



UNIVERSIDAD
DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

**Implementación del proceso de compras para la empresa
Ingeniería, Construcción y Minería Santa Mónica SAC**

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título de
Licenciado en Administración de Empresas

Aliro Augusto Villaseca Miranda

Revisor(es):
Mgtr. Fabiola Alcas Rojas

Piura, julio de 2021



Resumen

El Trabajo de Suficiencia Profesional tiene como objetivo único implementar el proceso de compras para la empresa Ingeniería, Construcción y Minería Santa Mónica SAC, una empresa que ofrece sus servicios a empresas agroindustriales de la zona y sus productos a clientes de la región, actualmente extendiéndose a todo el norte peruano.

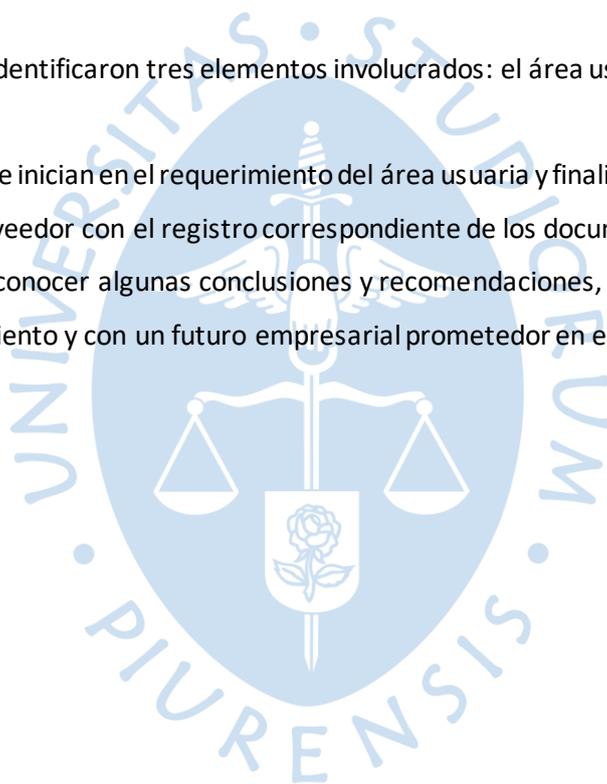
Este crecimiento continuo exige la creación de áreas definidas junto con la contratación de personas especialistas en el tema y el establecimiento de procedimientos concretos para cada una de las funciones a realizar.

El autor del presente trabajo, ingresó como encargado del Área de Compras y Logística, logró plasmar y desarrollar minuciosamente las once etapas involucradas al momento de adquirir un bien o prestar un servicio.

Durante el proceso, se identificaron tres elementos involucrados: el área usuaria, el área negociadora y proveedores.

Las etapas propuestas se inician en el requerimiento del área usuaria y finalizan en el momento en que se realiza el pago al proveedor con el registro correspondiente de los documentos utilizados.

Finalmente, se darán a conocer algunas conclusiones y recomendaciones, teniendo en cuenta que la empresa está en crecimiento y con un futuro empresarial prometedor en el norte peruano.





A Dios

Por permitirme llegar con salud a este momento tan importante de mi formación profesional y darle las gracias por la protección brindada a mis seres queridos de toda enfermedad.

A mis padres

Sin su apoyo no hubiese sido posible el presente trabajo, por el esfuerzo que hacen y que harán para que todos sus hijos salgan adelante. Para ellos y nosotros, con seguridad sabemos, que la mejor herencia son los estudios.

A mis hermanos

Por su preocupación y las vibras positivas que me dieron durante el tiempo que duro la realización del trabajo.

A mi novia

Por compartir momentos significativos de mi vida, el optimismo que trasmite, la comprensión que ha tenido durante este tiempo y sobre todo por confiar siempre en mí.

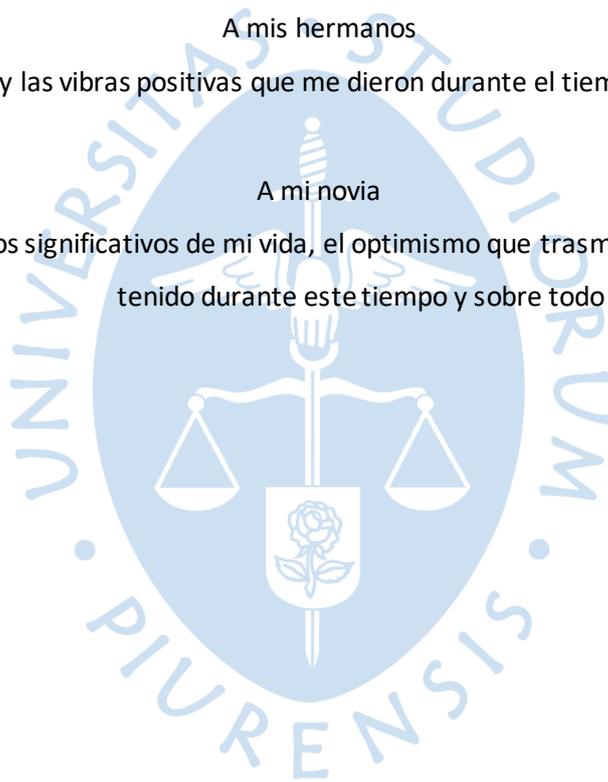




Tabla de contenido

Introducción	9
Capítulo 1 Aspectos generales	11
1.1 Descripción de la empresa.....	11
1.1.1 Ubicación.....	11
1.1.2 Actividad.....	11
1.1.3 Misión y Visión.....	11
1.1.4 Organigrama	11
1.2 Descripción general de la experiencia profesional	12
1.2.1 Actividad profesional desempeñada.....	12
1.2.2 Propósito del puesto.....	12
1.2.3 Producto o proceso objeto del informe	12
1.2.4 Resultados concretos logrados	12
Capítulo 2 Fundamentación	15
2.1 Teoría y la práctica en el desempeño profesional	15
2.1.1 Marco teórico.....	15
2.2 Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos	16
2.2.1 Reconocimiento de una necesidad.....	17
2.2.2 Descripción de la necesidad.....	17
2.2.3 Seleccionar fuentes de aprovisionamiento.....	17
2.2.4 Entrega de cotizaciones.....	18
2.2.5 Análisis de las cotizaciones y negociación.....	18
2.2.6 Preparación de la orden de compras (OC).....	19
2.2.7 Seguimiento y expedición	19
2.2.8 Entrega de pedido	20
2.2.9 Recepción e inspección	20
2.2.10 Liquidación de facturas y pago a proveedores	20
2.2.11 Mantenimiento de registros.....	21
Capítulo 3 Aportes y desarrollo de experiencias	23
3.1 Aportes.....	23
3.2 Desarrollo de experiencias.....	23
Conclusiones	25
Recomendación	27

