

PROPUESTA DE PLAN DE MEJORA PARA EL ÁREA DE COMPRAS ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA PERMODA LTDA.

Plan de Mejora Enfocado al proceso de compras dentro del área administrativa y comercial de la empresa PERMODA LTDA.

Merlys Yulissa Cortes Rodríguez

Abril 2020

Universidad Santo Tomás
Bogotá D.C
Practicas Profesionales

PROPUESTA DE PLAN DE MEJORA PARA EL ÁREA DE COMPRAS ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA PERMODA LTDA.

Plan de Mejora Enfocado al proceso de compras dentro del área administrativa y comercial de la empresa PERMODA LTDA.

Profesor

Jack Alfonso Torres

Merlys Yulissa Cortes Rodríguez

Abril 2020

Universidad Santo Tomás
Bogotá D.C
Prácticas Profesionales

Índice

Resumen.....	4
Agradecimientos.....	4-5
Introducción	5-6
Parte II la empresa	6
Aspectos Generales	6-7
Misión, Visión, Valores	7
Ubicación Geográfica	7
Estructura Organizativa	8
Unidad o departamento en el que se desarrollan las practicas	8
Análisis DOFA.....	8-9
Parte III planteamiento plan de mejora.....	9-10
Objetivo General	10
Objetivos Específicos	10
Parte IV contenido plan de mejora	10
Propuesta plan de mejora	10-16
Conclusiones	16-17
Bibliografía	17
Parte V seguimiento práctica profesional	17-18
Cumplimiento de objetivos	18-19

Resumen

El presente trabajo de grado es un plan de mejora del área de compras administrativas y comerciales de la empresa Permoda Ltda. el cual se basa en mejorar la información de los requerimientos por parte del área usuaria de la compañía ya que se han identificado falencias a la hora de entrega por parte de los proveedores debido a que la información suministrada en los requerimientos no es precisa, y por consiguiente las órdenes de compra no son específicas para que los proveedores entreguen los insumos adecuados.

Debido a esto, se propone crear un formato en el cual se clasifican los insumos requeridos por el área usuaria de la empresa los cuales dispongan de toda la caracterización necesaria y de este modo no falte detalle alguno al momento de realizar la orden de compra.

El plan de mejora tiene como objetivo disminuir los tiempos de entrega por parte de los proveedores ya que se han generado devoluciones dado que el insumo que se entrega no es el solicitado y de este modo no generar contratiempos durante la entrega de la producción de la compañía.

Al terminar este plan de mejora con los resultados obtenidos se ha llegado a una serie de conclusiones y recomendaciones las cuales están encaminadas al mejoramiento del proceso de compras administrativas y comerciales.

Agradecimientos

Agradezco primordialmente a mi Mamá y mi familia quien me apoyo continuamente en mi proceso educativo para mi formación y siempre ha estado allí para mí en los momentos difíciles de mi carrera universitaria.

Gracias a la universidad Santo Tomas la cual me brindo sus instalaciones como mi segundo hogar y gracias a su profesionalismo me formaron como la futura negociadora internacional que seré. Y me dieron la oportunidad de realizar un intercambio estudiantil a Francia lo cual enriqueció mi crecimiento tanto profesional como personal.

Gracias a mis profesores, quienes compartieron su amplio conocimiento conmigo y siempre buscaron la mejor forma de ilustrarme y más allá de eso me enseñaron a tener mi propio criterio.

A la empresa Permoda limitada gracias por abrir la puerta de su empresa para permitirme desarrollar mis prácticas profesionales.

Introducción

Permoda Ltda. es una empresa manufacturera con presencia a nivel nacional e internacional. Dentro de las áreas de la compañía una de las principales es el área de compras administrativas y comerciales la cual se encara de comprar los insumos necesarios para que la compañía realice sus operaciones a partir de diferentes requerimientos que el área usuaria genera. Muchos de estos requerimientos no cuentan con información precisa de lo que se necesita realmente y por tal motivo al momento de generar las órdenes de compra para enviárselas a los proveedores no cuentan con la información suficiente para que el proveedor entregue lo que realmente se requiere.

A partir de esta problemática el siguiente plan de mejora propone una solución viable que no requiere una inversión económica, con el objetivo de mejorar la precisión de los requerimientos y que los proveedores entreguen los insumos adecuados.

