



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA**  
**“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”**  
**VICE-RECTORADO PUERTO ORDAZ**  
**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**  
**TRABAJO DE GRADO**



**AUTOMATIZACIÓN DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE  
PROCURA Y ALMACÉN DE LA  
DISTRIBUIDORA ACEROS MAX A36 C.A.**

**TUTOR ACADÉMICO:**  
**MSc. Ing. Iván Turmero**

**AUTORA:**  
**Geraldin D. Carvajal V.**

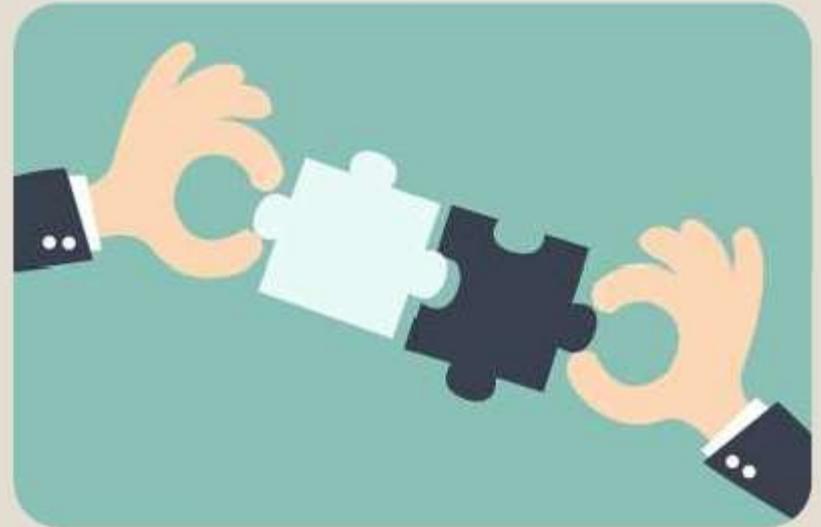
**TUTOR INDUSTRIAL:**  
**Ing. Jhessica Mejias**

**Ciudad Guayana, Mayo 2016**

# CONTENIDO



- Introducción
- El Problema
- Generalidades de la Empresa
- Diseño Metodológico
- Situación Actual
- Análisis y Resultados
- Situación Propuesta
- Conclusiones
- Recomendaciones



# INTRODUCCIÓN



La misión de Distribuidora Aceros  
Max A36 C.A.



Impulsa la búsqueda de la excelencia y mejoramiento continuo para garantizar la calidad de sus actividades.

Departamento de Procura  
Almacén.



La aplicación de diversas metodologías de análisis permiten evaluar y establecer las diversas causas y factores que pueden favorecer u obstaculizar los procesos.

El Propósito de Automatizar.



Cubrir la necesidad de aumentar el nivel de confianza en la gestión, mejorando el desempeño en cuanto a costo, tiempo y satisfacción de los clientes.

# EL PROBLEMA



Carecen de un programa que sistematice el proceso de compra.

Generaciones constantes de requerimientos urgentes de material o servicio.



Cuentan con tan solo 3 Analistas de Compras.

Departamento de Procura

No existe una persona designada para la búsqueda de los materiales previamente comprados.

Búsqueda constante de proveedores.



No se asignan las tareas debidamente equitativas.



# EL PROBLEMA



El registro de materiales se realiza de manera manual.



Los materiales no se encuentran codificados.

Almacén

No existe un stock de emergencia.



Las estanterías no se encuentran identificadas.



# OBJETIVOS



## Objetivo General

**Automatizar el sistema de gestión del departamento de procura y almacén de la empresa Distribuidora Aceros Max A36 C.A.**



# OBJETIVOS



## Objetivos Específicos



**Diagnosticar la situación actual de los procesos del Departamento de Procura y Almacén.**



**Describir los indicadores de gestión establecidos para los diferentes tipos de compras del Departamento de Procura.**



**Determinar las causas y efectos que generan el retraso en el sistema de gestión de procura de materiales y servicios.**



**Analizar la gestión de los procesos de procura, recepción y despacho de materiales.**

# OBJETIVOS



## Objetivos Específicos



**Identificar las actividades improductivas en el proceso de gestión de procura de materiales y servicios.**



**Implementar el Sistema Sparrow como propuesta de mejora en el proceso de procura y almacenaje.**



**Diseñar un manual de procedimientos con la implementación del Sistema Sparrow para los departamentos de Procura y Almacén de la empresa.**



**Evaluar las bondades, beneficios y fortalezas de la implementación del Sistema Sparrow.**

# GENERALIDADES DE LA EMPRESA



## Distribuidora Aceros Max A36, C.A.

Es una empresa venezolana que presta servicios de logística y transporte de carga pesada, liviana y sobredimensionada que opera en todo el territorio nacional. Se dedican específicamente al transporte y traslado de la mercancía, la principal actividad es que el cliente este satisfecho con el servicio que le brindan, logrando siempre la seguridad y bienestar de la mercancía.



## Ubicación Geográfica

Av. Caracas Vía A Core 8 Ud-335-0000 Zona Industrial Matanza Sur (Entre Tonoro Y Remagua). Al Frente de Materiales Gran Sabana. Galpón Inversiones Máster Pto Ordaz, Estado Bolívar.



# DISEÑO METODOLÓGICO



- **Tipo de Investigación**



- **Población y Muestra**

La población y muestra en esta investigación fueron coincidentes, ya que, la integran todas actividades de servicio que se realizan en las áreas del Departamento de Procura y Almacén de la Distribuidora Aceros Max A36 C.A.

- **Técnica e Instrumentos de Recolección de Datos**

- Entrevista informal
- Observación Directa
- Consultas Bibliográficas
- Recursos Humanos
- Recursos Físicos

# DISEÑO METODOLÓGICO



- **Procedimiento Metodológico**

1. Se diagnosticó la situación actual tanto del departamento de procura como del almacén por medio de la observación directa y revisión de información previamente recolectada de la empresa.
2. Se realizaron diagramas de flujo de los procesos de gestión interna involucrada con la solicitud de órdenes de compra y con el inventario referente a los repuestos de transportes de carga pesada, liviana y sobredimensionada que se encuentran en el almacén.
3. Se describieron los indicadores de gestión establecidos para los diferentes tipos de compras del Departamento de Procura.

# DISEÑO METODOLÓGICO



4. Se determinaron las causas y efectos que generan el retraso en el sistema de gestión de procura de materiales y servicios, con el propósito de desarrollar una optimización efectiva y productiva para el proceso de gestión de procura.
5. Se identificaron las actividades improductivas en el proceso de gestión de procura de materiales y servicios, para eliminarlas y establecer actividades productivas, esto se logró por medio de la observación directa y algunas entrevistas al personal de procura de materiales y servicios.
6. Se realizó un análisis FODA para determinar estrategias que permitan tomar decisiones conformes a la optimización del proceso de procura y almacenaje.

# DISEÑO METODOLÓGICO



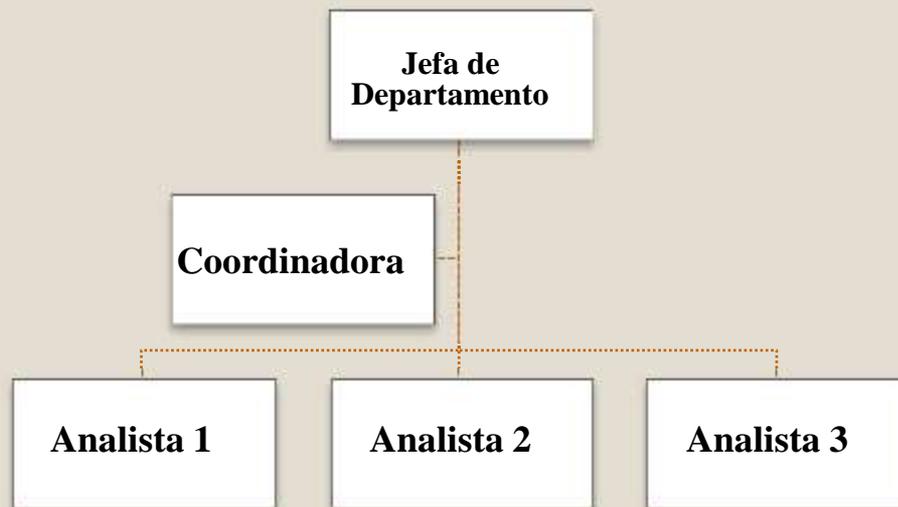
7. Se implementó el Sistema Sparrow, en cada departamento de la empresa.
8. Se codificaron los materiales referentes a los repuestos de transportes de carga pesada, liviana y sobredimensionada que se encuentran en el almacén.
9. Se realizó un manual para los departamentos de procura y almacén donde se explicara cómo acceder al Sistema Sparrow y que pasos debe seguir el usuario al ingresar a él.
10. Se analizó la información obtenida con la gestión actual que cuenta la empresa con la finalidad de establecer las mejoras para desarrollar las recomendaciones.

