



**INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES  
COMO OPCIÓN DE GRADO**



**TÍTULO DE INFORME:**

**ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS EN LA  
EMPRESA BANAPALMA S.A**

**PRESENTADO POR:**

**José Miguel Cotes Hernández**

**Código:**

**2015216031**

**PRESENTADO A:**

**José Luis Lobo  
Tutor de prácticas profesionales**

**Liliana Ibañez Ibañez  
Tutor Empresarial**

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
INGENIERIA INDUSTRIAL**

**Fecha de entrega: 05/02/2021**



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



### Contenido

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES.....	4
2.1. Objetivo General: .....	4
2.2. Objetivos Específicos: .....	4
2.3. Funciones del practicante en la organización:.....	4
Dentro de la empresa BANAPALMA S.A, el practicante lleva a cabo sus prácticas en el área de logística, más específicamente en el departamento de compras desempeñando una serie de funciones entre las que se destacan: .....	
3. JUSTIFICACIÓN:.....	5
4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA:.....	7
5. SITUACIÓN ACTUAL .....	10
6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS .....	13
7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES: .....	15
8. CRONOGRAMA: .....	39
9. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS .....	40
10. BIBLIOGRAFÍA.....	42
ANEXOS .....	43



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



### 1. PRESENTACIÓN

A Continuación presentamos el siguiente proyecto, que lleva como título **“ESTANDARIZACION DEL PROCESO DE COMPRA EN LA EMPRESA BANAPALMA S.A.”** Esta es una de las empresas perteneciente al grupo “VILA”, encargadas de producir plátano y banano para exportación.

Actualmente la empresa cuenta con 14 fincas productoras y 2 más proyectadas, con gran cantidad de materia prima, producto en proceso y producto terminado, por ende, es necesario tener los materiales en el tiempo indicado para que la producción no se vea afectada, una compra eficiente y una gestión rápida, de esta manera, se ha decidido realizar una estandarización en el departamento de compras planteando un modelo de trabajo con el objetivo de utilizar adecuadamente los tiempos utilizados de un proceso a otro, que permitan tener una respuesta rápida en cuanto a las necesidades de la organización y mantener las bodegas abastecidas de los distintos productos necesarios para su desarrollo.

Con la realización de este proyecto se pretende mejorar significativamente los procesos llevados a cabo en el área de compras, identificando en primera instancia las necesidades que tiene la organización en cuanto a la producción en la empresa Banapalma S.A en la cual se tramitan todos los requerimientos de las fincas y personal administrativo para su exitosa operación, las demoras en el trámite de los requerimientos que podrían ocasionar perdidas relacionadas a la poca producción de las cajas, donde se empaca la fruta y así disminuir los ingresos.

Bajo esta primicia se identificaron las falencias por lo cual se tuvieron en cuenta varios puntos clave para el desarrollo de esta propuesta que se justifican a lo largo del documento, en el que se decide estandarizar el proceso de compras y establecer los parámetros con los cuales debe funcionar y cumplir con todos los requerimientos, aplicando un modelo de trabajo en el cual se estipula como se deben realizar las solicitudes de compra, su importancia y sus tiempos de trámite, para poder tener una mejor organización y más certeza al momento de realizar las compras, formatos de proveedores y solicitudes de compras de forma manual, así como indicadores de gestión que nos permitan tomar decisiones de manera eficiente dentro del departamento a corto, mediano y largo plazo.



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



### 2. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES

#### 2.1. **Objetivo General:**

Crear de un modelo de trabajo en el departamento de compras, que permita optimizar los procesos bajo indicadores de gestión en la empresa Banapalma S.A.

#### 2.2. **Objetivos Específicos:**

- 2.2.1. Realizar un diagnóstico en los procesos del departamento de compras de la empresa Banapalma S.A
- 2.2.2. Identificar las falencias presentadas en los procedimientos del área de compras.
- 2.2.3. Diseñar un modelo de trabajo que permita optimizar los tiempos en cada proceso.
- 2.2.4. Implementar indicadores de gestión en el proceso de compras.

#### 2.3. **Funciones del practicante en la organización:**

Dentro de la empresa BANAPALMA S.A, el practicante lleva a cabo sus prácticas en el área de logística, más específicamente en el departamento de compras desempeñando una serie de funciones entre las que se destacan:

1. Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores para detectar la mejor opción analizando, precio, tiempo de entrega y calidad del producto.
2. Creación de Artículos para llevar información documentada de los materiales que se han comprado desde la concepción de la empresa.
3. Generar orden de compra para tener un documento que soporte la compra, aplicándole retenciones de fuente, IVA, Ica y demás impuestos.
4. Solicitar aprobación y anticipo de la compra de materiales para dar respuesta oportuna al departamento de inventario y gestión humana.
5. Hacerle trazabilidad al material para determinar el tiempo y estado de la mercancía desde su salida hasta su recepción.
6. Revisión y seguimiento de facturas para la realización del cruce de costos con gestión financiera.
7. Legalización de facturas y entrada de mercancía al inventario con el departamento de contabilidad para analizar los costos operacionales mensualmente.



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



### 3. JUSTIFICACIÓN:

El área de compras es esencial en cualquier organización o empresa, esta tramita los requerimientos de todas las áreas de la compañía para su óptimo funcionamiento, siendo así, debe ser uno de los procesos con mayor desempeño a nivel organizacional.

Teniendo en cuenta lo anterior y dado a la cantidad de fincas y bodegas dentro del grupo empresarial que necesitan materiales para poder tener una buena producción, es necesario aprovechar al máximo los tiempos de respuesta en cuanto a las compras para las fincas y el área administrativa, de esta manera se decide realizar este proyecto en el cual se verán beneficiados, los clientes, la gerencia, los trabajadores de las fincas y personal administrativo como recursos humanos, dado que en la actualidad existen problemas en cuanto a compra de papelería, Epp y materiales de corte por falta de programación y control en las bodegas, así mismo puede impactar favorablemente a la gestión financiera al reducir los costos en la compras urgentes por tarifas altas en el transporte así como la legalización de las compras anticipadas y control en los costos de materiales, con la realización de este proyecto se pretende resolver estos y otros problemas relacionado con las compras en la empresa, aportando un poco para el crecimiento y mejora continua de la compañía.

#### 3.1 JUSTIFICACION PRÁCTICA:

Este proyecto se realiza por que en la empresa Banapalma S.A existe la necesidad de mejorar el estado actual del departamento de compras, dado a que tiene gran cantidad de solicitudes de compras represadas, fincas a su cargo y procesos con un funcionamiento poco optimo, por esto es importante implementar un plan de trabajo que pueda estandarizar los tiempo de respuesta y proceder del área. El departamento de compras es uno de los departamentos más importante en las empresas, debido a que tiene la responsabilidad de abastecer a la compañía de todos los materiales que necesita para la producción del bien o servicio que ofrecen, de manera que se puedan aumentar los ingresos y dar respuesta a las necesidades en tiempo oportuno.



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



### 3.2 JUSTIFICACION TEORICA:

Este proyecto se lleva a cabo con el propósito de aportar conocimiento al existente sobre la creación de modelos de trabajo que optimicen los procesos en el departamento de compras y una gestión adecuada como instrumento de mejora en los tiempos de respuesta de las compra y entrega del material, garantizando la calidad del producto donde no se vea interrumpida la producción y seguridad de los trabajadores.

### 3.3 JUSTIFICACION METODOLOGICA:

El proyecto se realizará en cuatro fases. En la primera fase se investigará el estado actual del área, como se llevan a cabo la realización de las órdenes de compra, recepción de solicitudes, manejo de proveedores, estado de las bodegas para identificar procesos que más adelante puedan ser aprovechados. La segunda consiste en identificar las falencias en cuanto a los procedimientos tenidos en cuenta en el departamento y consecuencias de no tener el material a tiempo en las fincas para que de esta manera se puedan tomar acciones correctivas, en la tercera fase se realizará un modelo de trabajo ingenieril, implementando formatos no utilizados en el área y programas necesarios para la optimización estos procesos y en la cuarta fase se realizará la implementación de indicadores de gestión con el objetivo de medir el avance de lo implementado y mejorar en la toma de decisión.



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



### 4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA:

#### 4.1. Aspectos Generales

<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	BANAPALMA S.A
<b>NIT:</b>	819003159
<b>TIPO DE SOCIEDAD:</b>	Sociedad Anónima
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA:</b>	Actividad Principal: Cultivo de Plátano y Banano, explotación mixta (Agrícola y pecuaria) Actividad secundaria: Comercio al por mayor de materias primas agropecuarias; animales vivos
<b>ARL</b>	SURA
<b>N° DE TRABAJADORES:</b>	680
<b>DOMICILIO:</b>	Calle 15 # 1C-54 Edificio Pevesca oficina 701.
<b>TELÉFONOS:</b>	4204048
<b>E-MAIL:</b>	<a href="mailto:avives@qvila.com">avives@qvila.com</a>
<b>GERENTE:</b>	Álvaro Eduardo Vives Lacouture

Fuente: Tomado de la matricula mercantil de Banapalma S.A, 2018

#### 4.2. MARCO LEGAL, la empresa se rige por:

Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) y Ley 222 del 20 de diciembre de 1995. La Sociedad Anónima se rige por dicho decreto y ley, "por la cual se modifica el libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones".

La sociedad comercial en Colombia, entre las cuales encontramos la sociedad anónima, se constituye por escritura pública, la cual debe inscribirse en el registro mercantil de la Cámara de Comercio, con jurisdicción en el lugar donde la sociedad tenga ubicado su domicilio social principal.

