



FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Administración

“IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS DE INSUMOS PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION CIVIL EN LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES JUVASA EIRL, CAJAMARCA EN EL 2025”

Trabajo de suficiencia profesional para optar al título profesional de:

Licenciada en Administración

Autor:

Maribel Marin Aguilar

Asesor:

Mg. Giovanni Paolo Figari Salas

Código ORCID: 0000-0001-8353-1437

Cajamarca - Perú

2025




Informe de Similitud



17% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Top Sources

- 17%  Internet sources
- 2%  Publications
- 5%  Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

1 Integrity Flag for Review

-  **Hidden Text**
18 suspect characters on 2 pages
Text is altered to blend into the white background of the document.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

Dedicatoria

A Dios por permitirme lograr mis objetivos, por darme salud y bienestar.

A mis padres, porque lucharon por mi bienestar, educación, salud y por haberme forjado como la persona que soy hoy en día; muchos de mis logros son gracias a ellos por apoyarme día a día enseñándonos a tener valores. me formaron con reglas y con algunas libertades, pero al final de cuentas, me motivaron constantemente para alcanzar mis objetivos.

Agradecimiento

A mis padres por ser quienes me enseñaron el valor de luchar día a día y conseguir mis sueños, pues siempre están allí, apoyándome incondicionalmente en la parte moral y económica para poder llegar a ser profesionales.

A mis hermanas por estar conmigo en cada adversidad presentada, gracias a ellas que siempre me brindaron su apoyo incondicional en el transcurso de cada año de mi carrera universitaria.

Tabla de contenido

Índice de tablas	6
Índice de Figuras.....	7
RESUMEN EJECUTIVO.....	8
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	18
2.1. ANTECEDENTES	18
2.1.1. Internacionales.....	18
2.1.2. Nacionales.....	19
2.2. BASE TEÓRICA.....	21
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	31
CAPÍTULO IV. RESULTADOS	50
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	57
BIBLIOGRAFÍA	58
ANEXOS.....	60

Índice de tablas

Tabla 1	Proyectos más resaltantes en construcción civil de la empresa JUVASA.	13
Tabla 2	Personal involucrado en el Área de Compras JUVASA.	32
Tabla 3	Criterios para la selección de proveedores	42
Tabla 4	resultados obtenidos antes de la implementación de la gestión de compras. ...	50
Tabla 5	Resultados obtenidos con la implementación de gestión de compras en la empresa JUVASA.	51
Tabla 6	Resultados obtenidos antes y después de la implementación de mejora en las compras de materiales de construcción.	53

Índice de Figuras

Figura 1	Organigrama de la empresa de Servicios Generales JUVASA E.I.R.L.....	16
Figura 2	Organigrama del Área de Logística	17
Figura 3	Procesos de la Logística.....	22
Figura 4	Flujo de Bienes Y Servicios.....	23
Figura 5	Modelo de Gestión de Compras.....	25
Figura 6	Proceso de Compras.....	27
Figura 7	Estructura de Compras	27
Figura 8	Proceso de compras actual en la empresa Juvasa.	34
Figura 9	Diagrama de Ishikawa Causa-Efecto	37
Figura 10	Nuevo proceso de compras.....	38
Figura 11	Formato de requerimientos de materiales e insumos.....	39
Figura 12	Desperdicios en el sector de construcción según el expediente técnico.	40
Figura 13	Adjuntar cotizaciones de dicha empresa.....	41
Figura 14	Selección de proveedores.....	43
Figura 15	Orden de Compras	44
Figura 16	Imagen de registro de materiales e insumos	47
Figura 17	Datos obtenidos de las encuestas realizadas del personal involucrado.....	50
Figura 19	Mejora en el proceso de compras.....	52

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe tiene como objetivo la implementación de un proceso en el área de compras en Servicios Generales Juvasa-Cajamarca-2025. Para ello se utilizó la metodología DEMING o DPCA que aplica a los procesos como planificar, hacer, verificar, acción. Se inició con la identificación de procesos como base de datos, se elaboró una matriz Ishikawa de causa-efecto y finalmente se realizó el análisis cualitativo y cuantitativo de procesos que se realizó durante la encuesta. Como resultados se planteó treinta preguntas referido en cómo se está realizando la gestión de compras , la cual se categorizaron en tres grupos como la planificación, efectuar y controlar, en el análisis cuantitativo se obtuvo que el 46.67% de procesos en la gestión de compras si cumplían con los procesos y que el 53.33% no lo cumplían, por ello es que había demoras al momento de realizar las compras, el personal no tenía experiencia o el conocimiento de Logística, por el cual se realizó una implementación de mejora, alcanzando un 93.33% que las personas involucradas cumplen con sus adecuados procesos de compras y un 6.67% están por mejorar día a día logrando tener eficiencia laboral y ganando tiempo y costo en beneficio de la empresa.

Palabras clave: Procesos, compras, costo, cotizaciones, requerimientos, matriz causa efecto.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1. REALIDAD PROBLEMÁTICA

La Empresa de Servicios Generales Juvasa E.I.R.L. se dedica a la construcción desde hace once años en proyectos públicos y privados en la ciudad de Cajamarca, esta empresa en sus inicios pasó por diferentes problemas que afectaron en su desarrollo y crecimiento, uno de ellos es en la gestión de compras ya que los requerimientos de compra eran muy lento, porque los profesionales encargados no tenían la experiencia y autonomía para la selección de proveedores, otro problema que enfrentó es que no se había considerado para las cotizaciones a empresas proveedoras que cumplan con los estándares de calidad en materiales, precios y facilidad de pago.

Por esta razón la empresa se vio afectada en el proceso de compras, generando retrasos en las obras, en requerimientos de otras áreas y en la entrega de materiales. Al presentarse este problema, las áreas realizaron compras directamente y después informar al área de compras, esto complicó el proceso, causando verificaciones extra, demoras, desorden en el presupuesto y retrasos en pagos a los proveedores, es por ello de suma importancia contar con un proceso administrativo para el área de Gestión de Compras, donde la empresa tiene que asumir con la responsabilidad de abastecer con los insumos, materiales y equipos requeridos por cada uno de los proyectos. El área de compras concentra el 60% del presupuesto de cada proyecto, siendo esto el costo de materiales, insumos y equipos, así mismo, en los últimos años se vienen dando grandes alzas de precios en el sector de construcción y por ende hay que tener consideración de los gastos al momento de ganar un proyecto, ya que, de haber variación en los precios a futuro, estos incrementos afectan la rentabilidad de la empresa.

Solo en el año 2021, hubo un incremento de hasta el 23.50% en el precio de los materiales de construcción, esta consecuencia proviene de la guerra entre Ucrania y Rusia donde se incrementó los costos del sector de construcción, esta guerra obtuvo un impacto significativo en el alza de precios de arcillas y aluminio. Por ello viene la importancia de contar con un adecuado sistema de compras e insumos para las diferentes empresas.

Según (Proalt, 2023), nos menciona que las compras de materiales e insumos de construcción, se incrementó entre el 12% y 21% el precio de los materiales de construcción, esto afectó la gestión de compras para el año 2024, por el cual este incremento es una situación complicada para las empresas ya que afectará de forma directa al presupuesto del expediente técnico de los proyectos de construcción ya sea públicos o privados.

Finalmente, debido a esta problemática es necesario realizar un adecuado proceso en el área de Logística-compras en la empresa Juvasa E.I.R.L, de tal forma que se pueda consolidar en el área de administración, incorporando elementos estratégicos, normativos y operativos, etc. Que permitan obtener resultados confiables en dicha empresa. Este plan busca mejorar la calidad del servicio en el proceso de compras, disminuyendo los costos y tiempo para tener una buena organización en los requerimientos en el área de Logística.

1.2. RESEÑA HISTORICA DE LA INSTITUCION Y/O EMPRESA

La empresa SERVICIOS GENERALES JUVASA E.I.R.L. es constituida como persona jurídica, su inscripción fue el 05 de enero del 2007, inició sus labores el 09 de mayo del 2014, teniendo las obras en ejecución como: casas comunales, mejoramiento en la Municipalidad de Chamis, refacciones en el sector relavera en el proyecto de Michiquillay, instituciones educativas, obras de saneamiento, carreteras, pistas y veredas, etc. Está ubicada en el distrito, provincia y departamento de Cajamarca, teniendo como objetivo principal los servicios en el sector de construcción civil pública, privada, y electromecánica, movimiento de tierras y afines.

Desde sus inicios, la empresa está registrada con el R.U.C. N° 20495865747, tiene como objetivo de liderar proyectos de construcción ya sea obras públicas o privadas con la mejor calidad que satisfaga a la sociedad.

1.3. LOGO DE LA EMPRESA



DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

La empresa JUVASA S.R.L. brinda servicios de construcción civil pública, privada, electromecánica, movimiento de tierras y afines.

- **Razón social:** SERVICIOS GENERALES JUVASA.
- **Tip. contribuyente:** INDIVIDUAL.
- **RUC:** 20495865747
- **Representante legal:** VALERA SALAZAR SEGUNDO JUAN
- **Fecha de inscripción:** 05/01/2007
- **Estado del contribuyente:** Activo
- **Fecha de inicio:** 09/05/2014
- **Domicilio fiscal:** Cal. Santa María N.º 170, distrito, Provincia y Departamento de Cajamarca.
- **Sistema de emisión de comprobante:** Manual.
- **Sistema de contabilidad:** Manual-Computarizado.
- **Celular:** 944622584

1.3.1. ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA INSTITUCION Y/O EMPRESA

JUVASA E.I.R.L. brinda servicios en el sector de construcción desde hace once años que se ha venido ejecutando obras de construcción públicas y privadas, las más importantes son las siguientes:

Tabla 1

Proyectos más resaltantes en construcción civil de la empresa JUVASA.

CLIENTE	NOMBRE DE PROYECTO	N° DE CONTRATO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PASTAZA	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO PRIMARIO CHUINDA- PIRUMBA, DISTRITO DE PASTAZA-PROVINCIA DATEM DEL MARAÑON-REGION LORETO	CONTRATO N° 008-2023.MDP-A
MUNICIPALIDAD DE CHOTA	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD DEL PASAJE MARIANO BURGA DEL DISTRITO DE CHOTA, CAJAMARCA.	09-206-2019
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	RENOVACIÓN DE LA PISTA EN EL JR. ADRIANO NOVOA C6-C7 Y PJE. ANTONIO SOTO BURGA C1, DISTRITO DE CHOTA.	09-206-021
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD DEL JR. PROLONGACION 30 DE AGOSTO C1 Y JR. SANTA ROSA C9, DEL DISTRITO DE CHOTA.	09-206-023
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	MEJORAMIENTO DE LA I.E. N° 360 EN EL CENTRO POBLADO CUTAXI, DISTRITO DE CHOTA.	02/05/2023
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TACABAMBA	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA I.E.P. N° 10455 DEL C.P EL NARANJO, DISTRITO DE TACABAMBA.	19-09-2023
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUGUR	CREACIÓN DEL MERCADO CENTRAL DE ABASTOS DE CHUGUR EN EL DISTRITO DE CHUGUR-HUALGAYOC.	20-06-2022
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA CEDE CENTRAL	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL DE LA I.E. SAN ISIDRO EN EL DISTRITO DE YONAN, CHILETE- CONTUMAZA-CAJAMARCA.	03-05-2022
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAMBAMARCA	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA I.E. N° 535, EL OBELISCO DEL DISTRITO DE BAMBAMARCA-HUALGAYOC.	11-01-2022
LA LIBERTAD	MEJORAMIENTO DE LA I.E. 80003 AVELINO CACERES-DISTRITO DE TRUJILLO- LA LIBERTAD.	24-06-2021

Nota: En la tabla N.º 01 se muestra los proyectos más importantes de acuerdo con su experiencia de la empresa JUVASA.

1.4. VISIÓN Y MISIÓN DE LA EMPRESA

➤ **VISIÓN**

“Ser líder y eficiente en la industria de la construcción civil para realizar nuestro trabajo a través de nuestro personal altamente calificado y en SSD y MA cuidando su bienestar y salud ocupacional de cada uno de nuestros trabajadores. Así como el ciudadano del Medio Ambiente en el ámbito laboral”.

➤ **MISIÓN**

“Nuestra empresa está dedicada a direccionar, ejecutar y gestionar de manera eficaz y transparente proyectos y prestación de servicios directos en el ámbito de la construcción con la participación del personal capacitado y estimulado en una cultura orientada a la satisfacción de nuestros clientes, a la práctica del trabajo con responsabilidad, seguridad y al respeto de nuestro entorno natural en busca de lograr mantener un nivel competitivo, equitativo, contribuyendo al desarrollo económico y social de la región”.