# SITUACIÓN ACTUAL



- **Diagnóstico del Departamento de Procura**

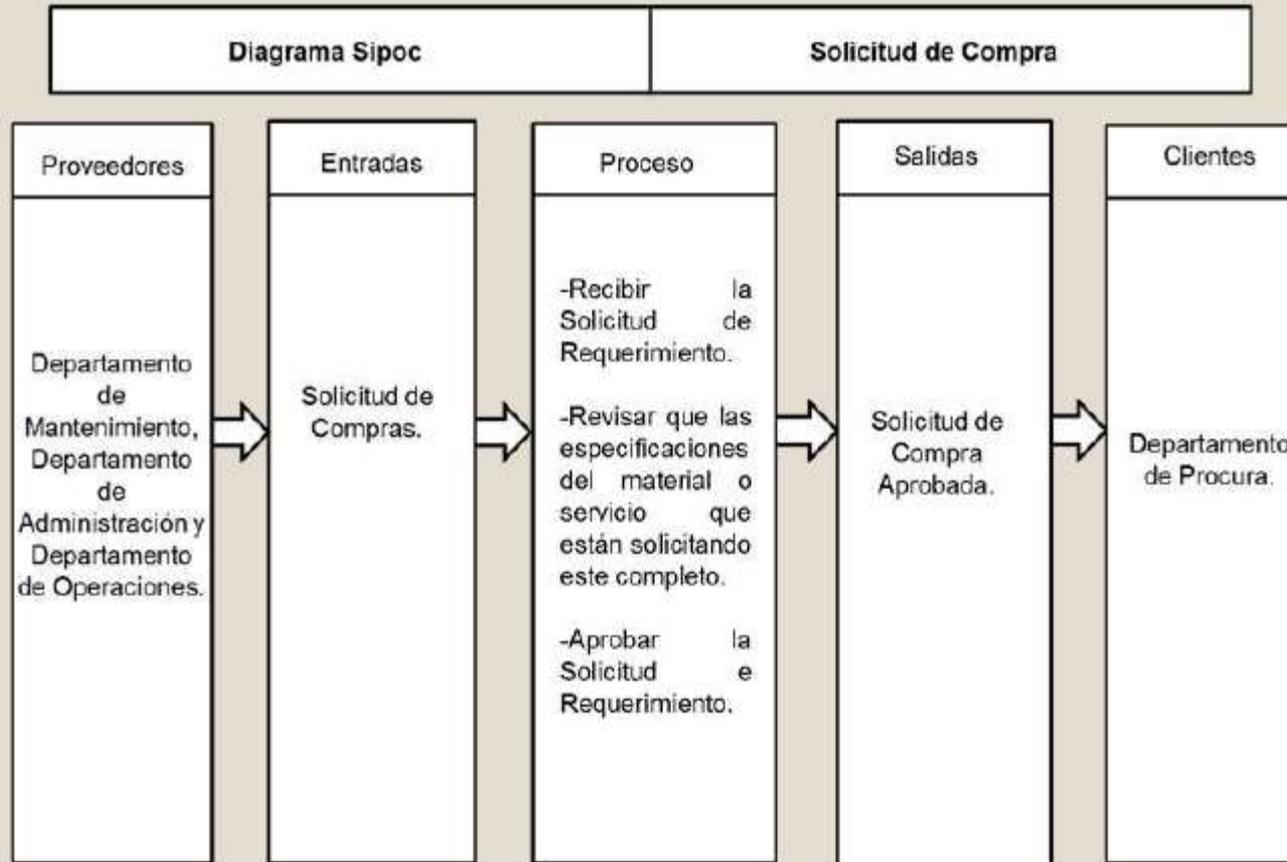
De los procesos inherentes al Departamento se observó, que ninguno de ellos se encuentran documentados con respecto a sus procedimientos a través de flujogramas, tampoco existe un registro físico de objetivos departamentales ni indicadores que permitan medir su cumplimiento.



# SITUACIÓN ACTUAL



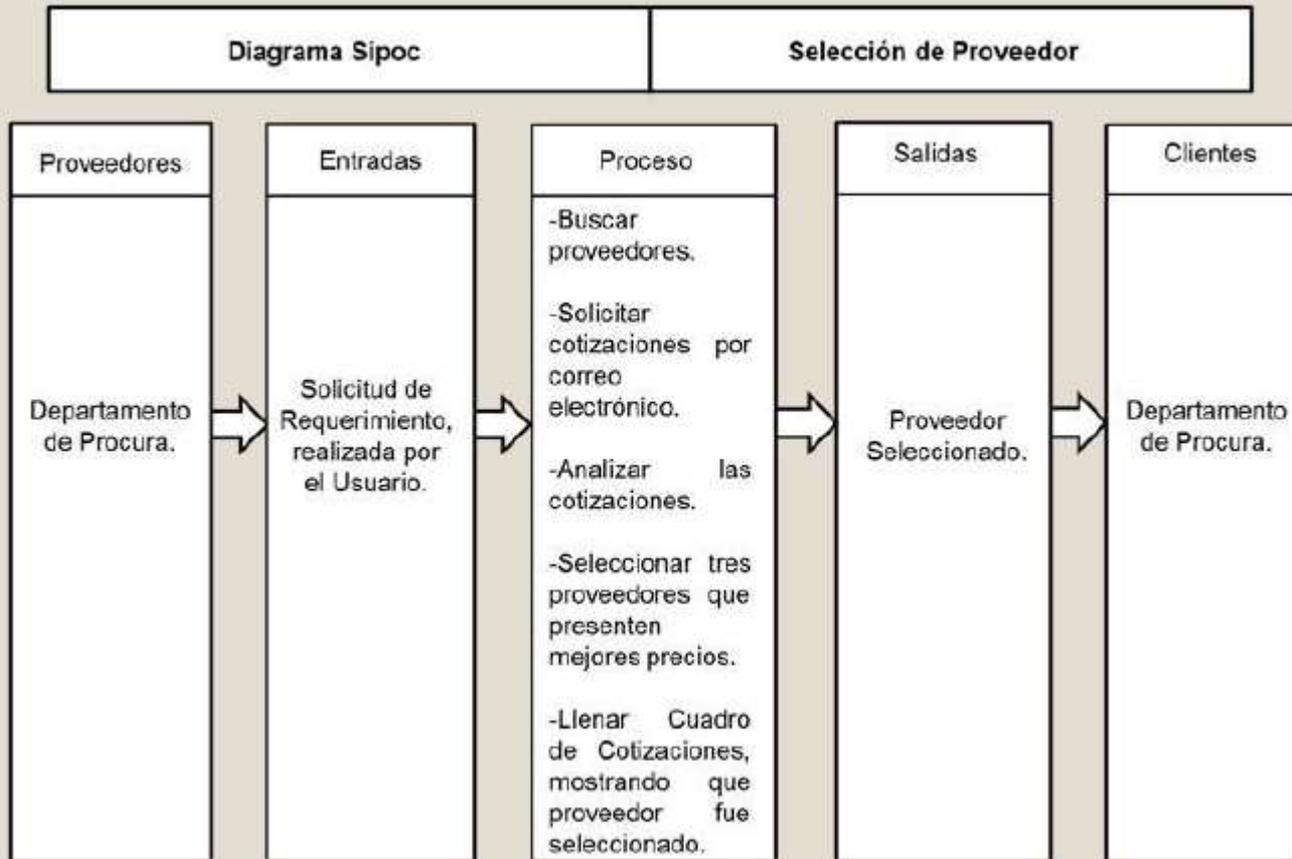
- Recepción de Solicitud de Requerimiento



