



UNIVERSIDAD
PRIVADA
DEL NORTE

FACULTAD DE INGENIERÍA

Carrera de Ingeniería Industrial

“MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS PARA EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD EN LA EMPRESA VISTONY S.A.C. LIMA 2022”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de:

INGENIERA INDUSTRIAL

Autora:

Betsy Marcia Jimenez Cueva

Asesor:

Mg. Ing. Ulises Abdón Piscoya Silva

Lima - Perú

2022

DEDICATORIA

A mi familia, por ser siempre el soporte en el logro de cada una de mis metas y propósitos profesionales.

A nuestros padres, por ser los guías y la luz que siempre mantuvo la esperanza de un nuevo y mejor día, en cada momento de nuestras vidas.

AGRADECIMIENTO

A la universidad Privada del Norte por brindarme la oportunidad de poder cristalizar mis sueños y anhelos profesionales

A los docentes de la carrera de ingeniería industrial de la Universidad Privada del Norte, por sus magníficas enseñanzas y contribuir en el logro de esta investigación.

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
TABLA DE CONTENIDOS	iii
ÍNDICE DE TABLAS	v
ÍNDICE DE FIGURAS	vii
RESUMEN EJECUTIVO	viii
ABSTRACT	ix
CAPITULO I: INTRODUCCIÓN	1
1.1. Antecedentes de la empresa.....	3
1.2. Formulación del problema.....	16
1.3. Justificación.....	16
1.4. Formulación de Objetivos.....	18
1.4.1. Objetivo General	18
1.4.2. Objetivos Específicos	18
CAPITULO II. MARCO TEÓRICO	19
2.1. Antecedentes de la investigación	19
2.2. Bases Teóricas	23
CAPITULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	28
3.1. Experiencia en el área de compras.....	28
3.2. Funciones Específicas	33
3.3. Competencias del cargo.....	34
CAPITULO IV. RESULTADOS	56
CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	68

5.1. CONCLUSIONES.....	68
5.2. RECOMENDACIONES	69
Referencias Bibliográficas	70
Anexos	73

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Productividad actual de la empresa 2021.....	15
Tabla 2 Matriz de consistencia.....	29
Tabla 3 Responsabilidades asignadas en Vistony SAC.....	32
Tabla 4 Competencias Generales del cargo asignado.....	34
Tabla 5 Relación de proveedores de la empresa Vistony SAC.....	35
Tabla 6 Funciones de la asistente del área de compras.....	38
Tabla 7 Enumeración de problemas.....	39
Tabla 8 Valoración de problemas.....	39
Tabla 9 Resumen de actividades.....	42
Tabla 10 Formato de seguimiento Seiri.....	45
Tabla 11 Formato de seguimiento Seiton.....	48
Tabla 12 Formato de seguimiento Seiso.....	49
Tabla 13 Cronograma de limpieza.....	50
Tabla 14 Medición de subprocesos: Seiri.....	51
Tabla 15 Medición de subprocesos: Seiton.....	52
Tabla 16 Medición de subprocesos: Seison.....	52
Tabla 17 Medición de subprocesos: Seiketsu.....	53
Tabla 18 Medición de subprocesos: Shitsuke.....	53
Tabla 19 Resultados de auditoria final.....	54
Tabla 20 Numero de despachos por mes en el año 2021- pre test.....	57
Tabla 21 Numero de despachos por mes en el año 2021- 2022 – pos test.....	57
Tabla 22 Costos de los requerimientos por mes en el año 2021 – pre test.....	58

Tabla 23 Costos de los requerimientos por mes en el año 2021 - 2022 – pos test.	59
Tabla 24 Productividad en el periodo diciembre 2021.....	61
Tabla 25 Productividad en el periodo enero 2022.....	62
Tabla 26 Productividad en el periodo febrero 2022.....	63
Tabla 27 Productividad en el periodo marzo 2022.....	64
Tabla 28 Resultados productividad pos test 2021 -2022.....	65
Tabla 29 Porcentajes de la productividad en el pre y post - test.....	66

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama de la empresa.....	5
Figura 2 Ubicación de la empresa (2022).	6
Figura 3 Diagrama de Ishikawa.....	14
Figura 4 Productividad pre test 2021.....	15
Figura 5 Políticas de adquisiciones.....	37
Figura 6 Políticas de adquisiciones.....	37
Figura 7 Diagrama de Pareto.....	40
Figura 8 Diagrama de flujo Vistony 2022.	41
Figura 9 Tarjeta roja 5' S.....	44
Figura 10 Evidencias de desorganización (Antes de la mejora).....	46
Figura 11 Mejoras en organización al aplicar 5's.	47
Figura 12 Señalización de seguridad (2022).....	51
Figura 13 Porcentajes según implementación 5'S.	55
Figura 14 Productividad en el pos test 2021- 2022.	65
Figura 15 Porcentajes de la productividad al aplicar 5'S.....	66

RESUMEN EJECUTIVO

Esta investigación se llevó a cabo en el área de compra de una empresa que se denomina Vistony SAC. La función de esta área es realizar las compras y adquisiciones de cada uno de los proveedores para luego ingresarlo en almacén y abastecer a cada una de las áreas productivas. Para mejorar la rentabilidad empresarial y el liderazgo en el mercado se buscó aumentar la productividad a partir de la aplicación de una herramienta muy conocida pero que, al ser bien utilizada brinda beneficios de calidad.

Se ha realizado un análisis de la realidad del área de compras, identificando los factores que son parte del origen de la problemática identificando tres factores como los más relevantes y dentro de los cuales se encuentra la falta de adecuadas políticas empresariales de compras, falta de personal capacitado y el espacio reducido del cual se dispone para el acopio y almacenamiento de los materiales de compra.

Luego de la aplicación de cada uno de los procesos de la herramienta de mejora se llega a la conclusión de que, de manera general, la productividad en la empresa incrementó de 48,71% a 51,29% con una diferencia de 2,6% en total.

ABSTRACT

This investigation was carried out in the purchasing area of a company called Vistony SAC. The function of this area is to make the purchases and acquisitions of each one of the suppliers to later enter it in the warehouse and supply each one of the productive areas. To improve business profitability and leadership in the market, we sought to increase productivity through the application of a well-known tool that, when used well, provides quality benefits.

An analysis of the reality of the purchasing area has been carried out, identifying the factors that are part of the origin of the problem, identifying three factors as the most relevant and within which is the lack of adequate business purchasing policies, lack of personnel trained and the reduced space available for the collection and storage of purchase materials.

After the application of each of the processes of the improvement tool, it is concluded that, in general, productivity in the company increased from 48.71% to 51.29% with a difference of 2.6 % total.

CAPITULO I: INTRODUCCIÓN

En el ámbito internacional, las empresas vienen enfrentando diferentes retos en el crecimiento de su economía, debido a la competitividad del mercado ya que este viene creciendo con nuevas estrategias para poder ingresar al mercado global. Exigiendo de esta manera que las empresas hoy en día realicen la implementación de estrategias de negocio (Faes, 2021).

Según señala Weller (2020) las exigencias del mundo empresarial han sufrido cambios tan vertiginosos con la llegada de la pandemia por la Covid 19 que exige que las operaciones sean cada vez más globalizadas y, por ende, enfrentan cotidianamente a un mercado más competitivo en el entorno virtual y presencial. Dentro de estos entornos, algunas de las empresas no han podido implementar las políticas de compras que favorezcan los procesos efectivos y eficaces de la producción, lo cual se origina que no realizan una evaluación pertinente y adecuada a las características de sus proveedores.

A consecuencia de las nuevas estrategias, las empresas, se ven en la obligación de permanecer en el mercado implementando nuevas estrategias o métodos que sean más efectivas. Asimismo, la gestión de compras se manifiesta como una de las principales gestoras en la reducción de costos que puede adquirir una empresa para cada aumento de la productividad (OIT, 2021).

Por ende, señala Faes (2021) que las operaciones de una empresa hacen que las actividades orientadas a las compras jueguen un rol muy importante en la mayor parte de la gestión ya que, los recursos adquiridos dentro del proceso de la gestión de compras representan entre el 40 % y 60 % de su valor monetario empresarial de inversión. Por lo que, una mala realización en la gestión de compras puede

representar la disfunción de costos, trayendo consecuencias que puede ser de afectación para las diferentes áreas de la empresa.

Las empresas en el Perú, según la Sunafil (2020) presentan muchos problemas logísticos debido a la informalidad en que vienen realizando a la hora de realizar una gestión orientada a las compras. Tal como también lo recalca el gerente general de Comex Perú (2020) el 96,5% de las empresas que existen a nivel nacional pertenecen al sector micro y pequeñas (Mypes) y presentan problemas logísticos de distribución y adquisición.

De acuerdo con la Sociedad de Comercio Exterior del Perú (2020) cada año venía incrementando el número de medianas y grandes empresas, sin embargo, con la presencia de la pandemia el incremento se ha frenado e incrementado el número de empresas que se han visto obligadas a cerrar. El Perú siempre ha sido un país que se ha caracterizado por que día a día estaba presente con mayor fuerza el emprendimiento e inversión en el ámbito empresarial, pero hoy ha encontrado su gran obstáculo en el incremento de la formalidad que ha crecido exponencialmente, generando una competencia desleal.

Desde la observación de nuestra realidad, podemos mencionar que las empresas en la actualidad presentan problemas de una adecuada formalización, lo cual los conlleva a la desorganización, una mala logística en al área de compras por el desconocimiento de las normas generando una deficiencia en la cadena de suministros, con consecuencias en el nivel de productividad a través de la ineficiencia y el bajo nivel de eficacia en la producción.

1.1. Antecedentes de la empresa

La empresa Vistony SAC viene realizando actividades por más de 27 años enfocadas en el sector Industrial y minero realizando las actividades de fabricación, comercialización y distribución de lubricantes y grasas.

En la actualidad la empresa Vistony SAC se encuentra ubicado a la altura del parque industrial, auxiliar Panamericana Norte. MZ B1 LOTE 1 en el distrito de Ancón, la empresa hoy en día viene presentando problemas en la gestión de compras, falta de planificación en el proceso de compras, de esta manera generando el incumplimiento de los objetivos trazados.

En nuestro caso formamos parte de la empresa Vistony SAC desde hace más de 10 años, desempeñándonos permanentemente en el área de compras y adquisiciones, desde donde hemos sido observadores de la realidad problemática que forma parte de esta empresa en lo que respecta a la adquisición de materiales y materias primas para la elaboración de los diferentes productos que la empresa oferta a lo largo y ancho del Perú. Sin embargo, no todo ha sido negativo dentro de nuestra labor empresarial, puesto que Vistony SAC cuenta con una gama diversa de productos y ha venido ampliando sus comercializadoras de productos a nivel departamental, por lo que en la actualidad es una empresa con solvencia económica, pero que ha descuidado su proceso de compras y adquisiciones por no brindarle importancia al logro de la calidad que esta área esencial requiere, lo cual afecta la productividad de la empresa generando en muchas ocasiones desabastecimiento de lubricantes y otros subproductos.

1.1.1. Misión

Somos una empresa que produce y comercializa lubricantes con altos estándares de calidad, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes nacionales e internacionales, con personal altamente calificado, teniendo en cuenta el cuidado del medio ambiente, agregando valor a sus marcas y asegurando la rentabilidad de la empresa.

1.1.2. Visión

Ser una empresa transnacional, líder en lubricantes de clase mundial.

1.1.3. Valores

Compromiso: Es dar lo mejor de nosotros mismos en lo que hacemos, con las personas y la organización.

Respeto: Es brindar un trato digno a todas las personas sin importar el rango, genero u otra diferencia.

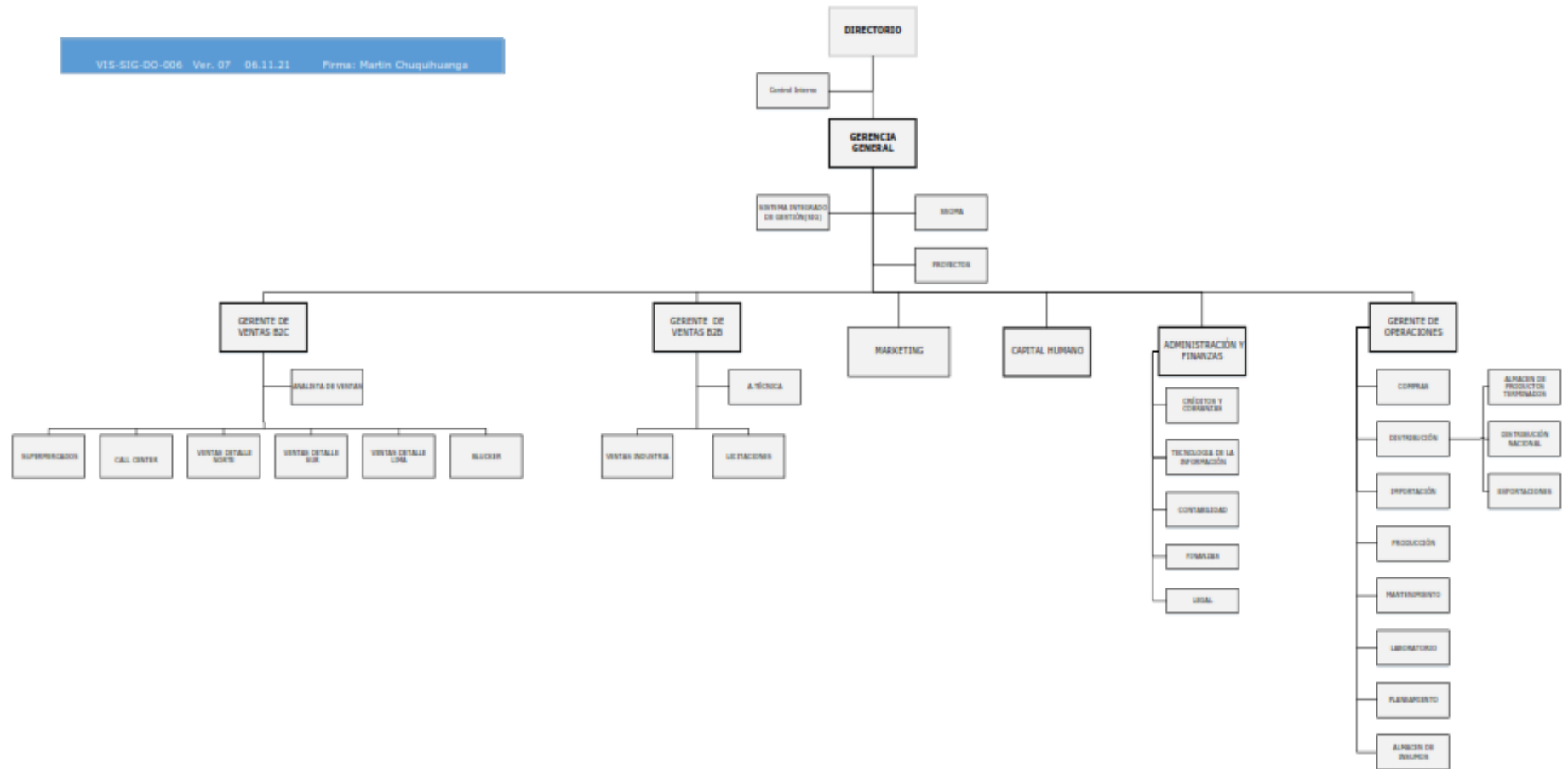
Responsabilidad: Es hacernos cargo de las tareas, encargos y acuerdos, hasta asegurarnos de haberlas cumplido conforme a lo acordado.

Lealtad: Es mantener una relación honesta con las personas que laboramos, clientes que atendemos y la organización.

Integridad: Es actuar de manera congruente con lo que decimos, alineados a los principios de la organización.

1.1.4. Estructura Organizacional

Figura 1 Organigrama de la empresa.

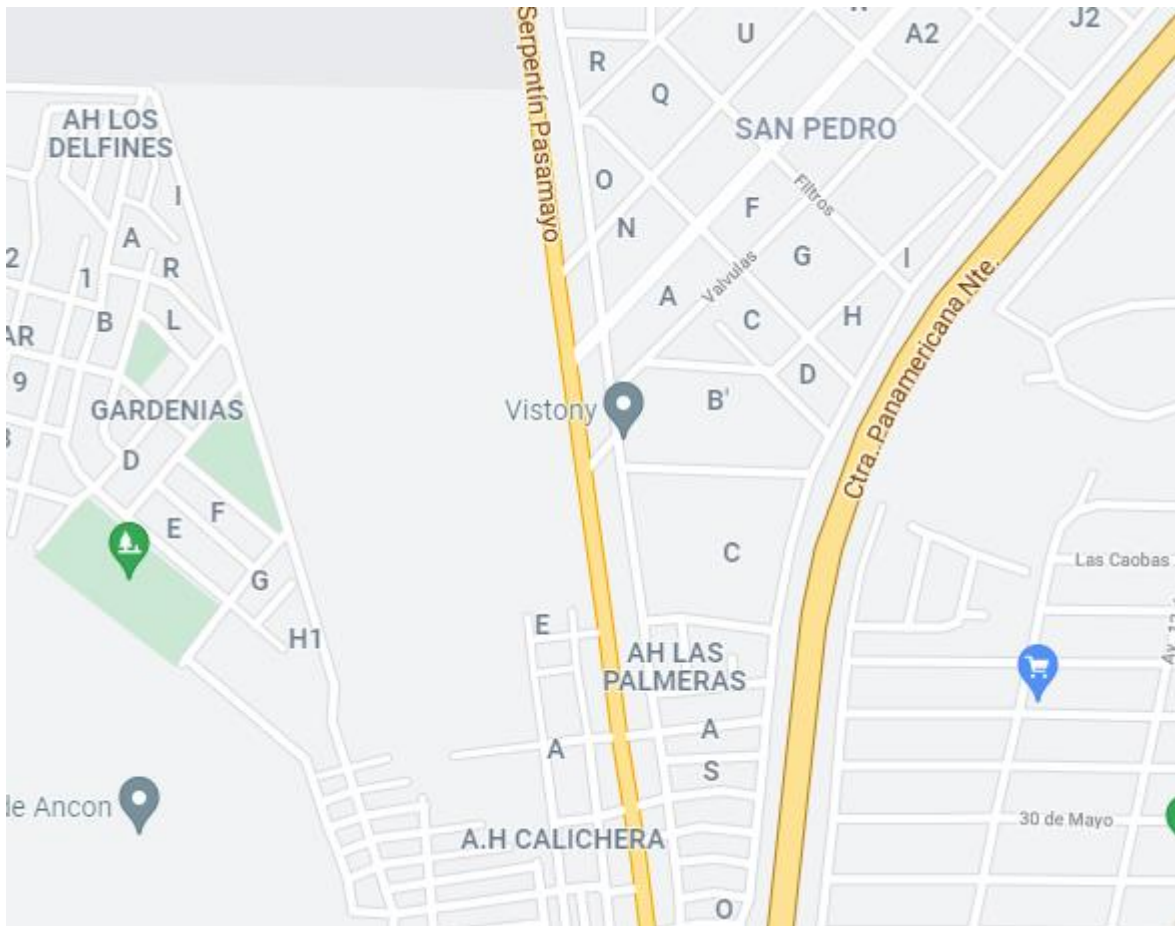


Nota: VISTONY SAC. (2022).