Lista de referencias	29
Apéndices	31
Apéndice A Organigrama de la empresa Santa Mónica	33
Apéndice B Diagrama de flujo del proceso de compras	34
Apéndice C Formato de requerimientos para bienes o servicios.....	35
Apéndice D Análisis comparativo cuantitativo de proveedores	36
Apéndice E Resumen del análisis comparativo.....	37
Apéndice F Orden de compra.....	38
Anexos	39
Anexo A Hoja de vida	41



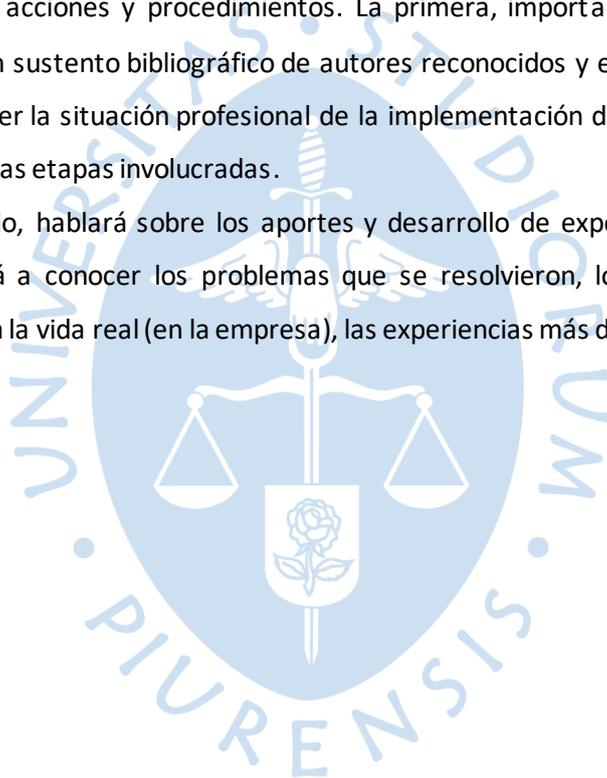
Introducción

El autor del presente trabajo explicará la implementación del proceso de compras y como ayudará a la adquisición adecuada de bienes y servicios necesarios para que la empresa ejecute sus operaciones de manera óptima.

El Trabajo de Suficiencia Profesional consta de tres capítulos. El primer capítulo, concierne a los aspectos generales de la empresa Ingeniería, Construcción y Minería Santa Mónica SAC; una breve reseña de la empresa, la ubicación, la misión y visión, cómo se organiza a través de un organigrama, etc. Para luego, explicar la experiencia profesional en la empresa, las funciones desarrolladas y los resultados obtenidos durante el trabajo como encargado del Área de Compras y Logística.

El segundo capítulo, corresponde con la fundamentación del trabajo que comprende la teoría y la descripción de las acciones y procedimientos. La primera, importante para lograr explicar y entender el trabajo, con sustento bibliográfico de autores reconocidos y especialistas en el tema. La segunda, es para resolver la situación profesional de la implementación del proceso de compras, es decir, desarrollar todas las etapas involucradas.

El tercer capítulo, hablará sobre los aportes y desarrollo de experiencias que el autor del trabajo realizó. Se dará a conocer los problemas que se resolvieron, los conocimientos teóricos aprendidos y aplicados a la vida real (en la empresa), las experiencias más destacadas y el impacto que tuvieron.





Capítulo 1

Aspectos generales

1.1 Descripción de la empresa

Ingeniería, Construcción y Minería Santa Mónica SAC (con nombre comercial Santa Mónica SAC), es una pequeña empresa constituida por un joven empresario piurano que comenzó sus actividades en el año 2016 en el rubro de la ingeniería y construcción para empresas del sector privado, principalmente. En el año 2020, por el tema de la pandemia, los directivos de la empresa Agroaurora SAC pertenecientes al Grupo Gloria, dedicada a la producción de alcohol anhidro a base de caña de azúcar que ellos mismos siembran y cultivan; llegaron a firmar con el gerente de la empresa Santa Mónica un contrato para que esta empresa se encargara del embotellamiento y etiquetado del alcohol.

Aprovechando la maquinaria propia para el proceso de maquilado de alcohol, vio la oportunidad de sacar su propia marca y comercializarla por diversas partes de la región Piura y en algunos lugares fuera de la región como: Tumbes, Lambayeque y Trujillo.

Actualmente, cuenta con tres unidades de negocio: ingeniería y construcción, producción (maquilado) de alcohol industrial y la venta de alcohol.

1.1.1 Ubicación

El domicilio fiscal de la empresa se encuentra en Calle El Rosario Nro. 1199, en la Urbanización Santa Rosa en la ciudad de Sullana - Piura.

1.1.2 Actividad

Santa Mónica SAC es una empresa que en sus inicios contaba con una sola unidad de negocio, ingeniería y construcción, el cual ofrecía servicios a empresas agroindustriales de la zona. En el 2020 abrió una nueva unidad, maquilado (embotellamiento) de alcohol, tanto para la empresa Agroaurora SAC como de su propia marca. Y la tercera unidad de negocio, encargado de las ventas de agregados de construcción y la venta de botellas de alcohol bajo su propia marca (Santa Mónica).

1.1.3 Misión y Visión

Según el gerente general de la empresa Santa Mónica SAC la misión sería: "Apasionados por ofrecer un producto y/o servicio de excelencia a nuestros clientes".

La visión de la empresa sería: "Ser reconocida por las personas y empresas como la organización más confiable y respetada de la zona norte del país".

1.1.4 Organigrama

El organigrama básicamente es un esquema organizacional donde se representa de manera gráfica la organización interna de la empresa cuestión de estudio. En el apéndice 1, el autor del presente trabajo presentará un organigrama de tipo vertical que es usado por la empresa.