A partir de la implementación de lo propuesto a continuación la empresa ha logrado consolidar aún más su proceso de compras a partir de la disminuyendo los contratiempos causados por la falta de información que se evidenciaba

PARTE II LA EMPRESA

2.1 Aspectos Generales

Permoda Ltda. es una empresa multinacional del sector retail la cual opera bajo la marca Koaj. Es una empresa experta en interpretar la moda del mundo y gracias a sus aliados internacionales garantiza a sus clientes variables como look, precio, calidad y actualidad.

Se encarga principalmente de la comercialización de prendas de vestir, bisutería, calzado, carteras y complementos de vestuario. Con 37 años de experiencia dentro del mercado, Permoda Ltda. ha sabido reinventarse dentro de los nuevos conceptos de moda que se han generado a lo largo de los años y de igual manera ha buscado mantener una innovación constante dentro de cada uno de sus procesos. (*LTDA, s.f.*)

En referencia al área de compras de la empresa, esta se divide en dos partes, la primera es aquella que se encarga de las compras de insumos para el proceso de producción, es decir, aquellos que están directamente relacionados con suplir las plantas de producción de la compañía, y por otro lado se encuentra la parte encargada de las compras comerciales y administrativas, es decir, todo lo necesario para el área de mercadeo, tecnología, laboratorios, insumos para mantenimiento de la maquinaria, entre otros.

El principal desafío del área de compras al momento de desempeñar su función es encontrar un equilibrio entre calidad, precio y tiempos de entrega ya que, dependiendo de estos factores, la compañía puede generar un proceso eficiente.

2.1.1 Misión, Visión y Valores

Misión: Convertimos en realidad el sueño de nuestros clientes de vestir a la moda. *(LTDA, s.f.)*

Visión: Ser reconocidos como la mejor marca, por las personas que quieren vestir a la moda, con un estilo propio, joven y moderno, ofreciendo colecciones de alta calidad a precios muy competitivos. *(LTDA, s.f.)*

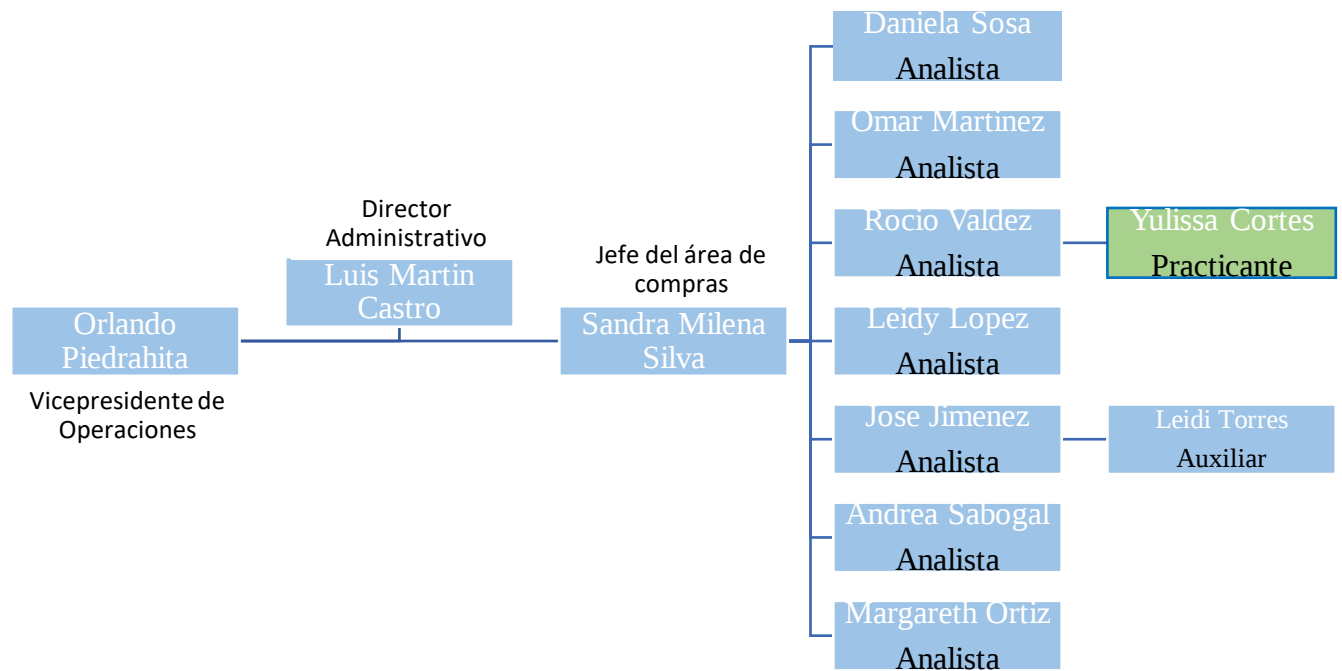
Valores:

- Innovación: Construimos un nuevo camino para llegar a la meta.
- Modernidad: Nos transformamos permanentemente para ser los mejores.
- Dinamismo: Actuamos con energía, fuerza y diligencia.
- Velocidad: Somos ágiles para adaptarnos a las necesidades de nuestros clientes.
- Sostenibilidad: Hacemos un mundo mejor, generando valor.
- Triunfador: Hacemos posible lo imposible. *(LTDA, s.f.)*

2.1.2 Ubicación Geográfica

Permoda Ltda. tiene presencia en Colombia, México, Costa Rica, Ecuador y Panamá; con operaciones en India, China y Bangladesh. La sede principal de la empresa está ubicada en Bogotá-Colombia específicamente en la Calle 17ª # 68d – 88

2.1.3 Estructura Organizativa



2.1.4 Unidad o departamento en el que desarrolla la práctica

Compras Administrativa y Comerciales el cual se encarga de negociar con proveedores nacionales e internacionales la compra de los materiales necesarios para que la compañía siga el curso de sus operaciones dentro de los tiempos establecidos y con los insumos necesarios.

2.1.4.1 Análisis DOFA

2.1.4.2.1 Fortalezas:

- Facilidades para encontrar precios bajos en el mercado.
- Especialidad y conocimiento para cada artículo que se debe comprar.
- Innovación y redes efectivas de comunicación.

2.1.4.2.2 Oportunidades

- Existencia de grandes importadores-

- Posicionamiento dentro del mercado comercial e industrial.
- Reconocimiento internacionalmente como una empresa retail

2.1.4.2.3 Debilidades

- Información incompleta en los requerimientos por parte del área usuaria.
- Órdenes de compra creadas fuera del tiempo establecido.
- Seguimientos a entregas tardío.

2.1.4.2.4 Amenazas

- Incremento del Dólar y Euro para compras de importación.
- Tiempo de entrega tardío por parte de los proveedores.
- Restricciones por parte de las aduanas

PARTE III PLANTEAMIENTO DE PLAN DE MEJORA RESPECTO A LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

3.1 Teniendo en cuenta las amenazas y debilidades que presenta el área de compras administrativas y comerciales de la empresa Permoda Ltda., se busca mejorar las especificaciones de los requerimientos que vienen por parte del área usuaria de la compañía, debido a que la falta de información genera retrasos en la entrega de los insumos por parte de los proveedores ya que al realizar la entrega el producto no era el que se requería.

3.2 La importancia de mejorar la puntualidad de los requerimientos que vienen por parte del área usuaria de la compañía, radica en que a partir de este problema se están generando retrasos en la producción, ya que los compradores generan órdenes de compra con base a esta información y al momento en que el proveedor entrega los insumos, estos no son recibidos debido a que no

cumplen con las especificaciones requeridas; consecuente a esto se devuelven los insumos lo cual retrasa las fechas de entrega tanto de los insumos a planta como de la producción.

El alcance del desarrollo de este plan de mejora va a ser un beneficio para la compañía ya que al tener información precisa de lo que se requiere los tiempos de entrega de la producción se volverán más eficientes y se minimiza la posibilidad de que al momento de volver a generar una nueva orden de compra por falta de información los insumos estén agotados como ha pasado en diferentes situaciones, lo que implica buscar nuevos proveedores y retrasar todo el seguimiento.

Las limitaciones que se pueden presentar en el desarrollo de este plan de mejora son la cantidad de especificaciones que puede tener un ítem en específico lo cual puede causar complicaciones dentro de su clasificación.