1.1.5. Ubicación

En la actualidad la empresa Vistony SAC se encuentra ubicado a la altura del parque industrial, auxiliar Panamericana Norte. MZ B1 LOTE 1 en el distrito de Ancón, la empresa hoy en día viene presentando problemas en la gestión de compras, falta de planificación en el proceso de compras, de esta manera generando el incumplimiento de los objetivos trazados.

Figura 2 Ubicación de la empresa (2022).



Nota: VISTONY, SAC.

1.1.6. Sector donde posiciona sus productos la empresa Vistony SAC

La empresa Vistony distribuye sus productos en grifos, talleres en general y todos los autoservicios y asimismo a los minoristas, así como a los distintos consumidores finales.

Las ventas de la empresa dependen en gran medida de todos los puntos de ventas: Lubricentros, estaciones de servicio, supermercados, talleres de mecánica, donde sus productos llega a todos los puntos de la capital a nivel nacional.

1.1.7. Políticas de Seguridad y Medio Ambiente

Los colaboradores de la empresa Vistony SAC, están bajo el estricto cumplimiento de todas las normas de la empresa en base al medio ambiente, reducir los accidentes laborales.

1.1.8. Impacto Ambiental

La empresa Vistony SAC, es muy riguroso en el tema ambiental donde pretende dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 87° de la Ley N0 26221 Ley Orgánica que norma las Actividades de Hidrocarburos y el Artículo 10° del Decreto Supremo N0 046-93-EM Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos en el cual la empresa propone la presentación de un Estudio de impacto Ambiental ante la Autoridad Competente, previo al inicio de cualquier Actividad de Hidrocarburos, por parte del responsable del proyecto y la nueva norma de participación ciudadana Decreto Supremo N° 012-2008-EM.

1.1.9. Productos de la empresa

- **Lubricantes gasolineros:**

- **Motores gasolineros y/o gas**



- **Lubricantes para transmisión automática y mecánica**



- **Lubricantes diésel:**

- **Lubricantes para motores diésel y/o gas.**



- **Lubricantes para transmisión**



- Lubricantes motos / acuáticos.
 - Lubricantes para motos 4T.



- Lubricantes para motos 2T



- **Lubricantes acuáticos**



• **Grasas lubricantes.**



• **Súper chasis H-2 / súper chasis H-2Grasa para rodamiento H-3At - 200**



Grasa multipropósito EP

Grasa grafitada para palier



Grasa multipropósito cálcica



Grasa complejo de litio NLGI 2



Grasa molibdeno lithium EP 2



Grasa Molygraf EP 2



- White lithiumgreaseNLGIEP-2Grasa de sulfonato de calcio



Vistomax LC NLGI 2



Grasa vistoblock NLGI 6

- **Complementarios.**



Aditivos



Refrigerantes



Líquidos para frenos



CeraliquidaWax



Limpia contacto

1.1.10. Otros productos industriales

- Aceites para compresoras.
- Aceite air compressor oil ISO 46, 58,100,150 y 220.
- Aceite para sistemas de refrigeración.
- Aceite para transferencia de calor.
- Aceite para maquina textil.
- Aceite para cortes de metales.
- Aceites para emulsión, mecanización y corte.
- Aceites para engranajes y reductores
- Aceite para herramientas neumáticas.
- Aceite para guías y correderas.
- Aceites de procesos.
- Aceites naftenicos.
- Aceite Vistony brinco ANPQ OIL ISO 15 Y 22.
- Aceites parafínicos.
- Aceite Vistony brinco APPQ OIL ISO 32,68 Y 100.

1.1.11. Realidad Problemática

El problema que presenta la empresa Vistony S.A.C es la baja productividad del área de compras, el cual es ocasionado por falta de personal capacitado, falta de programas de compras, políticas de compras y la mala organización en el área de compras. Se considera que la productividad es baja debido a que es frecuente que no se logre cubrir los niveles de demanda que la empresa necesita.

Asimismo, los trabajadores por la falta de capacitación y una mala distribución de los productos en el inventario realizan tiempos excesivos al momento de ubicar

los insumos, ocasionando un desabastecimiento de los materiales a los clientes internos.

Con la finalidad de identificar todas las causas que generan la baja productividad utilizamos el método del diagrama de Ishikawa.

1.1.12. Diagrama de causa y efecto

Figura 3 Diagrama de Ishikawa.



Nota: Diagnostico de la problemática (2022).

Dentro de las causas que conllevan a los problemas de la baja productividad se puede identificar que existe retrasos en la entrega de materia prima y materiales, por parte de los proveedores debido a que no se realiza un proceso de calidad en la selección de los proveedores de la empresa y se mantiene desde hace muchos años a los mismos proveedores. Por otro lado, está también el aumento en los precios, espacios reducidos y la falta de política de compras. El nivel de productividad es bajo y muy fluctuante en algunos periodos puede disminuir hasta en un 2 a 5% de manera general.

Tabla 1

Productividad actual de la empresa 2021.

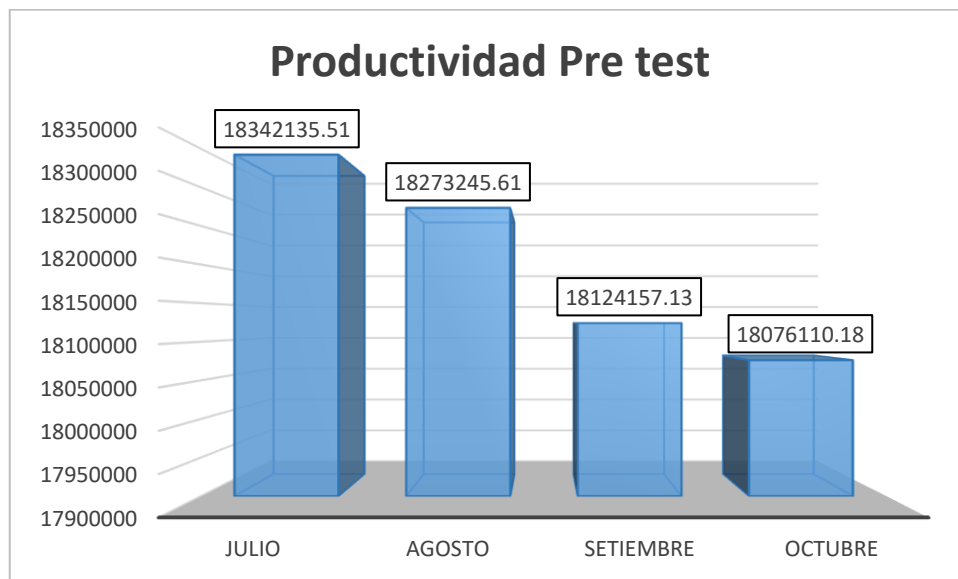
Productividad Pre-test	
Mes de julio	18 342 135,51
Mes de agosto	18 273 245,61
Mes de setiembre	18 124 157,13
Mes de octubre	18 076 110,18
Total (4 meses) S/.	72 815 648.43
Productividad promedio pre test	18203 912.11

Nota: Diagnostico situacional.

Se puede observar en la presente tabla la productividad actual en el área de compras de la empresa Vistony SAC cuyo promedio en valor monetario fue de S/.

en el periodo de 4 meses y el total fue de S/. 72 815 648.43 según los datos proporcionados por la empresa.

Figura 4 Productividad pre test 2021.



Nota: Elaboración Propia.

En la figura se puede apreciar la tendencia de la productividad en el periodo de cuatro meses, en los cuales la productividad del área de compras es descendente, principalmente en el mes de octubre del 2021.

1.2. Formulación del problema

1.2.1. Problema General

¿De qué manera el proceso de gestión de compras mejora la productividad en la empresa Vistony SAC en el año 2022?

1.2.2. Problemas específicos

¿De qué manera el proceso de gestión de compras incrementa el número de despachos realizados en la empresa Vistony SAC en el 2022?

¿De qué manera el proceso de gestión de compras disminuye los costos utilizados en la empresa Vistony SAC en el 2022?

1.3. Justificación

Justificación Teórica

Según Hernández, Fernández y Baptista (2016) la justificación teórica es aquella que argumenta las razones literarias por las cuales se llevará a cabo un trabajo de investigación. En este estudio la justificación teórica se argumenta en el hecho de que, a partir del análisis de la literatura existente sobre la problemática de la gestión de compras y la productividad, se podrá contar con un conjunto de conocimientos que nos permitan entender y sobre todo proponer soluciones a cada

uno de los problemas, en base a la teoría y las definiciones que abarcan nuestras variables de estudio.

Justificación Económica.

Para Hernández et al. (2016) esta justificación implica procesos orientados a la rendición de cuentas. De ahí que nuestra investigación contribuirá económicamente con la empresa VISTONY S.A.C ya que, basándonos en la legislación vigente y en cumplimiento de la normatividad de la empresa, se logrará redireccionar los procesos de gestión de compras y de este modo disminuir el costo de las adquisiciones de los productos y servicios. También se reorganizo las políticas y el número de proveedores potenciales, mejorando la productividad en la empresa, asimismo tener en cuenta la seguridad de los trabajadores reduciendo riesgos para la salud con el fin de crear un ambiente agradable y satisfactorio.

Justificación Práctica

Según establecen Hernández et al. (2016) es la que se hace cuando la investigación propone medios o estrategias que, aplicados en la práctica o en la realidad, resolverán o contribuirán a resolver el problema principal del trabajo. Desde esta perspectiva, esta investigación permitirá demostrar en base a los procesos realizados como parte de nuestra labor dentro de la empresa, resolver la problemática que está vinculada a la baja productividad que se genera debido a la mala gestión logística que se ha implementado en la empresa VISTONY S.A.C.

Limitaciones

Las presentes limitaciones se inclinan en la accesibilidad de la información que en muchas oportunidades tienen el carácter reservado, pero no interfiriendo el resultado de la presente investigación. Esta limitación fue superada debido a que se ha logrado contar con la autorización de la gerencia de la empresa Vistony SAC para realizar esta investigación y tener acceso a la documentación contable del área de compras y otras áreas.

La situación social que atravesamos debido a la pandemia por la COVID 19 también significó una limitación en nuestro estudio debido a que al inicio del año 2020 se paralizó por completo la producción en la empresa, lo cual ha repercutido de manera directa en la solvencia de los proveedores y en su capacidad para poder cubrir la demanda de los productos que nuestra empresa requiere actualmente.

1.4. Formulación de Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Determinar de qué manera el proceso de gestión de compras mejora la productividad en la empresa Vistony SAC en el año 2022.

1.4.2. Objetivos Específicos

Determinar de qué manera el proceso de gestión de compras incrementa el número de despachos realizados en la empresa Vistony SAC en el 2022.

Determinar de qué manera el proceso de gestión de compras disminuye los costos utilizados en la empresa Vistony SAC en el 2022.

CAPITULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la investigación

2.1.1. Nacionales

Marquina (2021) realizó un estudio sobre la propuesta de mejora de la gestión de compras para reducir los costos logísticos en una empresa agroindustrial en La Libertad, 2021. Presentado en la Universidad Privada del Norte. Cuyo propósito fue reducir los costos logísticos en una empresa agroindustrial en La Libertad, con la propuesta de mejora de la gestión de compras. El tipo de estudio fue descriptivo correlacional. La muestra fue de 9 trabajadores. Los instrumentos utilizados fueron la hoja de encuesta. Los resultados obtenidos concluyen que: la propuesta de mejora de la gestión de compras para reducir los costos logísticos en una empresa agroindustrial en La Libertad representó un 26.1%, minimizando así los costos.

Gilio y Melgarejo (2021) realizaron un estudio sobre la gestión de compras y su relación con el servicio al cliente en la empresa C.I.C.A. Ingenieros Consultores Perú S. A. C. en el año 2020. Presentado en la Universidad Privada del Norte. Cuyo propósito fue determinar de qué manera la gestión de compras se asocia con el servicio al cliente de dicha empresa. El tipo de estudio fue cuantitativo correlacional. La muestra fue por todos los pedidos solicitados por los clientes. Los instrumentos utilizados fueron la lista de cotejo. Los resultados obtenidos concluyen que, la gestión de compras se asocia con el servicio al cliente de dicha empresa de manera significativa ($p = 0,05$) con un nivel de relación muy alto de $Rho = 0,866$ que también es común entre sus dimensiones.

Villalobos (2021) realizó un estudio sobre aplicación de la gestión de compras para mejorar la productividad en la empresa Multiservicios y RentSRL. Trujillo –

2020. Presentado en la Universidad Privada del Norte, cuyo propósito fue determinar cómo influye la aplicación de la gestión de compras mejora la productividad de dicha empresa. El tipo de estudio fue descriptivo correlacional. La muestra fue el proceso de compras y servicios efectuados durante el periodo 2019 y 2020. Los instrumentos utilizados fueron la ficha de observación. Los resultados obtenidos concluyen que: se pudo determinar que la implementación de la gestión de compras si incrementa la productividad de la empresa la cual pasó de 71.19% a 85.17%.

Zorrilla y Mejía (2020) realizaron un estudio sobre propuesta de mejora en la gestión de compras para incrementar los indicadores de gestión en una empresa agroindustrial. Presentado en la Universidad Privada del Norte. Cuyo propósito fue implementar herramientas de gestión para optimizar los procesos, reducir y eliminar costos para mejorar los indicadores de gestión en una empresa agroindustrial. El tipo de estudio fue cuantitativo correlacional. La muestra fue de 1.215 órdenes de compra. Los instrumentos utilizados fueron cuestionarios y entrevistas. Los resultados obtenidos concluyen que, se logró mejorar la productividad del departamento de compras en la empresa agroindustrial en un 80%.

Aguirre y Romero (2019) realizaron un estudio sobre diseño de un sistema de gestión de compras y almacenes para mejorar el tiempo de entrega de los repuestos en la empresa Consorcio C&T Transportistas Asociados S.A. Presentado en la Universidad Privada del Norte. Cuyo propósito fue diseñar un sistema de gestión de compras y almacenes para mejorar el tiempo de entrega de los repuestos de dicha empresa. El tipo de estudio fue cuantitativo correlacional. La muestra fue de 3 empleados. Los instrumentos utilizados fueron cuestionarios. Los resultados obtenidos concluyen que: el diseño de un sistema de gestión de compras

y almacenes logró mejorar de un 56.7% a un 93.46%, esto quiere decir que se logró reducir los tiempos de entrega de los repuestos por parte de los proveedores.

2.1.2. Internacionales

Quintero (2021) realizó un estudio sobre informe técnico de lineamientos para el diseño de un modelo de gestión de compras en las labores de mantenimiento de las empresas manufactureras. Presentado en la Universidad EAN Escuela de Administración de Negocios. Cuyo propósito fue diseñar los lineamientos para un efectivo modelo de gestión en compras para las labores de mantenimiento en empresas manufactureras. El tipo de estudio fue cuantitativo correlacional. La muestra fue de 11 personas. Los instrumentos utilizados fueron la encuesta. Los resultados obtenidos concluyen que: dentro de los lineamientos del modelo de gestión permitieron medir, controlar y mejorar el proceso de compra para las labores de mantenimiento soportados con herramientas tecnológicas que permitieron optimizar dicho modelo.

Álvarez y Villegas (2019) realizaron un estudio sobre propuesta para la mejora de la productividad en la empresa de calzado Contquin Sport. Presentado en la Universidad Agustiniana. Cuyo propósito fue diseñar una propuesta para la mejora de la productividad en dicha empresa. El tipo de estudio fue cuantitativo correlacional. La muestra fue de todos los empleados. Los instrumentos utilizados fueron el cuestionario y la encuesta. Los resultados obtenidos concluyen que: la propuesta para la mejora de la productividad mejoró en un 40% en la empresa de calzado Contquin Sport.

Escobar (2019) realizó un estudio sobre método para la gestión compras y contratación de bienes y servicios de Multiplaza Centro Comercial. Presentado en

la Universidad Militar Nueva Granada. Cuyo propósito fue identificar las oportunidades de mejora en los procesos de contratación y compras realizados en el Centro Comercial Multiplaza. El tipo de estudio fue cuantitativo correlacional. La muestra fue de todos los empleados. Los instrumentos utilizados fueron el cuestionario y la encuesta. Los resultados obtenidos concluyen que: con la implementación de este método se pudo controlar de manera eficiente el gasto, además de disminuir la operatividad del proceso, mejorar tiempos de respuesta y generar ahorros partiendo de economías de escala.

Lacu (2017) realizó un estudio sobre el incremento de la productividad organizacional a través del uso de la gestión del conocimiento. Presentado en la Universidad Pontificia Comillas de Madrid. Cuyo propósito fue comprender la relación entre el conocimiento y la productividad organizacional. El tipo de estudio fue cuantitativo correlacional. La muestra fue de 50 empresas. Los instrumentos utilizados fueron el cuestionario y la encuesta. Los resultados obtenidos concluyen que: la relación entre el conocimiento y la productividad organizacional se evidencia de manera significativa ($p = 0,05$) con un nivel de relación muy alto de $Rho = 0,768$ que también es común entre sus dimensiones.

Alzate (2017) realizó un estudio sobre propuesta de mejoramiento en el área de compras de la empresa construcción, reingeniería, producción (C.R.P.), S.A.S. Presentado en la Universidad Autónoma de Occidente. Cuyo propósito fue formular una propuesta de mejoramiento en el área de compras de dicha empresa. El tipo de estudio fue descriptivo correlacional. La muestra fue de 29 empleados. Los instrumentos utilizados fueron el cuestionario y la encuesta. Los resultados obtenidos concluyen que: mediante la implementación del nuevo proceso de compras la empresa pudo reducir el tiempo del actual proceso de compras a 7 días.