Ahora bien, si se abren sucursales de la persona jurídica o se establecen estatutariamente otros domicilios, las copias de las escrituras públicas respectivas deben necesariamente inscribirse también en las Cámaras de Comercio correspondientes (artículo 111 de la Legislación Mercantil).

Con relación a la publicidad que debe dársele a los documentos constitutivos de la sociedad, es pertinente anotar que hasta tanto no se realice la inscripción de la escritura social, el contrato será imponible a terceros, independientemente de los aportes que hayan realizado los asociados en su debida oportunidad (artículo 112 ibídem).



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Fuente: [https://www.informacion-empresas.co/Empresa\\_BANAPALMA-SA.html#REGISTRO](https://www.informacion-empresas.co/Empresa_BANAPALMA-SA.html#REGISTRO)

### 4.3. **MARCO ECONÓMICO:** La institución se financia,

Por el medio el programa del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y el Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario - FINAGRO, el cual han venido trabajando intensamente en el fortalecimiento del financiamiento del sector rural colombiano con especial énfasis en pequeños y medianos productores.

Los avances en el fortalecimiento de las políticas dirigidas al financiamiento del sector agropecuario son reflejo del compromiso del Gobierno Nacional con el campo. Han sido numerosos los instrumentos para el desarrollo del sector y las disposiciones normativas adelantadas en lo corrido del 2014.

Cuatro de estas medias se destacan por su alcance y beneficio para los pequeños y medianos productores del país: el Proyecto de Ley 134C-140S, la reactivación y ampliación del programa de compra de cartera FONSA 2014, la aprobación del nuevo modelo de gestión del Fondo Agropecuario de Garantías, y la implementación de dos nuevos instrumentos financieros: microcrédito y Factoring.

Fuente: [https://www.informacion-empresas.co/Empresa\\_BANAPALMA-SA.html#REGISTRO](https://www.informacion-empresas.co/Empresa_BANAPALMA-SA.html#REGISTRO)

### 4.4. **Misión:**

La misión de la empresa Banapalma S.A es *“Comercializar nacional e internacionalmente productos agrícolas, ganaderos, agropecuarios, piscícolas en especial del banano y palma; encaminados a satisfacer las necesidades de nuestros clientes por medio de altos estándares de calidad y seguridad, así mismo, trabajando de la mano con un equipo humano idóneo, enfocado hacia la pro actividad y excelencia en el servicio”*. Fuente: [https://www.informacion-empresas.co/Empresa\\_BANAPALMA-SA.html#REGISTRO](https://www.informacion-empresas.co/Empresa_BANAPALMA-SA.html#REGISTRO)



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



### 4.5. Visión:

A continuación se presenta la visión de la empresa: *“Convertirnos en una comercializadora líder en productos agrícola, ganaderos, agropecuarios, piscícolas, en especial del banano y palma en el país, efectuando los más exigentes estándares de calidad, en la extracción mixta en los sectores agrícolas y pecuarios, siendo reconocida por nuestra alta competitividad, a la hora de ofrecer un servicio y/o producto idóneo a nuestros clientes y colaboradores”* Fuente: [https://www.informacion-empresas.co/Empresa BANAPALMA-SA.html#REGISTRO](https://www.informacion-empresas.co/Empresa_BANAPALMA-SA.html#REGISTRO)



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



### 5. SITUACIÓN ACTUAL

Banapalma S.A. es una empresa dedicada a la producción y comercialización de banano y palma de aceite, es decir dedicada a la extracción mixta en los sectores agrícolas y pecuarios, constituida en la ciudad de Santa Marta, en conjunto con otras sociedades como lo son Jomacavi, Fruban y san Diego S.A.S el principal objetivo es ser la empresa líder en comercialización nacional e internacional logrando cada vez más una mayor penetración en el mercado, así mismo ofrecer un portafolio de productos para las pequeñas y medianas empresas creando alianza en cuanto a la labor de producción de los bienes que estén comercializando nuestro producto.

La empresa Banapalma S.A es la encargada de producir los bananos y palma de aceite para la exportación de cajas de estos productos principalmente para C.I BANASAN, así mismo, banasan le vende a la empresa materiales para el corte y adecuación de la producción, actualmente la empresa se ha visto un afectada en la merma del producto debido a falta de materiales para el trabajo del personal de las fincas, el departamento de compras cuenta solo con dos personas y las 14 bodegas de las fincas no se encuentran al día con respecto al inventario, por lo que es indispensable contar con un reporte del estado actual de las bodegas y el material realmente necesario, debido a que se compra también material en exceso y causa que este se esté dañando, afectando directamente en los costos a la empresa, por esto es necesario contar con condiciones y el tiempo adecuado que permita dar respuesta a las compras que se necesitan para la producción y dar seguimiento a lo que se tiene en cada bodega.

Actualmente, a pesar que se cuenta con capital para realizar las compras y bodegas necesarias para almacenar tales compras no se encuentran los procesos estandarizados, se puede notar muchos retrasos desde la recepción de la solicitud hasta realización de la compra, debido a que no se tiene claro el material que se encuentra en bodega y el personal de la finca no se está capacitado, lo cual puede afectar la producción y calidad del producto, así mismo que el material en exceso se dañe y se pierda el dinero invertido en esto. En cuanto al departamento de compras tiene a cargo que 14 fincas por parte del grupo empresarial, más las compras de la inmobiliaria Kasuma y el hotel don pepe por lo que no es suficiente tener 2 personas en el área.

Por otra parte el departamento tiene bajo su mando una persona en cada finca (almacenista) que es el responsable de solicitar y recibir la mercancía que es enviada, por su parte de también de responder por el material que está en cada bodega y notificarlo en el sistema empleado en la empresa, en este caso Zeus Inventario, es importante considerar que ninguna de estas personas cuenta con un



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



estudio superior y no se les hace una capacitación previa al cargo en el que se pueda llevar una orientación adecuada para trabajar de forma más ágil, sino que solo se guían por el manual de funciones.

La aplicación del proyecto se ve reflejado favorablemente en el proceder del área, la logística mejora factiblemente dado a que se implementa un programa de capacitación que permite dar conocimiento a las personas involucradas directamente con compras como lo son los almacenistas, encargados de cada bodega, la realización del seguimiento constante y teleconferencias con los almacenistas, facilita tener un reporte actual del estado y stock de cada bodega en las fincas, así como lo que se necesita anticipadamente para que no se vea afectada la producción y que el material con el que ya cuentan no se dañe, por otro lado contar con un formato manual para el personal administrativo que no maneja el programa, ayuda a tener la información documentada y analizar directamente el tiempo en que es necesario comprar los materiales para el personal administrativo, permitiendo llevar un control en la compra de estos y la implementación de una base de datos le dio a la empresa una visión clara de los proveedores que manejan mejor precio, tiempo de entrega y calidad del producto. Por último la aplicación de los indicadores de gestión que se implementaron ayudaron al jefe del área a tomar decisiones en base a los resultados obtenidos, es decir la calidad de los proveedores nuevos y potenciales y el volumen de compra que se necesita comprar cada mes según la temporada del año.

En el tiempo de funcionamiento de la empresa se han presentado muchos inconvenientes de en el área de compras e inventario debido a la falta de organización y planificación en el departamento generando pérdidas significativas para la organización en cuanto a dinero

Tales como:

- Solicitudes erradas de acuerdo al consumo ocasionando un tiempo de espera más largo, esto causado por la falta de capacitación del personal en las fincas.
- Exceso de compras debido a que lo solicitado se clona y se le da consumo directo en el sistema, sin embargo, se tiene el material en la finca, esto causa un deterioro del material dado la cantidad que hay ya que en ocasiones se daña y representa pérdidas para la empresa.
- Falta de personal el departamento de compras solo cuenta con dos personas y 14 fincas a su cargo excluyendo las otras sociedades mencionadas