1.5. VALORES

- **CALIDAD:** En todos los trabajos y servicios que prestamos a nuestros clientes, y calidad en cada uno de nuestros procesos para alcanzar la excelencia.
- **COMPROMISO:** tenemos un profundo sentido de compromiso con la organización y nuestros clientes, que conlleve a la consecución de los objetivos organizacionales, siendo innovadores, tomando la iniciativa con respecto a nuestros productos y servicios futuros.

- **HONESTIDAD:** nuestra organización no hay diferencias entre nosotros al momento de realizar acciones cumplimos con nuestra palabra, existe seriedad a los compromisos y nos unimos a un código de conducta que se basa en tener muy clara la diferencia en lo correcto y lo erróneo.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Valoramos los esfuerzos y capacidades de un grupo humano para integrarse en una misma dirección, aprovechando la sinergia para el logro de una meta común.
- **CONFIANZA:** Reconocemos que la lealtad, la consecuencia, la coherencia, y la prudencia en nuestro consorcio, son virtudes que generan actitudes positivas hacia la confianza.
- **LIDERAZGO:** Formamos líderes que estén en contacto permanente con sus colaboradores para enseñarles y estimularles, da el ejemplo con su acción y ayuda a formar más líderes en su equipo de trabajo.

1.6. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

Figura 1 Organigrama de la empresa de Servicios Generales JUVASA E.I.R.L.

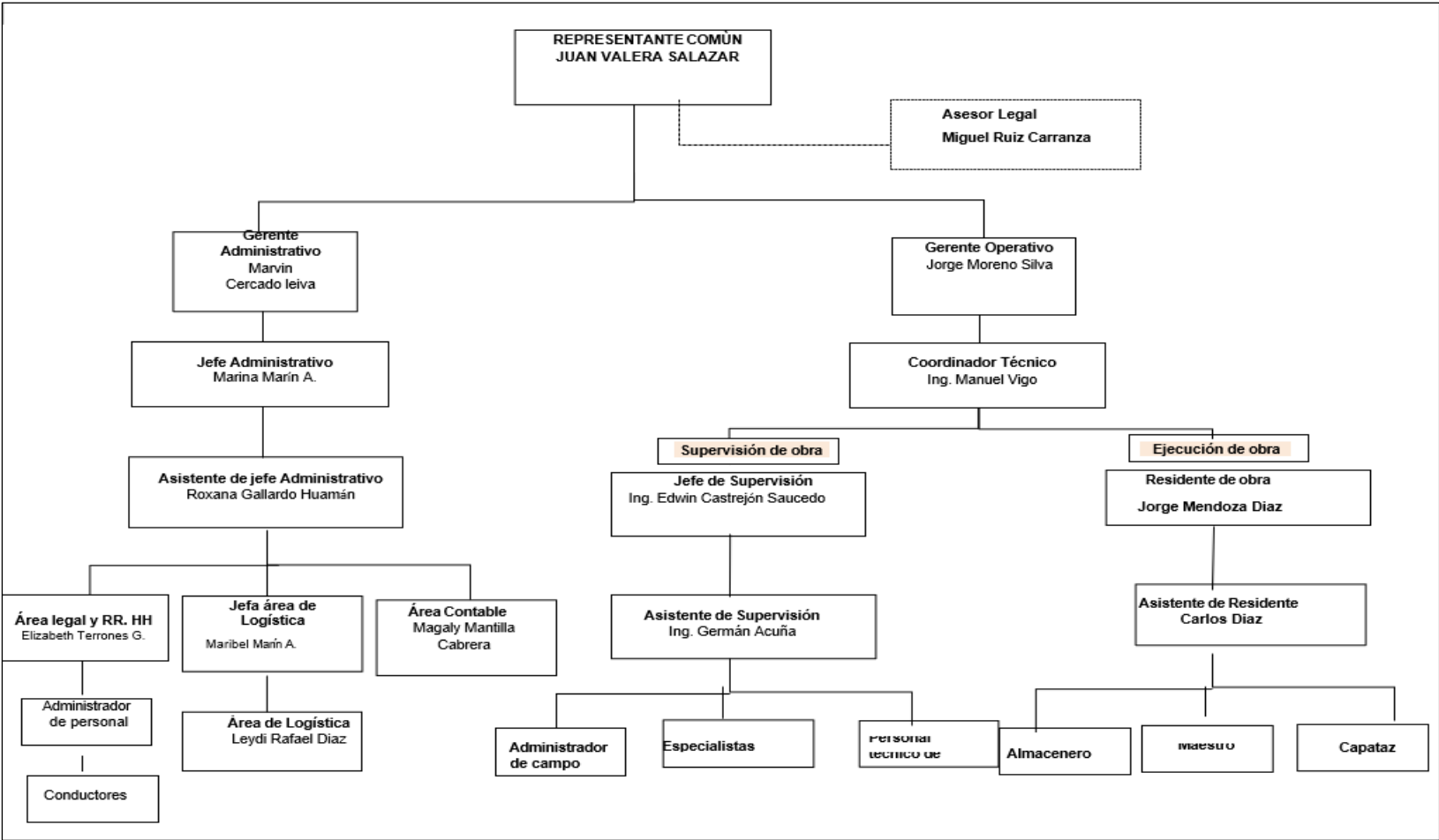
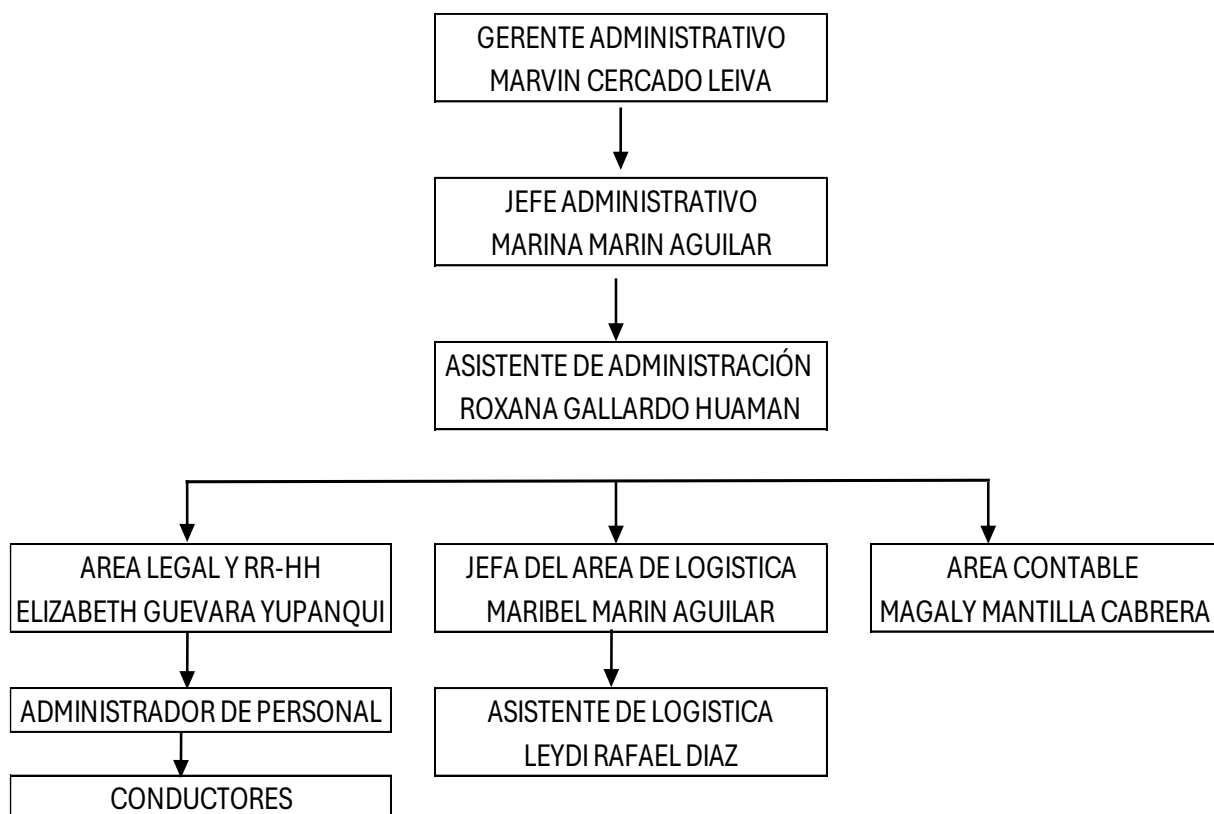


Figura 2

Organigrama del Área de Logística



CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES

2.1.1. Internacionales

Según (Giraldo, 2020), en sus tesis: **“MEJORAMIENTO EN EL PROCESO DE COMPRAS EN LA EMPRESA SSINCO”**, tiene el objetivo de proponer estrategias en la mejora del proceso de compras en la empresa SSINCO S.A.S. y menciona que en la empresa SSINCO encontró varios cambios, en ciertos procesos internos dentro de sus proyectos, el más perjudicado era el proceso de compras ya que el personal no era el adecuado y no contaban con la experiencia en el área de Logística, por el cual cayeron en ciertos problemas en los requerimientos de insumos y no evaluaron a los proveedores para que puedan seleccionar en el momento de realizarse las compras en el mercado, por lo que recomendaron realizar estudios a profundidad a los proveedores, recomendaron implementar formatos de solicitudes y motivar al personal del área de compras.

Según (Osorio, 2021), en su tesis: **“PLAN DE MEJORA EN EL PROCESO DE COMPRAS Y SUMINISTROS EN LA EMPRESA INVERBOSQUES”**, su objetivo principal es diseñar un manual de procedimientos de compras en el área de administración, ya que existe debilidades y falencias dentro del proceso como: no cuentan con un proceso adecuado para las compras de suministros, no cuentan con políticas definidas y se pretende mejorar de manera eficaz, logrando obtener fortalezas, beneficios y eficiencias en el área de administración, ya que cuando se realiza un requerimiento o una orden de compra es de suma importancia para dicha empresa ganando tiempo y experiencia laboral. por lo

que recomendaron realizar un plan de mejora con el fin de tener implementado el proceso de compras con su seguimiento respectivo, también recomendaron tener control en las políticas a partir de la implementación de mejora.

Según (Owen, 2021), en su artículo: **“PLAN DE MEJORA EN EL PROCESO DE COMPRAS Y SU IMPACTO”**, menciona que procede a analizar el modelo actual que se maneja en las empresas, siendo la base para crear un plan de mejora que aumente la eficiencia del área de compras a la hora de realizar estos procesos, también busca el mejoramiento, la eficiencia, el ahorro, al momento de utilizar los recursos de dicha organización, así mismo satisface al cliente y genera experiencia para obtener un proceso dinámico que mejore continuamente, por el cual también optimice y se realice de manera casi automatizada y sea más eficiente en beneficio del área de Logística. por lo que recomendaron que existan procesos claramente definidos y esto ayude a poner más orden en las compras.

2.1.2. Nacionales

Según (Herrera, 2024), en su tesis: **“MEJORA DEL PROCESO DE COMPRA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN APLICADO EN LA PLANTA OWENS”**, tiene como objetivo proponer una mejora en el procesos de compras en la obra “Ampliación y remodelación de la planta Owens”, donde menciona que hay deficiencias en la gestión de compras como demoras en las órdenes de compra en la fase N° 01, el cual llevan un promedio de 10 a 11 días aproximadamente en la recepción de compras porque gerencia demora en la aprobación de órdenes de compra de materiales o insumos, también hay demoras al momento de seleccionar

a los proveedores en el área de Logística y por ultimo no realizan un seguimiento adecuado desde la orden de compra hasta la recepción de insumos o materiales, por lo que recomendaron evaluar el uso de softwares para evaluaciones de proveedores, contar con personal capacitado para el área de Logística, compras y almacén, se recomienda usar la matriz de responsabilidades para beneficios económicos para la empresa.