# SITUACIÓN ACTUAL



- Selección de Proveedor



# SITUACIÓN ACTUAL



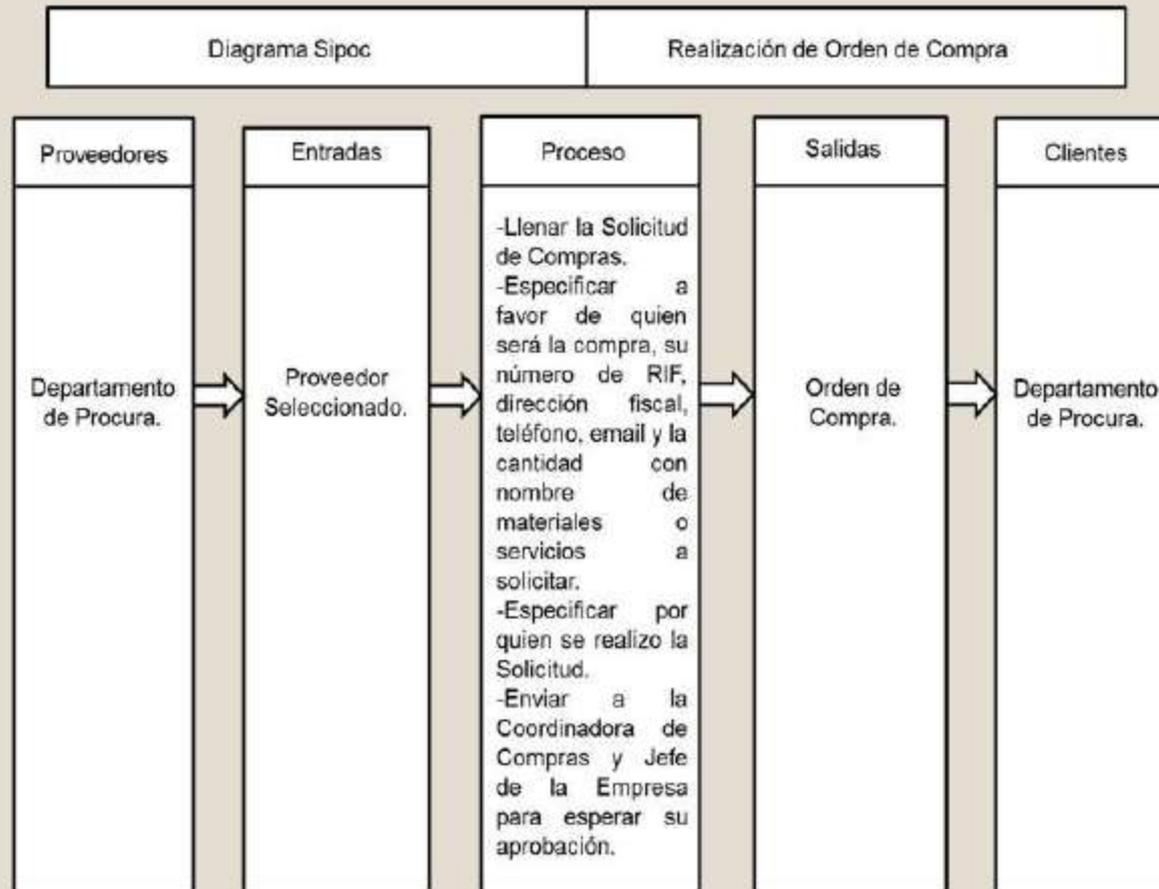
- Efectuar el Cuadro de Cotizaciones

EMPRESA SOLICITANTE:			DISTRIBUIDORA ACEROS MAX A36, C.A.			ANALISTA DE COMPRAS:						ORDEN DE COMPRA:		A2050-0000	
CONCEPTO:			DESCRIPCION			EMPRESA 1:			EMPRESA 2:			EMPRESA 3:			
						TELÉFONO:			TELÉFONO:			#N/A		TELÉFONO:	
FECHA:			DESCRIPCION			UBICACIÓN:			UBICACIÓN:			UBICACIÓN:		#N/A	
						VIA DECOTIZACIÓN:			VIA DECOTIZACIÓN:			VIA DECOTIZACIÓN:			
SOLICITANTE(S):			DESCRIPCION			EMITEN FACTURA (S/N):			EMITEN FACTURA (S/N):			EMITEN FACTURA (S/N):			
ITEM	CANT	UNIDAD/MEDIDA				Nº SOLICITUD DE REQ	Nº ORDEN DECOMPRA	DESCRIPCIONDEL PRODUCTO /SERVICIO	Precio Unitario (BsF)	TOTAL (BsF)	IMAGEN PRODUCTO (SOLO MERCADO LIBRE) / OBSERVACIONES	Precio Unitario (BsF)	TOTAL (BsF)	IMAGEN PRODUCTO (SOLO MERCADO LIBRE) / OBSERVACIONES	Precio Unitario (BsF)
1							-			-			-		
2							-			-			-		
3							-			-			-		
4							-			-			-		
5							-			-			-		
6							-			-			-		
7							-			-			-		
8							-			-			-		
9							-			-			-		
10							-			-			-		
<b>TOTALES SIN I.V.A</b>							<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>		
<b>TOTALES CON I.V.A</b>							<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>		
<b>CONDICIONES DEPAGO:</b>															
<b>COSTO FLETE(SI APLICA)</b>															
<b>OBSERVACIONES DEENVIO O RETIRO</b>															
<b>EMPRESA SELECCIONADA:</b>															

# SITUACIÓN ACTUAL



- Realizar Orden de Compra



# SITUACIÓN ACTUAL



- Aprobación de Orden de Compra por la Coordinadora de Procura
- Aprobación de Orden de Compra por el Jefe de la Empresa
- Generar la Solicitud de Pago

## SOLICITUDDEPAGO

NºdeSolicituddeRequerimiento

NºdeOrdendeCompra A2050-0000

Empresasolicitante DISTRIBUIDORAACEROSMAXA36,C.A.

Proveedor

Email

Teléfono

RIF

Banco

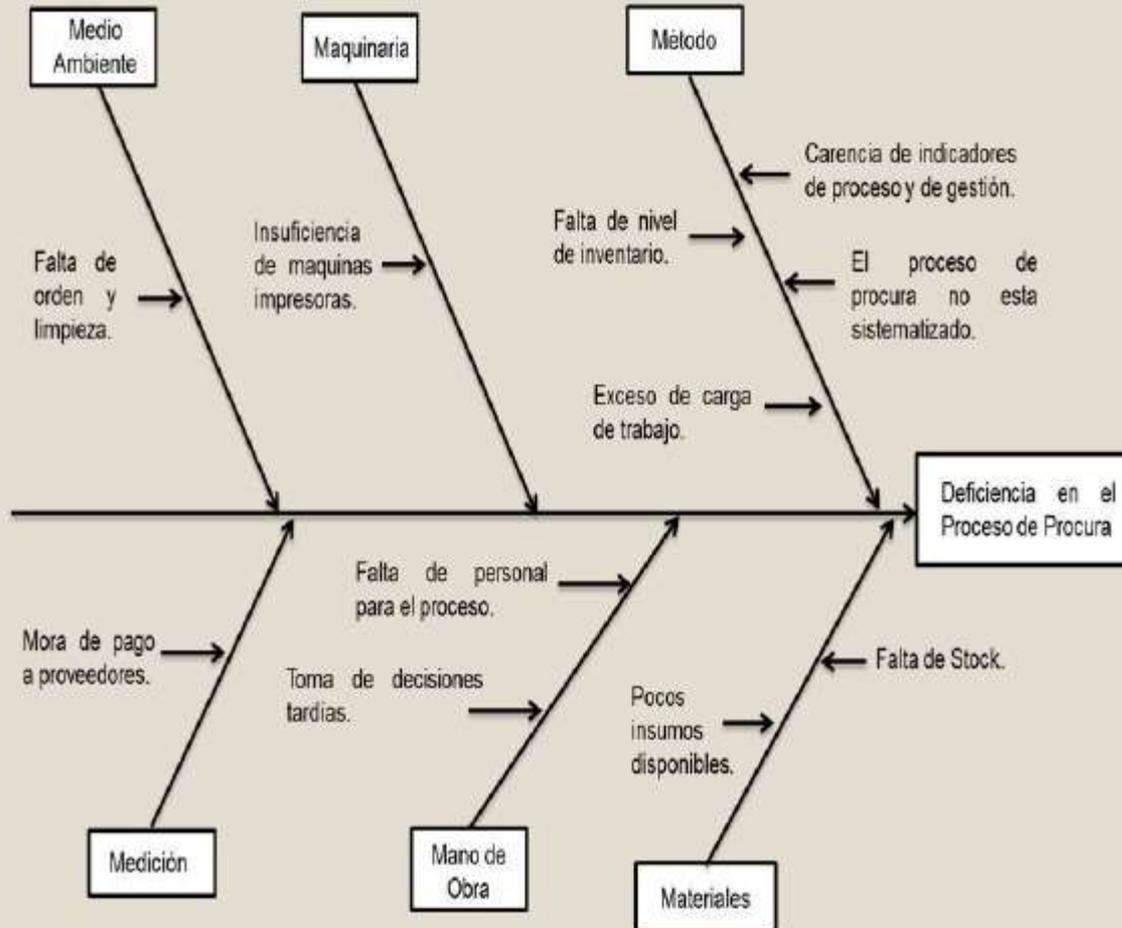
NºdeCuenta

Analistadecompras

# SITUACIÓN ACTUAL



- Diagrama Causa-Efecto de Procura



# SITUACIÓN ACTUAL



- Matriz FODA del Departamento de Procura

<p><b>FACTORES INTERNOS</b></p> <p><b>FACTORES EXTERNOS</b></p>	<p><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Poseen personal capacitado para realizar el proceso de gestión de procura.</li> <li>-Buena comunicación entre los analistas de compras.</li> <li>-Coordinador de Departamento Experimentado.</li> <li>-Uso racional de las fuentes de financiamiento aprobadas.</li> </ul>	<p><b>Debilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de seguimiento al inventario.</li> <li>-No existe una persona asignada y encargada para la búsqueda de los materiales solicitados a las tiendas donde se realiza la compra</li> <li>-El método de actualización de solicitudes de compras es deficiente.</li> <li>-Poco personal asignado en el proceso de procura.</li> <li>-Exceso de carga de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Programar reuniones periódicas con los diferentes encargados del departamento de procura.</li> <li>-Desarrollo de indicadores de gestión.</li> <li>-Desarrollo de alianzas estratégicas con los proveedores.</li> <li>-El interés del personal por optimizar el trabajo del departamento.</li> <li>-Sistematizar el proceso de procura.</li> </ul>	<p>Estrategia FO (MAXI-MAXI)</p>	<p>Estrategias DO (MIN-MAXI)</p>
<p><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Situación política-económica del país.</li> <li>-Carencia de repuestos por obsolescencia de los equipos y escasez de los mismos a nivel nacional.</li> <li>-Retrasos en los pagos inciden sobre las entregas por parte de los proveedores.</li> <li>-Pérdida de proveedores por falta de confiabilidad de la empresa.</li> <li>-Escasez de proveedores.</li> </ul>	<p>Estrategia FA (MAXI-MINI)</p>	<p>Estrategia DA (MINI-MINI)</p>

# SITUACIÓN ACTUAL

## ● Diagnóstico del Almacén

Por medio de las observaciones directas, se observó que, no existe de manera documentada flujogramas que permitan ver la descripción del proceso y las funciones de los trabajadores que participan en él, el material no se encuentra almacenado de forma clasificada, se tienen varios espacios disponibles los cuales pueden ser ocupados sin ningún problema con una distribución adecuada.

