013	PROYECTOSyREMODELAC	5522292662

- b. En caso de que el proveedor no se encuentre en la lista de proveedores activos del programa en Solomon se debe buscar algún proveedor que nos ayude a adquirir el material requerido.
- c. Si se trata de un material de primera compra, el comprador debe solicitar cuando menos dos cotizaciones, mediante el uso cuadros comparativos; también aplicara en caso de que no se especifique marca en la requisición o que en su caso, no se cuente tampoco con un contrato de precios establecidos y que no sea el propio fabricante del equipo el que nos va a surtir el material. Las cotizaciones son analizadas por el comprador y se toma la decisión por la mejor opción, tomando en cuenta también un límite de tiempo para la entrega de cotizaciones por parte de los proveedores del producto o servicio, lo cual deberá ir ligado a las necesidades del departamento solicitante para poder así cubrir el requerimiento en tiempo, es decir, se tomará en cuenta solo aquellas cotizaciones que se reciban durante el tiempo determinado que establezca el propio comprador, basándose principalmente en las necesidades del solicitante. Los

precios establecidos se pueden utilizar en órdenes de compra posteriores cuando se trate del mismo material del mismo género. Para en caso de comparativos hacer referencia a la “Política de Compras” de materiales que no requieren comparativo.



Item ID	Description
MARC0027	MITUTOYO / 900240 / HAND PARA INDICADOR SERIE 2
MASX0183	SERVICIO GENERAL
MATX0522	OPRESOR ALLEN M12 1.75 x 1/2" LONG
#SSM253225	RULON
#SSMM-12-21-16	RULON
#SSMM-36-45-36	RULON
#SSMM253225	RULON
\$000336	TURCK CYLINDICATOR 4570890 BI2-CRS260-AP4X2-H1141/53
\$009610	SWITCH PROTECTOR BKTCX40-02
\$009916	ZAYTRAN PIN PKG. X980328-3-3
\$009918	ZAYTRAN PIN PKG. X980328-3-3
\$011320	ISI/NORGREN\FSE-600\EXTRUSION-ALUMINUM EXTRUSION
\$112438	ROSS NOBLE\06" X 12" SIGN\ALUMINUM LICENSE PLATE SI
\$112439	ROSS NOBLE\16" X 20" SIGN\ALUMINUM SIGN - 16" X 20" - Y
\$112440	ROSS NOBLE\32" X 40" SIGN\ALUMINUM SIGN - 32" X 40" - Y

- d. El comprador coloca la orden de compra nacional u orden de compra Importación al proveedor, archiva las diferentes cotizaciones recibidas en la misma y es grabada en el Directorio G, bajo la siguiente ruta “Pitexpo on ‘Mxisatd002’ (G:) / Pitex PO” para su consulta por parte del Almacén gral. y Finanzas.
- e. La orden de compra nacional u orden de compra importación, debe especificar claramente la descripción completa del producto o servicio, siempre que sea según lo requerido; incluyendo donde se requiere tipo, grado, norma, etc. para asegurar que el producto adquirido este conforme a los requisitos especificados por el solicitante. Todas las órdenes de compra se envían vía fax o por algún medio electrónico con

el proveedor para confirmar y asegurar la entrega correcta de material, equipo o servicio. Si por alguna razón el solicitante tiene la necesidad de cambiar las marcas o las características del material solicitado debe avisar a compras y se colocara en la orden de compra la nota correspondiente indicando el tipo de cambio y la persona enterada del cambio.

