	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 1 de 23

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

**ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

<b>Nombre del estudiante</b>	Vanessa Arcila Carmona
<b>Programa académico</b>	Administración de Negocios Internacionales
<b>Nombre de la Agencia o Centro de Práctica</b>	Comercializadora Internacional Jeans S.A.S
<b>NIT.</b>	800.206.584-7
<b>Dirección</b>	Carrera 53 N° 77 sur-120 La Estrella
<b>Teléfono</b>	309 9898
<b>Dependencia o Área</b>	Compras
<b>Nombre Completo del Jefe del estudiante</b>	José María Londoño Gómez
<b>Cargo</b>	Analista administrativo
<b>Labor que desempeña el estudiante</b>	Proceso de compras indirectas
<b>Nombre del asesor de práctica</b>	Carlos Mario Montoya Gaviria
<b>Fecha de inicio de la práctica</b>	Julio 04/ 2018
<b>Fecha de finalización de la práctica</b>	Enero 03/2019

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 2 de 23

## **1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

### **1.1 Centro de práctica.**

**Comercializadora Internacional Jeans S.A.S – C.I Jeans S.A.S**

### **1.2 Objetivo de la práctica empresarial.**

Desarrollar competencias inherentes a la carrera de administración de negocios internacionales a través de la práctica empresarial para la solución de problemas en el mundo real y la toma de decisiones.

### **1.3 Funciones**

Apoyar el cumplimiento de las necesidades de la compañía, frente al proceso de compras indirectas, a través de la adecuada gestión de la cadena de abastecimiento, el seguimiento y control presupuestal.

### **1.4 Justificación de la práctica empresarial.**

El área de compras indirectas es la fase en donde se adquieren productos y/o servicios que necesita la empresa y que no tienen relación directa con el producto terminado; esta área es necesaria para centralizar las compras, determinando la función que tendrán en la empresa, administrarlas según el rango de la necesidad, suplir con las necesidades de cada una de las áreas de la empresa, crear relaciones comerciales productivas a largo plazo con los proveedores y tener control del presupuesto.

En la gestión de las compras intervienen aspectos empresariales de todo tipo, ya que se toman decisiones administrativas, técnicas, comerciales, financieras y económicas; siendo un factor relevante para el correspondiente abastecimiento de la empresa.

En el aspecto económico, esta área es importante ya que se ejecuta el control del presupuesto, y de los costos unitarios de cada uno de los productos y/o de los servicios requeridos; por esto mismo es necesaria la diversificación o ampliación del portafolio de los proveedores para tener diferentes opciones que permitan comparar los precios, tiempos de entrega y la calidad de cada uno de ellos para el cumplimiento de la debida cadena de abastecimiento.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRACTICA</h2>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 3 de 23

Las compras indirectas son relevantes en el aspecto social, ya que suplen las necesidades que tenga cada una de las personas que componen las áreas de la empresa, generando relaciones de colaboración entre ellas mismas; como tal esto repercute en obtener mayor bienestar, menos preocupaciones, y por consecuencia mayor desempeño en la productividad por mejoras continuas.

En el aspecto cultural, las compras indirectas replantean formas tradicionales, permitiendo así una visión más integradora de la cadena de abastecimiento que es generada por medio del estudio de la rentabilidad en el momento de obtener los productos y/o al momento de solicitar un servicio que cumplan con los requisitos buscados.

En lo ecológico, las compras de productos que se realicen deben procurar tener compromiso con la parte ambiental; que sean productos hechos con recursos reutilizables, materiales no contaminantes y que sean sostenibles para generar mejor calidad de vida.

### 1.5 Equipo de trabajo.

Esta área pertenece a la unidad de negocio estratégico confección; donde está compuesto por variedad de microsistemas, en el cual pertenezco al área de compras indirectas.

El área de compras indirectas en C.I Jeans está organizada así:

José María Londoño Gómez es analista de compras y cabeza principal de estas compras; se encarga de autorizar o aprobar las solicitudes de compras que se montan al sistema para ser enviadas y se conviertan en órdenes de compra, autorizar las cotizaciones que envíen los proveedores, proyectar el presupuesto para las actividades, los gastos que entren dentro del objeto de cada área y de los gastos extracurriculares que a la vez presenten estas, exige sustentaciones de las actividades, de la ejecución presupuestal mensual y acumulativa, y además se encarga de revisar las diversas facturas que ingresan al sistema.

Vanessa Arcila Carmona está encargada de enviar solicitudes de compras, para que se conviertan en ordenes de compras, analizar la ejecución presupuestal, llevando control de este, evitando los gastos ineficaces, debe tener control del inventario en el stock, debe solicitar a diversos proveedores cotizaciones de productos requeridos por las áreas de la empresa, ampliar el portafolio de los proveedores para obtener

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 4 de 23

comparaciones de la calidad, el tiempo de entrega y los precios ofrecidos por cada proveedor para los productos y/o servicios.

David Gerardo es el auxiliar de las compras, está encargado de toda la mercancía que ingresa a la bodega, debe tener control del inventario y como tal debe estar en orden, solicita a la vez productos que estén agotándose en su debido momento para que no existan problemas de desabastecimiento, modifica las tablas dinámicas para que cada área tenga conocimiento de los productos que tienen a su disposición y como tal lo que les hace falta.

## **2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS**

### **2.1 Título de la propuesta.**

Análisis del proceso del área de compras indirectas.

### **2.2 Planteamiento del problema.**

Los plazos que tiene actualmente la empresa para la realización del pedido de la papelería ha causado desabastecimiento anticipado del stock de productos solicitados por cada una de las áreas de la empresa, y como consecuencia de esto no se lleva un control asertivo del inventario; además no se tiene delegado a personas de las áreas para la reclamación de los productos en bodega y esto ocasiona descuadre, descontrol en el inventario y poca claridad en la existencia de productos para próximos pedidos.

A pesar de que el sistema implementado para las compras indirectas es muy completo, es necesario plantear sugerencias en diversos aspectos para lograr mayor visualización y un correcto desempeño.

### **2.3 Justificación.**

Por medio de la propuesta en este proyecto se pretende generar recomendaciones para el mejoramiento continuo de la cadena de abastecimiento, del control de inventarios, contrarrestando el desabastecimiento del stock en la bodega, evitando adversidades que puedan ocurrir con las áreas de la empresa, llevando a cabo el mejoramiento en el sistema de compras y su debido desarrollo.

Es un proyecto que de una u otra forma traerá beneficios a todas las personas en aspectos tanto económicos como sociales; además que es un mejoramiento con accesibilidad para su realización.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 5 de 23

## 2.4 Objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos).

### Objetivo general:

Analizar los procedimientos de las compras indirectas de la empresa C.I Jeans.

### Objetivos específicos:

Desarrollar estrategias para evitar el desabastecimiento anticipado en el stock de los productos.

