



UNIVERSIDAD
DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

**Plan de mejoramiento del procedimiento para compras de
la empresa VILOCRU S.A.C.**

Trabajo de Investigación para optar el Grado de
Bachiller en Administración de Empresas

**Roxana del Socorro Carlin Macalupú
Verónica Mercedes Rojas Barrientos**

**Asesor:
Mgtr. Fabiola Alcas Rojas**

Piura, marzo de 2025



Declaración Jurada de Originalidad del Trabajo Final

Yo, Roxana del Socorro Carlin Macalupú, egresado del **Programa Académico** de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Piura, identificado(a) con **DNI: 43978530**, declaro que:

Soy autor del trabajo final titulado:

“Plan de mejoramiento del procedimiento para compras de la empresa VILOCRU S.A.C”

El mismo que presento bajo la modalidad de **Trabajo de investigación** para optar el Grado de Bachiller de Administración.

Que el trabajo se realizó en coautoría con los siguientes alumnos de la Universidad de Piura.

- Verónica Mercedes Rojas Barrientos, identificado con DNI: 41774509

El texto de mi trabajo final es original y no vulnera los derechos de terceros o, de ser el caso, derechos de los coautores, incluidos los derechos de propiedad intelectual, datos personales, entre otros. En tal sentido, el texto de mi trabajo final no ha sido plagiado total ni parcialmente, para lo cual, he respetado las normas internacionales de citas y referencias de las fuentes consultadas. Asimismo, el texto del trabajo final que presento no ha sido publicado ni presentado antes en cualquier medio electrónico o físico; y que la investigación, los resultados, datos, conclusiones y demás información presentada que atribuyo a mi autoría son veraces.

En caso de detectarse el incumplimiento de lo declarado asumo frente a terceros, la Universidad de Piura y/o la Administración Pública toda responsabilidad que pueda derivarse por el trabajo final presentado. Lo señalado incluye responsabilidad pecuniaria incluido el pago de multas u otros por los daños y perjuicios que se ocasionen.

La asesoría del trabajo estuvo a cargo de los siguientes docentes de la Universidad de Piura:

- Mgtr. Fabiola Alcas Rojas, identificado con DNI: 40805384

Declaro (declaramos) que:

Luego de haber empleado el software de coincidencia Turnitin, revisado las fuentes de información señaladas por el autor, y en razón de mi (nuestra) experiencia como investigador(es), declaro (declaramos) que las ideas expuestas en el trabajo final alcanzan las condiciones de calidad, integridad y originalidad acorde a los objetivos institucionales y estándares en materia de investigación. Finalmente, no asumo (asumimos) responsabilidad por la posible vulneración de derechos de autor en el trabajo final referido, pues tal responsabilidad es exclusiva del autor.

Fecha: 13/03/2025.

.....
Firma del autor¹

.....
Firma del asesor¹

¹ Firma idéntica al DNI. No se admite digital, salvo certificado.



Declaración Jurada de Originalidad del Trabajo Final

Yo, Verónica Mercedes Rojas Barrientos, egresado del **Programa Académico** de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Piura, identificado(a) con **DNI: 41774509**, declaro que:

Soy autor del trabajo final titulado:

“Plan de mejoramiento del procedimiento para compras de la empresa VILOCRU S.A.C”

El mismo que presento bajo la modalidad de **Trabajo de investigación** para optar el Grado de Bachiller de Administración.

Que el trabajo se realizó en coautoría con los siguientes alumnos de la Universidad de Piura.

Roxana del Socorro Carlin Macalupú, identificado con DNI: 43978530

El texto de mi trabajo final es original y no vulnera los derechos de terceros o, de ser el caso, derechos de los coautores, incluidos los derechos de propiedad intelectual, datos personales, entre otros. En tal sentido, el texto de mi trabajo final no ha sido plagiado total ni parcialmente, para lo cual, he respetado las normas internacionales de citas y referencias de las fuentes consultadas. Asimismo, el texto del trabajo final que presento no ha sido publicado ni presentado antes en cualquier medio electrónico o físico; y que la investigación, los resultados, datos, conclusiones y demás información presentada que atribuyo a mi autoría son veraces.

En caso de detectarse el incumplimiento de lo declarado asumo frente a terceros, la Universidad de Piura y/o la Administración Pública toda responsabilidad que pueda derivarse por el trabajo final presentado. Lo señalado incluye responsabilidad pecuniaria incluido el pago de multas u otros por los daños y perjuicios que se ocasionen.

La asesoría del trabajo estuvo a cargo de los siguientes docentes de la Universidad de Piura:

- Mgtr. Fabiola Alcas Rojas, identificado con DNI: 40805384

Declaro (declaramos) que:

Luego de haber empleado el software de coincidencia Turnitin, revisado las fuentes de información señaladas por el autor, y en razón de mi (nuestra) experiencia como investigador(es), declaro (declaramos) que las ideas expuestas en el trabajo final alcanzan las condiciones de calidad, integridad y originalidad acorde a los objetivos institucionales y estándares en materia de investigación. Finalmente, no asumo (asumimos) responsabilidad por la posible vulneración de derechos de autor en el trabajo final referido, pues tal responsabilidad es exclusiva del autor.

Fecha: 13/03/2025.

.....
Firma del autor¹

.....
Firma del asesor¹

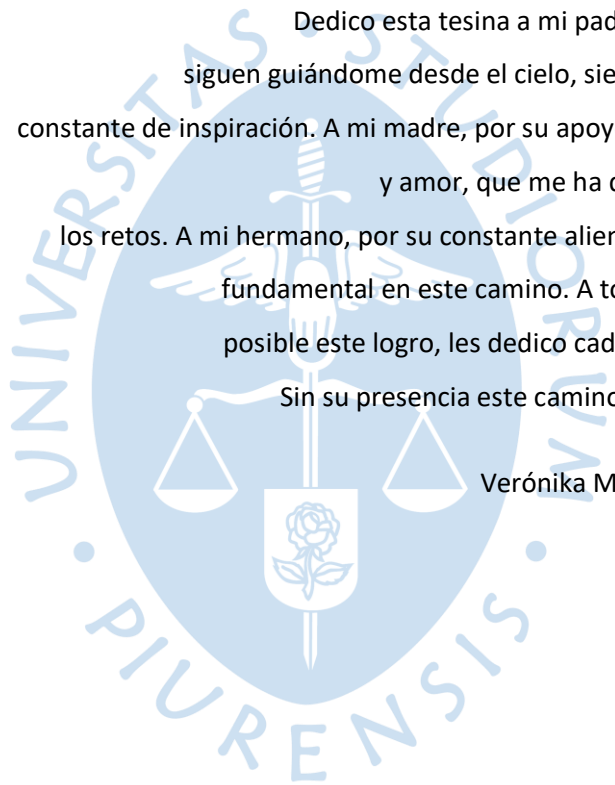
¹ Firma idéntica al DNI. No se admite digital, salvo certificado.

Dedico este trabajo a Dios, por ser mi guía y fuente inagotable de fortaleza y sabiduría; a mis padres, cuyo amor, sacrificio y enseñanzas, cimentados en la perseverancia y rectitud, han sido el pilar de mi formación; a mi esposo, cuyo apoyo ha sido fundamental en este camino; y a mis hijas, luz de mis días y razón de mi esfuerzo, con la esperanza de que este trabajo sea un ejemplo de que los sueños se alcanzan con dedicación y constancia.

Roxana Del Socorro Carlin Macalupú

Dedico esta tesina a mi padre, cuyo amor y sabiduría siguen guiándome desde el cielo, siendo su legado una fuente constante de inspiración. A mi madre, por su apoyo incondicional, paciencia y amor, que me ha dado fuerzas para superar los retos. A mi hermano, por su constante aliento y amistad, que ha sido fundamental en este camino. A todos ellos, que han hecho posible este logro, les dedico cada palabra de este trabajo. Sin su presencia este camino no habría sido el mismo.

Verónica Mercedes Rojas Barrientos.



Agradecimientos

Expresamos nuestro más sincero agradecimiento a nuestra asesora, Mgtr. Fabiola Alcas, por su invaluable guía, paciencia y compromiso durante el desarrollo de esta investigación, brindándonos las herramientas necesarias para llevar a cabo un trabajo riguroso y significativo. Asimismo, extendemos nuestro reconocimiento a la empresa VILOCRU S.A.C., por permitirnos acceder a la información clave para nuestro estudio, demostrando apertura y disposición para el desarrollo académico. Su apoyo ha sido fundamental en la culminación de esta tesis, y valoramos profundamente su contribución a nuestra formación profesional.



Resumen

El presente estudio analiza y propone un plan de mejora para el procedimiento de compras de la empresa VILOCRU S.A.C. Mediante un enfoque descriptivo, se realizó un diagnóstico detallado del proceso actual con el fin de identificar debilidades y oportunidades de optimización.

En primer lugar, se examinaron las deficiencias del manual de procedimientos de compras, resaltando sus consecuencias y la necesidad de cambios estratégicos para mejorar la eficiencia del personal, reducir costos y minimizar los tiempos de adquisición de productos. Entre los principales problemas detectados se encuentran la falta de estandarización, retrasos en la aprobación y entrega de pedidos, comunicación deficiente entre áreas, gestión ineficaz de proveedores y ausencia de registros y controles adecuados.

A partir de estos hallazgos, se diseñó un plan estratégico de mejoras basado en cuatro pilares clave: actualización constante del manual de procedimientos, implementación de tecnología para agilizar procesos, capacitación continua del personal y auditorías periódicas para garantizar el cumplimiento de normativas internas.

El análisis y las recomendaciones planteadas en el estudio se fundamentan en investigaciones previas y en literatura especializada en gestión de compras. Se enfatiza la necesidad de establecer políticas claras y procedimientos estandarizados que permitan mejorar la eficiencia y transparencia del proceso de adquisición de bienes y servicios.

En conclusión, este trabajo no solo identifica los problemas del procedimiento de compras en VILOCRU S.A.C., sino que también ofrece soluciones concretas y aplicables para optimizar su gestión, asegurando un mejor desempeño organizacional y una mejora continua en sus operaciones.

