

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 1 de 45

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

Nombre del estudiante	Divier Alonso Taborda Galeano
Programa académico	Administración De Negocios Internacionales
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	Optimus Steel LLC
NIT.	82-4229324
Dirección	Cl. 3 Sur #36-10, Medellín, Antioquia
Teléfono	3108484985
Dependencia o Área	Compras
Nombre Completo del jefe del estudiante	Maria Isabel Pulgarin
Cargo	Coordinadora de Compras
Labor que desempeña el estudiante	Auxiliar De Compras.
Nombre del asesor de práctica	John Jairo Echeverry Arango
Fecha de inicio de la práctica	8 De febrero De 2022
Fecha de finalización de la práctica	8 De Junio De 2022

1 ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

1.1 Centro de práctica.

Nombre o razón social: Solvo global - Optimus Steel LLC

Misión: En Solvo, nuestra misión es proporcionar soluciones de personal que aumenten la productividad. Nos adaptamos a cada entorno de trabajo y aportamos resultados positivos. Al mismo tiempo, reducimos los costos operativos sin comprometer la calidad. (Solvo, 2022)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 2 de 45

Estamos integrados por un gran número de estudiantes y profesionales que cuentan con el conocimiento y la experiencia necesarios para alcanzar y superar las expectativas de nuestros clientes. (Solvo, 2022)

Visión: Para 2025, Solvo será socio de más de 200 empresas en todo el mundo y será considerado por todos los clientes como una parte fundamental de sus empresas.

Solvo se esfuerza por convertirse en una de las empresas de soluciones de personal líderes en el mundo, adaptándose y respondiendo rápidamente a la demanda cambiante de profesionales en todos los campos. (Solvo, 2022)

Objetivos institucionales:

- **Wolfpack:** Somos una manada de lobos, siempre trabajando en equipo, sabiendo que cada trabajo es diferente y todos contribuyen al objetivo principal.
- **Evolución:** Nos gusta pensar fuera de la caja, somos creativos y miramos las situaciones desde todos los ángulos y opciones, pero siempre tenemos margen de mejora.
- **Integridad:** Promovemos la honestidad, una sólida ética de trabajo, el respeto entre nosotros, nuestros clientes y nuestro entorno. Generamos confianza con lo que hacemos.
- **Act fast:** Identificamos rápidamente lo esencial y lo priorizamos, tomamos decisiones basadas en los mejores resultados posibles.
- **Pasión extrema:** Disfrutamos lo que hacemos. Estamos en constante búsqueda de lo extraordinario. “Siempre hacemos un esfuerzo adicional”. (Solvo, 2022)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 3 de 45

Estudio organizacional del Centro de Práctica: La organización donde realizo las prácticas es el grupo empresarial Aceros Turia, que a su vez está compuesto por 4 empresas de Acero, ubicadas en Colombia, México y Estados Unidos, trabajando para la compañía Optimus Steel, ubicada en Beaumont, Texas. La cual se dedica a producir gran variedad de varillas de alambre, barras de refuerzo, alambrones de acero, mallas, todo esto bajo especificaciones de los clientes, según las diferentes necesidades para las que son utilizados como proyectos de construcción, carreteras y puentes, buscando siempre un óptimo grado de calidad y cumpliendo los estándares internacionales.

Los procesos de Optimus se hacen a través de la fundición de la chatarra, contribuyendo a la preservación del medio ambiente. Este proceso se realiza a través de un horno eléctrico, en el cual una vez el material está fundido, sale en forma de barras de acero para su posterior enfriamiento y transformación según el requerimiento del cliente.

Optimus Steel nace en el año 2018, cuando se hace la compra de la planta, anteriormente Gerdau, continuando con la atención las diferentes industrias en América del Norte como la construcción, automotores, bienes de consumo, fabricación y distribución de acero.

Su propósito está en luchar siempre por la perfección de todo lo que hacemos, siendo reconocida con premios por seguridad, servicio comunitario, ingeniería sobresaliente, mejora ambiental y gestión de calidad con certificación ISO 9001, creando soluciones que ayudan a nuestros clientes a tener éxito. (Aceros turia, 2022)

1.2 Objetivo de la práctica empresarial.

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 4 de 45

El objetivo de la práctica es ofrecer un fortalecimiento al problema existente en el equipo de compras en Optimus Steel, el cual requiere mejorar el proceso de seguimiento de las PO (órdenes de compras) para que sea más efectivo el abastecimiento de los materiales en la empresa, así como de los productos y servicios que se utilizan para óptimos resultados, procurando mejorar las relaciones comprador-vendedor, evitando contrariedades que pueden obstruir la imagen pública de nuestra compañía.

De esta manera se podrá proporcionar estándares perdurables, donde el equipo de compras será mucho más competitivo y eficaz a la hora de hacer una orden de compra, pues este deberá seguir haciéndole un rastreo pertinente hasta que estén en manos de los usuarios, evitando que se desvanezcan las funciones cuando solo se hace la orden de compra y el usuario aún no recibe su suministro necesario para poder desempeñar sus funciones.

Por tanto, llevando a cabalidad mis funciones no solo podré progresar con mis trabajos impartidos por mis jefes inmediatos, sino que además alcanzaremos las metas grupales contrarrestando las ineficiencias existentes, y a su vez encontrando una solución veraz, efectiva y óptima. (Taborda, 2022)

1.3 Funciones.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 5 de 45

FUNCIONES			
AREA	FUNCION	EXPECIFICACION	DESCRIPCION
Información Bancaria	W9	Es igual que el NIT en Colombia	* Se entrega la documentacion al proveedor que lo solicite. * Se pide al proveedor para crearlo en el sistema.
	Credit Application	Aprobacion de credito	* Se solicita que el proveedor rellene el formulario *El proveedor solicita que se rellene el formulario
	Tex-exemp	Exento de impuestos	* Se entrega la documentacion al proveedor que lo solicite. * Se pide al proveedor para crearlo en el sistema.
Facturación	Freight	Landstar US Transport	Los comprados me solicitan pagar a estas dos compañías de transportadores, el flete de toda las cargas que arriivan
	Services	TMS	Esta compañía presta servicios generales en toda la planta, por lo cual debo verificar, que todo se haya autorizado, cumplido y posteriormente procesar a facturar para pagos
	Purchase	Concur	Todos los comprados,cuando hay una emergencia dentro de la planta, deben compran con tarjeta de credito, y por tanto yo debo reportarlo en la plataforma de Concur
Ayuda General	facturas	Precios Cantidades flete Discrepancias	Como parte de mi proceso, debo verificar que todas las facturas lleguen tanto con precios y cantidades correctas, para poder eliminarlo de discrepancias y de esta manera poder pagar y no estar en deuda con nuestros vendedores
	PO(purchase order)	delivery Date vendedor Correcto Pagar a Tiempo Descuetnos plataformas	Verificar correctamente si todos los items llegaron a la planta, en el día correcto, con el proveedor correcto y tmabien pagar a tiempo ya que con varios se manejan descuentos
	Seguimiento de Proveedores	Llamadas E-mails seguimiento de cargas y ordenes	Todos los compradores precisan de que los proveevores esten al orden del día con todo lo que necesitamos, por lo tanto debo escribirles, llamarles y estar atento de las mercancías

1.4 Justificación de la práctica empresarial.

Desde el ámbito académico se pondrá a disposición la creatividad y los conocimientos teóricos adquiridos para generar una solución que mejore las necesidades de la empresa, donde también se podrá afrontar una realidad empresarial que ayude alcanzar mis objetivos tanto como

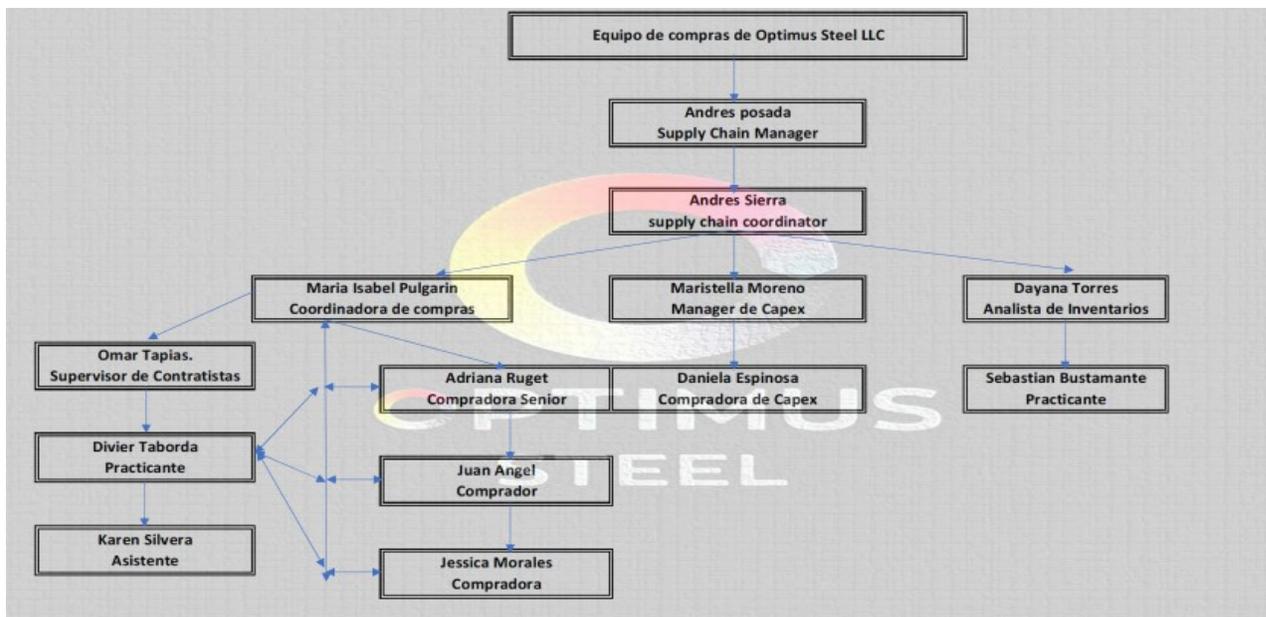
 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 6 de 45</p>

persona integral pero también como futuro profesional, donde además tendré la oportunidad de analizar y comprender el proceso de compras.

