



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE INGENIERÍA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Gestión de compras para aumentar la productividad en el área de logística en la empresa
BRITISH AMERICAN HOSPITAL S.A.C. 2018

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

INGENIERO INDUSTRIAL

AUTOR:

García Pino, Juan Renzo

ASESOR:

Mgtr. López Padilla, Rosario Del Pilar

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Sistema de Gestión de Abastecimiento

LIMA – PERÚ

2018

El Jurado encargado de evaluar la Tesis presentada por Don (a) :

..... *CAROLINA PINO* *JUAN MENDOZA*

cuyo título es:

.....
..... *Gestión de Compras para aumentar la productividad*
..... *en el área de logística de la empresa*
..... *British American Hospital S.A.C 2018*
.....

Reunido en la fecha, escuchó la sustentación y la resolución de preguntas por el estudiante, otorgándole el calificativo de:
..... *14* (número) *CATORCE* (letras).

Los Olivos, *13* de *Julio* del 2018

..... *[Signature]* *[Signature]*

Presidente

Secretario

..... *[Signature]*

Vocal

DEDICATORIA

A las personas que me apoyaron
incondicionalmente a lo largo de mi
carrera y mi vida a todos ustedes un
abrazo y agradecimiento inmenso.

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento muy especial para los profesores, ya que a través de sus enseñanzas y guías se pudo realizar e de manera correcta este trabajo

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Yo Juan Renzo García Pino, con DNI: 44920180 a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes consideradas en el reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, Facultad de Ingeniería, Escuela académica profesional de Ingeniería Industrial, me presento con la tesis titulada “Gestión de compras para aumentar la productividad en el área de logística en la empresa BRITISH AMERICAN HOSPITAL S.A.C., Lima, 2018”, declaro bajo juramento que:

La tesis es de mi autoría y que toda la documentación que acompaño es veraz y autentica.

Así mismo, declaro también bajo juramento que todos los datos e información que se muestran en la presente tesis son auténticos y veraces.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos, como de la información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas de la Universidad César Vallejo.

Lima, 15 mayo del 2018

Juan Renzo García Pino

DNI: 44920180

PRESENTACIÓN

Señores miembros del jurado:

Pongo a su disposición la tesis titulada “Gestión de compras para aumentar la productividad en el área de logística en la empresa BRITISH AMERICAN HOSPITAL S.A.C., Lima, 2018”, en cumplimiento a las normas establecidas en el Reglamento de Grados y títulos de la universidad “César Vallejo” para obtener el título profesional de Ingeniero Industrial.

El documento consta de siete capítulos: Capítulo I: Introducción, Capítulo II: Método, Capítulo III: Resultados, Capítulo IV: Discusión, Capítulo V: Conclusiones, Capítulo VI: Recomendaciones, Capítulo VII: Referencias bibliográficas y anexos.

Esperando cumplir con los requisitos de aprobación.

RESUMEN

La presente investigación cumple la finalidad establecer que la implementación de la gestión de compras mejora la productividad del área de logística de la clínica Angloamericana en el distrito de San Isidro es una empresa del sector salud con casi 80 años en el mercado y ha tenido un crecimiento en estos últimos años debido a la buena gestión de la gerencia. El objetivo es determinar como la gestión de compras mejora la productividad del área de logística de la. Clínica Angloamericana, para lo cual se realizó una investigación de tipo aplicada y de nivel experimental. Para lo cual se tuvo que realizar un análisis teórico práctico con relación a las actividades de los procesos del área de compras, mostrando aquellos problemas presentes en la empresa que van relacionados con una deficiente gestión de compras en la empresa. Seguidamente se realizó el análisis de como se viene actuando en las actividades del área de compras, con el propósito de poder proponer mejoras en el área de compras como la implementación de la gestión de compras, esta gestión estará apoyada por las herramientas necesarias, técnicas, flujograma, fichas y el análisis de los procesos de la mejor manera. Por otro lado se tomó en cuenta el uso de técnicas e instrumentos científicos comprobados como Pareto y espina de Ishikawa, flujogramas, DAP; los cuales fueron base fundamental para poder mejorar aquellos procesos deficientes, trayendo consigo una reducción con las demoras de entrega de requerimientos, el exceso de tiempo para un proceso, mejora en la entrega de los pedidos, además de mejorar los ingresos para la empresa, todo ello con el propósito de mejorar la productividad del área de logística de la empresa, para que esta pueda ser más productiva.

Palabras claves: Gestión, compras, productividad, Homologación.

ABSTRAC

The present investigation fulfills the purpose to establish that the implementation of the management of purchases improves the productivity of the logistics area of the British American Hospital in the district of San Isidro is a company of the health sector with almost 80 years in the market and has had a growth in recent years due to the good management of the management. The objective is to determine how purchasing management improves the productivity of the logistics area of the. British American Hospital, for which a research of applied type and experimental level was carried out. For which a theoretical and practical analysis had to be carried out in relation to the activities of the processes of the purchasing area, showing those problems present in the company that are related to a deficient management of purchases in the company. Next, an analysis was made of how it has been acting in the activities of the purchasing area, with the purpose of being able to propose improvements in the purchasing area such as the implementation of purchasing management, this management will be supported by the necessary tools, techniques, flow chart, cards and process analysis in the best way. On the other hand, the use of proven scientific techniques and instruments such as Pareto and Ishikawa spine, flow charts, DAP were taken into account; which were fundamental basis to improve those poor processes, bringing with it a reduction with the delays of delivery of requirements, the excess of time for a process, improvement in the delivery of the orders, besides improving the income for the company, all this with the purpose of improving the productivity of the logistics area of the company, so that it can be more productive.

Keywords: Management, purchases, productivity, Homologation

ÍNDICE

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD	v
PRESENTACIÓN	vi
RESUMEN	vii
ABSTRAC	viii
I INTRODUCCIÓN.....	15
1.1 Realidad problemática.....	16
1.1.1 Ámbito internacional.....	16
1.1.2 Ámbito Nacional.....	17
1.1.3 Ámbito local.....	19
1.2 Trabajos previos.....	27
1.2.1 Antecedentes internacionales.....	27
1.2.2 Antecedentes nacionales.....	30
1.3 Teorías relacionadas al tema.....	33
1.3.1 Bases teóricas de la variable independiente: Gestión de compras.....	33
1.3.1.1 Objetivo de la gestión de compras.....	33
1.3.1.2. La función de compras.....	34
1.3.1.3. Gestión Logística.....	34
1.3.1.3.1 Logística.....	34
1.3.1.4 Necesidad de la compra.....	35
1.3.1.5 Selección de proveedores.....	35
1.3.1.6 Evaluación de proveedores.....	35
1.3.1.7 Matriz de los 4 cuadrantes de Kraljic.....	36
1.3.1.8 Negociación.....	38
1.3.1.9 Seguimiento y expedición de las compras.....	38
1.3.1.10 Recepción, inspección y prueba de los productos.....	38
1.3.1.11 Aprovisionamiento.....	39
1.3.1.11.1 Objetivos del aprovisionamiento.....	39
1.3.1.12 Homologación de proveedores.....	39
1.3.1.13 Ética.....	40
1.3.2 Bases teóricas de la variable dependiente: Productividad.....	40

1.3.2.1 Eficiencia	40
1.3.2.2 Eficacia.....	41
1.3.2.3 Calidad	41
1.3.3 Marco conceptual	41
1.4 Formulación del problema:.....	42
1.4.1 Problema general.....	42
1.4.2 Problema específico	42
1.5 Justificación	42
1.5.1 Justificación económica	42
1.5.2 Justificación técnica	43
1.5.3 Justificación social	43
1.6 Hipótesis	43
1.6.1 Hipótesis general	43
1.6.2 Hipótesis específicos	43
1.7 Objetivo.....	44
1.7.1 Objetivo general	44
1.7.2 Objetivo específico.....	44
II MÉTODO	45
2.1 Tipo y diseño de investigación	45
2.1.1 Tipo de investigación	45
2.1.2 Diseño de investigación.....	46
2.1.3 Nivel de investigación:	46
2.1.4 Enfoque:	46
2.1.5 Alcance temporal.....	47
2.2 Variables, Operacionalización.....	48
2.3 Población, muestra y muestreo	49
2.3.1 Población.....	49
2.3.2 Muestra	49
2.3.3 Muestreo para la presente investigación no se usará ninguna técnica de muestreo.	49
2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad.....	49
2.4.1 Técnica.....	49
2.4.2 Instrumentos	50

2.4.3 Validez	50
2.4.4 confiabilidad.....	50
2.5 Métodos de análisis de datos	51
2.5.1 Análisis descriptivo	51
2.5.2 Análisis inferencial.....	51
2.6 Aspectos éticos.....	51
2.7 Desarrollo de la propuesta	52
2.7.1 Situación actual	52
2.7.1.1 Descripción de la empresa.....	52
2.7.1.2 Servicios que brinda	55
2.7.1.3 Mercado objetivo y clientes.....	58
2.7.1.4 Volumen de negocio.....	59
2.7.1.5 Organigrama.....	61
2.7.1.5.1 Organigrama del área de logística	61
2.7.1.5.2 Organigrama general de la empresa.....	62
2.7.1.6 Aspectos estratégicos	63
2.7.1.7 Diagrama de flujo del área de logística.....	64
2.7.1.8 Diagrama DAP del requerimiento solicitado	66
2.7.1.9 Análisis pre-test.....	67
2.7.1.9.1 Evaluación variable independiente - Homologación de proveedores.....	69
2.7.1.9.2 Evaluación de la variable independiente-Tiempo de aprovisionamiento	70
2.7.1.9.3 Evaluación de la variable dependiente - Eficacia.....	71
2.7.1.9.4 Evaluación de la variable dependiente – Eficiencia.	72
2.7.2 Propuesta de mejora	74
2.7.2.1 Cronograma Gantt, fase inicial y fase de ejecución	76
2.7.3.1 Diagnóstico y actividades previas	80
2.7.3.1.1 Recolección y ordenamiento de la data	80
2.7.3.1.2 Análisis previo de la data.....	84
2.7.3.2 Presentación de propuesta a gerencia	87
2.7.3.2.1 Presentación de la propuesta.....	88
2.7.3.2.2 Aprobación de la propuesta	89
2.7.3.3 Implementación de la propuesta de la Gestión de Compras.....	90

2.7.3.3.1 Reunión general de sensibilización de la propuesta	90
2.7.3.3.2 Presentación cronograma de capacitación	91
2.7.3.3.3 Cronograma de capacitación.....	92
2.7.3.3.4 Ordenamiento de la información para implementación	95
2.7.3.3.5 Evaluación de las necesidades	101
2.7.3.3.9 Negociación.....	110
2.7.3.3.10 Recepción y registro	111
2.7.3.4 Ajustes de implementación.....	112
2.7.3.5 Toma de datos	112
2.7.4 Resultados	112
2.7.4.1 Evaluación post test – Homologación de proveedores.....	112
2.7.4.2 Evaluación post test – Tiempo de aprovisionamiento.....	113
2.7.4.3 Evaluación post test - Eficacia.....	114
2.7.4.4 Evaluación post test - Eficiencia.....	115
2.7.5 Análisis económico – financiero	118
III RESULTADOS	121
3.1 Análisis descriptivo	122
3.1.1 Análisis descriptivo de la productividad.....	124
3.1.2 Análisis descriptivo de la eficiencia	126
3.1.3 Análisis descriptivo de la eficacia	129
3.2 Análisis Inferencial	131
3.2.1 Análisis de la Hipótesis General.....	131
3.2.2 Análisis de la primera Hipótesis Específica.....	133
3.2.3 Análisis de la segunda Hipótesis Específica	135
IV DISCUSION	138
V CONCLUSIONES	141
VI RECOMENDACIONES.....	143
VI REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	145
ANEXOS.....	148

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 01. Diagrama de Causa – Efecto	20
Figura 02: Diagrama de Pareto	24
Figura 03: Diagrama de estratificación	25
Figura 04: Matriz de los 4 cuadrantes de Krajlic	37
Figura 05: Mapa de ubicación sede San Isidro	52
Figura 06: Clínica Angloamericana sede San Isidro	52
Figura 07: Sala de recepción de la Clínica Angloamericana	52
Figura 08: Clínica Angloamericana sede La Molina	53
Figura 09: Imagen fotográfica de los distintos servicios	55
Figura 10: Flujo de pacientes por urgencias	57
Figura 11: Flujo de pacientes para sala de operaciones	58
Figura 12: Flujo de pacientes de hospitalización.	58
Figura 13: Organigrama de logística	59
Figura 14: Organigrama de la empresa	60
Figura 15: Diagrama de flujo encontrado de orden de compra	62
Figura 16: Diagrama (DAP).encontrado en la empresa	64
Figura 17: Cronograma Gantt de actividades	74
Figura 18: Diagrama de análisis de proceso (mejorado)	77
Figura 19: Productos eliminados	83
Figura 20: Proveedores depurados	84

Figura 21: Acta de presentación preliminar	86
Figura 22: Acta de presentación firmada y aprobada	87
Figura 23: Reunión general de presentación de la propuesta	88
Figura 24: Tema 1: Gestión de compras	90
Figura 25: Tema 2: Negociación	91
Figura 26: Diagrama de Pareto de costos	95
Figura 27: Matriz de kraljic	97
Figura 28: Cuestionario de homologación de proveedores	101
Figura 29: Formato para la selección de los proveedores	106
Figura 30: Políticas de negociación	107
Figura 31: Evaluación de los indicadores	119
Figura 32: Histograma de la productividad del pre test	122
Figura 33: Histograma de la productividad del post test	122
Figura 34: Comparación productividad antes y después	123
Figura 35: Histograma de la eficacia del pre test	124
Figura 36: Histograma de la eficacia del post test	125
Figura 37: Comparación de la eficacia antes y después	125
Figura 38: Histograma de la eficiencia del pre test	127
Figura 39: Histograma de la eficiencia del post test	127
Figura 40: Comparación de la eficiencia antes y después	128

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 01: Matriz de correlación	22
Tabla 02: Cuadro de tabulación de datos	23
Tabla 03: Estratificación de las causas por áreas	25
Tabla 04: Alternativas de solución	26
Tabla 05: Matriz de priorización	26
Tabla 06: Matriz de Operacionalización de variables	47
Tabla 07: Lista de staff de médicos	53
Tabla 08: Servicios que brinda la empresa	54
Tabla 09: Clientes de la clínica	56
Tabla 10: Ficha de recolección de datos - Homologación de proveedores	65
Tabla 11: Ficha de recolección de datos para el tiempo de aprovisionamiento	66
Tabla 12: Ficha de recolección de datos - Eficiencia	66
Tabla 13: Ficha de recolección de datos para la eficacia	67
Tabla 14: Variable independiente - Homologación de proveedores	68
Tabla 15: Variable independiente - Tiempo de aprovisionamiento	69
Tabla 16: Variable dependiente – Eficacia	70
Tabla 17: Variable dependiente - Eficiencia	71
Tabla 18: Resumen de indicadores Gestión de compras	72
Tabla 19: Resumen de indicadores productividad	72
Tabla 20: Alternativas de solución	73
Tabla 21: Matriz de priorización	73

Tabla 22: Costos de implementación del proyecto	75
Tabla 23: Toma de tiempos del proceso de compra	76
Tabla 24: Data de proveedores encontrados	78
Tabla 25: Data de artículos encontrados	79
Tabla 26: Data ordenada de artículos	80
Tabla 27: Data ordenada de proveedores	81
Tabla 28: Resumen de la data ordenada	82
Tabla 29: Criterios para eliminar artículos	83
Tabla 30: Criterios para depurar Proveedores	84
Tabla 31: Resumen de análisis de los datos	85
Tabla 32: Cronograma de capacitación	89
Tabla 33: Datos actualizados	92
Tabla 34: Costo mensual de los artículos	93
Tabla 35: Relación de artículos representativos	97
Tabla 36: Cuadro resumen de la matriz de Krajlic	97
Tabla 37: Formato de la evaluación de necesidad de compra	98
Tabla 38: Incremento de proveedores homologados	100
Tabla 39: Criterios de puntuación para cuestionario	103
Tabla 40: Formato de selección del proveedor	104
Tabla 41: Formato de recepción y registro de los pedidos solicitados	108
Tabla 42: Variable independiente – Homologación de proveedores	110
Tabla 43: Variable independiente – Tiempo de aprovisionamiento	111

Tabla 44: Variable dependiente – Eficacia	112
Tabla 45: Variable dependiente - Eficiencia	113
Tabla 46: Comparativa pre test y post test en la gestión de compras	114
Tabla 47: Comparativa pre test y post test en la productividad	114
Tabla 48: Costos de la implementación	115
Tabla 49: Costo de H – H inicial y final	116
Tabla 50: Beneficios del proyecto	116
Tabla 51: Análisis VAN y TIR de los beneficios de la gestión de compras	117
Tabla 52: Resumen de pre y post test de las dimensiones	119
Tabla 53: Cuadro de resumen de la variable dependiente	120
Tabla 54: Datos descriptivos del pre y post test	121
Tabla 55: Datos descriptivos de la eficiencia pre y post test	123
Tabla 56: Datos descriptivos del pre y post test	126
Tabla 57: Prueba de shapiro wilk - Productividad	129
Tabla 58: Comparación de medias – Productividad	129
Tabla 59: Significancia de la productividad	130
Tabla 60: Prueba de shapiro wilk – Eficiencia	131
Tabla 61: Comparación de medias – Eficiencia	131
Tabla 62: Significancia de la eficiencia	132
Tabla 63: Prueba de normalidad – Eficacia	133
Tabla 64: Comparación de medias – Eficacia	133
Tabla 65: Significancia de la eficacia	134

ANEXOS

Anexo 01: Juicio de expertos	146
Anexo 02: Capacitación PPT del tema 1	152
Anexo 03: Capacitación PPT del tema 2	153
Anexo 04: Listado de artículos en la matriz de krajlíc	154
Anexo 05: Evaluación de la necesidad de compra	157
Anexo 06: Lista de la recepción de los requerimientos	160
Anexo 07: Procedimiento de compra de bienes y servicios	163
Anexo 08: Aprobación del turnitin	169

I INTRODUCCIÓN

1.1 Realidad problemática

1.1.1 Ámbito internacional

En la actualidad la globalización exige a las instituciones un conjunto de políticas y factores que puedan determinar un alto incremento en la productividad dentro del desempeño de las instituciones en cada sector, estos factores determinan el impulso del crecimiento en la economía de los países. Dentro de los datos estadísticos recopilados que se obtienen en base a la productividad son principalmente recogidos por fundaciones como el FMI, OMS, UNESCO o Banco Mundial, entre otros. En promedio un 70 % de las variables son fabricadas en base a la apreciación de los encuestados y el 30 % son datos sólidos (base de datos). En términos generales las perspectivas globales se mantienen positivas, teniendo en cuenta que la productividad en la década pasada disminuyó o no creció en su mayoría. Por lo mencionado se hace necesario que los países desarrollen iniciativas para acelerar el crecimiento económico y aumentar su productividad, incluyendo todos los sectores que manejan sus economías. Podemos mencionar a los 5 primeros países en productividad a nivel mundial según la revista de comisión de productividad CPC en cual nos indica cómo a Suiza, Estados Unidos, Singapur, Holanda y Alemania respectivamente como los principales referentes en la economía mundial, logrando dentro de sus economías un alto índice de productividad y competitividad.

El mundo globalizado requiere una mayor rapidez en el flujo de la información, es por ello el uso de metodologías y software cada vez más potentes dentro de la gestión en las empresas, unas de ellas son los softwares de gestión, las cuales se encargan de administrar y aprovisionar de manera eficiente los insumos las que son entregados a los distintos procesos que lo requieren. A nivel mundial se utilizan distintos tipos de software en la gestión de ERP (Enterprise Resource Planing) sistema de planificación de los recursos empresariales donde los más representativos son el uso de SAP 19%, Microsofts Dynamics 16%, Infor 13% y Oracle 13% como los principales referentes para la gestión de las empresas. Dentro de las empresas más representativas mundialmente dentro del ámbito de gestión logística, podemos nombrar a XPO Logistics, Fedex, UPS etc. Fedex es una empresa de operación logística con

altos índices de productividad con un enfoque alto en la cadena de suministro, cuenta con tres tendencias principales: la globalización de los negocios y empresas, los adelantos en la tecnología de la información y la aplicación de nuevas tecnologías. El proceso consiste donde el cliente realiza un pedido y pasa a una computadora SDAD (sistema de despacho asistido digitalmente) luego el cartero recoge el paquete y procede un proceso de información del envío llamado supertracker, además cuenta con una base de datos llamado cosmos que revisa todos los pedidos incluso 9 veces por día, la base de datos cosmos monitoriza todos los datos del cliente y diferentes medios de comunicación adicionales, además FedEx cuenta con alianzas estratégicas con diferentes instituciones gubernamentales y posee un plan de exportación de Pymex envie & ahorre y world Tariff.

Con respecto América Latina se observó una variación de puestos en el ranking de competitividad 2017 – 2018 que evalúa los factores que impulsan la productividad y crecimiento, con respecto al ranking pasado, se destaca las posiciones que tuvieron un alto o bajo rendimiento, Argentina (+12), Nicaragua (+10), Chile (=), Perú (-5) y R. Dominicana (-12) según nos muestra el anexo 1. Como análisis se puede rescatar que se tiene que crear una economía enfocada a crear lazos internacionales, las cuales generan un crecimiento sostenido de la economía dentro de la región, esta debe construir capacidad de resiliencia en contra de shocks económicos externos que los puedan afectar en sus economías. Las principales áreas en la cual se deben poner los mayores recursos, o en las cuales se encuentran las desventajas son infraestructura, competencias e innovación. Es por ello la importancia del manejo de la gestión dentro de las instituciones, la cual no está bien estructurado y aún sufre de solides, es por ello la necesidad de imitar a organizaciones que han logrado un enfoque macro de la gestión de compras, abastecimiento, proveedores dentro de sus empresas, tomando como referencia a empresas transnacionales líderes en Latinoamérica RANSA, NEPTUNIA y Dinet.

1.1.2 Ámbito Nacional

A nivel nacional la alta exigencia de la competitividad que se observa dentro del mercado peruano genera que las empresas estén cada vez más enfocadas a lograr un alto nivel de exigencia en la productividad, esto debido a la rapidez que se mueven los negocios y el fácil

acceso a la información y tecnología. Es por ello que se generan nuevas estrategias que logren aumentar la productividad, la cual impulsará un cambio general de cada institución desde los altos funcionarios hasta los empleados todos enfocados en una visión estratégica general. Es por eso la gran importancia del departamento de logística dentro de las organizaciones, teniendo como enfoque al área de compras la cual influye directamente en el presupuesto, utilidad, activos y otros. El futuro traerá un cambio gradual que irá desde estrategias predominantemente defensivas, como resultado de la necesidad de cambiar para poder mantener la competitividad, hasta las estrategias agresivas, según las cuales las empresas deben asumir un enfoque imaginativo para lograr los objetivos de suministro a efecto de satisfacer las metas organizacionales a corto y a largo plazos. En la actualidad, el enfoque sobre estrategia otorga gran importancia a la administración de los procesos y del conocimiento. El Perú enfrenta graves problemas dentro de sus diferentes sectores y el área de logística dentro del sector de salud no se escapa de la problemática de la baja productividad. Teniendo una problemática en infraestructura, gestiones y tecnologías.

El mercado local se experimenta una baja productividad en todos sus sectores debido a la ineficiencia en las gestiones estratégicas, Las empresas pueden pertenecer a distintos sectores: salud, logística, alimentos, cines, ropa etc. Dentro de las empresas más sobresalientes en logística del Perú se puede mencionar a las que mejor han destacado en el rubro de logística como RANSA, Dinnet, NEW TRANSPORT, La HANSEATICA. RANSA es una empresa logística con más de 70 años de trayectoria, brinda un servicio integral, diseña y gestiona soluciones especializadas para atender los requerimientos logísticos de cada cliente, convirtiéndose en socios estratégicos de sus clientes. En el mercado nacional, es necesario poseer lineamientos y objetivos claros en la gestión de compra la cual nos permitirá adaptarnos y tomar decisiones cada vez más acertadas y comprender la relación que tiene el departamento de compras frente a otros departamentos de la empresa. Y la importancia de contar con profesionales especializados ante situaciones fáciles y complejas.