2.2. Bases Teóricas

2.2.1. Gestión de compras

Torres (2017) menciona que la gestión de compras es la adquisición de bienes y servicios por parte de una empresa con el propósito de asegurar su proceso productivo.

Así mismo López (2017) manifiesta que la gestión de compras es el proceso que define las estrategias para la adquisición de suministros de producción, bienes y servicios que permiten la comercialización de la materia prima en una empresa.

Cabe resaltar que los investigadores Zuluaga, Gómez y Montoya (2017) manifiestan que la gestión de compras consiste en satisfacer las necesidades de la empresa con elementos externos a la misma, maximizando el valor del dinero invertido; cabe resaltar que este objetivo de corto plazo debe ser factible con la contribución de compras en armonía con el resto de departamentos para lograr los objetivos de la empresa, bien sean coyunturales (mejora del beneficio) o estratégicos (mejora de la posición competitiva) cada empresa debe establecer unas políticas y marcar unos objetivos a mediano y largo plazo.

2.2.2. Productividad

Para Juez (2020) la productividad hace referencia al nivel de eficiencia que tienen los gastos invertidos por una empresa para desarrollar su actividad en relación con los ingresos recibidos.

Así mismo Huamán (2016) señala que, la productividad es la medida del desempeño que tiene el trabajador, con la relación entre sus metas y lo que termina por lograr, teniendo en cuenta los materiales e insumos de los que se le ha provisto

para que de esa forma pueda conseguirlos, entre ellas las capacitaciones y motivación laboral. Resulta acertada la definición que han brindado el citado autor, toda vez que se puede referir sobre la productividad que es en suma el alcance de metas propuestas como efecto de la proporción de insumos y el logro por resultado.

Los investigadores Vicente y Chávez (2019) indican que la productividad en una entidad pública se demuestra a través del uso adecuado de los materiales asignados el fortalecimiento de las competencias.

Así mismo Carro y Rodríguez (2017) mencionan que la productividad implica la mejora del proceso productivo para ello se debe tener en cuenta el número de despachos realizados (Salidas) entre recursos parcial es que pueden en algún caso tener una unidad de medida monetaria.

Los indicadores parciales de productividad nos permitirán evaluar el desempeño de productividad del factor de pedidos de compra, El trabajo en función del rendimiento de mano de obra y en función del costo. Despachos realizados entre recursos invertidos (Horas hombre invertidas en el proceso y costo de la mano de obra). Productividad Parcial (Carro y Rodríguez, 2017).

$$\text{Productividad} = \frac{\text{número de pedidos de compra (salidas)}}{\text{Recurso Parcial}}$$

Nota: Medianero David (2016).

2.2.3. Despachos

Para Carro y Rodríguez (2017) el despacho es el proceso de servir un pedido a un cliente o a un conjunto de clientes. Puede incluir la selección, el empaquetado y el envío.

Según Martínez (2016) para obtener un proceso exitoso en el despacho de productos es importante la definición y aplicación de indicadores logísticos de la cadena de abastecimiento, los cuales permiten evaluar el desempeño y el resultado en cada proceso. Dentro de estos debemos incluir los procesos de recepción, almacenamiento, inventarios, despachos, distribución, entregas, facturación y los flujos de información entre los socios de negocios.

2.2.4. Costos

Carro y Rodríguez (2017) definen a los costos como el gasto necesario para fabricar un bien o para generar un servicio. Dentro del costo se puede incluir la materia prima y aprovisionamientos, la mano de obra directa e indirecta y otros costes de gestión como amortizaciones, alquileres o gastos de asesoramiento a la empresa.

Lucio (2018) es el desembolso económico que se realiza para la producción de algún bien o la oferta de algún servicio. Desde otra perspectiva Reveles (2019) define al costo como el valor que se da a un consumo de factores de producción dentro de la realización de un bien o un servicio como actividad económica.

Roa y Carvallo (2018) costos implica calcular lo que cuesta producir un artículo o lo que cuesta venderlo, son costos los gastos implicados a un objetivo preciso los cuales pueden ser recuperables promedio de los ingresos que se obtengan.

2.2.5. Las 5s como herramienta de mejora

Para Gutiérrez (2016) esta es una filosofía de trabajo marcada por la cultura japonesa. Se trata de un método pensado para dar orden y sentido a las dinámicas de trabajo, atendiendo situaciones de desorganización. Aunque fue creada inicialmente para un tipo de empresa, en la actualidad sus resultados son recomendables para cualquier organización que quiera experimentar un cambio positivo en la cultura de trabajo.

Esta metodología se fundamenta en cinco principios pensados para facilitar las dinámicas de trabajo, mejorando aspectos como el uso de los espacios de trabajo, la organización, la higiene, las normas y las dinámicas de convivencia dentro de las compañías.

- **SEIRI** (seleccionar, eliminar, reducir)

Esta primera “S” consiste en determinar y diferenciar lo que realmente es necesario de lo que es innecesario. Aquí lo interesante es acompañar al operario más veterano para que nos vaya relatando qué utiliza (importancia), cada cuanto (frecuencia), cuantos hay (cantidad), etc., Si el operario empieza a decirnos expresiones como: “por si acaso”, “de vez en cuando”, “más o menos”, entonces el objeto o materiales a los que se refiere son susceptibles de ser denominados innecesarios y por tanto apartados de aquellos que son necesarios.

- **SEITON** (ordenar, identificar)

Esta segunda “S” consistirá en ordenar los artículos necesarios para el trabajo rutinario, estableciendo un lugar específico para cada uno, de manera que se facilite su identificación, localización, disposición y devolución o regreso a su lugar de origen después de haber sido utilizado.

- **SEISO** (limpiar, sanear, anticipar)

Esta tercera "S" consistirá en diseñar sistemas para no ensuciar, siguiendo el dicho famoso de que: "No es más limpio quien más limpia sino, quien menos ensucia". Para ello es importante en primer lugar diseñar elementos que ayuden a eliminar los focos de suciedad, y en segundo lugar establecer un calendario de tipos de limpieza, frecuencia de las misas y responsables para llevarlas a cabo. Otra particularidad interesante de esta programación sistemática de limpiezas es que la "técnica" de limpieza a utilizar debe ser respetada y seguida por todos aquellos responsables de su realización, esto asegurará el buen funcionamiento del equipo para el siguiente usuario o turno.

- **SEIKETSU** (estandarizar y normalizar)

Esta cuarta "S" consiste en diseñar procedimientos, prácticas y actividades que se ejecuten consistentemente y de manera regular para evitar o anticipar anomalías y con ello asegurar las 3S operativas realizadas previamente. En esta etapa será interesante crear un consenso entre las personas que comparten el mismo ambiente de trabajo para determinar qué se considera un estado óptimo del mismo y que necesita corregirse ante una desviación. Para ayudar con esto se puede fotografiar como ha quedado el ambiente y protocolizar todas las actividades que ayuden a su mantenimiento.

- **SHITSUKE** (auditar, autodisciplina, hábito)

Esta quinta "S" consiste en controlar en base a auditorías periódicas el cumplimiento de las "S" anteriores. Estas auditorías tienen como objetivo perpetuar el cambio logrado con el esfuerzo anterior. Aquí será importante crear listas de chequeo que ayuden al personal encargado de su revisión a revisar solo los puntos importantes generadores de deficiencias. Estas revisiones tienen que servir de punto de partida para mejoras futuras en las 5S dentro de la gestión.

CAPITULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

Desde mi ingreso a la empresa Vistony SAC he asumido diversas responsabilidades, las cuales detallo a continuación:

3.1. Experiencia en el área de compras

Desde hace 5 años, me desempeñado cómo jefe de compras de Vistony SAC, ingresando en el año 02-04-2018, donde he venido observando la realidad problemática en relación de adquisición de materiales y materias prima para la elaboración de los diferentes productos que la empresa oferta a lo largo y ancho del Perú.

Después de haber identificado los problemas a resolver en el área de compras se decide aplicar una herramienta de mejora en la búsqueda de elevar el nivel de productividad a partir de una buena gestión de las compras. Esta herramienta se denomina 5'S y consta de cinco fases que se pueden aplicar en cualquier empresa en la cual se busque realizar proceso de calidad. Esta mejora contribuye a la mejora de otras áreas de la institución que relacionan su trabajo con el nuestro. Esta mejora contribuirá a elevar el nivel de despachos y abaratar costos de compra, que es el área donde nosotros laboramos.

La aplicación se realizó en un periodo de cuatro meses previamente se recogerá información sobre el número de despachos y el valor de las compras en la empresa Vistony SAC.

Tabla 2

Matriz de consistencia.

MEJORA DEL PROCESO DE GESTION DE COMPRAS PARA EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD EN LA EMPRESA VISTONY S.A.C. LIMA 2022				
Problema	Objetivos	Marco Teórico	Variabes	Metodología
<p>Problema General</p> <p>¿De qué manera el proceso de gestión de compras mejora la productividad en la empresa Vistony SAC en el año 2022?</p> <p>Problemas específicos</p> <p>¿De qué manera el proceso de gestión de compras incrementa el número de despachos realizados en la empresa Vistony SAC en el 2022?</p> <p>¿De qué manera el proceso de gestión de compras disminuye los costos utilizados en la empresa Vistony SAC en el 2022?</p>	<p>Objetivo General</p> <p>Determinar de qué manera el proceso de gestión de compras mejora la productividad en la empresa Vistony SAC en el año 2022</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>Determinar de qué manera el proceso de gestión de compras incrementa el número de despachos realizados en la empresa Vistony SAC en el 2022.</p> <p>Determinar de qué manera el proceso de gestión de compras disminuye los costos utilizados en la empresa Vistony SAC en el 2022</p>	<p>Antecedentes</p> <p>Trabajos nacionales</p> <p>Marquina (2021) propuesta de mejora de la gestión de compras para reducir los costos logísticos en una empresa agroindustrial en La Libertad, 2021. Con los resultados obtenidos concluye que: la propuesta de mejora de la gestión de compras para reducir los costos logísticos en una empresa agroindustrial en La Libertad representó un 26.1%, minimizando así los costos.</p> <p>Gilio y Melgarejo (2021) gestión de compras y su relación con el servicio al cliente en la empresa C.I.C.A. Ingenieros Consultores Perú S. A. C. en el año 2020. Concluyen que, la gestión de compras se asocia con el servicio al cliente de dicha empresa de manera significativa ($p = 0,05$) con un nivel de relación muy alto de $Rho = 0,866$</p> <p>Villalobos (2021) aplicación de la gestión de compras para mejorar la productividad en la empresa Multiservicios y RentSRL. Trujillo – 2020. Los resultados obtenidos concluyen que: se pudo determinar que la</p>	<p>Variable 1:</p> <p>Gestión de compras</p> <p>Variable 2:</p> <p>Productividad</p>	<p>Tipo de Investigación</p> <p>Descriptiva</p> <p>Nivel de Investigación</p> <p>Aplicada porque describe como se aplica las 5'S para incrementar la PRODUCTIVIDAD en el área de compras de la empresa Vistony SAC.</p> <p>Método General:</p> <p>Análítico.</p> <p>Técnicas de recolección</p> <p>Mediciones realizadas en la empresa donde se realizó la investigación</p> <p>Técnicas de procesamiento</p> <p>Datos históricos de los tiempos en que se realizan las actividades en el área de compras de la empresa Vistony SAC en el Callao.</p>

		<p>implementación de la gestión de compras si incrementa la productividad de la empresa la cual pasó de 71.19% a 85.17%.</p> <p>Zorrilla y Mejía (2020) propuesta de mejora en la gestión de compras para incrementar los indicadores de gestión en una empresa agroindustrial. Se concluyó que, se logró mejorar la productividad del departamento de compras en la empresa agroindustrial en un 80%.</p> <p>Trabajos Internacionales</p> <p>Quintero (2021) informe técnico de lineamientos para el diseño de un modelo de gestión de compras en las labores de mantenimiento de las empresas manufactureras. Se concluye que: dentro de los lineamientos del modelo de gestión permitieron medir, controlar y mejorar el proceso de compra para las labores de mantenimiento soportados con herramientas tecnológicas que permitieron optimizar dicho modelo.</p> <p>Álvarez y Villegas (2019) propuesta para la mejora de la productividad en la empresa de calzado Contquin Sport. Los resultados obtenidos concluyen que: la propuesta para la mejora de la productividad mejoró en un 40% en la empresa de calzado Contquin Sport.</p> <p>Escobar (2019) método para la gestión de compras y contratación de bienes y servicios</p>		
--	--	---	--	--

		<p>de Multiplaza Centro Comercial. Los resultados obtenidos concluyen que: con la implementación de este método se pudo controlar de manera eficiente el gasto, además de disminuir la operatividad del proceso, mejorar tiempos de respuesta y generar ahorros partiendo de economías de escala.</p>		
--	--	---	--	--

Nota: Elaboración Propia.

Tabla 3

Responsabilidades asignadas en Vistony SAC.

Responsabilidades	Personal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, controlar y desarrollar la ejecución del plan de actividades y el presupuesto asignado al área. ▪ Formular, ejecutar y supervisar la ejecución del Plan de Compras en coordinación con la Jefatura de Logística y Cadena de Suministro. ▪ Controlar y verificar el correcto abastecimiento, en insumos, Materia Prima, ferretería, servicios, herramientas y unidades que participan en la producción. ▪ Realizar y supervisar la reducción de costo de los diferentes materiales pertenecientes al proceso productivo, considerando también mantener o mejorar la calidad de los productos. ▪ Análisis de resultados de los operadores logísticos y propuesta de mejores prácticas de los indicadores logísticos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de objetivos ▪ Follow-up al cumplimiento de objetivos de los operadores logísticos. ▪ Elaboración presentación de los resultados mensual. ▪ Proyección mensual de las tendencias de los indicadores logísticos. ▪ Diseño de herramientas de análisis de información logística y proponer mejoras de estas 	<p>Gerente de Operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisa la labor asignada en el área de compras. <p>Jefes de área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinan con el área de compras <p>Subordinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analista de Compras - Asistente de Compras - Auxiliar Logístico Contable - Conductor

Nota: Elaboración Propia.

3.2. Funciones Específicas

- Proponer el plan de desarrollo del presupuesto anual, así como realizar su ejecución, supervisión, control y evaluación.
- Realizar el desarrollo del proceso de abastecimiento, revisando su ejecución, control y evaluación.
- Participar en la selección de las personas o subcontratos cuando se requiera servicios internos adicionales.
- Velar por que los recursos estén disponibles optimizando los costos de los equipos, materiales y mano de obra.
- Mantener o mejorar el Plan de Calidad específico correspondiente a los materiales e insumos adquiridos.
- Elaborar el plan de compras y desarrollar políticas coordinadas para la recepción de los materiales.
- Capacidad de negociación a todo nivel con proveedores.
- Coordinar el suministro oportuno de los recursos necesarios para garantizar el normal desarrollo de los procesos de producción.

3.3. Competencias del cargo

Tabla 4

Competencias Generales del cargo asignado.

Competencias Generales	Nivel de Educación y Conocimientos		
		I	D
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Trabajo en Equipo • Compromiso • Flexibilidad • Toma de decisión 	Educación:		
	Primaria		
	Secundaria		
	Superior técnico		
	Superior universitario	X	
	Post grado		X
	Maestría.		
	Otros.....		
	Idiomas:		
	Español	X	
	Ingles		X
	Computación:		
	Office para Windows	X	
	Internet	X	
	Microsoft Proyecto		
	Corel Dra.		
	Diseño publicitario		
	Microsoft Access		
	Otros		
	Experiencia:		
	Sin experiencia.		
	03 meses de experiencia.		
	06 meses de experiencia.		
03 años de experiencia.	X		
05 años de experiencia.		X	

Nota. Propuesta de mejora del área de compras 2018.

Debemos tener en claro que el área está conformada por 5 personas, dentro de los cuales están: 4 asistentes de compras, 1 transportista y 1 jefa de compras.

- ✓ En nuestro entorno actual, cada vez es más competitivo y con menores márgenes de errores, el área busca continuamente oportunidades de mejora que nos haga más competitivos. En este sentido, cada vez seremos más conscientes de la importancia de la gestión esto nos traerá buenos beneficios y resultados:
- ✓ Reducir tiempos, proyecto MRP.
- ✓ Menos carga manual en nuestras funciones diarias con respecto a los Asistentes.
- ✓ Mayor control y seguimiento.
- ✓ Mayor tiempo para las evaluaciones de los Proveedores, reducir costos y obteniendo productos de buena calidad para mayor durabilidad.
- ✓ Coordinación con los Proveedores para negociaciones la Ampliación de Condición de Pago.
- ✓ Proyecto nuevo de Licitación con los proveedores. (aún no definido).
Propuesta de mejora del área de compras 2019 -2021
- ✓ Clientes Internos de compras Nacionales

Compras generales de bienes y servicios, el almacén de insumos, producción y suministros donde participan todas las áreas como mantenimiento, ventas, sistemas, créditos, cobranza y gerencia general.


La recepción de bienes debe ser recibidos por almacén, la guía debe ser sellada por seguridad y almacen y en el tema de servicios el proveedor deberá presentar su factura con el acta de conformidad firmada previamente por el usuario. El usuario dará la conformidad para la factura en el sistema SAP.

Relación de proveedores de la empresa Vistony SAC.

N°	PROVEEDORES	PROCEDENCIA
1	NOVAROMA S.A.C.	CENTRO DE LIMA
2	LABORATORIOS SMASAC	ATE
3	PLASTGRAF PERÚ	BREÑA
4	PROINDEPLAST	ATE
5	LIFAMPET SRL	S.J.L.
6	ENVASADORA SAN GABRIEL	CALLAO
7	MAQUIMSA S.A.	ATE
8	PLASTICOS NACIONALES S.A.	INDEPENDENCIA
9	TECNOLOGÍA E INNOVACIONES	CHORRILLOS
10	PAPELERA DEL SUR SA	LURIN
11	TECNOLOGÍA E INNOVACIONES	CHORRILLOS
12	PLASTICOS RÍO SANTA	INDEPENDENCIA
13	3T CORPORATION S.A.	COMAS
14	BRENNTAG PERÚ	ATE
15	TECNOLOGÍA EN GRASAS	CALLAO
16	CAPTAX	ATE
17	TECNOLOGÍA E INNOVACIONES	CHORRILLOS
18	TINTE NAVIPOL	SAN ISIDRO
19	MM REPRESENTACIONES	ATE
20	TRUPAL	HUACHIPA
21	INDUSTRIAS DEL ENVASE S. A.	CALLAO
22	ZETTA COMUNICADORES	BREÑA
23	FRAPLAST	CHORRILLOS
24	LABORATORIOS SMASAC	ATE
25	QUIMEX S.A.	S.M.P.
26	SIGONSA SAC	SAN ISIDRO
27	TRUPAL	HUACHIPA
28	TECNOLOGÍA EN GRASAS	CALLAO

Nota: Registro de proveedores Vistony SAC 2022

Figura 5 Políticas de adquisiciones.