Tabla de contenido

Introducción	10
Capítulo 1. Fundamentación	11
1.1 Planteamiento del problema	11
1.1.1 Objetivos de la investigación	11
1.1.2 Justificación	11
1.1.3 Delimitación	12
Capítulo 2. Marco teórico.....	14
2.1 Antecedentes de la investigación.....	14
2.1.1 Bases teóricas	15
Capítulo 3. Marco metodológico	23
3.1 Tipo de investigación	23
3.1.1 Diseño de la investigación	23
3.1.2 Técnicas de análisis de datos	23
Capítulo 4. Diagnóstico del proceso de compras.....	24
4.1 Descripción de la empresa	24
4.1.1 Descripción del proceso actual de compras según el “Procedimiento para Compras y Evaluación de Proveedores” de la empresa VILOCRU S.A.C.....	26
Capítulo 5. Plan de mejoramiento en el proceso de compras	29
5.1 Plan de mejoramiento en el proceso de compras.....	29
Conclusiones	31
Recomendaciones	32
Referencias.....	33
Anexos.....	34
Anexo 1. Procedimiento para Compras y Evaluación de Proveedores	35

Lista de tablas

Tabla 1. Análisis del proceso de compras.....26



Lista de figuras

Figura 1. Plano de localización de la empresa VILOCRU S.A.C.....	13
Figura 2. Modelo cuadro comparativo para evaluar proveedor.....	20
Figura 3. Organigrama de la empresa	25



Introducción

El departamento de compras desempeña un rol clave dentro de la estructura operativa de cualquier empresa. Su función no solo asegura el suministro continuo de productos e insumos esenciales, sino que también impacta en la rentabilidad, competitividad y estabilidad operativa de la organización.

El trabajo que a continuación se presenta se enfoca en presentar un plan de mejora para el procedimiento de compras de la empresa de servicios VILOCRU S.A.C., con el fin de detectar las áreas de mejora y proponer soluciones efectivas que incrementen la eficiencia y optimicen el proceso.

En el primer capítulo, se presenta la fundamentación del trabajo, que incluye el planteamiento del problema, los objetivos de la investigación (generales y específicos), la justificación y delimitación del estudio.

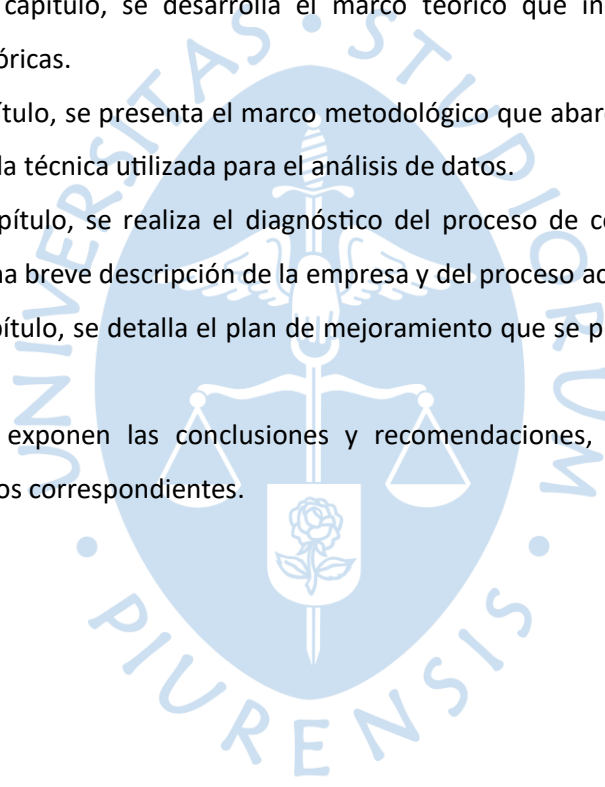
En el segundo capítulo, se desarrolla el marco teórico que incluye antecedentes de la investigación y bases teóricas.

En el tercer capítulo, se presenta el marco metodológico que abarca el tipo de investigación, el diseño de la misma y la técnica utilizada para el análisis de datos.

En el cuarto capítulo, se realiza el diagnóstico del proceso de compras en la empresa de servicios, que incluye una breve descripción de la empresa y del proceso actual de compras.

En el quinto capítulo, se detalla el plan de mejoramiento que se propone para el proceso de compras.

Finalmente, se exponen las conclusiones y recomendaciones, así como las referencias bibliográficas y los anexos correspondientes.



Capítulo 1. Fundamentación

1.1 Planteamiento del problema

Pau i Cos, J. (2001) afirma que la función de compras consiste en adquirir bienes y servicios externos necesarios para la empresa, asegurando el abastecimiento en las cantidades adecuadas, en el momento oportuno y con las mejores condiciones de calidad y precio.

Es preciso mencionar a Heredia (2013) quien destaca que las compras surgieron con el desarrollo del trueque como una forma primitiva de intercambio y abastecimiento, evolucionando con el tiempo hasta convertirse en los modelos comerciales sofisticados que existen en la actualidad.

Actualmente, este proceso, “no constituye una tarea simplemente administrativa, como muchas veces se la concibe, sino que está llamada a cumplir una importante función estratégica como parte de la gestión global de la empresa” (Publishing, 2007, p. 7). Esto es, porque Compras se establece como un área importante dentro de la organización empresarial que, en conjunto con las otras áreas, facilita el logro de los objetivos de la compañía a través del trabajo coordinado, ordenado y eficaz.

La constante evolución del proceso de compras ha obligado a las empresas a perfeccionar la secuencia de actividades que conlleva una adquisición; así como, sus políticas, procedimientos e incluso al personal. Siendo fundamental la planificación, el control de costos y la implementación de políticas que aseguren la eficiencia en el proceso de adquisición.

1.1.1 *Objetivos de la investigación*

1.1.1.1 **Objetivo general.**

- Diseñar un plan de mejora del procedimiento de compras de la empresa VILOCRU S.A.C.

1.1.1.2 **Objetivos específicos**

- Identificar los principales problemas en la gestión de compras de la empresa de servicios.
- Describir el actual proceso de compras que ejecuta la empresa.
- Proponer políticas que permitan un buen funcionamiento del área de compras.

1.1.2 *Justificación*

VILOCRU S.A.C. es una empresa de servicios que realiza mantenimiento industrial, fabricación y montaje metalmecánico a diversas plantas industriales y refinerías públicas y privadas de la zona norte y nororiente del Perú, siendo su principal objetivo el de brindar servicios de alta calidad en cada una de las estaciones en las que realiza labores.

La empresa cuenta con una gerencia general quien tiene todo el poder de decisión, y ejerce sus funciones desde la sede principal ubicada en la ciudad de Piura. Asimismo, en este lugar encontramos las principales áreas de la empresa; como son, contabilidad, gestión humana, licitaciones, etc.

Es preciso mencionar que, además, VILOCRU cuenta con una sucursal en Talara y diversos campamentos en varias zonas de la selva peruana en donde se encuentra la presencia de un Coordinador de Operaciones, quien tiene como principal función velar por la eficiente ejecución de las actividades y rendir informes a Gerencia General.

VILOCRU S.A.C. es una empresa que se encuentra en crecimiento lo que hizo necesario incorporar más personas y formar nuevas áreas de trabajo. Las actividades que inicialmente se realizaban de forma manual y espontánea requieren que en el presente se establezcan procedimientos claros, sistematizados y concisos que permitan un buen funcionamiento.

Después de un análisis, se determinó que el departamento de logística, principalmente el área de compras cuenta con un gran déficit que dificulta su gestión. Es preciso indicar que la empresa cuenta con un "Procedimiento para compras"; sin embargo, este no se cumple y se desconoce, lo que origina que la selección de proveedores, evaluación de precios, modalidades de financiamiento, etc., varíen según el responsable de la adquisición.

A partir de estas problemáticas, se pretende presentar una mejora en el procedimiento de compras que facilite el desarrollo adecuado de actividades, estandarización de la documentación y registro de las compras realizadas.

1.1.3 Delimitación

Este trabajo de investigación se basa en el análisis del procedimiento para Compras y Evaluación de Proveedores de la empresa de servicios VILOCRU S.A.C. ubicada en la ciudad de Piura, departamento de Piura.

Figura 1

Plano de localización de la empresa VILOCRU S.A.C



Nota. Extraído de Google Earth

Este estudio pretende identificar los puntos críticos del Procedimiento de Compras y establecer una propuesta de plan de mejora con el fin de aumentar la eficiencia y efectividad del proceso.

Capítulo 2. Marco teórico

2.1 Antecedentes de la investigación

El área de compras es un componente clave en las organizaciones, ya que se ocupa de adquirir los bienes y servicios que son necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de la empresa. Según Monterroso (2000, como se cita en Espino, 2016), el área de compras debe gestionar proveedores en diversas modalidades, estableciendo políticas específicas para cada grupo de ítems a adquirir. De esta manera se presentan las siguientes investigaciones:

El primer antecedente corresponde a Carnero y Pérez (2019) en su investigación : “El control interno en la gestión de compras de existencia en la empresa Fertilizantes del Sur S.A.C. Periodo 2016”, el objetivo fue examinar, detallar y optimizar los procesos de control interno en la gestión de adquisiciones de inventarios de la empresa Fertilizantes del Sur S.A.C.; luego de realizar una observación de campo se detectaron algunos problemas en el área de compras como un inadecuado control de stock, recepción de las mercaderías y la deficiencia en la rotación de inventarios lo que genera sobrecostos.

Se tuvo como enfoque principal un diseño no experimental y descriptivo, habiéndose aplicado una encuesta a 14 trabajadores que laboran en el almacén N°1 de la empresa Fertilizantes del Sur S.A.C. entre ellos al contador general, al jefe de almacén, al personal de almacén y apoyo de la empresa. Como conclusión se determinó que más del 60% de los colaboradores encuestados presentan poco conocimiento sobre el control en la gestión de compras de existencia, esto debido a que la empresa presenta una deficiencia en el control interno lo cual impacta de manera negativa en el proceso y en el cumplimiento de los objetivos. Los autores recomiendan implementar acciones y políticas internas con el objetivo de evaluar periódicamente el cumplimiento de control interno en la gestión de compras de la empresa Fertilizantes del sur en el periodo 2016 y superar las debilidades encontradas (Carnero y Pérez, 2019).