De esta manera, la importancia de este trabajo permitirá mantener un mejoramiento continuo, como método fundamental que permita alcanzar la competitividad de la empresa y de esta manera se logren los objetivos y se incremente el valor agregado de la compañía.

Por lo cual, la justificación y el propósito de esta práctica es realizar un análisis profundo a la situación actual y rastrear las falencias y deficiencias dentro del equipo de compras donde este pueda ser medible, para que podamos observar el rendimiento y la efectividad de mi acompañamiento en este proceso, así como los avances pertinentes por cada miembro del equipo, causando un impacto que perdure y se mantenga como objeto de medición y mejora para la compañía. (Taborda, 2022)

1.5 Equipo de Trabajo.



	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 7 de 45

2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

2.1 Título de la propuesta

Propuesta de mejoramiento en el área de compras en la empresa Optimus Steel LLC, donde se pueda optimizar la planeación, ejecución y seguimientos respectivos a las órdenes de compras.

2.2 Planteamiento del problema.

Se evidencia que existen falencias desde el requerimiento de la orden de compra, así como desde el departamento de compras, donde también se puede observar la falta de proveedores impidiendo visualizar una perspectiva más amplia en el momento de seleccionar al mejor vendedor para optimizar, tiempo, dinero y recursos, también el seguimiento a las órdenes de compras deben ser prioridad para que no exista desorganización, holding por parte de los vendedores o discrepancias en las facturas.

Además, se pretenden evitar reprocesos como lo son las discrepancias y mejorando la comunicación con los vendedores solicitando sus POD (prueba de entrega de los productos) optimizando así el pago de las facturas a su debido tiempo. (Taborda, 2022)

¿Cómo mejorar las PRs (petición de compra) para dar claridad a las POs (órdenes de compra) y darle su debido seguimiento?

¿Cómo definir un plan de mejoramiento para Optimus Steel donde se puedan reducir las deficiencias en las POs (órdenes de compra) y PRs, (petición de compra) desde el departamento de Compras?

¿Cómo graficar y cuantificar el rendimiento de las POs para visualizar un mejor panorama?

2.3 Justificación.

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 8 de 45

El presente proyecto surge con la motivación de realizar un análisis profundo de la situación actual del departamento de compras, donde se evidencian falencias y desatención en algunos procesos que se deben llevar a cabo y que pueden ser solucionadas con su debida intervención, así mismo el proyecto espera construir una herramienta fundamental para el proceso de mejora continua que ha venido desarrollando la compañía que procura optimizar su eficiencia y su efectividad en ello.

Otra razón por la cual se requiere la realización del proyecto es debido a que traerá beneficios entre los cuales se priorizaron las mejoras en el área de compras que a su vez se verán reflejadas en otras áreas de la empresa.

Esto además agrega la posibilidad de participar en la toma de decisiones, expresando abiertamente las ideas y opiniones en la identificación de futuros problemas o nuevas ideas que se pueden desarrollar a partir de este desarrollo; desde otro punto, es mejorar las relaciones con los proveedores los cuales verán avances significativos por parte de nuestra compañía abriéndonos cada vez más oportunidades de crecimiento corporativo.

Para finalizar se justificaría realizar las funciones como la planeación, dirección y control, demostrando una mejora al área de compras, ya que se puede aplicar en cualquier momento y no requiere una evaluación exhaustiva para registrar cambios o proponer mejoras y también en la cual se podrían basar los compradores encaminados con los propósitos generales de la empresa.

(Taborda, 2022)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 9 de 45

Fase	Actividad	Descripción
Planeación	Establecer propósitos	Son las acciones de tipo cualitativo que se perseguirán en forma permanente o semipermanente la empresa, los cuales se encuentran determinados por su misión, visión y política de calidad, etc.
Dirección	Dirigir los planes o propósitos planteados	Son las acciones del administrador en la realización de los planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación de cada uno de los colaboradores de la empresa.
Control	Evaluar y supervisar el desarrollo de los procesos de la empresa	Son las acciones para determinar lo que se está llevando a cabo, y determinar cómo se está realizando, a fin de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.

2.4 objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos).

Objetivo General:

- Diseñar una propuesta de mejora en el área de compras en la empresa Optimus Steel LLC, donde se pueda optimizar planeación, ejecución y seguimientos respetivos a las órdenes de compras.

Objetivos Específicos:

- Identificar qué ocasiona que las PO (Órdenes de compra) no se suban procesen debidamente de acuerdo con las políticas de la organización.

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 10 de 45

- Diseñar un flujograma de compras que permita mejorar las PRs (petición de compra) y de esta manera también las POs (órdenes de compra) dentro del departamentos de compras.
- Definir un plan de mejoramiento que permita la reducción de las ineficiencias en el proceso de compras y se refleje la optimización y la efectividad de esta.

2.5 Diseño Metodológico.

El diseño metodológico que se va a desarrollar será descriptivo-cuantitativo, debido a que se busca entender de una manera más exacta en donde recaen los errores en los procesos de compras, teniendo como base el flujograma que se plantea desarrollar, pretendiendo generar mayor rendimiento en tiempos y efectividad en el área de compras.

Por tanto, el enfoque de la metodología sería de tipo descriptivo debido a que se fundamenta en la observación de datos mucho más específicos sobre la situación estándar ayudándonos a obtener una visión más detallada en lo que se pretende demostrar. A partir de lo cuantitativo, se podría plantear el uso de herramienta ofimáticas que agilice ciertos pasos del proceso y su función para que el área usuaria y el área solicitante hagan la gestión de la mano sin dejar de considerar los lineamientos que se deben seguir y las necesidades que deben ser cubiertas con prontitud dentro de la empresa. (Taborda, 2022)

Método De Investigación: el método de investigación se dirige a implementar una estrategia de gestión que ayude a los colaboradores a que sea más fácil y amigable el proceso de compras, (Flujograma) donde se muestran los pasos a seguir y herramientas ofimáticas donde los datos reflejan el comportamiento de mejoras que se darán en su momento paulatinamente. (Taborda, 2022)

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 12 de 45

2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto)

PRESUPUESTO DE TRABAJO DE GRADO							
ITEM	CANTIDAD		MESES				TOTAL
	DESCRIPCIÓN	UNDS	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	
HONORARIOS, INCENTIVOS, REMUNERACIONES	Mensual	1	COP 1,118,500	COP 1,118,500	COP 1,118,500	COP 1,118,500	COP 4,474,000
EQUIPO DE COMPUTO	Mensual	1	COP 375,000	COP 375,000	COP 375,000	COP 375,000	COP 1,500,000
TRANSPORTE	Viajes - Mensuales	25	COP 250,000	COP 250,000	COP 250,000	COP 250,000	COP 1,000,000
SERVICIOS	Mensual	1	COP 3,500,000	COP 3,500,000	COP 3,500,000	COP 3,500,000	COP 14,000,000
SOTWARE E INTERNET	Mensual	1	COP 3,020,638	COP 3,020,638	COP 3,020,638	COP 3,020,638	COP 12,082,552
GASTOS COMUNES	Mensual	25	COP 112,500	COP 112,500	COP 112,500	COP 112,500	COP 450,000
TOTAL		54	COP 8,376,638	COP 8,376,638	COP 8,376,638	COP 8,376,638	COP 33,506,552
						TOTAL DEL PROYECTO	COP 33,506,552

PRESUPUESTO DE TRABAJO DE GRADO					
FUENTES DE FINANIACION	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	TOTAL
OPTIMUS STEEL	COP 1,118,500	COP 1,118,500	COP 1,118,500	COP 1,118,500	COP 4,474,000
SOLVO	COP 7,258,138	COP 7,258,138	COP 7,258,138	COP 7,258,138	COP 29,032,552
TOTAL	COP 8,376,638	COP 8,376,638	COP 8,376,638	COP 8,376,638	COP 33,506,552
				TOTAL DE FINANIACION	COP 33,506,552

3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

3.1 MARCO DE REFERENCIA

Con el propósito de apoyar la fundamentación teórica de este estudio, se hizo necesaria la realización de una exhaustiva revisión de diversos trabajos de investigación culminados con anterioridad, que coinciden con la temática correspondiente al seguimiento de ordenes de compras, el estudio proporcionó una herramienta de trabajo que facilita la comunicación, la fluidez a los procesos y le otorga amplitud a los integrantes del equipo, evitando desperdicios, dando como resultado una mejoría en sus funciones y actividades que permitan una mejor y eficaz respuesta para llevar a cabo la administración de los recursos asignados al departamento de compras. (Marco Teorico, 2022)

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 13 de 45

3.1.1 ANTECEDENTES

Las actividades de compras son tan antiguas como las ventas de hecho estas dos actividades son complementarias; no puede existir una sin la otra sean nacionales o internacionales de carácter industrial, comercial o de servicios. Las compras son básicas para el progreso de todas las empresas pequeñas, medianas o grandes; comprador y vendedor ponen interés especial en las negociaciones que realizan.