POLITICA DE ADQUISICIONES

Compras Generales bienes y Servicios

- Todas las compras que superen los s/. 500 deberán ser centralizadas por el área de Compras.
- Las compras que presenten una continuidad mayor a 2 veces a la semana del mismo proveedor, por importes menores a s/. 500, deberán ser centralizadas por el área de Compras.
- La recepción de bienes deben ser recibidos por Almacén, **la guía debe ser sellada por Seguridad y Almacén**. El usuario debe recoger el bien del almacén. Almacén dará la conformidad para la Factura en el sistema.
- Para el caso de servicios**, el proveedor deberá presentar su factura con el Acta de Conformidad firmada previamente por el usuario. El usuario dará la conformidad para la Factura en el sistema.
- Los niveles y montos de aprobaciones vigentes desde el **1ero de Marzo (Finanzas)**:

Target	Importes Compras		REQ	OC	Cotizaciones	Aprobadores			
	MIN	MAX							
1	500	1000	X			J.Compras			
2	1000	5000	X	X	2 mínimo	J.Compras	J.Operaciones		
3	5000	15000	X	X	3 mínimo	J.Compras	J.Operaciones	J.Finanzas	
4	15000	a Más	X	X	4 mínimo	J.Compras	J.Operaciones	J.Finanzas	G.General

Nota: Vistony SAC 2022.

En la figura se detalla la actualización de las políticas de compras en la empresa Vistony SAC a partir del desarrollo de la metodología 5'S.

Figura 6 Políticas de adquisiciones.



POLITICA DE ADQUISICIONES

Compras Capex (Activo Fijo)

- Todas las compras de un activo fijo deben ser centralizadas en el área de Compras.
- La recepción de activos fijos deben ser recibidos por Almacén, **la guía debe ser sellada por Seguridad y Almacén**. El usuario debe recoger el bien del almacén. Almacén da la conformidad para la Factura en el sistema.
- Para la adquisición de un activo fijo no existen Requisiciones de emergencia. No seguir el procedimiento se considera una falta a la política.
- Los niveles y montos de aprobaciones para activos fijos que así han sido calificados, serán de la siguiente manera:

Target	Importes Compras		REQ	OC	Cotizaciones	Aprobadores			
	MIN	MAX							
1	1023	a Más	X	X	3 mínimo	J.Compras	J.Operaciones	J.Finanzas	G.General

Nota: Vistony SAC 2022.

En la figura se describe el procedimiento que se llevara acabo a partir de la implementación de las 5'S en la empresa Vistony SAC, con la finalidad de poder mejorar la gestión de las compras.

Tabla 6

Funciones de la asistenta del área de compras.

N°	ACTIVIDADES
1	Compra de envases (Galoneras, tapas)
2	Compra de etiquetas para envases, tapas, lainas y otros
3	Insumos, aditivos
4	Búsqueda de 3 nuevos proveedores en el mercado/Evaluación de precios
5	Coordinar recojo de materiales con el área de distribución
6	Solicitud de muestras de envases y etiquetas a los proveedores
7	Cerrar las ordenes con cantidades menores que no entregaran los proveedores
8	Evaluación de proveedores pertenecientes a su carrera (julio y diciembre)
9	Seguimiento de informes de reclamo a proveedores a fin de mejorar la calidad de acuerdo a su cartera de proveedores hasta el cierre del mismo (archivado de file)
10	Seguimiento y cumplimiento de entrega en las fechas solicitadas de todas sus funciones
11	Presentar el cuadro (status) de manera mensual de los insumos
12	Programar a proveedores pertenecientes a su cartera Compartido desempeño de proveedor)
13	Otras que solicite el jefe inmediato.

Nota: Manual de funciones del personal de Vistony SAC 2022.

3.3.1. Diagrama de causa y efecto

Se puede detallar las causas que conllevan a los problemas por los cuales se identificó la existencia de una baja productividad actual de la empresa Vistony SAC, también se aprecia la razón de los retrasos que se tienen con los proveedores, así

como también el aumento en los precios, espacios reducidos, la falta de política de compras generando retrasos en los despachos.

3.3.2. Diagrama de Pareto

Mediante los analices realizados en la empresa VISTONY SAC se pudo identificar las causas más importantes las cuales conllevan a los más principales en cuanto a la productividad.

Tabla 7

Enumeración de problemas.

PROBLEMA	FRECUENCIA	VALORACION	TOTAL VALORIZADO
Falla en los procesos de compras	20	10	200
Falta de políticas de compras	15	8	120
Compromiso con los proveedores	12	8	96
Falta de personal capacitado	14	4	56
Falta de espacio para el área de compras	10	6	60
Residuos peligrosos	9	3	27

Nota: Elaboración propia (2022).

Tabla 8

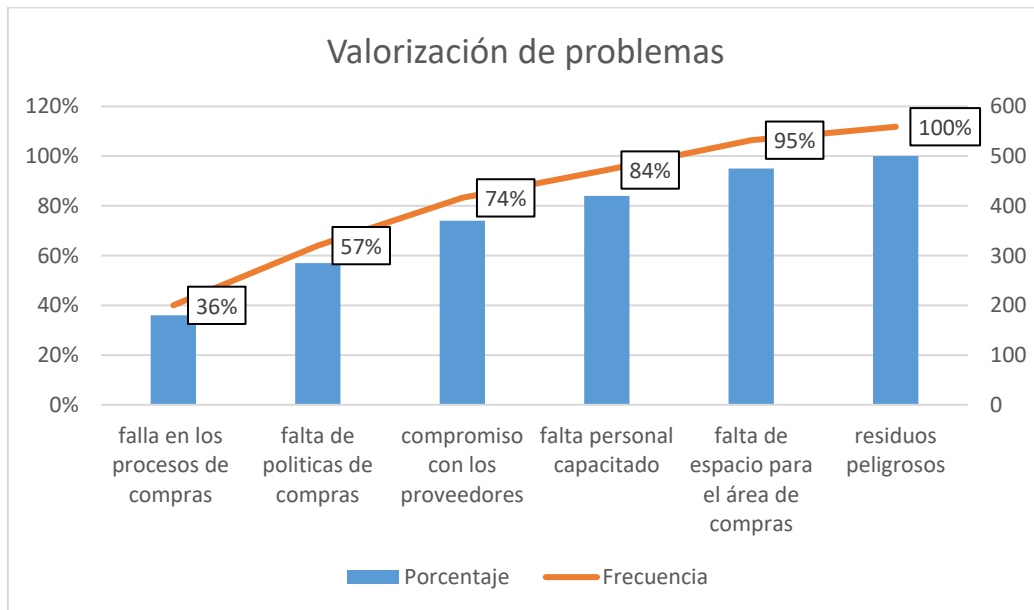
Valoración de problemas.

PROBLEMA	FRECUENCIA	VALORACION	% ACUM.	ACUM.
Falla en los procesos de compras	200	36%	36%	200
Falta de políticas de compras	120	21%	57%	320
Compromiso con los proveedores	96	17%	74%	416
Falta de personal capacitado	56	10%	84%	472
Falta de espacio para el área de compras	60	11%	95%	532
Residuos peligrosos	27	5%	100%	559

Nota: Elaboración propia.

Para conocer el porcentaje de cada problema, se contó con el apoyo del gerente general y todos los colaboradores, identificando todas las causas que tienen más impacto en la empresa, procediendo a valorizarlos del 1 al 10 para la hacer la medición correspondiente en base a una frecuencia de 20 veces.

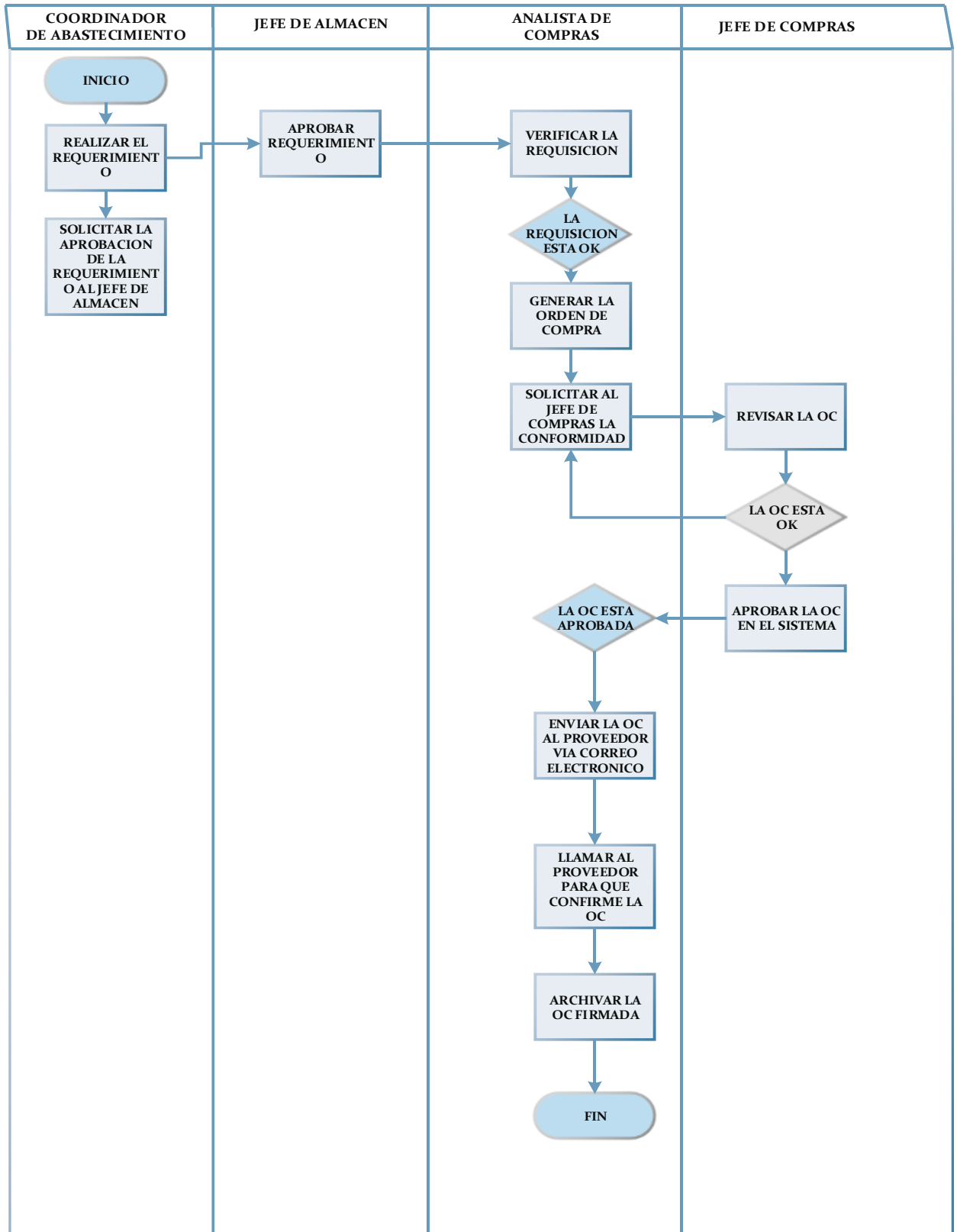
Figura 7 Diagrama de Pareto.



Nota: Elaboración propia (2022).

El diagrama de Pareto muestra los problemas más importantes, los cuales afectan de una manera negativa a la productividad, las cuales demuestran las fallas que existen en el proceso de compras, fallas de política, falta de personal calificado y un compromiso adecuado con los proveedores.

Figura 8 Diagrama de flujo Vistony 2022.








Nota: Elaboración propia.

En el diagrama de flujo se puede apreciar la secuencia que se debe cumplir para el proceso de la adquisición de material para la empresa Vistony. La gestión involucra a los responsables de cuatro áreas: el jefe de abastecimiento, el jefe de almacén, analista de compras y el jefe de compras, todos ellos cumplen las actividades que se describe en el diagrama de flujo.

Tabla 9

Resumen de actividades.

		RESUMEN						
Objeto:	Actividad	Actual						
	Operación							
	Transporte							
Gestión de compras	Espera							
	Inspección							
	Almacena							
Actividad:	Distancia							
Proceso de gestión de compras	Tiempo							
Método: MEJORADO	Costo							
Lugar: Empresa VISTONY S.A.C	M Obra							
Operario								
ACTIVIDAD	d	t						Observación
Requerimiento			●					
Descripción de pedidos								
Evaluación de las cotizaciones			●					
Evaluación de los proveedores			●					
Transformación de orden de compra			●					
Registrar la orden de compra			●					
Envío de compra								
Proveedor acepta la orden de compra			●					
Se recepciona los productos								
Análisis del conteo de productos								inspección
Registro al inventario de acuerdo al costo								

Nota: Actividades de gestión de compras de Vistony SAC.

En el diagrama de resumen de actividades se puede apreciar cada una de las secuencias o fases que se cumplen en el proceso de gestión de compras dentro de

la empresa Vistony SAC. Esta ficha de actividades permitirá evaluar el tiempo y los responsables de cada actividad en el proceso de la adquisición a fin de que pueda ser mucho más eficiente y por ende más productivo.

3.3.3. Aplicación de la herramienta

a) CLASIFICAR (SEIRI)

Aquí evidenciamos que existen materiales, documentos innecesarios y espacios reducidos, que permite una interrupción en la búsqueda de algo necesario dentro la operación que realiza los colaboradores en el área de compras de la empresa.

- Paso 1:

Se utilizo el formato de objetos necesarios e innecesarios del área para identificarlos y así poder ordenar los que sirven y destinar los que no generan valor al área.

Figura 9 Tarjeta roja 5' S.

 TARJETA ROJA 5' S Información general	
Propuesta por: _____	
Área: _____	Fecha: _____
Artículo: _____	Cantidad: _____
Ubicación: _____	
CATEGORIA DE ELEMENTO	
<input type="checkbox"/> Necesario	<input type="checkbox"/> No necesario
TIPO DE ELEMENTO	
<input type="checkbox"/> Maquinaria/Equipo	<input type="checkbox"/> Materia Prima
<input type="checkbox"/> Parte eléctrica/mecánica	<input type="checkbox"/> Insumo
<input type="checkbox"/> Herramienta	<input type="checkbox"/> Producto Terminado
RAZON DE TARJETA	
<input type="checkbox"/> Defectuoso	<input type="checkbox"/> Contaminante
<input type="checkbox"/> Residuo	<input type="checkbox"/> Sin especificaciones
<input type="checkbox"/> Uso Desconocido	<input type="checkbox"/> No se Usa
<input type="checkbox"/> Dañado	<input type="checkbox"/> Obsoleto
ACCION REQUERIDA	
<input type="checkbox"/> Tirar	<input type="checkbox"/> Devolver a Proveedor
<input type="checkbox"/> Vender	<input type="checkbox"/> Agrupar en Espacio
<input type="checkbox"/> Mover a Estante	<input type="checkbox"/> Mover a Mesa
<input type="checkbox"/> Reciclar	<input type="checkbox"/> Reubicar
Otros: _____	

Nota: Elaboración propia.

Se realizó la implementación de la metodología, la tarjeta roja que nos ayuda a identificar, ordenar y clasificar los recursos.

Tabla 10

Formato de seguimiento Seiri.

FORMATO DE SEGUIMIENTO			
5'S			
SEIRI - SELECCIONAR			
Verificación en el proceso de: _____		Fecha: _____	
Nombre del artículo innecesario _____			
Cantidad del artículo encontrado		Ubicación: _____	
CATEGORIA DEL ELEMENTO ENCONTRADO			
1- Herramientas o Accesorios de trabajó		2- Elementos de limpieza	
3- Materia Prima		4- Equipos de oficina	
5- Elementos Electrónicos		6- Comida	
7-Librería y papelería		8- Objetos Personales	
9- Otros (Detallar): _____ _____			
Razón por la cual debe ser retirado del lugar encontrado			
1- No es necesario para la operación		2- Material de desecho	
3- Se encuentra en mal estado (defectuoso)		4- Reduce el espacio de trabajo	
5- No se necesita pronto		6- Otros (especifique)	
Acción correctiva a implementar: _____ _____			
Fecha _____ de _____ de _____			
Verificado por: _____			
Observaciones: _____ _____ _____ _____ _____			

Nota: Elaboración propia (2022).

b) ORGANIZAR (SEITON)

En esta etapa de la implementación debemos considerar objetos y cosas de frecuencia, organizar documentos, equipos, objetos y materiales de trabajo de fácil de ver, fácil de accesibilidad, fácil de retornar a la ubicación original. Aquí también debemos tener en cuenta que los materiales se deben usar de tal forma que el primero que entra es el primero que debe salir. Se organiza los documentos de compras de una manera de fácil ubicación y acceso.

Se tomará en cuenta la delimitación de espacios y la ubicación de todos los materiales según su importancia y uso con la finalidad de minimizar los tiempos en el proceso de compras.

Figura 10 Evidencias de desorganización (Antes de la mejora).



Nota: Tomado del archivo de imágenes de Vistony SAC.

Como se puede observar en la fotografía, un trabajo desordenado en el área de compras, por ello se aplica la segunda S, con la cual se reflejo una mejora muy importante en la organización especialmente en el área de compras.

Después

Figura 11 Mejoras en organización al aplicar 5's.



Nota: Vistony SAC. - 2022

Como se puede observar en la presente fotografía se muestra el área de compras ordenada, realizando sus actividades de una manera eficiente y eficaz.

Tabla 11

Formato de seguimiento Seiton.