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO

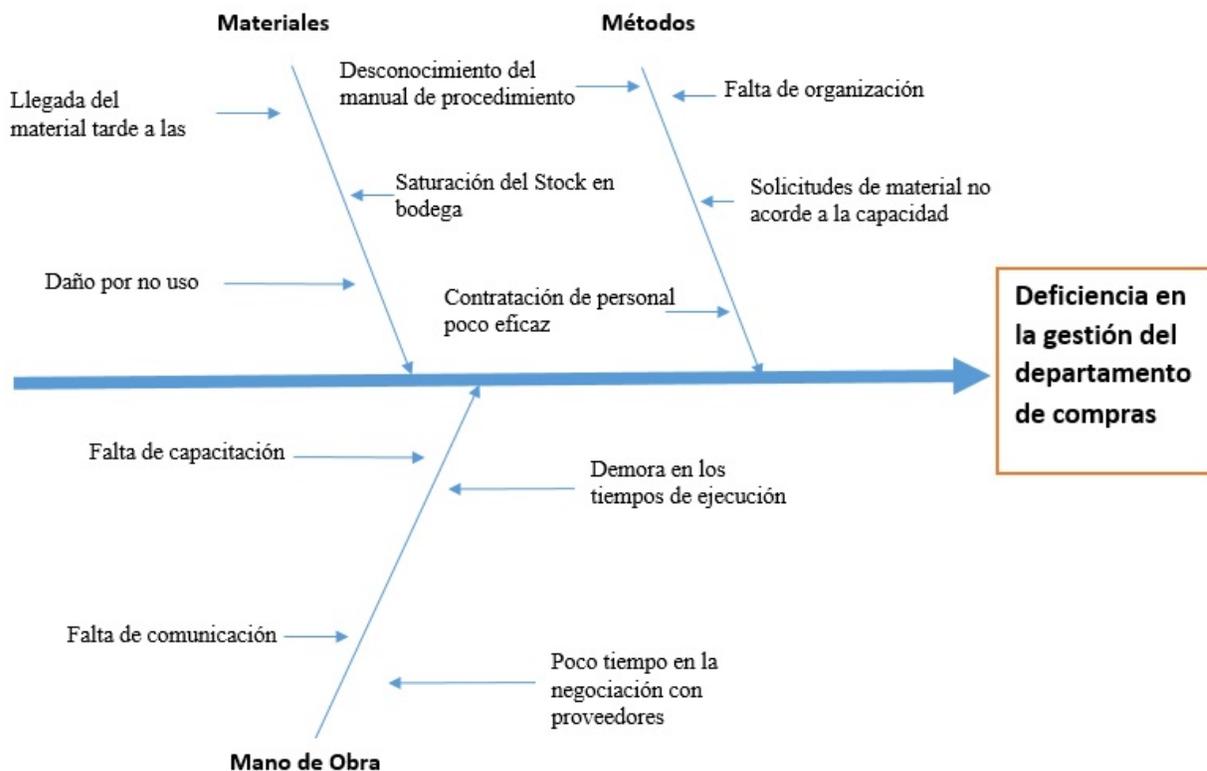


anteriormente, esto causa que no se tenga un control o se pueda hacer una visita constante a las fincas de tal forma que se coordinen o vigilen cada bodega asignada.

- Falta de programación en cuanto a las solicitudes que se presentan, no se tiene una programación estipulada en cuanto a necesidades.
- Exceso de material debido a que se realiza la compra del mismo material varias veces para la misma finca dado a que el inventario no se encuentra al día.
- Personal no capacitado, los almacenistas no cuentan con capacitación en el programa que se maneja en la empresa y esto genera que el inventario físico y sistemático no estén acordes.

De lo anteriormente expuesto he podido notar problemas en cuanto a la organización, ya que los procesos no están estandarizados, falta de personal e individualismo en cuanto a la delegación de funciones, esto se ve reflejado en los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento.

**Diagrama No. 1: Causas de la deficiencia en el departamento de compras.**



Fuente: Elaboración propia

	<b>INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO</b>	
---	--	---

## 6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS

Tabla 1. Asignaturas aplicadas en el proyecto:

<b>Asignatura</b>	<b>Ciclo</b>	<b>Temas aplicados al proyecto.</b>	<b>Aportes gracias a la asignatura.</b>	<b>Docente.</b>
Diseño de operaciones	Profesional	Factores principales que afectan las decisiones en el diseño de procesos	El diagnóstico de las actividades en cuanto a cómo se encontraba la organización, a dar una visión de los indicadores que se trabajaron en el desarrollo del proyecto.	Vladimir Balza
Análisis de operaciones	Profesional	Análisis de proceso de compras	analizar cada aspecto en cuanto a los procesos, manual y caracterización de procesos llevados a cabo en el departamento de compras	Carlos Camacho
Gestión de proyectos.	General	Formulación de proyectos	Creación de los cronogramas presentados	Katherine olivos



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Gestión logística	Profesional	Gestión de compra y logística de transporte	Análisis de gestión de compra y transporte	Ricardo chinchilla
Acompañamiento Dipro.	Profesional	Asesoría en proyectos	Mejoras en el proyecto de grado	José Luis lobos

Fuente: *Elaboración propia*



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



### 7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

#### 7.1. Realizar un diagnóstico en los procesos del departamento de compras de la empresa Banapalma S.A

##### 1. Consulta con la jefa del departamento de compras:

En primera instancia se habló con la Jefe logístico que actualmente lleva 4 años desempeñando el cargo en la empresa, según expreso su punto de vista en cuanto al departamento, cuya opinión fue de vital importancia para poder presentar un reporte en estado real de la situación actual de la compañía.

##### 2. Realización de junta:

A los 3 meses de estar en la compañía se realizó una junta con los principales jefes de áreas y auxiliares a cargo de la situación de se venía presentando hace tiempo en cuanto a atraso en unos materiales y falta de novedades presentadas en el sistema, de la falta de organización y control de las compras.

##### 3. Seguimiento al departamento de Inventario:

Por ultimo para tener una perspectiva más clara de la situación que se estaba presentando se decidió hacer un seguimiento a cada finca, revisando la bodega, la cantidad de material solicitado y la que se presentaba en el sistema, de forma que se tuviera el sistema actualizado.

### INFORME:

Banapalma S.A. es una empresa de exportación mixta, agrícola y ganadera, asociada con otras 3 empresas llamadas Jomacavi S.A.S, Fruban S.A.S y San Diego S.A.S, que cuenta con alrededor de 14 fincas productoras de banano y palma 12 en la zona bananera rio frio y 2 al norte, actualmente es una organización auto sostenible dado a que genera ingresos operacionales de aproximadamente de 27,571,520,029 millones de pesos, sin embargo la empresa ha tenido pérdidas debido, a que el sistema por el cual se manejan las compras, el inventario y demás funciones de la empresa, no se encuentra al día, los procesos del departamento de compras ha presentado falencias dado a que no están optimizados, la falta de personal y los tiempos son las prolongados, esto presenta un retraso en el macro proceso de la empresa, que afecta directamente en si al área de producción.



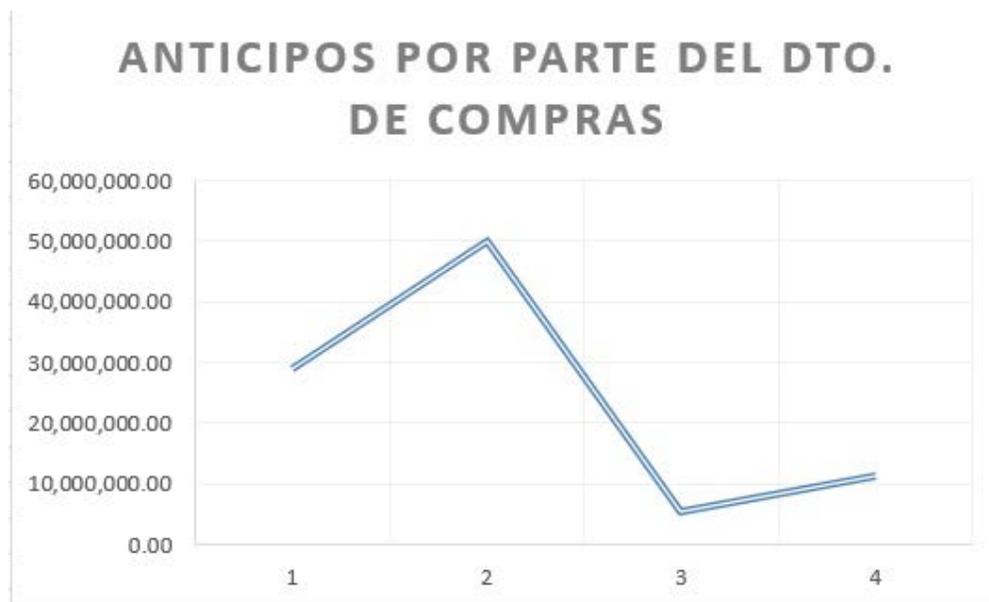
## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Por su parte la solicitud de aprobación de anticipos por parte del departamento de compras hacia gerencia, se hace tardía y es un proceso que genera atrasos a las compras. La implementación de la estandarización del proceso de compras, permitirá mejorar los tiempos de entregas de los insumos a las fincas, lo anterior, estará determinado por el rediseño tal proceso, permitiendo cumplir con los tiempos de entregas requeridos, así como los demás requisitos, de tal manera, con la implementación de indicadores de gestión se puede medir a corto y mediano plazo como puede afectar la toma de decisiones en la compañía.

Para finales de septiembre del 2020 presentaba con gestión financiera anticipos sin legalizar lo que representaba estancos en los procesos debido a que no se permitían más anticipos si no se legalizaban las compras ya efectuadas.

<b>TOTAL 13300601</b>	<b>ANTICIPO COMPRA</b>		<b>28,853,222.50</b>	<b>0.00</b>	<b>58,158.00</b>	<b>28,795,064.50</b>
13300602	ANTICIPO POR HONORARIOS					
-900420029	JIMENE ABOGADO ASOCIADO S.A.		0.00	50,000,000.00	0.00	50,000,000.00
<b>TOTAL 13300602</b>	<b>ANTICIPO POR HONORARIOS</b>		<b>0.00</b>	<b>50,000,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>50,000,000.00</b>
13300603	ANT. SERVICIO DE MANTENIMIENTO					
-12547399	RUSSO CAMPO ALBERTO		200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
-71790739	AMELINES POSADA WILLY		3,548,875.00	0.00	0.00	3,548,875.00
-800169427	SERVICIOS EFICIENTES A LA CARGA S.A.S		194,580.00	0.00	194,580.00	0.00
-85466437	HINCAPIE TORRES JAVIER ENRIQUE		1,522,200.00	0.00	0.00	1,522,200.00
<b>TOTAL 13300603</b>	<b>ANT. SERVICIO DE</b>		<b>5,465,655.00</b>	<b>0.00</b>	<b>194,580.00</b>	<b>5,271,075.00</b>
13300607	ANTICIPO POR SERVICIOS					
-800246640	RAIN E INGENIERIA LTDA		11,000,000.00	0.00	0.00	11,000,000.00
-819004535	VIGON S.A.S.		225,110.40	0.00	0.00	225,110.40
<b>TOTAL 13300607</b>	<b>ANTICIPO POR SERVICIOS</b>		<b>11,225,110.40</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>11,225,110.40</b>



En la gráfica se puede apreciar los anticipos concedidos al departamento en mediante, compras, servicios y honorarios el cuarto trimestre del 2020 y que a principio de septiembre aumentan significativamente.