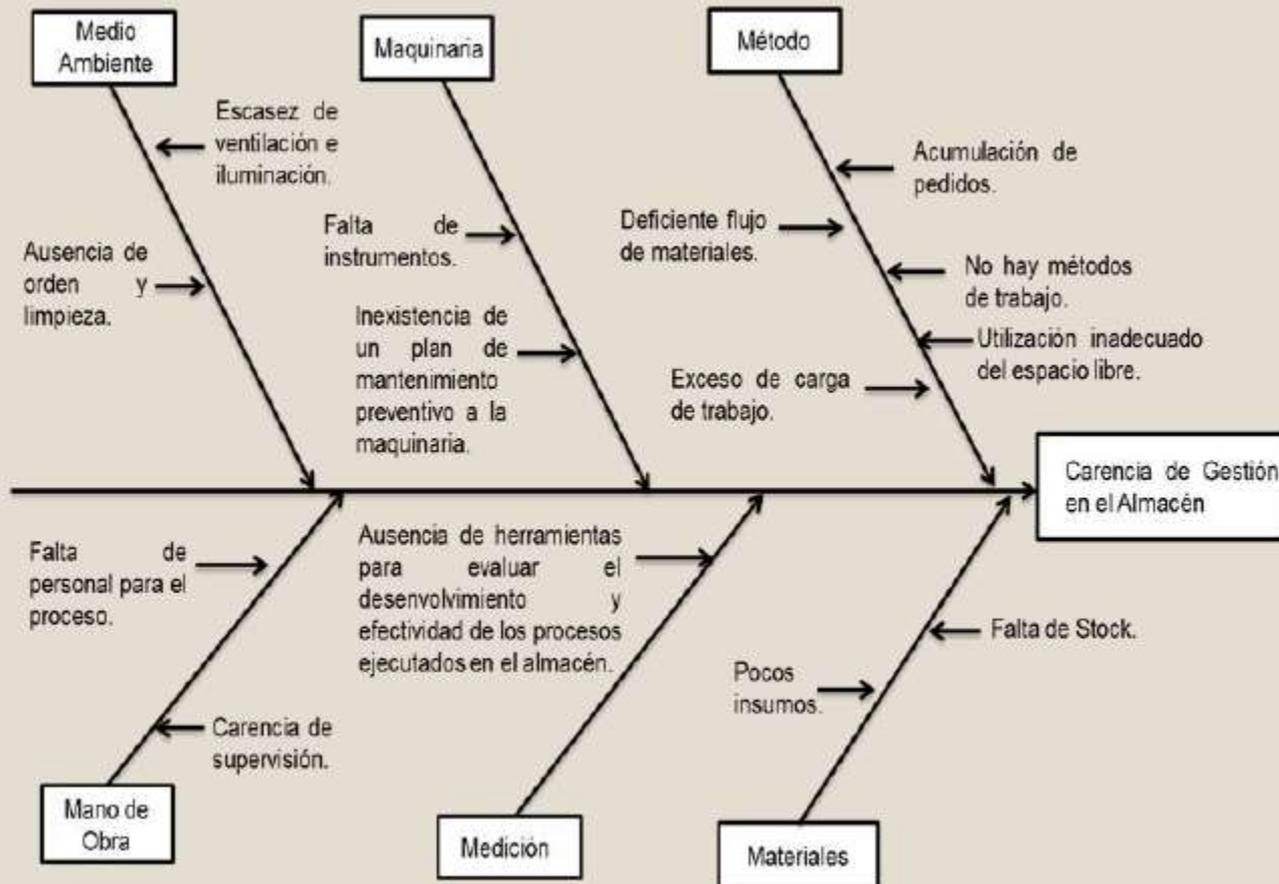
Lista de Verificación	Existencia		Condición			
	Sí	No	P	D	B	E
<b>1. Orden y Limpieza</b>		X		X		
<b>2. Ventilación</b>		X	X			
<b>3. Iluminación</b>		X		X		
<b>4. Polvos, Humos, Gases</b>	X			X		
<b>5. Equipos de Primeros Auxilios</b>	X			X		
<b>6. Extintores</b>	X			X		
<b>7. Sistema Contra Incendios</b>		X	X			
<b>8. Señales, Avisos, Carteles</b>	X				X	
<b>9. Distribución de la Carga de Trabajo del personal</b>		X		X		
<b>10. Equipo de Manejo de Materiales</b>	X				X	
<b>11. Equipo de Protección Personal</b>	X				X	
<b>12. Supervisión</b>		X			X	
<b>14. Clasificación y Codificación de los Materiales</b>		X	X			
<b>15. Depósito de Almacén</b>						X
<b>16. Ubicación de los elementos Almacenados</b>	X			X		
<b>17. Distribución Física</b>	X		X			

**P = Pobre B = Bueno D = Deficiente E = Excelente**

# SITUACIÓN ACTUAL



- Diagrama Causa-Efecto del Departamento de Almacén



# SITUACIÓN ACTUAL



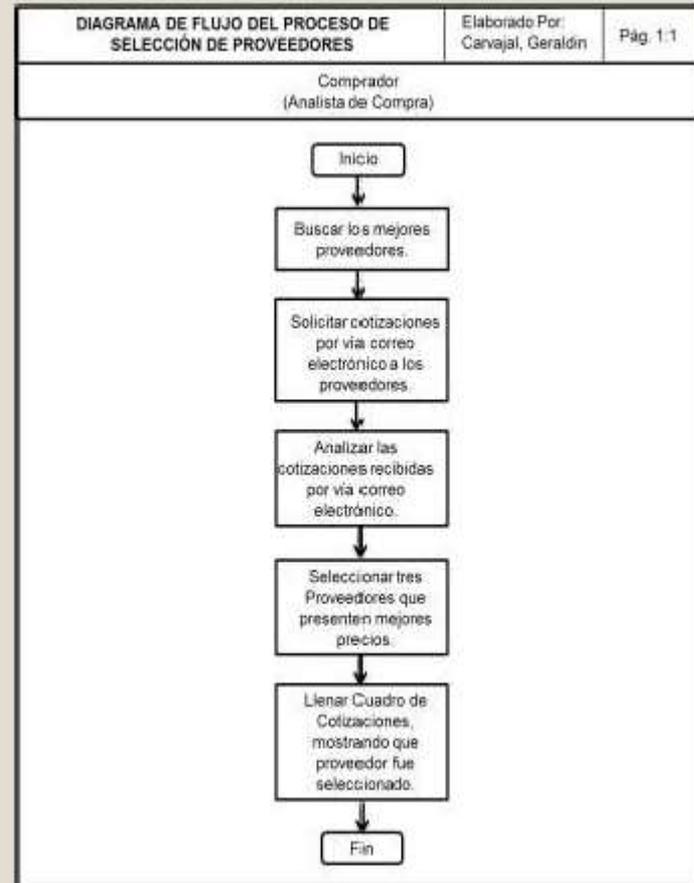
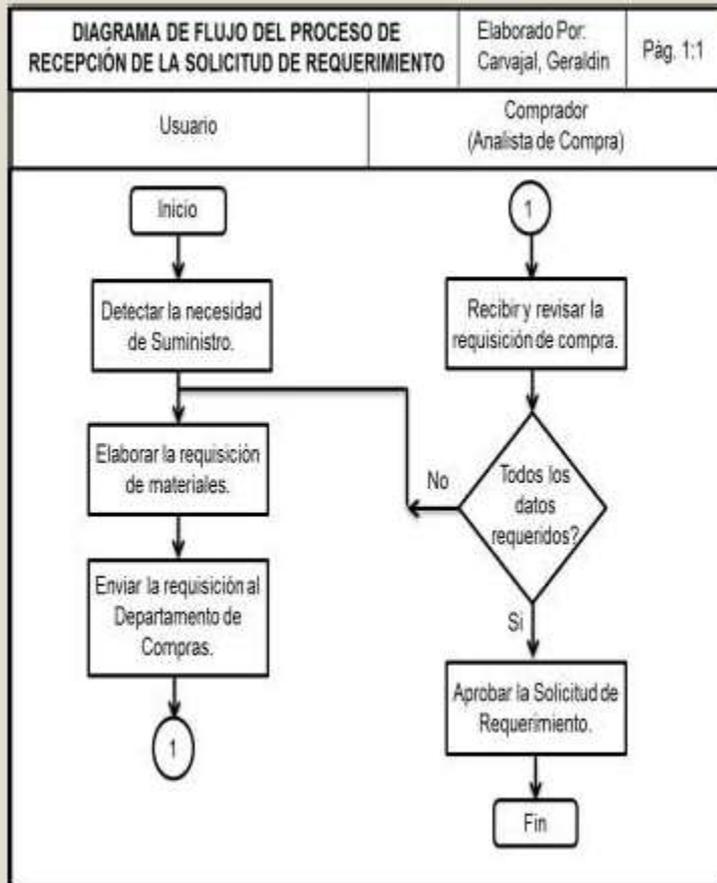
- Matriz FODA del Almacén