En la actualidad el fundamento de las compras no puede ser únicamente la buena fe. Hoy las compras están integradas al comercio, a la organización funcional especializada y a las técnicas que impone el comercio; han alcanzado tal importancia y aún siguen creciendo que la productividad y comercialización dependen de ella. (Cruz, 2012)

A principios del siglo XX las compras era una función desempeñada por el dueño de la empresa, de 1920 a 1930, luego las compras fueron consideradas una función dependiente del departamento de producción en 1940, ya está es independiente de la producción y para 1950 compras se departamentaliza, en 1952, debido a la importancia que cobra mercadotecnia y a los requerimientos de una mayor habilidad administrativa, las compras cobra una gran importancia dentro de la organización, por su relación con la reducción de costos, para 1970 a la fecha las compras son consideradas una actividad estratégica dentro de la organización, convirtiéndose en la operación que se propone suministrar en las mejores condiciones posibles de cantidad, calidad precio y tiempo a los distintos departamentos de la empresa y de los materiales que son necesarios para alcanzar sus objetivos, proporcionar un flujo interrumpido de materiales, abastecimiento y servicios requeridos para la operación de la organización.

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 14 de 45

Conservar las inversiones y pérdidas mínimas en el inventario, manteniendo estándares de control de calidad, encontrando y desarrollando vendedores competentes, estandarizar en lo posible los artículos comprados, comprar los artículos y servicios requeridos al precio más bajo posible, mejorar la posición competitiva de la organización logrando interrelaciones de trabajo productivas con otros departamentos dentro de la organización, logrando alcanzarlo los objetivos de compras al menor nivel posible de costos y administración.

El departamento de compras ha ido evolucionando y presentando cambios que lo han hecho importante para el futuro y progreso de la empresa, esto debido a que su función se va a ver reflejada en la productividad de la empresa y en la forma como el mercado y sus clientes los perciben además de cómo se haga conocer el producto al mercado. (compras, 2022)

Tomando como base lo anteriormente investigado, se ha evidenciado que a través de la historia el área de compras en las empresas y organizaciones es muy relevante e importante; por lo cual tanto el equipo como la funcionalidad de las personas que la integran deben ser eficientes para generar óptimos resultados, donde se verán reflejados en la estructura física de la empresa y en la aceptación positiva del cliente interno.

Es por este motivo, que se propuso desarrollar un plan de mejora en el equipo de trabajo donde se destaque su importancia y su relevancia como área dentro de la organización, otorgando y dedicando toda la funcionalidad que deben seguir todas las personas que hacen parte de esta misma, ya sea directa o indirectamente del departamento de compras, comenzando desde el usuario que necesita o requiere los ítems y servicios, hasta el proveedor final confirmando los envíos realizados; es por esto que desde la entrega de mis funciones en el cargo que desempeño se

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 15 de 45

observaron falencias que se deben de mejorar, pero además de esto, crear herramientas que faciliten evidenciar el porqué no se sigue debidamente los procesos de compras de la mejor manera posible.

Por lo tanto, como problemáticas se encontraron falencias en el seguimiento de las POs (órdenes de compras) donde a cabalidad de esta situación también se presentan discrepancias en las mismas órdenes, causando retrocesos, ineficiencias y pérdidas de tiempo por parte del equipo de compras, tiempo del cual se puede utilizar en ser más eficientes en la gestión de las requisiciones y atención a los clientes internos, ayudando de manera positiva el músculo financiero, ahorrando tiempo y dinero.

Es debido a esto que se planteó desarrollar un flujograma, donde se concientice sus funciones, (en donde comienzan sus labores, donde terminan y cuando comienzan la de la siguiente persona) es por esto que desde el requerimiento del usuario, es ideal que especifiquen sus solicitudes para que sea más simple poder encontrar el mejor vendedor que pueda acarrear la orden, desde el envío de la cotización hasta el envío del material o finalización de la obra si es un servicio; entre más sea específico el requerimiento más productivo y sencillo se puede volver el proceso y más eficiente sería el equipo en cuanto a tiempo de creación de la Orden de compra.

A los compradores por su parte se les exige tener claro el seguimiento de las PRs(requisición de compra) que cada semana se les envía, para tratar de cotizar de manera rápida, para que de esta manera crea la orden de compra, es por esto que se propuso desarrollar un plan de mejoramiento que ayudará a mostrar las ineficiencias del equipo y que ayude a contrarrestar las.

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 16 de 45

Además también se propuso identificar que ocasionan que las facturas no se procesen a tiempo, y esto es debido a otra falencia por parte los compradores, que deben dedicar un poco más de atención a sus ordenes, ya que en ciertas ocasiones sean los precios o las cantidades, generan las discrepancias y por tanto no se les puede pagar, lo que ocasiona que los proveedores nos pongan la cuenta en espera, y no podamos seguir comprando.

Es por esto que se decidió indagar mucho más sobre las falencias y llegar al punto final donde se pueda desarrollar un mejoramiento que ayude a solucionarlos de una forma adecuadamente, ayudando a que cada comprador mejore sus indicadores, pues lo que se busca son mejorarlos altamente y no mantenerlos ni mucho menos disminuirlos, dado a que si todos mejoran el área mejora, toda la compañía mejora, pues un buen departamento con una buena sinergia participativa hace que empresas como Optimus Steel, lleguen al éxito donde se refleje no solo a nivel de estado si no nacional. (Taborda, 2022)

3.1.2 MARCO TEÓRICO

Comprar: es parte importante de una empresa, debido a que en aquella área se adquieren bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los clientes, por ello es fundamental que se realice un control mediante una Auditoría de Gestión, en el que se evalúa la eficiencia y eficacia en que son utilizados cada uno de los recursos, para que posteriormente en el departamento de compras se tomen decisiones acertadas y que contribuyan al bienestar empresarial. (Riascon, 2021)

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 17 de 45

Las compras son tan importantes como necesarias, para que el debido procedimiento de las metas y los objetivos físicos y materiales se evidencian dentro de una empresa, no obstante, este no es un caso peculiar o separado para Optimus Steel, por el contrario es todo lo opuesto, ya que se han encargado de darle toda la importancia y la criticidad para que desde el departamento de compras se tomen decisiones basadas en la vision y mision de la empresa, para que sea cada vez más competitiva y comparativa a la hora de hacer mediciones frente a otras empresas que pueden ser más grande en tamaños pero no en orden y proceso como lo ha manejado los líderes de Optimus. (Taborda, 2022)

Proceso de compras: El proceso de compras es considerado vital para el desarrollo de las cadenas de abastecimiento. Su estructura, funcionamiento y las diversas relaciones que se sostienen con los demás eslabones de la cadena, constituyen un aspecto determinante y punto de partida para el rendimiento de todos los procesos involucrados en la elaboración de un producto o servicio.

Este proceso adquiere una importancia considerable si, como en el caso de una empresa manufacturera, suple al proceso de producción de la materia prima e insumos que serán transformados durante la elaboración de un producto. Por lo anterior, el proceso de compras, dentro de la industria manufacturera, se encuentra fuertemente relacionado con aspectos tan importantes como la calidad y confiabilidad en un producto por parte del consumidor. (Prado, 2014)

Partiendo de las necesidades diarias que puede acarrear los procesos que se llevan a cabo dentro de la organización, el proceso de abastecimiento por parte de los clientes internos es de

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 18 de 45

suma importancia, por lo tanto el departamento de compras lo que hace es modificar y simplificar la metodología para que haya una mejor armonía donde los clientes o usuarios donde se puedan dedicar a mejorar o enfocarse en sus proyectos, haciendo de esta manera, una mejor forma de llevar un proceso, donde el usuario solicita su petición de compra, y espera que sea entregado su producto final, dejando al cargo su solicitud al área de compras el cual conlleva la responsabilidad de obtener el producto, al mejor precio, a la hora indicada y con la mejor calidad, tratando de proporcionar siempre, los mejores resultados para el bien común de toda la organización.