Según (Alpaca, 2021), en su tesis: **“MEJORA EN EL CONTROL DE ADQUISICIONES DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN BAJO EL MODELO PMBOK PARA UNA EMPRESA CONSTRUCTORA”**, tiene como objetivo realizar una mejora en el control materiales bajo el modelo PMBOK, menciona que antes de iniciar sus actividades revisa la información de obras anteriores, el cual ayuda a verificar el nivel de gestión en las órdenes de compra de la empresa, luego de identificar los errores cometidos se procede a tomar acciones de mejora en dicha área correspondiente. Finalmente concluye que logró utilizar indicadores en el análisis de procesos de compra en el trabajo, con el fin mejorar las funciones de atención y reducir las malas prácticas en la gestión de compras y recepciones de insumos o materiales de construcción. por lo que recomendaron que realicen reuniones de retroalimentación y llevar un análisis de indicadores mensuales

Según (Perez D. , 2018), en artículo: **“PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE COMPRAS APLICADA AL SECTOR DE LA CONSTRUCCION”**, teniendo como objetivo principal elaborar un PDC aplicada en una empresa de construcción, menciona que una empresa tiene la necesidad de implementar estrategias en el área de administración, el cual depende de dos factores muy importantes como: la gran importancia en las compras, y la

disponibilidad de insumos o materiales. Así mismo, se evalúa y se analiza sistemáticamente al mercado, mirando la disponibilidad de materiales, calidad, fuerza, peso, etc. Del mismo modo se debe analizar las condiciones de órdenes de compra, por lo que recomendaron que toda empresa debe establecer estrategias en el área de compras, tomar decisiones de mejora para recoger y analizar resultados en beneficio de la empresa.

2.2. BASE TEÓRICA

El presente trabajo, tiene la necesidad de implementar un sistema de gestión en el área de Logística en la empresa JUVASA, la cual es de suma importancia conocer algunos conceptos como: la Logística, la gestión de compra, procesos de compras, orden de compra, cotizaciones, selección de proveedores, gestión de calidad, etc. Ya que en este trabajo nos profundizaremos en los conceptos de compras porque es el tema principal de este proyecto.

LOGÍSTICA

Es un término principal que engloba todas las operaciones que realizan para que los productos inicien a salir de su lugar de origen y que son obtenidas desde la materia prima hasta el sector de producción, hace referencia al almacenaje y transporte de mercancías. para que llegue a mano del consumidor final, por ello a la Logística se considera que tiene los siguientes procesos como: compras, recepciones, almacenes, inventarios, fabricación, servicio de apoyo, expedición y distribución. (Sevilla, 2022).

Figura 3

Procesos de la Logística



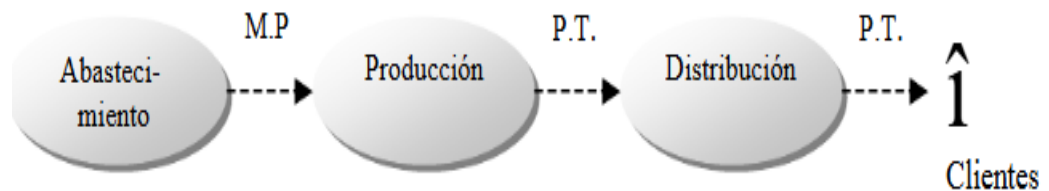
La logística se divide en 3 partes:

- **Logística de abastecimiento:** es aquella que se encarga de abastecer los recursos y servicios para su funcionamiento, uniendo funciones de compras (selección de proveedores y seguimiento), recepción de materiales, almacenamiento de materiales e insumos y gestionar inventarios.
- **Logística de producción:** es una actividad que está en la fase de transformación de una materia prima a un producto final, donde integra los trabajos de fabricación de bienes y servicios como: la planta, el mantenimiento, la responsabilidad y seguridad en el medio ambiente.
- **Logística de distribución:** se encarga de la gestión que los materiales e insumos lleguen oportunamente a manos del consumidor. Por el cual se consigue que el consumidor final obtenga esas compras realizadas en el tiempo, forma, calidad y la cantidad necesaria.

Según el consejo de dirección Logística (CLM, 2019), menciona que el termino de Logística es relacionada con la administración de flujos de bienes y servicios, ya que existe un enlace entre abastecimiento, productor y consumidor que están separados entre el tiempo y espacio. Así mismo los materiales e insumos son comprados por el cliente para luego ser llevados a los almacenes hasta darle la utilización final en el sector de construcción.

Figura 4

Flujo de Bienes Y Servicios.



Nota: Flujo de bienes y servicios de acuerdo al proceso de compras.

Según (Monterroso, 2000) actualizado en el año 2023, nos menciona que las políticas de una empresa, con respecto a los niveles de inventarios son: el planeamiento, la distribución, el mantenimiento, la seguridad y calidad son las que afectan directamente a la producción e incluso al cliente. Ya que sin integración provoca deficiencias que son los mayores costos.

COMPRAS

Las compras es fundamental para el desarrollo productivo de cualquier empresa, ya que es una fuente de abastecimiento que se ofertan en el mercado que comprenden materiales, bienes, servicios, equipos, manejo de proveedores, contratistas, esto con el fin de ser incluidos directamente o indirectamente en la

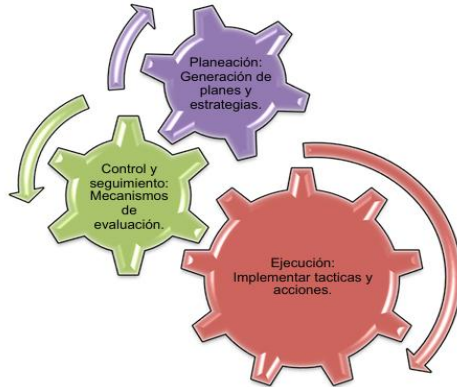
cadena de producción, las compras tienen la responsabilidad de cumplir con cuatro aspectos fundamentales: proporcionar los materiales en cantidades adecuadas, un precio previamente acordado, lugar requerido por el cliente y cumplir con tiempos de entrega, ya que un despacho anticipado o un retraso no previsto genera un obstáculo en el buen funcionamiento de los procesos productivos del comprador (Monterroso, 2000).

Hay una variedad de información en el manual de procedimientos que hay dentro de una organización, donde las empresas realizan diferentes actividades para su funcionamiento, una de ellas es la adquisición de bienes o servicios donde esta como responsable al área de compras, dicha área es considerada como la cabeza de toda empresa, porque en esta área inicia los procesos de compras necesarias para poder desarrollar las actividades de comercialización, (Monterroso, 2000).

Así mismo en la figura del gráfico, se demuestra las compras de acuerdo a sus procesos como la planeación, ejecución y control de cada una de las acciones tomadas o relacionadas de manera directa o indirecta con adquisiciones de dicha empresa.

Figura 5

Modelo de Gestión de Compras



Nota: HEREDIA VIVEROS Nohora Ligia. Gerencia de Compras. Capítulo 1: Gestión de compras. Ediciones Ecoe, 2007.

Cuando el proceso de gestión de compras falla en las empresas, se utilizan los cuellos de botella en la producción, donde se evidencia las deficiencias en abastecimientos de productos a los consumidores internos, en área de estudios y proyectos de ingeniería se encarga de realizar requerimientos de materiales, insumos, equipos, maquinarias que son requeridas en obras de construcción para el desarrollo de las actividades a intervenir en un proyecto.

Modelo de gestión de compras: En este caso existente tres modelos de compras como:

- **Centralizado:** es la gestión que maneja un departamento de compras de una ubicación, las funciones de compras están al alcance de una organización en su respectiva ubicación, son utilizadas en las industrias donde los suministros son los mismos.
- **Descentralizado:** administra solicitudes de compra de los departamentos de una organización independiente, es decir cuando las compras se dan por separado o

individualmente, también es el más utilizado en las industrias porque los suministros son más flexibles.

Sistema de Compras

El sistema de compras tiene la finalidad de encaminar y asegurar la adquisición de materiales e insumos y realizar la entrega de forma correcta y adecuada para las actividades programadas en el proyecto de construcción, contando con la cantidad, calidad y precio justo en los materiales comprados. Así mismo el presupuesto se define como un plan de compras que sirve para terminar metas específicas de la empresa.

Procesos de Compras

Es fundamental al nivel de la administración e industria, ya que nos permite reconocer la forma de productos en una necesidad primordial, también nos permite evaluar y selección proveedores que estén dispuestos a abastecer con los materiales e insumos, permite realizar el pedido, permite realizar el seguimiento adecuado y recibir el producto final (Monterroso, 2000).

En términos básicos el proceso de compras se enfoca en la parte económica, ya que busca optimizar costos de los productos, verificar que las cantidades estén completas de acuerdo a la solicitud que se hace al proveedor, de tal forma logre minimizar costos y tiempo en el área de compras de una empresa.

Figura 6

Proceso de Compras



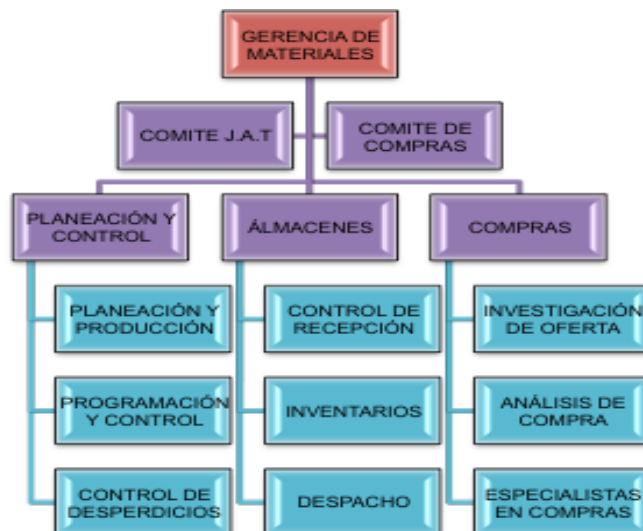
Estructura de compras

La estructura de compras es el principal responsable de adquirir los materiales e insumos en una empresa, donde identificamos diferentes tipos de necesidades que requiera cualquier organización, para que así tengan eficiencia en el trabajo y sin contratiempos. Es decir, tomando en cuenta los procesos de compra debe estar organizado y planificado para el éxito de producción (Perez L. , 2023).

A continuación, se presenta una estructura de Compras la cual presenta las áreas que tienen relación e impacto como: el planeamiento, control en la producción y los almacenes.

Figura 7

Estructura de Compras



Nota: Gómez Saavedra Eduardo: Aseguramiento de la calidad de compras.

El objetivo principal es determinar el plan económico como saber **¿cuándo pedir?** y **¿cuánto pedir?** en cada requerimiento, para lograr este objetivo es importante tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Verificar los materiales e insumos del expediente técnico.
- ✓ Ver el cronograma de trabajos del proyecto.
- ✓ Realizar el requerimiento.
- ✓ Revisión de requerimiento.
- ✓ Aprobación de requerimiento.
- ✓ Identificar proveedores.
- ✓ Seleccionar proveedores.
- ✓ Orden de compra.
- ✓ Realizar pago al proveedor.
- ✓ Seguimiento y control.
- ✓ Recepción de materiales e insumos.
- ✓ Condición de entrega.
- ✓ Factura de compras.

MARCO CONCEPTUAL

➤ Compras

Las compras es un elemento principal dentro de una empresa, ya que es responsable en las adquisiciones de bienes y/o servicios, este elemento garantiza que la empresa tenga bienes de calidad con un valor económico justo y menor posible. también incluye actividades desde la búsqueda de proveedores, pasando evaluación, negociación y calidad de servicios, luego llega a la selección de proveedores para lograr resultados de éxito (Ayerdi, 2024).

➤ **Procedimiento**

El procedimiento es donde una empresa tiene planificado la secuencia de paso u acciones que se implementa para realizar compras de bienes y servicios, también incluye la evaluación de proveedores, análisis de ofertas, precios pactados, aprobación y seguimiento de entrega se servicios adquiridos. Su objetivo de este procedimiento es que las Comoras se hagan realidad y se realicen de manera efectiva y transparente (Ayerdi, 2024).

➤ **Política:**

Es una serie de pautas para las tomas de decisiones a la hora de realizar u adquirir cualquier compra de dicha empresa es decir ¿a qué hora?, ¿Cómo?, ¿a quién? y ¿Cuándo? En conclusión, es una guía para decisiones administrativas que orienta a diferentes empresas para lograr alcanzar sus objetivos y metas trazadas en un plazo determinado (Ballou, 2004).

➤ **Manual de compras**

Es un documento integral de compras por el cual ya viene diseñado, estandarizado en el proceso de adquisición, sirve de referencia para las profesionales que están como responsables en el área, obteniendo procesos específicos, políticos y directrices que deben seguir. Se puede decir que es un procedimiento oficial para una organización y tengan un buen funcionamiento (CLM, 2019).

➤ **Orden de compra**

Es una solicitud de materiales o insumos que requieren en un proyecto de construcción que es solicitada, analizada y aprobada por el encargado técnico responsable, para realizar la selección de proveedores en el mercado y así seguir los

pasos dentro de una empresa, aquí se detalla el nombre de insumos, la cantidad requerida, calidad, precio y condiciones de pago.