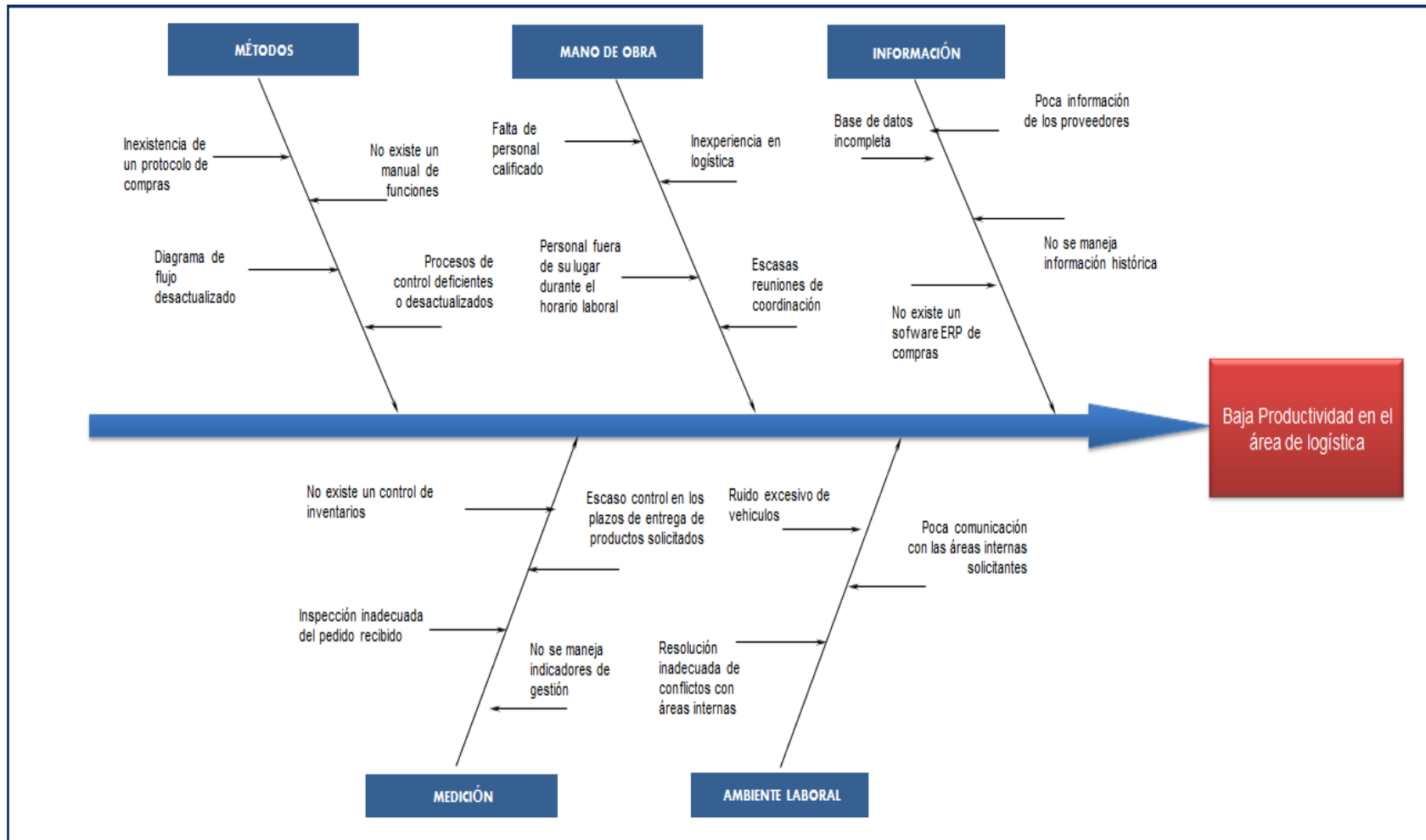
1.1.3 Ámbito local

La empresa British American Hospital SAC, ubicada en Alfredo Salazar 350, es una empresa privada dedicada al sector de salud con más de 90 años en el mercado, la institución cuenta con un staff de médicos reconocidos a nivel nacional. Cuenta con presencia en el distrito de San Isidro y con una sede en La Molina, el área que se analizará es el departamento de la logística en la gestión de compras, siendo este departamento la que genera una baja productividad. Con el fin de lograr el control y la gestión adecuada en el proceso de las compras, además de aumentar la calidad del servicio de las áreas solicitantes. Con el fin de mejorar la calidad para los pacientes y en las distintas áreas de servicio dentro de la clínica, por ello la importancia de mejorar la productividad en el área de logística, esto influirá directamente en el cumplimiento de objetivos estratégicos a corto y largo plazo.

En el estudio se analizarán los indicadores clave para la productividad como son la eficiencia y eficacia en la cual se resalta los problemas de mayor relevancia dentro del proceso. Se registrarán los problemas mediante una serie de diagramas y cuadros, obteniendo entre los problemas de mayor influencia dentro de la empresa la falta de protocolos de compra la cual influye directamente en el área de logística y nos da como resultado la baja productividad y el incumplimiento de los objetivos.

Dentro de los problemas encontrados se puede identificar distintas áreas que influyen en la baja productividad, como son: el área de gestión, RRHH, procesos e información. Aplicando el análisis se encontrarán los problemas de baja productividad dentro del área de gestión pues esta área no cuenta con una debida gestión de compras, no se evidencia registros que indiquen la eficiencia de la compra, archivos de registro de los distintos proveedores, además no existen actas de entregas para los clientes internos; adicional, no se encuentra con plazos de entrega bien definidos la cual genera un malestar en el cliente el cual no tiene una fecha exacta de recepción de su pedido; por otro lado no se evidencia la inspección de los productos adquiridos, los productos no cumplen algunas especificaciones, no se realiza el control de las inspecciones necesarias, debido a esto el departamento de compras pierde credibilidad frente a sus clientes internos y crea un ambiente de malestar en las distintas áreas involucradas.

Figura 1: Diagrama de Causa - Efecto



Fuente: Elaboración propia

En la figura 1, podemos observar los diferentes problemas que causan la baja productividad en el área de logística después de aplicar diferentes criterios en el diagrama de Ishikawa. El primer criterio observado es el método en la cual se menciona la inexistencia de protocolos de compra, ausencia de un diagrama de flujo. El siguiente criterio es la mano de obra donde se menciona falta de personal calificado e inexperiencia en logística. En el tercer criterio tenemos información donde se menciona base de datos incompleta, no existe un software de compras y no se maneja información histórica. En el cuarto criterio tenemos medición, se menciona que no existe un control de inventarios, inspección inadecuada de pedido recibido. En el quinto criterio tenemos al ambiente laboral, en la cual encontramos ruido excesivo de vehículos, resolución inadecuada de conflictos y poca comunicación con las áreas internas solicitantes.

Desde mi punto de vista puedo considerar como el criterio más crítico al método de trabajo, esto debido al rubro de la empresa por dedicarse al rubro de servicios, ya que al tener una gestión estandarizada garantiza tener los productos a un mejor precio y en el tiempo adecuado. Controlando a los proveedores y gestionando mejores las compras.

Para un análisis más minucioso se realiza la cuantificación mediante la técnica de Pareto, para esto se realiza una matriz de correlación; teniendo en cuenta el grado de correlación que tienen entre todas las causas, logrando una ponderación de acuerdo al grado de relación entre ellas obteniendo una relación fuerte = 5, media = 3, débil = 1, no existe relación = 0; en base a este criterio se procederá a realizar el llenado de la siguiente matriz para obtener los resultados en primera instancia de correlación y posterior a la suma total de las relaciones entre todas las causas.

Tabla 1: Matriz de correlación

Causa	CAUSAS QUE GENERAN LA BAJA PRODUCTIVIDAD	FACTOR	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	frecuencia	% POND	
C1	Inexistencia de un protocolo de compras	C1	5	1	5	3	3	1	5	3	5	3	5	5	3	5	5	1	3	3		64	12%	
C2	No existe un manual de funciones	C2	1	1	0	1	3	5	0	0	1	0	1	3	3	3	0	0	1	0		23	4%	
C3	Procesos de control deficientes o desactualizados	C3	5	3	3	3	1	3	1	1	0	0	1	1	1	3	5	0	0	0		31	6%	
C4	Diagrama de flujo desactualizado	C4	3	1	3	1	5	1	3	5	5	1	3	5	5	5	1	3	3	5		58	11%	
C5	Falta de personal calificado	C5	5	1	3	1	3	5	0	1	3	0	1	3	3	1	1	0	0	0		31	6%	
C6	Personal fuera de su lugar durante el horario laboral	C6	1	1	1	3	5	5	3	1	1	0	1	3	1	3	1	0	1	1		32	6%	
C7	Inexperiencia en logística	C7	5	1	1	0	0	0	1	3	3	1	1	3	3	5	3	0	1	1		32	6%	
C8	Escasas reuniones de coordinación	C8	1	1	3	1	1	0	3	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1		15	3%
C9	Base de datos incompleta	C9	0	0	1	1	3	0	1	0	1	3	5	1	0	0	1	0	0	0		17	3%	
C10	Poca información de los proveedores	C10	5	3	5	3	3	3	5	3	3	1	3	3	5	5	3	1	1		58	11%		
C11	No existe un software ERP de compras	C11	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	1	1	0	1	0	0	0	0		7	1%	
C12	No se maneja información histórica	C12	3	0	0	0	1	0	3	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0		11	2%	
C13	No existe un control de inventarios	C13	1	0	0	1	1	0	3	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0		10	2%	
C14	Inspección inadecuada del pedido recibido	C14	5	3	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	3	5	5	3	1	1		40	7%	
C15	Escaso control en los plazos de entrega de productos solicitados	C15	5	5	5	3	3	3	5	3	3	5	3	1	5	3	3	3	3	1		62	12%	
C16	No se maneja indicadores de gestión	C16	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3	5	3	0	0	0		14	3%	
C17	Ruido excesivo de vehiculos	C17	0	0	0	0	3	3	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		10	2%	
C18	Resolución inadecuada de conflictos con áreas internas	C18	0	0	0	0	0	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		11	2%	
C19	Poca comunicación con las áreas internas solicitantes	C19	1	0	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1		11	2%	
																					537	100%		

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 1, con el sustento de la matriz de correlación se logra determinar cómo interactúan con mayor fuerza al problema principal, se observa a los de mayor correlación 64, 62, 58, 58 las siguientes causas inexistencia de un protocolo de compras, escaso control en los plazos de entrega de productos solicitados, diagrama de flujo actualizado, poca información de los proveedores; también se pueden observar a las demás causas, pero en comparación con las ya mencionadas se presentan con una puntuación no muy significativa.

Tabla 2: Cuadro de tabulación de datos

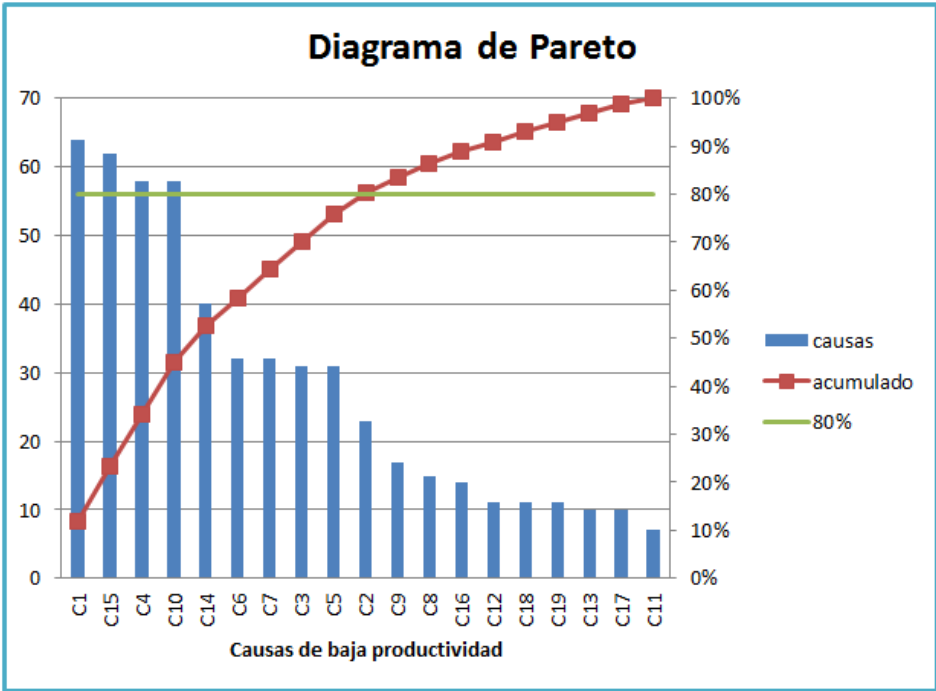
causas	Frecuencia	Frecuencia acumulada	%	% Acum
Inexistencia de un protocolo de compras	64	64	12%	12%
Escaso control en los plazos de entrega de productos solicitados	62	126	12%	23%
Diagrama de flujo desactualizado	58	184	11%	34%
Poca información de los proveedores	58	242	11%	45%
Inspección inadecuada del pedido recibido	40	282	7%	53%
Personal fuera de su lugar durante el horario laboral	32	314	6%	58%
Inexperiencia en logística	32	346	6%	64%
Procesos de control deficientes o desactualizados	31	377	6%	70%
Falta de personal calificado	31	408	6%	76%
No existe un manual de funciones	23	431	4%	80%
Base de datos incompleta	17	448	3%	83%
Escasas reuniones de coordinación	15	463	3%	86%
No se maneja indicadores de gestión	14	477	3%	89%
No se maneja información histórica	11	488	2%	91%
Resolución inadecuada de conflictos con áreas internas	11	499	2%	93%
Poca comunicación con las áreas internas solicitantes	11	510	2%	95%
No existe un control de inventarios	10	520	2%	97%
Ruido excesivo de vehiculos	10	530	2%	99%
No existe un software ERP de compras	7	537	1%	100%
total	537		100%	

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 2, se aprecia la frecuencia de defectos que ha sido considerada como el grado de relación que tiene cada una de las causas con el problema principal y su % acumulado, desde la causa con mayor correlación hasta la menor, datos que nos ayudaran a plasmarlo de forma didáctica para su mejor entendimiento y conocimiento de la problemática.

Posteriormente procederé a realizar el diagrama de Pareto con la ayuda de los resultados obtenidos en el cuadro de tabulación de datos, con la finalidad de poder identificar con facilidad el 80 % de las causas que pueden ser las principales que afectan en el área de producción de la empresa.

Figura 2: Diagrama de Pareto



Fuente: Elaboración propia

Según la tabla 2 de tabulación de datos y el gráfico 2 de Pareto se puede visualizar que la cantidad de problemas en la empresa se deben a la inexistencia de protocolos de compras (12%), Escaso control en los plazos de entrega de productos solicitados (12%), Diagrama de flujo desactualizado (11%), y seguimos la lista hasta llegar a la Poca información de los proveedores (11%), los cuales son los que tienen mayor influencia en la baja productividad de la empresa British American Hospital S.A.C.

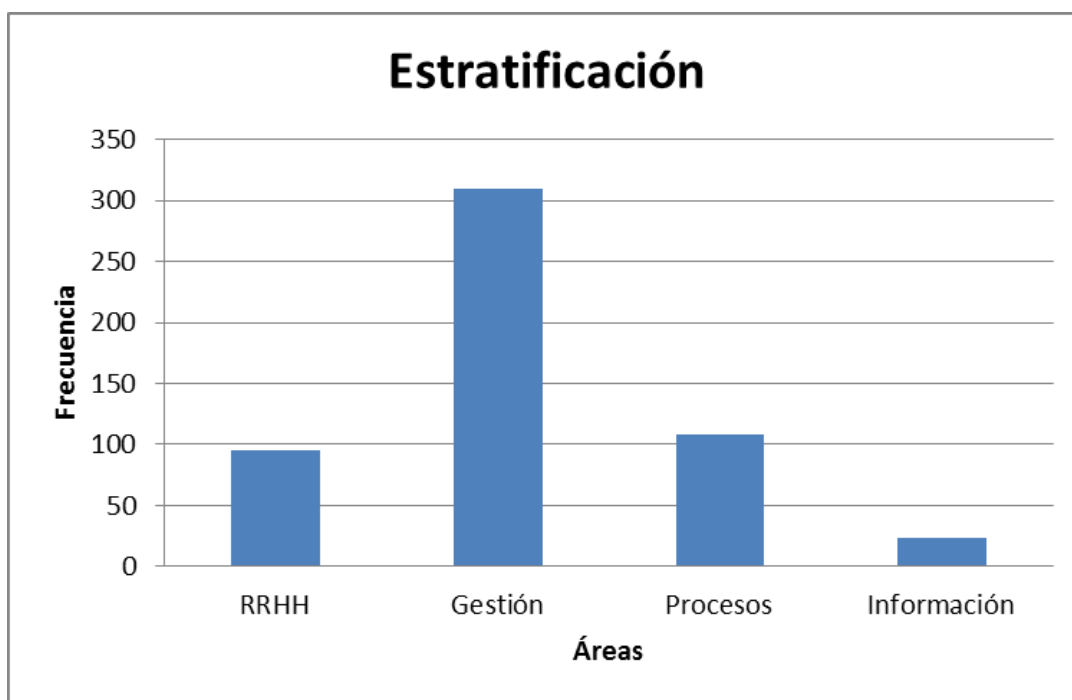
A continuación, se realiza una estratificación agrupándolas por áreas para poder identificar con facilidad en donde las causas están afectando con mayor intensidad en cada una de las áreas. Para esto se tomará en cuenta cuatro áreas.

Tabla 3: Estratificación de las causas por áreas

ÁREAS	CAUSAS																			TOTAL
	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	
RRHH					31	32	32													95
Gestión	64			58				15		58		11	10		62		10	11	11	310
Procesos		23	31											40		14				108
Información								17		7										24
																				537

Fuente: Elaboración propia

Figura 3: Diagrama de estratificación



Fuente: Elaboración propia

En la tabla 3, se observa la estratificación agrupadas por las distintas áreas, en la figura 3 se evidencia la influencia del área de gestión logrando una sumatoria de 310 de frecuencia; luego se tiene a RRHH, procesos e información con 108, 95, 24 respectivamente. Con estas observaciones se puede concluir que gran parte de las causas influyen en el área de gestión, por los tanto es el área donde se debe prestar más atención y eliminar las causas que afectan directamente.

Tabla 4: Alternativas de solución

ALTERNATIVAS	CRITERIOS				Total
	Solución a la problemática	Costo de aplicación	Facilidad de aplicación	Tiempo de aplicación	
Gestión de compras	2	2	2	2	8
Just in time	2	1	1	0	4
Administración de inventarios	1	2	1	1	5
No bueno (0) - Bueno (1) - Muy bueno (2)					
** criterios que fueron establecidos conjuntamente con la jefatura de logística					

Fuente: elaboración propia

En la tabla 4, se observa los criterios y alternativas de solución, de las alternativas la de mayor puntaje pretende demostrar la mejor alternativa correcta. Para ella se realizó un análisis de cada una de las alternativas logrando obtener el mayor ponderado la gestión de compras con 8, seguido de administración de inventarios 5 y concluyendo con just in time con 4. Este cuadro considera la gestión de compras como la alternativa más correcta para la solución del problema cumpliendo con los criterios de costo, aplicación y tiempo.

Tabla 5: Matriz de priorización

CONSOLIDACIÓN DE CAUSAS POR ÁREA	Métodos					Ambiente laboral	NIVEL DE CRITICIDAD		Total de problemas		Impacto	Calificación	Prioridad	Medidas a tomar
	Métodos	Mano de obra	Información	Medición				Porcentaje						
Gestión	102	15	19	10	10	ALTO	156	43%	10	1560	1	Gestión de compras		
RRHH	0	95	0	0	11	ALTO	106	29%	9	954	2	Administración de inventarios		
Procesos	16	0	0	36	11	MEDIO	63	18%	8	504	3	Just in time		
Información	0	0	35	0	0	BAJO	35	10%	7	245				
Total de problemas	118	110	54	46	32		360	100%						

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 5, observamos el consolidado de causas por diferentes áreas (gestión, RR.HH., procesos e información), donde se visualizan las categorías con el total de problemas. Se determinó que la aplicación de gestión de compras es la solución más favorable para eliminar las causas que están originando la baja productividad en el área de logística, ya que es una herramienta factible para su aplicación y lograr aumentar la productividad.

1.2 Trabajos previos

1.2.1 Antecedentes internacionales

CANO y GARCÍA. Propuesta de mejoramiento de la gestión de la cadena de abastecimiento enfocada en la planeación de la demanda, proceso de compras y gestión de inventarios para la línea de negocio de pollo en canal de la empresa Pollo Andino S.A. Tesis (Título de Ingeniero Industrial). Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, 2013. La propuesta presentada a continuación fue desarrollada para una compañía productora, transformadora y comercializadora de pollo con el fin de desarrollar un plan de gestión de inventarios y gestión de compras. Este proceso se llevará a cabo en cuatro fases, evaluación de la situación actual, identificación de problemas, desarrollo en la propuesta y análisis financiero. El objetivo es desarrollar una propuesta de mejoramiento de la gestión de la cadena de abastecimiento enfocada en la planeación de la demanda, proceso de compras y gestión de inventarios, elaborando aplicando las 4 fases antes mencionada con la finalidad de disminuir el impacto en los Estados Financieros. Se concluye, al poder identificar los problemas dentro de la empresa mediante una matriz de ponderación, y que todas las actividades tienen influencia directa en los estados financieros, teniendo en cuenta que la propuesta genera un ahorro de \$116.646.380 anuales debido a la disminución en el error de los pronósticos de la demanda del 9.97 % actual al 3.55% propuesto.

CURILLO. Análisis y propuesta de mejoramiento de la productividad de la fábrica artesanal de hornos industriales FACOPA. Tesis (tesis previa para el grado de ingeniero comercial) Universidad Politécnica Salesiana. Cuenca – Ecuador (2014). Esta tesis tuvo como objetivo realizar una propuesta de mejora a la productividad en la fábrica artesanal de hornos Industriales FACOPA. Para ello, se realizó un análisis en el área de producción con la participación de los empleados y empleadores, mediante la realización de encuestas y su respectiva espina de Ishikawa. Luego de identificar el problema se procedió a la elaboración de los mapas de procedimientos para la planificación de la producción, diagramas de procesos de operaciones, tablas de análisis de los tiempos introducidos, mapa de distribución de la planta y la toma de tiempos para determinar la mejora de la productividad en la empresa.

Finalmente se concluyó, que la aplicación del plan de mejora propuesto, siendo aplicados adecuadamente trajo consigo resultados en la productividad de la empresa de 1.14, 1.53 y 1.18% en consecuencia de la utilización de los 3 tipos de hornos expuestos en el desarrollo de la propuesta.

•AMAYA y SILVA. Optimización y mejora para el proceso de compras de una línea aérea. Tesis (Título de ingeniero industrial) Universidad de la Sabana. Chía – Colombia (2013). El objetivo de la tesis es lograr la reducción de tiempos, costos y quejas de clientes internos y externos. Para ello se realizó un análisis de toda la empresa utilizando la entrevista y encuestas de los responsables de las áreas en la empresa, quienes brindaron la información necesaria. Después de identificar el problema se procedió a recolectar los tiempos por actividad de cada una de las diferentes categorías de compra, diagramas de flujo de compras, diagrama de flujo de selección de proveedores y también se planteó la mejora de proceso de compras, por medio del análisis de un modelo de simulación (en cuatro tipos de escenarios). Concluyendo que para la realización de los escenarios se tomó en cuenta los tiempos totales por actividad, los cuales nos dieron resultados de 30% de mejora en cuanto a la productividad de la empresa en cuanto al obtener el mejor de los casos

PARRA. Mejoramiento de los procesos del área de compras a través del estudio del trabajo en la empresa Laboratorios Seres LTDA. Tesis (título de ingeniero industrial). Santiago de Cali: Universidad Autónoma de Occidente, 2014. La competitividad es un factor importante en la actualidad, Poder asegurar los estándares de calidad y mejorar el proceso en la gestión de compras aplicando la metodología de estudio de métodos y tiempos, el cual consiste en una mejora de planificación de procesos, normalización, gestión de procesos el cual contrarrestar las ineficiencias en la gestión de compras implantadas en la compañía. El objetivo es mejorar los procesos del área de compras a través del estudio del trabajo con el fin de incrementar la productividad. Determinando la trazabilidad de las actividades, elaborar e implementar indicadores de gestión y diseñar un plan de capacitación. Se concluye la implementación del estudio de métodos y tiempos en el departamento de compras de la compañía permitió aumentar los índices de productividad y eficiencia en los procesos, gracias a una reducción en

el tiempo total de operación en el área del 19.28% a partir del desarrollo, implementación y socialización de los diagramas y caracterización del proceso, manuales de funciones y procedimientos, se otorgaron herramientas a los trabajadores en el área, que permitieron tener mayor control de las actividades, conocer la trazabilidad a través de los diferentes procesos y generar respuestas efectivas a anomalías, lo cual se ve reflejado en menores tiempos operativos, mayor orden y mejor asimilación en el puesto de trabajo.