FORMATO DE SEGUIMIENTO 5'S					
SEITON - ORDENAR					
Verificación en el proceso de: _____					
Nombre del artículo innecesario _____					
Cantidad del artículo encontrado			Ubicación: _____		
CATEGORIA DEL ELEMENTO ENCONTRADO					
Puntos a Evaluar			Puntos a Evaluar		
1- Áreas libres			2- Ecopuntos Asignados		
3- Zonas Demarcadas			4- Señalización de módulos		
5- Puestos de trabajo Ordenados			6- Identificación de Producto		
7-Herramientas ordenadas			8- Extintores Despejados		
9-Eliminación de residuos en la fuente			10- Clasificación de residuos		
Otros (Detallar): _____ _____					
Razón por la cual debe ser retirado del lugar encontrado					
1- No es necesario para la operación			2- Material de desecho		
3- Se encuentra en mal estado (defectuoso)			4- Reduce el espacio de trabajo		
5- No se necesita pronto			6- Otros (especifique)		
Acción correctiva a implementar: 					
Fecha _____ de _____ de _____					
Verificado por : _____					
Observaciones _____ _____ _____ _____ _____					

Nota: Elaboración propia (2022).

b) LIMPIAR (SEISO)

En esta etapa de la implementación de las 5S, la finalidad es que el área de compras se mantenga con todos los espacios limpios y que a pesar de que exista documentos y objetos innecesarios debemos eliminarlos. Para ello hicimos un listado de todas las actividades de limpieza. Luego asignamos a un encargado de limpieza. A la vez el mismo encargado deberá validar que se cumpla lo establecido.

Tabla 12

Formato de seguimiento Seiso.

FORMATO DE SEGUIMIENTO					
5'S					
SEISO - LIMPIAR					
Verificación en el proceso de:					
Nombre del artículo innecesario _____					
Cantidad del artículo encontrado			Ubicación:		
CATEGORIA DEL ELEMENTO ENCONTRADO					
Puntos a Evaluar			Puntos a Evaluar		
1- Áreas libres			2- Ecopuntos Asignados		
3- Zonas Demarcadas			4- Señalización de módulos		
5- Puestos de trabajo Ordenados			6- Identificación de Producto		
7-Herramientas ordenadas			8- Extintores Despejados		
9-Eliminación de residuos en la fuente			10- Clasificación de residuos		
Otros (Detallar):					
Razón por la cual debe ser retirado del lugar encontrado					
1- No es necesario para la operación			2- Material de desecho		
3- Se encuentra en mal estado (defectuoso)			4- Reduce el espacio de trabajo		
5- No se necesita pronto			6- Otros (especifique)		
Acción correctiva a implementar:					
Fecha _____ de _____ de _____					
Verificado por : _____					
Observaciones _____					

Nota: Elaboración propia (2022).

Tabla 13.

Cronograma de limpieza.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Áreas libres	colaborador																		
2	Zonas Demarcadas	colaborador																		
3	Puestos de trabajo Ordenados	colaborador																		
4	Herramientas ordenadas	colaborador																		
5	Eliminación de residuos en la fuente	colaborador																		
6	Eco puntos Asignados	colaborador																		
7	Limpieza de archivos	colaborador																		
8	Identificación de Producto	colaborador																		
10	Extintores Despejados	colaborador																		
11	Clasificación de residuos	colaborador																		

Nota: Elaboración propia (2022).

c) ESTANDARIZAR (SEIKETSU)

Con la aplicación de seiketsu, se mantiene el estado alcanzado con las implementaciones anteriores (seiri, seiton y seiso), se desarrolla procedimientos de trabajo, se procede a realizar la señalización del área de compras.

Figura 12 Señalización de seguridad (2022).



Nota: Elaboración Propia.

d) SEGUIMIENTO (SHITSUKE)

La ultima S, pero no la menos importante, donde se busca evaluar la mejora continúa de las S anteriores, donde la implementación se vuelva un habito de trabajo.

Tabla 14

Medición de subprocesos: Seiri.

1. SEIRI: SELECCIONAR O SEPARAR										
DESCRIPCIÓN	SUBPROCESO 1		SUBPROCESO 2		SUBPROCESO 3		SUBPROCESO 4		SUBPROCESO 5	
	¿Hay equipos o herramientas que no se utilicen o sean innecesarios en el área de trabajo (compras)?									
¿Existen herramientas en males estado o inservibles?										
¿Existen equipos en males estado o inservibles?										

Nota: Elaboración propia (2022).

Tabla 15

Medición de subprocesos: Seiton.

2. SEITON: ORGANIZAR										
DESCRIPCIÓN	SUBPROCESO 1		SUBPROCESO 2		SUBPROCESO 3		SUBPROCESO 4		SUBPROCESO 5	
	¿Hay materiales y/o insumos fuera de su lugar o carecen de lugar asignado?									
¿Están materiales y/o herramientas fuera del alcance del trabajador?										
¿Falta delimitaciones e identificación del área de trabajo?										

Nota: Elaboración propia (2022).

Tabla 16

Medición de subprocesos: Seison.

3. SEISO: LIMPIAR										
DESCRIPCIÓN	SUBPROCESO 1		SUBPROCESO 2		SUBPROCESO 3		SUBPROCESO 4		SUBPROCESO 5	
	¿Existen fugas de aceite, agua o aire en el área de trabajo?									
¿Existen suciedad, polvo o basura en el área de trabajo?										
¿Existen equipos y/o herramientas sucios?										

Nota: Elaboración propia (2022).

Tabla 17

Medición de subprocesos: *Seiketsu*.

4.SEIKETSU: AUTODISCIPLINA										
DESCRIPCIÓN	SUBPROCESO 1		SUBPROCESO 2		SUBPROCESO 3		SUBPROCESO 4		SUBPROCESO 5	
	¿El personal conoce procedimientos y realiza la operación de forma adecuada?									
¿Se realiza la operación de forma repetitiva?										
¿Las identificaciones y señalizaciones son iguales (estandarizados)?										

Nota: Elaboración propia (2022).

Tabla 18

Medición de subprocesos: *Shitsuke*.

4.SHITSUKE: AUTODISCIPLINA										
DESCRIPCIÓN	SUBPROCESO		SUBPROCESO		SUBPROCESO		SUBPROCESO		SUBPROCESO	
	¿El personal conoce las 5´S ha recibido capacitación al respecto? operación de forma adecuada?									
¿Se aplica la cultura de 5´S y los principios de clasificación, orden y limpieza?										
¿Se sigue con el cronograma planificado?										

Nota: Elaboración propia (2022).

Tabla 19

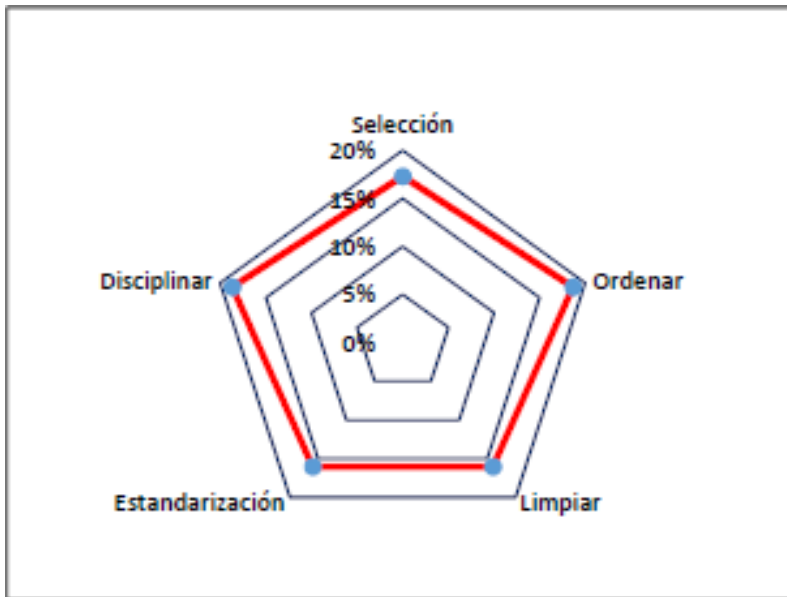
Resultados de auditoria final.

Datos obtenidos		
5S	sumatoria	puntaje obtenido
Selección	13	17%
Ordenar	14	19%
Limpiar	12	16%
Estandarizar	12	16%
Disciplina	14	19%
Total	65	87%
Puntaje Máximo	75	100%

Nota: Obtenidos en auditoria (2022).

Del presente cuadro podemos observar los datos de la auditoria final que se ha realizado en el área de compras con una puntuación de 65 de un total de 75, con una mejora del 87%.

Figura 13 Porcentajes según implementación 5'S.



Nota: Elaboración propia (2022).

De la presente figura se puede observar después de la implementación en el área de compras de la empresa, con un resultado satisfactorio respecto a la metodología de las 5S, con un nivel de porcentaje del 87 % de cumplimiento con un puntaje de 65 de los 75 que es su totalidad.

CAPITULO IV. RESULTADOS

Determinar de qué manera el proceso de gestión de compras incrementa el número de despachos realizados en la empresa Vistony SAC en el 2022.

Al aplicar las 5'S dentro del proceso de la gestión de compras se logró identificar que existía un total de 28 proveedores que suministraban los materiales y materias primas a la empresa Vistony SAC, identificando que las principales causas originaban retrasos en los despachos desde el área de compras, correspondían a la falta de políticas y el bajo compromiso de los proveedores. También se identificó la inexistencia de personal capacitado para trabajar en esta área, la falta de espacio y el mal manejo de los residuos que se genera en los ambientes de este departamento de compras.

Para lograr la mejora se aplicaron los procesos de las 5'S que corresponden a cada uno de sus procesos con los cuales se logró organizar los materiales, documentos innecesarios y espacios reducidos, que permitieron optimizar la búsqueda de algo necesario dentro la operación que realizaban los colaboradores en el área de compras de la empresa para atender los requerimientos y cumplir con los despachos requeridos por cada área productiva.

Con todo ello, se puede detallar que el número de despachos que se contabilizaron antes y después de la aplicación de la metodología 5'S durante cuatro meses fueron los siguientes:

Tabla 20

Numero de despachos por mes en el año 2021- pre test.

CLASE: MATERIAL	DESPACHOS			
	JULIO 2021	AGOSTO 2021	SETIEMBRE 2021	OCTUBRE 2021
BALDE	63 541	85 521	129 784	131 981
CAJAS	350 164	350 164	386 827	403 765
TAPA	838 755	882 587	1 297 930	838 755
ENVASE	472 459	472 459	593 959	964 079
INSUMO	112 677	112 677	155 995	114 047
ETIQUETA	1 355 722	1 355 722	1 605 422	1 368 722
FUNDA	48 000	48 000	70 000	60 600
POTE	198 000	198 000	190 000	177 100
Total	3 439 318	3 505 130	4 429 917	4 059 049

Nota: Registro del área de compras – almacén Vistony SAC

Se puede observar que el mayor numero de despachos se cumplió en el mes de octubre del 2021, siendo el mes con menor numero de despachos el que corresponde a julio del mismo año.

Tabla 21

Numero de despachos por mes en el año 2021- 2022 – pos test.

CLASE: MATERIAL	DESPACHOS			
	DICIEMBRE 2021	ENERO 2022	FEBRERO 2022	MARZO 2022
BALDE	776 531	857 620	142 584	347 346
CAJAS	439 621	387 211	388 942	501 622
TAPA	838 989	845 672	1 326 497	838 977
ENVASE	612 287	785 356	598 766	978 771
INSUMO	231 712	456 689	742 226	918 972
ETIQUETA	2 013 122	1 543 677	1 715 622	1 398 687
FUNDA	48 610	48 987	70 789	61 231
POTE	199 230	198 967	191 423	188 431
Total	5 160 102	5 124 179	5 176 849	5 234 037

Nota: Registro del área de compras – almacén Vistony SAC

Luego de aplicar la metodología 5'S se logra mejorar el nivel de despachos, se puede observar que hay un incremento constante con cifras similares en cada mes.

El mes con mayor número de despachos corresponde a marzo del 2022 y el de menor número de despachos es el que corresponde al mes de diciembre del 2021.

Determinar de qué manera el proceso de gestión de compras disminuye los costos utilizados en la empresa Vistony SAC en el 2022

Para lograr este objetivo también se aplicó los procesos de la metodología 5'S, con principal énfasis en el proceso denominado SEITON, con la cual se ajustó la frecuencia en que se realizaban los requerimientos a los proveedores, revisando y organizando documentos, equipos, objetos y materiales que permitan reformular y hacer cumplir cada una de las políticas sobre la gestión de compras de la empresa y que los proveedores hagan entrega de los requerimientos en las fechas acordadas.

Tabla 22

Costos de los requerimientos por mes en el año 2021 – pre test.

RUBROS	COSTOS			
	JULIO 2021 S/.	AGOSTO 2021 S/.	SEPTIEMBRE 2021 S/.	OCTUBRE 2021 S/.
COMBUSTIBLE	134 472. 28	149 299.32	149 299. 32	149 299. 32
EMBALAJES	190 841. 13	230,376.12	479 072. 73	426 944. 79
ENVASES	8 682 673. 34	3 001 376. 67	2 803 376. 67	3 033 056. 67
MATERIA PRIMA	1 009 360. 91	6 781 340. 71	6 646 857. 75	6 646 857. 75
MATERIA PRIMA SOPLADO	87 123. 64	340 342. 38	340 342. 38	340 342. 38
MATERIAL AUXILIAR	600 054. 45	162 612. 40	162 612. 40	162 612. 40
MATERIAL PUBLICITARIO	29 799. 98	225 511. 84	225 511. 84	225 511. 84
OTROS SUMINISTROS	257 469. 76	227 663. 78	227 663. 78	227 663. 78
SUMINISTROS DIVERSOS	13 487. 14	6 240. 00	6 240. 00	6 240. 00
Total	11 005 282.63	11 124 763.22	11 040 976.87	11 218 528.93

Nota: Registro del área de compras – almacén Vistony SAC.

En la tabla se puede apreciar que el antes de aplicar la herramienta de mejora, los costos mas altos se obtuvieron en el mes de octubre del año 2021, con un total de S/. 11 218 528 .93; y dentro de estos periodos también se determinó que el mes con el costo menor en cuanto a cada rubro que se compró en la empresa corresponde al mes de julio con un valor de S/. 11 005 282.63.

Tabla 23

Costos de los requerimientos por mes en el año 2021 - 2022 – pos test.

RUBROS	COSTOS			
	DICIEMBRE 2021 S/.	ENERO 2022 S/.	FEBRERO 2022 S/.	MARZO 2022 S/.
COMBUSTIBLE	104 003 21	102 876 42	102 612 23	101 369 47
EMBALAJES	312 987 89	312 210 12	311 985 79	311 845 11
ENVASES	3 021 112 05	3 009 987 43	3 000 845 16	3 000 789 01
MATERIA PRIMA	6 544 819 75	6 331 812 27	6 121 431 33	6 113 412 07
MATERIA PRIMA SOPLADO	304 123 89	299 649 45	299 125 44	298 005 72
MATERIAL AUXILIAR	189 012 26	156 988 44	156 008 47	156 011 02
MATERIAL PUBLICITARIO	224 346 76	224 187 77	223 899 12	223 776 42
OTROS SUMINISTROS	221 689 42	221 009 01	219 846 78	219 007 12
SUMINISTROS DIVERSOS	6 028 11	6 110 09	6 100 33	6 009 11
Total	10 928 123. 34	10 664 831.00	10 441 854.65	10 430 225.05

Nota: Registro del área de compras – almacén Vistony SAC.

Los registros de contabilidad de la empresa sobre los costos de las adquisiciones de los diversos materiales, disminuyeron considerablemente al aplicar la metodología 5'S. de ahí que en el pos test observamos que los costos son similares y que el mas bajo de todos se obtuvo en el mes de marzo con un valor de S/. 10 430 225.05; en tanto que, el mas alto corresponde al mes de diciembre del 2021 el mismo que fue de S/. 10 928 123. 34

Determinar de qué manera el proceso de gestión de compras mejora la productividad en la empresa Vistony SAC en el año 2022

El logro de una mejor productividad se alcanzó aplicando cada una de las herramientas que nos brindó las 5'S. es decir que, logramos determinar y diferenciar lo que realmente era necesario de lo que es innecesario dentro de la gestión de compras, ordenamos los artículos necesarios para el trabajo rutinario, estableciendo un lugar específico para cada uno, facilitando su identificación, localización, disposición y devolución o regreso a su lugar de origen de ser necesario, diseñamos un sistema para establecer el orden, así como estandarizamos los procedimientos, prácticas y actividades que se ejecuten consistentemente y de manera regular para evitar anomalías y asegurar las 3S operativas previas y por último, establecimos un sistema de control en base a auditorías periódicas el cumplimiento de cada proceso.

Luego de ello registramos la productividad diaria durante los cuatro meses que se aplicó la metodología de mejora, logrando apreciar que de manera general la productividad en el área de compras, la cual distribuye el material y las materias primas para los diferentes productos a través de almacén tuvo los siguientes valores.

Tabla 24

Productividad en el periodo diciembre 2021.

	PRODUCTIVIDAD					costo total por día
	pedidos de compras (número de requerimiento)	precio promedio (unidad)	costo de los pedidos	horas de mano de obra	costo por hora	
1	50	174000	8700000	8	7	56
2	51	174000	8874000	8	7	56
3	52	174000	9048000	8	7	56
4	53	174000	9222000	8	7	56
5	54	174000	9396000	8	7	56
6	55	174000	9570000	8	7	56
7	56	174000	9744000	8	7	56
8	57	174000	9918000	8	7	56
9	58	174000	10092000	8	7	56
10	54	174000	9396000	8	7	56
11	55	174000	9570000	8	7	56
12	56	174000	9744000	8	7	56
13	57	174000	9918000	8	7	56
14	58	174000	10092000	8	7	56
15	59	174000	10266000	8	7	56
16	60	174000	10440000	8	7	56
17	61	174000	10614000	8	7	56
18	62	174000	10788000	8	7	56
19	63	174000	10962000	8	7	56
20	64	174000	11136000	8	7	56
21	65	174000	11310000	8	7	56
22	66	174000	11484000	8	7	56
23	67	174000	11658000	8	7	56
24	68	174000	11832000	8	7	56
25	69	174000	12006000	8	7	56
26	70	174000	12180000	8	7	56
27	71	174000	12354000	8	7	56
28	72	174000	12528000	8	7	56
29	73	174000	12702000	8	7	56
30	74	174000	12876000	8	7	56
	total		31 84 200 00		costo total	1680
			PRODUCTIVIDAD			18 953 571. 43

Nota: Elaboración propia (2022).

Tabla 25

Productividad en el periodo enero 2022.