➤ **Cotización**

Es un elemento donde hay una lista de insumos o materiales que permite comparar los precios y la calidad de productos en diferentes empresas proveedoras, para que así poder seleccionar al proveedor que garantice y cumpla con los requisitos de cada producto de acuerdo a lo que se requiere (Ayerdi, 2024).

➤ **Proveedor**

Es una empresa que abastecen o suministran bienes y/o servicios que otra empresa necesita garantizando la calidad de productos a un precio justo, normalmente el termino proveedor es el término “vendedor” es donde realizan pedidos en grandes cantidades. Así mismo aquí se utiliza las órdenes de compra que se usan como un acuerdo contractual con los proveedores.

➤ **Flujograma**

Es un diagrama que representa un proceso algoritmo, que es muy utilizado en la empresa para las organizaciones de pasos, son construidos por convención mediante símbolos, incluyendo textos y flechas. Por el cual representa la forma fácil de un proceso amplio que mayormente se utilizan en proceso Logístico.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

3.1. Experiencia profesional

Maribel Marín Aguilar

Bachiller en Administración, inicié a laborar en la empresa JUVASA E.I.R.L. un 15 de enero del 2019, ya que postulé en una convocatoria que estaba publicada en su plataforma digital donde requerían practicantes de la facultad de administración, luego procedí a la respectiva evaluación y entrevista personal, después de dos días se dio el proceso de selección en el cual me llamaron para iniciar a trabajar desde el 15 de enero del 2019, teniendo el puesto de practicante durante tres años, luego desde marzo del 2023 ascendí al puesto de Jefe en el área de Logística-compras que permanezco hasta la actualidad.

Durante mi experiencia y el tiempo trabajado en JUVASA E.I.R.L. he realizado actividades que son las siguientes: revisar los insumos del expediente técnico como materiales, equipos, movilidad, etc., ver la programación de actividades del proyecto que se esté ejecutando, recibir los requerimientos que realiza el ingeniero responsable de obra, luego, se procede a realizar la solicitud requerida al área correspondiente, realizo las respectivas cotizaciones en diferentes empresas proveedoras, selección de proveedores, orden compra o como lo llamamos órdenes de pago, realizo seguimientos virtuales, recepción de compras de materiales y enviarlos al lugar del proyecto.

3.2. Personas involucradas

Tabla 2

Personal involucrado en el Área de Compras JUVASA.

PERSONAL	PUESTO
MARVIN CERCADO LEIVA	GERENTE
MARINA MARIN AGUILAR	JEFE ADMINISTRATIVO
ROXANA GALLARDO HUAMAN	ASIST. DE ADMINISTRACION
MAGALY MANTILLA CABRERA	JEFE DEL AREA CONTABLE
MARIBEL MARIN AGUILAR	JEFE DEL AREA DE LOGÍSTICA
LEYDI RAFAEL DIAZ	ASIST. DEL AREA DE LOGÍSTICA

Nota: Relación de personal que esta como responsable en la empresa.

3.3. Diagnóstico del problema-identificación del problema

En esta investigación tenemos el principal problema que enfrenta la empresa a diario es no tener una gestión adecuada para sus procesos de compras, ya que genera desorden, diferencias en precios de los mismos productos, demora en las aprobaciones de solicitudes, retraso en tiempo, etc. Por el cual debemos mejorar en las actividades y prevenir errores en los siguientes proyectos de construcción.

3.3. Objetivos de la actividad profesional

➤ **Objetivo General**

- Implementación del proceso de compra de materiales para los proyectos de construcción de la empresa de servicios generales JUVASA.

➤ **Objetivos específicos**

- Identificar y analizar cuáles son los procesos de compras es el área de Logística en el sector de la construcción.

- Realizar formatos que nos ayude a tener un orden adecuado con respecto a los requerimientos de compras e insumos.
- Determinar cuáles son los beneficios que otorga un plan de compras en el sector de construcción.
- Implementar el proceso de compras de insumos para los proyectos de construcción.

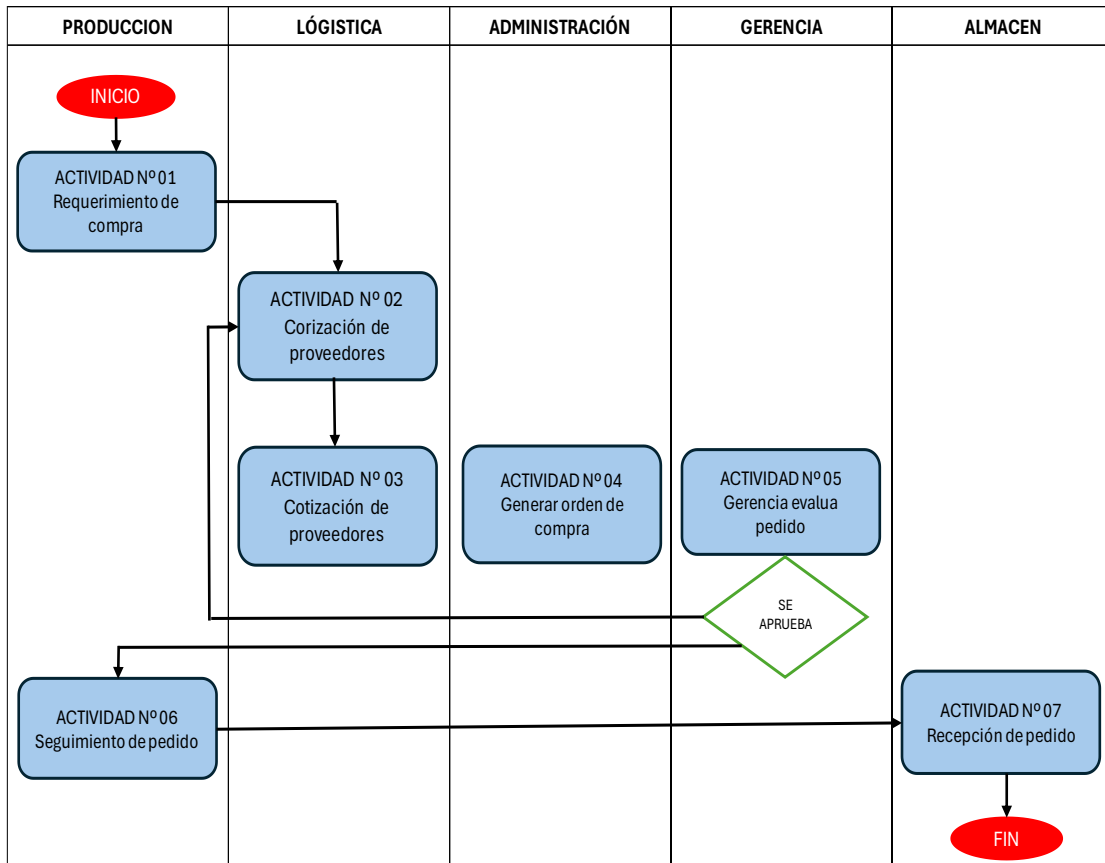
3.4. Justificación de la actividad profesional

Para el área de Logística-compras se necesita profesionales con capacidades, habilidades y relaciones interpersonales de desarrollo personal, ya que los proyectos de construcción se desarrollan mediante tiempos determinados que son evaluados por los profesionales de las entidades, es plan de compras ayuda a darnos orden administrativo en las falencias que existen dentro de un proceso, en el entorno nos lleva a tener visiones estratégicas a los diferentes cambios en condiciones del negocio y globalización. Esta Razón hace que la empresa vea cuán importante es mejorar sus procesos administrativos, para cumplir con las metas trazadas y lograr una buena imagen de dicha empresa, dando calidad en sus servicios a nivel del sector de construcción.

3.4. Actividades desempeñadas en el proyecto

Figura 8

Proceso de compras actual en la empresa Juvasa.



Nota: En la siguiente figura hay siete procesos de compra en la actualidad.

Actividad N.ª 01: Requerimientos de compras de insumos y materiales.

Se inicia con el requerimiento que nos hace llegar el residente de obra de la institución educativa El Naranjo-Tacabamba-Cajamarca, de acuerdo a sus metrados con su verificación de planos, este procedimiento de requerimiento nos toma hasta 2 días para poder atenderlo.

Actividad N.ª 02: Cotizaciones.

Las cotizaciones son realizadas por el área de Logística, se envía la relación de insumos y materiales por correo electrónico a las empresas proveedoras para luego hacer una comparación de precios de cada una de ellas, las falencias que hay es que no existe un cronograma de control en los pedidos y solo buscan que los materiales e insumos cumplan con el requerimiento solicitado.

Actividad N.ª 03: Selección de proveedores

Para la selección de proveedoras se analiza, se evalúa y se compara los precios y calidad de los materiales que fueron enviadas a las empresas proveedoras, en este caso solo se busca que los materiales cumplan con las especificaciones técnicas,

Actividad N.ª 04: Generar solicitud de pago

El área de Logística, solicita la información completa de los proveedores para generar la orden de pago, también existe retrasos en las solicitudes por la falta de información o especificaciones técnicas del material o insumos que fueron enviados en los requerimientos.

Actividad N.ª 05: Gerencia evalúa pedido

Gerencia analiza, evalúa y aprueba la orden de compra, realizando la comparación de precios y calidad de materiales e insumos, solicitando al área de Logística como mínimo tres cotizaciones, al no ser aprobadas dichas cotizaciones se deben realizar nuevamente otras cotizaciones en otras empresas proveedoras.

Actividad N.ª 06: Seguimiento

El seguimiento lo realiza el área de compras, la cual es responsable de llevar este seguimiento para saber la fecha y hora de llegada de materiales, para que posteriormente pueda tener acceso a la ubicación del proyecto y poder realizar el traslado de materiales e insumos, teniendo la cuenta el tiempo necesario y las cantidades solicitadas.

Actividad N° 07: Recepción.

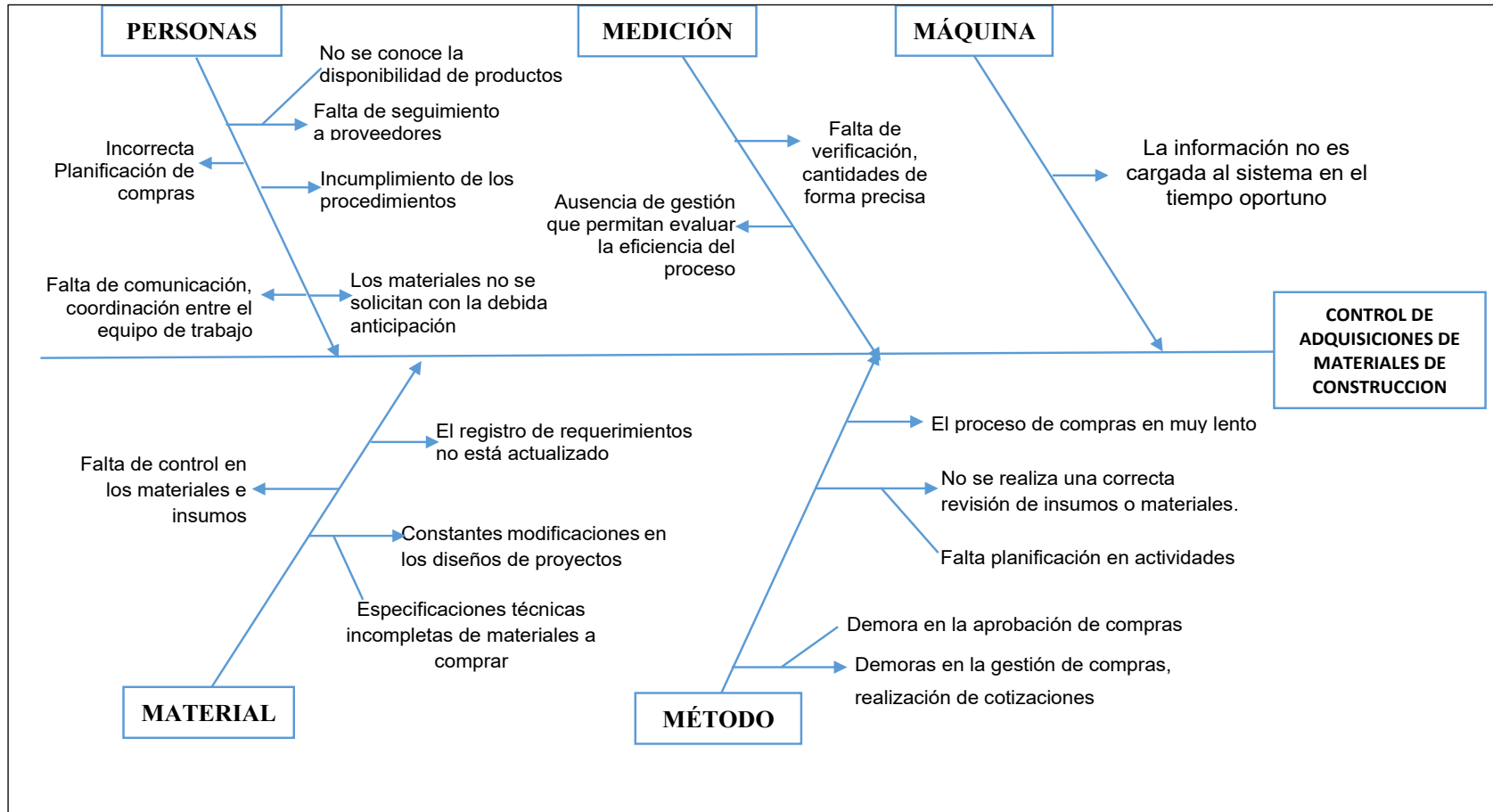
Para la recepción de materiales e insumos contamos con un almacén que está dentro de la empresa, al llegar los materiales de construcción el responsable verifica los materiales, la cual hay falencias del personal al no pedir una adecuada información y no tienen un orden en la colocación de materiales.