BARRIOS y MÉNDEZ. Propuesta de mejoramiento del proceso de compras, teniendo en cuenta su integración con los procesos comercial y planeación de producción para la empresa ARTPRINT LTDA. Tesis (título de ingeniería industrial). Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, 2012. En la tesis se estudia la cadena de valor del sector de las artes gráficas y los diferentes niveles, iniciando con proveedores de insumos, materias primas, tecnologías, tintas, servicios de impresión y corte; posteriormente se encuentran los clientes internos de las diferentes áreas de las organizaciones, el cliente y finalmente el consumidor final. El objetivo es diseñar una propuesta de mejoramiento del proceso de compras, teniendo en cuenta su integración con los procesos, comercial y planeación. Siendo estas las de mayores no conformidades. Identificar y diagnosticar el funcionamiento en el que se apoya los procesos además identificar los indicadores de logro. Se concluye que mediante el análisis sistemático de las áreas de la compañía y sus indicadores se logró establecer que las áreas con mayor oportunidad de mejora son: comercial, planeación de producción, y compras, siendo estos los causantes de la mayor cantidad de pedidos no conformes. Se redujo los tiempos de las operaciones de 86 minutos en promedio a 15, logrando una reducción de 82,55%. Mediante la implementación de la propuesta de mejoramiento se logran disminuir la cantidad de pedidos no conformes a causa de terceros y con la evaluación y seguimiento continuo que se les realiza a los proveedores dentro de la herramienta se busca crear relaciones de largo plazo con los mismos, creando así ambientes de confianza y crecimiento mutuo. Además, Se logró determinar la viabilidad del proyecto con base a los valores positivos tanto del VPN o el TIR, en los diferentes escenarios utilizados. Teniendo para el mejor de los casos un VPN de \$24.766.422 y en el peor de los escenarios un VPN de \$1.034.406.

1.2.2 Antecedentes nacionales

ARIASCA FIGUEROA y CANDELA. Propuesta de mejora en el proceso de Abastecimiento de medicamentos en una clínica privada de salud. Tesis (Maestría en Dirección de Operaciones y Logística). Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Lima, Perú (2014). La investigación tiene como objetivo mejorar el proceso de abastecimiento de medicamentos. La aplicación de la política de abastecimiento es generar sobre stock de productos de tipo B y C, generando ahorros anuales por 300 mil soles en costo de pedidos y también reducir las compras e inventarios por un aproximado de 1 millón de soles. La aplicación de la matriz de Kraljic, que es una modelo clave de estrategia de compra, ha permitido reducir los precios de adquisición entre 10% a 15%. La aplicación de otros métodos como de planificación de compras y gestión de inventarios genero eficiencia y mejorar el ROA en 0.11%.

ROJAS. Optimización del proceso de selección del proveedor para mejorar la eficiencia en la gestión de compras en la empresa Filasur SA.C. Tesis (título de ingeniero industrial). Lima: Universidad César Vallejo, 2015. La presente investigación ha sido desarrollada con el objetivo de evaluar el proceso de gestión de compras del área de logística, se definió el proceso actual y determinar lo lineamientos necesarios en la gestión. Con ello determinar que el proceso de selección del proveedor optimizado mejora la eficiencia en la gestión de compras y determinar los indicadores KPI's y parámetros de evaluación en la selección del proveedor. El autor concluye que optimizar los procesos de selección del proveedor en el desarrollo del proyecto ha hecho posible establecer procedimientos más rápidos y automatizados; se desarrolló diagramas de flujo el cual permitió capacitar al personal y se registró las órdenes de compra para poder determinar indicadores para una óptima selección del proveedor.

ESPINO. Implementación de mejora en la gestión compras para incrementar la productividad en un concesionario de alimentos. Tesis (título de ingeniero industrial). Lima: Universidad San Ignacio de Loyola, 2016. Esta tesis se fundamenta en el objetivo general de implementar una gestión de compra orientada a incrementar la productividad, esto se llevará a cabo determinando la disminución de costos, reducción de tiempos, mejorar la entrega de insumos,

aumentar la demanda de clientes. El autor usó distintas herramientas en este trabajo destacando los flujogramas, técnicas y análisis de proceso, DAP, DOP, Pareto Ishikawa entre otros. Se concluye que con el diagnóstico de la mejora de solución para la empresa de venta de almuerzos, se obtuvo que los principales problemas fueran que las empresas son familiares y tienen una deficiencia en la gestión de compras. Se determinó que la propuesta de mejora tiene un impacto positivo en la productividad, además las herramientas tecnológicas y técnicas especializadas en la gestión de compras generan valor a la empresa, se logró determinar la reducción de costos obteniendo un ahorro de S/. 11652. 47, se logró una disminución de tiempo del 55.74% del nivel de jornada laboral y horas extras. Además, gracias a la implementación de la gestión de compras el autor demuestra que mejora su productividad de un 10.65% a un 14.73%.

PAIMA y VILLALOBOS. Influencia del sistema de control interno del área de compras en la rentabilidad de la empresa Autonort Trujillo S.A. Tesis (título profesional de contador público). Trujillo: Universidad Privada Antenor Orrego, 2013. La presente investigación la influencia del área de compras en la rentabilidad, consiste en una recopilación de datos y elaboración de análisis de los resultados, el objetivo es determinar la influencia del sistema de control interno del área de compras en la rentabilidad, durante el periodo 2012, se tendrá que diagnosticar el sistema en el proceso, identificar y analizar el nivel de rentabilidad y proponer las mejoras dentro del sistema de control interno del área de compras. El autor concluye que Las ventas de la empresa para el año 2011 y 2012 generaron el 0.91% y el 1.35% de utilidad respectivamente, también podemos ver que hubo un incremento del 47.98% en la utilidad. Adicionalmente decimos que a pesar del aumento en los costos de venta y en los gastos administrativos y de ventas, las ventas crecieron lo suficiente para asumir dicho aumento. Además, Podemos observar que la empresa para el año 2011 genero una utilidad operacional del 1.59% y para el año 2012 una utilidad operacional del 2.73%; por lo anterior evidenciamos un incremento en la utilidad del 34.04%.

VELASQUEZ. Propuesta de modelo de gestión de compras para una empresa del rubro de mantenimiento de maquinaria pesada. Tesis (título de ingeniero industrial). Lima: Universidad

Peruana de Ciencias Aplicada. 2012. Esta investigación muestra las consideraciones observadas para presentar la propuesta de un modelo de gestión de compras, para el rubro de mantenimiento de maquinaria pesada; el objetivo de la investigación es crear ventajas competitivas que lo puedan diferenciar de los otros talleres, reduciendo costos y buscar una mayor sostenibilidad en el largo plazo, además de lograr un crecimiento de clientes y garantizar un buen manejo de sus operaciones. Luego de haber identificado el problema se comenzó a realizar los diagramas de procesos de compras de la empresa, a tomar los tiempos que se tardan en el proceso de compras, un listado de los materiales que se utilizan, seguidamente con sus costos pertinentes, permitiéndonos dar posibles soluciones como: clasificar los materiales por familias y ordenarlas según la teoría del método ABC, la realización de formatos de pedidos de compras, registro de compras y ventas. Se concluye que después de la propuesta de gestión de compras se logró aumentar la eficacia de los servicios programados de 15% a un 25% después de la aplicación.

SONE. Implementación de un sistema de información de logística para la gestión de insumos y productos en una empresa del rubro de panadería y pastelería. Tesis (título de ingeniero informático). San Miguel: Pontificia Universidad Católica del Perú. 2015. En el presente trabajo de investigación se busca una alternativa de solución actualmente que genere grandes ventajas competitivas el cual constituye una herramienta informática, para optimizar las labores diarias y obtener información en tiempo real, por ello los objetivos fueron diseñar un modelo de procesos actual, implementar un subsistema que registre las compras, seguimiento y la emisión de reportes de los proveedores. El autor concluye el desarrollo de un proceso informático en la logística le ayuda a obtener datos actualizados de sus insumos y productos, además, Como puede visualizarse, el valor del ROI es de 141.20 %, al ser un valor positivo, se concluye que es beneficioso la realización del producto para la empresa.

1.3 Teorías relacionadas al tema

1.3.1 Bases teóricas de la variable independiente: Gestión de compras

Según MARTÍNEZ (2013) la gestión de compras se basa en cubrir las necesidades y diligencias en las empresas con componentes ajenos y externos, “aumentando la inversión del dinero”, al ser un objetivo de corto alcance, debe ser coincidente en la contribución de las compras, logrando una armonía con las distintas áreas dentro de la organización para lograr los objetivos, bien sean estratégicos o circunstancial (p.17).

Según JOHNSON, LEENDERS Y FLYNN (2012) el uso macro de la terminación de compras hace referencia al procedimiento de adquisición, sopesando la necesidad, ubicando y optando un proveedor, pactando un precio y otras especificaciones acordadas, dando seguimiento y concluir con su envío. Compras es una palabra que contiene otros términos como adquisiciones, abastecimiento, tráfico, recepción, control al recibir y almacenamiento (p.4).

La gestión de compra contiene las fases de compras y transacciones, busca abastecer de modo interrumpido, bienes y/o servicios, para insertar de modo directo o indirecto en el proceso de producción. Estos bienes y/o servicios, deben abastecerse en las proporciones ideales, en el tiempo pactado, con el precio acordado y en el espacio requerido por el usuario, dentro de unos tiempos estipulados anteriormente decididos, es decir, justo a tiempo ya que tanto una entrega anticipada no acordada, como un retraso no previsto, pueden obstaculizar el desarrollo productivo del cliente (HEREDIA, 2013, p.3).

1.3.1.1 Objetivo de la gestión de compras

Según DEL RÍO, DEL RÍO Y DEL RÍO (2010) la gestión de compras establece que, es esencial para lograr las estrategias de las empresas, tener un buen procedimiento de las compras, debido a que la ganancia en una organización, es directamente en gran medida con una buena ejecución de la administración de los insumos y productos comprados, podríamos detallar que el objetivo general es adquirir los recursos materiales que necesita la organización de la mejor calidad y al mejor precio (p.I-7).

El departamento de compras es el encargado de obtener los materiales que se utilizaran en el momento adecuado y en la cantidades que se requiera, por ello el objetivo de la gestión de compras según MARTÍNEZ (2013) agrega que “El fin concreto de la gestión de compras consistiría en cubrir (satisfacer) las necesidades de la Empresa con elementos exteriores a la misma maximizando el valor de dinero invertido (criterio económico), pero este objetivo a corto plazo (inmediato) debe ser compatible con las contribuciones de las compras en armonía con el resto de los departamentos para lograr los objetivos de la empresa, bien sea coyunturales (mejora del beneficio) o estratégicos (mejora de la posición competitiva” (p. 17).

1.3.1.2. La función de compras

La función de compras implica una gran cantidad de operaciones, desde que se hace el pedido hasta que este se abona por el comprador. Todas estas operaciones deben quedar reflejadas en los soportes adecuados para dejar constancia de las mismas. Estos soportes son los denominados documentos. La tendencia actual es que esta documentación se halle en soporte electrónico, con el fin de facilitar su intercambio y almacenaje (MANZANO, 2014, p.29).

1.3.1.3. Gestión Logística

Para definir la logística, ESCUDERO (2014), manifiesta que La logística como una parte de la cadena de suministros encargada de planificar, gestionar y controlar el flujo y almacenamiento de los bienes, los servicios y la información generada, desde el punto de origen hasta el de consumo, con el objetivo de satisfacer la demanda de los consumidores (p.2).

Asimismo, MANZANO (2014), quien coincide con Escudero, detalla que “La logística es la parte de la gestión de la cadena de suministros encargados a satisfacer las necesidades del cliente, proporcionándoles los productos en el momento, lugar y cantidad que le demande, todo ello al mínimo costo” (p.12).

1.3.1.3.1 Logística

Según ANAYA (2011) la logística significa aptitud para el cálculo, se usa para referirse a unos procesos de alguna forma parecido a los procesos militares, pero con unas metas operativas muy diferentes, mientras que el rubro militar se basa a la eficacia de su economía, por otro

lado, la industria esta sesgada principalmente a la satisfacción del cliente cumpliendo criterios que rigen el mercado (p.22).

1.3.1.4 Necesidad de la compra

Como indica HEREDIA (2013) la necesidad en la gestión de compras a diferencia de lo que se piensa, es una de las piezas fundamentales dentro del óptimo desarrollo empresarial y como vemos a continuación es fundamental la necesidad de escoger las compras, la cual marca un impacto para las áreas básicas de la empresa (p.1).

Esta acción establece una consecución vital de las empresas, ya que decide la efectividad en la administración de los recursos usados. Toda institución requiere de consumibles, materia prima, productos y elementos con el fin de obtener un buen funcionamiento, sin el cual no lograría la elaboración de sus artículos. Por ello es vital para la adquisición de las materias primas y los recursos necesarios la elección de artículos específicos (SANGRI, 2013, p.267).

1.3.1.5 Selección de proveedores

“Para esta etapa se basará en cuatro variables, que nos indicarán los factores, causas necesarias para tal selección, haciendo la aclaración que esta decisión se basa generalmente en el cuadro comparativo: calidad, disponibilidad, garantía y precio y fecha de pago” (SANGRI, 2013, p. 228).

Según JOHNSON et al. (2012) es conveniente que en la fase de selección del proveedor en la cual se logra evidenciar y pesar las distintas necesidades organizacionales. Se trate de almacenar información importante de los proveedores para lograr identificar una sola fuente de suministro o si fuera necesario más de una. En la decisión de selección existe mucha incertidumbre con respecto a los proveedores, es por eso que la ingeniería nos ofrece varias herramientas para minimizar el riesgo (p. 274).

1.3.1.6 Evaluación de proveedores

Según JOHNSON, LEENDERS Y FLYNN (2012) la recopilación y estudio de los datos con el fin de diagnosticar el desempeño o el nivel del trabajo de un proveedor. Así mismo esta data concede una mejorada toma de decisiones inteligentes con respecto a los distintos proveedores

y obtener una retroalimentación conveniente que se debe aplicar en las distintas áreas de mejora. Temporalmente se tiene que evaluar el rendimiento del proveedor con el fin de detectar cambios en los tiempos de ciclo, reducciones de costo, mejoras en la calidad y oportunidades de mejora. La evaluación nos permite tener control y funciona como parte inicial de una mejora continua (p.307).

Según comenta DEL RÍO *et al.* (2010) “la evaluación de proveedores consta de pasos exactos y tener indicadores que se acerquen más a la realidad, los ejecutivos han intentado establecer procedimientos formales de clasificación de proveedores, como un medio para seleccionarlos, dado que el precio generalmente se puede determinar de manera objetiva”. (p. III-16).

1.3.1.7 Matriz de los 4 cuadrantes de Kraljic

Según LEE y DRAKE (2009) manifiesta que “En la matriz de Kraljic, los materiales y/o productos adquiridos o comprados se clasifican en dos dimensiones; valor del material (el impacto del beneficio de la compra) cuales criterios y/o características son: volumen comprado, el porcentaje del costo total de compras. Además el riesgo de suministro(riesgo de incumplimiento) que es evaluado en términos de disponibilidad, número de proveedores, la demanda competitiva de otros para el artículo suministrado, riesgos de almacenamiento, sustitución posibilidades (alternativas), y por último criticidad del tiempo de entrega y calidad” (p.7).Cada dimensión abarca los valores altos y bajos, por lo que la matriz segmentada (2 x 2) está dividido en cuatro rangos de productos: productos de apalancamiento, productos estratégicos, productos no críticos o rutinarios, productos cuello de botella o críticos, por lo tanto el autor señala estrategias para realizar las compras.

“El primer grupo, los productos de apalancamiento son fáciles de administrar, pero poseen gran relevancia estratégica. Ellos podrían obtenerse de varios proveedores, por lo que es recomendable es explotar el poder de compra, gestionando estas compras por selección de proveedores, sustitución de productos y negociaciones de fijación de precios específicas. La estrategia de compra podría basarse en el principio de licitación competitiva.

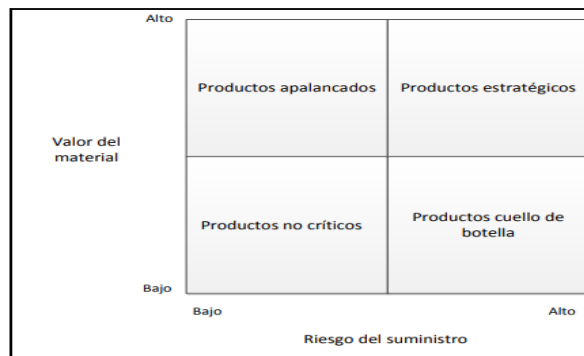
Por otro lado, el segundo grupo conformados por los productos estratégicas que son importantes para el éxito y requieren interacciones cercanas entre comprador y el proveedor,

no pueden dejarse a los caprichos del suministro basado en el mercado abierto. La estrategia de compra es mantener una asociación estratégica, por lo que el fabricante debe administrar estas compras mediante intercambios regulares de información con proveedores, visitas frecuentes de ambos socios y las relaciones de suministro a largo plazo, tal vez moviéndose hacia virtual integración.

Además, el tercer grupo los productos no críticos y rutinarios son manejables de administrar y tienen una importancia estratégica baja. Ellos causaron solo algunos problemas técnicos o comerciales desde el punto de vista de la compra. Sin embargo, se ordenan con frecuencia de muchos proveedores, por lo que su logística y los costos administrativos son altos. Por lo tanto, el enfoque de la estrategia de compras es reducir costos de transacción mediante un procesamiento eficiente, la estandarización del producto y la optimización de volúmenes de pedidos y niveles de inventario. El número de proveedores podría ser reducido a través de la gestión de categorías

Por último, los productos cuello de botella o críticos son difíciles de administrar, pero tienen una baja importancia estratégica. Ellos causan problemas significativos y riesgos en su suministro,

proveedores son poderosos. El de compras es componentes, por deben ser control del



posiblemente porque los escasos y / o demasiado núcleo de la estrategia garantizar el volumen de lo que estas compras administradas por el proveedor, inventario de

seguridad y planes de respaldo y se pueden encontrar proveedores alternativos” (LEE y DRAKE, 2009, p.8).

Figura 04: Matriz de Kraljic

1.3.1.8 Negociación

Como menciona HEREDIA (2013) negociar, describe y representa la transacción que presenta entre dos o más individuos, con un fin concordante el cual busca un beneficio común entre ambas partes. El proceso inicia cuando existe una coacción de las partes involucradas y generalmente finaliza cuando se dispone de un acuerdo común. Desde otro punto de vista, negociar precisa la relación de una transacción entre dos o más personas, con el fin de lograr beneficios compartidos y acercar posiciones comerciales. (p.312).

1.3.1.9 Seguimiento y expedición de las compras

Según MARTÍNEZ (2013) el proceso de compra no se culmina con la firma y sello del contrato o con el proceso de generar la orden de compra, la responsabilidad del área va más allá. Además de revisar las ordenes de seguimiento las cuales usualmente deben incluir reuniones en los locales de los proveedores, con el objetivo de observar la infraestructura y la calidad del personal, con el objetivo de lograr una mejor decisión en el cumplimiento de plazos o para detectar errores, y tomar medidas con previsión (p.35).

1.3.1.10 Recepción, inspección y prueba de los productos

Según indica LEENDERS *et al.* (2008) la inspección y prueba de análisis se generan en dos posibles fases usualmente dentro de las compras. Antes que se acuerde un compromiso de compra, para seguir los lineamientos que se adecuan a los planes estratégicos de la empresa. De manera parecida, se tiene que comparar con el objetivo de lograr una mayor calidad del insumo que pudiera provenir de distintas fuentes. Después que se establece el compromiso de compra (con el proveedor) la inspección puede requerirse para asegurar que los artículos se entregan conforme a la descripción original (p. 141).

1.3.1.11 Aprovevisionamiento

La gestión de aprovisionamiento, es aquel que aplica las técnicas necesarias, para mantener una planificación y gestión de compras, así mismo el almacenaje de productos, todo ello llevando a cabo en las mejores condiciones y con un menor costo. Llevando a cabo a través de la gestión de stock, con las condiciones de abastecimiento y calidad. (ESCUDERO, 2014, p. 22).

Por otro lado, MANZANO (2014) indica que la gestión de aprovisionamiento es el encargado de mantener satisfecha las necesidades de materiales de la empresa, cumpliendo en todo momento el tema de calidad, coste y tiempo para mantener sus expectativas competitivas (p.26).

1.3.1.11.1 Objetivos del aprovisionamiento

Para que una empresa pueda obtener una adecuada gestión de aprovisionamiento debe de tener, los siguientes objetivos como mínimo: Deducir las necesidades de la empresa, sin que se presente escases o exceso de inventario, sino uno adecuado y suficiente para la demanda; Minimizar la inversión en inventarios, para reducir los costes de almacenamiento, por vencimiento o daño de artículos, etc.; Establecer un sistema de información eficiente, entre las selecciones implicadas (compras, almacén y ventas) y pasar a contabilidad informes de existencias (valoradas en unidades monetarias); Colaborar con el departamento de compras, con el fin de conseguir adquisiciones económicas con transporte eficiente que sume a su vez actividades de despacho y recibo de mercancías. (ESCUDERO, 2014, p.22).

1.3.1.12 Homologación de proveedores

Mucha gente podría pensar que es una pérdida de tiempo buscar y evaluar proveedores antes de necesitarlos; ya que cuando estos hagan falta se pueden buscar por internet o en listados. El problema surge en que cuando se realizan compras dentro de un proyecto, el tiempo suele estar limitado, por lo que las compras acaban centrándose en evaluar el alcance específico y el coste ofrecido; dejando de lado otros aspectos que son importantes, tales como: instalaciones y capacidad, Sistema de calidad del proveedor, Sistemas de gestión del proveedor, Seguros o sistemas de seguridad disponibles y Estado financiero (ESCUDERO, 2014, p. 115).

1.3.1.13 Ética

En la actualidad la manera como nos desenvolvemos adquiere un rol sumamente importante dentro de las organizaciones, porque se evidencia las percepciones internas que cada uno tenemos como seres humanos el cual rige el comportamiento, existe muchos principios que se rigen a través de la ética, el concepto general de la ética es hacer las cosas de la mejor forma posible, conservando en todo momento un comportamiento moral. Una posición ética, es sinónimo de un excelente desenvolvimiento profesional en el ámbito empresarial (HEREDIA, 2013, p.353).

1.3.2 Bases teóricas de la variable dependiente: Productividad

Según NIEBEL, BENJAMÍN Y FREIVALDS (2009) “la única forma en que un negocio o empresa puede crecer e incrementar sus ganancias es mediante el aumento de productividad. La mejora de la productividad se refiere al aumento en la cantidad de producción por hora de trabajo invertida” (p.1).

Según HUMBERTO (2014) la productividad está claramente relacionado con los resultados que obtiene la empresa dentro de un sistema o proceso, por lo que al incrementar la productividad se logra un mejor uso de los recursos gastados en los productos generados. La productividad se mide como el producto obtenido por los datos logrados y los insumos usados. Se logra medir en base a la unidad de producción vs recursos usados, todo ello se cuantifica en las unidades vendidas o en utilidades, mientras los recursos usados se evidencian en número de trabajadores, tiempo, horas máquina. En conclusión, el valor resultante adecuado resulta de los productos obtenidos y los insumos gastado (p.21).