1.2 Descripción general de la experiencia profesional

El autor del presente trabajo ingresó a laborar a la empresa en el año 2020 en el puesto de asistente de compras y logística. Los procesos implementados fueron de adquisición, recepción y despacho de los bienes y/o servicios para las tres unidades de negocio de la empresa.

Además, era un momento de reorganización total de la empresa cuya causa principal fue la pandemia y el crecimiento de la empresa. El puesto no existía como tal, el encargado de las compras era el asistente administrativo o el gerente, dependiendo del monto a pagar. Ante esto, se tuvo la oportunidad y el reto de organizar e implementar la nueva área.

1.2.1 Actividad profesional desempeñada

Las principales funciones realizadas por el Área de Compras y Logísticas en Santa Mónica SAC fueron las siguientes:

- a) Implementar el proceso de compras, desde la atención del requerimiento del área usuaria hasta el pago al proveedor.
- b) Llevar un detalle preciso de los gastos e inversiones que la empresa haya realizado durante el proceso de compras.
- c) Búsqueda de nuevos proveedores, para crear alianzas de largo plazo.
- d) Realizar procesos de concursos para bienes y servicios.
- e) Analizar las cotizaciones, emitir órdenes de compras y darle el seguimiento respectivo hasta la llegada a la empresa.
- f) Negociación con proveedores.
- g) Darles solución a las discrepancias que surjan durante la verificación de los bienes o servicios.

1.2.2 Propósito del puesto

En el puesto de asistente de compras y logística se trató de conseguir a los proveedores más competitivos, adquirir los materiales y/o servicios con las especificaciones técnicas definidas, obtener la mejor relación calidad - precio, suministrar a tiempo los productos requeridos y colaborar e interrelacionarse con las demás áreas funcionales de la empresa. Y todo esto era para las tres unidades de negocio con los que cuenta Santa Mónica.

1.2.3 Producto o proceso objeto del informe

Presentar la Implementación del proceso de compras para la empresa Ingeniería, Construcción y Minería Santa Mónica SAC, para contar con la cantidad necesaria de materiales, en el momento adecuado, a un precio razonable y con la máxima calidad posible.

1.2.4 Resultados concretos logrados

Con la implementación del proceso de compras para el abastecimiento de bienes y servicios, se logró:

- a) Los costos de adquisición se redujeron en un 15 % a 20% en promedio con respecto a las compras realizadas antes de la implementación del proceso. Y esto gracias a la realización de concursos, donde compiten varias empresas por la adjudicación de la buena pro.
- b) Se redujeron los tiempos durante el proceso. En promedio, la demora para cumplir con una lista era entre 5 a 7 días hábiles y se logró reducirlo entre 3 a 4 días hábiles promedio. La principal razón, la implementación de días específicos para llevar a cabo las compras (martes y viernes), con anticipación se hacen los requerimientos.
- c) Mayor control de las compras (centralización del proceso) y evitar compras innecesarias.
- d) Mejorar en la comunicación con las áreas, para que las compras se hagan con anticipación.
- e) Mantener a proveedores serios y responsables, se obtuvo como resultados la formación de alianzas estratégicas.





Capítulo 2

Fundamentación

2.1 Teoría y la práctica en el desempeño profesional

2.1.1 Marco teórico

Para poner en contexto y comprender lo que se desarrollará a continuación, será necesario tener en cuenta algunos términos como: compras, gestión de compras y el proceso de compras.

Para Román Juárez (2009) “comprar es adquirir bienes y servicios para satisfacer las necesidades de una entidad y después de ello lograr sus objetivos eficientemente” (p. 14). Con este concepto, el autor, logra sintetizar de manera corta y sencilla lo que es compra, palabra clave que ayudará a entender otros términos estrechamente relacionados.

La gestión de compras para Martínez Moya consiste en cumplir ciertos pasos con el objetivo de abastecer de manera eficiente bienes y/o servicios; estos deben ser suministrados en las cantidades adecuadas, en el momento oportuno, en el lugar y con el precio acordado (2012). Una buena gestión del proceso de compras es de suma importancia, porque cada ahorro que se haga en las adquisiciones de materiales, insumos y servicios repercute de manera directa y positivamente en la utilidad de la empresa.

Según Amaya López y Silva Cano el proceso de compras no es un proceso único y estandarizado, sino que deben ser pasos lógicos que pueden tener ciertos cambios según el tamaño de la empresa, de los recursos disponibles y el criterio del profesional encargado (2013). Una buena parte de la gestión del proceso de compras es identificar tareas, actividades y hasta procesos que no agreguen valor para posteriormente eliminarlos. Estos pueden ocasionar pérdida de tiempo y sobrecostos para la empresa.

Hay ciertos pasos comunes en todo procedimiento de compra, pero de acuerdo a la empresa y al responsable de implementar el procedimiento, estas etapas del proceso deben ser ágiles, adecuadas a la realidad y al entorno de la empresa. Las etapas del proceso para realizar las compras, como se dijo líneas arriba, no es único y no todas las empresas deban seguir y copiarlas.

Según Portal Rueda (2011) las etapas que no deberían faltar deberían ser las siguientes: reconocimiento de la necesidad, búsqueda de información, formación de alternativas, evaluación de alternativas, decisión de compras, ejecución de la compra y el monitoreo post-compra.

Amaya López y Silva Cano (2013) identifica que existen 3 elementos muy importantes involucrados durante el proceso y son: el área negociadora, es aquella área que gestiona el proceso de negociación para la adquisición de un bien o servicio; el área usuaria, que tiene la necesidad de adquirir un bien o servicio y define el alcance técnico y operacional; y los proveedores, los encargados de prestar el servicio o entregar el bien que fue solicitado.

2.2 Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos

Para junio del 2020 la empresa Santa Mónica SAC se vio en la necesidad de una reestructuración total de la organización, el gerente comenzó a delegar funciones que anteriormente recaían en él mismo, en su asistente y en nadie más. Empezó con la contratación de personal con experiencia y especialista en áreas que tenían que crearse para el correcto funcionamiento de la empresa y hacerla eficiente ante el actual panorama que se vive no sólo en Perú sino en el mundo.

Además, con la nueva unidad de negocio (Maquilado de alcohol para la empresa Agroaurora SAC) se hacía más difícil y prácticamente imposible manejar la empresa como lo hacían anteriormente, pues las funciones y responsabilidades actuales desbordaban a las anteriores.