<p><b>FACTORES INTERNOS</b></p> <p><b>FACTORES EXTERNOS</b></p>	<p><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Personal con alta capacidad de adaptación y aprendizaje.</li> <li>-Estructura organizacional definido.</li> <li>- Alto compromiso del equipo de trabajo para el cumplimiento de las metas.</li> <li>-Mantienen una buena relación con la mayoría de los usuarios.</li> </ul>	<p><b>Debilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proceso Organizativo en Desarrollo. Falta de posiciones para realizar alguna funciones relevantes.</li> <li>-No existe una base de datos para que los usuarios puedan ver el inventario de los materiales.</li> <li>-La falta de disponibilidad de materiales.</li> </ul>
	<p><b>Oportunidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formación y capacitación en los procesos fundamentales.</li> <li>-Proyecto para la unificación de la plataforma tecnológica.</li> <li>-Promover el buen desempeño de los trabajadores.</li> <li>-Prever los cambios tecnológicos (manteniéndose informado del mercado).</li> </ul>	<p>Estrategia FO (MAXI-MAXI)</p>
<p><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Retraso en la entrega de materiales de los proveedores.</li> <li>-Falta de personal.</li> <li>-Crisis económica.</li> <li>-Áreas expuestas a los hurtos.</li> </ul>	<p>Estrategia FA(MAXI-MINI)</p>	<p>Estrategia DA(MINI-MINI)</p>

# ANÁLISIS Y RESULTADOS



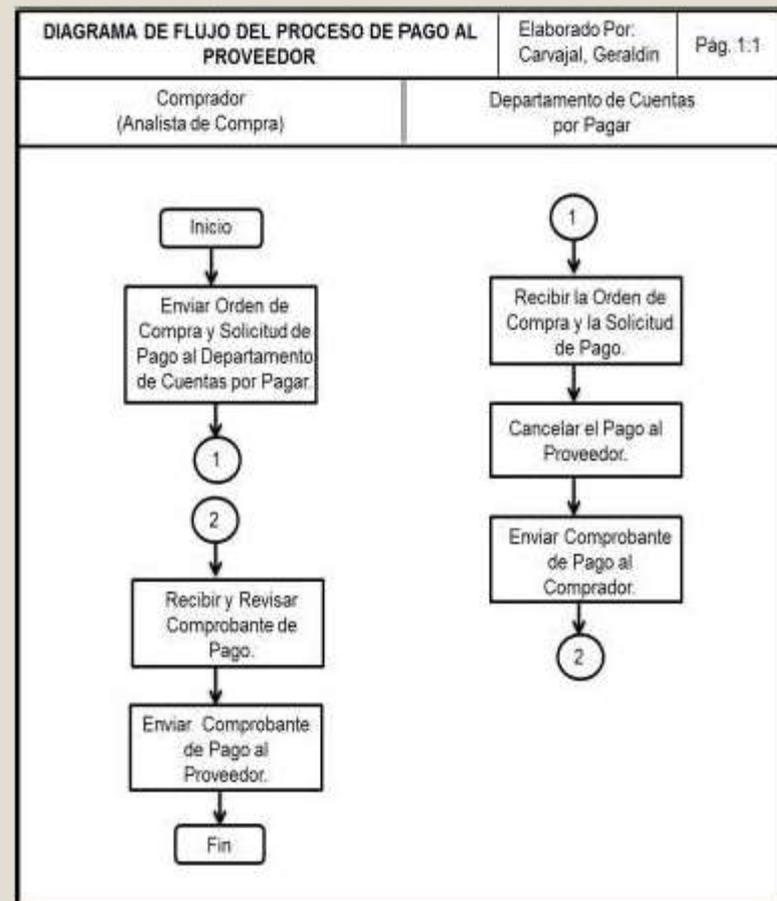
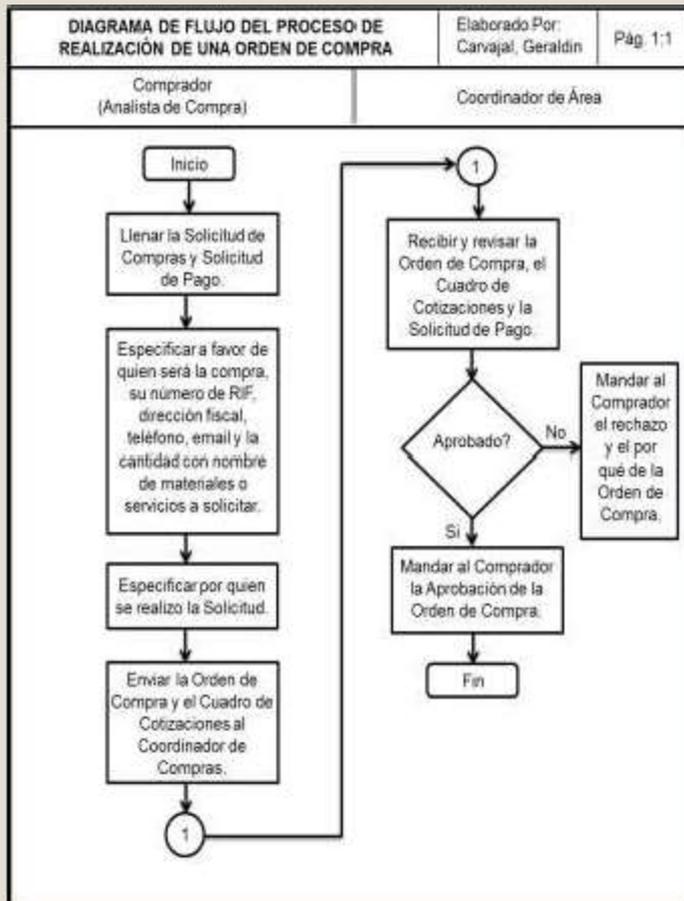
## • Diagramas de Flujos del Departamento de Procura



# ANÁLISIS Y RESULTADOS



- Diagramas de Flujos del Departamento de Procura



# ANÁLISIS Y RESULTADOS



## Indicadores de Gestión

ITEOC	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Tiempo de Elaboración de las Órdenes de Compras.
<b>DEFINICIÓN</b>	Mide el porcentaje del tiempo en que se ejecuta una Orden de Compra.
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	Cumplir con la fecha del compromiso para elaborar las Órdenes de Compras.
<b>PERIODICIDAD</b>	Quincenal.
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe de Departamento.
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	%
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA</b>	$ITEOC = \frac{T_{Te}}{T_P} * 100$
<b>RANGO</b>	$95 < Índice \leq 120$

IEOC	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Eficacia de Elaboración de las Órdenes de Compras.
<b>DEFINICIÓN</b>	Mide el porcentaje de la eficacia de las Órdenes de Compras realizadas.
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	Estimar la capacidad del personal para dar respuesta a lo planificado.
<b>PERIODICIDAD</b>	Quincenal.
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe de Departamento.
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	%
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA</b>	$IEOC = \frac{T_e}{T_s} * 100$
<b>RANGO</b>	$75 < Índice \leq 100$

# ANÁLISIS Y RESULTADOS



## Indicadores de Gestión

### IOCA

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Eficiencia de Órdenes de Compras Aprobadas.
<b>DEFINICIÓN</b>	Mide el porcentaje de logro de las analistas.
<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	Estimar la capacidad del personal para dar respuesta a las necesidades de la empresa.
<b>PERIODICIDAD</b>	Mensual.
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe de Departamento.
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	%
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA</b>	$IOCA = \frac{OC_{ap}}{OC_e} * 100$
<b>RANGO</b>	$75 < Índice \leq 100$

### IEPP

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Eficiencia al Realizar el Pago al Proveedor.
<b>DEFINICIÓN</b>	Mide porcentaje de la realización de pagos.
<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	Estimar la capacidad del personal para procesar un pago con respecto a lo que se tiene que realizar.
<b>PERIODICIDAD</b>	Mensual.
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe de Departamento.
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	%
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA</b>	$IEPP = \frac{T_{di}}{T_{de}} * 100$
<b>RANGO</b>	$75 < Índice \leq 100$

# ANÁLISIS Y RESULTADOS



## IRMP

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Recepción de Material del Proveedor.
<b>DEFINICIÓN</b>	Mide el grado de cumplimiento de los materiales solicitados.
<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	Estimar el grado de cumplimiento de la solicitud de materiales en cada pedido.
<b>PERIODICIDAD</b>	Mensual.
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe de Departamento.
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	%
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA</b>	$IRMP = \frac{M_r}{M_s} * 100$
<b>RANGO</b>	$75 < \text{Índice} \leq 100$