1.3.2.1 Eficiencia

“Es simplemente la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados, trata de optimizar los recursos y procurar que no haya desperdicio de recursos” (HUMBERTO, 2014, p.20).

1.3.2.2 Eficacia

“Es el grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados, en otras palabras, la eficacia se puede ver como la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera” (HUMBERTO, 2014, p.20)

1.3.2.3 Calidad

“Este lineamiento no solamente trata de decir, si un artículo posee buena o mala calidad, sino, es algo más profundo, ya que se deben tomar en cuenta todas las características existentes en un material, artículo o servicio, para poder decidir si cumple con las exigencias que se desean” (DEL RÍO *et al.* 2010, p. I-15).

Según JOHNSON *et al.* (2012) menciona que la calidad se puede definir en una forma sencilla, calidad hace mención a las características establecidas por el usuario que el proveedor debe cumplir. Además, se puede rescatar el suceso en la cual un artículo cumpla todas las expectativas para las cuales fueron adquiridas, muy enlazada con los protocolos de alineamiento inicialmente indicados. Por lo general se menciona que un producto es de mala calidad o no es bueno cuando falla justo en su momento de uso, aunque anteriormente paso por las especificaciones indicadas (p.145).

1.3.3 Marco conceptual

Gestión: Acción que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Compras: Acción de obtener algo a cambio de dinero.

Productividad: Capacidad de producción por unidad de trabajo

Eficacia: Capacidad para producir el efecto deseado cumplir las metas.

Eficiencia: Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

Homologación: Capacidad de estandarización de los proveedores

Aprovisionamiento: Encontrar bienes o servicios de fuente externa

1.4 Formulación del problema:

Según VALDERRAMA (2013) la formulación del problema se determina con una serie de procesos realizando una interrogante de las variables; además se debe poner atención a la población de estudio, lugar y año de la investigación. Se deben elaborar al menos tres preguntas siguiendo el esquema de la primera pregunta relacionada al problema general y el resto al problema específico (p.131).

1.4.1 Problema general

¿De qué manera la gestión de compras aumentará la productividad en el área de logística en la empresa British American Hospital S.A.C.?

1.4.2 Problema específico

¿De qué manera la gestión de compras aumentará la eficacia en el área de logística en la empresa British American Hospital S.A.C.?

¿De qué manera la gestión de compras aumentará la eficiencia en el área de logística en la empresa British American Hospital S.A.C.?

1.5 Justificación

Según VALDERRAMA (2013, p. 140) “es el motivo de estudio y carta de presentación para sustentar así el cliente el porqué de la investigación y su importancia con la cual se buscaría financiamiento para el estudio”.

1.5.1 Justificación económica

La gestión de compras involucra un conjunto de técnicas que se articulan con las diferentes áreas de la organización e influye directamente en la mejora de la productividad dentro de la logística. Esta aplicación permite tener mayor control de los proveedores, homologación de los mismos y hacer seguimiento de las entregas. La presente investigación permitirá disminuir los costos de compra, minimizar el tiempo de entrega de los productos. Las cuales influyen de manera directa en la rentabilidad de la empresa.

1.5.2 Justificación técnica

El proyecto de investigación tendrá como finalidad demostrar que la aplicación de la gestión de compras aumentará la productividad en la empresa British American Hospital. Por lo cual se evidenciará nuevos resultados aumentando los indicadores de productividad. La gestión contará con los procesos de evaluación de requerimiento, selección del proveedor, seguimiento y control, recepción y calidad y registro de datos.

1.5.3 Justificación social

Al pertenecer la empresa al rubro salud, si bien la gestión de compras no está ligada directamente con los pacientes, pero los productos que se adquieren son de uso específico de las distintas áreas asistenciales, pediatría, medicina, urgencias etc. Esto brinda una mayor calidad de servicio y tranquilidad a los pacientes, familiares y visitantes que los acompañan en toda su estadía en la clínica.

1.6 Hipótesis

Según HERNÁNDEZ, FERNÁNDEZ Y BAPTISTA (2010, p.92) la hipótesis permite al investigador demostrar que existen cambios en los resultados después del estudio y poder responder al problema planteado en la investigación.

1.6.1 Hipótesis general

La gestión de compra aumenta la productividad en el área de logística de la empresa British American Hospital SAC.

1.6.2 Hipótesis específicos

La gestión de compra aumenta la eficiencia en el área de logística de la empresa British American Hospital SAC.

La gestión de compra aumenta la eficacia en el área de logística de la empresa British American Hospital SAC.

1.7 Objetivo

Según VALDERRAMA menciona que definir los alcances de los objetivos es de suma importancia para la investigación nos ayuda a delimitar hasta donde se desea llegar con el estudio y responder adecuadamente a la problemática (2013, p.135).

1.7.1 Objetivo general

Determinar como la gestión de compra aumenta la productividad en el área de logística en la empresa British American Hospital SAC.

1.7.2 Objetivo específico

Determinar cómo la gestión de compra aumenta la eficiencia en el área de logística en la empresa British American Hospital SAC

Determinar como la gestión de compra aumenta la eficacia en el área de logística en la clínica British American Hospital SAC.

II MÉTODO

2.1 Tipo y diseño de investigación

2.1.1 Tipo de investigación

Como lo menciona VALDERRAMA Un tipo de estudio es aplicada cuando la exploración es supositorio; cuyo objetivo específico es emplear teorías efectivas a la elaboración de reglas e instrucciones especializados, el cual inspeccionar circunstancias o técnicas del entorno (2013, p.39).

El tipo de investigación es aplicada porque se busca mejorar, cambiar la variable dependiente, en nuestro caso se quiere mejorar la productividad a través de la gestión de compras. La cual

sirve para resolver un problema específico de baja productividad en el área de logística, además de mejorar las entregas de los productos lo cual se verá reflejada directamente en los resultados económicos.

2.1.2 Diseño de investigación

El trabajo de investigación es de diseño experimental (cuasi - experimental) porque puede manipular la variable independiente (probables causas), para posterior obtener un análisis en las consecuencias de la manipulación lograda sobre la variable dependiente (probables efectos), solo se usa un grupo experimental y no un grupo de control.

Según VALDERRAMA (2013) afirma que este tipo de diseño se caracteriza por un mínimo nivel de control y, por tanto, baja validez interna y externa. La desventaja de este diseño es que el investigador no puede saber con exactitud, luego de realizar a cabo su investigación, que los efectos que se han producido en la variable dependientes se deben únicamente a la variable independiente (p,.42)

2.1.3 Nivel de investigación:

Además, Hernández et al. (2010) agrega que: “Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta, o por qué se relación dos o más variables” (p. 84).

La investigación en referencia guarda relación con el nivel de investigación siendo explicativa en razón de que porque va a describir y explicar la influencia de una sobre otra.

2.1.4 Enfoque:

Según Hernández et al. (2010) que afirma que por su enfoque un estudio de investigación es del tipo cuantitativo porque se inclina en el uso de recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico para establecer patrones de comportamiento” (p.04).

Por su enfoque el presente proyecto de investigación es cuantitativa ya que la investigación es objetiva, se obtendrán datos de las variables analizadas con estadígrafos para obtener valores de razón.

2.1.5 Alcance temporal

La presente investigación según su alcance es longitudinal ya que “La investigación longitudinal es aquella investigación que reúne datos en un momento inicial de tiempo, con la finalidad de hacer una comparación final en un momento específico posterior” (Hernández, et al. 2010, p.159).

2.2 Variables, Operacionalización

Tabla 6: Matriz de Operacionalización de variables

Gestión de compras para aumentar la productividad en el área de logística.					
Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicador	Escala
Independiente: Gestión de compras	LEENDERS, es el procedimiento de adquisición, sopesando la necesidad, ubicando y optando un proveedor, pactando un precio y otras especificaciones acordadas, dando seguimiento y concluir con su envío. Compras es una palabra que contiene otros términos como adquisiciones, abastecimiento, recepción, control al recibir y almacenamiento” (2013, p.3).	Es un proceso administrativo que se encarga de buscar, gestionar, analizar y proporcionar los recursos necesarios para la elaboración de bienes y servicios. Cumpliendo las especificaciones detalladas para cada actividad.	Proveedores Homologados	$\%PPH = \frac{NPH}{TP}$ <p>%PH= Pedidos con Proveedores homologados NPH= N° de pedidos solicitados a proveedores homologados TP= Total de pedidos</p>	Razón
			Aprovisionamiento a tiempo	$\% TA = \frac{PRT}{TPR}$ <p>% TA = Tiempo de aprovisionamiento PRT= Pedido recibido a tiempo. TPR= Total de pedidos recibidos</p>	
Dependiente: productividad	HUMBERTO, es el resultado que se obtiene en un proceso o un sistema. Mide el cociente formado por los resultados logrados y los recursos empleados. La medición de la productividad resulta de valorar adecuadamente los recursos empleados para producir o generar ciertos resultados (2014)	Capacidad o nivel de producción por unidad de trabajo, equipo o planta. Durante un periodo de tiempo determinado	Eficiencia	$\frac{\text{N° de requerimientos atendidos}}{\text{Horas empleadas para atender requerimientos}}$	Razón
			Eficacia	$\frac{\text{N° de requerimientos atendidas a tiempo} \times 100\%}{\text{N° de requerimientos programados}}$	

Fuente: Elaboración propia

2.3 Población, muestra y muestreo

2.3.1 Población

La población según VALDERRAMA es un conjunto infinito o finito con atributos, características o cualidades comunes que se puede analizar para obtener resultados de una investigación y responder a una hipótesis (2013, p. 182). Para la presente investigación se tomará en cuenta todos los requerimientos generados en el área de logística en un periodo laboral de un mes para los cuales tomaremos los 21 días laborables del mes.

2.3.2 Muestra

La muestra según VALDERRAMA es representativa porque permitirá un reflejo de la población con las mismas características para su estudio y toma de decisiones (2013, p.184). En la presente investigación no habrá muestra pues se tomará a la población en su totalidad.

2.3.3 Muestreo para la presente investigación no se usará ninguna técnica de muestreo.

2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

Teniendo en cuenta el problema de estudio y la hipótesis, el siguiente paso consiste en la recolección de los datos pertinentes sobre los atributos, realidad, teoría o todas las variantes de la unidad de análisis (HERNÁNDEZ, 2010, P. 198).

2.4.1 Técnica

Según HERNÁNDEZ citado por Valderrama menciona que la técnica de recolección de datos permitirá conocer los atributos y conceptos del análisis de estudio (2010, p.194). Para el desarrollo del proyecto de investigación se usó la técnica de la observación, ya que los requerimientos se elaboran de forma manual, por lo tanto, los datos se obtienen de la misma forma realizados por los trabajadores del área de compras, la información que se obtiene se procesa a través de un asistente logístico que se encuentra en el área.

2.4.2 Instrumentos

Según VALDERRAMA los instrumentos son medios materiales con los cuales se obtendrá los datos para el análisis de estudio lo cual permitirá almacenar y recoger para las interpretaciones de resultados (2013, p.195). El instrumento a utilizar será la ficha de observación, la cual permitirá obtener información de los datos. Estos instrumentos se utilizarán de forma continua en la organización, ya que nos permite tener un control del objeto de estudio, además de identificar las variables.

- Ficha de registro de proveedores homologados (Ver tabla 10, pág. 65)
- Ficha de registro de tiempos de aprovisionamiento (Ver tabla 11, pág. 66)
- Ficha de registro de la eficiencia (Ver tabla 12, pág. 66)
- Ficha de registro de la eficacia (Ver tabla13, pág. 67)

2.4.3 Validez

Según HERNÁNDEZ (2010) la validez se describe como un grado donde el instrumento de verdad mide directamente lo que se desea medir en la variable y no distorsiona la información ni los resultados (p.201).En relación a lo antes mencionado donde se indica que los instrumentos de recolección de datos son las fichas de registro de datos, la validación de los instrumentos se dará a través del juicio de expertos, que serán tres profesores (especializados en la materia) de la escuela profesional de Ingeniería Industrial mediante la publicación de un formato para la evaluación de instrumentos, estas serán aprobadas y aceptadas con la firma del juicio de experto, conjuntamente con los indicadores.

- Mg. Daniel Silva Siu (Ver anexo N° 01)
- Mg. Martin Gerardo Saavedra Farfán (Ver anexo N° 01)
- Dr. Jorge Malpartida G. (Ver anexo N° 01)

2.4.4 confiabilidad

Según HERNÁNDEZ describe como confiabilidad al grado en que el instrumento de medición se aplicará en cualquier momento y lugar, y donde los resultados deben ser iguales porque se repetirá varias veces en caso contrario no se consideraría confiable porque la medición estaría fuera de los parámetros establecidos (2010, p.200). En el proyecto se utiliza el formato de

validación que nos brinda la escuela y la universidad, este formato será aplicado a juicios de expertos para su validación y posterior a eso se analizará la confiabilidad del instrumento con los asesores y supervisores encargados de la empresa.

2.5 Métodos de análisis de datos

Según menciona SAEZ el papel de la Estadística en la Ingeniería hoy en día es crucial, fundamentalmente porque al analizar datos recopilados en experimentos de cualquier tipo, se observa en la mayoría de las ocasiones que dichos datos están sujetos a algún tipo de incertidumbre. El investigador debe tomar decisiones respecto de su objeto de análisis basándose en esos datos, para lo cual debe dotarse de herramientas adecuadas. (2012, P.12).

2.5.1 Análisis descriptivo

Según VALDERRAMA menciona que una vez recolectado los datos de estudio se debe analizar correctamente para responder al cuestionario inicial donde permitirá aceptar o rechazar la hipótesis de estudio (2013, p.229). En base al análisis cuantitativo de la base de datos de las dos variables y en contraste con los resultados obtenidos se logra hacer el análisis gráfico, de líneas, se obtiene la mediana, media y desviación estándar, a través de diferentes análisis con diferentes programas.

2.5.2 Análisis inferencial

Como nos menciona HERNÁNDEZ et al (2010) el análisis inferencial consiste en probar la hipótesis de investigación y pluralizar los efectos obtenidos a todos los componentes del universo que se está examinando, entonces la estadística inferencial se utiliza fundamentalmente para dos procedimientos vinculados (p.299). En la presente investigación el propósito de la investigación debe ir más allá de describir las distribuciones de las variables, se debe pretender probar la hipótesis y generalizar los resultados obtenidos en la muestra de la población.

2.6 Aspectos éticos

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos éticos en el transcurso de los proyectos de investigación:

- Veracidad de resultados.
- Respeto por la propiedad intelectual, políticas y religiosas.
- Compromiso con el medio ambiente y el ecosistema.
- Respeto a la privacidad, proteger la identidad de los colaboradores

2.7 Desarrollo de la propuesta

2.7.1 Situación actual

2.7.1.1 Descripción de la empresa

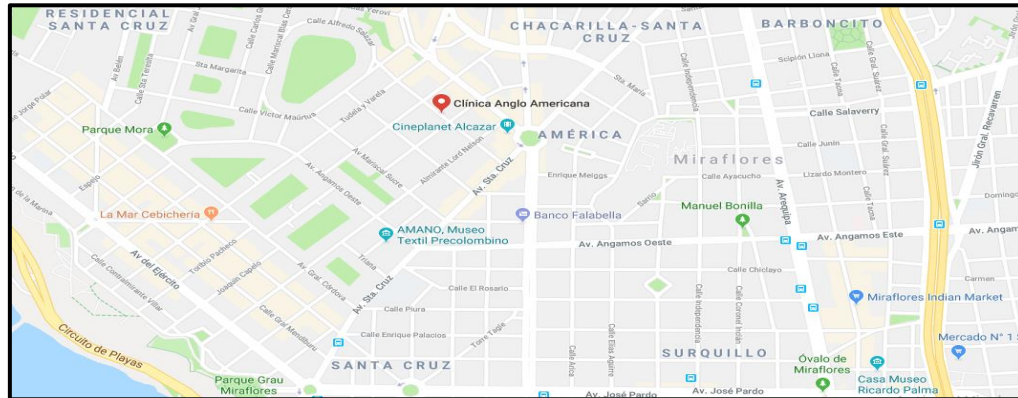
La empresa British American Hospital conocida como la clínica angloamericana ubicada en el distrito de San Isidro, en la calle Alfredo Salazar 300. Es una institución comprometida con la salud de las personas con una cultura de servicio que nos impulsa a poner al paciente en el centro de nuestras labores diarias y cuyo trabajo está basado en estándares internacionales de seguridad y calidad razón por la cual somos reconocidos como la primera clínica en el Perú en obtener la más importante acreditación internacional la cual es la JOINT COMMISSION International. Contamos con una experiencia de más de 90 años, respaldada por un distinguido cuerpo médico y un selecto grupo de profesionales y técnicos en salud, en conjunto con la tecnología médica más avanzada y una moderna infraestructura, ofrecemos servicios de la más alta calidad, confiables y con la mayor calidez.

La Clínica cuenta con una filial en la Molina en la av. La Fontana 250, cuenta con el servicio de urgencias y consultorios externos. Además, cuenta con locales alquilados que sirven de oficinas y consultorios, por ejemplo, Edificio Dr. Fleck av. Cavenecia 250 donde se encuentra consultorios, rehabilitación y las gerencias, Llano Zapata 230 donde están ubicados los cambiadores de los empleados, Cavenecia 265 donde se encuentra las oficinas de mantenimiento, logística y biomédica.

Dentro de los servicios que brinda la clínica se encuentra la sala de operaciones, urgencias y hospitalización como los servicios más representativos, además cuenta con empresas especializadas para atender otros servicios menores dentro de la clínica, aquí tenemos a Slim (limpieza), Servicam (seguridad), Sodexo (mantenimiento), El roble (mantenimiento y

limpieza) del edificio Dr. Fleck., RANSA (historias clínicas) y Anglosalud (red de asegurados).

Figura 05: Mapa de ubicación sede San Isidro.



Fuente: Google maps

Figura 06: Clínica Angloamericana sede San Isidro



Fuente: La empresa

Figura 07: Sala de recepción de la Clínica Angloamericana



Fuente: La empresa

Figura 08: Clínica Angloamericana sede La Molina



Fuente: La empresa

Tabla 07: Lista de staff de médicos

STAFF MÉDICO DE LA CLÍNICA	
LUIS, POGGI MACHUCA	CIRUGIA ONCOLOGICA
LUCIANO POGGI GRLAND	CIRUGIA GENERAL Y LAPAROSCOPICA
GERARDO ARREDONDO MANRIQUE	CIRUGIA GENERAL Y LAPAROSCOPICA
FELIX CAMACHO ZACARIAS	CIRUGIA GENERAL Y LAPAROSCOPICA
NESTOR OMAR IBARRA CHIRINOS	CIRUGIA GENERAL Y LAPAROSCOPICA
MANUEL MORENO GONZALES	CIRUGIA GENERAL Y LAPAROSCOPICA
VICENTE MASUCO REVOREDO	CARDIOLOGIA, ANGIO TOMOGRAFIA
JAVIER HEREDIA LANDERO	CARDIOLOGIA
EMILIO TAFUR REVILLA	CARDIOLOGIA
FELIPE PLAZA FERNANDEZ	CIRUGIA DE CABEZA Y CUELLO
JUAN MIGUEL HOYOS PORTAL	ANESTESIOLOGIA
JOSE SANCHEZ VALVERDE	ANESTESIOLOGIA
JORGE LUIS HUERTA-MERCADO TENORIO	GASTROENTEROLOGIA
JUAN ANTONIO CHIRINOS VEGA	GASTROENTEROLOGIA
HUGO GUILLERMO CEDRON CHENG	GASTROENTEROLOGIA
EDUARDO VESCO MONTEAGUDO	GASTROENTEROLOGIA
LUIS VALDEZ FERNANDES VACA	ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y TROPICALES
RAUL CORDERO GARCIA ZAPATERO	OFTALMOLOGIA ONCOLOGICA
PEDRO ADOLFO BEDOYA PACHECO	MEDICINA INTERNA
ROBERTO SANTIAGO SALINAS DURAN	MEDICINA INTERNA
MICHAEL HUMBERTO HINOJOSA SPRING	NEUROCIRUGIA
JAVIER TORRES MARQUEZ	NEUROCIRUGIA
ALFREDO ANGEL CHIAPPE BERCHI	ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA
JOSE DELGADO RIVERA	ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA
CRISTIAN MANUEL LOZANO LURITA	ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA
DAVID TORRES MANRIQUE	ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 7 se observa los médicos staff dentro de la clínica, estos médicos son asignados por la dirección médica teniendo algunos criterios de elección como grado de especializaciones y antigüedad en la clínica y sus estudios extranjeros.

2.7.1.2 Servicios que brinda

Dentro de la clínica se generan muchos servicios de las diferentes especialidades, de los cuales tenemos a los servicios más relevantes en el cual encontramos a la sala de operaciones, angiografía y urgencias como los más representativos.

Tabla 08: Servicios que brinda la empresa

SERVICIOS DE LA CLÍNICA	
SERVICIOS	ESPECIFICACIÓN
Angiografía	Forma parte del Centro de imágenes de la Clínica
Centro Quirúrgico	Realizar una extensa variedad de procedimientos quirúrgicos

Imagenología	Apoyar el diagnóstico clínico y los procedimientos terapéuticos del paciente
Gastroenterología	Estudio y manejo de las enfermedades digestivas.
Laboratorio clínico y Patología	Estudio de lesiones celulares, tejidos u órganos a través de técnicas y procedimientos morfológicos a nivel macro y microscópico.
Laboratorio de Otoneurología	Especializado en el diagnóstico y tratamiento de trastornos del equilibrio
Medicina Nuclear	Diagnóstico pero también, con importantes aplicaciones en el área terapéutica.
Oncología general	Brindar una atención especializada, humanística y de calidad a todos los pacientes oncológicos
Trastornos del sueño	Estudios de polisomnografía son los únicos que permiten llegar a un diagnóstico
Unidad de ataque neurológico	Estudia el ataque cerebral se produce por una interrupción brusca en el flujo sanguíneo.
Unidad de cuidados intensivos	Especializada para la atención de pacientes adultos que presentan un alto riesgo de complicación en su estado de salud.
Uci pediátrica	Unidad de Cuidados Intensivos Pediátrica
Urgencias	Acceso a médicos y tecnología de primer nivel, para niños y adultos con lesiones o enfermedades de toda complejidad,

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 8 se evidencia los distintos servicios que brindan la clínica, cada servicio cuenta con un grupo de personas capacitadas para la mejor atención y una mejora continua en cuidado de los pacientes, la clínica tiene una filosofía implantada la cual es “paciente ante todo”.

Figura 09: Reporte fotográfico de los servicios de la clínica

IMÁGENES DE LOS DISTINTOS SERVICIOS	
ANGIOGRAFIA	SALA DE OPERACIONES

	
REHABILITACION	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS
	
HOSPITALIZACION	URGENCIAS
	

Fuente: Elaboración propia

En la figura 09, podemos observar los distintos servicios que ofrece la clínica, entre ellos tenemos a la sala de operaciones con equipos propios y de los mismos doctores, el servicio de angiografía donde se realizan operaciones de corazón, la unidad de cuidados intensivos en la cual se cuenta con una central de monitoreo que vigila y monitorea el minuto a minuto de cada paciente y se puede vigilar a través de los monitores de signos vitales, el servicio de urgencias la cual cuenta con 18 tópicos de atención rápida, además es una de las más concurridas en el flujo de personas y el servicio de hospitalización donde se brinda el cuidado y recuperación de los pacientes con una dieta controlada y el cuidado personalizado de las enfermeras. Finalmente, el servicio de rehabilitación la cual se abre en el nuevo edificio adquirido por la clínica teniendo hidromasajes, camillas elípticas y tópicos de masajes.

2.7.1.3 Mercado objetivo y clientes

El mercado objetivo que busca la clínica son las personas con algún tipo de dolencia o problemas en salud, las personas aseguradas, los accidentes de tránsito y las personas que buscan consulta. La Clínica cuenta con una ubicación en San Isidro cerca al ovalo Gutiérrez y otro local en La Molina en el ovalo La Fontana. El mercado objetivo que busca la clínica es captar a los pacientes brindando una atención de calidad y bienestar.