3.3 Objetivo General

Mejorar la precisión en los requerimientos generados por el área usuaria de la empresa Permoda Ltda de modo que los compradores generen las órdenes de compra con las características de los insumos correctos y evitar devoluciones a la hora en que el proveedor entregue lo solicitado.

3.3.1 Objetivos específicos

- Plantear caracterizaciones precisas de los insumos que se requieren
- Enviar los requerimientos a tiempo al área de compras
- Enviar órdenes de compra dentro de los tiempos establecidos

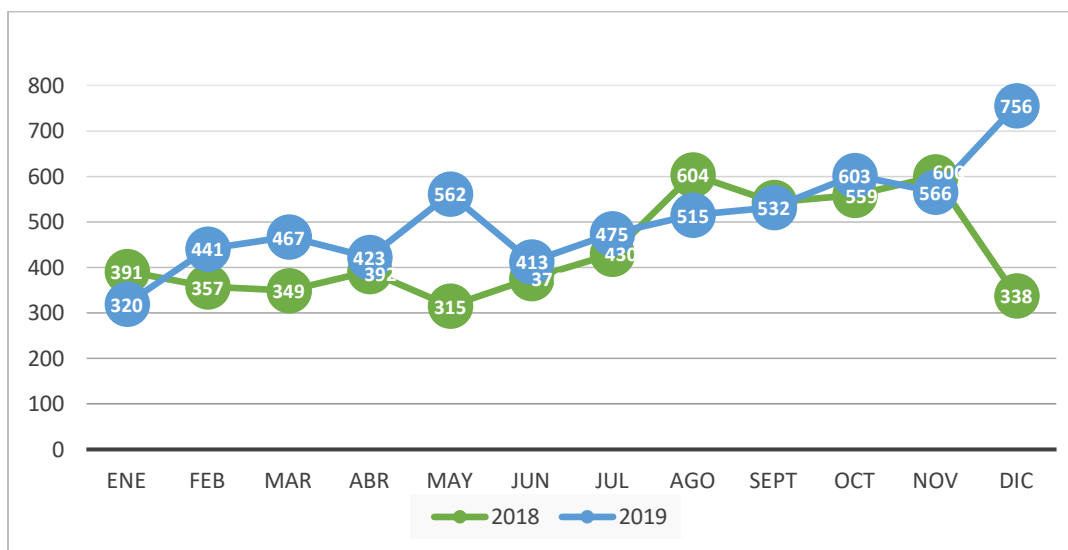
PARTE IV CONTENIDO PLAN DE MEJORA

4.1 Propuesta de mejora

PROPUESTA DE PLAN DE MEJORA PARA EL ÁREA DE COMPRAS ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA PERMODA LTDA.

La labor diría del área de compras es dar cumplimiento a los requerimientos que se generan por parte del área usuaria de la compañía, quienes solicitan lo que la empresa necesita para seguir el curso de su funcionamiento. A continuación, se puede evidenciar la cantidad de requerimientos que fueron generados para el área desde enero a diciembre de 2018 vs 2019

Ilustración 1 – cantidad de requerimientos generados de Ene 2028 a Dic 2019

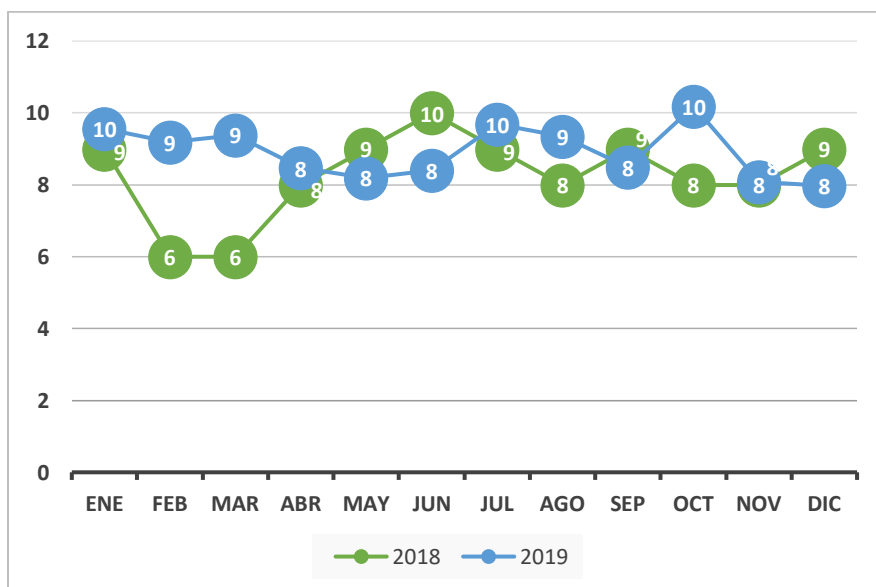


(COMERCIALES, 2019)