Examinar la posibilidad de delegar personas por cada departamento de la empresa para la reclamación de los productos en bodega.

Desarrollar mejoras en el sistema de compras indirectas para optimizar el desempeño.

## 2.5 Diseño Metodológico.

Se realizará un análisis detallado del proceso de las compras de productos y/o solicitudes de servicios para desarrollar herramientas que faciliten el progreso.

Con base al sistema de compras indirectas utilizado y el manual que especifica el funcionamiento de dicho sistema presentado por Ivana Remolino Turcios el 23 de junio de 2017 se tomará información para mostrar de manera detallada los procedimientos que se llevan a cabo; y a la medida del desarrollo de este análisis se presentarán las recomendaciones, y se desarrollará el proyecto para el mejoramiento final.





 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 8 de 23

### 3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

#### 3.1 Marco de referencia.

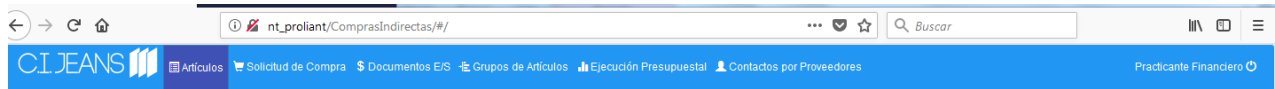
##### Antecedentes:

- Actualmente el pedido de papelería se realiza entre el día 25 del fin de mes hasta el día 5 de inicio del siguiente mes; como tal cada área de la empresa tiene 10 días de plazo para identificar cuáles son los productos que necesitan y montar las solicitudes de compra en el sistema; el día 6 de cada mes, se realiza la adecuada centralización de los insumos, realizar inventario para no pedir insumos que ya se tengan en stock, modificar solicitudes de compra si es necesario, el envío de las ordenes de compra a los proveedores, llevar el seguimiento debido al tiempo de entrega y así mismo tener presente el control presupuestal.

Como se expresó anteriormente, se plantea la hipótesis para la reducción de tiempo en el pedido de la papelería, para que dicho proceso se realice entre el día 25 de fin de cada hasta el día 1 de inicio del siguiente mes, con el fin de mejorar el control en el stock de los insumos, evitar el desabastecimiento en el inventario y haya mayor control de consumo.




- A continuación se muestra de manera detallada el sistema de compras indirectas y las recomendaciones para su mejoramiento: este sistema se compone de varias pestañas: artículos, solicitud de compra, documentos E/S (entrada y salida), grupos de artículos, ejecución presupuestal y contactos por proveedores:

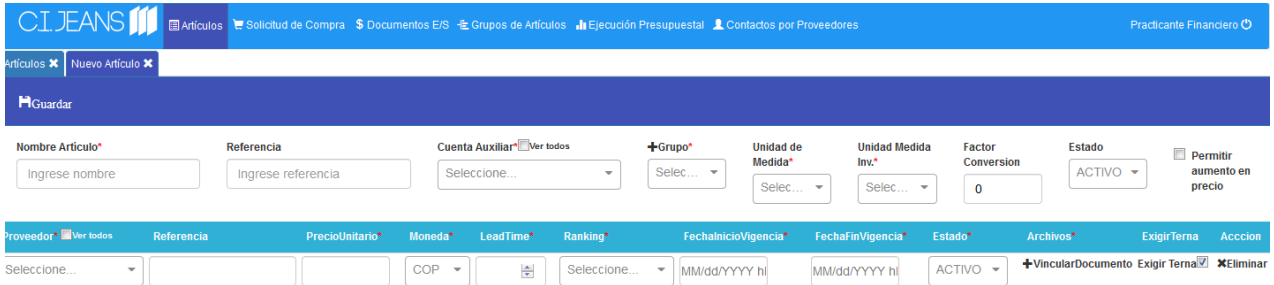


**Artículos:** esta pestaña facilita la visualización de los artículos que se encuentran inscritos en el sistema, el Id correspondiente a cada uno (interno de C.I Jeans), a qué cuenta pertenece y la unidad de medida.

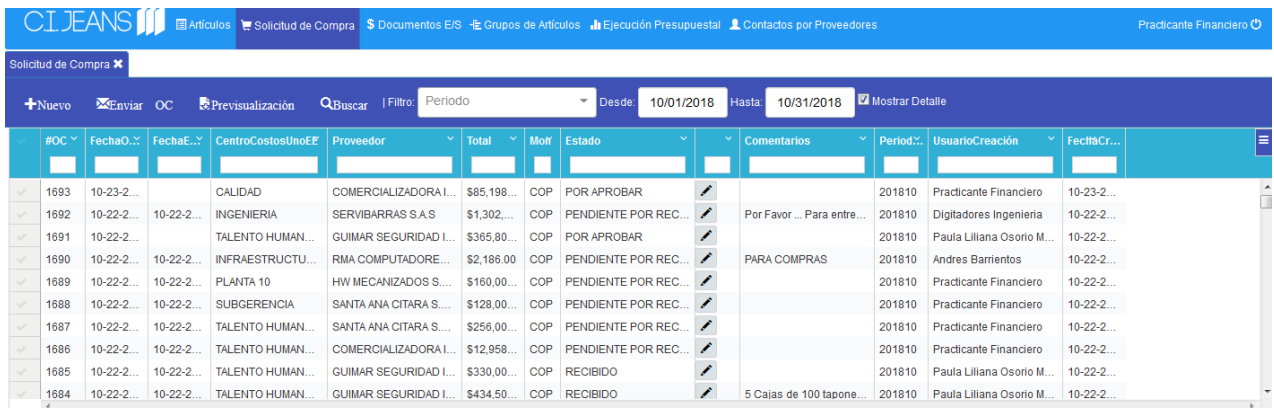
En esta pestaña se recomienda que se pueda visualizar el precio y el proveedor o la razón social correspondiente a cada uno, debido a qué con esto se puedan comparar los precios que tienen designados por cada uno de los proveedores y tener la mejor opción para la compra.