Por otro lado, Dadic y Herrera (2020), desarrollaron una tesis titulada “propuesta de mejora en el proceso de compras mediante herramientas Lean Procurement en una empresa de construcción”, la cual tuvo como objetivo emplear herramientas de Lean Procurement para agilizar los plazos en las compras y reducir costos anuales. Los autores proponen la elaboración del Value Stream Map actual y futuro, un sistema que tiene por finalidad controlar los tiempos y costos anuales mediante la identificación de los flujos de información del proceso de compras; así mismo, con las métricas de Lean Procurement se pudo establecer indicadores para llevar un mejor control y seguimiento continuo de los plazos del ciclo de compras. Luego de la implementación se obtuvo una mejora del 22% en la reducción del tiempo y un 2% en la reducción de costos.

2.1.1 Bases teóricas

2.1.1.1 Compras. La Real Academia de la Lengua Española (Real Academia Española, 2020) define el término Comprar como “adquirir, obtener algo con dinero”.

Según Heredia (2013) las “compras o adquisiciones, consiste en suministrar de manera ininterrumpida, materiales, bienes y/o servicios, para incluirlos de manera directa o indirecta a la cadena de producción” (p.24). Para poder abastecer y atender las necesidades de las diferentes áreas de una empresa de manera eficaz, evitando el desperdicio de materiales, asegurando la optimización de tiempos y desarrollo de la producción.

Según Montoya (2010), las compras son una actividad especializada que debe ser realizada de manera analítica y racional para alcanzar los objetivos de una gestión de adquisiciones efectiva, asegurando la adquisición de productos y servicios en las cantidades, calidad, precio, momento y proveedor adecuados, con el fin de maximizar la rentabilidad de la empresa.

Por lo tanto, de acuerdo con Heredia (2013), “la gestión de compras es una de las piezas fundamentales dentro del óptimo desarrollo empresarial” (p.22).

2.1.1.2 Importancia de las compras. Heredia (2013) destaca que la función de compras en las empresas es crucial, ya que garantiza una provisión constante de materiales para el área productiva, influye en los tiempos y movimientos operativos mediante la gestión de la periodicidad y cantidad de adquisiciones, y controla los inventarios para evitar que se conviertan en una carga económica que afecte la fijación de precios. Además, compras trabaja en conjunto con producción y mercadeo para definir la calidad de los materiales según la demanda, y su gestión impacta directamente en la cantidad de productos ofertados y en las utilidades, ya que de sus decisiones depende la calidad y tipo de bienes que se comercializan. Finalmente, asegura el funcionamiento integral de la organización al cumplir con las adquisiciones necesarias tanto para soporte como para producción.

2.1.1.3 Función de compras. Para Moya (2007) “el fin concreto de la gestión de compras consistirá en cubrir (satisfacer) las necesidades de la empresa con elementos exteriores a la misma” (p.17). Asimismo, Tejada et al. (2022) señala que en esta actividad se “establece los contactos necesarios para efectuar las compras de los artículos requeridos, obteniendo las cotizaciones pertinentes y datos sobre precios, vendedores, existencias y consumos, artículos, catálogos, teniendo en cuenta las especificaciones sobre calidad y costo” (p. 7).

De esta función surgen otras actividades que conforman el proceso completo para adquirir bienes, las cuales se pueden resumir en:

- Seguimiento y contacto:
 - Realiza las gestiones que permiten disponer con oportunidad de los materiales o servicios solicitados, manteniendo comunicación con los proveedores sobre la atención de los

pedidos realizados. Asimismo, realiza visitas a las fábricas o empresas de los proveedores para establecer la oportunidad de la atención de los pedidos, principalmente.

- Documentación, registro y archivos:

Confecciona la documentación pertinente de compras, desde la cotización hasta los informes emitidos, llevando los registros actualizados de control de proveedores para emitir informes cuando sean solicitados. Asimismo, archiva la documentación, registros y especificaciones sobre compras anteriores. En la misma forma, archiva los catálogos de materiales existentes en la organización.

- Análisis e investigaciones de mercado:

Realiza los estudios sobre bienes, servicios, proveedores, sustitutos a emplear, cálculos de costos, investigación y posibilidades de proveedores, fuentes de aprovisionamiento, etc., teniendo en cuenta la calidad de los productos y recursos de la organización.

- Recepción y facturas:

Tramita la recepción de los materiales, estableciendo y constatando la calidad y cantidad de los artículos, según las especificaciones solicitadas. Por ello, otorga la verificación de facturas de los proveedores para su cancelación. (Tejada et al., 2022, p. 8).

2.1.1.4 Tipos de compras. En el proceso de adquisición, para atender eficientemente los requerimientos solicitados, es necesario que las empresas tengan claro los distintos tipos de compra que se realizan en función de las características de estos.

Heredia (2013) describe varios modelos de compras utilizados dentro de las empresas, los cuales pueden aplicarse simultáneamente para diversos productos o de manera secuencial para un solo producto, incluyendo la compra nueva o tarea nueva, que se refiere a pedidos iniciales realizados cuando no hay una relación comercial previa con el proveedor o cuando se buscan nuevas opciones de suministro en estrategias de desarrollo o diversificación de productos, la recompra modificada, que ocurre cuando ya existe una relación comercial establecida y se ajustan algunas condiciones de la compra, como el volumen del pedido, las referencias o características del producto, las fechas y lugares de entrega, y/o las condiciones de pago, y finalmente, la recompra directa, que se emplea cuando se mantiene una relación con proveedores conocidos y no se realizan cambios en las condiciones previamente acordadas, ya que se tiene confianza en el proveedor y se conocen bien las condiciones de compra, entrega y pago.

Klein (1998), citado en Toscano (2011), establece una clasificación de las compras según el tipo de mercancía, que se refiere a los productos o bienes adquiridos para el funcionamiento de la empresa: las compras normales son las que se realizan de forma habitual y repetitiva, con información sobre cantidades máximas, mínimas y el punto de pedido; las adquisiciones de elementos menores incluyen productos de uso frecuente en la empresa, como libros contables o piezas de repuesto, y se realizan

en cantidades limitadas; por otro lado, los bienes importados requieren un análisis de factores adicionales como fletes, seguros de cambio y aranceles de importación, y suelen hacerse en grandes volúmenes para reducir costos. Finalmente, las compras de activos fijos, que abarcan rodados, instalaciones e inmuebles, requieren la aprobación de un alto representante de la empresa.

Según Sangri (2014), dentro de la variedad de tipos de compras se encuentran: las compras anticipadas, que se planifican con antelación a través de un programa preestablecido y forman parte de un requerimiento estándar; las compras de emergencia, que se realizan para satisfacer necesidades urgentes o imprevistas, a menudo para corregir fallas en adquisiciones o errores en producción; y las compras especulativas, que combinan la anticipación con la especulación sobre fluctuaciones de precios, lo cual las convierte en una estrategia arriesgada que podría generar obsolescencia y pérdidas significativas si no se gestionan adecuadamente.

2.1.1.5 Proceso de compra. En el proceso de adquisición de bienes se ponen en funcionamiento una serie de procesos, fases o etapas que contribuyen al progreso de las actividades empresariales, las cuales inician cuando surge la necesidad de abastecerse y finalizan cuando el producto y la factura de compra llegan al almacén.

Según Montoya (2010) señala que en el proceso de compras “cada empresa dependiendo de su tamaño, complejidad, políticas y procedimientos internos, exige la documentación necesaria para oficializar la compra, recibir los pedidos, legalizar y cancelar las facturas” (p. 73); de igual manera, Sangri (2014) expresó que compras “le da servicio a todos los departamentos de la empresa, debiendo respetar los ordenamientos del manual de políticas y procedimiento, y su tamaño va de acuerdo a: tipo de empresa, giro del negocio, importancia, tamaño y necesidades” (p. 7).

Para Pau i Cos, J. (2001) los avances tecnológicos y las crecientes exigencias de calidad están forzando a los departamentos de compras a realizar cambios significativos en sus métodos de trabajo habituales.

Las etapas del proceso de compras son:

2.1.1.5.1 Solicitud de requerimiento de compras. Toda compra, inicia con una necesidad; que puede ser informada por cualquier área de la empresa, por almacenes o por el encargado del área de compras.

Para Sangri (2014), es fundamental registrar todas las solicitudes recibidas en el área de compras para prevenir duplicidades al generar órdenes de compra o pedidos.

Este registro no solo brindará información del solicitante, también, va a definir las especificaciones y condiciones técnicas de los bienes que se desean adquirir y dará origen a las propuestas o cotizaciones de los proveedores.

2.1.1.5.2 Selección de proveedores. Según Sangri (2014), esta etapa comienza cuando se aprueba la compra y el encargado, ya sea el auxiliar de compras o el comprador, inicia la búsqueda de proveedores.

Este es un proceso planificado y organizado que implica evaluar y comparar a varios proveedores con el fin de elegir el mejor en base a costo, tiempos y calidad.

Para Heredia (2013) “los proveedores son evaluados y seleccionados respondiendo a criterios previamente establecidos por la empresa compradora con miras al manejo integral de la calidad y del mejoramiento continuo” (p.155).

Arenal (2016) explica que los criterios de selección en las ofertas se agrupan en factores económicos, de calidad y de servicios. Los factores económicos incluyen el precio unitario, descuentos, costos de transporte, embalaje, carga, descarga y plazos de pago. En cuanto a los factores de calidad, se consideran prioritarios cuando la calidad del producto es esencial, evaluándose mediante estudios de muestras y características técnicas. Los factores de servicios abarcan plazos de entrega, servicio postventa, asistencia técnica, atención al cliente, garantías, prestigio del proveedor y aceptación del producto en el mercado. Es importante analizar estos elementos de forma integral, ya que la oferta más económica o de mayor calidad no siempre es la más adecuada; por ejemplo, en procesos de producción en serie, el incumplimiento en los plazos de entrega puede detener las operaciones. Además, recopilar informes financieros y comerciales ayuda a prevenir problemas como la quiebra o suspensión de pagos del proveedor.

Dueñas (2017) señala que la investigación y búsqueda de proveedores, realizada por el departamento de compras, inicia con la verificación de los proveedores existentes para ciertos bienes o servicios y, cuando es necesario, con la búsqueda de nuevos proveedores que ofrezcan mejoras en calidad, precio, tiempos de entrega y especificaciones.