Actualmente, son tres las unidades de negocio y por eso urgía de medidas que finalmente fueron adoptadas por el dueño y gerente general.

El autor de este trabajo asumió el desafío de implementar la nueva Área de Compras y Logística desde cero sin ningún procedimiento ni formatos establecidos previamente. Para dar inicio a este reto, se procedió con la elaboración del procedimiento de logística, pero para efectos del trabajo, el autor explicará y se enfocará exclusivamente en la implementación del proceso de compras, es decir, las etapas involucradas al momento de adquirir algún bien o servicio.

Bajo un estudio visual y basado en la propia experiencia del autor (encargado del área de compras), se identificaron once pasos necesarios para cumplir los objetivos de manera óptima y eficiente durante el proceso de compras de Santa Mónica SAC.

A continuación, se nombrarán las etapas en el orden correspondiente tal como el proceso se iba dando al momento de adquirir un bien o servicio.

- a) Reconocimiento de una necesidad.
- b) Descripción de la necesidad.
- c) Seleccionar las fuentes de aprovisionamiento.
- d) Entrega de cotizaciones.
- e) Análisis de las cotizaciones y negociación.
- f) Preparación de la orden de compras (OC).
- g) Seguimiento y expedición de la OC.
- h) Entrega del pedido.
- i) Recepción e inspección.
- j) Liquidación de facturas y pago a proveedores.
- k) Mantenimiento de registros

Asimismo, se hizo necesario diseñar un Diagrama de Flujo donde el responsable de compras lo utilizará como una herramienta para representar la secuencia de las actividades durante el proceso. Además, servirá para facilitar la comunicación entre el área negociadora (compras) y las diferentes

áreas usuarias o entre compras con los proveedores, es decir, todos los elementos participantes en el proceso de compras tal como lo veremos en el apéndice 1.

2.2.1 Reconocimiento de una necesidad

Todos los departamentos junto con las unidades de negocio de Santa Mónica SAC son responsable de las actividades y deben reconocer cuáles son las necesidades de la unidad y poder preguntarse ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo? y ¿Cuánto? se necesitan, lo que implica realizar un requerimiento de bienes o servicios al área de compras.

El comprador es capaz de anticiparse, con la información histórica, a algunas de las necesidades de las áreas usuarias. Esto se puede obtener mediante un análisis y observar la diferencia entre el estado real de las existencias y el estado deseado que deberíamos tener.

2.2.2 Descripción de la necesidad

Es importante que tener una descripción clara y precisa de los bienes o servicios requeridos, pues no podemos esperar que el comprador compre un artículo o servicio sin que sepa con exactitud qué es lo que desea el área usuaria.

El autor del trabajo tuvo la necesidad de crear un formato de requerimiento, como lo podemos ver en el apéndice 2, pues anteriormente no se tenía un solo documento tan básico e importante para una buena gestión de compras.

El requerimiento debe incluir por lo menos la siguiente información:

- a) Número de identificación (Folio).
- b) Fecha, en la que se realiza el requerimiento.
- c) Fecha en la que se requiere el material (observaciones).
- d) Departamento en que se origina
- e) Descripción específica del material (características y cantidad).
- f) Instrucciones de embarque (opcional).
- g) Firma de autorización del requerimiento.

Al requerimiento se le sacará dos copias, la original quedará para el área de compras y el duplicado será entregado al área usuaria, y debe estar establecido quién es el responsable de hacer el requerimiento y por ningún motivo aceptar las requisiciones de alguien no autorizado.

2.2.3 Seleccionar fuentes de aprovisionamiento

Pueden existir proveedores locales, nacionales o extranjeros; el elegir a alguno de ellos dependerá de muchos factores como de la conveniencia en el precio, del tiempo, de la calidad requerida o de la fabricación, en caso sea un bien especializado.

Es la etapa donde el comprador selecciona a los proveedores y tiene como propósito crear una lista con las organizaciones que comercializan distintos bienes o servicios acorde a los requerimientos

de Santa Mónica. Recogida toda la información de los potenciales proveedores, se procede a seleccionar a los más aptos.

Estos potenciales abastecedores seleccionados, son fuentes acreditadas de aprovisionamiento con la posibilidad de obtener acuerdos de compra (órdenes de compra) de bienes y servicios necesarios. Muchas veces los acuerdos deben ir más allá de una simple transacción comercial pues el encargado del área de compras con la anuencia del gerente general, se pueden formalizar alianzas estratégicas para alcanzar ventajas competitivas en el largo plazo.

Por ejemplo, tenemos los acuerdos de precios que por lo general son de dos años, donde el proveedor se compromete a vender al mismo precio el producto o un servicio y la empresa Santa Mónica SAC cumpla con pedir la cantidad acordada, durante ese período de tiempo.

2.2.4 Entrega de cotizaciones

El encargado de compras solicita la participación por medio de un concurso a las empresas calificadas previamente, los potenciales proveedores se tomarán un tiempo (dentro del cronograma establecido) y durante ese lapso el proveedor tendrá que ver si se tiene los productos con las características y en las cantidades especificadas en las bases del concurso, después el encargado de preparar la cotización pondrá un precio y finalmente harán llegar formalmente la cotización (una lista con los precios y las características del producto o servicio) a Santa Mónica SAC a través del correo corporativo.

2.2.5 Análisis de las cotizaciones y negociación

Durante esta etapa del proceso, se reciben las cotizaciones para posteriormente analizar cada una. Los factores a evaluar en cada cotización son: los precios, plazos de pago, tiempo de entrega y la condición económica en que se encuentran estas empresas participantes.

El comprador, de acuerdo a su criterio, vio necesario un análisis cuantitativo (Ver apéndice 3) para las propuestas tanto económicas como técnicas. Debido a que hubo una evaluación previa de las empresas que quieren ser proveedores y que durante la fase 3, selección de fuentes de aprovisionamiento, se hizo; es por esa razón que a la evaluación técnica (calidad de bienes, tiempos de entrega y condiciones de pago) se le puntúa con 30% y al económico (precios) con 70%.

Naturalmente las empresas buscan protegerse lo más que se pueda y es normal que las mismas empresas busquen contar con sus propias condiciones, y se tiene que llegar a un entendimiento o punto medio.