	PRODUCTIVIDAD					costo total por día
	pedidos de compras (requerimiento)	precio promedio (unidad)	costo de los pedidos	horas de mano de obra	costo por hora	
1	53	174000	9222000	8	7	56
2	57	174000	9918000	8	7	56
3	58	174000	10092000	8	7	56
4	56	174000	9744000	8	7	56
5	57	174000	9918000	8	7	56
6	58	174000	10092000	8	7	56
7	56	174000	9744000	8	7	56
8	57	174000	9918000	8	7	56
9	58	174000	10092000	8	7	56
10	54	174000	9396000	8	7	56
11	59	174000	10266000	8	7	56
12	56	174000	9744000	8	7	56
13	57	174000	9918000	8	7	56
14	58	174000	10092000	8	7	56
15	59	174000	10266000	8	7	56
16	60	174000	10440000	8	7	56
17	61	174000	10614000	8	7	56
18	62	174000	10788000	8	7	56
19	63	174000	10962000	8	7	56
20	64	174000	11136000	8	7	56
21	65	174000	11310000	8	7	56
22	66	174000	11484000	8	7	56
23	67	174000	11658000	8	7	56
24	68	174000	11832000	8	7	56
25	69	174000	12006000	8	7	56
26	70	174000	12180000	8	7	56
27	71	174000	12354000	8	7	56
28	72	174000	12528000	8	7	56
29	73	174000	12702000	8	7	56
30	74	174000	12876000	8	7	56
		total	323292000		costo total	1680
		PRODUCTIVIDAD		19 224 357.14		

Nota: elaboración propia (2022).

Tabla 26

Productividad en el periodo febrero 2022.

	PRODUCTIVIDAD					costo total por día
	pedidos de compras (requerimiento)	precio promedio (unidad)	costo de los pedidos	horas de mano de obra	costo por hora	
1	59	174000	10266000	8	7	56
2	58	174000	10092000	8	7	56
3	57	174000	9918000	8	7	56
4	58	174000	10092000	8	7	56
5	61	174000	10614000	8	7	56
6	62	174000	10788000	8	7	56
7	56	174000	9744000	8	7	56
8	59	174000	10266000	8	7	56
9	58	174000	10092000	8	7	56
10	61	174000	10614000	8	7	56
11	58	174000	10092000	8	7	56
12	59	174000	10266000	8	7	56
13	57	174000	9918000	8	7	56
14	58	174000	10092000	8	7	56
15	59	174000	10266000	8	7	56
16	60	174000	10440000	8	7	56
17	61	174000	10614000	8	7	56
18	62	174000	10788000	8	7	56
19	63	174000	10962000	8	7	56
20	64	174000	11136000	8	7	56
21	65	174000	11310000	8	7	56
22	66	174000	11484000	8	7	56
23	67	174000	11658000	8	7	56
24	68	174000	11832000	8	7	56
25	69	174000	12006000	8	7	56
26	70	174000	12180000	8	7	56
27	71	174000	12354000	8	7	56
28	72	174000	12528000	8	7	56
29	73	174000	12702000	8	7	56
30	74	174000	12876000	8	7	56
		total	327990000		costo total	1680
		PRODUCTIVIDAD		19 152 321.43		

Nota: Elaboración propia (2022).

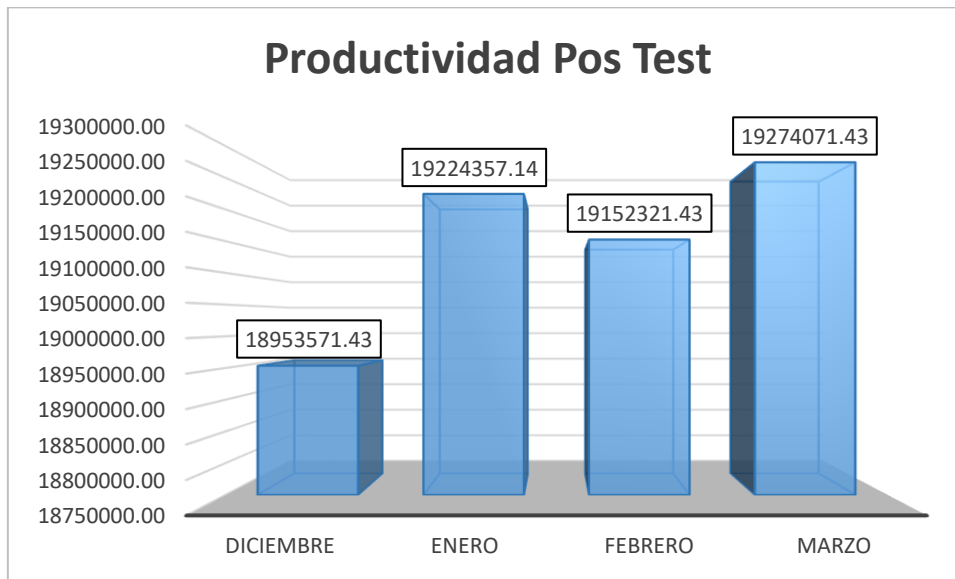
Tabla 27

Productividad en el periodo marzo 2022.

	PRODUCTIVIDAD					costo total por día
	pedidos de compras (requerimiento)	precio promedio (unidad)	costo de los pedidos	horas de mano de obra	costo por hora	
1	59	174000	10266000	8	7	56
2	56	174000	9744000	8	7	56
3	61	174000	10614000	8	7	56
4	58	174000	10092000	8	7	56
5	59	174000	10266000	8	7	56
6	61	174000	10614000	8	7	56
7	61	174000	10614000	8	7	56
8	62	174000	10788000	8	7	56
9	63	174000	10962000	8	7	56
10	64	174000	11136000	8	7	56
11	59	174000	10266000	8	7	56
12	59	174000	10266000	8	7	56
13	62	174000	10788000	8	7	56
14	58	174000	10092000	8	7	56
15	59	174000	10266000	8	7	56
16	60	174000	10440000	8	7	56
17	61	174000	10614000	8	7	56
18	62	174000	10788000	8	7	56
19	63	174000	10962000	8	7	56
20	64	174000	11136000	8	7	56
21	65	174000	11310000	8	7	56
22	66	174000	11484000	8	7	56
23	67	174000	11658000	8	7	56
24	68	174000	11832000	8	7	56
25	69	174000	12006000	8	7	56
26	70	174000	12180000	8	7	56
27	71	174000	12354000	8	7	56
28	72	174000	12528000	8	7	56
29	73	174000	12702000	8	7	56
30	74	174000	12876000	8	7	56
		total	331644000		costo total	1680
		PRODUCTIVIDAD		19 274 071.43		

Nota: Elaboración propia (2022).

Figura 14 Productividad en el pos test 2021- 2022.



Nota: Elaboración propia (2022).

De la presente tabla se puede apreciar el resultado de la productividad después de la implementación de la herramienta de la ingeniería donde la productividad se ve reflejada en valor monetario.

Tabla 28

Resultados productividad pos test 2021 -2022.

Productividad	
Mes diciembre 2021	18 953 571 43
Mes enero 2022	19 224 357.14
Mes febrero 2022	19 152 321.43
Mes marzo 2022	19 274 071.43
Total (4 meses) S/.	76 604 321.43
Productividad promedio Pos test	19 151 080.36

Nota: Elaboración propia (2022).

Del presente cuadro se refleja la productividad después de la implementación de mejora en los cuatro meses, donde el total de la productividad fue de S/. 76 604

321. 43 y el promedio de la productividad en el área de compras en este mismo periodo fue de S/. 19 151 080 .36.

Tabla 29

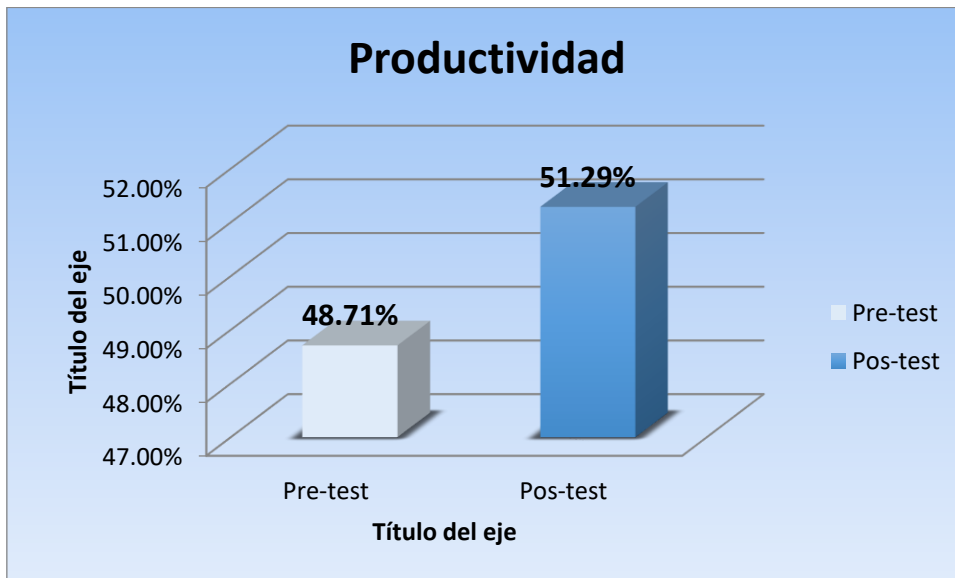
Porcentajes de la productividad en el pre y post - test.

Productividad final	
Pre-test	48,71%
Pos-test	51,29%

Nota: Elaboración propia (2022).

Del presente cuadro se puede observar la productividad del pre- test y pos-test en %, donde la productividad antes de la implementación era de 48,71% y después de la implementación de 51,29%, donde incremento en un 2,6%.

Figura 15 Porcentajes de la productividad al aplicar 5'S.



Nota: Elaboración Propia (2022).

De la presente figura se puede apreciar la productividad antes de la implementación con 48,71% y después de la implementación con 51,29% donde hubo un

incremento en la productividad del 2,6%, que se ve reflejado en las compras y en el valor monetario en función de la productividad.

CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Luego de llevar a cabo el diagnostico situacional de la empresa Vistony SAC. y en el desempeño de nuestras funciones se logró aplicar la herramienta de las 5 ‘S para mejorar la gestión en el área de compras de dicha empresa, hemos llegado a las siguientes conclusiones:

1. Al aplicar la metodología 5’S en el área de compras de la empresa Vistony SAC se incrementó el numero de numero de despachos. En el pre test se tuvo un promedio de 3 858 354; sin embargo, en el pos test estos incrementaron a 5 173 792, con una diferencia de 1 315 438 despachos en total, durante cuatro meses.
2. El promedio de los costos de compra de materiales en los cuatro meses que correspondieron al pre test fue de S/. 11 097 387.91; esto cambio al aplicar la metodología 5’S debido a que el promedio en los cuatro meses que formaron parte del pos test fue de S/. 10 616 258.51. Con una diferencia de S/. 481 129.40.
3. De manera general la productividad en la empresa incrementó de 48,71% a 51,29% con una diferencia de 2,6% en total.
4. Al aplicar las 5’S como herramienta de mejora en la gestión en el área de compras de la empresa se logro incrementar la productividad de manera considerable ya que, se minimizo el retraso en la entrega de las materias o productos que se requiere para elaboración de los diversos productos que esta empresa posiciona en el mercado.

5. La productividad a nivel empresarial no solo se puede ver afectada por factores relacionados a la mano de obra, sino que existen múltiples factores que afectan el nivel de producción y el ingreso monetario, dentro de los cuales hemos demostrado que la gestión de compras y el retraso en la entrega de productos e insumos constituye un factor preponderante.

5.2. RECOMENDACIONES

1. Es necesario que toda empresa tenga sus políticas de compra bien definidas a fin de que se pueda prevenir una serie de problemas que a carrera el hecho de no contar con estas políticas claras y actualizadas según las necesidades y las características de los proveedores.
2. Se debe aplicar la metodología 5'S como herramienta de mejora ya que, permite obtener buenos resultados en la productividad de un área empresarial y por consiguiente en la empresa en general.
3. Es necesario que se lleve a cabo una selección inteligente de los proveedores que brindan los materiales a la empresa debido a que una mala elección puede significar una disminución en el proceso y/o nivel de productividad.
4. Se debe contar con un equipo de gestión de compras y no acumular esta labor con la responsabilidad de una sola persona.
5. Es necesario que la empresa establezca un valor estratégico de su gestión de compras e incluir dentro de este proceso los avances y herramientas que brinda la tecnología actual.

Referencias

- Aguirre, J. y Romero, V. (2019). *Diseño de un sistema de gestión de compras y almacenes para mejorar el tiempo de entrega de los repuestos en la empresa Consorcio C&T Transportistas Asociados S.A.* (Tesis de Ingeniería). Cajamarca – Perú: Universidad Privada del Norte. <https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle.pdf>
- Álvarez, K. y Villegas, M. (2019). *Propuesta para la mejora de la productividad en la empresa de calzado ContquinSport.* (Tesis de Ingeniería). Bogotá: Universidad Agustiniana. <https://repositorio.uniagustiniana.edu.co.pdf>
- Alzate, J. (2017). *Propuesta de mejoramiento en el área de compras de la empresa construcción, reingeniería, producción (C.R.P.), S.A.S.* (Tesis de Ingeniería). Santiago de Cali: Universidad Autónoma de Occidente. <https://red.uao.edu.co/bitstream/handle.pdf>
- Carro, R. y Rodríguez, D. (2017). La productividad desde una perspectiva humana: Dimensiones y factores. *Intangible Capital, vol. 7, núm. 2.* Barcelona – España. <https://www.redalyc.org/pdf/549/54921605013.pdf>
- Escobar, J. (2019). *Método para la gestión compras y contratación de bienes y servicios de Multiplaza Centro Comercial.* (Tesis de Ingeniería). Colombia: Universidad Militar Nueva Granada. <https://repository.unimilitar.edu.co.pdf>
- Faes (2021). Una reflexión oportuna sobre el alcance, sentido y significado de la soberanía. *Cuadernos Faes de Pensamiento Político, vol. 72.* España. <https://fundacionfaes.org>
- Gilio, A. y Melgarejo, E. (2021). *La gestión de compras y su relación con el servicio al cliente en la empresa C.I.C.A. Ingenieros Consultores Perú S. A. C. en el año 2020.* (Tesis de Ingeniería). Lima – Perú: Universidad Privada del Norte. <https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle.pdf>
- Gutiérrez, E. (2016). Programa 5S’s para el mejoramiento continuo de la calidad y la productividad en los puestos de trabajo. *Actualidad y Nuevas Tendencias, vol. VI, núm. 20.* Ecuador. <https://www.redalyc.org>
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2016). *Metodología de la Investigación Científica.* Sexta edición. McGraw-Hill. México. <https://periodicooficial.jalisco.gob.mx.pdf>
- Huamán, V. (2016). La gestión del capital humano y la productividad laboral del personal de una entidad educativa privada, Arequipa. *Revista científica Investigación Andina. Vol.16. Núm.02.* Perú. <https://revistas.uancv.edu.pe>

- Juez, J. (2020). *Productividad extrema*. España. Primera Edición. <http://lareferencia.info>
- Lacu, M. (2017). *El incremento de la productividad organizacional a través del uso de la gestión del conocimiento*. (Tesis de Ingeniería). Madrid: Universidad Pontificia Comillas de Madrid. <https://repositorio.comillas.edu>
- López, A. (2017). *Gestión de compras en el pequeño comercio*. España. Editorial Elearning. <https://www.editorialelearning.com.pdf>
- Lucio, A. (2018). *Sistema de costo*. Primera Edición. Alicante. <https://www.3ciencias.com/wp-content/uploads/2018/05/Sistema-de-costo-breve.pdf>
- Marquina, S. (2021). *Propuesta de mejora de la gestión de compras para reducir los costos logísticos en una empresa agroindustrial en La Libertad, 2021*. (Tesis de Ingeniería). Trujillo – Perú: Universidad Privada del Norte. <https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle.pdf>
- Martínez, G. (2016). Mejora en las condiciones de almacenamiento del almacén de insumos de la empresa Transcupet, Ueb Centro. *Universidad y Sociedad vol.9 no.2*. Cienfuegos – Cuba. <http://scielo.sld.cu/scielo>
- Medianero, D. (2016). *Productividad Total*. Primera edición. Perú. <https://www.losandes.org.pe/libros.pdf>
- OIT (2021). *El rápido crecimiento de la economía digital reclama una respuesta de política coherente*. <https://www.ilo.org/global/about>
- Quintero, J. (2021). *Informe técnico de lineamientos para el diseño de un modelo de gestión de compras en las labores de mantenimiento de las empresas manufactureras*. (Tesis de Ingeniería). Bogotá: Universidad EAN. <https://repository.ean.edu.co/bitstream/handle.pdf>
- Reveles, R. (2019). *Estudio integral de los elementos del costo*. México. <https://es.scribd.com>
- Roa, M. y Carvalho, O. (2018). *Inclusión financiera y el costo del uso de instrumentos financieros formales: Las experiencias de América Latina y el Caribe*. España. <https://publications.iadb.org/es>
- Sociedad de Comercio Exterior del Perú. COMEX. (2020). *Las micro y pequeñas empresas en el Perú*. <https://www.comexperu.org.pe.pdf>
- Sunafil (2020). *Acciones el 2021 alcanzaron a más de 1.4 millones de trabajadores*. Perú. <https://andina.pe>

Torres, A. (2017). *Gestión de compras en el pequeño comercio*. Málaga. Editorial: IC Editorial. <https://www.agapea.com/libros>

Vicente, A. y Chávez, E. (2019). Labor competencies for public management and productivity of the organic units of a provincial municipality. *Vol. 18. Núm.02*. Perú. <http://alicia.concytec.gob.pe>

Villalobos, J. (2021). *Aplicación de la gestión de compras para mejorar la productividad en la empresa Multiservicios Y Rent SRL, Trujillo – 2020*. (Tesis de Ingeniería). Trujillo – Perú: Universidad Privada del Norte. <https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle.pdf>

Weller, J. (2020). La pandemia del COVID-19 y su efecto en las tendencias de los mercados laborales. Editorial: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). Alemania. <http://www.relats.org/documentos.pdf>

Zorrilla, R. y Mejía, B. (2020). *Propuesta de mejora en la gestión de compras para incrementar los indicadores de gestión en una empresa agroindustrial*. (Tesis de Ingeniería). Trujillo – Perú: Universidad Privada del Norte. <https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle.pdf>

Zuluaga, A., Gómez, R. y Montoya, M. (2017). *Gestión de Compras y Abastecimiento: Maximizando el valor del dinero invertido*. Editorial Académica Española. <https://www.iberlibro.com>

Anexos

Anexo 1. Trayectoria formativa y experiencia laboral

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: **BETSY MARCIA JIMENEZ CUEVA**

Dirección: Asoc. Virgen del Rosario Mz "B" Lote 17- Ancón

Celular: 991884418

Correo Electrónico: marcia.jimenez_6@hotmail.com

DNI : 44544061

Nacionalidad : Peruana

Estado Civil : Soltera

Edad : 34 años

Fecha de Nacimiento : 06 de Septiembre de 1987

Lugar de Nacimiento : Lima

FORMACION ACADEMICA

Bachiller en Ingeniería Industrial con experiencia en la Área de Logística, con capacidad analítica, proactiva, ejecución y logro de los objetivos de la empresa, capacidad de negociación y aptitud para trabajar en equipo.