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Listado de Anexos de Balance

-86842188	MARIN DE ORTIZ ALJADIS	402,141.84	0.00	0.00	402,141.84
-89788681	SOCARRAS BAQUERO MARGARITA ROSA	49,000.00	0.00	0.00	49,000.00
-88482898	MANJARRES QUINONES AIRLAN ESTALIN	34,800,000.00	0.00	0.00	34,800,000.00
-890818968	C.I TECNICAS SALTINE DE COLOMBIA S.A.	2,738,090.00	0.00	0.00	2,738,090.00
-891401711	MAGNETRON S.A.S.	8,324,507.00	0.00	0.00	8,324,507.00
-91280183	HUGO FERNANDO REMOLINA MURILLO	10,601,138.00	0.00	0.00	10,601,138.00
<b>TOTAL 13300609</b>	<b>ANT. MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	<b>56,609,873.34</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>56,609,873.34</b>
13300610	ANT. FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE				
-802007207	AUTOTROPICAL S.A.S	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00
<b>TOTAL 13300610</b>	<b>ANT. FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>	<b>2,000,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,000,000.00</b>	<b>0.00</b>
13300612	ANT. SISTEMA DE RIEGO				
-891702287	COMERCIAL OREUMA S.A.S.	9,949,718.16	0.00	0.00	9,949,718.16
<b>TOTAL 13300612</b>	<b>ANT. SISTEMA DE RIEGO</b>	<b>9,949,718.16</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>9,949,718.16</b>
13300615	ANT. MANTENIM Y REPARACIONES				
-1082881867	SANABRIA CABRA CARLOS FELIPE	339,000.00	0.00	0.00	339,000.00
-77010600	RANGEL HERNANDEZ JAVIER ANTONIO	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
-900170740	HERMANOS SRAVEDRA LIMITA	2,327,470.00	0.00	0.00	2,327,470.00
-900847224	SERVICIOS DE INGENIEROS Y ASOCIADOS S.A.S	3,403,114.00	0.00	0.00	3,403,114.00
<b>TOTAL 13300615</b>	<b>ANT. MANTENIM Y REPARACIONES</b>	<b>6,269,584.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>6,269,584.00</b>
13300616	ANT CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES				
-1068848582	CASTRO DE ARMAS DANIEL DAVID	3,342,650.00	0.00	0.00	3,342,650.00
-7428844	DE VEGA MARTINEZ RAMON ANTONIO	2,940,000.00	0.00	0.00	2,940,000.00
-77010600	RANGEL HERNANDEZ JAVIER ANTONIO	1,500,000.00	0.00	0.00	1,500,000.00
-77184863	FONTALVO CASTRO NELSON ANTONIO	1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00
-900820189	4A CONSTRUCTORES S.A.S	0.00	30,000,000.00	0.00	30,000,000.00
<b>TOTAL 13300616</b>	<b>ANT CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES</b>	<b>8,782,650.00</b>	<b>30,000,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>38,782,650.00</b>
13300618	ANTICIPOS LV				
-1122821428	EPIAYU EPINAYU JOSE ROBERTO	0.00	320,000.00	0.00	320,000.00
-12882863	VALDEZ MARTINEZ VICTOR ENRIQUE	0.00	500,000.00	500,000.00	0.00
-12888796	VIVES ROVIRA MANUEL APOLONIO	0.00	720,000.00	0.00	720,000.00
-19612188	ONATE BRUJES VICTOR EDUARDO	0.00	360,000.00	360,000.00	0.00
-79682237	MORENO TORRES OSCAR HERNANDO	0.00	8,587,500.00	0.00	8,587,500.00
<b>TOTAL 13300618</b>	<b>ANTICIPOS LV</b>	<b>0.00</b>	<b>10,487,500.00</b>	<b>860,000.00</b>	<b>9,627,500.00</b>
<b>TOTAL 133006</b>	<b>ANTICIPO A PROVEEDORES</b>	<b>177,872,033.49</b>	<b>144,060,331.00</b>	<b>48,899,137.00</b>	<b>273,033,227.49</b>
<b>TOTAL 1330</b>	<b>Anticipos y avances</b>	<b>177,872,033.49</b>	<b>276,809,531.00</b>	<b>181,648,337.00</b>	<b>273,033,227.49</b>
<b>TOTAL 13</b>	<b>Deudores</b>	<b>15,817,670,640.89</b>	<b>2,382,823,505.92</b>	<b>2,367,059,578.87</b>	<b>15,833,434,567.94</b>
<b>TOTAL 1</b>	<b>Activo</b>	<b>34,370,554,464.79</b>	<b>6,091,155,874.77</b>	<b>5,902,716,575.76</b>	<b>34,558,993,763.80</b>
	<b>Totales Prueba</b>	<b>177,872,033.49</b>	<b>276,809,531.00</b>	<b>181,648,337.00</b>	<b>273,033,227.49</b>

Fuente: Tomado de Zeus Contabilidad.

En la presente tabla se aprecian datos reales en la que Banapalma debía 273.033.227 millones de pesos en facturas sin legalizar y que por ende presentaba un problema para poder dar respuesta urgencias que se debían atender inmediatamente.

Por otro lado al contar con poco personal el momento de montar la orden de compra no estaban los artículos creados por que se toman un tiempo al ir creando este, según las especificaciones de las cotizaciones dadas, en cuanto al sistema la falta de capacitación de por parte de los almacenistas causaba que repitieran solicitudes, causando que el sistema nunca estuviera al día con respecto a lo que tenían en bodega.



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



**MEXICHEM COLOMBIA S.A.S.**  
Nit: 860.005050-1

**COTIZACION**

FECHA:	2/07/2020	FAX:	
CLIENTE:	BANAPALMA	TELÉFONO:	
PROYECTO:	DC No. 639	CUIDAD:	
CORREO:		LISTA VIGENTE:	AGOSTO 2019

CODIGO	CANTIDAD	PRODUCTO	UNIDAD	VALOR UNIDAD	VALOR TOTAL
2902969	1	UNION PLATINO REPARACION 8"	U	\$ 141.148,20	\$ 141.148
2902941	1	UNION PLATINO REPARACION 10"	U	\$ 241.074,40	\$ 241.074
2910000	1	SOLDADURA APLIC PVC LOW VOC 1/4 Galon	U	\$ 42.770,70	\$ 42.771

CONDICIONES COMERCIALES			
SITIO ENTREGA:	De acuerdo con obra. Siempre que se permita el acceso	SUBTOTAL	\$ 424.990
DISPONIBILIDAD:	Item 1 y 3 entrega inmediata; 2 8 dias.	Deccto 3% FINANCIERO	\$ 12.750
FORMA DE PAGO:	Anticipo Cuenta corriente Bancolombia 030-005050-06 / FC Cuenta Corriente Banco de Bogota 000-251-744	FLETE	\$ -
VIGENCIA OFERTA:	10	SUBTOTAL	\$ 412.240
VIGENCIA DE ENTREGAS:	45 dias	IVA 19%	\$ 78.326
		TOTAL	\$ 490.566

**SOLICITUD DE APROBACION**

De **Asistente de compras**

Destinatario **'Alvaro Vives'**

Cc **'MARELVIS PALMERA'**, **'LILIANA PATRICIA IBAÑEZ I.'**

Fecha **2020-03-04 11:59**

Mensaje 16 de 132

Buenos días,

Señor alvaro, en el presente correo le adjunto el cuadro comparativo de las cotizaciones del radiador para la planta eléctrica e igualmente le envío el número de orden de compra para tal, la orden de compra corresponde al N° 322

*Fuente: Tomado del correo corporativo*

La tabla que se presenta a continuación es una evidencia del reporte de consumo de combustible por parte de las fincas y que no están al día con lo que se tiene en bodega dado que para el 29 de febrero del 2020 solicitaban con urgencia el combustible para no parar producción y en el sistema se evidenciaba una cantidad de materia prima para trabajar, esto evidentemente causa un cuello de botella, debido a que el consumo diario no es veraz.



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



**BANAPALMA S.A**  
Nit. 819003159  
Dirección: CALLE 15 1 54  
Teléfonos: 4214048

Fecha Impresión:  
20/07/2020  
Hora: 01:54 p. m.