 <span>Artículos</span> <span>Solicitud de Compra</span> <span>Documentos E/S</span> <span>Grupos de Artículos</span> <span>Ejecución Presupuestal</span> <span>Contactos por Proveedores</span>										
Artículos ✕										
<span>+Nuevo</span> <span>🔄Refrescar</span>										
idArticulo	Articulo	Referencia	GrupoArticulo	Unidad	UnidadM.	Factor	CuentaUnoEE	SaldoActual		
884	(DM) Cinta tpte de 2" rollo x 100 mts (CIN...		Utiles	Unidad	Unidad	1	UTILES, PAPELERIA Y ...	0	<a href="#">✎ Editar</a>	
847	9205 Papel higienico jumbo xtra 207 met...		Aseo	Paquete	Rollo	1	ELEMENTOS DE ASE...	-263	<a href="#">✎ Editar</a>	
1671	Accesorios Adaptadores baterias (LINEA...		equipos y accesorios d...	Unidad	Unidad	0	COMPRA DE ACTIVOS ...	0	<a href="#">✎ Editar</a>	
1672	Accesorios Estuche (LINEADATASCAN)		equipos y accesorios d...	Unidad	Unidad	0	COMPRA DE ACTIVOS ...	0	<a href="#">✎ Editar</a>	
722	Acetaminofen LAPR 500 Mg 300 TBS(54) ...		salud ocupacional	Unidad		0	SALUD OCUPACIONAL	0	<a href="#">✎ Editar</a>	
861	Acetato de aluminio x120 ml		salud ocupacional	Unidad	Unidad	1	SALUD OCUPACIONAL	1	<a href="#">✎ Editar</a>	
87	Acetato fotocopia caja x 100 hojas (CADE...		papeleria	Unidad	Unidad	1	UTILES, PAPELERIA Y ...	1	<a href="#">✎ Editar</a>	
1871	Acido L (+) lactico X LTR PANREAC Ref. 1...		consumos producción	Unidad	Unidad	0	CONSUMOS PRODUC...	0	<a href="#">✎ Editar</a>	
288	Acople rapido 1/4 AC1903I (SUMINISTRO...		herramienta	Unidad		0	ACUEDUCTO Y ALCA...	0	<a href="#">✎ Editar</a>	
1643	Adaptador Lenovo Plug Cuadrado (RMA ...		equipos y accesorios d...	Unidad	Unidad	1	COMPRA DE ACTIVOS ...	0	<a href="#">✎ Editar</a>	
863	Adhesivo (DESCRIPCION DE SUSTANCIA)		papeleria	Unidad	Unidad	1	UTILES, PAPELERIA Y ...	29	<a href="#">✎ Editar</a>	
860	Adhesivo (PELIGRO PARA EL AMBIENTE)		papeleria	Unidad	Unidad	1	UTILES, PAPELERIA Y ...	32	<a href="#">✎ Editar</a>	
866	Adhesivo (SOLIDO INFLAMABLE)		papeleria	Unidad	Unidad	1	UTILES, PAPELERIA Y ...	4	<a href="#">✎ Editar</a>	
868	Adhesivo (TOXICO)		papeleria	Unidad	Unidad	1	UTILES, PAPELERIA Y ...	33	<a href="#">✎ Editar</a>	
952	Adhesivo ref cuadrulas(Impresión en vi...		papeleria	Unidad	Unidad	1	UTILES, PAPELERIA Y ...	0	<a href="#">✎ Editar</a>	
979	Adhesivo ref. arandelas (5*0.7cm) (OBAN...		papeleria	Unidad		0	UTILES, PAPELERIA Y ...	0	<a href="#">✎ Editar</a>	
955	Adhesivo ref. consumo mangueras, cons...		papeleria	Unidad	Unidad	1	UTILES, PAPELERIA Y ...	0	<a href="#">✎ Editar</a>	
956	Adhesivo ref. corredillas, bolsas herméc...		papeleria	Unidad	Unidad	1	UTILES, PAPELERIA Y ...	0	<a href="#">✎ Editar</a>	
954	Adhesivo ref. JDE (Impresión en vinilo ad...		papeleria	Unidad	Unidad	1	UTILES, PAPELERIA Y ...	0	<a href="#">✎ Editar</a>	
990	Adhesivo ref. máquinas (10*15cm) (OBA...		papeleria	Unidad		0	UTILES, PAPELERIA Y ...	0	<a href="#">✎ Editar</a>	
957	Adhesivo ref. propios (Impresión en vinilo...		papeleria	Unidad	Unidad	1	UTILES, PAPELERIA Y ...	0	<a href="#">✎ Editar</a>	

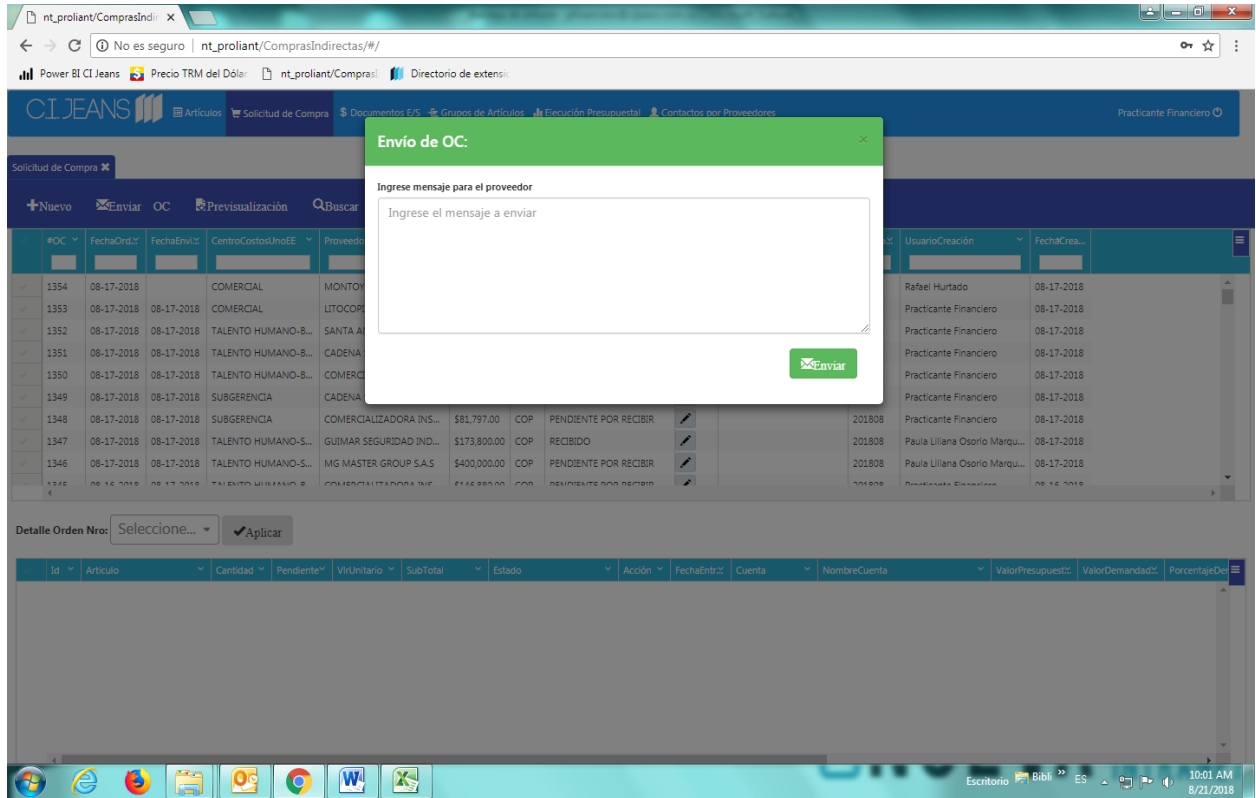
En esta misma pestaña, existe la opción de crear un nuevo artículo, donde se ingresa el nombre, la cuenta auxiliar y el grupo correspondiente a este, la unidad de medida, la información del proveedor que lo distribuye, el precio, la moneda, lead time (tiempo de entrega) y el ranking (nivel en el que se encuentra ubicado el proveedor)