(Taborda, 2022)

Plan de mejoramiento: Actualmente las organizaciones deben preocuparse por mantener un clima organizacional que no afecte a las actividades laborales a través del bienestar personal de los colaboradores, por ello es importante contar con una infraestructura agradable y una remuneración acorde a las funciones y responsabilidades asignadas. Resultan en un buen clima laboral el reconocimiento oportuno por el trabajo realizado, la oportunidad de crecer dentro de la organización (ascensos), tener una supervisión de apoyo, orientación, donde se demuestre el interés de conocer el equipo de trabajo, sus inquietudes y necesidades, además de que se les escuche y puedan aportar sugerencias tendientes al mejoramiento de la organización (Rivera, 2022)

Cada vez que se habla de un plan de mejoramiento tanto interno como externo, el área de compras se encuentra involucrado, ya sea para trabajar de manera directa o indirectamente, sea cual fuera el caso, debido a que el departamento de compras será el encargado de proporcionar las herramientas necesarias para que se puedan llevar a cabo todos los procesos y proyectos de

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 19 de 45

mejora, convirtiéndola de alguna u otra forma más competitiva y eficiente, de igual manera, los procesos de mejoramiento siempre serán significativos para los cambios positivos dentro de una organización para que los indicadores fluyan y la parte gerencial y administrativa siga fluyendo y en ese orden los demás departamentos también. (Taborda, 2022)

El abastecimiento de una empresa: Es importante que toda empresa mantenga una cadena de suministro la cual se encuentre bien abastecida generando la mayor eficiencia posible llevando la viabilidad de la empresa de manera exitosa.

Debido a los cambios que han existido las empresas deben optar por buscar asesoramiento para aplicar procedimientos que ayudan a crear procesos más eficientes con respecto a la cadena de suministros.

Pero en la aplicación de la cadena de suministros, no sólo debemos basarnos en mejorar los procesos internos, sino también en los procesos externos. Debido al entorno violento que actualmente se presenta para cada una de las empresas, es necesario que se tenga en cuenta también, dentro del desarrollo de sus procesos, la relación que se tiene con los proveedores y los clientes de la empresa es aquí donde la cadena de suministros da un valor agregado extendiendo las fronteras de las compañías. (Troya, 2022)

El área de compras no solo se basa en procesar órdenes de o peticiones por parte de usuarios y clientes, sino que además, siempre trata de ir más allá o incluso en sí mismo se puede destacar como un departamento visionario que trata frecuentemente adelantarse a casos fortuitos que pueden ocurrir o suceder repentinamente, ya sea que se basen de manera histórica por errores que pudieron haber sucedido anteriormente o por el lado opuesto, tratando de evitarlos, en este

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 20 de 45

orden de ideas, la compañía Optimus Steel se destaca debido a sus líderes, equipo colaborativo y su sistema tecnológico donde se aplican cada vez más mejoras, para que todos los usuarios y empleados de la empresa siempre estén abastecidos tanto con sus requerimiento pero también con sus necesidades.

Orden de compra: la orden de compra es un documento que debe ser autorizado por un administrador de mayor rango (gerente de compras) y posteriormente la empresa deberá encargarse de entregarla al proveedor seleccionado (Carcaño, 2019)

El manejo y el uso de las órdenes de compras se basan en su totalidad al sistema de gestión de la empresa Optimus Steel, en sus diferentes campos une toda la sinergia tanto de la tecnología del sistema como la capacidades del equipo de compras que se encarga de manejar todos los documentos evidenciando las solicitudes por parte de los líderes, jefes y usuarios de cada área, donde se van revisando las autorizaciones y órdenes que se les da a cada petición de compra, por lo que cada vez que llega un producto, o se entrega un servicio hay una cadena que respalda el porque se pidió hasta en que se utilizo. (Taborda, 2022)

Requisición de compra: El formato Requisición de Compra de Materiales, Servicios y Bienes de Inversión deberá ser llenado por el área solicitante conteniendo todos los datos requeridos de manera detallada y la justificación del material o servicio requerido, de ser necesario se anexará muestra, ya que el usuario será el responsable del bien o servicio que se entregue. (Vargas, 2010)

Cada usuario y personal de la compañía podrá hacer uso de la requisición de compra, siempre y cuando esté autorizado por su jefe inmediato, donde esté autorizará verificando si lo que

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 21 de 45

realmente se está pidiendo es lo que se necesita, de esta manera garantizara tener un soporte o una evidencia por si se llegara a presentar un problema o un obstáculo en el proceso, o finalmente si se necesitara el criterio del usuario poder acercarse por medio de este historial. (Taborda, 2022)

Eficiencia: La eficiencia se evalúa a partir de comparaciones. Para que haya eficiencia el proceso tiene que ser efectivo; el más eficiente es el que mejor relación recursos/resultados presenta. (bouza, 2022)

La eficiencia dentro del departamento de compras se maneja de manera oportuna donde siempre trata de manejar los recursos que se les proporciona de la mejor forma procurando entregar los mejores resultados posibles, sin embargo, cuando no se obtienen el equipo trata de unirse y buscar aspectos que nos ayuden a mejorar, ya sean nuevos mecanismos o nuevos procesos, pero siempre en busca de la eficiencia. (Taborda, 2022)

Eficacia: La eficacia es la fuerza para poder obrar, es decir, disponer de la capacidad ejecutiva necesaria para poder hacer algo. Por lo tanto, si alguien o una organización dispone de los recursos para hacer algo que se propone o necesita y además posee la capacidad de usarlos en función de ese propósito, es eficaz, sin otras consideraciones. (bouza, 2022)

El equipo no solo cuenta con las herramientas, sino que además cuenta con unos líderes que son ejemplos a seguir por sus empeños y manera de sobrellevar un equipo y al mismo tiempo proyectar resultados óptimos en sus trabajos y proyectos, por esta razón el equipo de Optimus Steel no solo es eficiente sino también eficaz debido a que todo lo que se propone se enfatiza siempre en terminarlo. (Taborda, 2022)

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 22 de 45

Efectividad: Este concepto involucra la eficiencia y la eficacia, es decir, el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles. Supone hacer lo correcto con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo o dinero (C, 2022)

En conclusión la eficacia unida con la eficiencia produce efectividad, que no es más que en otras palabras, gestión, liderazgo y sinergia por parte de los integrantes y líderes del equipo de Optimus Steel y no solo se demuestra en los resultados sino también en el ambiente laboral donde se trabaja con armonía y hermandad. (Taborda, 2022)

3.1.3 MARCO CONCEPTUAL

Comprar: proviene del latín *comparare*, cotejar, adquisición y que se traduce como adquirir algo por dinero, por lo tanto, comprar debe considerarse como sinónimo de adquisición. (española, 2022)

Proceso de compras: se refiere a los pasos o etapas por los que se pasa, previo a tomar la decisión de hacer efectiva la acción de la compra. Es decir, pagar el precio exigido por obtener el producto. Al comprar una persona busca que el producto tenga los atributos y la calidad adecuada para sus necesidades. Que el precio sea razonable en relación con los beneficios que recibe con el producto y que lo encuentre en el lugar y en el tiempo apropiado. (economipedia, 2022)

Plan de mejoramiento: Un Plan de Mejoramiento es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones. (Mineducación, 2022)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 23 de 45

El abastecimiento de una empresa: son todas aquellas actividades que hacen posible la correcta identificación y compra de los bienes o servicios que nuestra empresa necesita para poder desarrollar sus funciones comerciales. (Abastecimiento, 2022)

El ciclo del abastecimiento es:

- Suministros
- Proveedores:
- Logística
- Almacenamiento
- Aprovisionamiento (Abastecimiento, 2022)

Orden de compra: Una orden de compra, también llamada orden de pedido o nota de pedido es un documento mediante el cual el comprador solicita mercancías al vendedor. (economipedia, 2022)

Requisición de compra: es el documento generado por un departamento usuario o por el personal de almacén para notificar al departamento de compras los artículos que se necesitan pedir, la cantidad y el marco de tiempo de entrega. La compra en una empresa comienza con la recopilación de requerimientos. (Helmut, 2022)

Servicio: en el ámbito económico, es la acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad de los clientes, brindando un producto inmaterial y personalizado.

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 24 de 45

Se dice que un servicio es heterogéneo debido a que, atendiendo a diferentes factores, raramente suelen coincidir entre sí y usualmente son diseñados y realizados en atención a cada cliente individualmente. (economipedia, 2022)

Eficiencia: hacer bien las cosas. Es decir, realizar una tarea buscando la mejor relación posible entre los recursos empleados y los resultados obtenidos. La eficiencia tiene que ver con el «cómo». El modelo para la mejora de la eficiencia se apoya en tres pilares básicos: personas, procesos y clientes. Y se logra con personas competentes o con capacidades, actitudes, aptitudes, habilidades y experiencias. Se necesitan flujos rápidos, efectivos y continuos de actividades que añaden valor al producto o al servicio para el cliente con procesos eficientes, analizando dichas actividades y calidad. (Rizo, 2022)

Eficacia: hacer las cosas correctas. Es decir, llevar a cabo tareas de la mejor manera, que conduzcan a la consecución de los resultados. Tiene que ver con «qué» cosas se hacen. Eficacia es hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos. (Rizo, 2022)

Efectividad: hacer bien las cosas correctas. Es decir, que las tareas que se lleven a cabo se realicen de manera eficiente y eficaz. Tiene que ver con «qué» cosas se hacen y «cómo». (Rizo, 2022)

3.1.4 MARCO LEGAL.

El comercio interno en Estados Unidos es fundamental, para el crecimiento y desarrollo de la nación y en sí mismo de sus estados, por lo cual uno de sus estamentos son el código comercial uniforme el cual se encarga de regular los conceptos de compra y venta entre dos o más empresas, dando como respaldo una transparencia en los términos de contratación y prestación de servicios

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 25 de 45

así mismo como en temas de calidad y conceptos de garantía, proporcionando de esta manera seguridad a ambas partes dentro de la negociación.