Fecha Inicial: 2020/02/29      Fecha Final: 2020/07/20      Corte: 2020/07/31

Listado de Movimientos y Saldos Por Artículo Ordenado por Digitación de Documentos

Bodega: 04 CATALINA

Artículo: 1122 Nombre: GASOLINA GUADAÑAS Presentación: GLN

Grupo: COMBUSTIBLE GUADAÑAS

Lote: General

Movimiento	Fecha	# Cons	Documento	Can. Debito	Vr. Debito	Can. Credito	Vr. Credito	Saldo Can.	Saldo Valor
Saldo Anterior				42.00	402,780.00	0.00	0.00	42.00	402,780.00
Salida Por Consumo	2020/03/02	59762	24-0000059465	-	-	-10.00	-95,900.00	32.00	306,880.00
Salida Por Consumo	2020/03/03	59763	24-0000059466	-	-	-10.00	-95,900.00	22.00	210,980.00
Salida Por Consumo	2020/03/04	59764	24-0000059467	-	-	-10.00	-95,900.00	12.00	115,080.00
Salida Por Consumo	2020/03/05	59765	24-0000059468	-	-	-12.00	-115,080.00	0.00	0.00
Entrada de mercancía	2020/03/06	39426	23-0000040356	4.20	40,000.00	-	-	4.20	40,000.00
Salida Por Consumo	2020/03/09	59774	24-0000059477	-	-	-4.20	-40,000.00	0.00	0.00
Traslados	2020/03/16	8398	19-0100008362	5.00	47,949.96	-	-	5.00	47,949.96
Salida Por Consumo	2020/03/19	59900	24-0000059603	-	-	-5.00	-47,949.96	0.00	0.00
Entrada de mercancía	2020/03/30	39926	23-0000040854	42.00	348,180.00	-	-	42.00	348,180.00
Entrada de mercancía	2020/04/15	40307	23-0000041233	42.00	348,180.00	-	-	84.00	696,360.00
Salida Por Consumo	2020/04/08	60379	24-0000060081	-	-	-10.00	-82,900.00	74.00	613,460.00
Salida Por Consumo	2020/04/09	60381	24-0000060083	-	-	-10.00	-82,900.00	64.00	530,560.00
Salida Por Consumo	2020/04/10	60383	24-0000060085	-	-	-10.00	-82,900.00	54.00	447,660.00
Salida Por Consumo	2020/04/13	60392	24-0000060094	-	-	-12.00	-99,480.00	42.00	348,180.00
Salida Por Consumo	2020/04/13	60393	24-0000060095	-	-	-10.00	-82,900.00	32.00	265,280.00
Salida Por Consumo	2020/04/14	60394	24-0000060096	-	-	-10.00	-82,900.00	22.00	182,380.00
Salida Por Consumo	2020/04/15	60395	24-0000060097	-	-	-10.00	-82,900.00	12.00	99,480.00
Entrada de mercancía	2020/04/30	40451	23-0000041392	42.00	348,180.00	-	-	54.00	447,660.00
Salida Por Consumo	2020/05/14	60563	24-0000060265	-	-	-10.00	-82,900.00	44.00	364,760.00
Salida Por Consumo	2020/05/14	60566	24-0000060268	-	-	-5.00	-41,450.00	39.00	323,310.00
Salida Por Consumo	2020/05/14	60567	24-0000060269	-	-	-5.00	-41,450.00	34.00	281,860.00
Salida Por Consumo	2020/05/14	60568	24-0000060270	-	-	-5.00	-41,450.00	29.00	240,410.00
Salida Por Consumo	2020/05/14	60570	24-0000060272	-	-	-4.00	-33,160.00	25.00	207,250.00
Salida Por Consumo	2020/05/15	60601	24-0000060303	-	-	-5.00	-41,450.00	20.00	165,800.00
Salida Por Consumo	2020/05/15	60645	24-0000060347	-	-	-3.00	-24,870.00	17.00	140,930.00
Salida Por Consumo	2020/05/22	60747	24-0000060449	-	-	-10.00	-82,900.00	7.00	58,030.00
Salida Por Consumo	2020/06/02	60990	24-0000060692	-	-	-7.00	-58,030.00	0.00	0.00
Entrada de mercancía	2020/06/12	41277	23-0000042236	24.00	198,960.00	-	-	24.00	198,960.00
Salida Por Consumo	2020/06/16	61073	24-0000060775	-	-	-8.00	-66,320.00	16.00	132,640.00
Salida Por Consumo	2020/06/20	61124	24-0000060826	-	-	-6.00	-49,740.00	10.00	82,900.00
Salida Por Consumo	2020/06/26	61149	24-0000060851	-	-	-3.00	-24,870.00	7.00	58,030.00
Salida Por Consumo	2020/06/27	61171	24-0000060873	-	-	-2.00	-16,580.00	5.00	41,450.00
Entrada de mercancía	2020/07/07	41661	23-0000042626	5.60	50,000.00	-	-	10.60	91,450.00
Salida Por Consumo	2020/07/10	61376	24-0000061077	-	-	-1.60	-13,803.77	9.00	77,646.23
Salida Por Consumo	2020/07/13	61377	24-0000061079	-	-	-2.00	-17,254.72	7.00	60,391.51
<b>Total</b>				<b>206.80</b>	<b>1,784,229.96</b>	<b>-199.80</b>	<b>-1,723,838.45</b>		
<b>Total Artículo</b>									<b>60,391.51</b>
<b>Total Bodega</b>									<b>60,391.51</b>
<b>Total General</b>									<b>60,391.51</b>

Fuente: Tomado de Zeus Contabilidad.

De lo anteriormente expuesto al ver las falencias presentadas en el departamento, se hace necesario implementar la propuesta presentada.



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



### 7.2. **Identificar las falencias presentadas en los procedimientos del área de compras.**

#### 1. **Revisión detallada del manual de procedimiento del departamento de compras**

Se hizo un análisis detallado de los pasos indicados en el manual de procedimiento del departamento de compras, se tuvieron en cuenta cada proceso y se encontraron falencias como en que no tienen los tiempos estipulados para cada proceso, el manual no ha sido socializado tanto para los oficinistas como para los demás departamentos de la empresa, es decir falta de conocimiento que el departamento tiene su manual y forma de proceder.

#### 2. **Revisión del sistema y solicitudes pendientes por generar órdenes de compra.**

Se realizó una exhaustiva revisión de las solicitudes hechas por los demás departamentos al área de compras, en la que se identificaron varias solicitudes a las que no se les ha hecho trámite desde el 2019 y algunas compras que se efectuaron pero no se registraron en el sistema ni de forma manual así como solicitudes repetidas hechas por el departamento de inventario que genera una saturación del sistema, por otro lado solicitudes de compras cuando en el sistema todavía había un stock, sin embargo no le dan consumo en el sistema ocasionando una cifra errónea en tiempo real en cuanto a lo que se tiene en bodega.

#### 3. **Seguimiento a los almacenistas de la empresa Banapalma.**

Se realizó un seguimiento a cada oficinista de las 14 fincas del grupo, esto con el fin de evaluar su proceder, el estado de su bodega y que tienen en cuenta al momento de hacer la entrada y consumo a la mercancía, así como las condiciones de trabajo y conocimiento en cuanto a los procedimientos de las solicitudes, se evidencio falta de capacitación por parte del personal que trabaja en las fincas, desconocimiento del manual y en cuanto a la forma de proceder, no tienen un control exacto de lo que se le da consumo a bodega, así como complicadas condiciones de trabajar dado que en ciertas ocasiones la finca no contaba con luz o internet en el momento, sin embargo no cuentan con un formato de solicitud donde se pueda llevar un control manual de lo que solicitan tomando esto como una alternativa para tener un control exacto de lo que tienen y así puedan solicitar de forma precisa sin ocasionar faltantes o exceso de material que se pueda dañar.



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



### 7.2.1. Check list para evaluar el estado actual del departamento de compras e inventario.

#### CHECK LIST 1

**Proyecto:** Estandarización del proceso de compras en la empresa Banapalma S. A

1. Crees que la manera como se lleva a cabo el proceso de compras es:
  - Apropiado
  - Regular
  - Inapropiado
  
2. El departamento de compras cuenta con un coordinador de compras:
  - Si
  - No
  
3. El proceso de almacenamiento de la mercancía recepcionado en las fincas es apropiada:
  - Si
  - No
  
4. Crees que el manejo del sistema Zeus inventario en las fincas es:
  - Apropiado
  - Regular
  - Inapropiado
  
5. Tiene el departamento formatos implementados donde se maneja base de datos de forma manual:
  - Si
  - No
  
6. Las bodegas tanto de las fincas como del edificio están acordes a lo que dice en el sistema:
  - Si
  - No



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



7. ¿Cuáles son los departamentos más relacionados con el área de compras?

- Recursos humanos
- Mantenimiento
- Contabilidad
- Inventario
- Todos los anteriores

### CHECK LIST 2

**Proyecto:** Estandarización del proceso de compras en la empresa Banapalma S. A

1. Crees que los departamentos de la organización conocen el manual de compra:

- Si
- No

2. El departamento de inventario cumple con tiempos establecidos para realizar solicitudes:

- Si
- No

3. El proceso de búsqueda de nuevos proveedores es:

- Apropiado
- Regular
- Inapropiado

4. Los empleados de la empresa necesitan capacitación sobre el programa Zeus:

- Si
- No

5. Cuenta el departamento con alguna programación para entrega de insumos necesarios para la producción:

- Si
- No



**INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES  
COMO OPCIÓN DE GRADO**



**7.3. Diseñar un modelo de trabajo que permita optimizar los tiempos en cada proceso.**

**1. Estudio de los planes de trabajos implementados en otras empresas.**

Se investigaron las ventajas de implementar los planes de trabajos en las empresas, estudios hechos y como mejoraban significativamente al implementar estos planes, tanto en la forma de proceder como los tiempos estipulados para cada actividad de manera que se pudiera evidenciar una optimización y mostrar mejoría en cuanto a los departamentos que aplicaron esta metodología, de aquí se evidencio una mejor organización, capacitación del personal cuando era necesario y sinergia al momento de realizar las labores estipuladas.