**Solicitud de compra:** esta pestaña permite la visualización de las solicitudes de compra que contienen los insumos que están requiriendo las áreas de la empresa, estos son ingresados por cada una de las personas a cargo del centro de costo o designado para dicha función; en cada una de ellas se identifica el estado en que se encuentra (por aprobar, no enviado, pendiente por recibir y recibido); cuando registra el estado por aprobar se necesita la aprobación del analista administrativo; al ser aprobado, automáticamente cambia al estado no enviado, donde esta solicitud ya está aprobada y se le envía a cada uno de los proveedores; por consiguiente el sistema envía una orden de compra y la solicitud cambia al estado pendiente por recibir, donde se solicitan los insumos que contiene esa orden y se debe estar al tanto de recibirlos; el estado recibido indica que ya llegaron los productos a bodega y la factura se ingresó al sistema.



#OC	FechaO.	FechaE.	CentroCostosUnoEE	Proveedor	Total	Mon	Estado	Comentarios	Periodo	UsuarioCreación	FechaCr.
1693	10-23-2...	10-22-2...	CALIDAD	COMERCIALIZADORA I...	\$85,198...	COP	POR APROBAR			Practicante Financiero	10-23-2...
1692	10-22-2...	10-22-2...	INGENIERIA	SERVIBARRAS S.A.S	\$1,302...	COP	PENDIENTE POR REC...	Por Favor... Para entre...		Digitadores Ingenieria	10-22-2...
1691	10-22-2...	10-22-2...	TALENTO HUMAN...	GUIMAR SEGURIDAD I...	\$365,80...	COP	POR APROBAR			Paula Liliana Osorio M...	10-22-2...
1690	10-22-2...	10-22-2...	INFRAESTRUCTU...	RMA COMPUTADORE...	\$2,186,00	COP	PENDIENTE POR REC...	PARA COMPRAS		Andres Barrientos	10-22-2...
1689	10-22-2...	10-22-2...	PLANTA 10	HW MECANIZADOS S....	\$160,00...	COP	PENDIENTE POR REC...			Practicante Financiero	10-22-2...
1688	10-22-2...	10-22-2...	SUBGERENCIA	SANTA ANA CITARA S....	\$128,00...	COP	PENDIENTE POR REC...			Practicante Financiero	10-22-2...
1687	10-22-2...	10-22-2...	TALENTO HUMAN...	SANTA ANA CITARA S....	\$256,00...	COP	PENDIENTE POR REC...			Practicante Financiero	10-22-2...
1686	10-22-2...	10-22-2...	TALENTO HUMAN...	COMERCIALIZADORA I...	\$12,958...	COP	PENDIENTE POR REC...			Practicante Financiero	10-22-2...
1685	10-22-2...	10-22-2...	TALENTO HUMAN...	GUIMAR SEGURIDAD I...	\$330,00...	COP	RECIBIDO			Paula Liliana Osorio M...	10-22-2...
1684	10-22-2...	10-22-2...	TALENTO HUMAN...	GUIMAR SEGURIDAD I...	\$434,50...	COP	RECIBIDO	5 Cajas de 100 tapone...		Paula Liliana Osorio M...	10-22-2...



nt\_proliant/ComprasIndirectas/

nt\_proliant/ComprasIndirectas/#/

Power BI CI Jeans Precio TRM del Dólar nt\_proliant/ComprasIndirectas/ Directorio de exten...

CI JEANS

Artículos Solicitud de Compra Documentos E/S Grupos de Artículos Ejecución Presupuestal Contactos por Proveedores Practicante Financiero

Solicitud de Compra

Envío de OC:

Ingrese mensaje para el proveedor

Ingrese el mensaje a enviar

Enviar

#OC	FechaOrd.	FechaEnvío	CentroCostos	InoEE	Proveedor	ValorPresupuestal	ValorDemandad	PorcentajeDel
1354	08-17-2018		COMERCIAL		MONTO...			
1353	08-17-2018	08-17-2018	COMERCIAL		LITOCOP...			
1352	08-17-2018	08-17-2018	TALENTO HUMANO-B...		SANTA A...			
1351	08-17-2018	08-17-2018	TALENTO HUMANO-B...		CADENA...			
1350	08-17-2018	08-17-2018	TALENTO HUMANO-B...		COMERQ...			
1349	08-17-2018	08-17-2018	SUBGERENCIA		CADENA...			
1348	08-17-2018	08-17-2018	SUBGERENCIA		COMERCIALIZADORA INS...	\$81.797.00	COP	PENDIENTE POR RECIBIR
1347	08-17-2018	08-17-2018	TALENTO HUMANO-S...		GUMAR SEGURIDAD IND...	\$173.800.00	COP	RECIBIDO
1346	08-17-2018	08-17-2018	TALENTO HUMANO-S...		MG MASTER GROUP S.A.S	\$400.000.00	COP	PENDIENTE POR RECIBIR
1345	08-17-2018	08-17-2018	TALENTO HUMANO-B...		COMERCIALIZADORA INC	\$146.880.00	COP	PENDIENTE POR RECIBIR

Detalle Orden Nro: Seleccione... Aplicar

Id	Artículo	Cantidad	Pendiente	VirUnitario	SubTotal	Estado	Acción	FechaEntr	Cuenta	NombreCuenta	ValorPresupuestal	ValorDemandad	PorcentajeDel
----	----------	----------	-----------	-------------	----------	--------	--------	-----------	--------	--------------	-------------------	---------------	---------------

Escritorio Bibi ES 10:01 AM 8/21/2018

Para crear una nueva solicitud de compra; se dirige a la opción **nuevo** en esta pestaña; se diligencian los datos requeridos: centro de costo (departamento que solicita el insumo) y proveedor (con el que se cotizó y presentó la mejor opción en precio, tiempo y calidad para la compra); se buscan los insumos solicitados, se pasan al lado derecho y se diligencia la cantidad; por último se da click en guardar para que quede en el sistema y se proceda con la aprobación y el proceso de envío.