La clínica maneja una estrategia para cada nivel socio económico:

NSE A: En este mercado se busca la prevención en los pacientes, para ello la clínica cuenta con un staff de médicos, especializaciones y personal que habla dos idiomas.

NSE B: Este mercado se busca curar las enfermedades, para ello se cuenta con un cuarto de hospitalización y cuidado pre y post operación.

NSE C: En este mercado lo que se busca es la atención de los asegurados, pues esos clientes se atienden por encargo de las aseguradoras y son estas las que corren con los gastos. Por ello la clínica tiene convenios con distintas aseguradoras que se atenderán en la clínica.

Tabla 09: Clientes de la clínica

CLIENTES DE LA CLÍNICA					
		2018			
Tipos de clientes	Descripción	ENE	FEB	MAR	ABR
Admisión Ambulatoria	Acceso a la asistencia sanitaria especializada y servicios en régimen ambulatorio	4050	4123	4080	4102
Admisión por Urgencia	Pone a su servicio el más preparado cuerpo médico y personal asistencia para su atención de urgencia.	7900	8000	7750	7850
Admisión Hospitalaria	Efectuar su registro y la asignación de una habitación de acuerdo a la disponibilidad existente.	1350	1400	1450	1450
Compañías de seguro	La positiva, Pacifico, Mapfre, Rímac etc...	1000	1200	1150	1100
Atención de Pacientes Extranjeros	atención a pacientes extranjeros que por diversos motivos acuden a nuestro país, sean estos de tipo laboral, turismo y residencia temporal o definitiva	30	25	18	25
TOTAL		14330	14748	14448	14527

Fuente: Elaboración propia

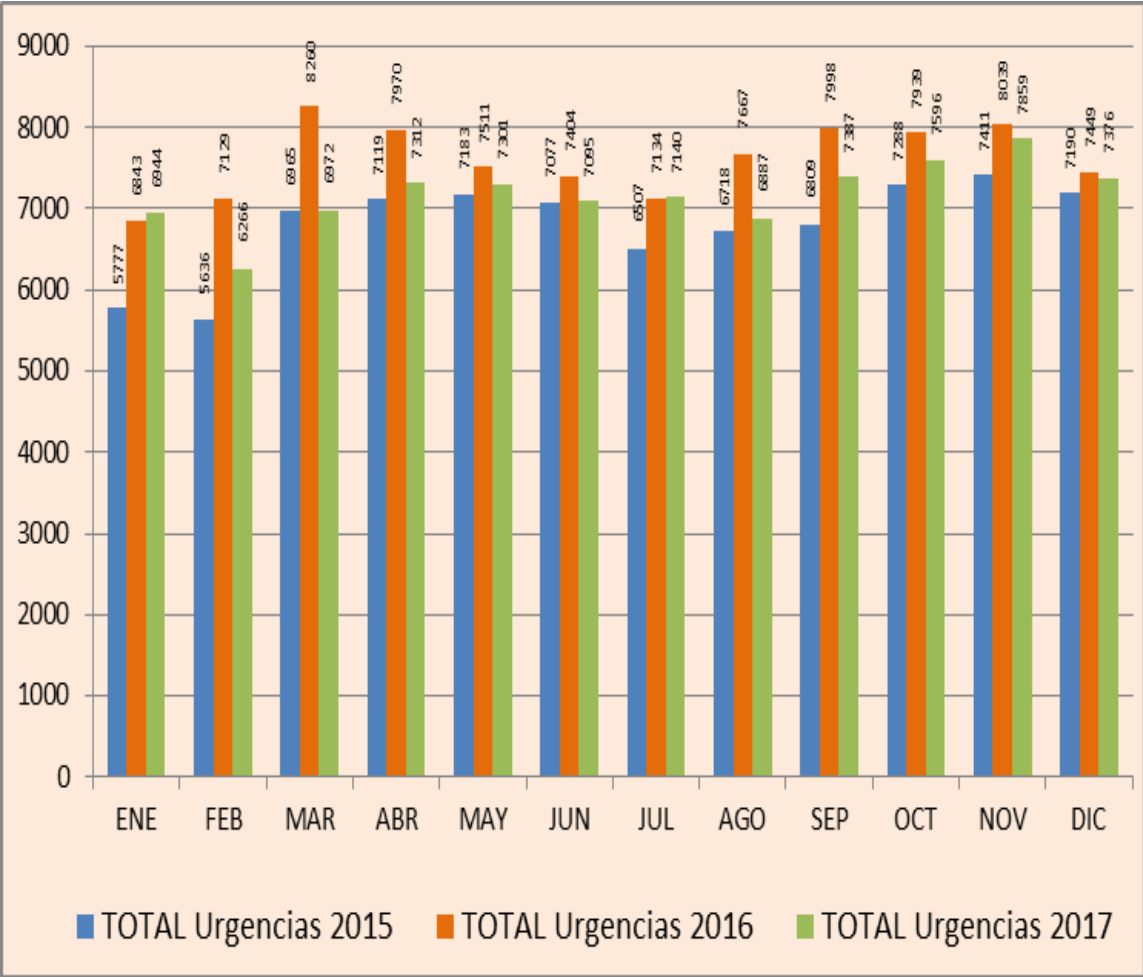
Como se observa en la tabla 9, los distintos tipos de clientes que ingresan a la clínica, teniendo al de mayor flujo las cuales son los ingresos por urgencias y admisión ambulatoria, teniendo a los de menor flujo a los pacientes extranjeros.

2.7.1.4 Volumen de negocio

El volumen de negocio es la relación de pacientes que ingresan a los distintos servicios que ofrece la clínica, la empresa cuenta con una proyección de crecimiento para los siguientes años.

En relación a la cantidad de pacientes ingresantes se cuenta con los registros de los años 2015, 2016, 2017. En los servicios de urgencias, sala de operaciones y admisión hospitalaria.

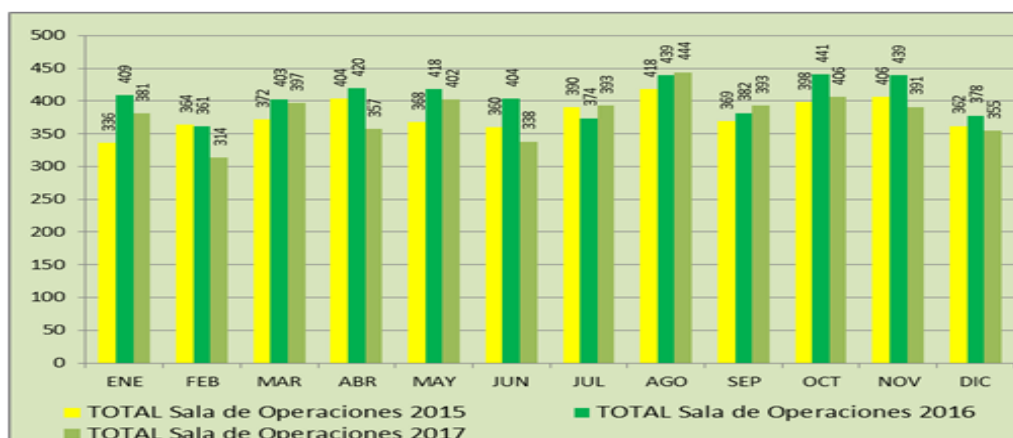
Figura 10: Flujo de pacientes por urgencias



Fuente: Elaboración empresa

En la figura 10 se evidencia el flujo de pacientes en los distintos servicios, tenemos el servicio de urgencias el cual es el servicio con mayor flujo de personas, en la figura se logra observar un mayor ingreso en el año 2016 el mes de marzo con 8260, y en el año 2017 se tuvo el pico más alto el mes de noviembre con 7859 pacientes.

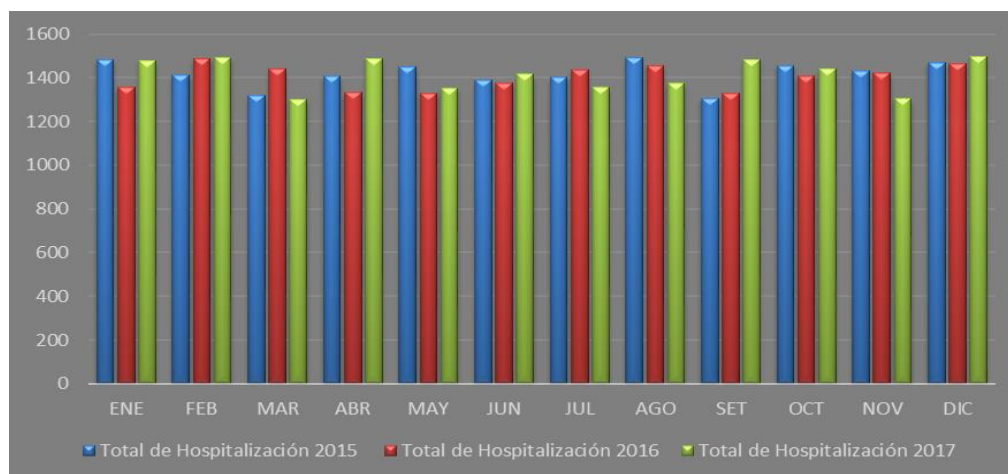
Figura 11: Flujo de pacientes para sala de operaciones



Fuente: Elaboración empresa

En la figura 11 se muestra el número de pacientes ingresados para sala de operaciones, siendo este servicio de los más rentables que posee la clínica, y en la cual brinda una mayor atención, se observa un mayor flujo en el 2017 del mes de agosto donde se obtuvo a 444 pacientes en ese mes.

Figura 12: Flujo de pacientes de hospitalización.



Fuente: Elaboración empresa

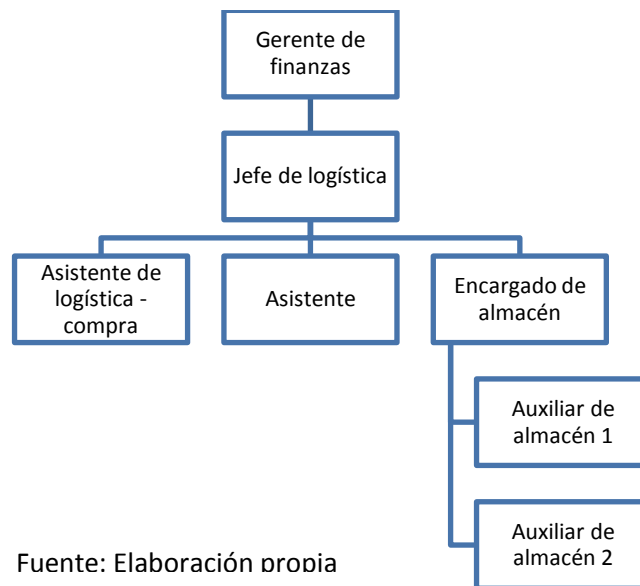
En la figura 12 se muestra el número de pacientes ingresados en el área de hospitalización, este servicio se encarga de brindar los cuartos y la comida (nutricionista) a cada paciente, durante el periodo de recuperación. Dentro del flujo de pacientes del 2017 se tiene como el mes de diciembre la mayor cantidad durante el año teniendo 1499 pacientes hospitalizados.

2.7.1.5 Organigrama

2.7.1.5.1 Organigrama del área de logística

Primero analizaremos el organigrama del área de logística, la cual es donde se aplicará la gestión de compras se puede observar que el organigrama posee una estructura mixta en forma horizontal y vertical.

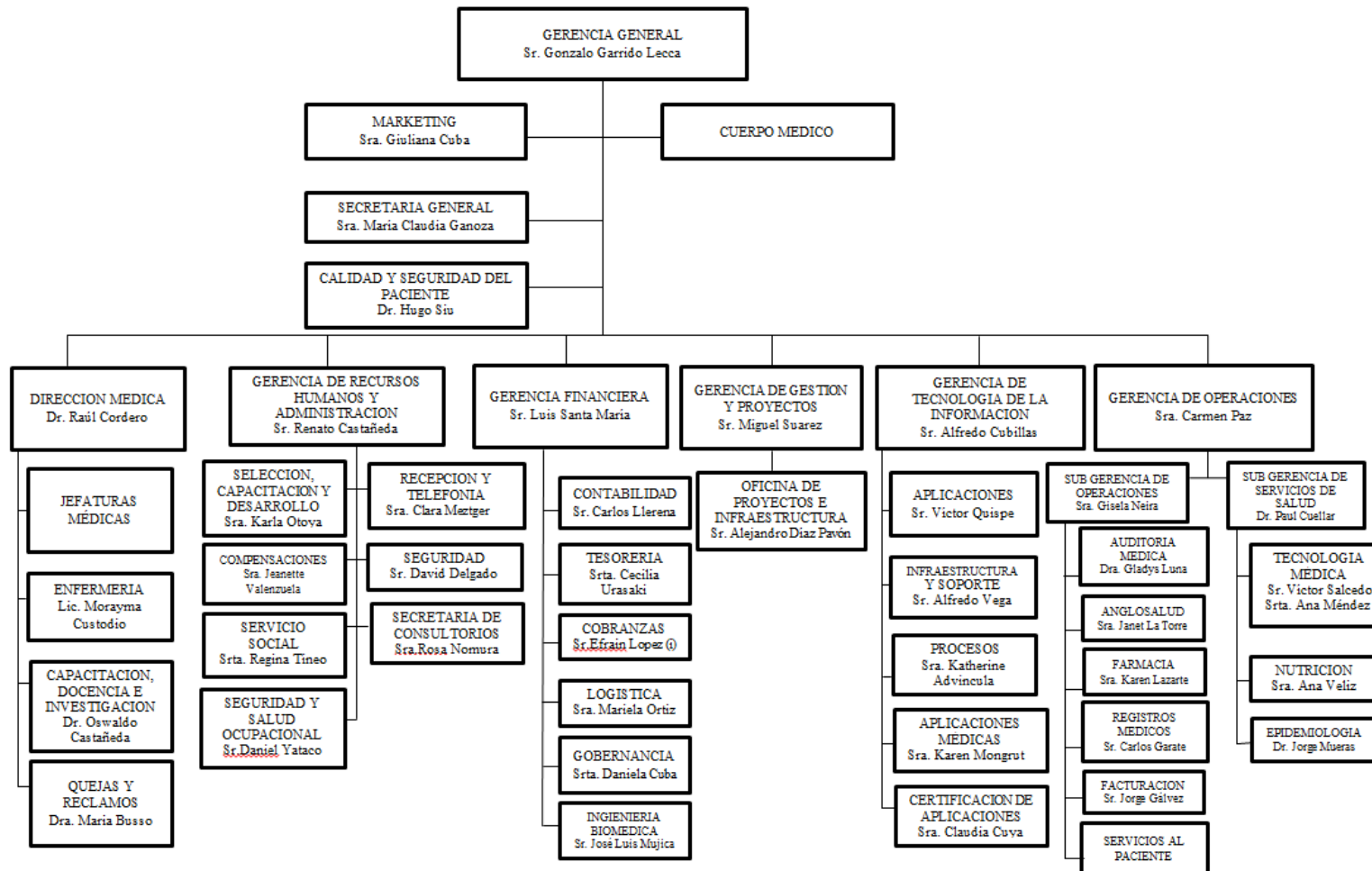
Figura 13: Organigrama de logística



El organigrama cuenta con un gerente de finanzas, el cual toma las decisiones de las compras estratégicas, cuenta con un jefe de logística el cual controla el proceso normal de las compras, el asistente se encarga de contactar los proveedores y el jefe de almacén controla los artículos de aprovisionamiento que cuenta el almacén.

2.7.1.5.2 Organigrama general de la empresa

Figura 14: Organigrama de la empresa



Fuente: Elaboración empresa

La empresa cuenta con un organigrama de forma mixta, de forma horizontal todas las gerencias poseen el mismo peso que otras y las mismas decisiones, de forma vertical poseen un directorio, un gerente general, cuerpo médico, dirección de calidad, las gerencias y el personal bajo el mando de todas las gerencias.

2.7.1.6 Aspectos estratégicos

A-Misión

“Proteger la calidad de vida y la salud de nuestros pacientes”

B -Visión

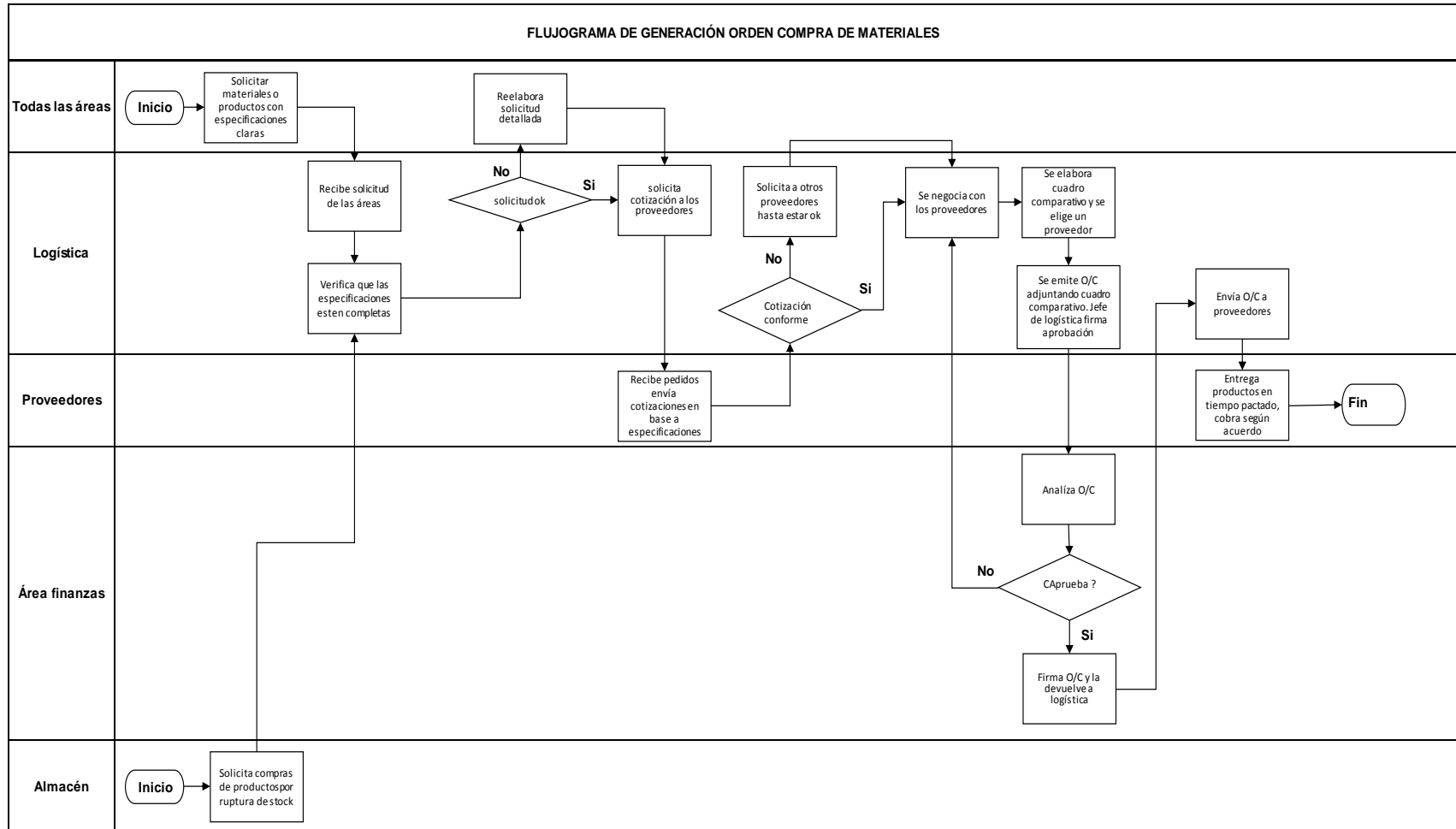
“Ofrecer un servicio excepcional en toda la institución que exceda las expectativas del paciente”

C-Valores

- **Empatía:** para comprender e identificarse con el estado de ánimo del otro.
- **Trabajo en Equipo:** fundado en la cooperación, brindando una atención continua y coordinada.
- **Comunicación:** clara, constante, receptiva y respetuosa en todas nuestras interacciones.
- **Atención Centrada:** en el Paciente y su familia, orientada a sus preferencias y necesidades.
- **Vocación de Servicio:** que nos permite exceder las expectativas del paciente.
- **Compromiso:** con nuestros pacientes y nuestra institución.

2.7.1.7 Diagrama de flujo del área de logística

Figura 15: Diagrama de flujo encontrado para una orden de compra



Fuente: Elaboración empresa

En la figura 14 se tiene el diagrama de flujo encontrado en la empresa donde se evidencia el proceso de las compras, donde inicia, quien lo aprueba y la recepción en el almacén. A continuación, detallamos el flujo de procesos paso a paso.

1. Se genera el requerimiento por parte del usuario interno con las características que se necesita, también el área de almacén solicita artículos que no tienen en stock
2. Logística realiza la recepción del requerimiento
3. Se verifica las especificaciones correctas del requerimiento como puede ser cantidades, dimensiones, tiempo de vencimiento, tiempo de entrega de producto y otras especificaciones de acuerdo al nivel del artículo.
4. El jefe de logística aprueba el requerimiento según criterios y experiencia.
5. En caso el requerimiento no cuente con algunas especificaciones claras, se tendrá que analizar nuevamente las especificaciones.
6. El asistente de compras solicita las cotizaciones a los distintos proveedores
7. Los proveedores reciben la solicitud de cotización por medio de correo, una carta o llamada telefónica.
8. El asistente en conjunto con el jefe de logística aprueba o desaprueba la cotización
9. En caso se desapruebe la cotización al proveedor, se procederá a solicitar cotización a otro proveedor.
10. En caso se apruebe la cotización se hablará con el proveedor para una negociación
11. Se elabora cuadro comparativo y se elige un proveedor
12. Se emite la orden de compra O/C adjuntando cuadro comparativo con firma de jefe de logística.
13. Analiza la O/C verificando las especificaciones y el precio correcto
14. La gerencia de finanzas aprueba o desaprueba la O/C
15. Si la gerencia aprueba la O/C firma y sella y se devuelve a logística
16. Se envía O/C al proveedor para que pueda entregar el artículo solicitado
17. El proveedor entrega los productos en el tiempo pactado y el pago se realiza en el tiempo pactado.

2.7.1.8 Diagrama DAP del requerimiento solicitado

Figura 16: Diagrama (DAP). encontrado en la empresa

DIAGRAMA DE ANÁLISIS DE PROCESO											
EMPRESA: CIÍNICA ANGLOAMERICANA						FECHA: 15 - 10 - 2016					
DEPARTAMENTO: LOGÍSTICA						MÉTODO DE TRABAJO: INDIVIDUAL					
PROCESO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO						ELABORADO: SAMI CAMACHO					
UNIDAD DE ANÁLISIS: REQUERIMIENTO SOLICITADO						APROBADO: MARIELA ORTIZ					
I	ACTIVIDAD	Proc	Insp	Trans	Alm	Dem	TIEMPO ESTIMADO (Min)	DISTANCIA (Mts)	OBSERVACIONES		
1	Elaboracion de requerimiento de bienes o servicio	<input checked="" type="checkbox"/>					25				
2	Transporte del requerimiento al área de logística			<input checked="" type="checkbox"/>			5	150	Área de logística fuera de clínica		
3	Recepción de las ordenes de compra	<input checked="" type="checkbox"/>					3				
4	Almacenar los requerimientos				<input checked="" type="checkbox"/>		1				
5	verificar las especificaciones correctas del requerimiento		<input checked="" type="checkbox"/>				5		Realizado por los dos asistentes		
6	Solicitar cotización al proveedor	<input checked="" type="checkbox"/>					30				
7	Recepción de las cotizaciones solicitadas	<input checked="" type="checkbox"/>					5				
8	Verificar las cotizaciones obtenidas		<input checked="" type="checkbox"/>				10				
9	Negociacion con el proveedor	<input checked="" type="checkbox"/>					30				
10	Generar la orden de compra	<input checked="" type="checkbox"/>					1				
11	Traslado el requerimiento a finanzas			<input checked="" type="checkbox"/>			5	200	Finanzas queda en otro edificio		
12	Verificación y aceptación de finanzas		<input checked="" type="checkbox"/>				3		Función del jefe de logística		
13	Traslado de retorno a logística			<input checked="" type="checkbox"/>			1	200			
14	Mandar O/C a proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>					2				
15	Recepción de los productos solicitados	<input checked="" type="checkbox"/>					4				
16	Verificar los productos solicitados		<input checked="" type="checkbox"/>				5				
17	Verificar la guía de remisión		<input checked="" type="checkbox"/>				10				
18	Traslado de guía a usuario para aceptación			<input checked="" type="checkbox"/>			10	150			
19	Esperar al usuario					<input checked="" type="checkbox"/>	20				
20	Firma de conformidad en la guía de remisión	<input checked="" type="checkbox"/>					5				
21	Ingreso del producto a almacén	<input checked="" type="checkbox"/>					20				
22	Almacenar los productos				<input checked="" type="checkbox"/>		10				
23	Recepción de factura	<input checked="" type="checkbox"/>					5				
24	Transporte de factura a contabilidad			<input checked="" type="checkbox"/>			10	20			
TOTAL DE TIEMPOS		11	5	0	5	2	1	225	720		

Fuente: elaboración empresa

En la figura 16 se puede observar el DAP encontrado del proceso de solicitud hasta la entrega del requerimiento, se observa que el tiempo que toma resolver un requerimiento es de 225 minutos esto equivale a 3.75 horas aproximadamente, también se evidencia que las líneas marcadas con rojo no agregan valor al proceso, porque el gerente de finanzas posee otras funciones y la toma de decisión corresponde al jefe de logística, además encontramos que el usuario hace esperar al operario de almacén, lo cual se ha tomado como parte del proceso, por tal motivo en la implementación se realizara un reajuste del DAP.