# ANÁLISIS Y RESULTADOS



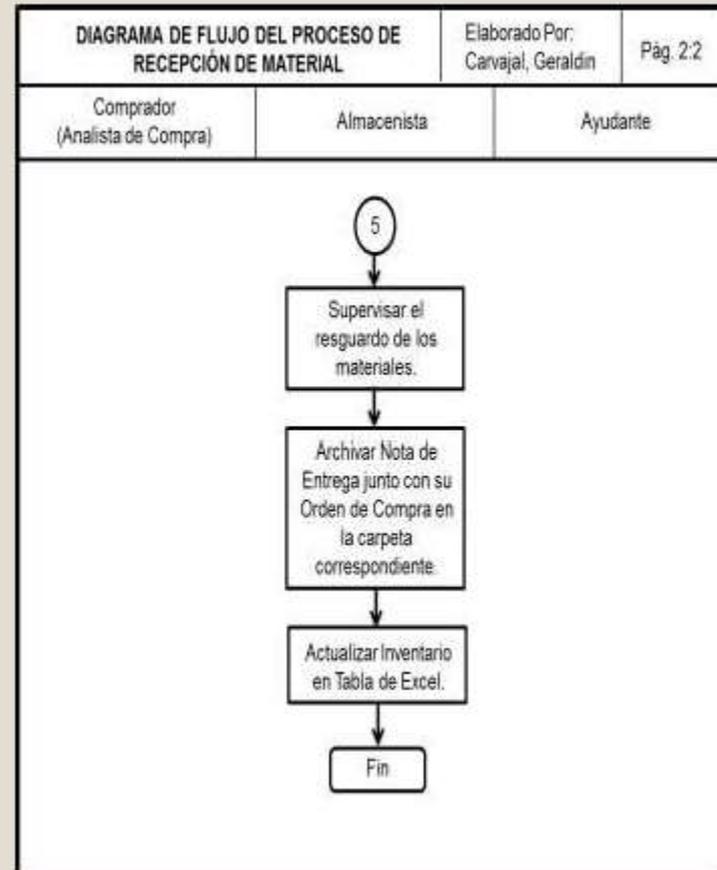
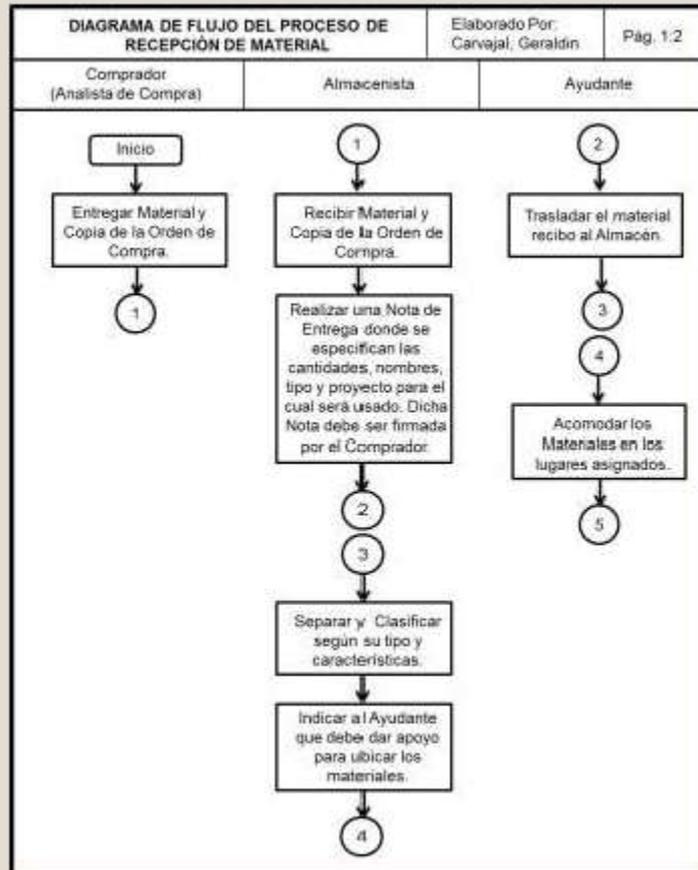
## ● Matriz FODA Propuesta de Procura

<p><b>FACTORES INTERNOS</b></p> <p><b>FACTORES EXTERNOS</b></p>	<p><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Poseen personal capacitado para realizar el proceso de gestión de procura.</li> <li>-Buena comunicación entre los analistas de compras.</li> <li>-Coordinador de Departamento Experimentado.</li> <li>-Uso racional de las fuentes de financiamiento aprobadas.</li> </ul>	<p><b>Debilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Falta de seguimiento al inventario.</li> <li>-No existe una persona asignada y encargada para la búsqueda de los materiales solicitados a las tiendas donde se realiza la compra</li> <li>-El método de actualización de solicitudes de compras es deficiente.</li> <li>-Poco personal asignado en el proceso de procura.</li> <li>-Exceso de carga de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Programar reuniones periódicas con los diferentes encargados del departamento de procura.</li> <li>-Desarrollo de indicadores de gestión.</li> <li>-Desarrollo de alianzas estratégicas con los proveedores.</li> <li>-El interés del personal por optimizar el trabajo del departamento.</li> <li>-Sistematizar el proceso de procura.</li> </ul>	<p><b>Estrategia FO (MAXI-MAXI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinar actividades (reuniones) con el personal de procura para detectar las fallas y retrasos existentes en la gestión.</li> <li>-Implementar indicadores de gestión que permitan medir el desempeño de los procesos de procura.</li> <li>- Crear alianzas estratégicas con los proveedores nacionales.</li> </ul>	<p><b>Estrategias DO (MIN-MAXI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estandarizar y Sistematizar un formato para la recolección y manejo del inventario para evaluar las necesidades y demandas de cada uno.</li> <li>-Contratar personal para puestos vacantes proponiendo una formación y capacitación inmediata.</li> <li>-Desarrollar programas de entrenamiento al personal para que cumplan con las necesidades del departamento.</li> </ul>
<p><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Situación política-económica del país.</li> <li>-Carencia de repuestos por obsolescencia de los equipos y escasez de los mismos a nivel nacional.</li> <li>-Retrasos en los pagos inciden sobre las entregas por parte de los proveedores.</li> <li>-Pérdida de proveedores por falta de confiabilidad de la empresa</li> <li>-Escasez de proveedores.</li> </ul>	<p><b>Estrategia FA (MAXI-MINI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Actualizar periódicamente la base de datos de proveedores.</li> <li>- Fomentar y mantener las buenas relaciones con los proveedores.</li> </ul>	<p><b>Estrategia DA (MINI-MINI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contratar personal capacitado para la procura.</li> <li>-Delimitar las actividades propiamente relacionadas a la gestión del Departamento.</li> <li>-Realizar convenios de pagos con los proveedores.</li> </ul>

# ANÁLISIS Y RESULTADOS



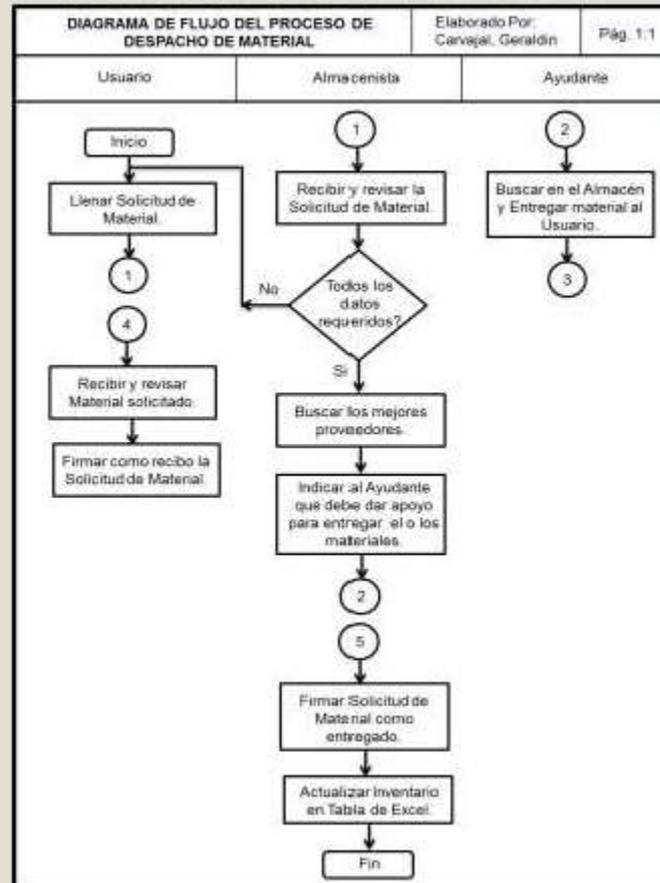
- Diagramas de Flujos del Almacén



# ANÁLISIS Y RESULTADOS



- Diagramas de Flujos del Almacén



# ANÁLISIS Y RESULTADOS



- Codificación de materiales referentes a los repuestos, partes, equipos, herramientas y consumibles de los transportes de carga pesada, liviana y sobredimensionada

	DISTRIBUIDORA ACEROS MAXA 36, C.A.	
	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	
	CODIFICACIÓN DE CONSUMIBLES	
 <b>CLASIFICACIÓN NOMBRE DEL CONSUMIBLE CORRELATIVO DEL MODELO</b> XX-XXXX-XXXX- CO-ACTR-8090- <b>80W90</b> <b>ACEITE DE TRANSMISIÓN</b> <b>CONSUMIBLES</b>		