Teniendo en cuenta la información anterior se determina que a comparación del año 2018 la cantidad de requerimientos en el año 2019 aumento un 13,49%, donde los tiempos de respuesta en cada uno de los periodos por parte del área de compras fue el siguiente:

Ilustración 2 – tiempos de respuesta a los requerimientos (días)

PROPUESTA DE PLAN DE MEJORA PARA EL ÁREA DE COMPRAS ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA PERMODA LTDA.



(COMERCIALES, 2019)

En gran medida los resultados decrecientes se deben a que los insumos no llegaron dentro del tiempo estipulado a la compañía debido a retrasos por parte del proveedor, las órdenes de compra no se generaron dentro del tiempo estipulado o porque los requerimientos no tenían información concreta sobre lo que se solicitaba y en el momento en que el proveedor realizaba la entrega, se generaban devoluciones ya que lo entregado no correspondía en su totalidad a lo que se estaba requiriendo.

Por tal motivo se plantea dentro del plan de mejora la implementación de un sistema logístico de información el cual se basa en la creación de un formulario en Excel donde se puedan especificar las características concretas de los insumos que se requieren, para que así los compradores puedan generar órdenes de compra basándose en esta información y no se presenten inconvenientes en el momento en que el proveedor entregue lo solicitado.

PROPUESTA DE PLAN DE MEJORA PARA EL ÁREA DE COMPRAS ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA PERMODA LTDA.

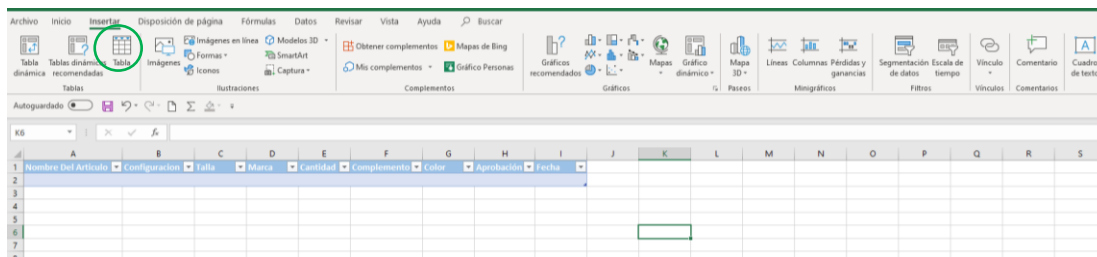
La ventaja de utilizar la herramienta de Excel para crear formularios es que no requiere ningún costo adicional por parte de la empresa ya que no se requieren programadores o por el contrario no es necesario recurrir a una herramienta de base de datos para que organice la información.

Para comenzar con la creación del formulario en la página de Excel, se deben diligenciar los campos que dictan las especificaciones de lo que se requiere:

Nombre del								Fecha
articulo	configuración	talla	marca	cantidad	complemento	color	aprobación	

Dentro de las especificaciones principales que necesita el área de compras para poder realizar el contacto con el proveedor se consideran los datos anteriormente ilustrados.