Posteriormente se entabla negociaciones con los mejores participantes y tiene como objetivo: aclarar dudas y/o negociar otros aspectos.

Luego del análisis comparativo y de negociar con los potenciales proveedores, mejor calificados, se escogerá al mejor postor (con el mayor puntaje) que haya cumplido con las expectativas de Santa Mónica SAC (Ver apéndice 4).

Es la decisión más importante del área de compras, pues el comprador debe asegurar en tener un precio justo (no necesariamente el más bajo), con la calidad necesaria, en la cantidad pedida y en el momento indicado de entrega.

2.2.6 Preparación de la orden de compras (OC)

Es el documento donde se compromete tanto el proveedor como la empresa Santa Mónica SAC a respetar cada punto de las condiciones puestas en la invitación al concurso, en las cotizaciones enviadas y de lo surgido durante las negociaciones. Con la orden de compra se autoriza al proveedor, que ganó el concurso, para que envíen los bienes o se empiecen con los servicios solicitados.

La estructura y el contenido de una orden de compra varían de acuerdo a la organización y al discernimiento del encargado del área responsable (compras). El formato tiene características esenciales que garantizan la claridad de la transacción y evitar discrepancias durante o después del proceso de compras.

Estos requerimientos que deben mostrarse en la orden se muestran en el formato creado por el comprador (Ver apéndice 5), no deben ser complicados y debe constar lo indispensable a la hora de realizar el pedido al proveedor, estos son:

- a) Número de pedido/serie.
- b) Fecha de emisión.
- c) Condiciones de pago.
- d) Moneda utilizada.
- e) Nombre, RUC y dirección del proveedor que recibirá la orden.
- f) La fecha de envío requerida.
- g) Encargado de la compra.
- h) La dirección de destino.
- i) La cantidad y la descripción de los bienes o del servicio, según lo indicado en la propuesta económica.
- j) Precio.
- k) Notas o las condiciones que regulan la orden

2.2.7 Seguimiento y expedición

El responsable de la compra debe asegurarse en todo momento que las órdenes de compra sean puestas lo más antes posible. Los insumos deben cumplir con las expectativas de la empresa Santa Mónica SAC.

Es importante realizar un seguimiento constante a las órdenes, desde su envío hasta su recepción, para asegurar que el bien este a tiempo y con las condiciones pactadas previamente. Esto implica la realización de llamadas o el envío de correos electrónicos para conocer el estado de la orden, ya que durante el proceso puede haber inconvenientes o por el contrario que el producto ya esté listo para el embarque.

2.2.8 Entrega de pedido

El proveedor alista su mercadería, la empaca y embarca para hacerla llegar al lugar de destino. El proveedor hace cumplir su promesa en lo acordado previamente con la cantidad, calidad y en el tiempo establecido durante la negociación y concretamente en la orden de compra.

2.2.9 Recepción e inspección

Una recepción adecuada de los materiales o del servicio y su posterior verificación de los mismos, repercute importantemente en la producción y operatividad de Santa Mónica SAC.

Este proceso asegura que los bienes y/o servicios que enviaron los proveedores sean los que realmente se prometieron. Para una mejor inspección, se debe revisar cada uno de los materiales o insumos recibidos. Este paso, tiene como objetivo cumplir con los requerimientos solicitados por el área usuaria.

Una mala inspección derivará en costos adicionales y será contrario a lo que el área de compras tiene como objetivo, que es aumentar la utilidad para la empresa. En caso no llegara la compra tal como se requirió, ya sea por un error en la descripción del material, bienes faltantes o material fallado se debe realizar un informe de discrepancia para ver en quien recae la culpa. Si es de la propia empresa, se hará otra orden de compra lo que conllevará un costo adicional para la empresa; pero si es del proveedor, se tendría que buscar cómo solucionar el perjuicio lo antes posible, por ejemplo, reponer el bien o traer uno nuevo.

2.2.10 Liquidación de facturas y pago a proveedores

La factura es un documento comercial donde el proveedor emite (con información precisa de la transacción comercial) para ser cancelada por la empresa Santa Mónica SAC.

Luego que la empresa este conforme con la entrega, estos documentos deberán ser comparados y verificados para su desembolso. Si la factura presentara diferencias o algún error con los datos de la orden de compra (precios, fechas, cantidades, etc.), es decir, si la factura presentara inconsistencias, este documento se debe retornar a la empresa proveedora para su corrección.

En la empresa Santa Mónica SAC, el área encargada de dar la comprobación y aprobación de las facturas es Contabilidad, sin embargo, el Área de Compras es quien las recibe y las remite al área correspondiente.

2.2.11 Mantenimiento de registros

Finalmente, lo que queda por hacer es completar todos los registros del área para que el comprador tenga una base de datos y saber el estado en que se encuentran las órdenes de compra.

Esta operación consiste en reunir y archivar de manera ordenada todos los documentos que han sido utilizados, desde la preparación de las bases de los concursos por parte del comprador y las cotizaciones enviadas por los proveedores hasta la llegada de las facturas u otro documento.

Esto será de ayuda para poder consultar los registros cuando se necesite y para mantener un mejor control del proceso, es decir, tenerlos listos ante una auditoría (interna o externa) o ante algún problema con la orden y así mostrar toda la información importante (fechas, vendedor, cantidades, precio, etc.).





Capítulo 3

Aportes y desarrollo de experiencias

3.1 Aportes

Implementar el proceso de compras fue considerado todo un reto personal para el autor del presente trabajo. El Área de Compras y Logísticas no existía, es por esa razón que fue necesario recurrir a los conocimientos básicos que sólo pueden ser adquiridos en las aulas universitarias y a través de la experiencia laboral. El suscrito necesitó poner a prueba estos conocimientos y llevarlos a la práctica (vida real) para optimizar el trabajo y hacerlo eficiente, y así resolver los problemas surgidos por no contar con un proceso establecido.

Durante la permanencia en la empresa Santa Mónica SAC ha utilizado tópicos adquiridos en diferentes áreas del conocimiento universitario.