2.7.1.9 Análisis pre-test

En el análisis pre test analizaremos los datos de todos los requerimientos de compra generados en el periodo del 2017 en el mes de noviembre, se tomará en cuenta los días hábiles de una jornada laboral. Evaluaremos la variable independiente y dependiente a través de los requerimientos diarios que se generan.

Para ello se tiene los instrumentos de medición la cual nos ayuda a la recolección de datos, a continuación, mostraremos los formatos de recolección de datos los cuales fueron usados en el proceso antes y después de la implementación:

Tabla 10: Ficha de recolección de datos - Homologación de proveedores

Gestión de compras					
Homologación de proveedores					
Item	Fecha	Día	N° pedidosolic. A un proveedor homologado	Total pedidos solicitados	$\frac{\text{N° pedidosolic. A un proveedor homologado} \times 100\%}{\text{Total pedidos solicitados}}$
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
TOTAL					

Fuente: elaboración propia

Tabla 11: Ficha de recolección de datos – Aprovisionamiento a tiempo

Gestión de compras					
Aprovisionamiento a tiempo					
Item	Fecha	Día	Pedidos recibido a tiempo	Total de pedidos recibidos	$\frac{\text{N° de pedidos recibidos a tiempo}}{\text{Total de pedidos recibidos}} \times 100\%$
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
TOTAL					

Fuente: elaboración propia

Tabla 12: Ficha de recolección de datos - Eficiencia

Productividad					
Eficiencia					
Item	Fecha	Día	Nº de requerimientos atendidos	Horas empleadas para atender requerimientos	$\frac{\text{Nº de requerimientos atendidos}}{\text{Horas empleadas para atender requerimientos}}$
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
TOTAL					

Fuente: elaboración propia

Tabla 13: Ficha de recolección de datos - Eficacia

Productividad					
Eficacia					
Item	Fecha	Día	Nº de requerimientos atendidos a tiempo	Nº requerimientos programados	$\frac{\text{Nº de requerimientos atendidos a tiempo}}{\text{Nº requerimientos programados}} \times 100\%$
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
TOTAL					

Fuente: Elaboración propia

2.7.1.9.1 Evaluación variable independiente - Homologación de proveedores

Analizaremos la primera dimensión de la gestión de compras la cual es la homologación de proveedores, donde evidenciaremos la cantidad de pedidos que se realizan y cuántos de esos pedidos se realizan con un proveedor homologado. La empresa cuenta con una lista de proveedores homologados de la cual nos basaremos para realizar la recolección de datos.

Tabla 14: Variable independiente - Homologación de proveedores

Gestión de compras					
Homologación de proveedores					
Item	Fecha	Día	N° pedidos solíc. A un proveedor homologado	Total pedidos solicitados	$\frac{\text{N° pedidos solíc. A un proveedor homologado} \times 100\%}{\text{Total pedidos solicitados}}$
1	02/11/17	Jueves	2	7	28.6%
2	03/11/17	Viernes	2	10	20.0%
3	06/11/17	lunes	3	9	33.3%
4	07/11/17	martes	2	7	28.6%
5	08/11/17	miércoles	4	15	26.7%
6	09/11/17	jueves	3	10	30.0%
7	10/11/17	viernes	2	8	25.0%
8	13/11/17	lunes	2	8	25.0%
9	14/11/17	martes	3	10	30.0%
10	15/11/17	miércoles	2	10	20.0%
11	16/11/17	jueves	3	10	30.0%
12	17/11/17	viernes	2	11	18.2%
13	20/11/17	lunes	1	9	11.1%
14	21/11/17	martes	2	8	25.0%
15	22/11/17	miércoles	3	8	37.5%
16	23/11/17	jueves	2	10	20.0%
17	24/11/17	viernes	3	11	27.3%
18	27/11/17	lunes	3	10	30.0%
19	28/11/17	martes	2	11	18.2%
20	29/11/17	Miércoles	2	6	33.3%
21	30/11/17	Jueves	1	7	14.3%
TOTAL			49	195	25.1%

Fuente: Elaboración propia

Como se observa en la tabla 14 tenemos un total de 195 pedidos que ingresan al área de compras donde solo 49 pedidos fueron solicitados a proveedores homologados, esto nos da como resultado que tan solo el 25.1% del total de los pedidos son solicitados a proveedores homologados y 74.9% fueron solicitados a proveedores no homologados, dando como posibles resultados la demora de los plazos de entrega, productos no conformes.

2.7.1.9.2 Evaluación de la variable independiente- Aprovechamiento a tiempo

El tiempo de aprovisionamiento muestra cuanto de los pedidos solicitados a los proveedores homologados o no homologados, son entregados a tiempo en el almacén de la empresa, se entiende que por entregado a tiempo el producto cumple todas las especificaciones requeridas indicadas en la orden de compra.

Tabla 15: Variable independiente - Aprovechamiento a tiempo

Gestión de compras					
Tiempo de aprovisionamiento					
Item	Fecha	Día	Pedidos recibido a tiempo	Total de pedidos recibidos	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de pedidos recibidos a tiempo}}{\text{Total de pedidos recibidos}} \times 100\%$
1	02/11/17	Jueves	5	7	71.4%
2	03/11/17	Viernes	7	10	70.0%
3	06/11/17	lunes	6	9	66.7%
4	07/11/17	martes	5	7	71.4%
5	08/11/17	miércoles	12	15	80.0%
6	09/11/17	jueves	8	10	80.0%
7	10/11/17	viernes	7	8	87.5%
8	13/11/17	lunes	6	8	75.0%
9	14/11/17	martes	7	10	70.0%
10	15/11/17	miércoles	6	10	60.0%
11	16/11/17	jueves	7	10	70.0%
12	17/11/17	viernes	6	11	54.5%
13	20/11/17	lunes	6	9	66.7%
14	21/11/17	martes	5	8	62.5%
15	22/11/17	miércoles	5	8	62.5%
16	23/11/17	jueves	6	10	60.0%
17	24/11/17	viernes	6	11	54.5%
18	27/11/17	lunes	6	10	60.0%
19	28/11/17	martes	7	11	63.6%
20	29/11/17	Miércoles	5	6	83.3%
21	30/11/17	Jueves	6	7	85.7%
TOTAL			134	195	68.7%

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 15 se observa el número de pedidos que fueron entregados por el proveedor a tiempo, verificamos que 134 pedidos de 195 totales fueron entregados tiempo, quedando 61 pedidos que no fueron entregados a tiempo, el cual genera un retraso en el uso del recurso solicitado, analizando tenemos que el 68.7% de pedidos son entregados a tiempo.

2.7.1.9.3 Evaluación de la variable dependiente - Eficacia

Este indicador mide la relación de los resultados logrados (requerimientos entregados a tiempo) frente a lo programado (total de requerimientos atendidos)

Tabla 16: Variable dependiente - Eficacia

Productividad					
Eficacia					
Item	Fecha	Día	Nº de requerimientos atendidos a tiempo	Nº requerimientos programados	$\frac{\text{Nº de requerimientos atendidos a tiempo}}{\text{Nº requerimientos programados}} \times 100\%$
1	02/11/17	Jueves	5	7	71%
2	03/11/17	Viernes	6	10	60%
3	06/11/17	lunes	5	9	56%
4	07/11/17	martes	4	7	57%
5	08/11/17	miércoles	8	15	53%
6	09/11/17	jueves	5	10	50%
7	10/11/17	viernes	3	8	38%
8	13/11/17	lunes	4	8	50%
9	14/11/17	martes	5	10	50%
10	15/11/17	miércoles	6	10	60%
11	16/11/17	jueves	5	10	50%
12	17/11/17	viernes	6	11	55%
13	20/11/17	lunes	6	9	67%
14	21/11/17	martes	3	8	38%
15	22/11/17	miércoles	5	8	63%
16	23/11/17	jueves	4	10	40%
17	24/11/17	viernes	6	11	55%
18	27/11/17	lunes	4	10	40%
19	28/11/17	martes	6	11	55%
20	29/11/17	Miércoles	4	6	67%
21	30/11/17	Jueves	5	7	71%
TOTAL			105	195	54%

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 16, se observa la cantidad de requerimientos atendidos a tiempo que es la meta a llegar, frente a todos los requerimientos que están aprobados y atendidos, este indicador nos señala cuantos requerimientos se atendieron a tiempo, en la tabla anterior tenemos que se atendieron a tiempo 105 de 195 requerimientos, siendo esto el 54% de eficacia.

2.7.1.9.4 Evaluación de la variable dependiente – Eficiencia.

En este punto se evaluará la eficiencia de los requerimientos en base a las horas trabajadas por mes, se menciona que cada trabajador dedica tiempos diferentes a la gestión de compras y a la atención de los requerimientos

Tabla 17: Variable dependiente - Eficiencia

Productividad					
Eficiencia					
Item	Fecha	Día	Nº de requerimientos atendidos	Horas empleadas para atender requerimientos	$\frac{\text{Nº de requerimientos atendidos}}{\text{Horas empleadas para atender requerimientos}}$
1	02/11/17	Jueves	7	33	0.21
2	03/11/17	Viernes	10	32	0.31
3	06/11/17	lunes	9	37	0.24
4	07/11/17	martes	7	35	0.20
5	08/11/17	miércoles	13	32	0.41
6	09/11/17	jueves	10	33	0.30
7	10/11/17	viernes	8	32	0.25
8	13/11/17	lunes	8	37	0.22
9	14/11/17	martes	9	35	0.26
10	15/11/17	miércoles	9	32	0.28
11	16/11/17	jueves	9	33	0.27
12	17/11/17	viernes	11	32	0.34
13	20/11/17	lunes	9	37	0.24
14	21/11/17	martes	8	35	0.23
15	22/11/17	miércoles	8	32	0.25
16	23/11/17	jueves	9	33	0.27
17	24/11/17	viernes	9	32	0.28
18	27/11/17	lunes	9	35	0.26
19	28/11/17	martes	11	35	0.31
20	29/11/17	Miércoles	6	32	0.19
21	30/11/17	Jueves	7	30	0.23
TOTAL			186	704	0.26

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 17 observamos los recursos empleados para atender todos los requerimientos, en este caso se usa el recurso humano el cual se mide en horas, por lo tanto, se interpreta que para atender 186 requerimientos se necesita 704 horas de trabajo, se puede interpretar que por una hora de trabajo se genera el 0.26 de un requerimiento.

A continuación, se presenta el resumen de los indicadores de la gestión de compras y de la productividad, las tablas indicadas en la parte superior son el desglose de cada uno de las dimensiones indicadas en la tabla 8 y 9.

Tabla 18: Resumen de indicadores Gestión de compras

Gestion de compras		
	Homologación de proveedores	Aprovisionamiento a tiempo
Pre test	25.13%	68.72%

Fuente: Elaboración propia

Se observa en el pre test el porcentaje de cada indicador dando un 25.13 % en los pedidos solicitados a proveedores homologados. 68.72 % a los pedidos entregados con aprovisionamiento a tiempo correcto. Podemos analizar que el 74.87% de pedidos, se realiza la compra aun proveedores no homologados el cual crea una incertidumbre en las fechas de entrega y calidad.

Tabla 19: Resumen de indicadores productividad

Productividad			
	Eficiencia	Eficacia	Productividad
Pre test	0.26	53.85%	14.23%

Fuente: Elaboración propia

Con respecto a la productividad observamos el nivel de eficiencia y eficacia que se tiene obteniendo un 0.26 para la eficiencia y 53.85% para la eficacia. Luego de esto se hace una multiplicación entre la eficiencia y la eficacia para obtener la productividad, obteniendo un 14.23% como resultado, lo cual indica el mal uso de los recursos

2.7.2 Propuesta de mejora

Ante la situación problemática se puede optar por varias soluciones que pueden resolver la problemática encontrada en el capítulo 1, dentro de esas posibles soluciones encontramos a la gestión de compras, just in time, administración de inventarios y luego de pasar por algunos criterios de decisión se escogió a la gestión de compras como mejor alternativa de solución, obteniendo un 8 como puntaje por encima de las otras alternativas.

Tabla 20: Alternativas de solución

ALTERNATIVAS	CRITERIOS				Total
	Solución a la problemática	Costo de aplicación	Facilidad de aplicación	Tiempo de aplicación	
Gestión de compras	2	2	2	2	8
Just in time	2	1	1	0	4
Administración de inventarios	1	2	1	1	5
No bueno (0) - Bueno (1) - Muy bueno (2)					
** criterios que fueron establecidos conjuntamente con la jefatura de logistica					

Fuente: elaboración propia

Tabla 20, al obtener como mejor alternativa a la gestión de compras se realiza una matriz de priorización, donde se toma los criterios que se utilizó para el diagrama de Ishikawa y se hace un cruce de criterios para obtener el mejor resultado posible.

Tabla 21: Matriz de priorización

CONSOLIDACIÓN DE CAUSAS POR ÁREA	Métodos					NIVEL DE CRITICIDAD	Medidas a tomar					
	Mano de obra	Información	Medición	Ambiente laboral	Total de problemas		Porcentaje	Impacto	Calificación	Prioridad		
Gestión	102	15	19	10	10	ALTO	156	43%	10	1560	1	Gestión de compras
RRHH	0	95	0	0	11	ALTO	106	29%	9	954	2	Administración de inventarios
Procesos	16	0	0	36	11	MEDIO	63	18%	8	504	3	Just in time
Información	0	0	35	0	0	BAJO	35	10%	7	245		
Total de problemas	118	110	54	46	32		360	100%				

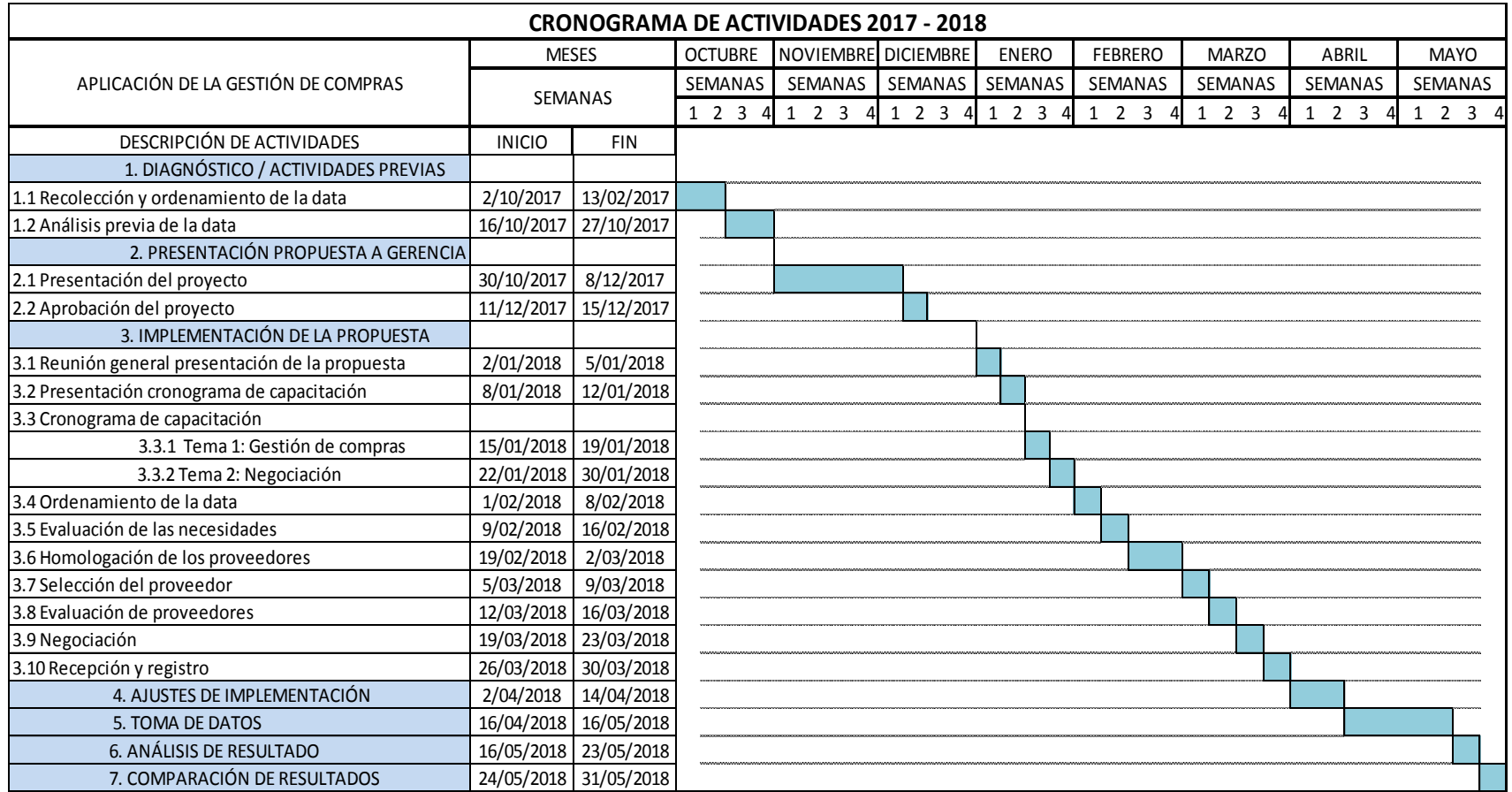
Fuente: elaboración propia

Se obtiene que la gestión de compras es el más representativo con un 43% de priorización con el cual concluimos que la gestión es la opción más óptima para combatir la problemática en el área de logística en el proceso de compras.

Como propuesta de mejora, se tiene la aplicación de la gestión de compras, ya que es una solución a la problemática de baja productividad dentro del área de logística en la Clínica Angloamericana. Esta gestión se ejecutará a través de una serie de pasos la cual involucra al área de compras, clientes internos y proveedores. Logrando reducir las compras innecesarias, los costos altos y lograr especificaciones correctas de los productos.

2.7.2.1 Cronograma Gantt, fase inicial y fase de ejecución

Figura 17: Cronograma Gantt de actividades



Fuente: elaboración propia

2.7.2.2 Presupuesto

En un primer momento se realizó el estudio preliminar de la problemática escogiendo temas relevantes para el estudio, escogiendo los principales indicadores a través de la gestión de compra y su efecto en la productividad. En una primera parte se realizó el estudio preliminar y a continuación se mostrará el presupuesto inicial.

Tabla 22: Costos de implementación del proyecto

COSTO DE IMPLEMENTACIÓN		
Actividad	Costo de materiales	Costo de horas hombre
Completar base de datos	S/. 1,550.00	S/. 650.00
Datos de los proveedores	S/. 10.00	S/. 250.00
Datos de las áreas solicitantes	S/. 10.00	S/. 250.00
Relación y actualización de productos	S/. 120.00	S/. 250.00
Charlas y capacitación	S/. 150.00	S/. 500.00
Análisis interno del área	S/. 50.00	S/. 150.00
reajuste de la propuesta	S/. 5.00	S/. 100.00
Evaluar los requerimientos de compras	S/. 50.00	S/. 300.00
Evaluación de los proveedores	S/. 50.00	S/. 250.00
Verificar cumplimiento de los requerimientos	S/. 30.00	S/. 50.00
Ordenar los datos obtenidos	S/. 50.00	S/. 650.00
Registro de las lecciones aprendidas	S/. 25.00	S/. 500.00
Análisis de los datos obtenidos	S/. 80.00	S/. 650.00
Presentación de los indicadores resultantes	S/. 15.00	S/. 30.00
Subtotal	S/. 2,195.00	S/. 4,580.00
Presupuesto de inversión		S/. 6,775.00

Fuente: elaboración propia

En la tabla 22, sobre el costo de implementación se puede observar las actividades descritas para la ejecución de la gestión de compras dentro de la clínica angloamericana resultando un costo de materiales de S/. 2195 y costo de horas hombre de S/. 4580, haciendo un total de S/. 6775 y esto sumado al presupuesto

2.7.3 Ejecución de la propuesta

La ejecución de la propuesta de la gestión de compras se ejecutó dentro de la Clínica Angloamericana, siguiendo el cronograma presentado en la figura 16, la ejecución de la propuesta se llevó en dos fases principalmente, fase uno, diagnóstico y actividades previas en la cual se revisará la recolección y ordenamiento de la data inicial; fase dos, implementación de la propuesta, en esta fase se explica los pasos a seguir en el proceso de la gestión de compras y analizaremos la data final.

Tabla 23: Toma de tiempos del proceso de compra

ACTIVIDAD	T1	T2	T3	T4	T (prom)	valoración 100%	Tiempo Básico	Suplem (14%)	Tiempo tipo
Elaboracion de requerimiento de bienes o servicio	11.0	11.0	13.0	12.0	11.8	1	11.75	1.6	13.4
Transporte del requerimiento al área de logística	4.0	6.0	5.0	4.0	4.8	1	4.75	0.7	5.4
Recepción de las ordenes de compra	4.0	2.0	3.0	2.0	2.8	1	2.75	0.4	3.1
Almacenar los requerimientos	1.0	1.0	1.0	2.0	1.3	1	1.25	0.2	1.4
verificar las especificaciones correctas del requerimiento	4.0	2.0	4.0	4.0	3.5	1	3.5	0.5	4.0
Solicitar cotización al proveedor	21.0	19.0	20.0	21.0	20.3	1	20.25	2.8	23.1
Recepción de las cotizaciones solicitadas	1.0	2.0	1.0	1.0	1.3	1	1.25	0.2	1.4
Verificar las cotizaciones obtenidas	21.0	19.0	19.0	19.0	19.5	1	19.5	2.7	22.2
Negociación con el proveedor	26.0	25.0	26.0	26.0	25.8	1	25.75	3.6	29.4
Generar la orden de compra	4.0	5.0	6.0	6.0	5.3	1	5.25	0.7	6.0
Aprobación del jefe logístico	16.0	14.0	14.0	14.0	14.5	1	14.5	2.0	16.5
Generar O/C a proveedores	1.0	2.0	3.0	2.0	2.0	1	2	0.3	2.3
Recepción de los productos solicitados	4.0	6.0	6.0	4.0	5.0	1	5	0.7	5.7
Verificar los productos solicitados	9.0	10.0	11.0	11.0	10.3	1	10.25	1.4	11.7
Verificar la guía de remisión	3.0	3.0	2.0	4.0	3.0	1	3	0.4	3.4
Traslado de guía a usuario para aceptación	4.0	4.0	6.0	6.0	5.0	1	5	0.7	5.7
Firma de conformidad en la guía de remisión	6.0	5.0	5.0	5.0	5.3	1	5.25	0.7	6.0
Ingreso del producto a almacén	15.0	15.0	15.0	16.0	15.3	1	15.25	2.1	17.4
Almacenar los productos	10.0	10.0	10.0	9.0	9.8	1	9.75	1.4	11.1
Recepción de factura	4.0	5.0	5.0	4.0	4.5	1	4.5	0.6	5.1
Transporte de factura a contabilidad	5.0	4.0	6.0	6.0	5.3	1	5.25	0.7	6.0
Total	174	170	181	178	176	21	176	25	
	TIEMPO DE CICLO								200

Fuente: elaboración propia

Se realizó la toma de tiempos del proceso de la gestión de la compra, para determinar el tiempo de ciclo del proceso, se realizó 4 tomas de tiempo con un cronometro, se determinó que la valoración del operario seria 100%, se consideró mediante la empresa que los suplementos serian del 14%. Haciendo una comparación con el DAP anterior, figura 16, se logró reducir el tiempo de ciclo en 25 min por requerimiento. El tiempo obtenido se presentó a la jefatura de logística para su aprobación y ejecución del mismo.