Heredia (2013) señala que se debe crear un registro que contenga los datos relevantes sobre los proveedores de la organización, el cual debe ser gestionado por la persona encargada de compras. El propósito de este registro es llevar un control detallado de las características y el comportamiento de cada uno. Aunque históricamente este seguimiento se ha realizado de manera manual en un KARDEX, este método es poco práctico y eficiente, por lo que muchas organizaciones optan por usar softwares especializados diseñados específicamente para este fin.

2.1.1.5.3 Solicitud de cotización. Sangri (2014) explica que, en esta etapa del proceso de compras, se solicitan cotizaciones a los proveedores, detallando la información necesaria para seleccionar la mejor oferta de acuerdo con los requerimientos de la empresa. Entre las variables clave destacan: la descripción del artículo, que especifica características como tamaño, presentación y calidad; la cantidad y el precio por unidad, indicando el mínimo requerido, los costos por unidad o volumen, y los posibles descuentos por compras al por mayor; la garantía, que establece las acciones

a tomar en caso de defectos; las condiciones de pago, que determinan si se efectuará al recibir el producto, al presentar la factura o en un plazo específico; la fecha de entrega, que resulta crítica para evitar retrasos en la producción; el servicio y transporte, relacionado con la capacitación del personal, el soporte técnico ante fallas y las modalidades de entrega; y otras condiciones específicas del producto, como características tecnológicas, diseño, ingeniería, métodos de producción y certificaciones de calidad.

Para contribuir al buen funcionamiento del proceso, es preciso tener un control de las solicitudes emitidas; por ello, Sangri (2014) indica que es importante elaborar el registro de la solicitud de cotización para mantener un control más efectivo y proporcionar información cuando sea requerida por el área que realizó la solicitud.

2.1.1.5.4 Evaluación y selección de proveedor. La evaluación de proveedores es un proceso crucial para asegurar que la empresa adquiera productos de calidad, bajo un procedimiento eficiente y considerando los mejores precios.

Dueñas (2017) señala que la selección y evaluación de proveedores requiere comparar propuestas según las necesidades de la empresa, considerando criterios como precio, calidad, condiciones de pago, plazos de entrega, fiabilidad, adaptabilidad, precisión en la información y competitividad, utilizando técnicas y cálculos para asegurar decisiones acertadas.

No obstante, son dos los criterios que tienen mayor relevancia e influyen en la selección de un proveedor, siguiendo a Dueñas (2017) estos son:

Criterios económicos (precios de los productos o materias primas) y las condiciones de pago (entre las que se encuentran el aplazamiento del pago o fraccionamiento del mismo y los descuentos, ya sean estos por volumen de compra, descuentos comerciales o por pronto pago, así como los gastos ocasionados por la adquisición de los productos como, por ejemplo, los envases y embalajes, el transporte, seguros, etc.). Al final, el proveedor seleccionado será aquel que, en igual de condiciones, posea un precio costo final más bajo. En el supuesto de que distintos proveedores posean iguales condiciones económicas entrarán en juego para su selección aspectos como la calidad de los productos o materias primas, los plazos de entrega o incluso la fiabilidad o reputación de los proveedores (p. 103)

Las cotizaciones proporcionadas por los proveedores, según Sangri (2014), se utilizan para elaborar un cuadro comparativo que permite analizar las órdenes de compra y decidir qué proveedor recibirá el pedido, considerando aspectos como calidad, precio, garantía y condiciones de pago. Este registro, conocido como tabla o cuadro comparativo, es elaborado por el comprador y funciona como una herramienta clave para determinar a quién se le asignará la orden de compra o pedido. El cuadro puede generarse mediante dos métodos: el método por artículo, que es el más común en el área de compras, aunque requiere elaborar un cuadro para cada artículo si la solicitud incluye varios productos

que no pueden adquirirse de un solo proveedor; y el método por proveedor, utilizado cuando un solo proveedor recibe la opción de vender de varios artículos según lo indicado en la solicitud de requerimiento.

Bajo esta consideración, queda claro que este cuadro es esencial para una gestión efectiva en el área de compras, ya que representa un soporte fundamental para tomar decisiones al asignar las órdenes de compra.

A continuación, un ejemplo básico de cómo podría elaborarse un cuadro comparativo para evaluar proveedores. No obstante, es preciso señalar que no existe un modelo único, ya que su elaboración puede adaptarse según las necesidades particulares de cada requerimiento y de la organización.

Figura 2

Modelo cuadro comparativo para evaluar proveedor

NOMBRE DE LA EMPRESA									
FECHA DE ELABORACIÓN									
CUADRO COMPARATIVO									
Nombre del proveedor	Producto(s)	Cantidad	Precio por unidad	Precio total	Porcentaje de descuento	Tiempo de entrega	Garantía	Tiempo de pago	Observaciones

Nota. Extraído de Administración de compras: adquisiciones y abastecimiento (p.160), por Sangri Coral, A., 2014, Grupo Editorial Patria.

Después de elaborar y completar el cuadro comparativo, se realiza la selección del proveedor siguiendo los criterios previamente definidos.

Luego de identificar a los proveedores destacados, se discuten los resultados con el responsable del área para establecer qué proveedor ofrece el mejor precio, calidad y otros criterios según la evaluación realizada.

Según Acevedo y Gómez (como se citó en Rosa, 2011), la adecuada selección de los proveedores tiene un impacto significativo en el rendimiento de la empresa, ya que los problemas en el suministro pueden generar importantes pérdidas. Existen dos enfoques principales en este proceso: uno es la selección de un proveedor para una compra específica, utilizado cuando se trata de productos

de bajo costo, poco relevantes para la actividad principal de la empresa, con varias opciones disponibles y calidad similar entre los proveedores. El otro enfoque se refiere a establecer relaciones a largo plazo con proveedores para productos clave que afectan el costo, la calidad y la innovación, lo cual permite desarrollar planes conjuntos de mejora continua.

Al mismo tiempo, es esencial un registro de proveedores de compras que permita mantener un control detallado sobre contactos clave, historial de transacciones, productos que venden, etc.

Para Heredia (2013)

Existen varios modelos de formatos, que, según las necesidades de información de la empresa, servirán de manera muy eficiente en el cumplimiento del propósito de elaborar un perfil, lo más acertado posible, de los proveedores con los que la organización realiza negociaciones y nexos comerciales. (p. 144)

Sangri (2014) señala que el registro de proveedores es un documento obligatorio que debe contener información detallada para garantizar un control efectivo. Entre los datos esenciales se incluyen el nombre del proveedor, su dirección, teléfono, correo electrónico y otros medios de contacto, así como las características del proveedor, como su capacidad de respuesta y servicio. También se debe registrar los productos que el proveedor puede suministrar, las cantidades disponibles, los mínimos y máximos que puede entregar, y los plazos de entrega, incluyendo su capacidad para cumplir con urgencias. Además, se debe detallar las condiciones de pago, conforme a las políticas de la empresa, y cualquier observación adicional, como el nombre del representante del proveedor.

Dueñas (2017) explica que una forma sencilla y económica de crear un fichero de proveedores es utilizando una hoja de cálculo con funciones de búsqueda y filtros, mediante software libre o de pago. Otra opción es el uso de sistemas ERP (Enterprise Resource Planning), que generan bases de datos propias y pueden sustituir los ficheros de proveedores previamente gestionados por las empresas.

2.1.1.5.5 Elaboración de orden de compra. Sangri (2014) resalta que, una vez seleccionado el proveedor al que se le asignará la orden de compra, es fundamental implementar un control minucioso para evitar la repetición de pagos. Este procedimiento requiere registrar información esencial, como el número de la orden de compra, el cual debe ser consecutivo y gestionado por el departamento de compras, sirviendo como referencia a lo largo de todo el proceso. Asimismo, es necesario incluir el nombre del proveedor, junto con la fecha de elaboración de la orden, que generalmente coincide con el día en que se entrega al proveedor. La fecha de requerimiento debe especificar el plazo fijado para la entrega de los productos, en correspondencia con las necesidades del solicitante.

Además, se deben detallar los productos requeridos, indicando las cantidades respectivas, que deben coincidir con las especificadas en la requisición. También es crucial registrar el precio o valor total de la orden de compra, con un desglose por partidas si resulta pertinente, así como las condiciones de pago acordadas previamente con el proveedor, tal como se especifica en la cotización. Finalmente, en el apartado de observaciones, se debe registrar quién o quiénes autorizaron la requisición.

Asimismo, se debe dar seguimiento a la orden de compra y, como expresa Sangri (2014) es una de las tareas más relevantes del comprador, ya que de ello depende que los productos adquiridos lleguen en el tiempo estipulado, evitando así pedidos de emergencia. Las actividades clave en esta fase incluyen asegurar el cumplimiento de las fechas y condiciones de entrega, destinar un espacio en el almacén para los artículos adquiridos, informar a contabilidad y cuentas por pagar sobre la recepción del pedido, y comunicar al área de control de calidad la fecha y hora de llegada para su respectiva inspección.

2.1.1.5.6 Recepción e inspección del pedido. Sangri (2014) resalta que la etapa de recepción e inspección en el proceso de compras es fundamental para garantizar que los productos adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas, siendo una labor coordinada con los departamentos de control de calidad y almacén, bajo la responsabilidad del área de compras. En caso de que los artículos recibidos no cumplan con las características acordadas o lleguen en condiciones inadecuadas, estos deben ser rechazados y devueltos al proveedor. Asimismo, es necesario registrar lo sucedido para implementar medidas correctivas, como evitar futuras solicitudes al proveedor en cuestión, asegurando así que los insumos o materias primas para las operaciones de la empresa cumplan con los estándares exigidos.

Capítulo 3. Marco metodológico

3.1 Tipo de investigación

Esta investigación corresponde a un enfoque descriptivo.

Hernández Sampieri, Fernández Collado y Baptista Lucio (2010) sostienen que “los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información” (p. 80).

3.1.1 *Diseño de la investigación*

La investigación presenta un diseño no experimental y transversal.

Hernández Sampieri, Fernández Collado y Baptista Lucio (2010) señalan que la investigación no experimental consiste en observar los fenómenos en su entorno natural para luego analizarlos.

Por otra parte, Grajales (2000) afirma que “el diseño no experimental se lleva a cabo sin manipular las variables de estudio, dichas variables son observados de manera natural sin alterar algo en lo absoluto” (p. 3).