# ANÁLISIS Y RESULTADOS



- Matriz FODA Propuesta de Almacén

<p><b>FACTORES INTERNOS</b></p> <p><b>FACTORES EXTERNOS</b></p>	<p><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Personal con alta capacidad de adaptación y aprendizaje.</li> <li>-Estructura organizacional definido.</li> <li>-Alto compromiso del equipo de trabajo para el cumplimiento de las metas.</li> <li>-Mantiene una buena relación con la mayoría de los usuarios.</li> </ul>	<p><b>Debilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proceso Organizativo en Desarrollo. Falta de posiciones para realizar alguna funciones relevantes.</li> <li>-No existe una base de datos para que los usuarios puedan ver el inventario de los materiales.</li> <li>-La falta de disponibilidad de materiales.</li> </ul>
<p><b>Oportunidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formación y capacitación en los procesos fundamentales.</li> <li>-Proyecto para la unificación de la plataforma tecnológica.</li> <li>-Promover el buen desempeño de los trabajadores.</li> <li>-Prever los cambios tecnológicos (manteniéndose informado del mercado).</li> </ul>	<p><b>Estrategia FO (MAXI-MAXI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrollar un plan de capacitación del personal de almacén para que se puedan llevar a cabo todas las metas propuestas.</li> <li>-Crear una estructura jerárquica horizontal que permita un mejor aprovechamiento del recurso humano.</li> </ul>	<p><b>Estrategias DO (MIN-MAXI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contratar personal para puestos vacantes proponiendo una formación y capacitación inmediata.</li> <li>-Dotar a todas las oficinas de los equipos de cómputo con una base de datos mediante una plataforma tecnológica que lo permita.</li> <li>-Motivar a los trabajadores por medio de incentivos laborales para que den un mejor desempeño.</li> </ul>
<p><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Retraso en la entrega de materiales de los proveedores.</li> <li>-Falta de personal.</li> <li>-Crisis económica.</li> <li>-Los trabajadores no aplican las normas de seguridad.</li> <li>-Áreas expuestas a los hurtos.</li> </ul>	<p><b>Estrategia FA (MAXI-MINI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Crear un sistema de incentivos económicos y no económicos que estimule a los trabajadores a mejorar el desempeño.</li> <li>-Realizar una campaña de concientización con los compradores respecto a la necesidad de entregar los materiales a tiempo.</li> </ul>	<p><b>Estrategia DA(MINI-MINI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Crear ofertas de trabajo para las vacantes disponibles.</li> <li>-Realizar charlas de seguridad ocupacional, motivando a los trabajadores a tener un desempeño de manera correcta y segura.</li> </ul>

# SITUACIÓN PROPUESTA



- **Implementación del Sistema Sparrow**

Sparrow es un completo sistema de gestión empresarial, que cubre todas las necesidades propias de la empresa. Está basado en código abierto, software libre, sin necesidad de adquisición de licencia para el uso de la misma, además permite la salida en Internet, ya que es una de las base de datos más rápidos conocida mundialmente.

Las principales características de Sparrow radican en que se trata de un software completo, debido a que, con sus módulos base se puede gestionar de forma sencilla los departamentos administrativos de la empresa y además con una adecuada parametrización se pueden llegar a gestionar todas las partes de la organización acorde a las necesidades como empresa.



# SITUACIÓN PROPUESTA



## Compras

- Requisición de Compras.
- Solicitud Cotizaciones.
- Cargar Precios a cotizaciones y análisis.
- Ordenes de Compras.
- Aprobación de Ordenes de Compras.
- Recepción de Compras.
- Devolución de Recepción de Compras.
- Compras por Producto.
- Devolución de Registro.
- Listado o Informes de compras.
- Libro de Compras.
- Comparación de Cotizaciones.

## Inventarios

- Ajuste de Inventarios (Entradas / Salidas).
- Transferencia entre depósitos.
- Conteos de Inventarios.
- Ajuste Automáticos de Conteo.
- Listado o informes de inventarios.



# SITUACIÓN PROPUESTA



- Manuales de procedimiento del uso del Sistema Sparrow

	DISTRIBUIDORA ACEROS MAX A36 C.A.	FORMATO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL USO DEL SISTEMA SPARROW PARA EL DEPARTAMENTO DE PROCURA	PROC-SPARROW-01		
		VERSION	1	
		ELABORADO POR:	GERALDIN CARVAJAL	
		FECHA:	10-03-2010	
	PÁG.			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL USO DEL SISTEMA SPARROW PARA EL DEPARTAMENTO DE PROCURA (PROC-SPARROW-01)**

APROBADO POR:	JHESSICA MEJIAS	IMPLEMENTADO POR:	DPTO. DE PROCURA
FECHA:		FECHA:	

	DISTRIBUIDORA ACEROS MAX A36 C.A.	FORMATO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL USO DEL SISTEMA SPARROW PARA EL DEPARTAMENTO DE ALMACEN	ALM-SPARROW-01		
		VERSION	1	
		ELABORADO POR:	GERALDIN CARVAJAL	
		FECHA:	10-03-2010	
	PÁG.			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL USO DEL SISTEMA SPARROW PARA EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN (ALM-SPARROW-01)**

APROBADO POR:	JHESSICA MEJIAS	IMPLEMENTADO POR:	DPTO. DE ALMACEN
FECHA:		FECHA:	

# SITUACIÓN PROPUESTA



## Objetivo General

Orientar las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones del Departamento de Procura y Almacén.



## Objetivos Específicos

1. Facilitar la comprensión de los objetivos, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
2. Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
3. Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.

# SITUACIÓN PROPUESTA



4. Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
5. Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
6. Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales.
7. Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.
8. Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

# SITUACIÓN PROPUESTA



## IDENTIFICACION

**Empresa**  
DISTRIBUIDORA ACEROS MAX A36



**Usuario**  
ADMIN

**Password**

- Ventas
- Produccion
- Compras
- Cuentas por Pagar
- Cuentas por Cobrar**
- Banco
- Tabla Archivo
- Inventario
- Seguridad
- Operaciones De Caja
- Informes Gerenciales
- Directorio
- Cambiar Usuario

# SITUACIÓN PROPUESTA

Proveedores

Datos Del Proveedor    Contactos    Cuentas Bancarias

**Código**  
14

**Nombre**  
DROGUERIA DEL ORIENTE, C.A

**R.I.F. / Cédula**  
J294696888

**Dirección**  
Calle Neveri, c.c. Neveri, Nivel 01-Ofic02 Zona Ind Unare II, Edo Bolivar, Puerto Ordaz

**N.I.T.**

**Teléfonos**  
0296-952.65.70

**Fax**

**Dirección Electronica**  
chalam@cantv.net

**Tipo Persona**  
Persona Juridico Residenciado

**Retención I.V.A.**

**Dias Crédito**  
16 Dias

**Límite Crédito**  
0

**Impuesto Sobre Renta**  
 Aplica I.S.I.R.    0

**Símbolo Moneda**

**Tipo Moneda**

Activo

Proveedor

Editar Nombre

Tiene Licencia LAE

Importación

2008-4706

Documentos en Regla

Forneco

Proveedor Credito

Maneja Anticipo

Maneja Dif. Cod. Contable

Cuenta Anticipo

**Código Contable Pasivo**  
210102000    CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

**Código Contable Contra**  
110401001    INVENTARIOS DE MEDICINAS

**Grupo Actividades Económicas**  
2117    MAYOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MED.

**Grupos LAE**  
Codigo RUC  
3704

**TIVO**

# SITUACIÓN PROPUESTA

- Compras
- Requisiciones
- Solicitud De Cotización
- Cargar Precios Solicitud
- Orden Compras
- Aprobacion Orden de Compra
- Recepciones
- Devolucion Recepcion
- Registros o Ingresos
- Devolucion Registro
- Cargar Gastos
- Devolucion de Gastos
- Liquidacion Importacion
- Listado Orden Compras
- Informe Compras
- Compras Por Productos
- Gestionador de Compras
- Libro Compras
- Comparación de Cotizaciones

Comparación de Solicitudes de Cotización

Cuadro Comparativo    Ordenes de Compra

Cod. Producto	Descripción	Cantidad	ALCALDIA SOCIALISTA BOLIVARIANA DE CARONI ATLANTICO CENTER, C.A : COMERCIAL CLAN WU, C.A		
4376	MASCARA P/OXIGENO ADULT, HAUFFMAN -	1,00	0,00	0,00	200,00

Cod. Proveedor	Proveedor	Cod. Producto	Descripción	Cantidad	Piezas	Precio
142	COMERCIAL CLAN WU, CA	4376	MASCARA P/OXIGENO ADULT, HAUFFMAN	1,00	1	200,00

# SITUACIÓN PROPUESTA

- Ventas
- Compras
- Tablas Archivo
- Inventarios
- Entradas / Salidas
- Transferencia Entre Depositos
- Conteo
- Ajuste Automatico
- Listado de Diferencias
- Listado de Transferencias
- Listado de Precios
- Listado de Inventarios
- Historico de Inventario
- Deleminacion de Falas
- Libro de Inventario
- Inventario
- Listado de Movimiento
- Movimientos por Producto
- Listado de Vencimiento de Productos
- Movimiento de Ventas Perdidas
- Listado de Etiquetas