ESTUDIOS PRIMARIOS:

C. E. Parroquial "Santa Rosa" - Ancón

ESTUDIOS SECUNDARIOS:

C. E. Parroquial "Santa Rosa" - Ancón

PRACTICAS PRE-PROFESIONALES:

Hospital Puente Piedra "Carlos LanFranco la Hoz"

ESTUDIOS SUPERIORES

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO "PERUANO ALEMAN"

ESPECIALIDAD : COMPUTACION E INFORMATICA (TITULADA)
3 AÑOS

O.N.G. EIGER

ESPECIALIDAD : COMPUTACION
1 AÑO

UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE

ESPECIALIDAD : INGENIERIA INDUSTRIAL BACHILLER (5 AÑOS)

SEMINARIOS Y CAPACITACION:

-TEMA : LIDERAZGO Y VALORES
FECHA : 15 de Agosto del 2005
LUGAR : ESCUELA INTERNACIONAL DE GERENCIAS EIGER
-TEMA : EXCEL EMPRESARIAL
FECHA : 18 de Septiembre del 2005
LUGAR : ESCUELA INTERNACIONAL DE GERENCIAS EIGER
-TEMA : SOFTWARE EMPRESARIAL
FECHA : 06 de Abril del 2006
LUGAR : ESCUELA INTERNACIONAL DE GERENCIAS EIGER
TEMA : REPARACION E INSTALACION DE SOFTWARE
FECHA : 27 de Abril del 2006
LUGAR : ESCUELA INTERNACIONAL DE GERENCIAS EIGER
-TEMA : SISCONT
FECHA : 06 de Mayo del 2006
LUGAR : ESCUELA INTERNACIONAL DE GERENCIAS EIGER
-TEMA : ALGORITMOS – VISUAL BASIC - JAVA
FECHA : 10 de Marzo del 2007
LUGAR : INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PERUANO
ALEMÁN
-TEMA : Productividad Usando Office, Aspectos legales en
Tecnología de la Información, Desarrollo de Tiendas
virtuales en PHP, Desarrollo de la Web Site Usando Web
Form.
FECHA : 26 de Mayo del 2007
LUGAR : INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PERUANO
ALEMÁN
-TEMA : “ACTUALIZACION EN ENFERMEDADES
TRASMITIDAS POR AGUA Y ALIMENTOS”
COMPUTACION - ESTADISTICA

FECHA : 19 al 23 de Noviembre del 2007
LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON
-TEMA : COMPUTACION Y ESTADISTICA
FECHA : 02 de Febrero del 2008
LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
-TEMA : COMPUTACION Y ESTADISTICA – CAMPAÑA
INTEGRAL DE SALUD GRATUITA.
FECHA : 13 de Julio del 2008
LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
-TEMA : COMPUTACION Y ESTADISTICA – CAMPAÑA
INTEGRAL DE SALUD GRATUITA.
FECHA : 28 de Agosto del 2008
LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
-TEMA : CAMPAÑA INTEGRAL DE SALUD DRATUITA Y
VACUNACION DE HEPATITIS “B” 3ERA DOSIS –
PARTICIPACION EN COMPUTACION Y ESTADISTICA
FECHA : 10 de Octubre del 2008
LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
-TEMA : ASISTENTE
FECHA : 11 de Octubre del 2008
LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
-TEMA : ASISTENTE EN EL CURSO DE “SEGURO INTEGRAL
DE SALUD”
FECHA : 26 y 27 de Noviembre del 2008
LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
-TEMA : CAPACITACION DE LLENADO HIS COMO:
ASISTENTE
FECHA : 27 de Febrero del 2009
LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
-TEMA : ESPECIALIZACION EN TECNOLOGIA EMERGENTES
EN INFORMATICA: SERVIDORES LINUX -
PROGRAMACION WEB (PHP – MYSQL)

FECHA : 13 de Julio del 2009 al 28 de Enero de 2010

LUGAR : INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PERUANO
ALEMÁN

-TEMA : ASISTENTE EN "TENENCIA RESPONSABLES DE
ANIMALES DE COMPAÑIA"

FECHA : 10 de Setiembre 2009

LUGAR : I.E. N° 2066 "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"- SANTA
ROSA

-TEMA : COMPUTACION Y ESTADISTICA

FECHA : 29 de Octubre 2009

LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : SISTEMAS ADMINISTRATIVOS – PARTICIPACION
COMO ASISTENTE.

FECHA : 28 - 29 - 30 de Octubre 2009

LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : SISTEMAS ADMINISTRATIVOS – PARTICIPACION
COMO ASISTENTE.

FECHA : 30 de Octubre 2009

LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : ASISTENTE

FECHA : 07 y 08 de Enero 2010

LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : ASISTENTE

FECHA : 07 y 08 de Enero 2010

LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : CERTIFICACION Y GESTION AMBIENTAL LOCAL
SOSTENIBLE PARTICIPACION EN COMPUTACION –
ESTADISTICA

FECHA : Febrero del 2010

LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : ESTADISTICA PARA EVALUAR EL NIVEL DE
SATISFACCION DE USUARIOS ATENDIDOS EN
ESTABLECIMIENTOS.

FECHA : Enero – Febrero - Marzo del 2010

LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : ESTADISTICA EN INVENTARIO DE EMISION DE LAS FUENTES FIJAS.

FECHA : Enero – Febrero - Marzo del 2010

LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : ASISTENTE – MOTIVACION DEL PERSONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS

FECHA : 14-15-16-17 de Abril del 2010

LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : COMPUTACION – ESTADISTICA EN LA CAMPAÑA MULTISECTORIAL CONTRA LA DESNUTRICION

FECHA : 25 Y 26 de Junio del 2010

LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : COMPUTACION – ESTADISTICA “AUTOEVALUACION DE ACTIVIDADES DE ENERO A SETIEMBRE DE 2010”

FECHA : 02 al 03 de Diciembre del 2010

LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : COMPUTACION – ESTADISTICA “CAMPAÑA DE VACUNACION ANTIRRABICA CANINA (VAN-CAN) 2010”

FECHA : 11 AL 12 de Diciembre del 2010

LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : COMPUTACION – ESTADISTICA “CAMPAÑA INTEGRAL GRATUITA”

FECHA : 29 de Enero del 2011

LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : ASISTENTE “CAMPAÑA DE PREVENCION DEL CANCER DE CUELLO UTERINO”

FECHA : 29 de Enero del 2011

LUGAR : CENTRO DE SALUD VIRGEN DE LAS MERCEDES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : ASISTENTE "DENGUE: PREVENCION Y CONTROL"

FECHA : 11 AL 12 de Marzo del 2011

LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : ASISTENTE "ESTRÉS LABORAL Y CLIMA
ORGANIZACIONAL EN LAS RELACIONES
INTERPERSONALES"

FECHA : 17 AL 18 de Marzo del 2011

LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : COMPUTACION – ESTADISTICA "CAMPAÑA DE
BARRIDO DE ANTIPOLIOMELITIS"

FECHA : 02 AL 03 de Diciembre del 2011

LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : ASISTENTE "INFECCIONES DE TRASMISION SEXUAL Y
SIDA"

FECHA : 15 AL 16 de Abril del 2011

LUGAR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

-TEMA : TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO

FECHA : 27 -05-2016

LUGAR : VISTONY CIA INDUSTRIAL PERU SAC

-TEMA : SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EQUIPOS DE VENTAS

FECHA : 03 -03-2017

LUGAR : VISTONY CIA INDUSTRIAL PERU SAC

-TEMA : EXCEL PRÁCTICO Y FÁCIL PARA SU APLICACIÓN A
PROCESOS LOGÍSTICOS

FECHA : 13 -10-2020 AL 24-10-2020

LUGAR : ON LINE

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA : I.E.P. KINDER SCHOOL "ROSA DE AMERICA"

CARGO : Profesora de Computación – Nivel Primaria

DIRECCIÓN : Santa Rosa - Ancón

TIEMPO : 2005 - 2007

EMPRESA : I.E.P. KINDER SCHOOL “ROSA DE AMERICA”
 CARGO : Asistente de Dirección
 DIRECCIÓN : Santa Rosa - Ancón
 TIEMPO : 2008

EMPRESA : Hospital Carlos Lanfranco la Hoz
 CARGO : Asistente del Departamento de Cirugía
 DIRECCIÓN : Av. Sáenz Peña cuadra 6 S/N Puente Piedra
 TIEMPO : 2008 – 2009

EMPRESA : MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
 CARGO : Profesora de Computación e Informática - Programa
 Municipal de Alfabetización Digital
 DIRECCIÓN : Municipalidad de Metropolitana de Lima
 TIEMPO : 2009

EMPRESA : AYD ASOCIADOS SAC
 CARGO : Operadora de Sistemas
 DIRECCIÓN : Calle las Garzas 285
 TIEMPO : 2010 – 2011

EMPRESA : CALATEL INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS SAC
 CARGO : Asistente Administrativo - Logístico
 DIRECCIÓN : Puente Piedra km 24.5 Shangrila Panamericana Norte
 TIEMPO : 2012 – 2013 -2014

EMPRESA : NOGASA SAC
 CARGO : Sectorista – Área Ventas
 DIRECCIÓN : Mz B1 lote 1 Parque Industrial Ancón
 TIEMPO : 2014 - 2015

EMPRESA : NOGASA SAC
 CARGO : Coordinadora de Atención al cliente– Área Ventas
 DIRECCIÓN : Mz B1 lote 1 Parque Industrial Ancón
 TIEMPO : 2016 – 31-07-2018

EMPRESA : NOGASA SAC
 CARGO : Jefe de Compras Nacionales – Área Logística
 DIRECCIÓN : Mz B1 lote 1 Parque Industrial Ancón
 TIEMPO : 01-08-2018 – 2022 (ACTUALIDAD)

CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE

- WINDOWS XP
- MICROSOFT WORD 2010
- MICROSOFT EXCEL 2010
- MICROSOFT POWER POINT 2010
- VISUAL BASIC.NET
- MODELAMIENTO DE BASE DE DATOS – ERWIN
- SQL SERVER 2000 - BASE DE DATOS
- INTERNET EXPLORE
- SERVIDORES LINUX
- PROGAMACION WEB (PHP – MYSQL)
- SAP

EXPECTATIVAS

DESARROLLAR CON EFICIENCIA Y SERIEDAD MI TRABAJO.
DISPONIBILIDAD INMEDIATA.











MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
Av. Alejandro Bertello s/n Santa Rosa Km.43 P.N.

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

CERTIFICADO

El Alcalde de la Municipalidad del Distrito de Santa Rosa, Certifica que:

Betsy Marcia Jimenez Cufva

Participo en la CAMPAÑA INTEGRAL DE SALUD GRATUITA, con motivo de las
celebraciones del 49º Aniversario de Creación del Distrito de Santa Rosa, como:

Computación y Estadística.

Realizada el día Sábado 29 de Enero del 2011 de 08:00 a 16:00 horas, en el Local
Multiusos de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Se expide la presente a solicitud del interesado(a) para los fines que estime conveniente.

Santa Rosa, 29 de Enero del 2011


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ROSA
Pablo Cevallos Morazan
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
Av. Alejandro Bertello s/n Santa Rosa Km.43 P.N.

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

CERTIFICADO

El Alcalde de la Municipalidad del Distrito de Santa Rosa, Certifica que:

Jefsy Marcia Jimenez Cueva

Participo en la CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DEL CÁNCER DE CUELLO
UTERINO en el Centro de Salud Virgen de las Mercedes, organizado por la LIGA
PERUANA DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER y MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ROSA, como:

Asistente

Realizada desde el día Martes 08 al Sábado 12 de Febrero del 2011; de 08:00 a 16:00
horas, en el Frontis del Centro de Salud Virgen de las Mercedes del distrito de Santa
Rosa.

Se expide la presente a solicitud del interesado(a) para los fines que estime conveniente.

Santa Rosa, 12 de Febrero del 2011


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ROSA
Patricio R. Bernal Melgarojo
ALCALDE



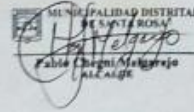
Municipalidad Distrital de Santa Rosa

CERTIFICADO

Otorgado a: **Betsy Marcia Jiménez Cueva**
Por su participación como **Asistente** en la **CAPACITACION del "DENGUE:
PREVENCIÓN Y CONTROL"** organizado por la RED DE SALUD IV LIMA NORTE y la
Municipalidad Distrital de Santa Rosa, realizado los días **VIERNES 11 Y SÁBADO 12**
de Marzo del 2011; con una duración equivalente a 01 crédito, 18 horas académicas
en el Salón de Usos Múltiples de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Santa Rosa, 12 de Marzo del 2011


Dr. Hernán Solís Verde
CAMP 18778
Director General Ejecutivo


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ROSA
Fabián Chagní Melgarejo
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Santa Rosa

DIPLOMA DE HONOR

Otorgado a: Betsy Marcia Jiménez Cueva

Con motivo de las celebraciones del 49º Aniversario de creación política del Distrito de Santa Rosa - Ley Nº 13982.

En reconocimiento a su apoyo y colaboración con el Centro de Salud "Virgen de las Mercedes", demostrando puntualidad, responsabilidad, capacidad y eficiencia.

Santa Rosa, 06 de Febrero del 2011

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ROSA
Pablo Chegni Melgarejo
Pablo Chegni Melgarejo
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Santa Rosa

CERTIFICADO

Otorgado a: Betsy Marcia Jiménez Cueva

Por su participación como Cooperación - Estudiante en la CAMPAÑA DE VACUNACION ANTIRRABICA CANINA (VAN-CAN) 2010, organizado por el Ministerio de Salud y la DESA-DISA V LIMA CIUDAD-UESA-HCLLH y la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, realizado los días Sábado 11 y Domingo 12 de Diciembre de 2010; con una duración equivalente a 01 crédito, 18 horas académicas en la jurisdicción del Distrito de Santa Rosa.

Santa Rosa, 12 de Diciembre de 2010.

Hernán Solís Verde
Dr. Hernán Solís Verde
C.M.P. 14179
Dirección Especial

Municipalidad Distrital de Santa Rosa
Pablo Chegni Melgarejo
PABLO CHEGNI MELGAREJO
Alcalde



CERTIFICADO

Otorgado a: Betsy Marcia Jiménez Cueva

Por su participación como ~~Compulsión - Estadística~~ en la REUNION TECNICA DE SALUD AMBIENTAL "AUTOEVALUACION DE ACTIVIDADES DE ENERO A SETIEMBRE DE 2010" DEL HOSPITAL CARLOS LAN FRANCO LA HOZ Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LOS DISTRITOS DE PUENTE PIEDRA, CARABAYLLO, SANTA ROSA Y ANCON, organizado por la UESA-HCLLH y la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, realizado los días Jueves 02 y Viernes 03 de Diciembre de 2010; con una duración equivalente a 01 crédito, 18 horas académicas realizado en el Salón de Usos Múltiples de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Santa Rosa, 03 de Diciembre de 2010.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTA ROSA



CERTIFICADO

OTORGADO A: Betsy Marcia Jiménez Cueva

POR SU PARTICIPACIÓN COMO ~~Compulsión - Estadística~~ EN LA CAMPAÑA MULTISECTORIAL CONTRA LA DESNUTRICION DENOMINADO " APRENDIENDO A NUTRIRNOS" Y FERIA DE PRODUCTOS ORGANIZADO POR LA DISA V LIMA CIUDAD, HOSP. CARLOS LANFRANCO LA HOZ, MINISTERIO DE AGRICULTURA Y INSTITUTO TECNOLOGICO PESQUERO REALIZADO LOS DIAS 25 Y 26 DE JUNIO DEL 2010; CON UNA DURACION EQUIVALENTE A 01 CREDITO, 20 HORAS ACADEMICAS, EN EL SALON DE USOS MULTIPLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA.

SANTA ROSA, 26 DE JUNIO DEL 2010



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA



CERTIFICADO

OTORGADO A: *Betsy Marcia Jimenez Cufva*

POR SU PARTICIPACIÓN COMO *Asistente* EN LA CAPACITACION,
DE LA MOTIVACION DEL PERSONAL Y -MANEJO DE CONFLICTOS
REALIZADO LOS DÍAS 14, 15, 16 Y 17 DE ABRIL DEL 2010 EN EL SALON DE
USOS MULTIPLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA ORGANIZADO
POR EL CENTRO DE SALUD "VIRGEN DE LAS MERCEDES", CON UNA
DURACIÓN EQUIVALENTE A 02 CRÉDITOS, 35 HORAS ACADÉMICAS.

SANTA ROSA, 17 DE ABRIL DE 2010



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA



CERTIFICADO

OTORGADO A: *Betsy Marcia Jimenez Cufva*

POR SU PARTICIPACIÓN COMO *Estadística* EN EL DESARROLLO DE
LA CAPACITACIÓN Y PRÁCTICAS DE CAMPO REFERENTE AL INVENTARIO
DE EMISIONES DE LAS FUENTES FIJAS, REALIZADO EN LOS MESES DE
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL AÑO 2010, CON UNA DURACIÓN
EQUIVALENTE A 09 CRÉDITOS, 160 HORAS ACADÉMICAS.

SANTA ROSA, MARZO DE 2010





PERÚ

Ministerio
de Salud

DISA Y LIMA CIUDAD
HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

CERTIFICADO

Otorgado a: **Betsy Marcia Jiménez Cueva**

Por su participación como ~~Cooperación - Estadística~~ en la **CAMPAÑA "BARRIDO DE ANTIPOLIOMELITIS" (APO), SARAMPIÓN, PAPERERA Y RUBEOLA (SPR); SARAMPIÓN Y RUBEOLA (SR)**, organizado por el Servicio de Inmunizaciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, realizado los días **SÁBADO 02 Y DOMINGO 03** de Abril del 2011 de 08:00 a 16:00 horas; con una duración equivalente a 01 crédito, 18 horas académicas en la Jurisdicción del Distrito de Santa Rosa.