**MODELO DE TRABAJO A REALIZAR**

*Tabla 2. Modelo de trabajo*

<b>OBJETIVO</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TIEMPO DE REALIZACIÓN</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
Tener un programa de capacitación del personal de los departamentos de compra e inventario.	Capacitaciones, entrenamiento, charlas y seguimiento al programa dado.	10 Días.	Tener un personal capacitado para desempeñar el trabajo de forma eficiente y al tanto de la información actualizada en proceder del departamento de compras
Manejar un formato de solicitudes manual	Diseño de una plantilla formal y avalada por el departamento, para llevar un seguimiento de solicitudes hechas de forma manual.	5 Días.	Mejora en la realización de solicitudes, poder tener un control sin estancos cuando la finca no cuente con internet o luz
Tener un formato de base de datos de los proveedores	Diseñar una plantilla donde se pueda tener información acerca de los principales proveedores y cuales tienen contrato	5 Días	Contar con la información de primera mano y evitar atascos en cuanto a búsqueda de proveedores y al

	<b>INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO</b>	
---	--	---

	directamente con la empresa.		tipo de actividad que se dedica a vender.
Rediseñar la forma de llevar los procesos de compras en	Toma de tiempos, entrevistas, revisión de solicitudes, análisis de dualidad de cargos, incluir un proceso.	30 Días	Proceso de compras óptimo y eficiente.
Diseñar indicadores de gestión para el proceso de compras.	Datos de estadísticas de compras, pedidos, inventarios, etc.	15 Días.	Tener datos que puedan medir la eficiencia de los procedimientos y ayuden a la toma de decisiones futuras

Fuente: *Elaboración propia*

Titulo1. Portada de programa de capacitación



Fuente: *Elaboración propia*



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Titulo2. Portada de base de datos de proveedores

### Formato: base de dato de proveedores



*Fuente: Elaboración propia*

Titulo2. Portada de solicitudes de forma manual

### Formato: Solicitudes de compra manual



*Fuente: Elaboración propia*



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



### Titulo 3. Portada del modelo de trabajo



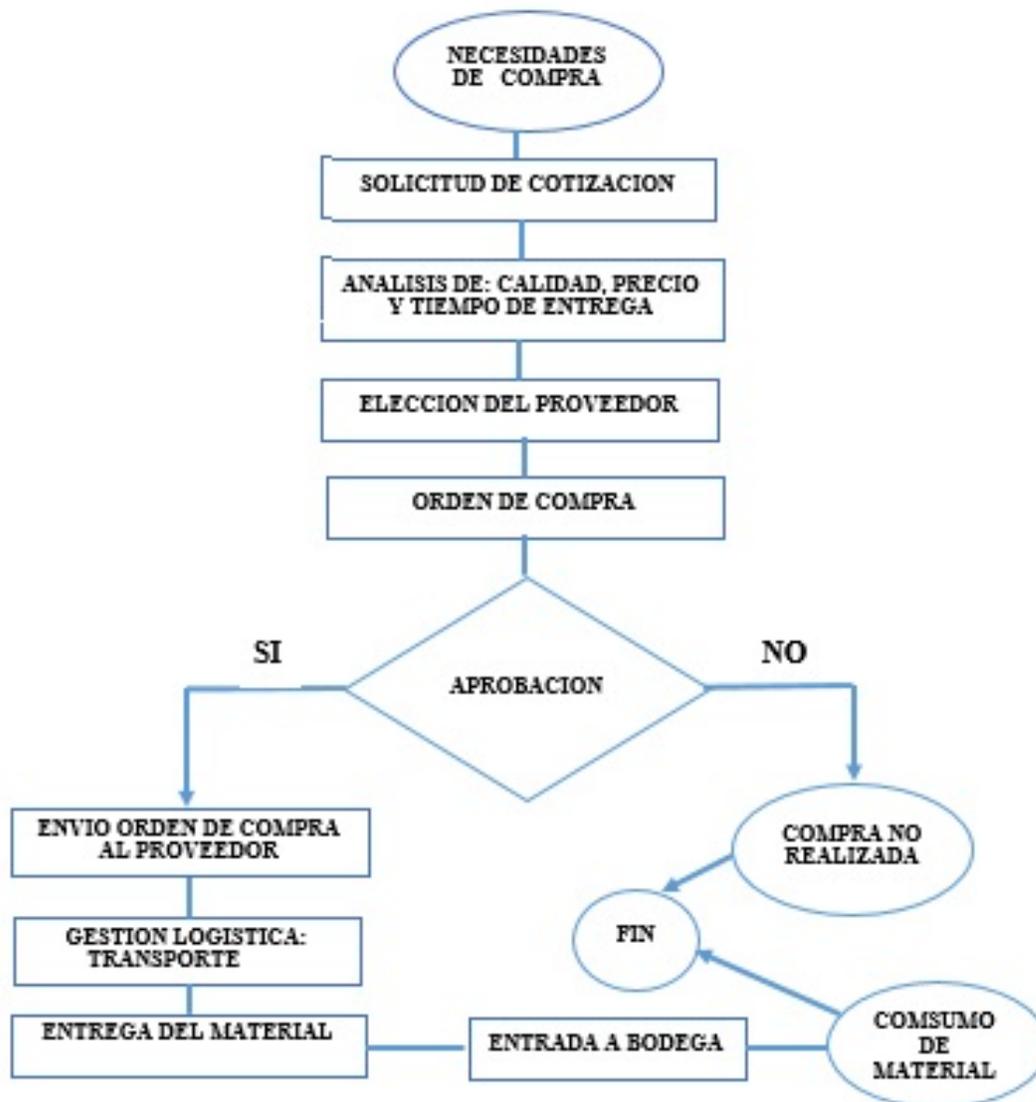
*Fuente: Elaboración propia*



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Flujograma de compras:



Fuente: Tomado del manual de compras



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



### INFORME:

- **Tener un programa de capacitación del personal de los departamentos de compra e inventario:**

Dentro del modelo de trabajo se incluirán los siguientes parámetros dados anteriormente, con la intención de eliminar los cuellos de botella presentados en el departamento de compras y el directamente relacionado con este, inicialmente aplicaremos un programa de capacitación donde se evidencie el conocimiento y procesos llevados a cabo, disminuyendo procesos que pueden ser repetitivos, aumentando el tiempo de respuesta por parte de compras y tomando en cuenta los tiempos de manejo de cada solicitudes presentadas, así como el requerimiento según el inventario en finca y sistema simultáneamente.

El programa costa de 10 días de capacitación del personal directamente de compras y de los almacenistas en cada finca, charlas, mapas de procesos, estudio del manual y demás directrices que los permitirán trabajar de forma óptima dentro de la empresa.

- **Manejar un formato de solicitudes manual:**

El diseño de un formato de solicitudes permitirá al departamento de compras llevar la información documentada de aquellos departamentos de la empresa que no cuenta con el sistema y hacen requerimientos, en el formato se podrá evidenciar el tipo de requerimiento, así como los tiempos desde que se hace tal hasta la respuesta por parte del área y día en que llega el material solicitado, consta de 5 días desde el inicio del diseño del formato hasta la divulgación del mismo dentro de la organización.

- **Tener un formato de base de datos de los proveedores:**

La base de datos que se diseñará permitirá tener información actualizada de los proveedores que están directamente vinculados con la empresa, aquellos que manejan créditos así como los que son fijos en los requerimientos, dentro del formato se podrá contemplar los proveedores por categorización de insumos o servicios, calidad y tiempos de despacho, lo que facilitará al encargado del puesto ubicarse y dar un tiempo de respuesta eficaz.



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



- **Rediseñar la forma de llevar los procesos en compras:**

Para este ítem se pretende estandarizar los procesos que hacen parte del departamento, rediseñando e incluyendo un proceso que mejore notablemente los atrasos presentados, inicialmente el trámite de respuesta ante una solicitud de compra debe ser notificado mediante un correo o el formato manual que se implementará especificado el motivo del requerimiento o justificando de lo solicitado. El área de compra maneja tres estados de compra:

1. **En trámite:** La solicitud se encuentra en búsqueda de proveedor, cotización o en proceso de generación de compra y aprobación.
2. **Pendiente por aprobación:** el requerimiento está por aprobar en gerencia, pendiente de pago o consolidando información.
3. **Liquidado:** el insumo o material ya se encuentra en poder del área de compras pendiente a enviar a finca o ya fue recepcionado.

Las solicitudes de compra constaran de 8 días hábiles de respuesta. El área entregara de manera formal respuesta del requerimiento y su estado. Dadas la circunstancia habrá solicitudes “urgentes” las cuales podrán ser tramitadas de manera inmediata siempre y cuando sea justificado por parte del administrador o jefe de área encargada.

*Tabla3. Programación para el plan de trabajo*

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	JORNADA
Solicitudes pendientes. Depuración de sistema. Trazabilidad de pedidos. Legalización de anticipos. Solicitudes de pago pendientes.	Consultas telefónicas a 3 fincas. Tramite de requerimientos y aprobación.	Búsqueda de nuevos proveedores. Negociación con proveedores. Tramite de requerimientos y aprobación.	Consultas telefónicas a 3 fincas Tramite de requerimientos y aprobación.	Consultas telefónicas a 2 fincas	<b>Mañana</b>



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Consultas telefónicas a 3 fincas. Tramite de requerimientos y aprobación.	Reembolsos de caja menor. Sr. Luis vives Caja menor compras. Órdenes de compra- caja menor, área de mantenimiento	Consultas telefónicas a 3 fincas. Tramite de requerimientos y aprobación.	Consultas telefónicas a 3 fincas. Trámite de requerimientos y aprobación.	Trámite de requerimientos y aprobación.	<b>Tarde</b>
---	---	---	---	---	--------------

Fuente: *Elaboración propia*

- **Tareas realizadas:**

**Solicitudes pendientes:** Se revisa tanto en el correo como en el sistema los requerimientos dados por los demás departamentos de la empresa.