CI JEANS | Artículos | Solicitud de Compra | Documentos E/S | Grupos de Artículos | Ejecución Presupuestal | Contactos por Proveedores | Practicante Financiero

Solicitud de Compra | Nueva Solicitud de Compra

Guardar | Ejecucion

Nro Orden\* 0 | Fecha Orden\* 10/23/2018 | Centro Costo\* Seleccione... | Proveedor\* Seleccione... | Moneda\* COP | Estado Estado | Ingrese Comentarios

Lista de artículos

Artículo	PrecioUnitario	U
9205 Papel higienico jumbo xtra 207 metros 71600 (INSUA...	15350	Pa
Accesorios Adaptadores baterias (LINEADATASCAN)	42	Ur
Accesorios Estuche (LINEADATASCAN)	29	Ur
Acetato fotocopia caja x 100 hojas (CADENA)	24000	Ur
Acido L (+) lactico X LTR PANREAC Ref. 1410341211 (PRO...	330000	Ur
Adaptador Lenovo Plug Cuadrado (RMA COMPUTADORES)	135000	Ur
Adhesivo ref cuadrículas (Impresión en vinilo adhesivo 3M+I...	28000	Ur
Adhesivo ref. arandelas (5"0.7cm) (OBANDO FELIPE)	250	Ur
Adhesivo ref. consumo mangueras, consumibles (Impresió...	600	Ur
Adhesivo ref. corredillas, bolsas herméticas (Impresión en ...	100	Ur
Adhesivo ref. JDE (Impresión en vinilo adhesivo 3M a 1440 ...	250	Ur
Adhesivo ref. propios (Impresión en vinilo adhesivo 3M a 14...	100	Ur
Agenda (Forrada en Índigo) 21x14cm (cerrada) (LITOCOPIAS)	14200	Ur
Ajedrez tubular 45X45 CM 2312B-A&2 (REGOL)	19747.9	Ur
Alcohol etílico industrial (WASH)	6210	Ur
Alfajores día de la mujer 2018 (KUCHARA VIVA)	1800	Ur
Algodon dulce (halloween) (RIKARENA)	1900	Ur
Almohadilla Hueltero dactilar redondo (CADENA)	2144	Ur

Detalle orden de compra Ver Artículos

Total por OC: \$0.00

Artículo	FechaE...	Cantidad*	PrecioUnitario*	SubTotal	Estado

**Documentos Entrada/Salida:** esta pestaña permite “matar” las ordenes de compra al ingresar las facturas que envían los proveedores debido a la llegada de los insumos a bodega; para ingresarla, se da click en nuevo, se ingresa la compra, el proveedor, el documento o el número correspondiente a la factura, los valores de cada uno de los impuestos correspondientes, se ingresa el número de orden que se va a “matar” con las cantidades que llegaron y se procede a guardar; es posible que llegue en la totalidad y la orden de compra en la pestaña solicitudes de compra cambia al estado recibido o puede llegar parcial y queda con el estado pendiente por recibir pero al ver su detalle solo aparece pendiente el producto que no llego a tiempo en ese despacho.

CI JEANS | Artículos | Solicitud de Compra | Documentos E/S | Grupos de Artículos | Ejecución Presupuestal | Contactos por Proveedores | Practicante Financiero

Documentos E/S

+Nuevo | Entregas | Asignación | Facturas | Subir Plano | Buscar | Filtro: Fecha Documento Desde: 10/01/2018 Hasta: 10/31/2018

#D.:	FechaIn:	Razon Social	DocProve:	FecDoc:	FactProve:	FechaFa:	Molt	TipoDocu:	Total	Iva	Retencion	Retelva	Estado	Acción	UsuarioIngres
10-22-2...	10-22-2...	WASH S.A.S	01-4729	10-22-2...	Oct 22 20...		COP	COMPRA	\$396,360.00	\$75,308.00	\$0.00	\$0.00	ACTIVO		pfinanciero
10-22-2...	10-22-2...	WASH S.A.S	01-4725	10-22-2...	Oct 22 20...		COP	COMPRA	\$465,750.00	\$88,492.00	\$0.00	\$0.00	ACTIVO		pfinanciero
10-22-2...	10-22-2...	GUIMAR SEG...	367342	10-22-2...	Oct 22 20...		COP	COMPRA	\$330,000.00	\$62,700.00	\$0.00	\$0.00	ACTIVO		pfinanciero
10-22-2...	10-22-2...	GUIMAR SEG...	367341	10-22-2...	Oct 22 20...		COP	COMPRA	\$434,500.00	\$82,555.00	\$0.00	\$0.00	ACTIVO		pfinanciero
10-22-2...	10-22-2...	S.I. SEGURID...	58463	10-18-2...	Oct 22 20...		COP	COMPRA	\$29,900.00	\$5,581.00	\$0.00	\$0.00	ACTIVO		pfinanciero
10-22-2...	10-22-2...	HW MECANIZ...	1971	10-22-2...	Oct 22 20...		COP	COMPRA	\$380,000.00	\$72,200.00	\$0.00	\$0.00	ACTIVO		pfinanciero
10-22-2...	10-22-2...	FERRETERIA...	187901	10-20-2...	Oct 22 20...		COP	COMPRA	\$230,000.00	\$43,700.00	\$0.00	\$0.00	ACTIVO		pfinanciero
10-22-2...	10-22-2...	FERRETERIA...	187900	10-20-2...	Oct 22 20...		COP	COMPRA	\$12,600.00	\$2,394.00	\$0.00	\$0.00	ACTIVO		pfinanciero

100 registros por página | 1 de 89 de 89 registros

CI JEANS | Artículos | Solicitud de Compra | Documentos E/S | Grupos de Artículos | Ejecución Presupuestal | Contactos por Proveedores | Practicante Financiero

Documentos E/S | Nuevo Documento

Guardar

NroDocumento: 0 | Fecha Ingreso: MM/dd/YYYY | TRM\*: 3087.58 | Tipo Documento\*: Seleccione... | Moneda\*: Seleccione... | Proveedor\*: Seleccione... | Doc. Proveedor\*: Doc. proveed | F. docProveedor\*: MM/dd/YYYY | Iva\*: 0 | Retelva: 0