Por último, el diseño transversal “recoge los datos en un solo momento y solo una vez. Es como tomar una foto o una radiografía para luego describirlas en la investigación, pueden tener alcances exploratorios, descriptivos y correlaciones” (Arias González, J. L., & Covinos Gallardo, M., 2021, p. 78).

3.1.2 *Técnicas de análisis de datos*

Para este estudio se recopiló información del documento de compras de la empresa VILOCRU S.A.C., como fuente principal, y de diversos libros relacionados con el tema de este trabajo de investigación. Además, se utilizó como instrumento la observación y la experiencia profesional del investigador dentro del departamento de compras de la empresa.

En primer lugar, se aplicó la observación en el área de compras para documentar y examinar el proceso de compras actual, identificando ineficiencias y oportunidades de mejora.

Luego, se llevó a cabo una lectura exhaustiva del procedimiento para compras y Evaluación de Proveedores con el fin de relacionarlo con la realidad de la empresa y corroborar si los procesos ahí descritos se aplican, además, permitió determinar los patrones de compras, las prácticas existentes y los desafíos encontrados en el proceso de adquisición.

Este enfoque evidencia la eficacia del análisis de documental como una herramienta valiosa para la recopilación de datos en investigaciones descriptivas ya que los resultados obtenidos facilitan el diseño de estrategias orientadas a optimizar el proceso de compras, reducir costos, mejorar tiempos y garantizar la satisfacción del cliente.

Capítulo 4. Diagnóstico del proceso de compras

4.1 Descripción de la empresa

La empresa de servicios VILOCRU S.A.C., es una empresa de carácter familiar fundada en el año 2016, cuya sede principal se encuentra en la ciudad de Piura, departamento de Piura, asimismo, cuenta con una sucursal en la ciudad de Talara y varios campamentos ubicados en distintas zonas de la selva peruana.

Es una empresa dedicada al rubro industrial, brindando diversos servicios de mantenimiento y/o fabricación industrial junto con servicios de metalmecánica, así como la venta de repuestos, materiales y equipos de nivel industrial.

Dentro de sus actividades, está la atención a diversos clientes a nivel nacional, los cuales son públicos o privados, como: PETROPERÚ S.A, JS INDUSTRIAL, SAVIA, entre otros.

Su principal función se centra en el mantenimiento industrial, por lo cual, desarrolla actividades en el norte (Talara y Piura) y el oriente peruano (oleoducto Norperuano).

La sede principal se encuentra en Piura y, es ahí, donde se toman las decisiones, se definen las políticas organizacionales y se coordinan las operaciones de la compañía.

Por lo tanto, se trata de una oficina centralizada que alberga al equipo directivo de la empresa y los coordinadores de las distintas áreas de trabajo, encargados de gestionar, supervisar y tomar decisiones sobre las diversas actividades de la empresa.

A continuación, se presenta el organigrama de la empresa VILOCRU S.A.C., tomado del archivo del Área de Gestión Humana de la empresa.

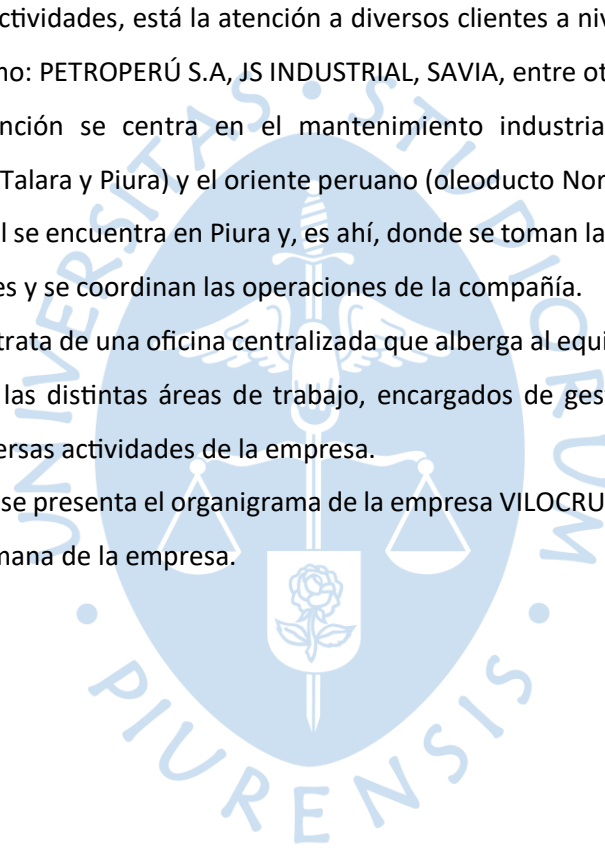
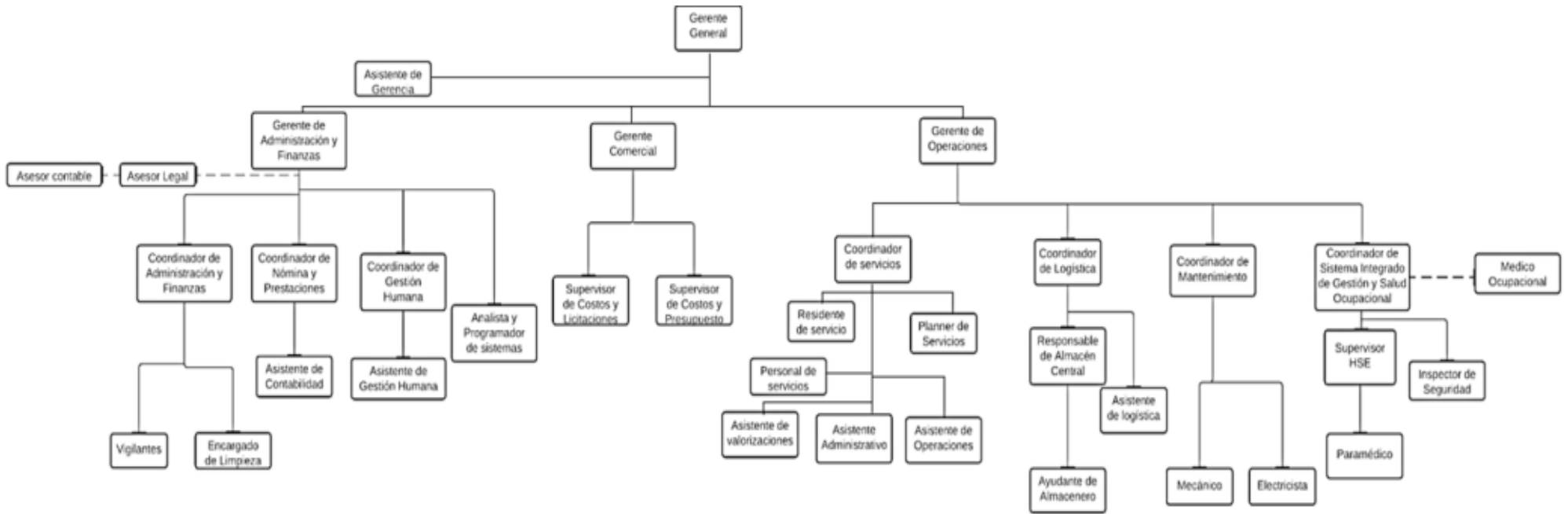


Figura 3

Organigrama de la empresa



Nota. Extraído de archivo del área de gestión humana de la empresa VILOCRU S.A.C. (2020)



4.1.1 Descripción del proceso actual de compras según el “Procedimiento para Compras y Evaluación de Proveedores” de la empresa VILOCRU S.A.C

La empresa VILOCRU S.A.C., posee un documento de gestión de compras titulado “Procedimiento de Compras y Evaluación de Proveedores”, el cual fue elaborado y aprobado en el año 2021 (ver Anexo 1)

Tras un análisis del documento adjunto, se resaltan los siguientes aspectos que podrían considerarse como debilidades en el sistema de adquisiciones de la empresa.

Para describir dichas debilidades, se ha elaborado la siguiente tabla:

Tabla 1

Análisis del proceso de compras

DEBILIDADES	CONSECUENCIAS
<p>Desconocimiento de las funciones que cada colaborador debe realizar dentro del procedimiento de compras.</p> <p>La contratación o el ascenso de un trabajador no supone la entrega de un manual de funciones que facilite la realización de las tareas asignadas.</p>	<p>Dificulta la comunicación para una correcta gestión en la adquisición de insumos y/o suministros.</p> <p>Además, propicia confusiones y malentendidos respecto a los funciones y responsabilidades dentro de las actividades de compra.</p>
<p>Falta de acceso a los documentos oficiales del departamento de compras.</p> <p>El personal responsable de las adquisiciones no tiene conocimiento del contenido expuesto en el documento “Procedimiento para Compras y Evaluación de Proveedores”. Así como de los documentos relacionados a la evaluación de proveedores que ahí se especifican.</p>	<p>El desconocimiento y el acceso limitado al documento “Procedimiento para Compras y Evaluación de Proveedores”, genera falta de orientación y guía, elementos esenciales para realizar el proceso de adquisición de manera eficiente; además, el desconocer las políticas y procedimientos establecidos puede llevar a errores e incumplimiento de normas de manera involuntaria y poco control por parte de gerencia sobre el proceso de compras y evaluación de proveedores.</p>
<p>Falta de control administrativo debido a la informalidad de comunicación y en el uso de documentos necesarios para el registro de actividades desarrolladas en el departamento de compras.</p>	<p>Si en la empresa no se tiene clara la cadena de mando ni los procedimientos a seguir para solicitar un material o realizar una compra, entonces se pierde el control y la coordinación sobre las decisiones que se deben tomar para</p>