**Depuración del sistema:** Se le hace seguimiento a las solicitudes que no se les ha realizado trámite o que ya están liquidadas y aparecen repetidas dado a que los oficinistas no tienen control del estado de su solicitud.

**Trazabilidad del pedido:** Se le hace seguimiento a las compras que ya se efectuaron consolidando la carga, tiempo de despacho y material en el destino arreglado con el proveedor.

**Legalización de anticipos:** Se gestiona la recepción de las facturas de las compras ya realizadas, posteriormente se le adjunta la orden de compra y el comprobante de anticipo dado por el departamento de contabilidad y se envía al departamento financiero y causación con el fin de dar cierre al dinero anticipado para tal compra.

**Consultas telefónicas a 3 fincas:** En este punto se hace una teleconferencia con cada oficinista en las fincas, usando un protocolo de revisión, estado de la bodega, recepción de mercancía y percepción de los tiempos de entrega.

**Trámite de requerimientos y aprobación:** Este es un procedimiento diario en el cual se cargan al sistema todas las solicitudes o requerimientos que se van dando y tramitando según el estado en que se encuentre la misma.



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



**Reembolsos:** Son compras que hacen aquellos departamentos que cuentan con una caja menor, pasan las facturas al área las cuales se van cargando al sistema, finalmente se pasan al departamento de contabilidad con copia a gerencia y al área financiera, con el fin que se puedan apreciar los gastos de la organización.

**Búsqueda de nuevos proveedores:** Se investigan según las tendencias del mercado los proveedores más solicitados o aquellos nuevos que cuente con excelente calidad, precio y tiempo de entrega.

**Negociación con proveedores:** En esta instancia se hace una negociación justificada según la carga, calidad, transporte, crédito y tiempos de respuesta.

### **Consolidación de los insumos:**

El área de compra maneja diversos requerimientos en los cuales destacan, los consolidados para todas las fincas, entre estos se encuentran el combustible, papelería, materiales de corte, entre otros. Se dispondrá de fechas para la entrega de los diversos insumos y se anexara los días máximos entre entregas.

*Tabla 4. Programación para entrega de insumos*

PRODUCTO	CONCEPTO	FECHA DE ENTREGA
Combustible fincas del sur	Solicitud de combustible para guadañas, plantas eléctricas y cacorros de las fincas.	2 semanas a partir de la última fecha de entrega
Combustible fincas del norte	Validación de consumo. Generación de orden de compra y aprobación. Solicitud de pago	05 de cada mes
Papelería para las fincas y oficina	Necesarios para el funcionamiento de toda la documentación llevadas por las fincas y la parte administrativa	10 de cada mes



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Aceites y grasas	Validación para el funcionamiento de las guadañas utilizadas para la maleza.	1ro de cada mes
Epp y herramientas	Necesarios para el tratamiento del producto y el cuidado de los trabajadores	21 de cada mes
Materiales de corte	Validación de la carga según la producción del banano y necesarios para el empaque y calidad de este.	Miércoles de cada semana

Fuente: *Elaboración propia*



**INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES  
COMO OPCIÓN DE GRADO**



Tabla 5. Plan de acción

Gestión	Resultado estratégico	Meta	PLAN DE ACCION				
			Acciones	Fecha de inicio	Fecha de Finalización	Recursos	Responsable
Gestión Administrativa.	Realización de un modelo de trabajo que permita una optimización y mejora de los procedimientos del departamento de	Nuevo plan de trabajo implementado a partir de febrero del año 2021, Para el mes de marzo se espera tener las primeras decisiones a corto	1. Análisis y detección de necesidades. 2. Diseño de procedimientos 3. Diseño de tiempos a tener en cuenta para los procedimientos 4. Diseño de indicadores 5. Entrevistas. 6. Valoración y decisión.	Agosto del 2020	10 de Febrero del 2021.	Equipo Humano, de Cómputo e impresora escáner.	José Miguel Cotes Hernández



**INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES  
COMO OPCIÓN DE GRADO**



compras de la empresa Banapalma S.A	plazo basándose en los indicadores de gestión implementados					
	Para fin del mes de Enero tener los formatos implementados tanto de solicitudes como de base de datos de proveedores	1. Valoración de y clasificació n de proveedor es a tener en cuenta para el formato.				



**INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES  
COMO OPCIÓN DE GRADO**



			2. Implementación de datos a tener en cuenta para la realización de las solicitudes de compra.				
--	--	--	--	--	--	--	--

Fuente: *Elaboración propia*



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



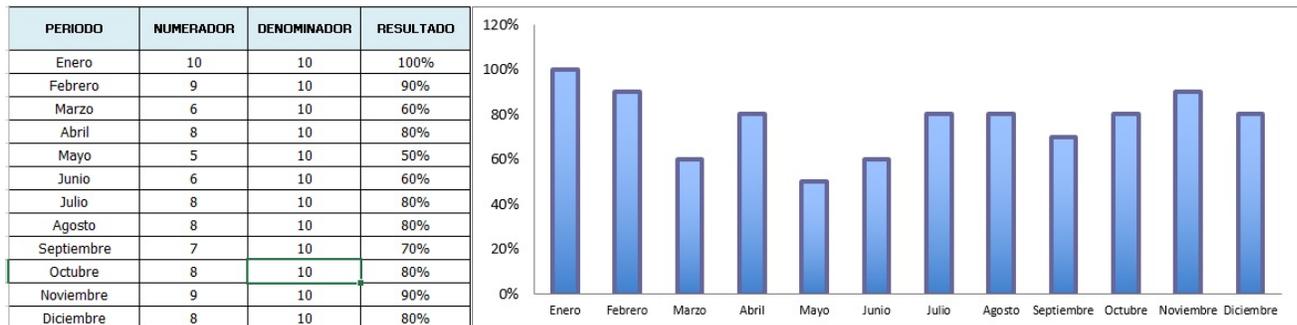
### Implementar indicadores de gestión en el proceso de compras.

Inicialmente para diseñar los indicadores en el proceso de compras se indagó en que consistían, como benefician a las empresas y como podría generar un beneficio para el departamento y la empresa en general, en este caso fue importante implementar los indicadores gestión debido a que permiten proyectar metas y medir de algún modo el crecimiento personal del departamento de compras así como conocer las partes claves que pueden influir, generar ingresos o perdidas, tomar decisiones en pro de la empresa y que cuales podrían representar una desventaja a futuro, de modo que se tenga una perspectiva amplia del avance que tiene la compañía en cuanto a la aplicación de estos indicadores.

#### 1. Calidad de respuesta de los proveedores

	<b>FICHA TÉCNICA DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>
--	--

<b>Nombre del objetivo</b>	CONOCER Y CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PROVEEDORES Y LA INEGRACION CON LOS MISMOS	<b>Proceso</b>	COMPRAS
<b>Nombre del Indicador</b>	CERTIFICACION DE LOS PROVEEDORES		
<b>Formula de Medición</b>	(CALIDAD DE LOS PROVEEDORES/ TOTAL DE PROVEEDORES)*100	<b>Frecuencia</b>	MENSUAAL
		<b>Meta</b>	100%
<b>Responsable de la medición</b>	JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	<b>Fuente de datos</b>	Zeus Inventario





## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



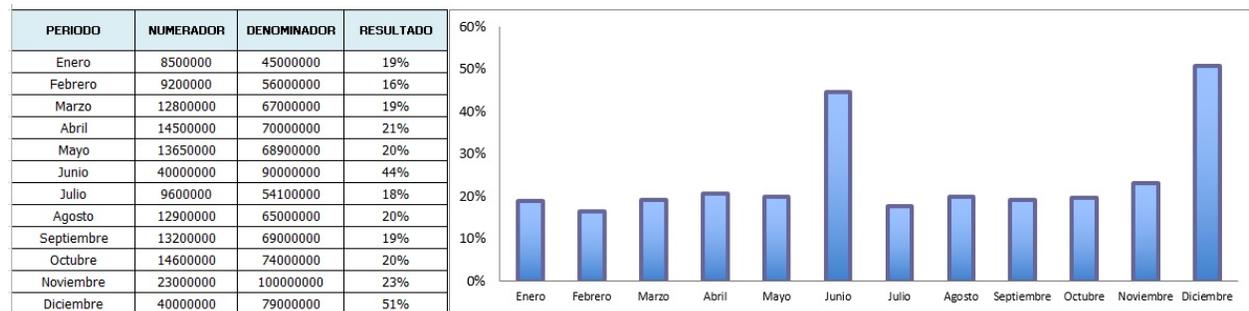
ANÁLISIS DEL RESULTADO					
PERIODO	RESULTADO	META	DIFERENCIA	DESCRIPCIÓN DEL ANALISIS	ACCION PLANTEADA
Enero	100%	100%	0%	Los proveedores cumplieron con el objetivo planteado	Trazabilidad
Febrero	90%	100%	10%	Solo el 70% de cumplimiento con lo indicado	Seguimiento
Marzo	60%	100%	40%	Bajó la calidad un 10% con respecto al mes anterior	Seguimiento y Control
Abril	80%	100%	20%	Se lograron mejoras en cuanto al producto solicitado	Busqueda de mas opciones
Mayo	50%	100%	50%	El 50% de los proveedores no cumplió con lo pactado	Proveedores no tenidos en cuenta
Junio	60%	100%	40%	Los tiempos de respuestas son lentos	Eliminar de a base de datos
Julio	80%	100%	20%	Para el mes de julio se apreció una mejora en las entregas	Mejora continua
Agosto	80%	100%	20%	La competencia en el mercado es notable	Aplicación de
Septiembre	70%	100%	30%	Hubo una baja en el mercado por ende no habia stock de lo solicitado	Comprar con anticipo
Octubre	80%	100%	20%	Se aprecia una calidad en los productos vendidos	Mejora en las elecciones
Noviembre	90%	100%	10%	Se mantuvo la calidad y costos competentes	Mejora en las elecciones
Diciembre	80%	100%	20%	Se pudo notar atraso en el tiempo de transporte por la epoca	Solicitar descuentos por T. de entrega