Retencion: 0 | NroFactura: | F. Factura: MM/dd/YYYY

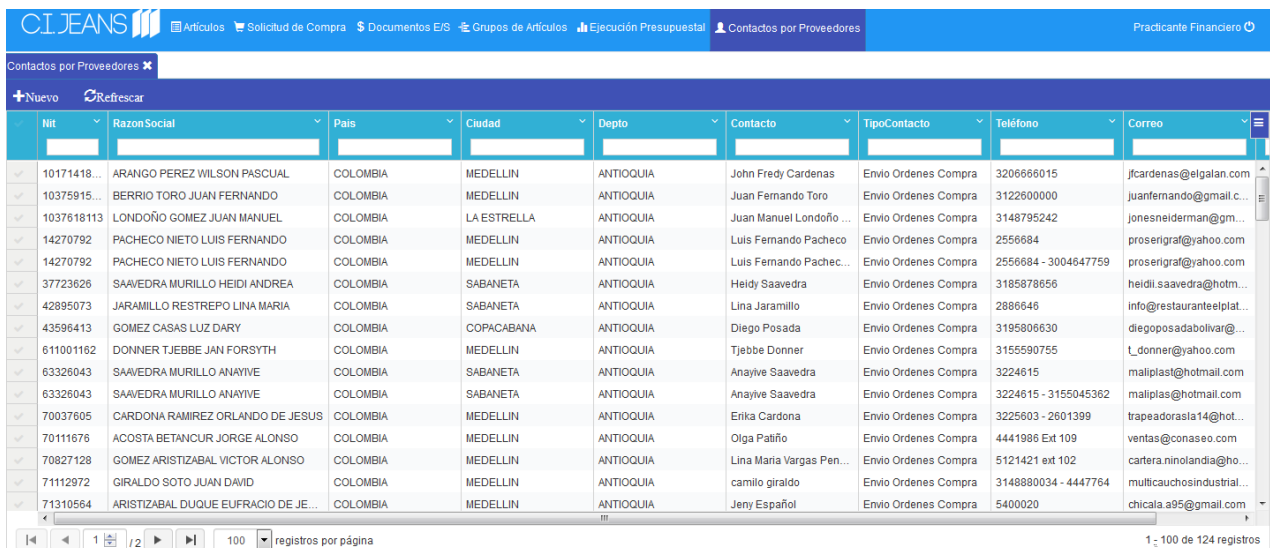
NroOrden	Articulo	FechaEntrega	Cantidad	ValorInitario	CantidadOC	ValorOC

100 registros por página

**Ejecución presupuestal:** en esta pestaña se puede evidenciar el presupuesto establecido a cada área, el valor demandado (referido al monto que ha ejecutado cada departamento en los diferentes grupos de artículos) y el porcentaje. Como objetivo principal del área de compras indirectas es conservar un nivel estable y justificado de los gastos para que no existe alguna sobre ejecución.

Período	CentroCosto	NombreCentroCosto	Grupo_M3	Grupo_M4	Cuenta	NombreCuenta	ValorPresupu.:	ValorDemand.:	PorcentajeDe.:	Ejecución*
201810	500135	ALMACEN	SERVICIOS	ACUEDUCTO Y ALCA...	73352505	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLA...	\$81,404.00	\$0.00	0%	
201810	500135	ALMACEN	ARRENDAMIENTOS	CONSTRUCCIONES Y...	73201005	ARREND. CONSTRUCCIONES ...	\$3,309,554.00	\$0.00	0%	
201810	500135	ALMACEN	SERVICIOS	ASEO Y VIGILANCIA	51350505	ASEO Y VIGILANCIA	\$174,933.00	\$0.00	0%	
201810	500135	ALMACEN	DIVERSOS	CASINO Y RESTAURA...	51956005	CASINO Y RESTAURANTE	\$94,395.00	\$0.00	0%	
201810	500135	ALMACEN	SERVICIOS	ENERGIA ELECTRICA	73353005	ENERGIA ELECTRICA	\$627,111.00	\$0.00	0%	
201810	500135	ALMACEN	HONORARIOS	OTROS HONORARIOS	51109505	EXAMENES MEDICOS	\$28,628.00	\$0.00	0%	
201810	500135	ALMACEN	DIVERSOS	UTILES, PAPELERIA Y ...	51953005	UTILES, PAPELERIA Y FOTOCO...	\$110,043.00	\$223,717.00	203.3%	203.3%
201810	500050	AREA TEXTIL/ LABORA...	SERVICIOS	ACUEDUCTO Y ALCA...	51352505	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLA...	\$104,663.00	\$0.00	0%	
201810	500050	AREA TEXTIL/ LABORA...	ARRENDAMIENTOS	CONSTRUCCIONES Y...	51201005	ARREND. CONSTRUCCIONES ...	\$4,255,141.00	\$0.00	0%	
201810	500050	AREA TEXTIL/ LABORA...	SERVICIOS	ASEO Y VIGILANCIA	51350505	ASEO Y VIGILANCIA	\$224,914.00	\$0.00	0%	
201810	500050	AREA TEXTIL/ LABORA...	HONORARIOS	ASESORIA TECNICA	51103510	ASESORIA TECNICA EXTERIOR	\$10,636,166.00	\$0.00	0%	
201810	500050	AREA TEXTIL/ LABORA...	DIVERSOS	CASINO Y RESTAURA...	51956005	CASINO Y RESTAURANTE	\$121,364.00	\$0.00	0%	
201810	500050	AREA TEXTIL/ LABORA...	DIVERSOS	ELEMENTOS DE ASE...	51952505	ELEMENTOS DE ASEO Y CAFE...	\$129,050.00	\$85,500.00	66.25%	66.25%
201810	500050	AREA TEXTIL/ LABORA...	SERVICIOS	ENERGIA ELECTRICA	51353005	ENERGIA ELECTRICA	\$806,286.00	\$0.00	0%	
201810	500050	AREA TEXTIL/ LABORA...	HONORARIOS	OTROS HONORARIOS	51109505	EXAMENES MEDICOS	\$36,808.00	\$0.00	0%	
201810	500050	AREA TEXTIL/ LABORA...	SERVICIOS	GAS	51355505	GAS	\$243,570.00	\$0.00	0%	
201810	500050	AREA TEXTIL/ LABORA...	MANTENIMIENTO Y RE...	MAQUINARIA Y EQUIPO	51451505	MTO MAQUINARIA Y EQUIPO	\$3,910,134.00	\$0.00	0%	
201810	500050	AREA TEXTIL/ LABORA...	SERVICIOS	TRANSPORTE, FLETE...	51355005	TRANSPORTE, FLETES Y ACAR...	\$23,274,530.00	\$0.00	0%	
201810	500050	AREA TEXTIL/ LABORA...	DIVERSOS	UTILES, PAPELERIA Y ...	51953005	UTILES, PAPELERIA Y FOTOCO...	\$165,064.00	\$98,858.00	59.89%	59.89%
201810	500160	BORDADO	SERVICIOS	ACUEDUCTO Y ALCA...	73352505	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLA...	\$133,736.00	\$0.00	0%	
201810	500160	BORDADO	ARRENDAMIENTOS	CONSTRUCCIONES Y...	73201005	ARREND. CONSTRUCCIONES ...	\$5,437,124.00	\$0.00	0%	
201810	500160	BORDADO	SERVICIOS	ASEO Y VIGILANCIA	51350505	ASEO Y VIGILANCIA	\$287,390.00	\$0.00	0%	
201810	500160	BORDADO	DIVERSOS	CASINO Y RESTAURA...	51956005	CASINO Y RESTAURANTE	\$166,077.00	\$0.00	0%	

**Contacto por proveedores:** esta pestaña esta designada para tener información basica y esencial de cada uno de los proveedores que han vendido, fabricado, prestado servicios y demás que estan inscritos en el sistema.