<p>Los requerimientos suelen ser solicitados directamente al gerente general, dejando de lado al comprador encargado de recibir requerimientos; cabe mencionar que esta solicitud de requerimiento no tiene un formato establecido, ya que suele darse por correo electrónico, mensaje de texto o llamada telefónica sin un formato establecido.</p> <p>La cotización no siempre la realiza el comprador del área, en ocasiones suele hacerlo por su cuenta, el residente, un trabajador encargado, el supervisor de compras, el encargado de almacén o alguien que pueda gestionar la compra.</p> <p>Esto genera que los formatos de Solicitud de cotización y Orden de Compra sean diferentes, sin la numeración adecuada y según el criterio de cada persona que lo realiza.</p>	<p>realizar una adquisición y, además, esto puede originar compras duplicadas y gastos innecesarios.</p> <p>Asimismo, la falta de supervisión en los procedimientos puede aumentar el riesgo de prácticas irregulares en el proceso de compra, como beneficio personal o enriquecimiento a terceros, ya que, sin una estructura clara de autorización y comunicación, es más probable la elección de proveedores al azar sin considerar precio ni calidad</p>
<p>El “Procedimiento para compras y evaluación de proveedores” no detalla el proceso que debe seguirse para la adquisición de materiales e insumos solicitados en las diferentes zonas de trabajo.</p> <p>Al ser una empresa de servicios con varios puntos de trabajo en diversas zonas, se debería establecer un esquema o flujograma más claro sobre el procedimiento a realizar, quién será el encargado, a quién debe informarse y cuál es la documentación que se debe presentar para solicitar, justificar y validar la compra.</p>	<p>El no considerar las diferentes ubicaciones de trabajo de la empresa, genera un escaso criterio de evaluación de proveedores, debido a que en algunas zonas los proveedores son seleccionados según su ubicación, su logística y la disponibilidad de entrega de cada producto, como es el caso de los campamentos de la selva que tienen mayores restricciones de accesos a diferencia de la oficina principal.</p> <p>Asimismo, no se establece en el procedimiento para compras quién será la autoridad o el encargado de aprobar y limitar las compras lo que podría incurrir en confusiones, compras excesivas o duplicadas debido a la escasa comunicación de algunas zonas.</p> <p>De este modo, el presente documento unifica el proceso de compras sin distinguir</p>

	particularidades, lo que genera un procedimiento de adquisiciones ineficiente y menos efectivo.
Informalidad en el uso de documentos para la adquisición de bienes y para la evaluación de proveedores; ya que no se dispone de un formato estandarizado, lo que permite que cada usuario cree el suyo según su propio criterio y necesidades.	La improvisación en la documentación afecta la eficiencia y el orden al momento de gestionar una adquisición; generando la inexistencia de un correcto y actualizado registro de compras, confusión sobre los pasos a seguir, inconsistencia en la información, dificultad para evaluar a los proveedores y para verificar la precisión, legalidad y calidad de los materiales.

Nota. Elaboración propia



Capítulo 5. Plan de mejoramiento en el proceso de compras

5.1 Plan de mejoramiento en el proceso de compras

1. Introducción:

Los procesos de compras son importantes dentro de cualquier empresa, ya que su gestión impacta de manera directa en la eficiencia, eficacia y rentabilidad de todas las operaciones que se realizan. Por ello, este plan tiene como objetivo optimizar el área de compras, abordando debilidades actuales y estableciendo un esquema claro para la mejora continua.

2. Análisis de la situación actual:

a. Evaluación de la situación actual en el proceso de adquisiciones:

- Realizar un análisis detallado del documento “Procedimiento para Compras y Evaluación de Proveedores” de la empresa, con el fin de identificar debilidades y fortalezas.
- Recopilar datos sobre el modo en que se realizan los requerimientos hasta la recepción del material.

b. Identificar riesgos:

- La falta de diversificación de proveedores, demoras en la entrega de materiales, costos ocultos.

3. Definir objetivos y propósitos:

a. Establecer metas claras, tangibles y cuantificables que se relacionen con los objetivos estratégicos de la empresa; tales como:

- Reducir el tiempo de procesamiento de pedidos.
- Lograr un ahorro en costos de compras anualmente.
- Aumentar la satisfacción del equipo interno en encuestas trimestrales.

4. Estrategias de mejora:

a. Automatización de procesos:

Implementar un software de gestión de compras para automatizar órdenes y seguimiento.

b. Mejora en el proceso de elección de proveedores:

Definir criterios específicos para la evaluación, tales como: calidad, costo y plazos de entrega.

c. Capacitación del personal:

Elaborar un plan de capacitación que incluya formaciones trimestrales sobre gestión de compras y nuevas tecnologías.

d. Estandarización de documentos:

Crear plantillas estandarizadas para requerimientos, solicitudes de cotización, órdenes de compra y evaluación de proveedores.

e. Flujograma del proceso:

Desarrollar un flujograma claro que represente todas las etapas del proceso de compras. Considerando todas las locaciones de trabajo.

5. Implementación:

a. Cronograma:

Establecer un cronograma con plazos específicos para cada actividad:

b. Responsabilidades:

- Asignar roles claros:

- Gerente de compras encargado de supervisión general
- Analista de proveedores, encargado de evaluar y seleccionar de proveedores.
- Personal de capacitación, encargado del desarrollo y ejecución del programa de formación.

6. Seguimiento y evaluación:

a. Establecer indicadores de rendimiento del proceso de compras (kpi_s):

- Tiempo promedio para el procesamiento de pedidos.
- Ahorro en costos de compras.
- Resultados de encuestas de satisfacción interna.

b. Mecanismos del Feedback:

- Implementar encuestas trimestrales para recopilar opiniones sobre el proceso de compras.
- Realizar auditorías internas semestrales para asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos.

7. Conclusiones:

Este plan de mejora es un enfoque integral que aborda las debilidades actuales del área de compras.

La implementación de estas estrategias, junto con un seguimiento continuo, permitirá optimizar los procesos, reducir costos y aumentar la satisfacción del personal interno.

Conclusiones

En este trabajo se ha analizado detalladamente el documento titulado “Procedimiento para compras y evaluación de proveedores” de la empresa de servicios VILOCRU S.A.C. con el propósito principal de elaborar un plan de mejora a raíz de la identificación de problemáticas encontradas en el documento de la empresa.

A través de dicho análisis, se ha identificado diversos problemas y debilidades que podrían afectar el desempeño, la eficiencia y la transparencia de las operaciones efectuadas en un proceso de adquisición.

Entre los principales desafíos se evidenció inconsistencias en la selección de proveedores, falta de claridad en las responsabilidades del personal, escaso control interno, ausencia de uniformidad en los documentos del área.

Es fundamental abordar dichas problemáticas de manera proactiva a fin de optimizar y estandarizar los procedimientos de compras y garantizar que las operaciones de adquisición se ajusten a los requisitos establecidos en el Procedimiento para Compras de la Empresa. Además, se sugiere implementar sistemas de seguimiento, auditorías continuas, capacitación del personal, actualización regular del documento de procedimientos y empleo de tecnología que facilite el registro del proceso.

Al mejorar las operaciones en las adquisiciones, la empresa podrá minimizar los riesgos relacionados con las compras y, así, satisfacer las necesidades de los usuarios de manera oportuna, eficiente y rentable, facilitando el desarrollo de las operaciones en los servicios.

Recomendaciones

Se recomienda automatizar y estandarizar los procesos ejecutados en una compra, a través de la adquisición de un programa, lo que permitirá reducir tiempos de respuesta, evitará gastos excesivos y permitirá controlar la calidad del producto.

Asimismo, es imprescindible establecer criterios para la selección de proveedores basados en el cumplimiento de requisitos específicos, lo que facilitará establecer relaciones al largo plazo con proveedores únicos en su rubro. También, se recomienda hacer uso y divulgar los documentos, con los que ya cuenta la empresa VILOCRU S.A.C, relacionados al registro y evaluación de Proveedores para asegurar que el personal tome decisiones informadas y estratégicas que beneficien a la empresa y eviten riesgos operativos y financieros.

De igual manera, se sugiere, financiar capacitaciones continuas del personal del área de compras, con el fin de mejorar las habilidades técnicas, mantenerse al tanto de las últimas tendencias en el ámbito de las adquisiciones y proporcionar herramientas y conocimientos necesarios para tomar decisiones informadas que les permitan enfrentar los desafíos cambiantes del mercado de manera más efectiva y eficiente.

Además, se recomienda establecer indicadores claves de desempeño (KPIs) para evaluar el progreso del plan estratégico, proporcionar una visión más clara del rendimiento del proceso de compras, establecer áreas de mejora y tomar decisiones informadas.

Por otra parte, considerando que la aprobación de todas las compras recae en el Gerente General, se propone clasificar las compras (ya sea por monto, por ciclo de vida del producto, por importancia, etc.). Esta clasificación, puede permitir:

Establecer límites de autorización, permitiendo que compras rutinarias o aquellas que estén por debajo de cierto monto puedan ser aprobadas por algún colaborador del área designado por el gerente.

Asignar la responsabilidad de una compra específica a un colaborador del área, ya sea, porque el producto a adquirir es de bajo monto, es rutinario y por su naturaleza no se afecta directamente a las actividades desarrolladas en las operaciones de los servicios, como podría ser: la adquisición de útiles de oficina, mobiliario de oficina, equipos informáticos, etc., Actividades que ya cuentan con un proveedor preestablecido que cumple con criterios predefinidos y que suelen ser de compra rápida.

Permitir que el responsable del área de compras asuma la responsabilidad de tomar decisiones y gestione compras de mayor importancia y complejidad.

Finalmente, se propone incluir auditorías periódicas internas para evaluar y mejorar el proceso de adquisición.


Referencias

- Arenal Laza, C. (2016). *Gestión de compras en el pequeño comercio: MF2106:* (ed.). Editorial Tutor Formación.
- Arias Gonzáles, J. L., y Covinos Gallardo, M. (2021). Diseño y metodología de la investigación. *Enfoques Consulting EIRL.*
- Dadic García, I. J., y Herrera Tello, G. A. (2020). *Propuesta de mejora en el proceso de compras mediante herramientas Lean Procurement en una empresa de construcción.* Tesis de licenciatura, Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. UPC-Institucional.
<https://repositorioacademico.upc.edu.pe/handle/10757/653107>
- Dueñas Nogueras, J. (2017). *Gestión de proveedores. MF1004_3:* (ed.). IC Editorial.
- Espino Acevedo, E. J. (2016). *Implementación de mejora en la gestión compras para incrementar la productividad en una concesionaria de alimentos.*
- Grajales, T. (2000). Tipos de investigación. *On line (27/03/2.000).* Revisado el, 14, 112-116.
- Heredia Viveros, N. L. (2013). *Gerencia de compras: la nueva estrategia competitiva* (2a. Ed). Ecoe Ediciones.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., y Baptista Lucio, M. d. (2010). *Metodología de la investigación* (5.a ed.). México: Mc Graw Hill educación. Tesis de licenciatura, Universidad San Ignacio de Loyola. Repositorio Institucional USIL.
- Montoya Palacio, A. (2010). *Administración de compras: quien compra bien, vende bien* (3a ed.). Ecoe Ediciones.
- Moya, E. M. (2007). *Gestión de compras.* FC Editorial.
- Pau i Cos, J. (2001). *Manual de logística integral:* (ed.). Ediciones Díaz de Santos.
- Publishing, M. (2007). *Compras e inventarios:* (ed.). Ediciones Díaz de Santos.
- Rosa Toscano, I. (2011). *Rediseño del proceso de compra de la Empresa de Mantenimiento del Petróleo. EMPET:* (ed.). D - Instituto Superior Politécnico José Antonio Echeverría. CUJAE.
<https://elibro.net/es/ereader/ipae/85898?page=27>
- Sangri Coral, A. (2014). *Administración de compras: adquisiciones y abastecimiento.* Grupo Editorial Patria.
- Tejada, A., Prado, M., Cárdenas, A., Cabrejos, R., Pando, T., Rojas, Y.,(2022) *Gestión de compras y almacenamiento en la logística.* Editorial Grupo Compás.