Asimismo, el Código comercial uniforme, se denomina la columna vertebral del comercio, donde también recaen el tema de cómo se debita y se acredita el dinero ya sea por transacciones bancarias, cheques, créditos y dinero en efectivo causando mayor estabilidad entre las empresas y asegurando una mejor relación entre las partes. Por lo tanto, a continuación, se presentará un breve resumen sobre el código comercial uniforme. (Taborda, 2022)

El Código Comercial Uniforme.

El Código Comercial Uniforme (UCC) es un conjunto completo de leyes que rigen todas las transacciones comerciales en los Estados Unidos. No es una ley federal, sino una ley estatal adoptada uniformemente. La uniformidad de la ley es esencial en esta área para la transacción comercial interestatal. Debido a que el UCC ha sido adoptado universalmente, las empresas pueden celebrar contratos con la confianza de que los términos se harán cumplir de la misma manera por los tribunales de todas las jurisdicciones estadounidenses. La certeza resultante de las relaciones comerciales permite que las empresas crezcan y que la economía estadounidense prospere. Por esta razón, la UCC ha sido llamada “la columna vertebral del comercio estadounidense”. (uniform law commission., 2022)

La Comisión de Ley Uniforme se formó en 1892 en parte para crear leyes comerciales uniformes. La Ley Uniforme de Instrumentos Negociables fue aprobada en 1896 y pronto se promulgó en todos los estados. Pronto siguieron más leyes comerciales: la Ley Uniforme de

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 26 de 45

Ventas y la Ley Uniforme de Recibos de Almacén en 1906; la Ley Uniforme de Conocimientos de Embarque y la Ley Uniforme de Transferencia de Acciones en 1909; y la Ley Uniforme de Ventas Condicionales en 1918. La ULC asumió oficialmente la tarea de redactar un código integral para proporcionar pautas para todas las transacciones comerciales en 1940. En 1942, la ULC y el American Law Institute se unieron en una sociedad que puso todo el componente leyes comerciales juntas en un Código Comercial Uniforme integral que se ofreció a los estados para su consideración en 1951. Pennsylvania se convirtió en el primer estado en adoptar el UCC en 1953, (uniform law commission., 2022)

Y además posee 9 artículos que son los siguientes:

- Disposiciones generales
- Artículo 2, ventas
- Artículo 2a, arrendamientos
- Artículo 3, títulos negociables
- Depósitos y cobros bancarios
- Artículo 5, cartas de crédito
- Artículo 6, ventas al por mayor
- Documentos de título
- Valores de inversión
- Operaciones garantizadas (uniform law commission., 2022)

3.2 Desarrollo y logro de objetivos

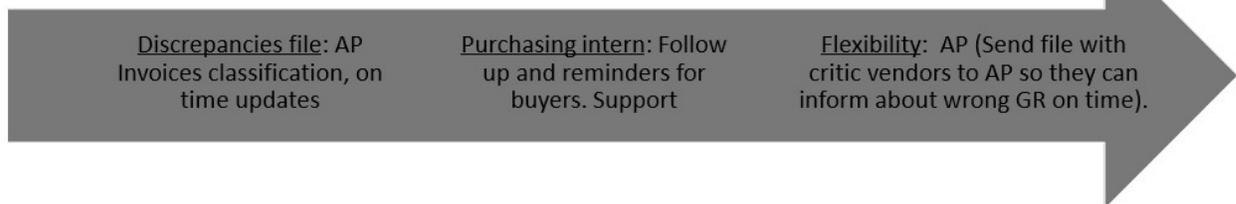
3.2.1 *Cumplimiento De Los Objetivos Específicos:*

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 27 de 45

Identificar que ocasionan que las PO (órdenes de compra) no se procesen debidamente de acuerdo con las políticas de la organización.

PROBLEMS WITH PAYMENTS

<p>No support documents with Invoice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invoices always must be sent along with POD, POW, timesheets, packing list • Documents must be always signed by Optimus Personnel 	<p>There was no PR, therefore NO PO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimus personnel must follow Purchasing process, place PR and nor receive items directly. When emergencies, vendor must have at least PR number so traceability can be done. • Remind Purchasing process to the vendor. Do nor receive Invoices if they don't meet parameters 	<p>Freight does not match or was not added</p> <ul style="list-style-type: none"> • When freight is under 10% of the total, invoice Will be approved by AP • When freight higher to 10%, freight must be modified accordingly. 	<p>No match PO with Invoice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Change orders must be notified before vendor sends invoice and must be supported with email of approver explaining the modification so the buyer can make the changes and when invoice arrives delays can be avoided due to differences of this kind 	<p>Invoice sent to wrong personnel in Optimus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Purchasing process must be sent periodically to vendors and Optimus personnel so they remember to whom they must send Invoices with support and also in case of new personnel we make sure everybody has the same info
--	--	---	---	---



Grafica tomada de (Optimus Steel LLC, 2022)

De acuerdo con la investigación exhaustiva que se realizó, se encontró que para poder agilizar las POs (órdenes de compras) se deben seguir las siguientes pautas:

- Las facturas siempre deben venir con sus respectivos (pruebas de entregas, pruebas de trabajo, hojas de cálculos o listas de empaques) dependiendo de la compra o servicio requerido se solicita alguno de los documentos anteriormente mencionados, y además

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 28 de 45

deberán contar con la firma del personal en la planta, todo esto como soporte, para eventuales quejas o reclamos ya sea por parte de los usuarios o por los mismos vendedores.

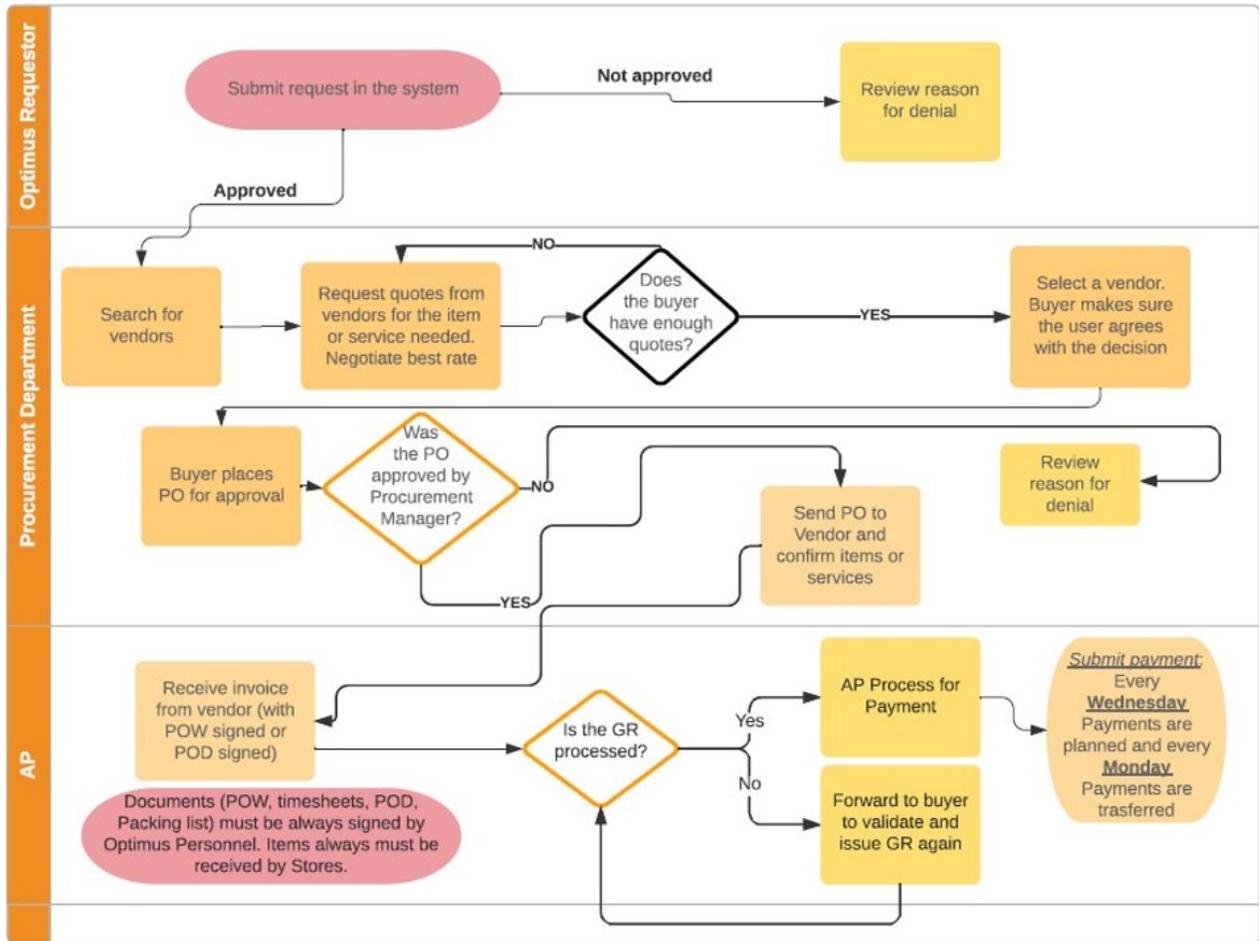
- Todo el personal de Optimus deberá seguir el proceso de compras, colocando y proporcionando su respectiva PR(requisición de compra), ya sean para comprar ítems, solicitar un trabajo o una emergencia repentina, de esta manera se podrá tener un soporte del usuario para todas sus solicitudes pues se han generado muchos problemas debido a que no se cuentan con sus PRs, o no es lo que se solicitó o el vendedor proporciona otro artículo o se equivoca de referencia de modo que no hay un visión específica debido a la falta de PR.
- De manera similar ocurre con los Shipping o freight(envíos) existen falencias por parte del equipo, la razón reside en que por ser un cobro adicional no debe exceder más del el 10% del flete real y en ocasiones sobrepasa este porcentaje es mucho más alto y los compradores deberán ingresar una línea adicional por este cobro, tratando de no generar discrepancias y poder pagarlo a tiempo y de manera precisa.
- De la misma manera suceden cuando las facturas no coinciden con la PO (órdenes de compra) pues esto genera un reproceso por parte del personal de compras y les obliga a verificar qué numero de PO es y si los Ítems coinciden; esto puede tardar en solucionarse, por ende, se les solicita enviar la PO correspondiente a los vendors (proveedores), tratando de mitigar estos inconvenientes; por otra parte si se hacen cambios dentro de las PO o los usuarios lo solicitaron, siempre deben tener registros de e-mail (mensajería), para tener soportes ya sea ante los usuarios internos o los mismos vendors.