Nit	Razon Social	Pais	Ciudad	Depto	Contacto	TipoContacto	Teléfono	Correo
10171418...	ARANGO PEREZ WILSON PASCUAL	COLOMBIA	MEDELLIN	ANTIOQUIA	John Fredy Cardenas	Envio Ordenes Compra	3206660015	jfcardenas@elgalan.com
10375915...	BERRIO TORO JUAN FERNANDO	COLOMBIA	MEDELLIN	ANTIOQUIA	Juan Fernando Toro	Envio Ordenes Compra	3122600000	juanfernando@gmail.c...
1037618113	LONDOÑO GOMEZ JUAN MANUEL	COLOMBIA	LA ESTRELLA	ANTIOQUIA	Juan Manuel Londoño ...	Envio Ordenes Compra	3148795242	jonesneiderman@gm...
14270792	PACHECO NIETO LUIS FERNANDO	COLOMBIA	MEDELLIN	ANTIOQUIA	Luis Fernando Pacheco	Envio Ordenes Compra	2556684	proserigraf@yahoo.com
14270792	PACHECO NIETO LUIS FERNANDO	COLOMBIA	MEDELLIN	ANTIOQUIA	Luis Fernando Pachec...	Envio Ordenes Compra	2556684 - 3004647759	proserigraf@yahoo.com
37723626	SAAVEDRA MURILLO HEIDI ANDREA	COLOMBIA	SABANETA	ANTIOQUIA	Heidy Saavedra	Envio Ordenes Compra	3185878656	heidi.saavedra@hotm...
42895073	JARAMILLO RESTREPO LINA MARIA	COLOMBIA	SABANETA	ANTIOQUIA	Lina Jaramillo	Envio Ordenes Compra	2886646	info@restauranteplat...
43596413	GOMEZ CASAS LUZ DARY	COLOMBIA	COPACABANA	ANTIOQUIA	Diego Posada	Envio Ordenes Compra	3195806630	diegoposadabolivar@...
611001162	DONNER TJEJBE JAN FORSYTH	COLOMBIA	MEDELLIN	ANTIOQUIA	Tjebbe Donner	Envio Ordenes Compra	3155590755	t_donner@yahoo.com
63326043	SAAVEDRA MURILLO ANAYIVE	COLOMBIA	SABANETA	ANTIOQUIA	Anayive Saavedra	Envio Ordenes Compra	3224615	maliplast@hotmail.com
63326043	SAAVEDRA MURILLO ANAYIVE	COLOMBIA	SABANETA	ANTIOQUIA	Anayive Saavedra	Envio Ordenes Compra	3224615 - 3155045362	maliplas@hotmail.com
70037605	CARDONA RAMIREZ ORLANDO DE JESUS	COLOMBIA	MEDELLIN	ANTIOQUIA	Erika Cardona	Envio Ordenes Compra	32255003 - 2601399	trapeadorasla14@hot...
70111676	ACOSTA BETANCUR JORGE ALONSO	COLOMBIA	MEDELLIN	ANTIOQUIA	Olga Patiño	Envio Ordenes Compra	4441986 Ext 109	ventas@conaseo.com
70827128	GOMEZ ARISTIZABAL VICTOR ALONSO	COLOMBIA	MEDELLIN	ANTIOQUIA	Lina Maria Vargas Pen...	Envio Ordenes Compra	5121421 ext 102	cartera.ninolandia@ho...
71112972	GIRALDO SOTO JUAN DAVID	COLOMBIA	MEDELLIN	ANTIOQUIA	camilo giraldo	Envio Ordenes Compra	3148880034 - 4447764	mullicauchosindustrial...
71310564	ARISTIZABAL DUQUE EUFRACIO DE JE...	COLOMBIA	MEDELLIN	ANTIOQUIA	Jeny Español	Envio Ordenes Compra	5400020	chicala.a95@gmail.com

Quando se van a comprar insumos a proveedores que no se encuentren en el sistema, se debe requerir algunos documentos -Rut, cámara de comercio, referencia bancaria, referencia comercial, y la declaración de fondos – Habeas data (autorización de datos personales: documento interno de CI Jeans)-; pasa por un proceso hasta contabilidad; después de este proceso se debe ingresar al sistema, en la opción nuevo, se diligencian los datos requeridos de este y al guardar ya queda disponible para proceder con el proceso de compra o la solicitud de un servicio.

(Compras Indirectas, 2018)

El desarrollo del proyecto de práctica tiene como fin varios aspectos esenciales que brindan a la empresa mejoramientos continuos; estos son:

- Evitar el desabastecimiento de los insumos que se piden por medio del sistema de compras indirectas y como tal tener mayor control del inventario en bodega, y para esto se requiere la reducción del plazo en el pedido de la papelería.
- Perfeccionar el sistema de compras indirectas para su mejor visualización.



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 17 de 23

### **Marco teórico, conceptual:**

- **Abastecimiento**

Según Emilio Martínez Moya en su libro Gestión de Compras, dice que: el abastecimiento es obtener productos, materiales y/o servicios que necesite la empresa para su funcionamiento, en las cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al menor precio que permita el mercado. (Emilio, 2010)

- **Responsabilidad del departamento de compras**

Desde el punto de vista económico, este departamento debe utilizar con los mejores resultados los recursos monetarios de la empresa, es decir, obtener la mejor calidad, e mejor precio, las mejores condiciones de entrega y paso, así como de los servicios de posventa.

- **Funciones del departamento de compras**

Ayudar a reducir costos a la empresa, ya que la adquisición tiene objetivos típicos que complementan una compra: el precio, la calidad, la cantidad, condiciones de entrega, condiciones de pago y servicios posventa.

- **Sistema de compras**

Según la Real Academia Española, un sistema es un conjunto que se relaciona entre sí ordenadamente y contribuyen a determinado objeto; en cuanto a compras, es adquirir algo por dinero. Se puede decir que un sistema de compras, es la adquisición de un objeto a través de dinero.

- **Compras indirectas**

Son todos los insumos que no están relacionados directamente con el producto final o terminado.

- **Proveedor**

Es toda aquella persona natural o jurídica encargada de abastecer o proporcionar cosas, materiales, materias primas u otros que requiera la empresa (Cruz, 2016)

El arte de comprar bien es seleccionar un proveedor capaz y responsable, llegar a un acuerdo sobre los factores de calidad, servicio y precio y que exista equilibrio entre esos componentes. (Cruz, 2016)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 18 de 23

- **Inventario**

Son todos los productos que posee la empresa, proporcionan beneficios a la organización y están a disposición del personal cumpliendo determinadas funciones.