	<p>Facturar a: <b>COMAU PICO PITEX, S. DE R.L. DE C.V.</b> AV. ACCESO LOTES 12 Y 13 2a. SECC. FRACC. IND. EL TREBOL TEPOTZOTLÁN, EDO. DE MEX. 54610 TEL.: 5899-6900 / FAX: 5876-4680 R.F.C.: PPI-960717-BZ5</p>
<p>FAVOR DE CONFIRMAR LA ACEPTACIÓN DE ESTA ORDEN AL DEPTO. DE COMPRAS. QUEDA POR ASENTADO QUE LA ORDEN DE COMPRA SERA EL DOCUMENTO OFICIAL ANTE LA COTIZACIÓN, PROPUES TA O FACTURA, EN CASO DE CONFLICTO. TERMINOS Y CONDICIONES AL REVERSO.</p>	
<p>F-VIII-02 N-0</p>	





Bill to:

**COMAU PICO PITEX, S. DE R.L. DE C.V.**

AV. ACCESO LOTES 12 Y 13

2a. SECC. FRACC. IND. EL TREBOL

TEPOTZOTLAN, EDO. DE MEX. 54610

TEL.: 5899-6900 / FAX: 5876-4680

R.F.C.: PPI-960717-BZ5

PLEASE ACKNOWLEDGE ACCEPTANCE OF THIS ORDER TO THE PURCHASING DEPT. AT THE BILLING ADDRESS LISTED ABOVE.

TO THE EXTENT THAT TERMS BETWEEN THIS PURCHASE ORDER AND YOUR PROPOSAL, QUOTATION, OR INVOICE CONFLICT, THE PURCHASE ORDER TERMS SHALL CONTROL. TERMS AND CONDITIONS ON REVERSE SIDE

F-VII4-01  
N-0

- f. El comprador deberá incluir como nota dentro de la orden de compra nacional u orden de compra Importación, la entrega de certificados de calidad, reportes de inspección, hojas de seguridad, etc.; a los proveedores que así lo ameriten con referencia al producto solicitado, mas los cambios surgidos en el procesos de compras, Almacén General y/o Servicios Técnicos archivan los certificados.

- g. Para autorizar las ordenes de compra con:
- i. Montos de 1 a 5000.00 usd o su equivalente en moneda nacional.- Deberá contener cuando menos la firma del comprador que emita la orden.
  - ii. Montos de 5001.00 a 50,000.00 usd o su equivalente en moneda nacional.- Deberá contener las firmas del agente comprador que emitió la orden, y del Gerente de Compras.
  - iii. Montos superiores a 50,001.00 usd o su equivalente en moneda nacional.- Deberá contener las firmas del agente comprador que emitió la orden, del Gerente de Compras, del Director General de CPM y/o del Vicepresidente (VP) de Compras en Comau Inc. US, a través de una autorización por cualquier medio electrónico.
- h. En el Área de Compras para requisiciones de material o algún servicio en donde la compra no rebase los \$1,500.00 Pesos y que no se hagan de manera repetitiva (Ej. Muestras, Material a prueba, Compras Únicas, etc.) serán adquiridas a través de caja chica para lo cual se utilizará el Formato Adquisiciones por Caja Chica cargado en la red., bajo la siguiente ruta "Pitexpo on 'Mxisantd002' (G)/ CCHICA/ ". Para el registro de las compras que se realicen a través de Caja Chica el consecutivo de Compras será antecedido por la letra "C".



- j. Para la entrega del material de importación (USA), los proveedores envían el producto al almacén de Comau Inc., en Novi, Michigan. Los proveedores envían la confirmación por correo así como los documentos necesarios (factura y comprobante de entrega); una vez confirmada esta información, se le envía al Coordinador de Importaciones/Exportaciones para que se ponga en contacto con el almacenista de Novi y nos mande el material en el embarque semanal.
- k. Una vez que llega a México, el almacenista de aquí le da entrada al material y pasa las facturas directamente a finanzas.

### 3. Devoluciones o inconformidades.

- a. En caso que se realicen devoluciones, se contacta con el proveedor para solicitar el cambio, cuando se trate de material defectuoso o entrega errónea, el proveedor va a recoger el material al almacén y se hace el cambio modificando la orden de compra y el refacturando, o en ciertos casos aplica la nota de crédito.
- b. Cuando se trate de material pedido incorrectamente por el usuario, el tiene que presentar una nueva requisición en donde se especifica el no. de parte requerido y el porqué de la compra.
- c. Cuando sea el error del comprador, el usuario debe presentar su inconformidad y el comprador debe negociar con el proveedor la manera de adquirir el producto, ya sea por devolución, cambio físico o nueva compra.