Así es como se culmina al proceso de compras durante mi experiencia laboral, cabe resaltar cuando ya se recepciona los materiales e insumos no se clasifica, no se verifica, no se ordena, no se registra la llega ni salidas sino se envían directo a obra. Tiene que haber un mejor control en los materiales que llegan y salen.

Figura 9

Diagrama de Ishikawa Causa – Efecto

DIAGRAMA DE CAUSA-EFECTO

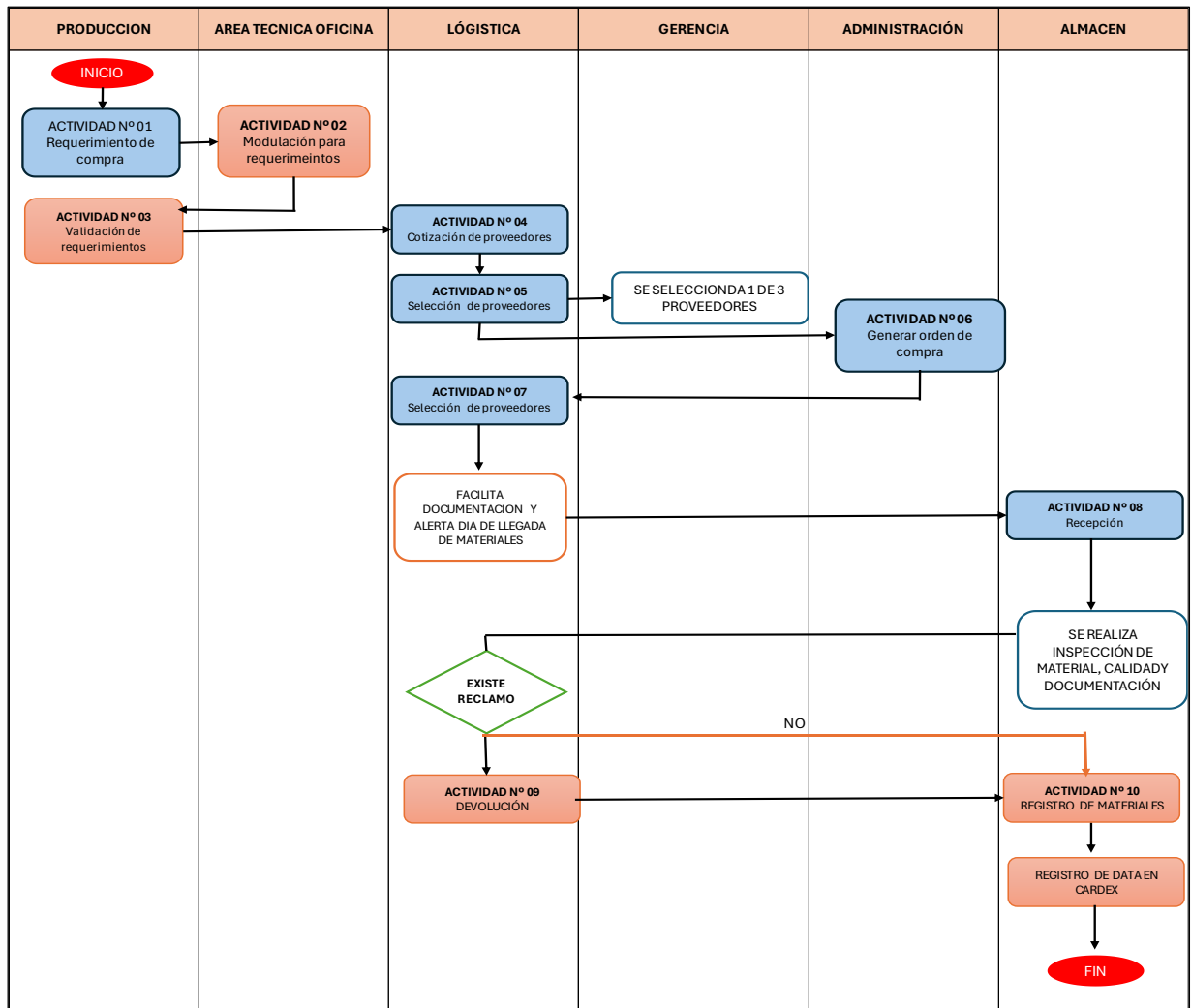


3.4.1. DESARROLLO DE MEJORA

En el desarrollo de mejora en la gestión de compras, consta de diez actividades que son las siguientes.

Figura 10

Nuevo proceso de compras.






Actividad N° 01: Requerimientos materiales, equipos e insumos.

En área de producción realiza el requerimiento de materiales e insumos, luego pasa al área técnica donde hay ingenieros con experiencia y modelan cada actividad según cronograma de avance de obra para dar viabilidad al requerimiento solicitado.

Figura 11

Formato de requerimientos de materiales e insumos.

GESTIÓN LOGÍSTICA							VERSIÓN	
REQUERIMIENTO							REV.RED C	
Marcar con una (X) el tipo de Requerimiento								
COMPRA							CENTRO DE COSTOS	
SERVICIO							N° DE REQUERIMIENTO	
AREA	TÉCNICA						FECHA	1/12/2023
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	EN STOCK	CANT. A PEDIR	FECHA DE ENTREGA	PARTIDA	OBSERVACIONES
01	TOMACORRIENTE BIPOLAR TIPO SCHUKO C/TOMA A TIERRA Y TOMACORRIENTE UNIVERSAL C/TOMA A TIERRA (DOS EN UNO - MARCA OPALUX)	UND	105	0	8	4/12/2023		MARCA OPALUX (ORIGINAL) CON PROTECCIÓN EN LOS POLOS DEL TOMA TIPO SCHUKO
02	TAPAS EPEM BLANCAS PARA TOMACORRIENTES TIPO PLANO	UND	105	0	0	4/12/2023		REQUERIDOS PARA LOS TOMACORRIENTES TIPO UNIVERSAL (NECESARIOS PARA EVITAR ELECTROCUSSIONES YA QUE LOS TOMACORRIENTES ESTARAN EXPUESTOS A LOS NIÑOS)
03	TOMACORRIENTE BIPOLAR A PRUEBA DE AGUA TIPO SCHUKO C/TOMA A TIERRA EN PISO CON CAJA POP UP	UND	2	0	2	4/12/2023		REQUERIDO PARA LOS TOMAS QUE VAN A IR EN PISO, MODELO SEGÚN EXPEDIENTE Y EXIGIDO POR SUPERVISIÓN
04	ACCESORIOS DE SUSPENSIÓN PARA LUMINARIA SUSPENDIDA	UND	90	0	90	4/12/2023		TRATAR DE CONSEGUIR SOLAMENTE LA BASE CIRCULAR CON SU ACCESORIO REGULADOR
05	PRESILLAS PARA CABLE DE ACERO	UND	300	0	300	4/12/2023		NECESARIO PARA AJUSTAR LOS CABLES DE ACERO Y MANIOBRAR CON LAS ALTURAS DE LAS LUMINARIAS
ITEM 01 (IMAGEN REFERENCIAL)			ITEM 02 (IMAGEN REFERENCIAL)			ITEM 03 (IMAGEN REFERENCIAL)		
								
NOTA: EN EL CASO DE NO ESPECIFICAR LA FECHA DE ENTREGA, SE ASUMIRÁ 15 DIAS A PARTIR DEL REGISTRO EN ADMINISTRACIÓN								
<input checked="" type="checkbox"/> Certificados de calidad <input type="checkbox"/> Planos <input checked="" type="checkbox"/> Información Técnica <input type="checkbox"/> Certificados de calibración <input type="checkbox"/> Catálogos <input type="checkbox"/> Otros: Monitoreo Ambiental								
OBSERVACIONES REQUERIMIENTO ACTUALIZADO EN MATERIA DE TOMACORRIENTES, EL ULTIMATUM DEL SUPERVISOR ES QUE SE RESPETE LO QUE MANDA PLANOS Y EXPEDIENDE, LA MARCA ELEGIDA POR EL SUPERVISOR ES EN OPALUX HACIENDO ENFASIS DE QUE DEBEN DE SER ORIGINALES, PARA EL CASO DE LOS TOMACORRIENTES QUE IRÁN EN PISO TIENE QUE SER DEL MODELO TIPO DOBLE Y CON CAJA POP UP. DE IGUAL MANERA EL SUPERVISOR HA HECHO MENCIÓN DE QUE LOS INTERRUPTORES TAMBIÉN TENDRÁN QUE SER EN MARCA OPALUX.								
NOTA SI SE DESHA UN BUEN AVANCE (PRODUCCIÓN), TIENEN QUE ABASTECERLOS CON EXTREMA RAPIDEZ.								
Marcar la documentación requerida al proveedor según la necesidad.								
SOLICITANTE	ING. JOHANN GONZALO NUÑEZ ROJAS					FECHA	1/12/2023	FIRMA
ALMACEN	ING. NEILDEN CORTÉZ INGA					FECHA	1/12/2023	FIRMA
AUTORIZADO POR	ING. JORGE ANTONIO MUÑOZ CABRERA					FECHA	1/12/2023	FIRMA
ATENDIDO POR						FECHA		FIRMA

Nota: este formato de requerimiento es elaborado por el asistente de residente de obra.

Actividad N° 02: Verificación de metrados

El área técnica (oficina) de la empresa realiza los metrados de la actividad solicitada y verifica que el material solicitado es suficiente para dicha construcción, por el cual considera desperdicio, cronograma de entregas y actualización de modificaciones. Así mismo cada requerimiento que llega pasa al área técnica donde verifican y validan los materiales según el cronograma de avance y así sucesivamente hasta la culminación de obra.

Figura 12

Desperdicios en el sector de construcción según el expediente técnico.

DESCRIPCIÓN	% DESPERDICIO PROMEDIO
ACERO	5.00%
CEMENTO	5.00%
AGREGADOS	5.00%
MADERA	5.00%
LADRILLO PARA PARED	5.00%
LADRILLO PARA TECHOS	5.00%
LOSA DE PISOS CLAVOS	5.00%
CEMENTO	5.00%
PINTURA	5.00%

Nota: *Porcentajes de desperdicios generados en la construcción.*

Actividad N° 03: Validación de la cantidad de materiales.

El área de Logística recibe la cantidad de materiales que envía el área técnica, luego que se evalúa y analiza la información recibida, también debe considerar que, si es necesario aumentar la cantidad de pedidos por el avance diario que hay en obra, da viabilidad y envía su requerimiento de materiales con sus especificaciones técnicas y cantidades necesarias incluyendo los cronogramas de envío.

Actividad N° 04: Cotizaciones

Las cotizaciones se solicitan como mínimo a tres empresas proveedoras, donde podemos comparar precios y calidad de materiales que cumplan con las especificaciones del expediente técnico, que sea favorable y económico, cabe resaltar que si la empresa ya tiene un proveedor seleccionado se omite esta actividad.

Figura 13

Adjuntar cotizaciones de dicha empresa.