Anexos



Anexo 1. Procedimiento para Compras y Evaluación de Proveedores

 <p>VILOCRU S.A.C.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VIL-SIG-QUA-PRD-047
		Rev.00
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y EVALUACION DE PROVEEDORES	Fecha: 12.10.21
		Pág. 1 de 8
INDICE		
1. ALCANCE.....		2
2. OBJETIVO.....		2
3. REFERENCIAS.....		2
4. DEFINICIONES.....		2
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....		2
6. DESARROLLO.....		3
6.1. Aspectos generales en compras.....		3
6.2. Requerimientos de compra.....		3
6.3. Proceso de compras.....		4
6.4. Proceso selección y evaluación de proveedores.....		5
7. REGISTROS.....		6

Nota. Extraído de documento del área de compras de la empresa VILOCRU S.A.C (2021)

 VILOCRU S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			VIL-SIG-QUA-PRD-047
				Rev.00
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y EVALUACION DE PROVEEDORES			Fecha: 12.10.21 Pág. 2 de 8

1. ALCANCE

Este procedimiento incluye todas las actividades relacionadas con la selección, adquisición, seguimiento y evaluación de los proveedores de productos y servicios de la empresa que afectan a la calidad del servicio, así como las compras que puedan afectar la gestión ambiental y de seguridad y salud ocupacional.

2. OBJETIVO

El procedimiento tiene como objetivo describir las actividades para realizar y hacer seguimiento a las compras de productos o servicios de la empresa y evaluar el desempeño de los proveedores con el fin de asegurar que el proveedor cumple con los requisitos especificados en la adquisición de productos y servicios.

3. REFERENCIAS

Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y Reclamos
Procedimiento Control de Registros.


4. DEFINICIONES

Proveedor: Empresa, persona natural o jurídica, que proporciona algún producto o servicio a solicitud de VILOCRU SAC.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

ACTIVIDADES RECURSOS	Encargado compras	Encargado servicio	Gerente General	Control
Evaluacion	R		I	R
Verificar si el producto cumple con los requerimientos	R		I	
Realiza compras en campo		R	I	I
Solicitud de cambios	R		I	
Aprobacion de cotizaciones			A	I
Gestionar pagos			I	R

Nota. Extraído de documento del área de compras de la empresa VILOCRU S.A.C (2021)

 VILOCRU S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		VIL-SIG-QUA-PRD-047
			Rev.00
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y EVALUACION DE PROVEEDORES		Fecha: 12.10.21
			Pág. 3 de 8

	ROL	DESCRIPCION
R	Responsable	Realiza el trabajo y es responsable por su realización.
A	Aprobador	Se encarga de aprobar el trabajo finalizado y a partir de ese momento, se vuelve responsable por el.
C	Consultado	Posee alguna información o capacidad necesaria para terminar el trabajo
I	Informado	Debe ser informado sobre el progreso y los resultados del trabajo

6. DESARROLLO

6.1. Aspectos generales compras

Los Proveedores a contratar serán personas jurídicas y en los casos que se requiera contratar con personas naturales cuenten con la identificación respectiva.

Cuando son personas jurídicas los proveedores deben estar legalmente constituidos, su objeto social y actividad económica deben corresponder al objeto de la compra, para lo cual se debe solicitar el RUC y copia del documento de identidad del representante legal.

Se incluye en la lista de proveedores de la empresa (ver formato VIL-SIG-QUA-REG-022).

6.2. Requerimiento de compra y formalización de los acuerdos con los proveedores

El responsable del área operativa identifica la necesidad de adquirir un bien o servicio, el requerimiento de compra cumpliendo con cada uno de los requisitos requeridos, de forma clara, precisa e incluyendo las especificaciones técnicas y demás aspectos a tener en cuenta.


El Gerente o encargado de compras y logística con los niveles de atribución autoriza el requerimiento de la compra y confirma la existencia del presupuesto.

La solicitud de un producto/servicio se podrá realizar por correo electrónico en donde se indicará detalladamente, el objeto y las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir, con la siguiente información:


- Descripción del bien o servicio
- Valor total antes de IGV y precios unitarios (si aplica)
- Plazo de entrega o prestación del servicio
- Condiciones de pago
- Manejo de garantías
- Detalles relacionados con el lugar de entrega

Es importante aclarar con el proveedor las condiciones cuando se requiere una cotización a todo costo, por ejemplo: por instalación, transporte o traslado de personal, capacitación, mantenimiento de equipos, garantías, tiempo de entrega, embalaje, certificados, etc.

Nota. Extraído de documento del área de compras de la empresa VILOCRU S.A.C (2021)

 VILOCRU S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VIL-SIG-QUA-PRD-047
		Rev.00
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y EVALUACION DE PROVEEDORES	Fecha: 12.10.21
		Pág. 4 de 8
<p>Las compras se formalizan a través de un contrato (acuerdo firmado por ambas partes) o una orden de compra emitida por el gerente o encargado de compras y logística como responsable asignado en la empresa.</p> <p>6.3. Proceso de compras</p> <p>6.3.1 Cualquier usuario de un área puede solicitar en forma directa o por correo electrónico la compra de algún insumo, producto o servicio al Gerente o encargado de compras y logística.</p> <p>6.3.2 Estas compras se deben efectuar a proveedores previamente evaluados. Si el producto no se encuentra disponible, se adquirirá a cualquier otro proveedor no evaluado y se evaluará posteriormente si corresponde.</p> <p>6.3.3 Si el producto se encuentra disponible, El Gerente o encargado de compras y logística coordina su compra y en caso que corresponda envía al proveedor la orden de compra, en donde debe detallar: descripción y cantidad del producto, condiciones de pago y plazo de entrega. Dependiendo de las características del producto El Gerente o encargado de compras y logística solicitará la aprobación de la compra al Gerente General.</p> <p>6.3.4 Una vez recibido el producto, es responsabilidad del Gerente o encargado de compras y logística y/o el usuario verificar si el producto cumple con sus requerimientos. Si lo acepta, se deberá firmar la guía de despacho, factura o algún otro registro que indique su revisión y conformidad. En caso de que la compra solicitada no cumpla con los requerimientos del usuario, se deberá solicitar el cambio respectivo y/o devolución del producto o servicio.</p> <p>6.3.5 Los Encargados del servicio, son los responsables de ejecutar el proceso de compras en las faenas, pidiendo asesoría al Gerente o encargado de compras y logística cuando ellos estimen conveniente.</p> <p>6.3.6 Para los productos, insumos o servicios Informáticos los usuarios deben hacer su solicitud en forma directa o por correo electrónico al Técnico de sistemas de información, quien evalúa la solicitud y coordina la compra con alguno de los proveedores del área, de acuerdo a conducto regular en 6.3.8; Dependiendo de las características de la inversión el técnico de sistemas de Información debe solicitar la aprobación del Gerente General. Una vez efectuada la compra los antecedentes son remitidos al Departamento de Administración y Finanzas.</p> <p>6.3.7 Para los Instrumentos y Software Profesionales es el Gerente General quién evalúa las solicitudes de los usuarios (si las hay) y coordina la compra con los proveedores correspondientes. El Técnico de Mantenimiento también coordina la adquisición de repuestos específicos para los Instrumentos de acuerdo a conducto regular descrito en 6.3.8; Cabe señalar que la documentación emanada de estas adquisiciones (Órdenes de Compra o Facturas) son enviados al Departamento de Administración y Finanzas.</p> <p>6.3.8 Para las adquisiciones por montos superiores a S/.1,000.00 (un mil soles) se deberá realizar la solicitud con al menos tres cotizaciones distintas, de modo de controlar eficientemente los gastos de la empresa.</p>		

Nota. Extraído de documento del área de compras de la empresa VILOCRU S.A.C (2021)

 VILOCRU S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VIL-SIG-QUA-PRD-047
		Rev.00
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y EVALUACION DE PROVEEDORES	Fecha: 12.10.21
		Pág. 5 de 8

6.4. PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

Las cotizaciones deben ser enviadas al área de Control de Gestión y Recursos el cual una vez aprobada la solicitud gestionara el pago.

6.2.1 Los proveedores habituales ya han sido seleccionados por historia de compra.

6.2.2 Para la selección de un nuevo proveedor, los criterios utilizados en una primera compra son: Información técnica, disponibilidad de productos, aprobación por parte de las áreas requerentes. Una vez seleccionado un nuevo proveedor se debe completar el formulario Ficha de Registro de Proveedores VIL-SIG-QUA-REG-022.