## **POLÍTICAS DE COMPRAS**

Estas políticas son establecidas desde la vicepresidencia de compras desde Comau Inc., ya que son las mismas que aplican ellos.

### **POLÍTICA DE COMPRAS INDIRECTAS.**

Cualquier solicitud de compras indirectas que no requiera el formato de Adquisición de Activo deberá ser autorizada antes de emitirla. Para compras menores a \$5,000 usd. deben ser aprobadas por el Gerente de departamento solicitante. Cualquier compra igual o mayor a \$10,000 usd. requiere del llenado del formato de Adquisición de Activo. Se requiere de la aprobación del Chief Finance Officer del sector (Sector CFO) para compras mayores a \$50,000 usd.

### **POLÍTICA DE SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL DIRECTO Y SERVICIOS**

Todas las compras de materiales directos y/o servicios deben ser sustentadas por escrito, incluyendo la demanda en sistema y el formato de liberación de presupuesto. Todas las compras con cargo a inventario y servicios de mano de obra deberán ser autorizadas por escrito por el Gerente de Planta. El Vicepresidente de Compras deberá aprobar cualquier excepción al procedimiento arriba mencionado.

### **POLÍTICA DE GASTOS Y COMPROMISOS CON PROVEEDORES**

El propósito de esta política es establecer que los empleados del departamento de Compras de Comau México son los únicos individuos autorizados para realizar compras y compromisos con los proveedores en representación de

Comau México. Dicha autorización deberá ser documentada previamente al inicio de cualquier servicio, artículo y producto manufacturado o ensamblado. La documentación debe ser por escrito a través de una orden de compra o carta de intención del Departamento de compras de Comau México.

Esta política aplica, a todos los comunicados escritos y verbales hacia los proveedores acerca de cualquier asunto comercial incluyendo adjudicación de compra, términos y condiciones relacionados a materiales, partes, herramental, servicios y cambios de ingeniería. Todos los proyectos actuales y futuros así como las compras de servicios para prototipos están cubiertos por esta política.

*Excepciones:*

1. Emergencias después de horarios laborales – En caso de requerirse material y /o servicios fuera de horario laborales, el solicitante esta temporalmente habilitado para autorizar compras hasta 50,000 mxp. Las compras deberán estar justificadas y soportadas con una cotización, factura o recibo. La justificación deberá ser proporcionada al Gerente de Compras al siguiente día hábil. El Gerente de Compras se asegurará de colocar orden de compra con el proveedor. El horario no laboral se considerará el tiempo comprendido entre 6:00pm a 7:00am, sábados, Domingos y días festivos.
2. Actividades en la planta del Cliente – En caso de que Comau México esté comprometido con el cliente en actividades de instalación, el supervisor de field service esta habilitado para autorizar compras hasta \$50,000 mxp. La compra deberá estar justificada y soportada por un reporte emitido por el contratista debidamente autorizado por el supervisor de field service quien es responsable de rastrear todas las compras y documentarlas en una tabla indicando fecha, valor y cambios. Dicha tabla será revisada mensualmente

con el Gerente de Compras, quien se asegurará de colocar la orden de compra.

Como se estableció anteriormente, Compras es el único departamento de Comau México responsable de hacer acuerdos comerciales. Los proveedores no podrán buscar reembolso o pago de gastos contraídos a través de acuerdos verbales o escritos de empleados de otro departamento de Comau México.

Acciones disciplinarias, incluso hasta la rescisión de contrato serán aplicadas por la violación de esta política.