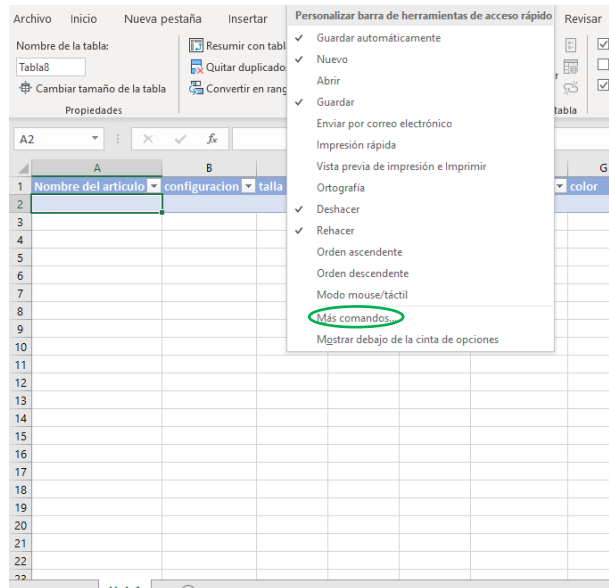
Después de determinar los campos que se deben diligenciar se procede a crear una tabla en donde se va a agrupar la información:



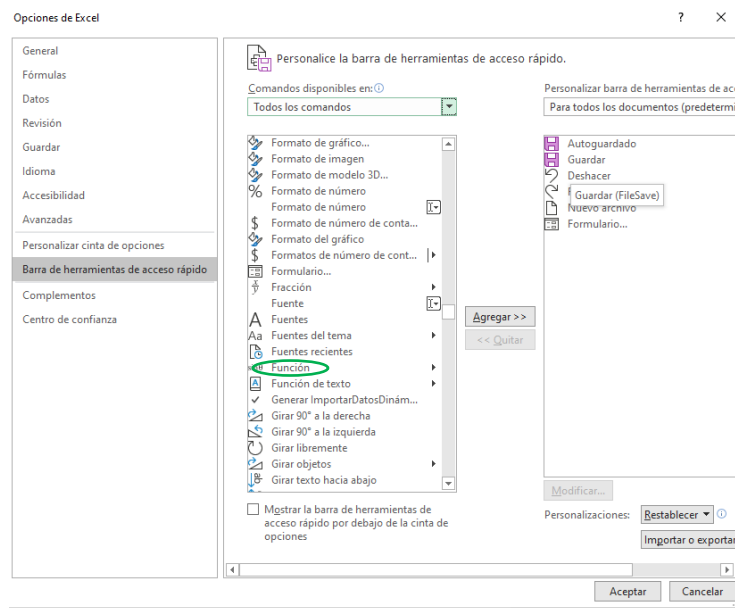
Como se observa en la gráfica anterior, después de dirigirse a la parte superior que dice “insertar”, se da clic donde dice “tabla” y después de esto en el cuadro pequeño que aparece al inicio de la pantalla, se debe seleccionar “la tabla tiene encabezados” seguido de “aceptar”. De este modo Excel va a generar una pequeña tabla donde se agrupará la información requerida.

El siguiente paso es en la pestaña que se encuentra en la parte de arriba “más comandos”:

PROPUESTA DE PLAN DE MEJORA PARA EL ÁREA DE COMPRAS ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA PERMODA LTDA.

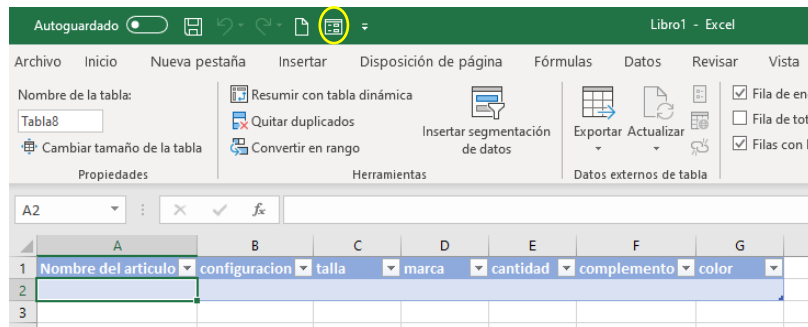


lo cual lleva a la siguiente pestaña en donde se filtra la opción “todos los comandos” y seguido a esto se selecciona la opción “formulario”, “agregar” y “aceptar”:

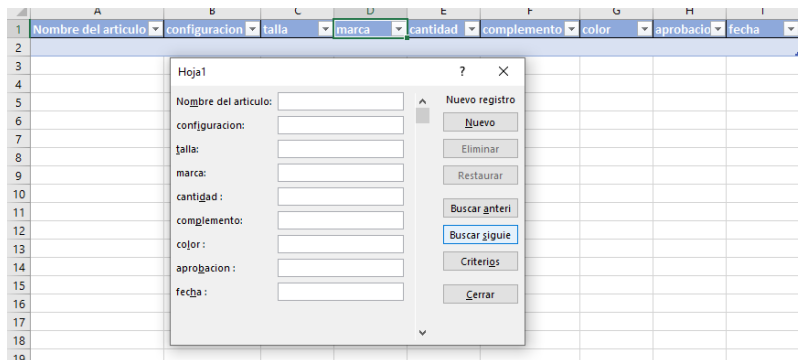


Después de este paso en la parte superior va a salir el siguiente icono:

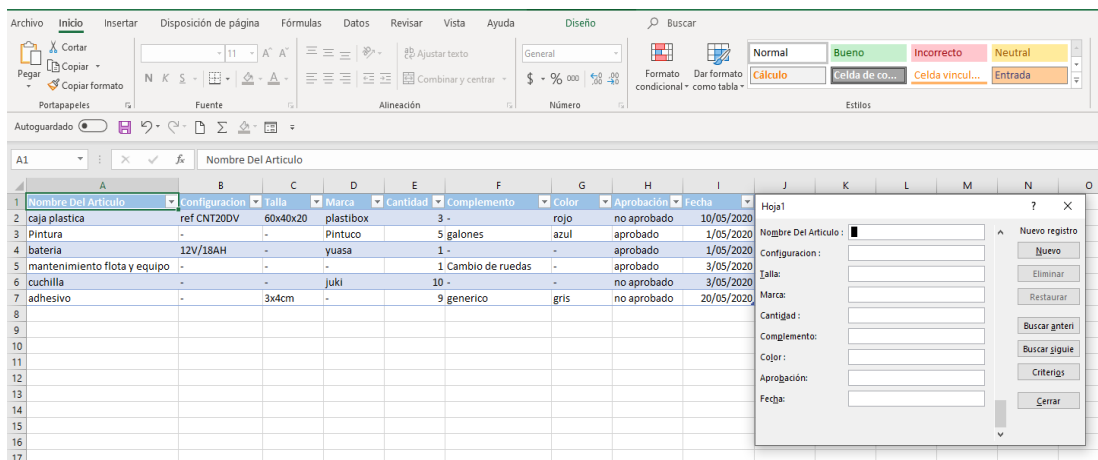
PROPUESTA DE PLAN DE MEJORA PARA EL ÁREA DE COMPRAS ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA PERMODA LTDA.



Y al darle clic va a aparecer la siguiente ventana donde se deben diligenciar los campos que van a hacer más específica la información de lo que se está solicitando:



Finalmente, al terminar todo el procedimiento y comenzar a rellenar el formato, el Excel debe mostrarse de la siguiente manera:



(CAPACITACIÓN, 2018)

El área usuaria será el encargado de diligenciar esta información con el objetivo de brindar más información a los compradores sobre lo que se requiere.

El Excel será compartido con el área de compras ya que para que los compradores puedan realizar sus labores cada ítem requerido debe tener la aprobación del director comercial de la empresa y allí podan ver si se encuentra aprobado o no para que puedan ejecutar la compra según las especificaciones planteadas y tener en cuenta la fecha en la cual se generó el requerimiento para evitar generar órdenes de compra tardías.

4.2 Conclusiones

En conclusión, se puede evidenciar que han disminuido los tiempos de entrega de las órdenes de compra las cuales estaban siendo devueltas al no ser los insumos que se solicitaban en el momento, gracias a la implementación del formulario de Excel, los compradores pueden basarse en esta información para calcular los tiempos de entrega según la fecha en la cual se subió el requerimiento y a partir de allí generar las órdenes de compra.

Dentro de las dificultades presentadas se generan tiempos tardíos de entrega a requerimientos cuyos ítems son importados y se necesitaban de forma urgente en la compañía, esto debido a factores externos como problemas aduaneros o de legalización de la mercancía importada; sin embargo se dictaminó que para insumos que sean importados, el área usuaria debe generar el requerimiento con 1 mes de anticipación para que así los compradores tengan el tiempo de negociar y que los insumos pasen todo el proceso legal para entrar al país sin salirse del tiempo de entrega pronosticado.