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 29 de 45

- Asimismo, se debe tener precaución cuando hay cambios en el personal; debemos recordar periódicamente a los vendors quiénes somos y a quiénes deben enviar tanto los materiales como validar el servicio. También deben enviar los soportes de pago para poder procesar las facturas de manera correcta y que el usuario obtenga a tiempo lo que solicitó, de esta forma se pretende establecer la línea de trazabilidad para saber a qué usuario le corresponde la entrega pues debido a la rotación y a no tener el proceso definido se estaban presentado estos gaps en los resultados.

Siguiendo estos pasos no solo podremos solucionar muchos de los problemas que se pudieron evidenciar dentro del trabajo sino que estaremos actualizados e informados de las órdenes que hacemos diariamente, por lo tanto también podremos tener soportes para cuando los clientes internos tengan alguna duda sobre sus productos teniendo a su vez los argumentos o las evidencias pertinentes para poder solucionar sus inquietudes. De la misma manera, podremos optimizar todos los procesos de facturación y orden de entrega, evitando discrepancias con el departamento de pagos y también con los mismos vendors; evitando reprocesos o demoras en pagos por facturas que están en Hold (bloquean nuestras compras y entregas pendientes). (Taborda, 2022)

Diseñar un flujograma de compras que permita mejorar las PRs (petición de compra) y de esta manera también las POs (órdenes de compra) dentro del departamentos de ventas.



Grafica tomada de (Optimus Steel LLC, 2022)

Desde la perspectiva que se obtuvo al inicio del desarrollo del proyecto de práctica, se evidenció una falencia en los procedimientos internos desde el inicio de la petición de compra hasta cuando los materiales llegaban a los usuarios, por tanto era necesario que hubiera un conducto en el cual todo el personal que integra la compañía entienda la importancia que tiene el equipo de compras, pero que sin una base sólida y sin un apoyo o soporte en las PR (requisición de compra) por parte de los usuarios es difícil poder llevar a cabo una buena gestión, donde se puedan solucionar tanto las necesidades del usuario como también optimizar el proceso de pagos a los proveedores. El no

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 31 de 45

cumplimiento del proceso ha desencadenado otras falencias que se han ido solucionando a partir de este proyecto.

Es por eso que se precisaba de contar con un proceso estructurado donde se indicara desde donde comenzaba la gestión de un departamento, donde se encontraba con el otro y donde finalmente terminaba; mostrando las responsabilidades de cada uno y en donde se deberían establecer mejoras. Es aquí donde se pretende unir las sinergias y ser mucho más productivos y efectivos.

Por ende, se distribuyó por etapas y por departamentos, y se dispone de la siguiente manera:

Dependiendo en qué zona se encuentre el usuario este deberá emitir una petición de compra, para poder realizar su obra, para poder desempeñar su labor en su respectivo puesto de trabajo, dependiendo de la decisión del líder el cual tomará será quien apruebe o detenga la solicitud, por lo tanto, el usuario deberá modificar su petición y presentarla nuevamente para ser aprobada o si es aprobada pues esta será enviada a un comprador.

Cuando el comprador recibe la petición PR, este deberá encontrar el mejor proveedor para la solicitud del usuario, deberá obtener de los proveedores sus cotizaciones para poder tener una visión que le permita tomar una decisión, donde encuentre el mejor precio y tiempo de entrega más inmediato para suplir la necesidad del usuario, apenas haya tomado la decisión pasa la PR (petición) a PO (orden de compra), y esperará a que sea aprobada por la persona asignada para ello, si esta persona no la aprueba se indagará y se investigará el motivo por el cual no fue aprobada y se reiniciará el proceso para poder ser aprobada, si es aprobada se le enviará la PO al vendor para que pueda enviar los materiales o procedan con el servicio.

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 32 de 45

Cuando los vendors envían su facturación, estos deberán presentar sus pruebas de entregas o pruebas de trabajo que deberán estar firmadas por las personas que lo reciben que siempre debe ser el personal de Stores de Optimus Steel. Si no se tiene, el reproceso inicia ya que se debe contactar al proveedor pues sin este documento no puede realizarse el pago.

Cuando ya se reciba la documentación, se ingresa al sistema el recibido y se envía al departamento de pagos donde se procederá a que se procesen las factura y se les pague a los proveedores de acuerdo con el plazo establecido.

De esta manera todos los departamentos sabrán en donde yace el error o el nudo, y como se puede ayudar a solucionar, sin embargo, se recomienda siempre tener soporte de todos los procesos que se llevan a cabo para optimizar el tiempo y poder darle solución al usuario, que es el sentido y labor de este departamento de compras. (Taborda, 2022)

Definir un plan de mejoramiento que permita la reducción de las ineficiencias en el proceso de compras y se refleje la optimización y la efectividad de esta.

Grafica tomada de (Optimus Steel LLC, 2022)

Grafica tomada de (Optimus Steel LLC, 2022)

Grafica tomada de (Optimus Steel LLC, 2022)

Enfoque Procurement Optimus



Grafica tomada de (Optimus Steel LLC, 2022)

Para evitar mitigar las ineficiencias y ser mucho más efectivo en cuanto a la gestión y labor que debe prestar el equipo de compras se propone el siguiente enfoque el cual ayudará a reducir falencias y aumentar la eficacia en el equipo de compras:

- Todas las PRs (petición de compra) deberán ser atendidas por más tardar el día 3 después de que se apruebe la solicitud por parte de la persona correspondiente en planta; de esta manera se optimizará el tiempo de respuesta frente a las peticiones. Dicha gestión debe

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 34 de 45

lograrse contando con varios proveedores para tener un panorama mucho más amplio y que permita generar una visión muchísima más amplia, y por ende podremos comparar las cotizaciones y generar una contra oferta frente a cada proveedor haciendo una negociación a partir de ello. Seleccionar al proveedor que sea mucho más económico, confiable y rápido para poder atender y entregar a tiempo la solución de petición a los usuario.

- Partiendo de lo anterior al contar con muchos proveedores o al menos los suficientes, será posible tomar decisiones basadas en precios, eficiencia y efectividad por parte de los vendors.

Al lograr buenos resultados, se establecerá una relación a largo plazo con los vendors, la cual permitirá generar confianza, permitiendo aumentar créditos para pagos, generar descuentos o mejorarlos dado el caso de que ya se tenga.

- Lo que se pretende es seguir los procesos de compras de manera oportuna con los vendors, contando con todas las evidencias posibles para cada una de las POs que se les solicitó para que los materiales se entreguen en el tiempo asignado, al mejor precio y de mejor calidad, generando optimización del tiempo y permitiéndole al comprador poder hacer comparaciones sobre sus proveedores y los ítems que se les compran, mirando si se busca otro proveedor u otro material con las mismas condiciones pero mucho más económico o más adaptable para el personal tratando siempre de no depender de las mismas compañías.

De esta manera, no solo se generarán lazos con los proveedores, sino que se asegurará que todas las solicitudes por parte de los usuarios sean tomadas en conformidad a sus necesidades y así

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 35 de 45</p>

mismo se pretenderá que con las relaciones con los vendors estos puedan proporcionar productos de alta calidad, causando que el departamento de compras sea mucho más efectivo y óptimo frente a las peticiones de los usuarios. (Taborda, 2022)

3.2.2 Objetivo General:

Diseñar una propuesta de mejora en el área de compras en la empresa Optimus Steel LLC, donde se pueda optimizar la planeación, ejecución y seguimientos respectivos a las órdenes de compras.