6.2.3 La evaluación de proveedor se realiza anualmente por el Gerente o encargado de compras y logística con apoyo de las áreas compradoras

6.2.4 La evaluación y selección se hace considerando los antecedentes históricos que existen en la empresa y de acuerdo a los siguientes parámetros:


PARAMETROS	PUNTAJES	OBSERVACIONES
RESPONSABILIDAD (cumplimiento de acuerdos tomados)	0	No cumple
	1	Cumple mínimamente
	2	Cumple parcialmente
	3	Cumple plenamente
	4	Supera las expectativas
CALIDAD (cumplimiento de parámetros técnicos)	0	No cumple
	1	Cumple mínimamente
	2	Cumple parcialmente
	3	Cumple plenamente
	4	Supera las expectativas
CONDICIONES DE PAGO (facilidades de pago)	0	No cumple
	1	Cumple mínimamente
	2	Cumple parcialmente
	3	Cumple plenamente
	4	Supera las expectativas

6.2.5 Las categorías de evaluación para los proveedores son las siguientes:

- PROVEEDOR TIPO A: Puntaje entre 76 a 100 (Excelente)
- PROVEEDOR TIPO B: Puntaje entre 51 a 75 (Bueno)
- PROVEEDOR TIPO C: Puntaje entre 25 a 50 (Regular)
- PROVEEDOR TIPO D: Puntaje entre 00 a 25 (Malo)

6.2.6 La base de referencia utilizada para la evaluación y selección, considera el comportamiento del proveedor en el periodo de un año calendario, verificando el grado de cumplimiento de los parámetros indicados en el punto 6.2.2.

Nota. Extraído de documento del área de compras de la empresa VILOCRU S.A.C (2021)

 VILOCRU S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VIL-SIG-QUA-PRD-047
		Rev.00
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y EVALUACION DE PROVEEDORES	Fecha: 12.10.21
		Pág. 6 de 8

6.2.7 Los resultados de la evaluación, se registran en el “Registro de evaluación de proveedores” VIL-SIG-QUA-REG-023

6.2.8 El Gerente o encargado de compras y logística mantiene el registro “Registro de evaluación de proveedores” VIL-SIG-QUA-REG-023

Los proveedores no aceptables no son considerados como proveedores para el nuevo Periodo y al menos que el producto o servicio solicitado sea exclusivo o de oferta limitada en el mercado se podrá adquirir algún producto o servicio. En tales casos el Gerente o encargado de compras y logística investiga y cotiza posibles nuevos proveedores, según corresponda. De no encontrar ninguna alternativa nueva de proveedor, se debe contactar formalmente mediante correo electrónico al proveedor que se encuentra bajo el estándar de evaluación, para hacerle llegar los motivos de la exclusión de sus servicios y de cómo se podría mejorar para ser considerado nuevamente. Si se logra un acuerdo con el proveedor se realiza la re-evaluación de sus antecedentes, posterior a las 2 primeras nuevas compras de sus productos o servicios.

6.2.9 Para evaluar nuevos proveedores, El Gerente o encargado de compras y logística solicita a los Usuarios que solicitan las compras, la información necesaria para respaldar el cumplimiento de los parámetros establecidos en el punto 6.2.2, considerando la opinión del usuario o comprador, según corresponda.


6.2.10 Los proveedores que no han experimentado movimiento entre evaluaciones sucesivas, mantienen su calificación anterior.


6.2.11 El Gerente o encargado de compras y logística, comunica los resultados de la evaluación a los Proveedores mediante correo electrónico, durante el primer semestre del nuevo periodo.

7. REGISTROS


- Ficha de Registro de Proveedores VIL-SIG-QUA-REG-022
- Ficha de Registro de evaluación de proveedores” VIL-SIG-QUA-REG-023


Nota. Extraído de documento del área de compras de la empresa VILOCRU S.A.C (2021)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VIL-SIG-QUA-PRD-047
		Rev.00
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y EVALUACION DE PROVEEDORES	Fecha: 12.10.21
		Pág. 7 de 8

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VIL-SIG-QUA-REG-022
REGISTRO Y ACTUALIZACION DE PROVEEDORES Y OTROS TERCEROS		Revisión: 00
		Fecha: 15.10.2021
		Página 1 de 1
Fecha registro de la información: <input type="text"/> Día / <input type="text"/> Mes / <input type="text"/> Año		
<input type="checkbox"/> Actualización de datos <input type="checkbox"/> Inscripción		
IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR		
Persona Natural		
Nombres y apellidos completos: <input type="text"/>		
Tipo de identificación:	Número de identificación:	Ciudad:
Correo electrónico:	Dirección:	Teléfono:
Persona Jurídica		
Razón Social: <input type="text"/>		
Tipo de Sociedad:	PARTIDA:	R.U.C.:
Sede Principal		
Pais:	Departamento:	Ciudad:
Otros:	Celular:	Correo Electrónico:
		Teléfono principal:
		Página Web:
Sucursales		
Ciudad:	Ciudad:	Ciudad:
Dirección:	Dirección:	Dirección:
Teléfono:	Teléfono:	Teléfono:
Actividad Económica		
Actividad Económica:	OTRA	Actividad Comercial:
Código Actividad:	Otras Actividades:	
Representante Legal		
Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Primer Apellido:
Tipo de identificación:	Número de identificación:	Cargo:
Teléfono:	Celular:	Correo electrónico:
		Ciudad:
Persona de Contacto		
Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Primer Apellido:
Tipo de identificación:	Número de identificación:	Cargo:
Teléfono:	Celular:	Correo electrónico:
		Ciudad:
INFORMACION TRIBUTARIA		
Responsable IVA:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Activo Corriente:
Principal Contribuyente:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Activo No Corriente:
In caso afirmativo N° Resolución:		Pasivo Corriente:
Agente Retenedor:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Pasivo No Corriente:
In caso afirmativo N° Resolución:		Ingreso Último año:
Sujeto a Retención:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Obligado a Declarar Renta:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
INFORMACION FINANCIERA		
INFORMACION BANCARIA		
Banco 1		
Nombre de la Entidad Bancaria:		
Tipo de Cuenta:	Ciudad:	
Número de Cuenta:		
Banco 2		
Nombre de la Entidad Bancaria:		
Tipo de Cuenta:	Ciudad:	
Número de Cuenta:		
Banco 3		
Nombre de la Entidad Bancaria:		
Tipo de Cuenta:	Ciudad:	
Número de Cuenta:		
Haga constar que la información suministrada es correcta, válida y autorizo a VILOCRU SAC, para consignar en dicha cuenta, los valores correspondientes a los pagos a mi favor por los diferentes contratos, órdenes de compra, subcontratos. Cualquier modificación será notificada oportunamente a VILOCRU SAC de responsabilidad por error en el suministro de la información.		
REFERENCIAS COMERCIALES		
Nombre de la Empresa:	Producto/Servicio:	Ciudad:
		Contacto:
		Teléfono:
Trayectoria del sector: <input type="checkbox"/> Menor a 1 año <input type="checkbox"/> Entre 1 A 5 Años <input type="checkbox"/> Mayor a 5 Años <input type="checkbox"/> Contado		
Plazo para pago: <input type="checkbox"/> De 30 a 45 Días <input type="checkbox"/> Más DE 45 Días		
CERTIFICACIONES DE CALIDAD, AMBIENTAL Y OTROS		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
OBSERVACIONES		
Certificado: <input type="text"/> Ente Certificador: <input type="text"/>		
Fecha de Certificación: <input type="text"/> Día / <input type="text"/> Mes / <input type="text"/> Año		
En caso de ser aceptado como proveedor de VILOCRU SAC, declaro que la información aquí aportada, la actualizaré cada vez que haya cambio en alguna información suministrada y reiteradamente en forma anual o cuando VILOCRU SAC así lo requiera.		
- Acepto ser retirado como proveedor, en caso de incumplimiento en actualizar la información.		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DNI: <input type="text"/>		FIRMA REPRESENTANTE LEGAL: <input type="text"/>
CIUDAD Y FECHA: <input type="text"/>		
Huella Índice Derecho: <input type="text"/>		
ESPACIO EXCLUSIVO PARA USO DE VILOCRU SAC		
Sede Remitente:	Responsable:	Fecha:
		AAAA
DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES		
DOCUMENTOS PERSONAS NATURALES		
1. Formulario de Registro y actualización del Proveedor debidamente firmado 2. Fotocopia del R.U.C. 3. Estados financieros del último periodo, si está obligado a llevar contabilidad 4. Declaración de Renta Actualizada, si está obligado a declarar 5. Dos Referencias comerciales		
DOCUMENTOS PERSONAS JURIDICAS		
1. Formulario de Registro y Actualización del Proveedor debidamente firmado por el Representante Legal. 2. Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes - RUC 3. Fotocopia de DNI Representante Legal 4. Estados financieros del último periodo COPVA 5. Certificado de cuenta bancaria original (para realizar los pagos) 6. Dos Referencias comerciales 10. Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y representante legal expedido por la Procuraduría, con vigencia no mayor a un mes. 11. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la persona jurídica y representante legal expedido por la Contraloría, no mayor a un mes.		

Nota. Extraído de documento del área de compras de la empresa VILOCRU S.A.C (2021)

 VILOCRU S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VIL-SIG-QUA-PRD-047
		Rev.00
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y EVALUACION DE PROVEEDORES	Fecha: 12.10.21
		Pág. 8 de 8

 VILOCRU S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION				
	REGISTRO DE EVALUACION DE PROVEEDORES				
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	EVALUACION DE PROVEEDORES				
	Código: VIL-SIG-QUA-REG-023	Versión: 00	Fecha de Emisión: 12/10/2021		
NOMBRE DEL PROVEEDOR		FECHA DE EVALUACIÓN	D	M	A
R.U.C.		PERIODO EVALUADO (si aplica)	Desde	Hasta	
SUMINISTROS O SERVICIOS QUE PROVEE					
CORREO ELECTRONICO PROVEEDOR					
DIRECCIÓN Y TELEFONO					
CONTACTO COMERCIAL					
SISTEMA DE PUNTUACIÓN	NA	No aplicable	2	Cumple parcialmente	
	0	No cumple	3	Cumple plenamente	
	1	Cumple mínimamente	4	Supera las expectativas	
					CALIF 0-4
CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO	Cumple con parametros tecnicos				0
CONDICIONES DE PAGO	Facilidades de pago				0
RESPONSABILIDAD	Cumplimiento de acuerdos tomados				0
EVALUACION DEL PROVEEDOR=		TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS	(0)	X	100 = 0
		TOTAL DE PUNTOS POSIBLES	(12)		
TIPO	CALIFICACION	PUNTAJE	CANTIDAD DE PREGUNTAS APLICABLES (3)		
A	EXCELENTE	76 - 100			
B	BUENO	51 - 75			
C	REGULAR	26 - 50			
D	MALO	0 - 25	CALIFICACION	MALO	
OBSERVACIONES					
FIRMA					
NOMBRE DEL SUPERVISOR					
CARGO					

Nota. Extraído de documento del área de compras de la empresa VILOCRU S.A.C (2021)