Santa Rosa, 03 de Abril del 2011


Dr. Verónica Solís Verde
C.M.R. N° 18173
Dirección Ejecutiva

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTA ROSA



CERTIFICADO

OTORGADO A: **Betsy Marcia Jimenez Cueva**
POR SU PARTICIPACIÓN COMO **Estadística** EN LA ENCUESTA PARA
EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS ATENDIDOS EN
ESTABLECIMIENTOS DE PRIMER NIVEL, EXPECTATIVAS Y PERCEPCIONES,
REALIZADO EN LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL AÑO 2010,
CON UNA DURACIÓN EQUIVALENTE A 06 CRÉDITOS, 110 HORAS
ACADÉMICAS.

SANTA ROSA, MARZO DE 2010

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

PABLO CHEGNI MELGAREJO
Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTA ROSA



DIPLOMA DE HONOR

OTORGADO A: **Betsy Marcia Jimenez Cueva**

CON MOTIVO DE LAS CELEBRACIONES DEL XLVIII ANIVERSARIO DE
CREACIÓN POLÍTICA. LEY 13982.
EN RECONOCIMIENTO A SU DESTACADA LABOR Y APOYO DEMOSTRANDO:
RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD, PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA EN EL
CENTRO DE SALUD "VIRGEN DE LAS MERCEDES".

SANTA ROSA, FEBRERO DE 2010

PABLO CHEGNI MELGAREJO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA



CERTIFICADO

OTORGADO A: *Betsy Marcia Jimenez Cueva*

POR SU PARTICIPACION COMO ASISTENTE, EN LA CAPACITACION DE TENENCIA RESPONSABLES DE ANIMALES DE COMPAÑÍA, DESARROLLADO DURANTE LOS DIAS 09 Y 10 DE SETIEMBRE DEL 2009, EN LA I.E.Nº2066 "ALMIRANTE MIGUEL GRAU", CON UNA DURACION DE 01 CREDITO.

Santa Rosa, 10 de Setiembre del 2009.



Pablo Chegni Melgarejo
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA



CERTIFICADO

OTORGADO A: *Betsy Marcia Jimenez Cueva*

POR SU PARTICIPACIÓN COMO *Asistente* EN LA REUNIÓN TÉCNICA EN LA PARTE DE HIGIENE ALIMENTARIA, DESARROLLADO DURANTE LOS DÍAS: 07 Y 08 ENERO 2010; EN EL LOCAL MULTIUSOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA, CON UNA DURACIÓN EQUIVALENTE A (1) CRÉDITO (17) HORAS ACADÉMICAS.

Santa Rosa, 08 de Enero de 2010.



Pablo Chegni Melgarejo
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Santa Rosa
Av. Alejandro Bertello s/n, Urb. Country Club
Teléfono 552-1868
www.munisantarosa.com

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

CERTIFICADO

El Alcalde de la Municipalidad del Distrito de Santa Rosa, Certifico que:

Daymy Marcia Jiménez Cueva

Participo en la Capacitación de SISTEMAS ADMINISTRATIVOS: Personal, Almacén,
Recaudación y Caja Chica, como:

Asistente

Realizado los días Miércoles 28, Jueves 29 y Viernes 30 de OCTUBRE del 2009, de
14:00 a 20:00 horas en el local Multisupos de la Municipalidad Distrital de Santa
Rosa; con valor de 01 crédito.

Se expide la presente a solicitud del interesado (a) para los fines que estime
conveniente.

Santa Rosa, 30 de Octubre del 2009

 Municipalidad Distrital de Santa Rosa
PAUL REGIN MARGARDO
Alcalde



Municipalidad Distrital de Santa Rosa
Av. Alejandro Bertello s/n, Urb. Country Club
Teléfono 552-1868 / 552-2616

CERTIFICADO

El Alcalde del Distrito de Santa Rosa, Certifica que:

Betsy Marcia Jiménez Cueva

Participo en el ENCUENTRO DE SALUD - POBLACION, donde participaron las
INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES DE BASE DIVERSAS por las CELEBRACIONES
del XX ANIVERSARIO DE CREACION DEL C.S. VIRGEN DE LAS MERCEDES,
como:

Asistente

Realizada el día SABADO 11 DE OCTUBRE DEL 2008, de 08:00 a 16:00 horas en el Local de la
Cooperativa de Vivienda de Técnicos y Oficiales de Mar (COOVITOMAR)

Se expide la presente a solicitud del interesado(a) para los fines que estime conveniente.

Santa Rosa, 11 de Octubre del 2008.

Atentamente,

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

Pablo Checa Margarejo
Alcalde



Municipalidad Distrital de Santa Rosa

Av. Alejandro Bertello s/n, Urb. Country Club

Teléfono 552-1868

www.munisanrosacom

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

CERTIFICADO

El Alcalde de la Municipalidad del Distrito de Santa Rosa, Certifico que:

Wifoy Marcia Jimenez Cufia

Participo en la Capacitación de SISTEMAS ADMINISTRATIVOS: Personal, Almacén,
Recaudación y Caja Chica, como:

Asistente

Realizado los días Miércoles 28, Jueves 29 y Viernes 30 de OCTUBRE del 2009, de
14:00 a 20:00 horas en el local Multiusps de la Municipalidad Distrital de Santa
Rosa; con valor de 01 crédito.

Se expide la presente a solicitud del interesado (a) para los fines que estime
conveniente.

Santa Rosa, 30 de Octubre del 2009


Municipalidad Distrital de Santa Rosa
Dr. Melgarejo
PABLO MELGAREJO
Alcalde



Municipalidad Distrital de Santa Rosa
Av. Alejandro Bertello s/n, Urb. Country Club
Teléfono 552-1868
www.munisantarosa.com

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

CERTIFICADO

El Alcalde del Distrito de Santa Rosa, Certifica que:

Ing.etsy Marcia Jimenez Cuziva

Participo en la CAMPAÑA INTEGRAL DE SALUD GRATUITA, donde se brindo los SERVICIOS siguientes: Geriatria, Urologia, Terapia Física y Rehabilitación, Oftalmología, Pediatría, Medicina General, Nutrición, Psicología, Odontología, Obstetricia, Enfermería, Salud Ambiental, Zoonosis, Laboratorio, SIS, Farmacia, Desintometria Osea y otros, como:

... Computación y Estadística ...

Realizada el día JUEVES 28 DE AGOSTO del 2008, de 08:00 a 16:00 horas, en el Arco de Ingreso del distrito, Km. 43 Panamericana Norte (Monumento de Santa Rosa).

Se expide la presente a solicitud del interesado(a) para los fines que estime conveniente.

Santa Rosa, 28 de Agosto del 2008

Atentamente,


Municipalidad Distrital de Santa Rosa

Rosa Cuzva Melgarejo
Alcalde



Municipalidad Distrital de Santa Rosa
Av. Alejandro Bertello s/n. Urb. Country Club
Teléfono 552-1866 / 552-2816

CERTIFICADO

El Alcalde del Distrito de Santa Rosa, Certifica que:

Bety Marcia Jimenez Cusiva

Participo en la CAMPAÑA INTEGRAL DE SALUD GRATUITA Y VACUCACION DE HEPATITIS "B" 3ra DOSIS, por las CELEBRACIONES del XX ANIVERSARIO DE CREACION DEL C.S. VIRGEN DE LAS MERCEDES, donde se brindo los SERVICIOS siguientes: MEDICINA GENERAL, TERAPIA FISICA Y REHABILITACION, NUTRICION PSICOLOGIA, ODONTOLOGIA, OBSTETRICIA, ENFERMERIA, LABORATORIO, FARMACIA, SIS, SALUD AMBIENTAL, COSMETOLOGIA Y DIVERSOS PROGRAMAS como:

Computación y Estadística

Realizada el día VIERNES 10 DE OCTUBRE DEL 2008, de 08:00 a 16:00 horas en el Centro de Salud Virgen de las Mercedes.

Se expide la presente a solicitud del interesado(a) para los fines que estime conveniente.

Santa Rosa, 10 de Octubre del 2008.

Atentamente,


Municipalidad Distrital de Santa Rosa
César Murgarejo
Alcalde



Municipalidad Distrital de Santa Rosa
Av. Alejandro Bertello s/n, Urb. Country Club
Teléfono 552-1868 / 552-2816

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

CERTIFICADO

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, Certifica que:

Vistay Marcia Jimenez Cujiva

Apoyo en la Campaña Integral de Salud Gratuita, realizada en el Distrito de Santa Rosa en el Marco del XLVI Aniversario de su creación política, donde se brindo los Servicios de Medicina General, Pediatría, Odontología, Psicología, Obstetricia (Papanicolaou, Control de Gestantes) Enfermería (Programa: Control del Niño Sano, Vacunas, TBC, EDA, IRA), Reflexología, Cosmetología y otros, como:

Computación y Estadística

Realizado el día SABADO 02 Febrero del 2008, de 08:00 a 16:00 horas, en el Arco de Ingreso al Balneario de Santa Rosa Km. 43 Panamericana Norte.

Se expide la presente solicitud del interesado(a) para los fines que estime conveniente.

Santa Rosa, 02 de Febrero del 2008

Municipalidad Distrital de Santa Rosa


PABLO CHESNO VELGAREJO
Alcalde

MINISTERIO DE SALUD

C.E. DISTRITO DE SANTA ROSA
DE ASESORIA Y GUIA ESPONDA
MAYO 2008

¡.....Juntos por el Cambio.....!


Municipalidad Distrital de Santa Rosa
Av. Alejandro Bertello s/n, Urb. Country Club
Teléfono 552-1868
www.munisantarosa.com

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

CERTIFICADO

El Alcalde del distrito de Santa Rosa, Certifica que:

Vistony Marcia Jimenez Cuyvas

Participó en la CAMPAÑA DE VACUNACION CONTRA LA HEPATITIS "B" y la aplicación de la ENCUESTA DE INSATISFACCIÓN DEL USUARIO EXTERNO EN SALUD - SEEUS, dirigida a la comunidad en general de la jurisdicción del distrito de Santa Rosa.

Computación y Estadística

Realizada el día DOMINGO 13 de JULIO del 2008, de 08:00 a 16:00 horas, casa por casa en el distrito de Santa Rosa.

Se expide la presente a solicitud del interesado(a) para fines que estime conveniente.

Santa Rosa, 13 de Julio de 2008

Atentamente,


Municipalidad Distrital de Santa Rosa
Pablo Chegal Melgarejo
Alcalde

¡.....Juntos por el Cambio.....!





Seminario Taller
Update Program



IPAL
Instituto Superior Tecnológico
PERUANO ALEMÁN
R.M. N° 1221-43-ED/R.M. N° 213-84-ED
R.D. N° 213-91-ED/R.D. N° 538-94-ED

CERTIFICADO

Se otorga el presente Certificado a:

BETSY MARCIA JIMENEZ CUEVA

Por su asistencia y participación al seminario taller de programación en Visual Basic y Java, realizado en el Centro de Convenciones IPAL, el día 10 de marzo de 2007.

Temario

- * Estrategias de aprendizaje con métodos activos.
- * Taller de desarrollo de algoritmos.
- * Programación en Visual Basic y Java.

Lima 10 de Marzo de 2007





SIF

Desde FOR

Según sea

Mientras While



IPAL

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO PERUANO ALEMÁN

R.D. N° 275-2005-ED(Revalidación)/R.M. N° 1221-43-ED(Contabilidad - Secretariado Ejecutivo)
R.M. N° 0213-84-ED (Técnica en Farmacia - Enfermería Técnica) /R.M. N° 380-96-ED(Mecánica Automotriz)
R.D. N° 213-91-ED(Computación e Informática) Mecánica Automotriz R.D. N° 0339-2007-ED.(Modular)
R.D. N° 0185-2007-ED(Fisioterapia y Rehabilitación - Prótesis Dental)




CERTIFICADO

CONFERIDO A: **JIMENEZ CUEVA BETSY MARCIA**, POR SU PARTICIPACIÓN EN EL **CURSO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN EN TECNOLOGÍAS EMERGENTES EN INFORMÁTICA** REALIZADO EN NUESTRA INSTITUCIÓN DEL 13 DE JULIO DE 2009 AL 28 DE ENERO DE 2010, EN LA CARRERA DE PROFESIONAL TÉCNICO EN **COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**, CON UNA DURACIÓN DE 204 HORAS DE CLASES TEÓRICO - PRÁCTICO.

CURSOS:

- * SERVIDORES LINUX.
- * PROGRAMACIÓN WEB (PHP - MYSQL).

LIMA, JULIO DE 2010

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
PERUANO ALEMÁN

Ing. **MARIO G. PELÁEZ BARDALES**
DIRECTOR GENERAL







Cursos & Programas



CITE Logística

MODALIDAD **ON LINE** 100%

Certificado de Participación

GS1 Perú - CITE Logística certifica que

Betsy Jiménez Cueva

ha participado y culminado satisfactoriamente el Curso

Excel Práctico y Fácil para su Aplicación a Procesos Logísticos

Realizado en Lima - Perú, con un total de 14 horas dictadas en 07 sesiones, desde el 13 de Octubre al 24 de Noviembre del 2020

Con el respaldo de:



Mary Wong
Mary Wong Cuchiño
Directora CITE Logística

Frich Reynoso
Frich Reynoso Centeno
Expositor





MINISTERIO DE SALUD

Dirección de Salud V Lima Ciudad
Hospital Puente Piedra y S.B.S.

CONSTANCIA DE PRACTICAS N° 000099



EL DIRECTOR EJECUTIVO, JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION DEL HOSPITAL PUENTE PIEDRA Y S.B.S.

HACE CONSTAR:

Que: **BETSY MARCIA JIMENEZ CUEVA**, ha concluido satisfactoriamente sus PRACTICAS PRE-PROFESIONALES EN **COMPUTACION E INFORMATICA** En el Hospital Puente Piedra por un periodo de **06** meses, del **18 - Marzo - 2008** al **15 - Setiembre - 2009** acumulando un total de **720** horas.

Durante el periodo de sus Prácticas ha demostrado puntualidad, responsabilidad y amplio espíritu de superación.

El presente documento carece de validez para realizar cualquier acción judicial en contra del Estado. Se expide la presente constancia a solicitud del interesado(a) para los fines que estime por convenientes.


MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD V LIMA CIUDAD
DR. ALDO MEDINA RAFAEL
JEFE UNIDAD DOCENCIA E INVESTIGACION
JEFE DE UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

Puente Piedra,

22 SEP 2009


MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD V LIMA CIUDAD
HOSPITAL PUENTE PIEDRA
DR. NORMA SOLÍS VARGAS
DIRECTOR EJECUTIVO
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL PUENTE PIEDRA



I.E.P. KINDER SCHOOL
ROSA DE AMERICA
"Formando Líderes"

CONSTANCIA DE TRABAJO

Se hace constar por el presente documento que:

Señorita :

Betsy Marcia Jiménez Cueva

Ha prestado servicios a la Institución Educativa Privada **"Kinder School Rosa De América"** con RD N° 002495-04 ,como profesora del nivel primario teniendo a su cargo el área de computación , durante el año 2005, habiendo desempeñado su cargo con eficiencia , responsabilidad y puntualidad.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

Santa Rosa, 7 de Febrero del 2006 .




Clara Salomé Solórzano Ordóñez
DIRECTORA

Asociación de Viviendas Santa Rosa Mz "A" Lt 6. Teléfono: 7914075



I.E.P. KINDER SCHOOL
ROSA DE AMERICA
"Formando Líderes"

UGEL 04 - COMAS
R.M. N° 002945

CONSTANCIA DE TRABAJO

La Directora de la Institución Educativa Particular ROSA DE AMERICA DE SANTA ROSA del Distrito de Santa Rosa,

Hace constar:

Que la Señorita: BETSY MARCIA JIMENEZ C, ha trabajado en la Institución Educativa en mención durante el periodo Marzo a Diciembre del año 2007 como Docente de Computación e Informática en el nivel primario, Con responsabilidad y puntualidad.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado y para los fines que crea conveniente.

Santa Rosa, 20 de Diciembre del 2007




SALOME SOLÓRZANO ORDOÑEZ
DIRECTORA

Asoc. Santa Rosa Mz "A" Lt 6 Distrito de Santa Rosa Teléfono: 7914075





CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente, certificamos que la Srta. **JIMENEZ CUEVA BETSY MARCIA**, identificada con **DNI N° 44544061** a laborado en nuestra empresa desde el 02 de Mayo del 2012 hasta el 01 de Abril del 2014.

Durante su permanencia en nuestra empresa desempeñó el cargo de **Asistente Administrativo**, en el área de Almacén Telefonía.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Lima, 03 de Abril del 2014


CALATEL INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS S.A.C.
.....
Luis Pasco Ramirez
GERENTE DE TELECOMUNICACIONES

CONSTANCIA DE TRABAJO

Hace constar:

Que la Señorita: **BETSY MARCIA JIMENEZ CUEVA**, identificada con DNI N°44544061 y RUC: 10445440618 ha trabajado en le empresa **A&D ASOCIADOS S.A.C.** durante el periodo de Diciembre del año 2010 a Febrero del año 2011 como Archivadora, operadora y Digitadora en el área de Informática, Con responsabilidad y puntualidad.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado y para fines que crea conveniente.

San isidro, 04 de Junio del 2011


AYD ASOCIADOS, S.A.C

NOGASA S
A
C.
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y el Compromiso Climático"

CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe hace constar:

Que la Srta. **JIMENEZ CUEVA BETSY MARCIA**, identificada con DNI N° **44544061**, esta laborando en nuestra empresa con el cargo de **SECTORISTA** desde el 27 de Mayo de 2014 hasta la fecha.

Durante su permanencia está demostrando puntualidad, responsabilidad y eficiencia en el cargo asignado.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Ancón, 03 de Diciembre del 2014

NOGASA SAC.


Elizabeth Santander Barrera
Jefa de Recursos Humanos



CONSTANCIA DE TRABAJO

Se deja constancia que la Sra. **JIMENEZ CUEVA BETSY MARCIA**, identificada con DNI N° 44544061, trabaja en nuestra empresa en el cargo de **COORDINADORA DE ATENCIÓN AL CLIENTE**, desde el 01/01/2016 hasta 31/07/2018.

Se emite el presente documento para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

Lima, 03 de Noviembre del 2019


DEVÍS T. PALACIOS REGALADO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS





CONSTANCIA DE TRABAJO

Se deja constancia que la **Sra. JIMENEZ CUEVA BETSY MARCIA**, identificada con DNI N° **44544061**, trabaja en nuestra empresa en el cargo de **JEFE DE COMPRAS**, desde el 02/04/2018 hasta la actualidad.

Se emite el presente documento para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

Lima, 11 de Noviembre del 2021


DEVÍS T. PALACIOS REGALADO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

NOGASA empresa colaboradora