Distribuciones Olano SAC		RUC: 20103365628						
JR. JOSE OSORES # 661 CHOTA								
Telf.								
Pag. 0001								
COTIZACION: 0152-00050190								
SEÑOR :	CONSORCIO EL NARANJO	FECHA :	13/09/2023 12:00					
DIRECCION:	JR GUILLERMO URRELO 123	VENDEDOR :	MEJA VASQUEZ					
TELEFONO :		REFERENCIA:						
FAX :								
ATTE :								
Estimados señores:								
Por medio de la presente nos es grato cotizarles lo siguiente:								
ITM	CODIGO	CANT.	MARCA	DESCRIPCION	UMD	P.UNIT.	ICBPER	TOTAL
1	0510020013	200.00	PAVCO	CURVA PVC SAP 3/4" (20MM)	UND	1.4000	0.00	280.00
2	0505010031	140.00	PLAST	CONECTOR PVC SAP 3/4	UND	0.5000	0.00	70.00
3	0509010317	65.00	JORME	CAJA RECTANGULAR FIERRO 3/4	UND	4.2000	0.00	273.00
4	0509010074	20.00	JORME	CAJA OCTOGONAL FIERRO 3/4 SEMI-PESADA	UND	4.4000	0.00	88.00
5	0510020068	95.00	PLAST	UNION PVC SAP 3/4 (20MM)	UND	0.7000	0.00	66.50
6	0401110001	20.00	PLAST	TAPON MACHO 1/2 R.PVC	UND	0.7000	0.00	14.00
7	0404030204	2.00	PAVCO	REDUCCION PVC C10 1-3/4 SP (23816) H/M	UND	2.6000	0.00	5.20
8	0404030256	2.00	PLAST	REDUCCION PVC C10 3/4-1/2 SP H/M	UND	1.2000	0.00	2.40
9	0401010032	12.00	M	CODO GALV. 1/2*90	UND	2.0000	0.00	24.00
							PRECIO VENTA	823.10
EN NUEVOS SOLES							Dcto ITEM	128.20
VALOR VENTA S/.		I.G.V. 18%		ICBPER		TOTAL S/.		
588.90		106.00		0.00		694.90		
SOLES								
CONDICION DE PAGO:								
VALIDEZ : 1 DIAS.								
DIRECCIÓN ENTREGA: JR GUILLERMO URRELO 123								
OBSERVACION :								
Precios totales inc. IGV, válidos hasta el día siguiente de su emisión. Para materiales de construcción, aceros y maderas, valido solo el día de su emisión. Precios podrían variar dentro del mismo día según cambios en el mercado. Productos a pedido no sujetos a cambio o devolución. Compras no almacenables por más de 5 días, sino se cobrará semanal el 10% de lo facturado desde el primer día. Confirmar stock antes de facturar.								
..... Atentamente								

Nota: Cotizaciones en distribuciones Olano SAC.

Actividad N° 05: Selección de proveedores

Para la selección de proveedores se deben tener criterios como: cuantitativos y cualitativos ya que nos ayuda a realizar una selección favorable que nos ayude con el costo, cumplimiento, confiabilidad, opciones de pago y garantía de sus materiales que sea de calidad en el sector de construcción.

Tabla 3

Criterios para la selección de proveedores

Costo	MENOR COSTO AL PRESUPUESTADO	COSTO SIMILAR O IGUAL AL PRESUPUESTADO	COSTO MAS ELEVADO
	3	2	1
Flexibilidad	EL PROVEEDOR ACEPTA GRAN CANTIDAD DE CAMBIOS	EL PROVEEDOR ACEPTA POCOS CAMBIOS	EL PROVEEDOR NO ACEPTA CAMBIOS
	1	0.75	0.5
Confiabilidad	EL PROVEEDOR TIENE MAYOR EXPERIENCIA Y RECOMENDACIONES DE CLIENTES	EL PROVEEDOR TIENE EXPERIENCIA Y ALGUNAS RECOMENDACIONES DE CLIENTES	EL PROVEEDOR TIENE POCA EXPERIENCIA Y NO PRESENTA RECOMENDACIONES
	2	1.25	1
Cumplimiento	EL PROVEEDOR EVIDENCIA GRAN CANTIDAD DE ENTREGAS EN EL TIEMPO ACORDADO	EL PROVEEDOR EVIDENCIA ALGUNAS ENTREGAS EN EL TIEMPO ACORDADO	EL PROVEEDOR EVIDENCIA POCAS ENTREGAS EN EL TIEMPO ACORDADO
	2	1.25	1
Opciones de pago	EL PROVEEDORE PRESENTA 3 O MAS OPCIONES DE PAGO	EL PROVEEDORE PRESENTA 2 OPCIONES DE PAGO	EL PROVEEDORE PRESENTA 1 OPCIONES DE PAGO
	1	0.75	0.5
Garantía	EL PROVEEDOR OFRECE 6 MESES DE GARANTIA	EL PROVEEDOR OFRECE 3 MESES DE GARANTIA	EL PROVEEDOR OFRECE 1 MESE DE GARANTIA
	1	0.75	0.5
TOTAL	10	6.75	4.5

Estos criterios se utilizan para la selección de proveedores de materiales e insumos que los procesos cumplan con las especificaciones técnicas, garantías, métodos de pagos, etc. y al momento de la selección consideren mínimo 3 proveedores como se indica en la figura 14.

Figura 14

Selección de proveedores.




Luego de seleccionar el proveedor se evalúa a detalle la información en coordinación con gerencia para que no haya contratiempos, de esa manera se cotiza de forma ordenada y eficiente sin demoras. Para este proceso se solicita la información al área de producción, posteriormente Logística selecciona proveedores y envía información a administración con el fin de tener información actualizada para los requerimientos de obra.

Actividad N° 06: Generar Orden de compra

Una vez actualizada la información de proveedores seleccionados en la actividad N° 05, se procede a la orden de compra de manera ordenada y eficiente. El área responsable de enviar información a los proveedores es Logística con el fin de evitar retrasos para la (OC). Para finalizar la actividad se envía mediante correo con la (OC) al proveedor seleccionado y también se anexa a las áreas involucradas.

Figura 15

Orden de Compras



RUC 20609936381

CONSORCIO EJECUTOR EL NARANJO

SOLICITUD DE EFECTIVO							
		FECHA :		18/8/2023	N°S.E.	1277	
P.E	ITEM	Fecha	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD	P.UNI	TOTAL
	1	4/7/2023	UNA CAJA GRANDE , 4 CINTAS DE SEGURIDAD , PASAJE DE CHOTA A TACABAMBA	UND	1	5	S/ 5
	2	5/7/2023	TRASLADO DE VALORIZACION Y AL ING TEJADA, TRANSPORTE HERRERA ACUÑA JUAN CARLOS	UND	1	15	S/ 15
	3	19/7/2023	RECARGA DE LUZ PARA ALMACEN CENTRAL	UND	1	20	S/ 20
	4	20/7/2023	COMPRA DE CAJA Y MEDIA DE GALLETAS Y UN BALDE DE CHICA PARA LOS PEONES, PARA EL VACEADO DE AZAPATAS DE TODO EL DIA	UND	1	30	S/ 30
	5	21/7/2023	MEDIA CAJA DE CERVEZAS MAS 4 GASEOSAS INKA PEQUEÑA, AGASAJO EMPRESA CONTRATISTA Y SUPERVISION.	UND	1	52	S/ 52
	6	27/7/2023	CARRERA DE ENVIO DE DOCUMENTOS DE CAJAMARCA	UND	1	15	S/ 15
	7	8/8/2023	BROCA DE MADERA 3/8	UND	2	9	S/ 18
	8	12/8/2023	COMPRA DE 2 CUADERNOS PARA ALMACEN	UND	2	3.5	S/ 7
	9	14/8/2023	PASAJE DE ALAMBRE Y CLAVOS DE TACABAMBA A NARANJO	UND	1	15	S/ 15
	10	16/8/2023	COMPRA DE UN FOCO PARA OFICINA	UND	1	15	S/ 15
	11	17/8/2023	PASAJE DE SWITHIS DE CHOTA A TACABAMBA	UND	1	2	S/ 2
TOTAL DE EFECTIVO							S/ 194,00

DEVOLUCIÓN DE CAJA CHICA DE ALMACEN EL NARANJO
CTA: BN 04281353298
CEL-982 614 309

RECEPCIÓN LOGÍSTICA

Nombre: *[Firma]*

Fecha: 18 / 08 / 23

LOGISTICA

RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN

Nombre: *[Firma]*

Fecha: 12 / 09 / 23

ADMINISTRACION

RECEPCIONADO

Fecha: 18/09/23

FIRMA

ASIST.ADMIN

GERENCIA

Nota: se procede a realizar las órdenes de compra siendo aprobada por gerencia.

Actividad N° 07: Seguimiento

El área que realiza el seguimiento de materiales es Logística y se realiza mediante llamadas de teléfono, WhatsApp o vía correo, ya que esta tecnología es más rápida para saber el día de llegada de los materiales e insumos, así mismo facilitaríamos al área de almacén para que tenga el espacio señalado para la llegada de materiales y nos anticiparíamos de contar con el espacio ordenado con el fin de evitar contratiempos.

Actividad N° 08: Recepción

El área responsable de la recepción de materiales e insumos es almacén en coordinación con Logística, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Ingreso de material:** se verifica la cantidad y calidad según las especificaciones técnicas y se selecciona, ordena en lugares ya específicos, si se encuentra alguna falencia en los materiales se toma foto y evidenciamos al área de Logística para la devolución respectiva al proveedor.

La recepción de materiales es según el tiempo estipulado es de cinco días aproximadamente tal cual se ha planeado en el inicio de mejora en la gestión de compras.

Actividad N° 09: Devolución

El área de Logística es la responsable de la devolución de materiales, evidenciado con fotos enviadas por almacén, para luego ser enviada al proveedor y dar solución ya sea con el cambio de materiales o devolución de efectivo, así mismo se analiza la respuesta del proveedor y su justificación de la devolución del pedido.

Actividad N° 10: Registro de materiales

El área de almacén es la encargada de recepcionar y registrar la entrada y salida de todo tipo de materiales concernientes a la obra, implementando programas de OneDrive y Excel para poder llevar un mejor control de materiales en stock, por el cual ya hay una mejora en poder visualizar las cantidades de materiales, esto nos ahorra tiempo en verificar el stock de materiales.

Debido a que muchas empresas solo utilizan un cuaderno donde registran los materiales, pero no se acuerdan cuanto de material hay en almacén, por la misma razón se recomienda utilizar el programa OneDrive y Excel que es más fácil de utilizar y más fácil de cuantificar las cantidades existentes, por el cual hay una mejora ya que llega a todas las áreas involucradas.

Figura 16

Imagen de registro de materiales e insumos

DESPECHO DE MATERIALES EQUIPOS Y HERRAMIENTA DE LOGISTICA A OBRA							UBRE DEL		EMBRE DEL	RERO DEL ARZO DEL 23RIL DEL 20AYO DEL 20NIO DEL 20LIO DEL 20GOSTO DEL 20TIMBRE DEL 20									
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	CANTIDAD ENVIADA A OBRA	SALDO	TOTAL OCTUBRE	TOTAL NOVIEMBRE	TOTAL DICIEMBRE	TOTAL ENERO	TOTAL FEBRERO	TOTAL MARZO	TOTAL ABRIL	TOTAL MAYO	TOTAL JUNIO	TOTAL DE JULIO	TOTAL DE AGOSTO	TOTAL DE SETIEMBRE	
613	ZAPATOS DE CUERO CON PUNTA DE ACERO	par	240	69.90	73	167	0	0	0	0	25	0	0	48	0	0	0	0	
614	GASOLINA	gal	908.61	17.05	461	447.61	0	0	0	180	85	0	0	0	106	0	60	30	
615	ALAMBRE NEGRO N° 16	kg	5648.16	5.20	4625	1023.16	200	600	800	200	525	300	100	400	500	600	0	400	
616	ARANDELA PLANA DE 5/8"	und	15	1.83	25	-10	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	
617	ACERO CORRUGADO fy = 4200 kg/cm2 GRADO 60	kg	198830.58	4.90	0	198830.58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
618	ACERO LISO EN VARILLAS DE 5/8" X 6 m	var	173.39	59.61	0	173.39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
619	ARENA FINA	m3	169.07	120.00	51	118.07	8	28	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	
620	AFIRMADO	m3	5534.09	70.00	4065	1469.09	0	195	345	1260	1155	780	330	0	0	0	0	0	
621	ARENA GRUESA	m3	1574.65	110.00	1086	488.65	0	150	300	30	240	255	0	21	0	0	30	60	
622	GRAVA 1"	m3	49.78	120.00	60	-10.22	0	0	0	0	0	0	0	45	0	15	0	0	
623	PIEDRA CHANCADA 1/2"	m3	1920.69	115.00	1294	626.69	0	237	238	240	285	150	46	23	30	0	0	45	
624	PIEDRA GRANDE DE 8"	m3	48.27	95.00	0	48.27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
625	PIEDRA MEDIANA DE 6"	m3	0.28	75.00	0	0.28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
626	TIERRA CERNIDA	m3	29.88	35.00	0	29.88	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
627	TIERRA DE CHACRA	m3	52.77	35.00	25	27.77	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	
628	LADRILLO PARA TECHO 8H DE 15X30X30 cm	und	5476.39	2.71	7500	-3023.61	0	0	0	0	0	0	0	7500	0	0	0	0	
629	CEMENTO PORTLAND TIPO I (42.5 kg)	bol	28134.32	24.50	20024	8110.32	10	1520	3610	3100	2575	1730	1290	1050	750	1250	2281	858	
630	ALDABAS DE 3" PARA CANDADO	und	2	3.00	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
631	BISAGRACAPUCHINA ALUMINIZADA 4" X 4"	und	60	16.84	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
632	ADITIVO IMPERMEABILIZANTE	gal	23.52	22.55	9	14.52	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	4	
633	AGUA PUESTA EN OBRA	m3	1422.95	6.50	0	1422.95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
634	CASCO DE SEGURIDAD	und	240	29.40	0	240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
635	CHALECO REFLECTIVO	und	240	49.90	0	240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
636	CINTA TEFLON	und	79.04	2.26	124	-44.96	0	12	0	0	20	70	10	12	0	0	0	0	
637	COLASINTETICA	gal	19.25	46.00	0	19.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
638	CONOS REFLECTANTES	und	4	18.89	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Nota: Registro de materiales, insumos, equipos, etc. De entrada y salida de almacén