## **POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA FUERA DE PRESUPUESTO**

Las siguientes reglas aplican para todas las compras directas:

- I. Todas las compras mayores o iguales a \$50,000 MXP requieren del uso del Formato Liberación de Presupuesto.
- II. \$10,000 MXP a \$49,999 MXP arriba del presupuesto requiere aprobación por escrito del Gerente de Proyecto a cargo y del Gerente de Compras.
- III. \$50,000 MXP a \$499,999 MXP arriba del presupuesto requiere aprobación por escrito del Gerente de Programa.
- IV. \$500,000 MXP a \$2,499,999 MXP arriba del presupuesto requiere aprobación por escrito del Director General de la Unidad de Negocio.
- V. \$2,500,000 MXP o mayor a este monto arriba del presupuesto requiere aprobación por escrito del Chief Executive Officer (CEO)

- VI. Todas las compras arriba del presupuesto que sean mayor o igual a \$250,000 MXP requieren un análisis de costo de falla soportado con una acción correctiva.

## **POLÍTICA DE COMPRAS QUE NO REQUIEREN COMPARATIVO**

Los siguientes artículos no requieren de cuadro comparativo:

- I. Productos/Servicios que son especificados por el cliente sin opción de desviación.
  - a. Los artículos bajo esta categoría cuyo costo sea mayor o igual a \$50,000 MXP requerirá evidencia sustentada de no desviación de especificación por el cliente antes de comprarse.
- II. Todos los productos/Servicios que sean monopolizados o tengan una sola representación.
- III. Todos los productos/Servicios disponibles de proveedores quienes tengan preestablecido un acuerdo o contrato con Comau.
- IV. Servicios Profesionales, incluyendo consultoría, membresías de negocio y licencias.



## **FUNCIÓN**

Mi función principal es comprar el material requerido para el correcto funcionamiento de la planta y la línea productiva. En base a las especificaciones brindadas por el usuario; esto debe ser al mejor costo, calidad y tiempo de entrega.

La compra de material se hace mediante diversas negociaciones con el proveedor, ya sea para reducir costos o tiempos de entrega; siempre buscando el ganar-ganar.

## **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1. Recepción de requisición por parte del usuario
2. Cotización del material y se hace la elección de compra
3. Negociación con el proveedor
4. Realización de la orden de compra
5. Seguimiento y expeditación

## **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN**

En el presente reporte se expusieron las actividades que se realizan dentro del puesto "Comprador de indirectos/seguimiento" en la planta Industrial Comau Pico laisa, S de R.L. de C.V.

Esto fue como resultado de la formación obtenida en La Facultad de Estudios Superiores Cuautlilán, dentro de la carrera de Administración; estos conocimientos adquiridos son fundamentales para el desarrollo del puesto obtenido, ya que llegue a esta Compañía desde que estaba estudiando el 7mo semestre como practicante y posteriormente me contrataron cuando estaba estudiando el 8vo semestre y por consecuencia con nula experiencia.

Desde el punto de vista profesional, me he dado cuenta que las responsabilidades que tenemos tienen mayor peso del que a veces nos imaginamos; ya que algunas veces el cometer un error, puede representar un regaño, un gasto, la pérdida de credibilidad ante el cliente o usuario final, o hasta la pérdida del empleo.

En la mayoría de los casos, el subir de puesto o tener un aumento de sueldo depende del desempeño que se lleve a cabo dentro de la empresa, y muchas veces para que sucedan las cosas tienes que realizarlas tu mismo, porque es muy diferente tener compañeros de escuela a tener compañeros de trabajo, ya que ante los últimos existe una lucha de intereses que puede desarrollarse de manera sutil o muy agresiva.

Dentro de las actividades que realizo, además de comprar, me encargo de llevar el registro del material que se adquirió; especificando el número de orden de

compra, el proveedor, el material que se adquirió, la cantidad requerida, el costo, la fecha de colocación, la fecha de entrega de la orden de compra y el estado en el que se encuentra; este puede ser: parcial, en pausa, en tránsito, completo o cancelado. Este reporte es el resultado de las actividades realizadas dentro del proceso, por que muestra el resumen del material que se ha requerido y cuál es el estado en el que está.