- a) Informática: la utilización de Microsoft Excel elaborando formatos (requerimientos y órdenes de compra), en la utilización de fórmulas para poder obtener precios mínimos o máximos, en la búsqueda de datos dentro de una gran cantidad de información, en la realización de operaciones con grandes montos, el uso de tablas dinámicas para calcular, resumir y analizar datos, y otros usos más.
- b) Operaciones: el diseño de procesos lógicos con la realización de diagramas de flujo (representación gráfica del proceso) para que la empresa, pero específicamente el Área de Compras y Logística, alcance sus objetivos.
- c) Política de Empresas: tomar malas decisiones podría afectar a la empresa con la pérdida de dinero, la paralización de las operaciones o la demora de algún proyecto. Por ello es necesario un buen análisis (económico y técnico) para adjudicar al proveedor con la mejor propuesta. Otro aporte de este curso es la de concretar alianzas estratégicas con proveedores serios para crear valor y así obtener beneficios mutuos, en el corto y largo plazo.
- d) Gobierno de Personas: negociar con personas y llegar a establecer acuerdos, lograr un entendimiento donde se dé un ganar ganar para ambas empresas involucradas.

3.2 Desarrollo de experiencias

Sin duda alguna, la experiencia para el autor se resumiría en dos palabras: positiva y enriquecedora. Fue todo un reto llevar la teoría al escenario real, donde fallar podría traer consecuencias económicas para la empresa y si algo no se sabía era necesario recurrir a los libros o la ayuda de algún especialista en el tema que pueda aconsejarte o guiarte.

El autor del trabajo no solo se encargaba de las compras sino también del almacenamiento, inventario y despacho de la mercadería o insumos. Se contaba con un almacén de herramientas y otro

de producto terminado (alcohol en botella de 1L) ambos gestionados y manejados por el suscrito a través de un Kardex manual.

La resistencia al cambio es común en toda organización y para Santa Mónica SAC no fue la excepción. La implementación del proceso no fue tomada con la seriedad que correspondía ya que el gerente y asistente, antes encargados de las compras, no estaban acostumbrados a tomar decisiones basadas en un análisis previo, no seguían un proceso lógico y se basaban en su propio criterio. Esto fue cambiando a medida que transcurría el tiempo y se podía ver que no solo las áreas interesadas tenían los bienes y servicios necesarios en su momento, sino que la implementación del proceso traería ahorro en cada compra hecha.



Conclusiones

- a) La delegación es una competencia que debe estar presente en las empresas con la finalidad de repartir funciones. Asimismo, ser consciente del momento en que la cantidad de responsabilidades requiere de personas especialistas en áreas específicas, teniendo en cuenta que es una pequeña empresa en crecimiento constante con una nueva unidad de negocio.
- b) Las compras afectan a la utilidad directamente, es un área de soporte para la estrategia de la empresa, aunque no tiene nada que ver con el producto final, pero sus actividades hacen que disminuya costos y ahorre dinero.
- c) Implementar el proceso de compras con las etapas necesarias, tendrá como consecuencia la disminución de desperdicios y optimización de recursos que son limitados (económicos y de tiempo). Todo proceso debe ser adaptado a la realidad de la propia empresa y con el criterio del encargado del área.
- d) Diseñar el diagrama de flujo será de apoyo a las personas, porque éstas entenderán todos los pasos del proceso de manera gráfica y serán de fácil comprensión. Los encargados de realizar los requerimientos podrán guiarse, saber los tiempos de preparación y de espera, hasta que su bien o servicio esté listo para ser usado.
- e) Crear alianzas estratégicas con los proveedores adecuados para generar ventajas competitivas, y que sean beneficiosas para ambas empresas. Estas permitirán evitar escasez de materia prima en situaciones críticas, obtener un mejor crédito y a la vez precios más atractivos respecto a la competencia.



Recomendación

- a) Se recomienda a la empresa Santa Mónica SAC para el Área de Compras y Logística aumentar otros indicadores o KPI's que ayudarán a mejorar la medición del desarrollo de la empresa o de algún proceso implementado y así poder realizar acciones de mejora continua, tales como:
- Implementadas: ahorro total de costos, porcentaje del proveedor que representa el 80% y entrega.
 - Por implementar: ventas sobre gastos, desviación presupuestaria y real, calidad y tiempo de ciclo de adquisición.





Lista de referencias

Amaya López, D., & Silva Cano, J. M. (2013). Optimización y mejora para el proceso de compras de una línea aérea. In *Universidad de la Sabana*.

Martínez Moya, E. (2012). *Gestión de Compras 4ta Edición: Negociación y estrategias de aprovisionamiento* (4th ed.).

Portal Rueda, C. A. (2011). *Gestión de Compras*. Gestipolis. Recuperado de:
<https://www.gestipolis.com/gestion-de-compras>

Román Juárez, R. E. (2009). Manual de compras para la micro y pequeña empresa. In *Universidad Iberoamericana*. Recuperado de: <http://www.bib.uia.mx/tesis/pdf/014520/014520.pdf>