3.5. Resumen de la implementación en la gestión de compras

En la implementación de gestión de compras de la empresa JUVASA, se ha considerado los procesos más importantes como: realizar los requerimientos de materiales, verificación y validación de cantidades solicitadas, realizar las respectivas cotizaciones, seleccionar como mínimos tres proveedores por cada requerimiento, generar orden de pago, realizar seguimientos vía WhatsApp de requerimientos, la recepción de los materiales, verificar la calidad y cantidades solicitadas, por último se registra las entradas y salidas de materiales e insumos en el archivo de OneDrive, con estos 10 procesos logramos tener un mejor control y una forma más rápida al momento de realizar las compras de los materiales de construcción, ya que ayuda a tener eficiencia laboral en cada proceso de la gestión, lo que se traduce en un ahorro de tiempo y menores costos.

3.6. Aspectos éticos de las actividades

3.6.1. Metodología

La metodología aplicada en el presente el informe es DEMING o PDCA, que aplica a los procesos de mejora como:

- Planificar.
- Hacer.
- Verificar.
- Acción.

3.6.2. Técnicas

- ✓ **Revisión:** donde el área de Logística analiza y evalúa las cantidades de materiales e insumos en la gestión de compras según cronograma de avance de obra.
- ✓ **Observación:** se verifica el estado de materiales al momento de la recepción de los materiales para la ejecución de actividades.
- ✓ **Coordinación:** consiste en realizar una estrecha coordinación con los compañeros de trabajo con el fin de llegar a cumplir la misma meta.
- ✓ **Contratación:** es la aprobación de solicitudes, órdenes de compra, aprobación de materiales, etc.
- ✓ **Verificación:** aprobación de funciones en consideraciones legales y técnicas.

3.6.3. Instrumentos

En el presente informe se consideraron los siguientes instrumentos como:

- ✓ Microsoft Excel.
- ✓ Microsoft Word.
- ✓ Manuales, guías, etc.

3.6.4. Equipos y Materiales

Los materiales y equipos utilizados en oficina de Logística son:

- ✓ Laptop.
- ✓ Escritorio.
- ✓ Silla.
- ✓ Cuaderno de apuntes.
- ✓ Internet.
- ✓ Celular.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

En el presente trabajo el objetivo fundamental era implementar la gestión de compras en el área de administración de la empresa JUVASA, luego de la aplicación del nuevo proceso se han realizado encuestas al personal involucrado para poder recopilar información del proceso de compras, con el propósito de tomar decisiones para su fortalecimiento.

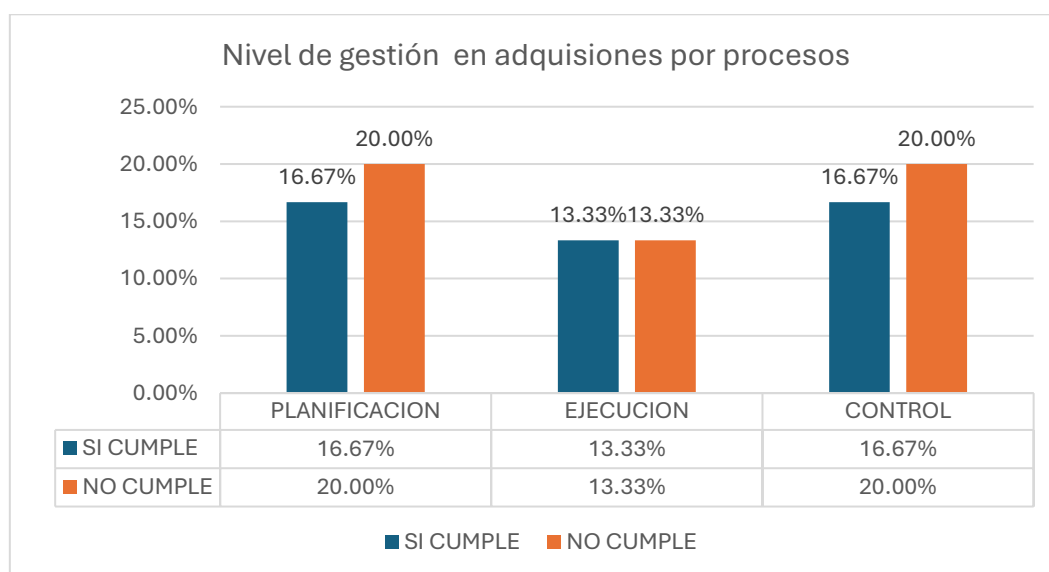
Tabla 4

Resultados obtenidos antes de la implementación de la gestión de compras.

	CANTIDAD DE PREGUNTAS	SI CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
PLANIFICACION	11	16.67%	20.00%	36.67%
EJECUCIÓN	8	13.33%	13.33%	26.67%
CONTROL	11	16.67%	20.00%	36.67%
TOTAL	30	46.67%	53.33%	100.00%

Figura 17

Datos obtenidos de las encuestas realizadas del personal involucrado



Nota. En la figura se muestra el resumen de la información obtenida.

Como se observa en la tabla N° 04 se realizó una encuesta al personal del área involucrada, llegando a tener los siguientes resultados como: el 53.33% de los trabajadores consideraba que no se estaba cumpliendo con el procedimiento de compras ya que no existía una correcta planificación, no se realizaba un análisis al momento de comprar, no existía adecuada comunicación entre proveedor y Logística, no se contaba con un plan de compras, el personal no cuenta con la experiencia requerida, etc. Así mismo el 46.67% considera que si se cumple con los procesos requerido para realizar las compras como: realizar cotizaciones, comparar precios, verifican que los materiales cumplan con las especificaciones técnicas, generan solicitudes de pago y verifican cantidad y calidad de materiales.

Como se puede apreciar en la tabla N° 05, se implementó de forma satisfactoria los procesos de gestión de compras, obteniendo los resultados que de detallan a continuación.

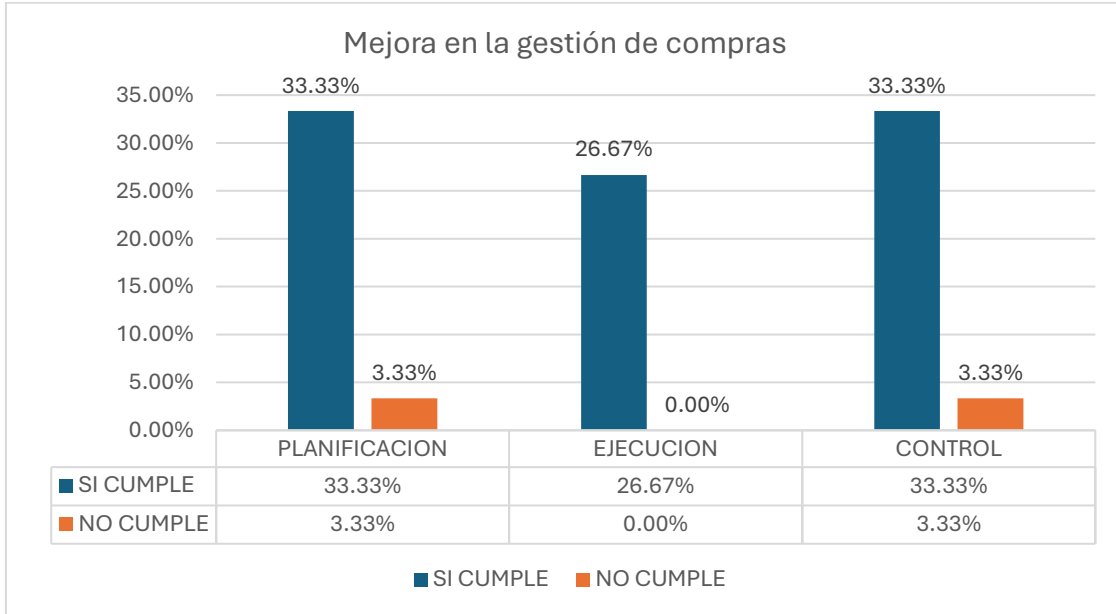
Tabla 5

Resultados obtenidos con la implementación de gestión de compras en la empresa JUVASA.

	CANTIDAD DE PREGUNTAS	SI CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
PLANIFICACION	11	33.33%	3.33%	36.67%
EJECUCIÓN	8	26.67%	0.00%	26.67%
CONTROL	11	33.33%	3.33%	36.67%
TOTAL	30	93.33%	6.67%	100.00%

Figura 18

Mejora en el proceso de compras.



Como se observa en la tabla N° 05, se logró tener resultados positivos con la implementación de procesos en la gestión de compras obteniendo un 93.33% de mejora en el área de Logística cumpliendo con la mayor parte de procesos requeridos como: realizar un adecuado requerimiento, realizar mínimo tres cotizaciones, seleccionar proveedores que cuenten con las especificaciones técnicas, generar órdenes de compra de forma adecuada, realizar los respectivos seguimientos, recepcionar los materiales verificando la calidad y la cantidad y por ultimo registrar entradas y salidas de los insumos, para que así tener una mejora en cada obra que se realice y poder ganar tiempo y costo en beneficio de la empresa.

Tabla 6

Resultados obtenidos antes y después de la implementación de mejora en las compras de materiales de construcción.

	SI CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL	DIAS A FAVOR
ANTES DE LA IMPLEMENTACIÓN	46.67%	53.33%	100.00%	13 DIAS
IMPLEMENTACION DE GESTION	93.33%	6.67%	100.00%	5 DIAS

Como se puede evidenciar en la tabla N° 06, se ha logrado un resultado exitoso luego de la implementación de procesos en la gestión de compras en la empresa JUVASA, logrando obtener un 93.33% de mejora en el área de Logística, ya que antes de la implementación la compras se realizaba eran 13-15 días ahora con la implementación de mejora se realiza en 5 días en beneficio tanto de la obra como de la empresa.

4.1. ANALISIS

El método PDCA es una buena opción para mejorar resultados en corto tiempo con evolución a pequeñas o grandes obras, en la gestión de compras de la empresa JUVASA, se aplicó esta metodología con la intención de tener una mejor organización, un mejor planeamiento, ejecución y un mejor control en el área laboral, además debemos recordar que debemos estar siempre en constantes evaluaciones y correcciones a tiempo, que es la mejor solución para tener productos de buena calidad y sin demoras en el tiempo estipulado de cada obra.

ENTREVISTA DE SATISFACCIÓN EN EL PROCESOS DE COMPRAS DE LA EMPRESA JUAVASA

FECHA : 07-03-2025
ENTREVISTADO : Marvin Cercado Leiva
CARGO : Gerente del área de Administración
ENTREVISTADORA : Maribel Marín Aguilar
HORA : 10:00 AM

Se ha realizado una entrevista al Gerente de administración, para recopilar información sobre su percepción de la acción de mejora.