Este reporte sirve a los usuarios internos para saber cuándo va a llegar su material y poder planear sus actividades.

Como pudimos ver, las actividades realizadas son netamente administrativas, ya que se administra la adquisición del material comprado.

Durante mi formación académica curse en total 56 materias, cada una de las cuales aportó en mayor o menor medida el conocimiento aplicado a las actividades descritas anteriormente. De las cuales a mi modo de ver, estas son las que tienen mayor presencia:

- Proceso administrativo
- Matemáticas aplicadas
- Operaciones crediticias
- Contabilidad básica
- Comercio exterior
- Planeación y control financiero

## **RECOMENDACIONES**

Mi formación académica concluyó en Enero de 2008, época en la cual es muy importante el uso de la tecnología y la globalización, que poco a poco nos ha incluido a todos; estos cambios han generado ciertas necesidades que como país, tenemos que encontrarle solución.

La UNAM, como máxima casa de estudios de México, también se encuentra en continuo cambio; por eso pienso que es muy importante la actualización que se le está realizando a nuestro plan de estudios, y que entrará en vigor el semestre 2010-1, ya que conforme pasa el tiempo van surgiendo necesidades diferentes; teniendo como base el plan de estudios actual, ya que ha sido el que nos ha formado y ayudado a muchos egresados de la licenciatura a obtener un lugar dentro del ambiente laboral. Siento que esta actualización nos ayuda a seguir siendo eficaces y eficientes ante la demanda que existe en el mercado laboral y poder conseguir el éxito profesional.

Otro punto que pienso que nos ayudaría a mejorar, es incluir más Desarrollo Humano dentro de las asignaturas, ya que aunque no tenga muchas veces relación directa con los conocimientos brindados; es muy importante crecer internamente para poder estar preparados para las exigencias de la vida y no dejarnos caer por la primera piedra.

Así mismo considero muy importante incluir material que tengan que ver directamente con el inglés, computación, conocimientos avanzados en tecnología, negociación, ética y valores, reingeniería y administración estratégica.

Este es mi punto de vista, puesto que estoy laborando en una empresa multicultural y en donde los empleados somos de diferentes escuelas, te das cuenta de las diferencias que existen y de las cuales algunas nos pueden afectar enormemente como egresados de la máxima casa de estudios de México.

Dentro del proceso que se lleva a cabo en Comau México, pienso que sería de gran ayuda realizar algunas modificaciones para hacerlo más eficiente.

Uno de los puntos que considero, es establecer un estándar en las herramientas utilizadas, y así de esta manera poder calcular máximos y mínimos; ya que teniendo esta información es más fácil negociar contratos comerciales para poder mejorar costos y tiempos de entrega, basados en un programa de consumo.

Un requerimiento del procedimiento que la mayoría de las veces nos hace perder tiempo, es que para dar de alta un nuevo proveedor, éste tiene que llenar una serie de formatos que Comau Inc. nos solicita; ya que ellos son los que nos dan de alta a los proveedores basados en la información requerida; el problema es que los formatos (alrededor de 30 hojas) son en inglés y algunas cláusulas no aplican para México, ya que están realizadas bajo lineamientos de USA. El enviar estos documentos a un proveedor nacional en un idioma que no es el nuestro, complica mucho su llenado y nosotros como compradores ayudamos en este proceso, ya que existe un interés mutuo en trabajar y esta actividad nos puede llevar hasta 1 hora.

Algo en lo que se está trabajando, es en eficientar el proceso de seguimiento y expeditación del material, puesto que esta actividad es relativamente nueva; para poderla desarrollar de mejor manera se necesita tener un conocimiento más amplio del material que se está comprando, para que en dado caso que se necesite

## CONCLUSIONES

La administración es la base de todo negocio que se quiera poner en marcha, ya que muchas veces, esta es la clave del éxito; el proceso administrativo es totalmente aplicable en todas las organizaciones, ya sean públicas o privadas.