### LISTADO DE MOVIMIENTO DE INVENTARIO

**Periodo**

Desde  Hasta

**Tipo Solicitud**

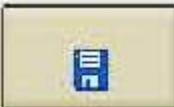
Todas

Entradas

Salidas

**Deposito**

**Grupo**

Ventas

Compras

Tablas Archivo

Inventarios

Toma De Inventario

Iniciación de Inventario

Listado Para Toma Inventario

Cargar Inventario Individual

Cargar Inventario por Listado

Listado de Diferencias

Actualizar Existencias

# SITUACIÓN PROPUESTA

LISTADOS PARA TOMA DE INVENTARIO

**LISTADO PARA TOMA DE INVENTARIO**

**PRINCIPAL**

**Ordenar Por:**

Código  Descripción  Ubicacion  Grupo

**Agrupado Por:**

Código  Descripción  Ubicacion  Grupo

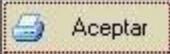
**Opciones adicionales**

Existencia  Solo lo que Hay  Interlineado

**Descripcion**

Desde:

Hasta:

 Aceptar  Cerrar

Ventas

Compras

Tablas Archivo

Inventarios

Toma De Inventario

Iniciacion de Inventario

Listado Para Toma Inventario

Cargar Inventario Individual

Cargar Inventario por Listado

Listado de Diferencias

Actualizar Existencias

# SITUACIÓN PROPUESTA

LISTADO DE CONTEO / DIFERENCIAS

LISTADO DE CONTEO / DIFERENCIA

PRINCIPAL

**Ordenar Por:**

- Codigo
- Descripcion
- Ubicacion
- Grupo

**Agrupado Por:**

- Codigo
- Descripcion
- Ubicacion
- Grupo

Existencia  
 Solo lo que Hay  
 Solo Dañados

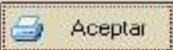
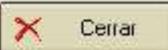
**Listado**

- Listado De Conteo
- Listado De Diferencias
- Listado Sin Cantidades

**Descripcion**

Desde:

Hasta:

 Aceptar  Cerrar

# Bondades, beneficios y fortalezas de la implementación del Sistema Sparrow



Cumple 100% con las providencias administrativas del Seniat y LOT.

Cuenta con unas buenas bases de datos en MySQL, con sistema de almacenamiento de datos y multiusuario.

Permite operar con ilimitadas cantidad de empresas en el mismo sistema.

Existe una reducción en los tiempos de procesamiento de información.

# SITUACIÓN PROPUESTA



Asegura una mejora en la calidad del trabajo del operador y en el desarrollo del proceso.



Aumenta en la seguridad de las instalaciones y la protección a los usuarios.



Evita manejar información en papel, de esta manera se evita el duplicado de información y así también la pérdida de la misma.



Lleva un mejor control sobre los servicios que prestan a los clientes.

# SITUACIÓN PROPUESTA



Obtener una vista rápida de los módulos del sistema.



Establece e integra el sistema productivo de la empresa.



Cubre todas las necesidades de la gestión empresarial.



Brinda visibilidad de toda la empresa en tiempo real, para así lograr agilizar el abastecimiento y eliminar los esfuerzos duplicados.

# SITUACIÓN PROPUESTA



Gana visibilidad y optimización del modelo de negocio para así lograr advertir ineficiencias a tiempo, y convertirlas en ventajas competitivas.



Aumenta la previsión para detectar nuevas oportunidades y la agilidad para responder a éstas.



Innova con el ecosistema de clientes y grupos de interés para ampliar el alcance y el impacto de sus soluciones empresariales.



Consigue nuevos niveles de excelencia empresarial.

# CONCLUSIONES



1. El diagnóstico de la situación actual tanto del departamento de procura como del almacén, se realiza por medio de un Análisis FODA, para identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en cada etapa de la gestión del almacén y departamento de procura. En base a esto se propusieron estrategias orientadas a disminuir las desviaciones existentes en la ejecución de las referidas gestiones.
2. El Jefe de Departamento es el responsable de ejercer la función de control departamental, al evaluar el desempeño del mismo, a través de, los indicadores de productividad y efectividad que ayudaran al Departamento de Procura y a sus trabajadores a motivarse, a mejorar sus objetivos de trabajo, estableciendo metas y tomando medidas correctivas necesarias.

# CONCLUSIONES



3. Con la elaboración de los Diagramas Causa-Efecto Del Departamento de Procura y Almacén, se determinaron las causas raíces que inciden de manera directa en la acumulación descontrolada de solicitudes de requerimientos, en la mano de obra escasez de personal y falta de coordinación y seguimiento al personal, en cuanto al almacén existe ausencia de supervisión de los equipos de protección personal, dificultad para entregar a tiempo los repuestos solicitados y la problemática que existe en no llevar un inventario actualizado que permita observar los insumos que se van agotando.

4. El análisis de la gestión de los procesos de procura, recepción y despacho de materiales permitió realizar un estudio para determinar las fallas de los procesos donde se pudo observar que, carecen de un registro organizado de cómo se debe realizar la gestión de procura, el proceso del departamento de procura es un proceso muy tardío debido a la cantidad de procedimientos y procesos por los cuales este debe atravesar desde la solicitud del pedido hasta la obtención del material, por otro lado, en el almacén no se emplean las actividades más adecuadas en cuanto a recibir un material se debe, la distribución de los materiales no se emplea de manera ordenada y codificada en el almacén.

# CONCLUSIONES



5. Se elaboraron los flujogramas del proceso de Recepción de la Solicitud de Requerimiento, Selección de Proveedores, Realización de Orden de Compra y el Proceso de Pago al Proveedor referentes al Departamento de Procura y al mismo tiempo se realizaron los flujogramas del proceso de recepción y despacho de los materiales en el Departamento de Almacén, con la finalidad de, observar las actividades que se llevan a cabo en cada proceso de gestión.

6. La implementación del Sistema Sparrow facilitara el manejo de la gestión que se lleva a cabo en la empresa, sabiendo que, la información que suministra es confiable ayudando a cada departamento a sustentar sus decisiones, con el fin de, cumplir con los objetivos fundamentales de la empresa para obtener ganancias crecer y perdurar en el tiempo.

# CONCLUSIONES



7. La aplicación de los manuales de procedimientos propuestos ofrecerá mejoras importantes, debido a que, están basados en ser una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que lleva el sistema, la cual permitirá incrementar el desempeño del personal en la realización de las actividades concernientes a la adquisición de bienes y materiales y la contratación de servicios u obras, además de, favorecer el proceso de inventario y entrada/salida de materiales que lleva un almacén.

8. Al observar los beneficios al implementar el Sistema Sparrow, se logró apreciar los cambios positivos a nivel de desempeño que aportaría este sistema a la empresa, permitiendo así poder especificar las bondades, beneficios y fortalezas de esté.

# RECOMENDACIONES



1. Realizar una evaluación de los proveedores de productos y servicios para determinar el verdadero impacto de sus retrasos y errores sobre la eficiencia del departamento.
2. Aprobar y establecer los objetivos e indicadores para una mejora del sistema de gestión de productividad y efectividad que ayudaran al Departamento de Procura propuestos.
3. Organizar reuniones con los analistas del Departamento de Procura, para que la gestión de adquisición de bienes y materiales se realice en un período menor, debido a que, en muchos de los casos las solicitudes de requerimientos son de materiales o equipos indispensables para el desarrollo de sus procesos productivos, además de que, se corre el riesgo de pérdida de vigencia de las ofertas de los proveedores, lo que implica un retraso y una pérdida en la eficacia del proceso.

# RECOMENDACIONES



4. Eliminar las causas que generan retraso en el sistema de gestión de procura de materiales a través de jornadas de concientización del personal.
5. Evaluar el desempeño de los trabajadores y darle un incentivo con una finalidad de motivarlos, haciendo que estos tengan un mejor desempeño en las actividades de orden y limpieza.
6. Implementar la supervisión en el área del almacén y velar por el cumplimiento de las normativas y procedimientos.
7. Implementar charlas de motivación y concientización al personal que labora en el Almacén. Sobre la importancia de mantener un mejoramiento continuo en la gestión de los materiales.

# RECOMENDACIONES



8. Implementar técnicas de capacitación del personal que faciliten el desenvolvimiento de las actividades involucradas en el servicio, así como también, las estrategias propuestas en la Matriz FODA, para cada etapa de la gestión de almacén y departamento de procura.
  
9. Realizar un estudio de condiciones y medio ambiente de trabajo y verificar que valores como el ruido, ambiente e iluminación sean los más adecuados.
  
10. Aplicar los manual de procedimientos propuestos para estandarizar el conjunto de operaciones; con el fin de, evitar fallas y errores humanos a la hora de efectuar una solicitud de requerimiento o la toma de inventario físico; las cuales al ser cumplidas respetando el orden establecido, garantizarán un procedimiento efectivo y eficaz en cada departamento.

***¡MUCHAS  
GRACIAS POR  
SU ATENCIÓN!***