Dentro de la planeación y ejecución de la propuesta de mejora se lograron alcanzar las metas propuestas y se espera que sigan brindando alto impacto para el área de compras y de esta manera brindarán estándares de calidad que se reflejarán en los indicadores internos de la empresa pero que también se destaque y se siga poniendo en marcha el trabajo desempeñado de esta práctica.

Podríamos decir que los tres objetivos específicos de manera individual ayudaron al desarrollo del objetivo principal, donde se pretendió mejorar el seguimiento de las órdenes de compras, tanto en la optimización, planeación, ejecución y seguimiento respectivo a cada orden de compra que cada comprador debe hacer regularmente.

Es por esto, que tanto el flujograma, como el plan de mejoramiento y la identificación de los problemas de las órdenes de compra, hicieron que el panorama fuera mucho más amplio, enriquecedor y sustancial para lograr obtener una visualización más amena sobre todo lo que estaba ocurriendo que quizás no era fácil de detectar, es por esta razón que se propuso al líder del

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 36 de 45</p>

departamento, establecer una vertiente que ayudara a mitigar todos estos problemas y que a su vez mejorara los indicadores internos.

Y es desde allí donde surgen dos vertientes de seguimiento (discrepancias en facturas y PO aun sin entregar) que ayudará a que cada persona dentro del equipo visualice sus falencias y errores pero que al mismo tiempo puedan solucionar inmediatamente tratando de esta manera alcanzar los objetivos tanto grupales como individuales.

Se propone, con el fin de evaluar los resultados y validar hacer una medición que permita identificar con números reales la situación que está pasando dentro del equipo de compras de manera general, pero también de forma individual asegurando la veracidad de la información, pero además que dicha información permita establecer mejoras dentro del equipo y en conjunto con las otras áreas que impactan en el resultado.

La siguiente tabla muestra, por cada comprador, la cantidad de discrepancias en facturación que tienen semanalmente vs las que se solucionan semanalmente, identificando así qué vendors son los que generan mayores discrepancias de acuerdo con el comprador y también nos muestra el desempeño que cada uno va tiene eventualmente al solucionar dichas diferencias. Ver ejemplo a continuación:

GENERALES - MAYO										
COMPRADOR	Mayo 9	SOL	Mayo 16	SOL	Mayo 23	SOL	TOTAL DISCREPAN	TOTAL SOL	PORCENTAJE- SOLUCIONADAS	PORCENTAJE- DISCREPANCIAS
ADRIANA	13	6	1	14			14	20	143%	26%
ANDRES	6	6				3	6	9	150%	11%
ISABEL	16	7					16	7	44%	30%
DANIELA	7			3		2	7	5	71%	13%
JUAN	5	9					5	9	180%	9%
MARISTELLA	3						3	0	0%	6%
JESSICA			2		1		3	0	0%	6%
TOTAL	50	28	1	17	0	5	54	50	93%	100%

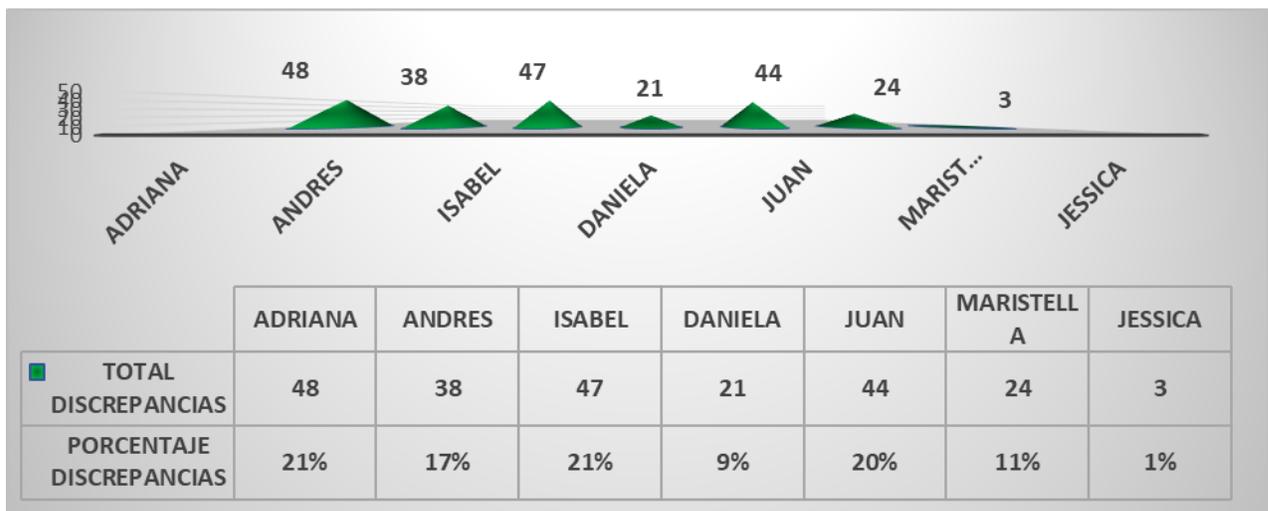
La información que arroja la table, permite realizar análisis de la información que se presenta en un informe como se muestra a continuación:

RESUMEN EJECUTIVO - DISCREPANCIAS - GENERALES					
MES	TOTAL DISCREPANCIA S	TOTAL SOLUCIONADA S	RESTANTES	PORCENTAJE SOLUCIONADA S	PORCENTAJE DISCREPANCIA S
FEBRERO	55	22	33	40%	24%
MARZO	82	64	18	78%	36%
ABRIL	34	52	-18	153%	15%
MAYO	54	50	4	93%	24%
TOTAL	225	188	37	84%	100%



La siguiente tabla y gráfica nos muestra el porcentaje global de todo el equipo el cual nos refleja su rendimiento mes a mes y nos deja ver su capacidad de respuesta frente a las problemáticas de las discrepancias en facturación. La información nos muestra un alto nivel de mejora y también nos permite visualizar qué comprador tiene mayor impacto en el resultado grupal y así podemos enfocar las estrategias de mejora y las soluciones.

RESUMEN EJECUTIVO - DISCREPANCIAS - GENERALES - FEBRERO A JUNIO 2022					
COMPRADOR	TOTAL DISCREPANCIAS	TOTAL SOLUCIONADAS	REstantES	PORCENTAJE SOLUCIONADAS	PORCENTAJE DISCREPANCIAS
ADRIANA	48	39	9	81%	21%
ANDRES	38	36	2	95%	17%
ISABEL	47	37	10	79%	21%
DANIELA	21	19	2	90%	9%
JUAN	44	44	0	100%	20%
MARISTELLA	24	13	11	54%	11%
JESSICA	3	0	3	0%	1%
TOTAL	225	188	37	84%	100%



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 39 de 45</p>

En esta nueva sección, se muestra la cantidad individual que tiene cada comprador con respecto a sus discrepancias, al igual que su rendimiento en la efectividad de solucionarlas, el porcentaje de medición que se toma para cada tabla de basa en un total de 75% solucionadas; siendo el objetivo el 100%, y por tanto vemos que a cabalidad todos los compradores están por encima del 75% de la solución, la otra parte es lograr que nunca se pase de la barrera del 25% de las discrepancias por comprador, tratando de ir reduciendo paulatinamente estas deficiencias, de manera individual y mensual.

COMPRADOR	VENDEDOR - DISCREPANCIAS- VENCIDAS					
ADRIANA	DELTA FABRICATION	GH CRANES & COMPONENTS USA INC.	COLGAN INDUSTRIES	SAMPSON STEEL CORP	CCMA LLC	GRAINGER
ANDRES	JAM DISTRIBUTION	FOUR SEASON	OMI			
ISABEL	taylor leasing and rentals	FALK P/LI ENGINEERING & SURVEYING IN	ZENAR			
DANIELA	MORRIS P. HEBERT, INC.	VALLEN DISTRIBUTION INC	WELD SPEC, INC.	VORTECH CONTRACTING INC		
JUAN						
MARISTELLA	PRISM SOLUTIONS	FERCOM, LLC	VORTECH CONTRACTING INC	TH ESTRUCTURAS SA DE CV	HYDRAQUIP INC	IDOM Consulting Engineering Arch SA
JESSICA	PENNZOIL QUAKER STATE CO DBA SOPUS	VALLEN DISTRIBUTION INC				

COMPRADOR	VENDEDOR - DISCREPANCIAS- CON MAS PROBLEMAS					
ADRIANA	GRAINGER	Southern Bearing Supply	SIGNAL METAL INDUSTRIES INC	SUND BIRSTA INC	IRUMA DISEÑO Y PROYECTOS INDUSTRIAL	
ANDRES	HERC RENTALS INC	FOUR SEASONS EQUIPMENT INC	JAM DISTRIBUTING CO			
ISABEL	COASTAL WELDING SUPPLY INC	VORTECH CONTRACTING	INDUSTRIAL & COMMERCIAL MECHANICAL			
DANIELA	WOMACK MACH SUPPLY CO					
JUAN	WHOLESALE ELECTRIC SUPPLY	Total Filtration Services, Inc.	SALADIN PUMP & EQUIPMENT CO INC			
MARISTELLA	VORTECH CONTRACTING INC	IDOM Consulting Engineering Arch SA				
JESSICA						

Finalizando lo que se busca a parte de tener una medición, es tratar de identificar que está causando tantas falencias para lograr contrarrestarlas en el corto plazo. Esto nos lleva a la última tabla de arriba, donde se muestra qué vendors son los que nos causan mayores discrepancias, pero

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 40 de 45

también cuáles son las discrepancias que los compradores no han podido solucionar y hoy en día llevan bastante tiempo sin poder solucionarlo.