Figura 18: Diagrama análisis de proceso

DIAGRAMA DE ANÁLISIS DE PROCESO										
EMPRESA: CIÍNICA ANGLOAMERICANA					FECHA: 05 - 02 - 2018					
DEPARTAMENTO: LOGÍSTICA					MÉTODO DE TRABAJO: INDIVIDUAL					
PROCESO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO					ELABORADO: RENZO GARCÍA					
UNIDAD DE ANÁLISIS: REQUERIMIENTO SOLICITADO					APROBADO: MARIELA ORTIZ					
I	ACTIVIDAD	Proc	Insp	Trans	Alm		Dem	TIEMPO ESTIMADO (Min)	DISTANCIA (Mts)	OBSERVACIONES
		○	□	⇒	▽	⊗	⊖			
1	Elaboracion de requerimiento de bienes o servicio	x						13.4		
2	Transporte del requerimiento al área de logística			x				5.4	150	Área de logística fuera de clínica
3	Recepción de las ordenes de compra	x						3.1		
4	Almacenar los requerimientos				x			1.4		
5	verificar las especificaciones correctas del requerimiento		x					4.0		especificaciones del producto solicitado
6	Solicitar cotización al proveedor	x						23.1		
7	Recepción de las cotizaciones solicitadas	x						1.4		
8	Verificar las cotizaciones obtenidas		x					22.2		
9	Negociación con el proveedor	x						29.4		
10	Generar la orden de compra	x						6.0		
11	Aprobación del jefe logístico				x			16.5		Función del jefe de logística
12	Generar O/C a proveedores	x						2.3		
13	Recepción de los productos solicitados	x						5.7		
14	Verificar los productos solicitados		x					11.7		
15	Verificar la guía de remisión		x					3.4		
16	Traslado de guía a usuario para aceptación			x				5.7	150	
17	Firma de conformidad en la guía de remisión					x		6.0		
18	Ingreso del producto a almacén	x						17.4		
19	Almacenar los productos				x			11.1		
20	Recepción de factura	x						5.1		
21	Transporte de factura a contabilidad			x				6.0	20	
TOTAL DE TIEMPOS		10	4	3	3	1	0	200	320	

Fuente: Elaboración propia

En la figura 18 se observa el DAP después de las mejoras implementadas, se redujo las actividades de 24 inicialmente a 21 actividades finales, se disminuyó los recorridos de 700 mts a 320 mts, y se redujo el tiempo de ciclo de 225 min a 200 min. Logrando reducir 25 min por cada atención de un requerimiento.

2.7.3.1 Diagnóstico y actividades previas

2.7.3.1.1 Recolección y ordenamiento de la data

En este proceso se realizó la recolección de la data, para ello se tomó la información de la base de datos en Excel, los registros que tenían archivados, los documentos en los files de los estantes, los requerimientos producidos en el periodo de un mes, la base de datos de los proveedores y se revisó los distintos artículos dentro del almacén, para ello se siguió los siguientes pasos:

a. Recolectar data

En la etapa de recolección de datos se procedió a la recopilación de la información con la cual se contaba, referida a los números de proveedores, número de clientes, códigos de los artículos, códigos de los proveedores. Se realizó un cruce de información del inventario físico y el inventario digital encontrando muchos productos que ya dejó de adquirirlos, o incluso las características no se adecuan a los nuevos lineamientos de la empresa. Al igual se recolecto la lista de todos los proveedores realizando un cruce de información de los proveedores vigentes y de los proveedores que no generan ningún reporte por más de tres años.

Tabla 24: Data de proveedores encontrados

#	Código SN	Nombre de socio de negocios	Tipo de persona
6010	P20108971577	A & A NAVA S.R.L.	Jurídica
7464	P20492416747	A & B BEST COMPANY S.A.C.	Jurídica
8325	P20513955228	A & E UNION S.A.C.	Jurídica
8116	P20510200145	A & F CENTER S.A.C.	Jurídica
9110	P20557579924	A & T TAPISERVIS S.A.C.	Jurídica
5925	P20102032951	A JAIME ROJAS REPRESENTACIONES S.A.C.	Jurídica
6977	P20382072881	A y E COURIER S.A.C.	Jurídica
6136	P20124195625	A. REPRESENTACIONES EIRL	Jurídica
5466	P20100024862	A. TARRILLO BARBA S.A.	Jurídica
7124	P20421583219	ACABADOS GENERALES S.R.L.	Jurídica
7452	P20492015751	ACCION CIENTIFICA EVENTOS S.R.L.	Jurídica
8066	P20509640191	ACDELUX E.I.R.L.	Jurídica
6546	P20263733283	ACLERIS S.A.	Jurídica
8202	P20511483396	ACME GRAPH E.I.R.L.	Jurídica
7637	P20502856856	ACMESOL S.A.C	Jurídica
7979	P20508250356	ACOMPERLUS S.A. - ACOMPE S.A.	Jurídica
6207	P20136484509	ACONTINUA S.A.C.	Jurídica
8671	P20523608461	ACOPLA S.A.C.	Jurídica
8521	P20518601360	ACOLA S.A.C.	Jurídica
6816	P20339660833	ACQUA PERU S.A.	Jurídica
7056	P20392664824	ACRIBRONCE C & J S.A.C.	Jurídica
8207	P20511561702	ADBALOREN S.A.C.	Jurídica
6527	P20261898706	ADEXUS PERU SA	Jurídica
6864	P20347100316	ADIDAS PERU S.A.C	Jurídica
8639	P20522481913	ADLIM SAC	Jurídica
7937	P20507636501	AEQUILIBRIUM S.A.C.	Jurídica

Fuente: Elaboración propia

Como se observa en la tabla 24 se puede evidenciar que en la base de datos aún se cuenta con proveedores sin un registro por más 5 años, proveedores con los cual ya no se compra su producto, proveedores sin código, códigos que no evidencian la cantidad real de los proveedores. En total se encontró con un total de 3776 proveedores y se observó que aún estaban incluidos los proveedores de medicamentos, que ya hace tres años lo maneja directamente farmacia.

Tabla 25: Data de artículos encontrados

1	#	Número de artículo	Descripción del artículo	En stock	Grupo	Precio	Costo	Proveedor
11590	11591	L0000	BLOCK ANOTACIONES DE ENFERMERIA	0	115	0	0	GESCO S.R.L.
11591	11592	L0000001	DISKETTS MAXELL H.D. 3.5 X 10	2	110	0	0	
11592	11593	L0000002	PAPEL STOCK FORM 9 7/8 X 11 X 1	11	115	0	0	BONILLA RODRIGUEZ, CARMEN LUZ
11593	11594	L0000003	PAPEL CONSOLA 60 GR. 9 7/8 X 11 X 1 GRAFIPAPEL	17	115	0	0	BONILLA RODRIGUEZ, CARMEN LUZ
11594	11595	L0000004	CINTA IMPRESORA EPSON DFX-5000	1	110	0	0	ANGLI DATA EXPRESS S.R.L.
11595	11596	L0000005	BOMBILLA DE JEBE 8	2	111	0	0	BONILLA RODRIGUEZ, CARMEN LUZ
11596	11597	L0000006	ESTETOSCOPIO PARA ADULTOS C/ NEGRO M/ LITTMAN-5620-cod, 104774	1	111	0	0	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C
11597	11598	L0000007	GEL AQUASONIC PARA ECOGRAFIA			0	0	DROGUERIA MORI E.I.R.L.
11598	11599	L0000008	GEL AQUASONIC PARA EKG X 250 CC			0	0	DROGUERIA MORI E.I.R.L.
11599	11600	L0000009	HUMEDECEDORES PARA OXIGENO			0	0	OXITEC S.A.C
11600	11601	L0000010	OLIVA PARA ESTETOSCOPIO	4	111	0	0	
11601	11602	L0000011	PERA PARA TENSIOMETRO C/VALVULA	5	111	0	0	PROMED E.I.R.L.
11602	11603	L0000012	TUBO DE AMBAR 1/4 X 3/32 P/DUNLAP	30	111	0	0	NEGOCIOS E INVERSIONES FADIMED B
11603	11604	L0000013	TUBO DE AMBAR 5/16 X 3/32	25.5	111	0	0	
11604	11605	L0000014	TUBO DE PRUEBA 16 X 150 MM.	23	111	0	0	
11605	11606	L0000015	NOTA DE DEBITO AMBULATORIO 9 1/2 X 5 1/2 X 4 (011)	1	107	0	0	
11606	11607	L0000016	BLOCK DE EVAL. Y ATENCION DE ENFERMERIA - URGENCIA X 100	0	107	0	0	
11607	11608	L0000017	ALUMINIO 1 HUECO 503 HORIZONTAL	10	112	0	0	FEMAT S.A.C.
11608	11609	L0000018	BOINAS DE MAYO DESCARTABLE	0	113	0	0	
11609	11610	L0000019	BLOCK TRASLADO ASISTIDO	5	107	0	0	GESCO S.R.L.
11610	11611	L0000020	BLOCK EPICRISIS B/100	0	107	0	0	CORPORACION JAMISA S.A.C
11611	11612	L0000021	HOJAS CLINICAS	0	107	0	0	CORPORACION JAMISA S.A.C
11612	11613	L0000022	HOJAS DEPARTAMENTO DE URGENCIAS	0.65	107	0	0	
11613	11614	L0000023	ALCOHOL ISOPROPILICO 'DEL REY'	12	114	0	0	FEMAT S.A.C.
11614	11615	L0000024	ALFILERES	8	113	0	0	SISTEMA INTEGRADO DE NEGOCIOS S
11615	11616	L0000025	BATA PARA CIRUJANO DESC.	0	113	0	0	DROCSA E.I.R.L.
11616	11617	L0000026	GORRO PARA CIRUJANO DESCARTABLE	0	113	0	0	DROCSA E.I.R.L.
11617	11618	L0000027	GORRO PARA ENFERMERA DESC.	0	113	0	0	DROCSA E.I.R.L.
11618	11619	L0000028	TINTE NEGRO P/MARCAR ROPA MARK-O-FIX	14	113	0	0	
11619	11620	L0000029	PAPEL ALTA DENSIDAD SONY UPP-110HD -CAJAS-	0	109	0	0	MED TECH SUPPLY S.A.C.
11620	11621	L0000030	FIJADORES AUTOMATICOS X 20 GLN	0	109	0	0	DIGITAL X RAY S.A.C.
11621	11622	L0000031	REVELADOR AUTOMATICO X 20 GLN.	0	109	0	0	DIGITAL X RAY S.A.C.
11622	11623	L0000032	PLACA RADIOGRAFICA 8 X 10 X 100	0	109	0	0	DIGITAL X RAY S.A.C.

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 25, se tiene la data de los artículos encontrados dentro del registro de la base de datos de Excel, se encontró un total de 1622 artículos diferentes, de los cuales haciendo un cruce de información con los artículos en físico y la base de datos se encontraron algunas fallas en los códigos, artículos que ya no se utiliza, artículos sin un proveedor registrado, códigos que no reflejan la cantidad exacta de artículos, no se registra ningún precio unitario y los stocks no cumplen ninguna regla.

b. Ordenamiento de la data

Posterior a la recolección de datos se ordenó y completo los registros de la base de datos que se tenían, se ordenó los códigos de numeración, se completó la data faltante en los casilleros de los artículos y proveedores correspondientemente, se completó los costos de los artículos, los artículos se separaron por grupos de familia, se creó registros que evidencie la relación y numeración de los requerimos, los registros de los pedidos generados y entregados, con ello se logró obtener una información más clara y concisa con respecto a la data que se tenía en ese momento. Como se observa en las siguientes tablas:

Tabla 26: Data ordenada de artículos

#	Número de artículo	Descripción del artículo	En stock	Grupo de artículo	Proveedor	Nivel de stock mínimo
1	L0000001	ABRAZADERA PARA TUBO GALVANIZADO DE 1' CON OREJA DE 1/2"	1	112	RIVELSA S.A.C.	2
2	L0000002	ACEITE 3 EN 1 90 ml	5	112	FEMAT S.A.C.	6
3	L0000003	ACEITE CASTROL HD	1	112	FEMAT S.A.C.	2
4	L0000004	ACEITE P/LUBRICAR INSTRUMENTAL	1	108	FEMAT S.A.C.	34
5	L0000005	AGUA DESTILADA	0	112	ROKER PERU S.A.	3
6	L0000006	ALCOHOL EN GEL FRASCO X 500 ML C/VALVULA	17	108	ROKER PERU S.A.	30
7	L0000007	Alcohol gel purell 70% x 1200 ml	21	114	GOVI PERU S.A.C.	20
8	L0000008	ALFILERES	8	113	SISTEMA INTEGRADO DE NEGOCIOS S.A.C.	10
9	L0000009	Alfombrilla absorbente pre-cortada de 36 x 44	8	114	Q -MEDICAL S.A.C	30
10	L0000010	ALKACIDE X 1 LT	0	111	IMPLANTES EXTERNOS PERUANOS S.A.C	40
11	L0000011	ALKAZIME PAQ. X 12 DOSIS	65	111	IMPLANTES EXTERNOS PERUANOS S.A.C	50
12	L0000012	ALMOHADAS	431	106	LOGOTEX S.R.L.	6
13	L0000013	ANIOS RL, lubricante de instrumental	2	114	MEDISPEC PERU S.A.C	4
14	L0000014	ARCHIVADOR DE ACORDEON T/. OFICIO ARTESCO ALFABETICO	3	115	TAI LOY S.A.	3
15	L0000015	ARCHIVADOR DE PALANCA 1/2 OFICIO C/NEGRO artesco	10	115	TAI LOY S.A.	12
16	L0000016	ARCHIVADOR PALANCA T/OFIC. L/ANCHO C/NEGRO-artesco-	50	115	TAI LOY S.A.	50
17	L0000017	AROMATIZADOR CONCENTRADO DE AMBIENTES F/PRIMAVERA	8	114	MACC HER REPRESENTACIONES SR LTDA	10
18	L0000018	ARRANCADOR 4-65W S10 PHILIPS	55	112	FEMAT S.A.C.	50
19	L0000019	AVAGARD / SOLUCION	0	111	ROKER PERU S.A.	36
20	L0000020	AZUL BRASSO X 10 GR.	0	114	ROKER PERU S.A.	2
21	L0000021	BACTERIOSTATICO BIO FLUS	1	114	ROKER PERU S.A.	8
22	L0000022	BANDA ELASTICA THERA BAND AZUL 1.80 MTS	0	113	FITNESS MEDICAL S.A.C	1
23	L0000023	BANDEJA ACRILICA DE 02 PISOS C/TOPASIO-kola-	4	115	TAI LOY S.A.	4
24	L0000024	BASE ACRILICO DE EXFOLIADOR	22	115	BONILLA RODRIGUEZ, CARMEN LUZ	5
25	L0000025	BATA CON BROCHE (UCI)	157	106	BONILLA RODRIGUEZ, CARMEN LUZ	10
26	L0000026	BATA PACIENTE TALLA 1	84	106	BONILLA RODRIGUEZ, CARMEN LUZ	10
27	L0000027	BATA PACIENTE TALLA 4	68	106	BONILLA RODRIGUEZ, CARMEN LUZ	10
28	L0000028	BATA PACIENTE TALLA 6	107	106	BONILLA RODRIGUEZ, CARMEN LUZ	10
29	L0000029	BATA PARA CIRUJANO CON REFUERZO DE PLASTICO PECHO/MANGAS	0	113	DROCSA E.I.R.L.	300
30	L0000030	BATA PARA CIRUJANO DESC.	0	113	DROCSA E.I.R.L.	400
31	L0000031	BATAS DE PACIENTE SOP	154	106	LOGOTEX S.R.L.	20
32	L0000032	BATAS DE PRECAUCION FISIO	27	106	LOGOTEX S.R.L.	10
33	L0000033	BATAS PACIENTE TALLA 2	111	106	LOGOTEX S.R.L.	10
34	L0000034	BATAS PACIENTE JUNIOR	121	106	LOGOTEX S.R.L.	10

Fuente: Elaboración propia

En la 26 se procedió al ordenamiento de los datos por nombres a su vez se les asignaron nuevos códigos a los artículos de manera uniforme, los códigos y los productos guardan

relación en cuanto a cantidad con el fin de tener un orden claro y preciso de la data, también se completó el último proveedor al que se realizó la compra el artículo, además del stock mínimo que se tiene brindado por la empresa. Cabe recalcar que la cantidad que se tiene como stock mínimo cero significa que el riesgo de no contar con ese producto es muy bajo o nada, por lo que el producto se compra de manera por pedido.

Tabla 27: Data ordenada de proveedores

#	Código SN	Nombre de socio de negocios	Tipo de persona	Tipo de documento
1	P0000001	A & A NAVA S.R.L.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
2	P0000002	A & B BEST COMPANY S.A.C.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
3	P0000003	A & E UNION S.A.C.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
4	P0000004	A & F CENTER S.A.C.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
5	P0000005	A & T TAPISERVIS S.A.C.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
6	P0000006	A JAIME ROJAS REPRESENTACIONES GRLES S.A.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
7	P0000007	A y E COURIER S.A.C.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
8	P0000008	A. REPRESENTACIONES EIRL	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
9	P0000009	A. TARRILLO BARBA S.A.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
10	P0000010	ACABADOS GENERALES S.R.L.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
11	P0000011	ACCION CIENTIFICA EVENTOS S.R.L.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
12	P0000012	ACDELUX E.I.R.L.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
13	P0000013	ACLERIS S.A.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
14	P0000014	ACME GRAPH E.I.R.L.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
15	P0000015	ACMESOL S.A.C	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
16	P0000016	ACOMPERU S.A. - ACOMPE S.A.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
17	P0000017	ACON'T S.R.LTDA.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
18	P0000018	ACOPLAMIENOS INDUSTRIALES MAGNETICOS S.A.C. - ACINMAG S.A.C.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
19	P0000019	ACQLA S.A.C.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
20	P0000020	ACQUA PERU S.A.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
21	P0000021	ACRIBRONCE C & J S.A.C.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
22	P0000022	ADBALOREN S.A.C.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
23	P0000023	ADEXUS PERU SA	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
24	P0000024	ADIDAS PERU S.A.C	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
25	P0000025	ADLIM SAC	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
26	P0000026	AEQUILIBRIUM S.A.C.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
27	P0000027	AEROVIAS DE MEXICO SA DE CV SUCURSAL PERU	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
28	P0000028	AEROVIAS DEL CONTINENTE AMERICANO S.A (A VIANCA)SUCURSAL PERU	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
29	P0000029	AFE GOURMET S.A.C.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
30	P0000030	AFP HORIZONTE	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
31	P0000031	AGA S.A.	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
32	P0000032	AGUA CONSERVE SAC	Jurídica	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

Fuente: Elaboración propia

En la 27 se procedió al ordenamiento de los datos de los proveedores por nombres a su vez se les asignaron nuevos códigos a los proveedores de manera correlativa, se evidencio

la cantidad de los 3776 proveedores dentro de la base de datos, alguno de estos proveedores son los que suministran medicamentos, por lo cual la base de datos de esos proveedores lo maneja desde hace más de cuatro años el área de farmacia.

Tabla 28: Resumen de la data ordenada

CANTIDAD DE PRODUCTOS Y PROVEEDORES			
N°	PRODUCTOS		PROVEEDORES
FAMILIA	FAMILIAS		
106	Ropería reutilizables y descartables	123	
107	Formatos administrativos	449	
108	Consumibles sala de operaciones	156	
109	Consumibles imágenes	24	
110	Consumibles de impresión	107	
111	Consumible para pediatría	59	
112	Mantenimiento en general	365	
113	Consumibles Fisioterapia	39	
114	Artículos de limpieza	123	
115	Artículos de oficina	177	
TOTAL		1622	3776

Fuente: Elaboración propia

Como se observa en la tabla 28 luego de ordenar y completar la lista se tiene una cantidad de 1622 productos subdivididos por 10 grupos de familias, desde el 106 que es ropería reutilizables y descartables hasta el 115 el cual son los artículos de oficina, cada grupo cuenta con una cantidad de productos los cuales se detalla en cada ítem, además se observa que cuentan con una lista de 3776 proveedores en total, si se realiza un cálculo simple podemos obtener que se cuenta con 2.32 proveedores por cada producto.

2.7.3.1.2 Análisis previo de la data

Una vez concluida la recolección y el ordenamiento de la data en relación a los productos y proveedores, se realizó el análisis de los datos encontrando que muchos artículos que se tiene en la base de datos ya no se usa dentro de clínica, o algunos otros se han fusionado en un solo producto, además se encontró que el número de proveedores no contrasta con la realidad de los proveedores actuales, teniendo en la base de datos proveedores muy antiguos o empresas que ya cambiaron su razón social por otras, también se encontró empresas a las cuales ya no se

les compra sus productos. Por ello se vio en la necesidad de separar los datos que realmente son adecuados para la gestión del área y eliminar los datos que ya no se usan, se usó distintos criterios de eliminación de datos como antigüedad, cambio de razón social, productos no usados, el mismo producto con dos nombres diferentes, tal como lo veremos a continuación:

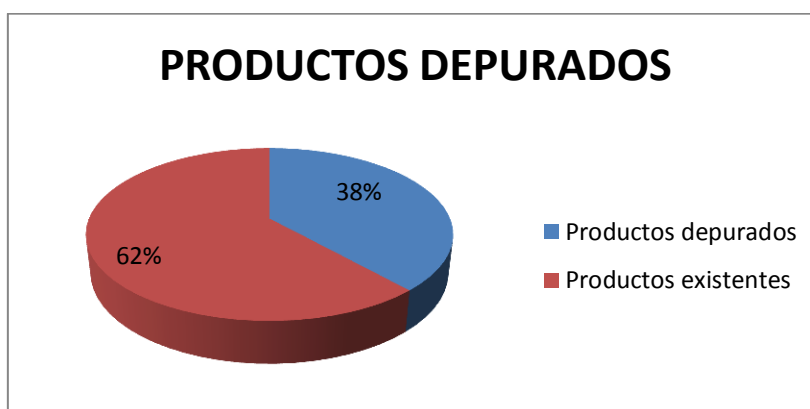
Tabla 29: Criterios para eliminar artículos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ELIMINAR ARTÍCULOS
Por indicaciones del jefe de almacén
Artículos sin registro de entradas y salidas
Artículos con más de 2 años sin movimiento
Artículos que ahora forman parte de otro
Artículos no usuales de solo un uso
Artículos que ya no se utilizan

Fuente: Elaboración propia

Como observamos en la tabla 29 los criterios para la eliminación de los artículos se pueden dar de muchas formas, pero todos los criterios son definidos en conjunto con el jefe de logística la cual nos da la aprobación.

Figura 19: Productos eliminados



Fuente: Elaboración propia

En la figura 19 observamos la cantidad productos que ya no están en la lista en la tabla 28 se observó que inicialmente se contaba con una cantidad de productos de 1622 (100%), luego de

la evaluación se depuro 622 (38%) productos, obteniendo que solo nos quedó el 1000 (62%) logrando definir los productos actuales que se tiene en el almacén.