Apéndices





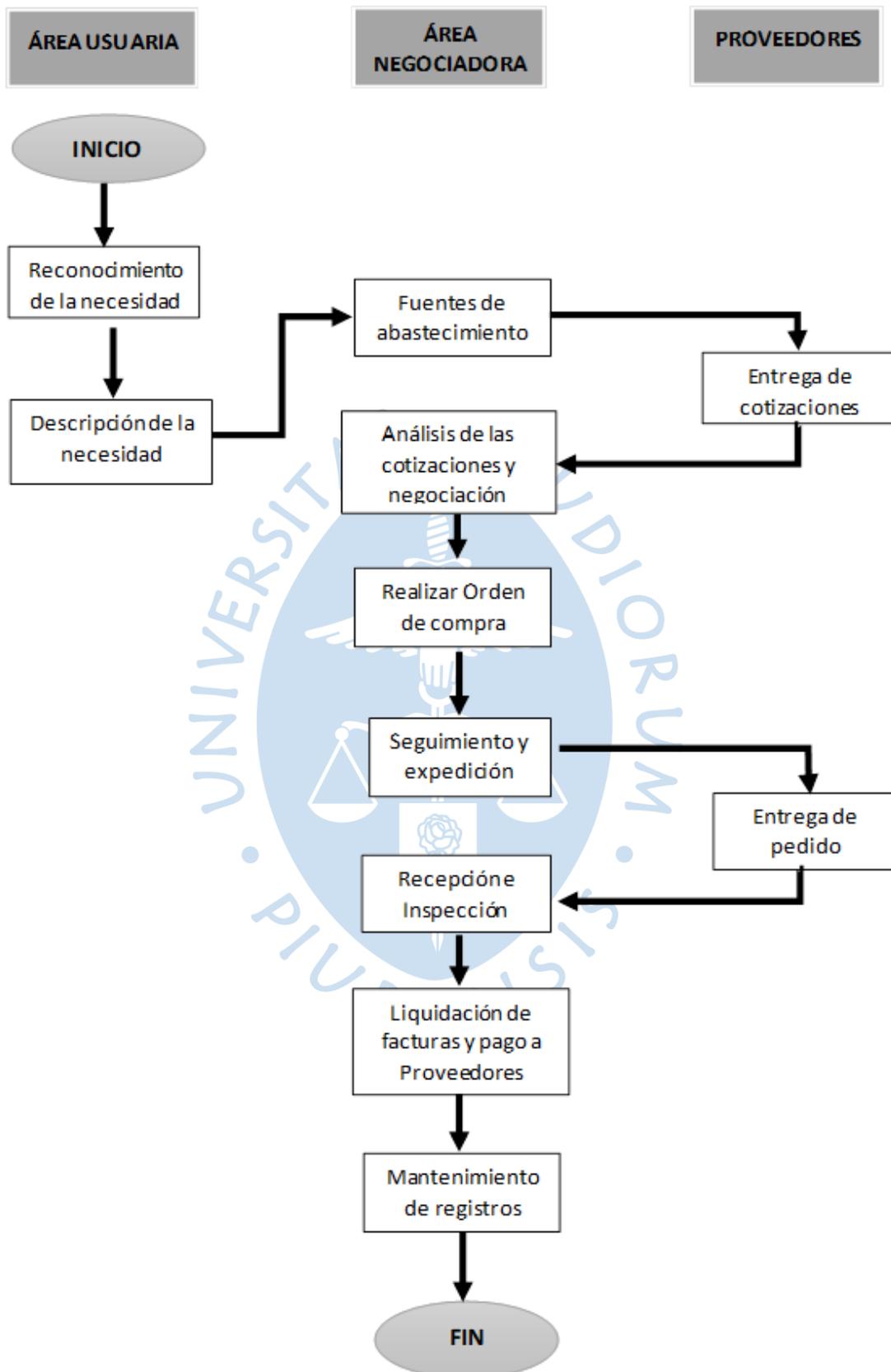
Apéndice A Organigrama de la empresa Santa Mónica



Nota. Elaboración propia



Apéndice B Diagrama de flujo del proceso de compras



Nota. Elaboración propia

Apéndice C Formato de requerimientos para bienes o servicios

 <p>SANTA MONICA S.A. INGENIERIA, CONSTRUCCION Y MINERIA</p>	<p>REQUERIMIENTO DE MATERIAL E INSUMOS</p>	<p>FO-ALMACÉN _____</p>
--	---	-------------------------

NOMBRE: _____ DNI: _____
 AREA: _____ FECHA: _____
 DEPARTAMENTO: _____

ITEM	COD	CANT	U.M	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	PROYECTO	OBSERVACIONES

Firma solicitante: _____
Firma Jefe Inmediato: _____

Nota. Elaboración propia

Apéndice D Análisis comparativo cuantitativo de proveedores

Cant.	U.M	Descripción	Proveedor A		Proveedor B		Proveedor C		Proveedor D	
			Costo Unit.	Total	Costo Unit.	Total	Costo Unit.	Total	Costo Unit.	Total
01	UNI	BOMBA DE AGUA DE 2 M3 DE 1HP	S/ 770.00	S/ 770.00	S/ 579.00	S/ 579.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 592.37	S/ 592.37
01	UNI	CONEXIÓN RÁPIDA C/ ESPIGA DE 4"	S/ 215.00	S/ 215.00	S/ 234.00	S/ 234.00	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
05	UNI	MANGUERA DE 4" REVESTIMIENTO REFORZADO	S/ 45.00	S/ 225.00	S/ 48.00	S/ 240.00	S/ 48.00	S/ 240.00	S/ -	S/ -
V.V			S/ 1,210.00		S/ 1,053.00		S/ 540.00		S/ 592.37	
IGV			S/ 217.80		S/ 189.54		S/ 97.20		S/ 106.63	
Total			S/ 1,427.80		S/ 1,242.54		S/ 637.20		S/ 699.00	
FORMA DE PAGO			CONTADO		CONTADO		30 DÍAS		50% ADELANTO- 50% LLEGADA	
OBSERVACIONES			BOMBA: PEDROLLO		BOMBA: SPERONI		BOMBA: LECCO		BOMBA: PEDROLLO	
TIEMPO DE ENTREGA			INMEDIATO		INMEDIATO		2 DÍAS		5 DÍAS	

Nota. Elaboración propia

Datos creados para el presente TSP – no son datos reales.

Apéndice E Resumen del análisis comparativo

	Pts. Max.	Proveedor A		Proveedor B	
		Monto/Dato	Puntaje	Monto/Dato	Puntaje
Propuesta Económica	7	S/ 1,210.00	6.09	S/ 1,053.00	7
Propuesta Técnica	3	Cumple	3	Cumple	3
Total	10		9.09		10

Nota. Elaboración propia

Datos creados para el presente TSP – no son datos reales.



Apéndice F Orden de compra

		Orden de Compra Núm. Pedido / Fecha 0002-00104 / 23.07.2020 Condiciones de pago: Adelanto de 50% - 50% Entrega Moneda: Soles Fecha de entrega en destino: 30.07.2020 Encargado de compras: Augusto Villaseca / 968178824		Activar		
NRO. 1199 URB. SANTA ROSA (ATRAS DEL NUEVO TERMINAL DE SULLANA) PIURA - SULLANA – SULLANA RUC: 20601367891						
Empresa 20600431456 GRUPO FABREC HNOS E.I.R.L. Av. San Pedro San Pablo UCV Mz. 179 Lote. 62 A.H. Huaycan Zona O (Espalda del Colegio Manuel Gonzales P.) LIMA - LIMA - ATE Responsable: Garro Escobedo Gladys						
Dirección de destino: PIURA - SULLANA - SULLANA						
Términos de servicios: Según lo indicado en Propuesta Económica						
BOTELLA ALCOHOLERA 1 L						
Item	Código	Descripción	Cantidad	UM	Precio Unit	Importe
001		Botella Alcoolera de 1 L	36000	UNI	0.34	12240
Subtotal						10,372.88
IGV						1,867.12
MONTO TOTAL A PAGAR:						12,240.00
*Precios Unit. Con IGV —						
Notas: 1. Facturar a nombre de INGENIERIA, CONSTRUCCION, MINERIA SANTA MONICA S.A.C 2. Entregar su Factura: EN UN PLAZO MAXIMO DE 45 DIAS DESPUES DE ENTREGADO EL MATERIAL Y/O PRESTADO EL SERVICIO 3. En su Guía de Remisión y Factura, colocar el N° de Pedido. 4.- El plazo de fecha de pago se inicia a la presentación de su Factura en el área de Finanzas. 5. En caso que el(los) producto(s) presente(n) defectos o vicios ocultos, el proveedor se obliga a abonar a el valor del productodevuelto, independientemente de reembolsarle los gastos de inversión, producción y administrativos que hubiere.						