4. CONCLUSIONES.

En conclusión, se pretende que todos los integrantes del equipo de compras siempre tengan un soporte para todas las solicitudes que se les asignan, que se hagan los seguimientos constantes y oportunos a sus POs permitiéndoles optimizar los procesos, logrando solucionar de forma eficiente las necesidades de los usuarios de planta, asegurando que todos los procesos internos de la compañía sigan sus ritmos con completa confianza y normalidad.

Esta información y seguimiento también permite mejorar las relaciones con los proveedores, pues se genera mayor confianza en el cumplimiento de los pagos, aumentando la competitividad de la empresa frente a otras, de la misma manera con los usuarios internos, buscando siempre que el equipo de compras sea visto por su eficacia en el desempeño de sus labores, así como en la sinergia que hace frente a otras áreas que de manera directa o indirecta hacen parte de la compañía.

Se espera que las estrategias de seguimiento y medición aquí planeados se adopten dentro de la compañía y al seguir todas las órdenes, rutas y caminos que se les indican se puedan alcanzar soluciones mucho más allá del panorama visto para que así se evite repetir el error y también el manejo de este proceso escrito permita que no se afecte al cambiar el personal con el paso del tiempo.

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 41 de 45

Este proceso y sus resultados permitirán replicar el mismo formato hacia el seguimiento de POs y de PRs permitiendo que todo el proceso sea controlado y se generen estrategias de mejora en toda la cadena y así el equipo esté 100% sincronizado.

Se propone una reunión mensual donde cada comprador aporte sus ideas o nuevas soluciones que ayuden a la mejora del equipo o donde también presenten sus inquietudes con el proceso en un espacio compartido donde se den soluciones en las que todos estén de acuerdo y coordinados ya que nuestra labor es trabajar como un equipo unido y en conjunto para alcanzar nuestras metas.

Finalmente concluyo que para formar un grupo solo se necesita reunir un personal, pero para construir un equipo se deben generar resultados positivos, desempeñar propósitos y metas que incluyan a cada uno como parte del todo a través de grandes líderes y con personas que sean apasionadas por lo que hacen, tal como es la familia de compras de Optimus Steel. (Taborda, 2022)

5. RECOMENDACIONES.

A manera de recomendación se sugiere que todo lo investigado y planeado dentro de este trabajo de prácticas, no solo se quede dentro de este informe si no que se ponga en marcha y sirva como indicador de medición, el cual reflejará la efectividad de las personas que hacen parte del equipo de compras y que de esta manera se puedan hacer cambios en las planeaciones o estrategias que puedan estar obstaculizando el proceso cuando los resultados sean negativos o no sean los esperados, pues la mejor forma de mitigar las falencias e ineffectividades es cambiar los focos de planeación estratégica por parte de los líderes o jefes.

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 42 de 45

Evitar saltar u omitir las indicaciones, así como las rutas de los debidos procesos de compras, por parte de los usuarios como también de todo el personal que se encuentra en Estados Unidos, debido a que muchos reprocesos que se evidenciaron es la falta de conocimiento que tienen las personas de otros departamentos diferentes a los del equipo de compras o el no seguir los procesos adecuadamente, lo que ha impedido que se optimicen muchos de los procesos anteriormente mencionados en este proyecto.

Enfocarse mucho más en sus respectivas órdenes de compras, hacer seguimiento continuo tanto a las POs como también a sus proveedores evitando complicaciones tanto con estos como con los usuarios, contar siempre con todos los soportes posibles para generar argumentación frente a casos de discrepancias o por el contrario tratando de seguir correctamente que sus órdenes se han entregado a tiempo, en su lugar y a la persona indicada, tratando así de evitar atascos que pueda perjudicar su trabajo como el desempeño de todo el equipo.

Hacer periódicamente encuentros con todos los integrantes del equipo de compras, haciendo un uso más frecuente de comunicación donde se evidencie por parte de los compradores ideas innovadoras que puedan hacer que las labores sean mucho más flexibles o óptimas para todo el equipo; o ya mirar inconformidades y verificar si efectivamente se deben hacer modificaciones o ayudar a encontrar una solución. De esta manera hará mucho más amena la comunicación y la integración por parte de todos, haciéndose sentir parte de un equipo o una familia. (Taborda, 2022)

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Abastecimiento. (1 de mayo de 2022). Obtenido de Abastecimiento: <https://www.abastecimiento.org/definicion-y-funcion/>

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 43 de 45

bouza, A. (Mayo de 2022). *Revista Cubana de Salud Pública*. Obtenido de Revista Cubana de Salud Pública: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0864-34662000000100007

C, C. A. (mayo de 2022). *INDICADORES DE EFECTIVIDAD Y EFICACIA*. Obtenido de INDICADORES DE EFECTIVIDAD Y EFICACIA: <https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/43074800/Indicadores-efectividad-eficacia-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1651692711&Signature=cxPy61NXwvby3D3zaJ2X6R0Z8-t5GjVLGzU5HlikfEkLI2D7WuueeJyMayeMTp5FXx5cAee5B86Uk5UoPxsOi~lulK7JFFknXHASKiSs45OkvypYitoSDyuE3D3>

Carcaño, S. (diciembre de 2019). *La administración de los materiales en la construcción*. Obtenido de La administración de los materiales en la construcción: <https://www.redalyc.org/pdf/467/46712187008.pdf>

compras, E. c. (1 de Mayo de 2022). *El control interno y la gestion de compras*. Obtenido de nuevas tecnicas de seguridad y eficiencia: <http://virtual.urbe.edu/tesispub/0058132/cap02.pdf>

Cruz, L. (marzo de 2012). *Compras un enfoque estrategico*. Obtenido de Compras un enfoque estrategico : <https://cfsbusiness.files.wordpress.com/2012/03/compras-un-enfoque-estratc3a9gico-leonel-cruz.pdf>

economipedia. (1 de mayo de 2022). *economipedia*. Obtenido de economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/proceso-de-compra.html>

española, R. a. (1 de mayo de 2022). *Real academia española*. Obtenido de Real academia española: <https://www.rae.es/drae2001/comprar>

Helmut. (1 de mayo de 2022). *Lifeder*. Obtenido de Lifeder: <https://www.lifeder.com/requisicion-compra/>

Marco Teorico. (1 de mayo de 2022). Obtenido de Marco Teorico: <http://virtual.urbe.edu/tesispub/0058132/cap02.pdf>

Mineducacion. (1 de mayo de 2022). *Mineducacion*. Obtenido de Mineducacion: <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-87254.html#:~:text=Un%20Plan%20de%20Mejoramiento%20es,y%20sistem%C3%A1tica%20desde%20las%20instituciones>.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 44 de 45

Prado, Á. J. (Diciembre de 2014). *Medición del rendimiento en el proceso de compras y suministros*. Obtenido de Medición del rendimiento en el proceso de compras y suministros: <https://repository.usc.edu.co/bitstream/handle/20.500.12421/763/462-916-1-SM.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Riascon, K. (febrero de 2021). *facultad de ciencias administrativas*. Obtenido de facultad de ciencias administrativas : <https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/5835/1/UPSE-TCA-2021-0048.pdf>

Rivera, B. C. (mayo de 2022). *sciencedirect*. Obtenido de sciencedirect: <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2215910X14700126>

Rizo, M. (1 de MAYO de 2022). *FORBES*. Obtenido de FORBES: <https://www.forbes.com.mx/eficiencia-eficacia-efectividad-son-lo-mismo/>

Taborda, D. (2022). *Autoria propia*. Envigado.

Troya, L. F. (MAYO de 2022). *eumed*. Obtenido de eumed: eumed *uniform law commission*. (1 de mayo de 2022). Obtenido de better laws. stronger states.: [https://www.uniformlaws.org/acts/ucc#:~:text=The%20Uniform%20Commercial%20Code%20\(UCC,the%20interstate%20transaction%20of%20business.](https://www.uniformlaws.org/acts/ucc#:~:text=The%20Uniform%20Commercial%20Code%20(UCC,the%20interstate%20transaction%20of%20business.)

Vargas, L. A. (Junio de 2010). *Instituto Politecnico Nacional*. Obtenido de Instituto Politecnico Nacional: [https://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/123456789/16232/1/P-23%20Adquisiciones%20por%20el%20CIC%20\(Compras\)%20-%2025%20de%20junio%20de%202010.pdf](https://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/123456789/16232/1/P-23%20Adquisiciones%20por%20el%20CIC%20(Compras)%20-%2025%20de%20junio%20de%202010.pdf)

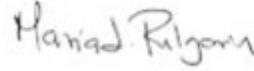
Firma del estudiante: 

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 45 de 45

Firma del asesor _____



Firma del jefe en el Centro de Práctica: _____



NOTA IMPORTANTE: Los informes presentados deben estar acorde con las normas APA