El egresado de la Licenciatura en Administración, es el profesional que tiene la capacidad de administrar eficazmente una organización, dada la preparación que obtuvo.

En la vida, cada día es nuevo y totalmente diferente del anterior, y es muy gratificante el darse cuenta que el esfuerzo en estudiar una licenciatura, vale mucho la pena, ya que trae éxito; así mismo, tomar en cuenta el crecimiento que como país hemos obtenido y por lo mismo cada vez tenemos más necesidades que satisfacer, por las cuales es muy importante obtener las armas suficientes para poder enfrentarlos y pasar al siguiente nivel.

El estudiar una licenciatura no es fácil, se tiene que invertir tiempo, esfuerzo y dinero, añadiendo a todo esto las ganas de ser mejores cada día. La vida está llena de retos y debemos ser capaces de superarlos para poder alcanzar los objetivos deseados; estos pasos que damos son los que nos ayudan a crecer, pero también me he dado cuenta que es importante el caer de vez en cuando, para que en el momento que nos levantemos, nos demos cuenta de la enseñanza que deja esta situación, y de ahí también aprender.

Para mí, es un orgullo haber estudiado en la máxima casa de estudios de México, y la mejor de América Latina, una universidad con reconocimiento a nivel mundial: la UNAM.

Gracias a los conocimientos brindados por la UNAM, logré entrar a Comau, empezando como practicante y después de 10 meses me contrataron formalmente como comprador de indirectos por un periodo de 11 meses y desde mayo de 2008 estoy en el puesto de comprador de comerciales, que es la compra de todo el material que se utiliza directamente en el proyecto; gracias a mi desempeño profesional.

El proceso que se desarrolla en Comau México, está en continuo cambio, ya que las necesidades van cambiando y el proceso se debe adaptar de tal manera que nos ayude a alcanzar nuestro objetivo.

Durante este tiempo me he percatado de la influencia que los conocimientos adquiridos en esta honorable casa de estudios me brindó, ya que la preparación obtenida me ha mostrado como poder darle forma a nuestro proyecto, ya sea laboral o de vida.

**¡POR MI RAZA, HABLARÁ EL ESPÍRITU!**

## BIBLIOGRAFÍA

1. Fernández Arena, José Antonio.

*Introducción a la Administración,*

UNAM

México, 1973.

2. Münch Galindo, Lourdes; García Martínez José.

*Fundamentos de Administración,*

3ra edición, Editorial Trillas,

México, noviembre 1985.

3. Reyes Ponce, Agustín.

*Administración de Empresas, teoría y práctica.*

1ra parte, Editorial Limusa,

México, 1973.

4. Reyes Ponce, Agustín.

*Administración de Empresas, teoría y práctica.*

2da parte, Editorial Limusa,



México, 1970

5. Páginas de internet utilizadas:

[es.wikipedia.org/wiki/Fiat](https://es.wikipedia.org/wiki/Fiat)

[www.fiatgroup.com/en-us/group/structure/pages/default.aspx](http://www.fiatgroup.com/en-us/group/structure/pages/default.aspx)

[www.comau.com](http://www.comau.com)

expeditar y no se encuentre una mejor fecha, se pueda buscar algún material alternativo que nos pueda ayudar y trabajando en conjunto con el proveedor, cumplir con la fecha solicitada.

Por último considero que debería ser importante, mejorar el proceso de compra, ya que es muy manual y existe un gran riesgo de comprar material erróneo, porque la requisición que pasan con el material que se necesita, es mediante la captura del mismo e impresión de la hoja; la requisición se pasa a compras, donde al momento de hacer la orden de compra se captura manualmente la descripción del artículo y posteriormente se realiza el reporte; en estas 3 diferentes fases puede existir algún error de dedo que pueda traer consecuencias en el material requerido; y una solución, podría ser que los requerimientos sean electrónicos y pasen directamente al comprador y así disminuir el riesgo de error.

Estas son las actividades que a mi modo de ver podríamos mejorar para obtener mejores resultados.