La implementación de un sistema de formulario por Excel no le generó un costo adicional a la compañía lo cual le permitió ahorrar parte de su presupuesto y ajustar sus operaciones dentro de un sistema correctivo el cual es beneficioso dentro de área de compras administrativas y comerciales.

Bibliografía

CAPACITACIÓN, E. A. (18 de 12 de 2018). ¡COMO ARMAR FORMULARIOS FACILEN EXCEL! CON Y SIN PROGRAMACIÓN! MEXICO.

COMERCIALES, A. D. (2019). *INFORME DE GESTIÓN 2019*. BOGOTÁ.

LTDA, P. (s.f.). *KOAJ PERMOODA LTDA*. Recuperado el 04 de 2020, de KOAJ PERMOODA LTDA: <http://permoda.com.co/>

Ltda., P. (s.f.). *Koaj Permoda Ltda*. Obtenido de Koaj Permoda Ltda : <http://permoda.com.co/>

PARTE V SEGUIMIENTO PRACTICA PROFESIONAL

5.1 Dentro de las actividades realizadas dentro de la organización se dio la trazabilidad de los procesos de compras a partir del seguimiento de las ordenes de compras desde que se creaban hasta que el proveedor entregara los artículos solicitados, el objetivo de esta labor era minimizar los tiempos de entrega por parte del proveedor.

Por otro lado, después de que el proveedor entregaba los artículos que se le habían solicitado, me contactaba con ellos para que radicaran o enviaran vía correo la factura correspondiente para que la compañía les hiciera el respectivo pago. El objetivo de esta labor consistía en que los proveedores facturaran dentro del periodo del mes habilitado y que no tuvieran acumulación de pagos por facturas pendientes.

En caso de que ya no se necesitara uno de los requerimientos solicitados por el área usuaria, mi labor era cancelar las órdenes de compra y notificar a los proveedores que ya no se necesitaban los insumos para no tener inconvenientes futuros.

5.1.1 Cumplimiento de Objetivos

5.1.1.1 Ciclo 1 (Inducción de practicante): 20-dic-2019 al 31-dic-2019

- Actividades: Presentación de los compradores del área para clasificarlos en el momento de hacer seguimientos de las órdenes de compra.
- Logros: Aprendí a cancelar órdenes de compra mediante la plataforma de dynamics en caso de ser necesario.
- Dificultades: Al no tener una inducción de la plataforma dynamics orientado por la empresa, no sabía manejar muchos ítems de la plataforma.

5.1.1.2 Ciclo 2 (manejo del correo de practicante y seguimiento a órdenes de compra): 01-ene-2020 al 01-feb-2020

- Actividades: Manejo del correo corporativo y seguimiento a órdenes de compra pendientes a la fecha
- Logros: Contacto con proveedores y acuerdo para fechas de entrega
- Dificultades: Había órdenes de compra pendientes por despacho desde el año anterior y muchos de estos artículos ya estaban discontinuados, por ende, el comprador debía iniciar otra vez todo el proceso de la negociación.

5.1.1.3 Ciclo 3 (unificación de pendientes por despacho por cada comprador y seguimiento a pendientes por facturar): 02-feb-2020 al 01-mar-2020

- Actividades: Acompañamiento con cada comprador para determinar el estado de las órdenes de compra que habían realizado y realizar el seguimiento a los pendientes. Contactos con los proveedores que estaban pendientes por facturar a la fecha.
- Logros: Minimizar la cantidad de pendientes por entregar.
- Dificultades: Varios proveedores notificaban que ya habían facturado, pero no tenían conocimiento que se les había devuelto la factura para que realizaran correcciones, por lo cual el proceso de seguimiento no era eficiente y había pendientes por entrega de insumos desde el año 2018 lo cual hacía difícil la comunicación con los proveedores ya que manifestaban diferentes justificaciones por no hacer la entrega.

5.1.1.4 Ciclo 4 (actualización de la base de proveedores) 02-mar-2020 al 20-mar-2020

- Actividades: Actualizar la base de datos para el contacto con los proveedores y seguimiento a órdenes de compra y facturaciones.
- Logros: Actualizar toda la base con los proveedores del área de compra comerciales y administrativas y minimizar la cantidad de proveedores pendientes por facturar.
- Dificultades: Debido a que algunos proveedores son del exterior, conseguir el contacto actual fue complicado.