Fuente: *Elaboración propia*

### 2. Volumen en las compras.

	<b>FICHA TÉCNICA DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>
--	--

<b>Nombre del objetivo</b>	CONTROLAR LA EVOLUCION DEL VOLUMEN DE LA COMPRA CON EL VOLUMEN DE VENTA	<b>Proceso</b>	COMPRAS
<b>Nombre del Indicador</b>	VOLUMEN DE LA COMPRA REALIZADA		
<b>Formula de Medición</b>	(VALOR DE LA COMPRA/ VALOR DE LAS VENTAS)	<b>Frecuencia</b>	MENSUAAL
		<b>Meta</b>	100%
<b>Responsable de la medición</b>	JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	<b>Fuente de datos</b>	Zeus Inventario





## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



ANÁLISIS DEL RESULTADO					
PERIODO	RESULTADO	META	DIFERENCIA	DESCRIPCIÓN DEL ANALISIS	ACCION PLANTEADA
Enero	19%	100%	81%	Se evidencia una diferencia favorable y significativa	Seguimiento y Control
Febrero	16%	100%	84%	aumentan las ganancias en este mes	Mejora continua
Marzo	19%	100%	81%	Bajo un poco sin embargo se mantiene la ganancia en un 80%	Seguimiento y Control
Abril	21%	100%	79%	Se evidencia baja en la venta del producto para este mes	Busqueda de mas opciones
Mayo	20%	100%	80%	Para el mes de mayo aumenta nuevamente las ventas	Alternativas de compras
Junio	44%	100%	56%	Debido a la compra del ciclo del material organico bajan un poco las ganancias	Control financiero
Julio	18%	100%	82%	Aumentan sinigicativamente las ganancias debido a que ya se invirtio lo del ciclo para las plantas	Mejora continua
Agosto	20%	100%	80%	Para el mes de agosto se mantiene estable las ventas	Trazabilidad de las comprpas
Septiembre	19%	100%	81%	Aumntan las ventas dado a que hay existencias en el stock	Comprar con aticipo
Octubre	20%	100%	80%	Se invierte y se obtienen las ganancias	Mejora en las elecciones
Noviembre	23%	100%	77%	Compra de imprevistos sin embargo las ventas fueron buenas	Plan de mejora continua
Diciembre	51%	100%	49%	Se hace la compra del nuevo cido y bajan las ventas	Hacer seguimiento a los procedimientos para este mes

Fuente: *Elaboración propia*



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



### 8. CRONOGRAMA:

En el siguiente cronograma se muestran los tiempos necesarios para llevar a cabo cada actividad para que se cumplan los objetivos del proyecto.

CRONOGRAMA SEMANAL EN DETALLE DE LA INTERVENCIÓN																								
ETAPA	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	ENTREGABLE PROPUESTO	AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			ENERO		FEBRERO			
				2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1. REALIZAR UN DIAGNOSTICO EN LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.	Conocer el proceso de compras llevado a cabo	Coocer el estado actual del departamento de compras de la empresa y su funcionamiento	Documento en word, presentacion de un informe detallado sobre el estado y las inconsistencias presentadas.																					
	isitar las distintas bodegas del grupo																							
	Entrevistar a oficinistas y a jefes de compras																							
2. IDENTIFICAR LAS FALENCIAS	Realizar un seguimiento a los almacenistas	Identificar los posibles cuellos de botellas y atrasos en los procesos.	Documento donde se vean evidenciadas las falencias encontradas que afectan al departamento.																					
	Revisión del sistema y solicitudes																							
	Revisión detallada del manual de procedimiento																							
3. DISEÑAR UN MODELO DE TRABAJO	Realizar un estudio previo sobre los modelos de trabajos	Mejorar de manera significativa los procedimientos llevados a cabo, teniendo una mejor organización y optimizando las tareas a	Documento donde se tienen en cuenta los tiempos, responsables, diseños de programa y plantillas de solicitudes y bases de datos.																					
	Aplicar capacitaciones para tener el personal entrenado																							
	Añadir formatos que optimicen los procesos en el departamento																							
4. IMPLEMENTAR INDICADORES DE GESTION	Conocimiento previo de los indicadores	Medir estadísticamente los avances según los factores tenidos en cuenta al momento de realizar las actividades ayudando a la toma de decisión.	Documento donde se puede apreciar el objetivo de cada indicador, los detalles en un histograma y los resultados arrojados																					
	Diseñar los indicadores según la ficha técnica																							
	Aplicar indicadores de gestión claves para tener una proyección																							

Fuente: *Elaboración propia*



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



### 9. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS

Finalmente, después de analizar de forma detallada como se lleva a cabo los procedimientos en el departamento de compras y la manera en que dan respuesta a las necesidades de las demás áreas se puede concluir:

1. Las personas con la que cuenta el departamento de compras no son suficientes, dado a que aparte de tener a cargo las 14 fincas del grupo empresarial, también se encargan de las compras de la parte administrativa y las compras del hotel y de la inmobiliaria, por eso es importante contar con un coordinador con el que se pueda distribuir de mejor forma el trabajo.
2. El almacenamiento en las bodegas es bueno debido a que se tiene suficiente espacio para tener material y que no se pare la producción en ningún momento, de forma que se pueda aprovechar al máximo esa ventaja, sin embargo el poco conocimiento del programa implementado por la empresa, representa una falencia que se ve proyectada en el estado actual de lo que se tiene en bodega y lo que dice el sistema que tiene, por lo cual es necesario contar con personas capacitadas que fortalezcan las debilidades que se están presentando en la organización.
3. La forma de llevar los procedimientos en compras e inventarios son regulares, esto se ve reflejado en los tiempos de respuesta en cuanto a solicitudes urgentes, el no manejo de una programación de insumos, la cantidad de solicitudes repesaras, la falta de seguimiento a las bodegas con las que cuenta la empresa. El plan de trabajo implementado, le ayudará a la empresa a obtener una mejor organización teniendo una proyección a corto, mediano y largo plazo en cuanto a las necesidades que surjan en cada área, permitiendo manejar de forma óptima la manera de proceder del departamento.

Por otro lado, a manera de recomendación, sería importante que las personas que son parte y están relacionadas con el departamento de compras conozcan de primera mano los procedimiento para realizar las solicitudes, los tiempos de espera y las indicaciones presentadas en el trabajo debido a que cada paso es fundamental para que el departamento sea optimo y la empresa se mantenga abastecida de los productos que necesita para su funcionamiento en cuanto a materiales, insumos y stock en las bodegas del grupo, de forma que no se vea afectada la producción de la empresa.



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



A partir de la aplicación del modelo de trabajo se logran tocar los puntos débiles encontrados haciendo hincapié a la organización, contribuyendo a la eficiencia del área y permitiendo de este modo que los indicadores de gestión puedan medir los procesos, dándonos una perspectiva de lo que puede afectar al departamento, por otro lado darnos una indicación de los pasos a seguir en la toma de decisiones para que de alguna forma no se vea afectada la producción y la organización.



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



### 10. BIBLIOGRAFÍA

- Pérez Carmona, Antonio (2015). La importancia de la Función de Compras.  
Recuperado por: <https://meetlogistics.com/cadena-suministro/funcion-de-compras/>
- Maella Pablo (2010). Como establecer una estrategia de recursos humanos eficaz.  
Recuperado por: <https://www.iese.edu/research/pdfs/OP-0181.pdf>
- Flesler Daniel (2009). Cómo implementar un proceso de compras. Recuperado por:  
<http://www.evaluandoerp.com/como-implementar-un-proceso-de-compras/>



## INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



### ANEXOS

N°	Relación de Anexos
1	Formato de solicitudes de compras manual
2	Formato de base de datos de proveedores
3	



19%

## Recibo digital

Este recibo confirma que su trabajo ha sido recibido por Turnitin. A continuación podrá ver la información del recibo con respecto a su entrega.

La primera página de tus entregas se muestra abajo.

Autor de la entrega: Jose Miguel Cotes  
Título del ejercicio: Informe Practicas  
Título de la entrega: INFORME PROYECTO JOSE MIGU..  
Nombre del archivo: INFORME\_PROYECTO\_JOSE\_MIG..  
Tamaño del archivo: 2.71M  
Total páginas: 43  
Total de palabras: 7,554  
Total de caracteres: 40,570  
Fecha de entrega: 23-feb-2021 03:41p.m. (UTC-0500)  
Identificador de la entrega: 1516429020

	<b>INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO</b>	
---	--	--

**TÍTULO DE INFORME:**

**ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS EN LA  
EMPRESA BANAPALMA S.A**

**PRESENTADO POR:**

José Miguel Cotes Hernández  
Código:  
2015216031

**PRESENTADO A:**

José Luis Lobo  
Tutor de prácticas profesionales

Liliana Ibañez Ibañez  
Tutor Empresarial

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA  
FACULTAD DE INGENIERIA  
INGENIERIA INDUSTRIAL  
Fecha de entrega: 05/02/2021

Página 1 de 43