1. ¿Cree usted que la implementación de procesos en la gestión de compras ha dado resultado y en que nos beneficia?
 - Si, porque ahora contamos con un área más organizada que realiza su planificación, ejecuta y controla cada proceso de las compras y es de suma importancia porque nos beneficia en el tiempo y costo en beneficio de la obra y empresa.
2. ¿Usted Conoce los procesos que se tiene actualmente en la empresa? ¿Lo cumplen?
 - Si, conozco cada uno de los procesos y trato de cumplirlos al menos a un 90%, para lograr la eficiencia en el trabajo, hay momentos que quisiera que no fuera tan limitado.
3. ¿Qué función desempeña usted en este proceso?
 - El rol que desempeño es que soy el gerente administrativo, ya que por medio de mi área o mi persona se gestiona, se tramita y se valida las compras, para luego realizar la entrega de materiales e insumos a obra.

4. ¿Ha tenido algún problema en la ejecución del procedimiento?
 - Si, en ocasiones los tiempos de entrega son lentos y es el más común, porque no se ajusta a la necesidad de rapidez que se requiere en las obras.
5. De los procesos que se realizan, ¿cuál cree usted que es necesario para lograr el objetivo de que los materiales lleguen a tiempo a obra?
 - Yo creo que los materiales e insumos deben ser adquiridos a nivel local por la distancia y la rapidez, ya que si es nacional hay demoras en el tiempo por los pesos para que consoliden los despachos.
6. Mencione cuales son las fortalezas del área de compras con la implementación de mejora.
 - Un mejor ambiente laboral,
 - Mayor compromiso con los requerimientos o solicitudes de otras áreas.
 - Mejor comunicación con las empresas proveedoras.
7. ¿Cuál es su aporte para que los materiales e insumos lleguen en el tiempo estipulado a obra?
 - Mi aporte es tener una comunicación constante con los proveedores, ya que en la actualidad es más fácil de informarse por la tecnología que se realiza mediante llamadas de teléfono, vía WhatsApp, para descartar cualquier problema que se presente.
8. ¿Usted cree que el área de compras tiene la capacidad de resistir los constantes cambios de precios en el mercado?

- Yo creo que sí, ya que en cada licitación de obra se actualizan los precios del mercado y se evalúan las variables para solicitar los mejores productos en precios y calidad.
9. ¿Usted cree que el área de compras tiene la capacidad de resistir los constantes cambios de precios en el mercado?
- Yo creo que sí, ya que en cada licitación de obra se actualizan los precios del mercado y se evalúan las variables para solicitar los mejores productos en precios y calidad.

La entrevista al gerente de administración presenta el análisis de las deficiencias que se presentaba en el área compras, por lo que era necesario implementar procesos de mejora, y ahora luego del proyecto que se menciona en el presente trabajo contamos con resultados positivos en beneficio de la empresa logrando una mejora en costo y tiempo.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

- La implementación del proceso de compras logró mejorar los objetivos planteados en el área de compras, ya que se redujeron los tiempos ya que con la implementación del área técnica se eliminó la necesidad de generar autorizaciones para cada compra, en dicha área verifican los metrados en relación con los planos y valida los requerimientos solicitados.
- Se concluye que, como consecuencia del nuevo proceso, se está seleccionando al mejor proveedor que tenga la disponibilidad de material y que sus materiales cuenten con las especificaciones técnicas requeridas del expediente técnico y el precio sea de acuerdo con la calidad.
- Con la aplicación de esta mejora en la gestión de compras se logró reducir el tiempo necesario de la gestión completa de trece a cinco días para la compra de materiales e insumos.

Recomendaciones

- Es importante contar con personal capacitado en las áreas de compras.
- La comunicación y coordinación tanto del área de Logística y proveedores es imprescindible, **considerándolos** como socios estratégicos para la empresa.
- Seleccionar a los proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas y cuenten siempre con la disponibilidad de materiales.
- Contar con un sistema de alerta para poder hacer un seguimiento preciso de la recepción de materiales.

BIBLIOGRAFÍA

Alpaca, L. (2021). *Mejora en el control de adquisiciones de materiales de construcción bajo el modelo PMBOK para una empresa constructora*. Lima. Universidad Privada del Norte. Tesis de ingeniería. <https://repositorio.upn.edu.pe/handle/11537/27357>.

Ayerdi, A. (2024). *La Gestión de compras y sus procesos en la empresa*. España: Docuware. <https://start.docuware.com/es/blog/gestion-compras-empresa>.

Ballou. (2004). *Logística, Administración de la cadena de suministro*, Perú. Quinta Edición. https://laclasedotblog.wordpress.com/wpcontent/uploads/2018/05/logistica_administracion_de_la_cadena_de_suministro_5ta_edicion_-_ronald_h_ballou.pdf

CLM. (2019). *Conceptos de Logística*. Argentina. Randel <https://es.linkedin.com/pulse/qu%C3%A9-es-log%C3%ADstica-rendel-it-s-a-upehf>.

Giraldo, A. (2020). *Mejoramiento del proceso de compras de la constructora Ssinco S.A.S*. Colombia. Licenciatura en administración. Universidad Católica de Manizales. <https://repositorio.ucm.edu.co/entities/publication/6bd08ac9-b2d3-4eef-9a8e-2daeb1dc8aa9>

Herrera, C. (2024). *Mejora del proceso de compra de materiales de construcción aplicado a la obra de Ampliación y Remodelación de la planta Owens-Lurín*. Lima. Tesis de Ingeniería. Universidad Peruana de Ciencias Políticas. <https://repositorioacademico.upc.edu.pe/handle/10757/674614?locale-attribute=es>

LesouvAges. (2024). *Factores que han efectuado al incremento de precios en materiales de construcción*. España. Plan Radar. <https://www.planradar.com/es/evolucion-precios-materiales-construccion/>.

Monterroso, E. (2000). *El proceso logístico y la gestión de la cadena de abastecimiento* (pp. 2-17). México. Recuperado de: <http://www.unlu.edu.ar/~ope20156/pdf/logistica.pdf>.

Osorio, A. (2021). *Plan de mejora en el proceso de compras y suministros en la empresa Inverbosques S.A.* Madrid. Licenciatura en Administración. <https://dspace.tdea.edu.co/bitstream/handle/tda/195/PLAN%20DE%20MEJORA%20EN%20EL%20PROCESO%20DE%20COMPRAS%20Y%20SUMINISTROS%20EN%20LA%20EMPRESA%20INVERBOSQUES%20S.A.pdf;jsessionid=0244DC7F656CF1A41247CC2D472B66AD?sequence=1>

Owen, D. (2021). *Plan de mejora en el proceso de compras de suministros para Homecenter y su impacto en la experiencia del cliente.* Bogotá. Licenciatura en Administración. Pontificia Universidad Javeriana. <https://repository.javeriana.edu.co/items/aeef83e-d505-411a-96f6-4be428706ced>

Pérez, D. (2018). *Propuesta para la elaboración de un plan de compras aplicada al sector de la construcción.* Lima. Tesis de Ingeniería. Universidad Militar. <https://repository.umng.edu.co/items/c327c42e-bc39-4f7a-be90-df70b1f0de26>

ANEXOS

ANEXO N° 01: FORMATO DE ENCUESTAS

ENCUESTA EN PROCESOS DE COMPRAS DE MATERIALES E INSUMOS EN LA EMPRESA JUVASA (ACTUAL)				
APELLIDOS Y NOMBRES:				
CARGO:				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	N°	PREGUNTA	CUMPLIMIENTO	
			SI	NO
PLANIFICACION	P1	¿REALIZAN PLANIFICACIONES DE ADQUISICIONES? (ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES, PLAN DE ADQUISICIONES, ENTRE OTROS)		
	P2	¿REALIZAN ALGÚN TIPO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA PODER PLANIFICAR LAS ADQUISICIONES? (INVESTIGACIÓN DEL MERCADO)		
	P3	¿REALIZAN ANÁLISIS DE DATOS PARA PODER PLANIFICAR LAS ADQUISICIONES? (ANÁLISIS DE HACER O COMPRAR)		
	P4	¿REALIZAN ANÁLISIS O EVALUACIONES PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES?		
	P5	¿REALIZAN REUNIONES TÉCNICAS Y COMERCIALES CON LOS PROVEEDORES?		
	P6	¿CUENTA CON UN PLAN DE ADQUISICIONES BRINDADA POR CADA UNA DE LAS OBRAS?		
	P7	¿CUENTA CON DOCUMENTOS ESTABLECIDOS PARA LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES?		
	P8	¿CUENTA CON DETALLES NECESARIOS DE LOS MATERIALES, SERVICIOS O EQUIPOS A REQUERIR DURANTE LA PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES?		
	P9	¿CUENTA CON TODOS LOS CRITERIOS NECESARIOS PARA LA SELECCIÓN DEL PROVEEDORES?		
	P10	¿DECIDE QUE MATERIALES O EQUIPOS SERÁN COMPRADOS O FABRICADOS?		
EFECTUAR	P11	¿CUENTA CON DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS TALES COMO LECCIONES APRENDIDAS, REQUISITOS TÉCNICOS Y CONTRACTUALES?		
	P12	¿CUENTA CON TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA PODER REALIZAR LAS ADQUISICIONES? (DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, COSTOS ESTIMADOS, CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES, ENTRE OTROS)		
	P13	¿RECIBE PROPUESTAS DE LOS PROVEEDORES EN DONDE SE CONSIGNA TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS?		
	P14	¿REALIZAN UNA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA A LAS PROPUESTAS DE LOS PROVEEDORES EN DONDE SE REvisa LA CONSIDERACIÓN DE LO SOLICITADO EN LA LICITACIÓN?		
	P15	¿REALIZAN NEGOCIACIONES CON LOS PROVEEDORES EN BASE A SU PROPUESTA?		
	P16	¿SELECCIONAN A LOS PROVEEDORES APTOS EN BASE A LA EVALUACIÓN A LA PROPUESTA EMITIDA?		
	P17	¿CONSIDERAN LOS ACUERDOS SOSTENIDOS ENTRE EL PROVEEDOR Y EL COMPRADOR EN BASE A UN CONTRATO Y CONDICIONES COMERCIALES? (INCLUYENDO TIEMPOS DE ENTREGA, CANTIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ENTRE OTROS).		
	P18	¿CONSIDERAN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TALES COMO REGISTRO DE LECCIONES APRENDIDAS Y REQUISITOS?		
	P19	¿CONSIDERAN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LOS PROCESOS TALES COMO LISTA DE PROVEEDORES POTENCIALES Y RETROALIMENTACIÓN A LOS PROVEEDORES PARTICIPANTES?		
CONTROL	P20	¿SE TIENE A DISPOSICIÓN TODA LA INFORMACIÓN DE LOS ACUERDOS SOSTENIDOS ENTRE EL PROVEEDOR Y EL COMPRADOR?		
	P21	PARA PODER REALIZAR EL CONTROL DE LAS ADQUISICIONES ¿SE TIENE A DISPOSICIÓN TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN TALES COMO ESPECIFICACIONES, PLANOS, COTIZACIONES ENTRE OTROS?		
	P22	PARA PODER REALIZAR EL CONTROL DE LAS ADQUISICIONES ¿SE TIENE UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR DE ANTERIORES COMPRAS ADJUDICADAS?		
	P23	¿SE TIENE EN CONSIDERACIÓN O SE PONE EN PRÁCTICA EL JUICIO Y LA EXPERIENCIA DE PROFESIONALES CAPACITADOS EN EL CONTROL DE ADQUISICIONES?		
	P24	COMO PARTE DEL CONTROL DE ADQUISICIONES ¿TIENE UNA ADMINISTRACIÓN DE RECLAMOS A PROVEEDORES ANTE INCUMPLIMIENTOS?		
	P25	¿TIENEN TÉCNICAS O HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES?		
	P26	¿REALIZAN AUDITORÍAS A LA GESTIÓN DE COMPRAS REALIZADA POR EL COMPRADOR?		
	P27	¿REALIZAN EL CIERRE DE LAS COMPRAS EN DONDE SE VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA TOTAL, EN EL TIEMPO PACTADO Y CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA?		
	P28	¿REALIZAN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES UNA VEZ CULMINADA LA ENTREGA?		
	P29	¿REALIZAN ACTUALIZACIÓN A LA ORDEN DE COMPRA AL REALIZARSE ALGÚN CAMBIO?		
P30	¿REALIZAN EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN A LAS LECCIONES APRENDIDAS?			