Nota. Elaboración propia

Datos creados para el presente TSP – no son datos reales.

Anexos





Anexo A Hoja de vida



**Aliro Augusto
Villaseca Miranda**

Centro de Idiomas UDEP
Inglés Avanzado (oral y escrito).

Informática

ERP Spring: Logística.
ERP Platinum: Cobranzas.
MS Office Intermedio: Excel (fórmulas y tablas dinámicas).

Celular: 968178824
Teléfono: 073-509603
DNI: 47002150

villamira92@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/aliro-augusto-villaseca-miranda-148b5b72/>

Dirección:

- Urb. Pedro Silva Mz C lote 03 - Piura
- Jr. Conde Lemos 257. Urb. Colonial – Callao

Bachiller en Administración de Empresas, especializado en Gestión Logística, mi experiencia laboral abarca en sectores como Hidrocarburos, Construcción, Industrial y Educación.

Habilidad para la negociación, orientado a la mejora continua y comunicación a todo nivel.

ESTUDIOS SUPERIORES

- 2019 – 2020 ZEGEL IPAE – Diplomado de Logística.
- 2010 - 2015 UNIVERSIDAD DE PIURA – Bachiller Administración de Empresas.

EXPERIENCIA LABORAL

✓ JUN/2020 – AGO/2020 Asistente de Logística / Santa Monica S.A.C.

- Emitir y hacer seguimiento a las solicitudes y órdenes de compra.
- Negociación con los proveedores en temas de precio, cantidad, etc.
- Supervisar el control de inventarios.
- Archivar y control de órdenes de compra, guías de remisión solicitadas por las diferentes áreas.
- Codificar materiales y herramientas que ingresan al almacén y agregarlos al archivo manual (Kardex) y/o computarizado.

✓ SET/18 – SET/19 Trainee en Abastecimiento / SAVIA PERU.

- Elaboración y gestión de Procesos de Selección para el abastecimiento de bienes y servicios.
- Análisis comparativo (económico y técnico) de las diferentes cotizaciones.
- Negociar con proveedores temas de precio, cantidad, calidad, tiempos de entrega, etc.
- Seguimiento de Órdenes de Compra y elaboración de reportes e informes diversos.
- Dar seguimiento a las discrepancias.

✓ ENE/17 – DIC/17 Auxiliar de Cobranzas / Universidad San Pedro.

- Gestionar trámites para condonación de deudas y su refinanciamiento.
- Generar, analizar e interpretar la data; realizar reportes para la toma de decisiones y buscar estrategias para llevarlos a niveles mínimos de morosidad (menores al 11%).
- Enviar informes mensuales a la sede central (Chimbote)

✓ SET/16 – DIC/16 Auxiliar de cobranzas y Control de Personal / Universidad San Pedro.

- Controlar y procesar la hora de entrada y salida del personal y realizar un consolidado de faltas para el descuento.
- Comunicación constante con diversas áreas
- Manejo del POS para pagos con tarjetas, realizar el canje del voucher y entrega del recibo mediante el sistema de cobranza.
- Controlar y supervisar al personal de limpieza

Referencias:

- ✓ **Mariela Sánchez Vilela**
Jefe Logística
Cel: 956001219
- ✓ **Miryam Chanduvi Rivas**
Supervisora Compras
Savia Perú
Cel: 965065579
- ✓ **Ing. Jaisson Alvarado Talledo**
Administrador de la
Universidad San Pedro
Cel: 990566427
- ✓ **Enrique Vásquez Martínez**
Jefe de Personal
Universidad San Pedro
Cel: 968911983

Con disponibilidad para viajar y residir en distintas ciudades.

- ✓ SET/15 – NOV/15 **Prácticas Pre en Administración y Logística / Fundación Teletón - Clínica San Juan de Dios.**

- Colaborar en la realización del Plan Estratégico 2016 - 2020
- Comunicar, persuadir y negociar con los representantes de empresas para el aporte al evento anual.
- Se logró inventariar las medicinas y donaciones que se tenían en almacén de la Clínica para tener un mejor control de lo que se tenía y evitar su caducidad o deterioro.

- ✓ FEB/15 **Personal de Apoyo para PROMPERU.**

- Rueda de Negocios Internacionales del Sector Pesca

- ✓ ENE/15 – ABR/15 **Practicante de Logística / Perú Golden Fruits S.A.C.**

- Registrar los requerimientos de la planta a la oficina por medio de correos electrónicos.
- Registrar las ordenes de envío de los productos que iban a ser exportados a su país de destino.
- Ordenar los documentos de la empresa y otras funciones asignadas.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- ✓ **Finanzas Personales – Fundación Romero**

- ✓ 12 SET 19 – 13 SET 19 / **II SIMPOSIO SUPPLY CHAIN MANAGEMENT E INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN PIURA**

- ✓ SET 15 – OCT 15 / **VOLUNTARIO DURANTE EL EVENTO DE LA TELETÓN 2015.**

- ✓ 20 JUL 15 – 23 JUL 15 / **PROGRAMA FERREYCORP PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL.**

- ✓ 06 JUN 14 – 07 JUN 14 / **PIURA YOUTH TO BUSINESS FORUM.**

- ✓ OCT 09 – NOV 09 / **CURSO DE REDES INALÁMBRICAS, ENSAMBLAJE DE COMPUTADORAS Y ARREGLO DE CELULARES - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO.**