- **Compras Justo a Tiempo (Just In Time)**

Es un sistema que facilita tener una fuente confiable de los proveedores para la compra de los artículos, ayuda a reducir el exceso de inventario, la baja calidad y los retrasos, obteniendo los siguientes beneficios:

1. Calidad constante;
2. Costos menores;
3. Atención especial;
4. Establecimiento de relaciones a largo plazo. (Cruz, 2016)

- **Presupuesto**

La principal función de los presupuestos es la de ser el control financiero de la organización, comparar los resultados con los datos presupuestados para verificar los logros a remediar las diferencias; por medio de los presupuestos se mantiene el plan de operaciones de la empresa en límites razonables. (El control presupuestario en la empresa, s.f.)

### **Marco legal**

La factura es el documento que respalda una compra o una venta y como tal conlleva aspectos legales para su debida verificación:

Art. 617. Requisitos de la factura de venta, según el Estatuto Tributario Nacional,

Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

1. Estar denominada expresamente como factura de venta.
2. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
3. \*Modificado\* Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
5. Fecha de su expedición.
6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
7. Valor total de la operación.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRACTICA</h2>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 19 de 23

8. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
9. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

### 3.2 Desarrollo y logro de objetivos.

Para conocer la opinión de las personas encargadas de los centros de costo y de los jefes de las áreas de la empresa acerca de la reducción del plazo del pedido de papelería de 10 días a 5 días, se realizó una encuesta por medio de Google Drive y así fue el resultado:

La encuesta fue realizada a un total de 21 personas; dado que 19 de estas dieron respuesta, arrojando un resultado de que 17 de ellas respondieron –SI- correspondiente a un 89,5% y 2 de ellas respondieron –NO- correspondiente a un 10,5%; como conclusión, la mayoría de las personas consideran que reduciendo el plazo para el pedido de insumos de papelería es la manera adecuada para reducir el desabastecimiento de este.

PREGUNTAS    RESPUESTAS    21

## Desabastecimiento de insumos de papelería

Con el fin de disminuir el desabastecimiento en el stock de insumos de papelería, se pretende reducir el plazo del pedido (de 10 días a solo 5 días calendario; es decir, en vez del día 25 al día 5, realizarse del día 25 al día 1\*) para la realización de las solicitudes de compra de papelería en el sistema de compras indirectas.

¿Piensa usted que esto puede

Selección múltiple

Si ×

No ×

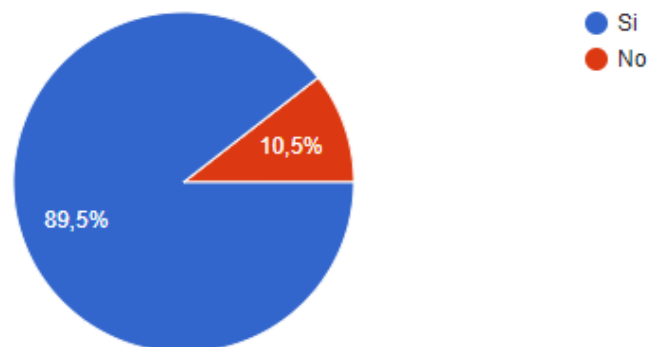
Añadir opción
 o [AÑADIR RESPUESTA "OTRO"](#)

RESUMEN

INDIVIDUAL

¿Piensa usted que esto puede ayudar a solucionar o mejorar este desabastecimiento?

19 respuestas



Se implementará el cambio en los plazos del pedido de la papelería, con el fin de lograr evitar el desabastecimiento del stock de los insumos que solicitan los departamentos de la empresa para el buen funcionamiento; se realizará la prueba en el pedido de papelería del mes de noviembre (realizado desde el día 25 de octubre dando finalización el día 1ro de noviembre del año 2018)

Se dará a conocer las mejoras que puede tener el sistema de compras indirectas que permiten la visualización, el manejo y la optimización de este.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 21 de 23

#### 4. CONCLUSIONES.

- Es de gran relevancia, tener conocimientos del mercado, de la competencia, de la relación comprador- vendedor, para tomar buenas decisiones.
- Se encontró que el área de compras indirectas es un gran apoyo para el abastecimiento de insumos que necesitan muchas áreas de la empresa.
- Es necesario tener asesorías del analista administrativo que sirvan de apoyo para la buena toma de decisiones, ya que no se debe asumir.
- Es de vital importancia los niveles jerárquicos en una organización, ya que por medio de este se da el debido cumplimiento de las responsabilidades.
- La realización de actividades en una empresa van ligadas a protocolos establecidos que permiten el cumplimiento, el buen desempeño y como tal la obtención de óptimos resultados.
- El buen manejo del presupuesto por cada área permite la optimización y el buen desempeño de una empresa, es necesario tener establecidos límites y cumplirlos.

El proyecto establecido permite disminuir el desabastecimiento en el stock de insumos de papelería de cada una de las áreas de la empresa, facilita el desarrollo de las actividades, aumenta el desempeño, la disminución de costos y el aumento de la productividad.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 22 de 23

## 5. RECOMENDACIONES.

- Se debe conocer el mercado externo, la industria textil y de la confección para adaptarse a los cambios que puedan ocurrir, crear estrategias con valor agregado y diferenciador para que la organización se mantenga en el tiempo y como tal satisfacer las necesidades de los clientes.
- Mantener el área de las compras indirectas ya que es vital para el abastecimiento de insumos y el buen desempeño de las áreas de la empresa.
- Es importante guiarse de la persona superior de dicha área (analista administrativo) para tomar buenas decisiones.
- Es necesario que la empresa de a conocer el debido protocolo o el proceso establecido para el cumplimiento de las actividades.
- Tener control en los gastos para mantenerlos entre los rangos establecidos para que la empresa sea sostenible en el tiempo y tenga buena rentabilidad.
- Es necesario que se designen personas para la reclamación de insumos en bodega para tener mayor control en el inventario.
- Este proyecto debe de tener continuidad, ya que brinda buen desempeño y mejorías para la continuidad de las actividades de la empresa.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 23 de 23

## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

- Compras Indirectas. (septiembre de 2018). Obtenido de [http://nt\\_proliant/comprasindirectas/#/](http://nt_proliant/comprasindirectas/#/)
- Cruz. (2016). Gestión de proveedores. México: Pearson.
- El control presupuestario en la empresa. (s.f.). Obtenido de file:///C:/Users/LILIANA/Downloads/9788499642413\_Capitulo%2001.pdf
- Emilio, M. M. (2010). Gestión de compras, negociación y estrategias de aprovisionamiento. En M. M. Emilio, Gestión de compras, negociación y estrategias de aprovisionamiento (pág. 211). Madrid, España: FC, editorial, Fundación Confemetal.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 19 de 19

Firma del estudiante: *Vanessa Arcila C.*

Firma del asesor: *[Signature]*

Firma del jefe en el Centro de Práctica: *[Signature]*