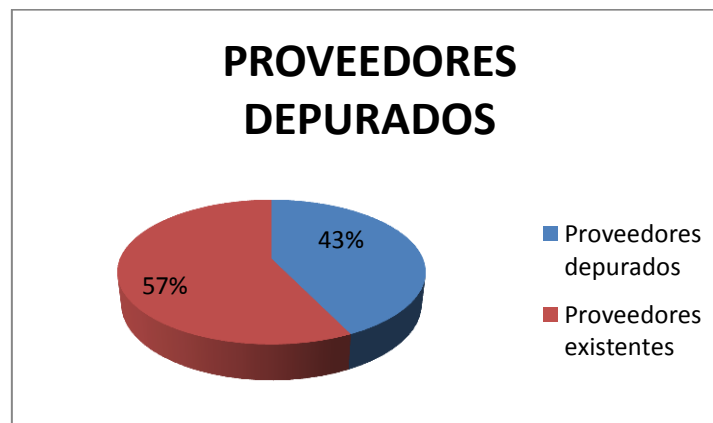
Tabla 30: Criterios para depurar Proveedores

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA DEPURAR PROVEEDORES
Por indicaciones del asistente de compras
Proveedores con duplicidad de códigos
Proveedores con antigüedad de 3 años sin registro
Proveedores con cambio de razón social
Proveedores que es manejado por otra área

Fuente: Elaboración propia

Como observamos en la tabla 30 al igual que los criterios para la eliminación de los artículos se tienen otros criterios para la eliminación de proveedores, pero al igual estos criterios son definidos en conjunto con el jefe de logística la cual nos da la aprobación.

Figura 20: Proveedores depurados



Fuente: Elaboración propia

En la figura 20 observamos la cantidad de proveedores que ya no están en la lista, en la tabla xx se observó que inicialmente se contaba con una cantidad de proveedores de 3776 (100%), luego de la evaluación se depuro 1617 (43%) productos, obteniendo que solo se cuenta con 2159 (57%) logrando definir los proveedores con los cuales se cuentan en la actualidad.

Finalmente, del análisis de datos se tiene los datos con los cuales se van a realizar el proyecto después del ordenamiento de la data y la eliminación de artículos y proveedores que no se utilizaban, no queda como resultado un total de 1000 productos y 2159 proveedores como observaremos a continuación:

Tabla 31: Resumen de análisis de los datos

CANTIDAD DE PRODUCTOS Y PROVEEDORES			
N° FAMILIA	PRODUCTOS		PROVEEDORES
	FAMILIAS		
106	Ropería reutilizables y descartables	72	
107	Formatos administrativos	284	
108	Consumibles sala de operaciones	123	
109	Consumibles imágenes	22	
110	Consumibles de impresión	66	
111	Consumible para pediatría	51	
112	Mantenimiento en general	146	
113	Consumibles Fisioterapia	39	
114	Artículos de limpieza	73	
115	Artículos de oficina	124	
TOTAL		1000	2159

Fuente: Elaboración propia

Como observamos en la tabla 31 tenemos la reducción de los artículos o productos y proveedores dentro de los diez grupos de familia que se cuenta, obteniendo un total de 1000 productos y 2159 proveedores de los cuales cabe resaltar que muy bajo porcentaje se encuentran homologados. Estos datos resultantes son los cuales tomaremos en cuenta para los diferentes análisis que realizaremos en la implementación de la gestión de compras.

2.7.3.2 Presentación de propuesta a gerencia

Se da a conocer el proyecto al personal involucrado desde la gerencia, los administrativos y los usuarios, con el fin de tener un mejor desempeño en el proceso de implementación.

2.7.3.2.1 Presentación de la propuesta

La presentación del proyecto se realizó en la jefatura de logística para los fines que ellos vean necesarios explicando la metodología que se aplicaría para la mejora en la gestión de compras dentro del área de logística, la encargada de la recepción del documento fue la asistente de logística el día martes 31 de octubre del 2017 teniendo un promedio de tiempo de 5 días para la aprobación y firma del gerente de finanzas, según los tiempos que manejan dentro del área.

Figura 21: Acta de presentación preliminar



CLINICA ANGLO AMERICANA

ACTA DE PRESENTACIÓN

Fecha: Lima, 31 de octubre del 2017 a las 10:00 a.m.

Para: Luis Santa María Iglesias
Gerente Financiero

De: Juan Renzo, García Pino

Asunto: Presentación del proyecto, gestión de compra para aumentar la productividad en el área de logística.

Estimado,

Mediante este documento hago la presentación de mi proyecto de investigación el cual lleva como título la gestión de compras para aumentar la productividad en el área de logística, este proyecto está alineado al enfoque y planes estratégicos de la institución.

En el desarrollo de la gestión de compras se toma en cuenta.

1. Evaluación de la necesidad
2. Selección de los proveedores
3. Evaluación de los proveedores
4. Negociación
5. Recepción e inspección de los pedidos
6. Charla informativa y capacitación

Juan Renzo García Pino

Mariela Ortiz
Jefe de logística

Luis Santa María
Gerente Financiero

British American Hospital S.A.
Clínica Anglo Americana
OFICINA DE LOGISTICA

31 de oct 2017
LA RECEPCIÓN DE ESTE DOCUMENTO
NO INDICA SU CONFORMIDAD

Fuente: Elaboración propia

2.7.3.2.2 Aprobación de la propuesta

Tras la presentación de la propuesta, el siguiente paso es la aprobación de la misma, después de 5 días hábiles de revisión por parte de la gerencia y la jefatura de logística, y tras algunas observaciones por parte ellos como eliminar el seguimiento de los pedidos, ya que el seguimiento lo tiene que hacer el mismo proveedor por parte de ellos, y añadir la homologación de proveedores para lograr una mayor exigencia de los proveedores.

Observaciones: retirar el punto 5, seguimiento de los pedidos y añadir homologación de los proveedores

Fecha de entrega corregida: lunes 11 de diciembre del 2017.

Tiempo de evaluación de gerencia: 5 días hábiles hasta el 15 de diciembre del 2017

Criterios de evaluación: Experiencia de la gerencia.

Fecha de aprobación: 15 de diciembre del 2017

La aprobación de la propuesta se acepta una vez firmada las tres partes, el alumno, jefatura de logística y la gerencia correspondiente con la firma.

Figura 22: Acta de presentación firmada y aprobada



ACTA DE PRESENTACIÓN

Fecha: Lima, 31 de octubre del 2017 a las 10:00 a.m.
Para: Luis Santa María Iglesias
Gerente Financiero
De: Juan Renzo, García Pino
Asunto: Presentación del proyecto, gestión de compra para aumentar la productividad en el área de logística.

Estimado,

Mediante este documento hago la presentación de mi proyecto de investigación el cual lleva como título la gestión de compras para aumentar la productividad en el área de logística, este proyecto está alineado al enfoque y planes estratégicos de la institución.

En el desarrollo de la gestión de compras se toma en cuenta.

1. Evaluación de la necesidad
2. Homologación de los proveedores
3. Selección de los proveedores
4. Evaluación de los proveedores
5. Negociación
6. Charla informativa y capacitación


Juan Renzo García Pino

British American Hospital S.A.
Clínica Anglo Americana

ING. MARIELA ORTIZ ESCOBEDO
Jefe del Departamento de Logística
Jefe de logística

Luis Santa María
Gerente Financiero
British American Hospital S.A.
Clínica Anglo Americana

LUIS SANTA MARIA IGLESIAS
Gerente Financiero



Fuente: Elaboración propia

2.7.3.3 Implementación de la propuesta de la Gestión de Compras

2.7.3.3.1 Reunión general de sensibilización de la propuesta

Una vez obtenido el visto bueno de la gerencia se realizó una reunión informativa de sensibilización con respecto a los detalles del proyecto, con el fin de obtener el apoyo de todos los colaboradores y la ayuda necesaria para afrontar con éxito la aplicación de la gestión de compras, para ello se reunió con todos los implicados en el proceso de compras de los distintos artículos para uso de los servicios generales.

Figura 23: Reunión general de presentación de la propuesta

ACTA DE PRESENTACIÓN

Propuesta: Implementación de la gestión de compras para aumentar los recursos usados en la compra y aminorar el tiempo de aprovisionamiento.

Elaborado: Sr. Juan Renzo García Pino

Aplicación: En el área de logística dentro de la clínica angloamericana.

Fecha: 02 de enero del 2018

Estimados,

Mediante el presente documento pongo en conocimiento la presentación formal del proyecto de investigación que lleva como título la gestión de compras para aumentar la productividad en el área de logística, me pongo a disponibilidad de ustedes por si tienen alguna duda.

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Gerente de finanzas	LUIS SANTA MARÍA	<i>[Firma]</i>
Jefe de logística	María Cator	<i>[Firma]</i>
Asistente de compras	Hugo Carrasco	<i>[Firma]</i>
Asistente de logística	Zaimanta Comacho	<i>[Firma]</i>
Jefe de almacén	Carlos Vidal	<i>[Firma]</i>
Auxiliar de almacén	Manuel Benilla	<i>[Firma]</i>
Almacenero	José Costamada	<i>[Firma]</i>

Además, me gustaría invitarlos a las capacitaciones que se realizará con fines de afianzar los temas teóricos y prácticos de la gestión de compras, las fechas de capacitación y los temas a tocar están programadas para:

Tema 1: Gestión de compras del 15/01 al 19/01

Tema 2: Negociación del 22/01 al 30/01

De anticipado, agradezco su participación en las capacitaciones.

Sin otro en particular, muchas gracias por la atención brindada.

Saludos.

Fuente: Elaboración propia

2.7.3.3.2 Presentación cronograma de capacitación

Se presentó un cronograma de capacitación con el fin de lograr una sensibilización de todo el personal interesado y afectado en la gestión de compra, mediante las capacitaciones se quiere que el personal conozca a detalle el proceso de compras desde el inicio hasta que el cliente lo consuma, entendiendo que dentro de la clínica el producto pasa por una serie de clientes internos hasta llegar al cliente final que viene a ser los pacientes de clínica, familiares y los visitantes.

2.7.3.3.3 Cronograma de capacitación

Se coordinó una capacitación en el área de logística para dar a conocer el trabajo investigación y lo que se estaba realizando. Tocando puntos importantes dentro de la charla como por ejemplo como la importancia del tiempo de entrega de los productos solicitados, una buena selección y análisis de los proveedores, la importancia que se tiene el comparar a los proveedores, hacer a un proveedor un colaborador estratégico, negociación, ética en la compra, seguimiento directo e indirecto de la compra, verificar las especificaciones correctas solicitadas

Tabla 32: Cronograma de capacitación

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN AL ÁREA DE LOGISTICA				
ENERO				
TEMAS	INICIO	FIN	SEMANA 3	SEMANA 4
Tema 1: Gestión de compras	15/01/2018	19/01/2018		
Tema 2: Negociación	22/01/2018	30/01/2018		

Fuente: Elaboración propia

Figura 24: Tema 1: Gestión de compras

ACTA DE CAPACITACIÓN

TEMA 1: Gestión de compras

FECHA: 15/01/2018 al 19/01/2018








HORARIO: 12:00 p. m. - 1:00P.M.

LUGAR: Auditorio edificio Fleck

PUNTOS EN LA AGENDA:

- 1 Aplicación de la gestión de compra en la empresa
 - 1.1 Identificación de la necesidad de compra
 - 1.2 Tipos de compra
 - 1.3 Homologación de proveedores
 - 1.4 Importancia de la homologación
 - 1.5 Selección y evaluación de los proveedores
 - 1.6 Trazabilidad de la orden de compra
 - 1.7 Llegada de pedido en el almacén
 - 1.8 Feedback en las compras

PARTICIPANTES:

N °	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	FIRMA
1	Reneo Toraca	Asistente	44920180	
2	Lamante Camacho	Asistente	48152050	
3	Hugo Carrasco	Asistente	07899680	
4	Manuel Banella	Auxiliar	40581510	
5	Maricela Ortiz	Jefatura	33562458	
6	Carlos Vidal	Jefe de almacén	41510304	
7	Jose Castañeda	almacén	45951640	
8				
9				
10				

Fuente: elaboración propia

Se realizó la primera capacitación introductoria con respecto al tema de gestión de compras como indica la figura 23, podemos observar los temas que se tocaron, la capacitación tuvo una duración de 1 semana los días lunes, miércoles y viernes, poniendo mayor énfasis en la homologación de los proveedores y trazabilidad de la orden de compra. Esta capacitación conto con la participación del área de logística, ya que ellos son la parte directa de atención con los proveedores.

Figura 25: Tema 2: Negociación








ACTA DE CAPACITACIÓN

TEMA 2: Negociación
 FECHA: 22/01/2018 al 30/01/2018
 HORARIO: 12:00 p. m. - 1:00P.M.
 LUGAR: Auditorio edificio Fleck

PUNTOS EN LA AGENDA:

- 1 Negociación en la gestión de compra
 - 1.1 Que es negociación
 - 1.2 Tipos de negociación
 - 1.3 Habilidades necesarias de negociación
 - 1.4 Clases de negociación (ganar - ganar)
 - 1.5 Etapas de la negociación
 - 1.6 Fases en la negociación
 - 1.7 Tácticas de negociación
 - 1.8 Recomendaciones finales

PARTICIPANTES:

N °	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	FIRMA
1	Renzo Escobar	Asistente	44920190	
2	Jose Castañeda	almacen	45951640	
3	Carlos Vidal	Jefe de almacen	41510304	
4	Hugo Carrasco	Asistente	07899680	
5	Marcela Ortiz	Jefe de Logística	33562458	
6	Manuel Benillo	Asistente de almacen	40581510	
7	Zamanta Camacho	Asistente	48152050	
8				
9				
10				

Fuente: elaboración propia

Continuando, se realizó la segunda capacitación del tema 2, el cual abarco en gran manera las negociaciones que se realiza con los proveedores, capacitando a los trabajadores a realizar negociación por cada orden de compra que se generen, las diferentes técnicas de negociación y las tácticas para concluir un buen cierre de contrato.

2.7.3.3.4 Ordenamiento de la información para implementación

En la etapa de actividades previas realizo los ajustes de la información como la eliminación de los productos o proveedores que no estaban registrados y otros criterios utilizados, para el punto de ordenamiento de la información para iniciar la gestión de compras, se tomara en cuenta los productos más representativos con respecto al costo del producto en el periodo de un mes, luego se realizara un diagrama de Pareto para obtener los productos representativos y posterior se realizara una matriz de kraljic para definir la importancia del articulo dentro de la institución.

Para ello trabajaremos con los datos obtenidos la tabla 33 el cual nos dice que se toma en cuenta 1000 artículos diferentes y 2159 proveedores como se resume a continuación.

Tabla 33: Datos actualizados

DATA INICIAL		
	PRODUCTOS	PROVEEDORES
TOTAL	1000	2159

Fuente: Elaboración propia

Después del análisis y actualización de la data inicial, se obtuvo que en el almacén se cuenta con una base de 1000 productos diferentes. Por ello analizaremos los costos mensuales que cuestan adquirir cada producto, tomaremos la data que tiene la empresa para realizar el análisis como se observa en la tabla 34

A continuación, en la tabla 34 observamos la lista de los productos en el almacén y sus costos mensuales que cuestan adquirirlos, en el análisis se ordena de mayor obteniendo que solo 171 productos representan el 80 % del costo total mensual, una vez el resultado en el diagrama de Pareto pasaremos a la matriz de kraljic el cual no indica un cuadrante donde según el nivel de criterio se evalúa en que cuadrante tendría que ir cada producto para poder definir la estrategia a utilizar para cada cuadrante. Y finalmente tendremos el cuadro resumen de los productos y a que categoría corresponde.

Tabla 34: Costo mensual de los artículos

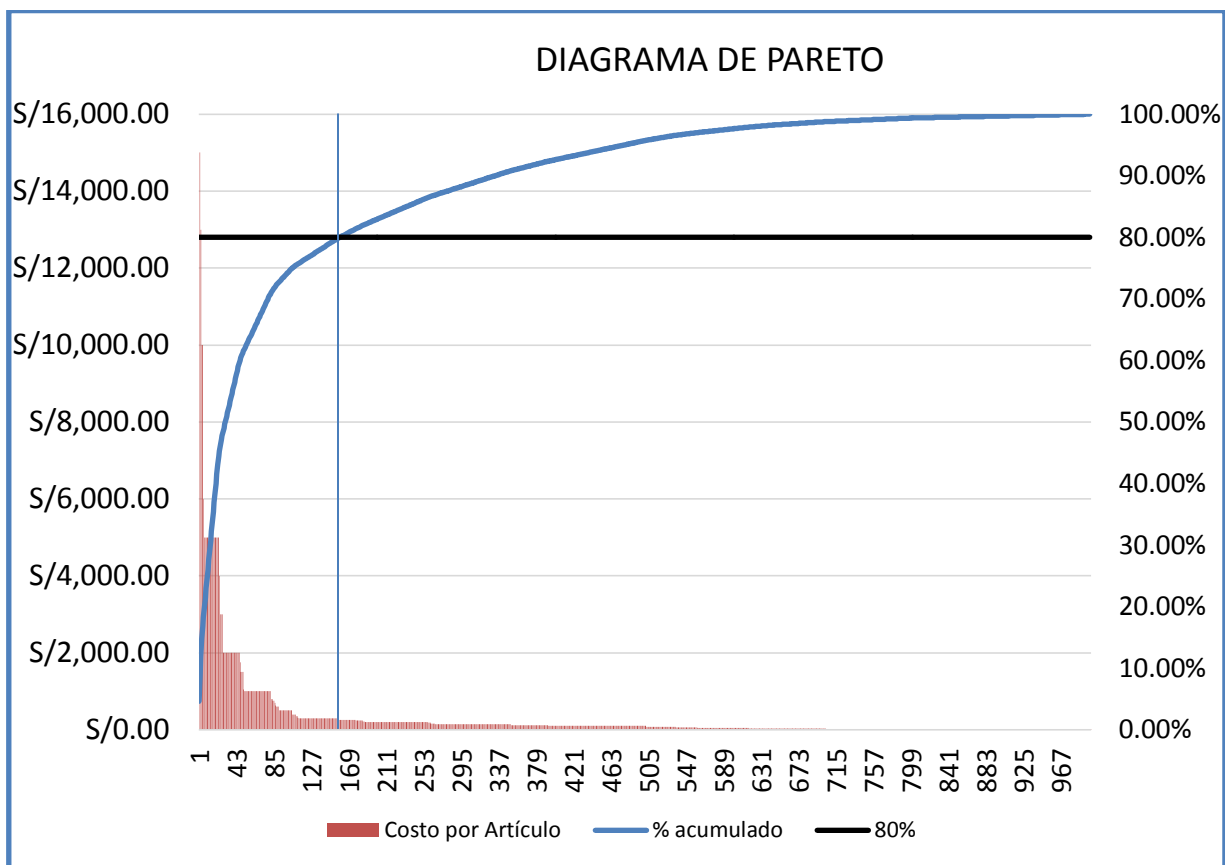
Descripción del artículo	Proveedor	costo mensual	Frec	Frec acum
STANSA PAPEL BOND 75 GRMS A4	TAI LOY S.A.	5/15,000.00	4.65%	4.65%
STANSA TONER MP301	TAI LOY S.A.	5/13,000.00	4.03%	8.69%
BOLSA PLASTICA 20 X 30 C/BLANCO DE 2 MICRAS, cto	SISTEMAS INTEGRADOS H. E.I.R.L.	5/10,000.00	3.10%	11.79%
VASO DE TECNOPOR N58	BONILLA RODRIGUEZ, CARMEN LUZ	5/10,000.00	3.10%	14.89%
MASCARILLA DESCARTABLE C/TIRAS 3 PLEGUES	PROSEMEDIC S.A.C.	5/6,000.00	1.86%	16.75%
BOLSA DE PAPEL KRAF 1 C/ MEMBRETE	INDUSTRIAL V & G S.A.C.	5/5,000.00	1.55%	18.31%
BOLSA DE PAPEL KRAF 1/4 C/ MEMBRETE	INDUSTRIAL V & G S.A.C.	5/5,000.00	1.55%	19.86%
BOLSA DE PAPEL KRAF 2 C/ MEMBRETE	INDUSTRIAL V & G S.A.C.	5/5,000.00	1.55%	21.41%
BOLSA DE PAPEL KRAF 4 C/ MEMBRETE	INDUSTRIAL V & G S.A.C.	5/5,000.00	1.55%	22.96%
BOLSA PLASTICA 20 X 30 C/ROJO	GIRALDO CABRERA, GLORIA DORIS	5/5,000.00	1.55%	24.51%
BOLSA PLASTICA 26 X 40 C/ BLANCO DE 2.2 MICRAS, cto	SISTEMAS INTEGRADOS H. E.I.R.L.	5/5,000.00	1.55%	26.06%
BOLSA PLASTICA 26 X 40 C/ ROJO, mill	SISTEMAS INTEGRADOS H. E.I.R.L.	5/5,000.00	1.55%	27.61%
PAPEL BOND 80 GRM A-4 ATLAS	TAI LOY S.A.	5/5,000.00	1.55%	29.16%
PAPEL BOND MEMBRETE CAA T/A-4	GESCO S.R.L.	5/5,000.00	1.55%	30.72%
RECETARIO MEDICO	GESCO S.R.L.	5/5,000.00	1.55%	32.27%
STICKERS PARA SALA DE OPERACIONES-ESTERIL-	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/5,000.00	1.55%	33.82%
TARJETITA AMARILLA 4 X 7.5 CM.	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/5,000.00	1.55%	35.37%
TARJETITA BLANCA 7 X 4.5 CM.	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/5,000.00	1.55%	36.92%
TARJETITA CELESTE 4 X 7.5 CM.	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/5,000.00	1.55%	38.47%
TARJETITA ROSADA 7 X 4.5 CM.	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/5,000.00	1.55%	40.02%
TARJETITA VERDE 7 X 4.5 CM.	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/5,000.00	1.55%	41.57%
VASOS DE 4 OZ. TECNOPOR	BONILLA RODRIGUEZ, CARMEN LUZ	5/5,000.00	1.55%	43.13%
CUCHARITA DE PLASTICO	BONILLA RODRIGUEZ, CARMEN LUZ	5/4,000.00	1.24%	44.37%
BOLSA DE PAPEL KRAF 8 C/ MEMBRETE	INDUSTRIAL V & G S.A.C.	5/3,000.00	0.93%	45.30%
DVD - IMPRIMIBLE	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/3,000.00	0.93%	46.23%
HOJA DE BALANCE HIDRICO DE 24 HORAS	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/3,000.00	0.93%	47.16%
BOTAS PARA CIRUJANO DESCARTABLES	DROCSA E.I.R.L.	5/2,000.00	0.62%	47.78%
Botella crema para el cuerpo hidratante, con extracto de romero 46ml P52	LATINAMENITIES SAC	5/2,000.00	0.62%	48.40%
Botella gel champu delicado, 46ml, P52RMAY	LATINAMENITIES SAC	5/2,000.00	0.62%	49.02%
BRAZALETE IDENTIFICACION DE COLOR ROJO	NEGOCIOS E INVERSIONES FADIMED E.I.R.L.	5/2,000.00	0.62%	49.64%
BRAZALETE IDENTIFICACION AMARILLO	RD IMPORT E.I.R.L.	5/2,000.00	0.62%	50.26%
Conditioner ANYAH, 46ml, P52#013898	LATINAMENITIES SAC	5/2,000.00	0.62%	50.88%
ENVASE DE ALUMINIO- DESCARTABLE- C-IL	CORSUN S.A.C.	5/2,000.00	0.62%	51.50%
ENVASE DE ALUMINIO-DESCARTABLE- C-10L + T/DOMO	CORSUN S.A.C.	5/2,000.00	0.62%	52.12%
FOLDER MEMBRETADO PARA IMAGENES	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/2,000.00	0.62%	52.74%
GORRO PARA CIRUJANO DESCARTABLE	DROCSA E.I.R.L.	5/2,000.00	0.62%	53.36%
GORRO PARA ENFERMERA DESC.	DROCSA E.I.R.L.	5/2,000.00	0.62%	53.98%
JABON VEGETAL, 40 GR, b1840MAY	LATINAMENITIES SAC	5/2,000.00	0.62%	54.61%
Lapiceros angloamericana	DUEÑAS MENDOZA, IRIS JACQUELINE	5/2,000.00	0.62%	55.23%
PAPEL CONSOLA 4 8/9 X 5 1/2 X 1	MACC HER REPRESENTACIONES SR LTDA	5/2,000.00	0.62%	55.85%
PAPEL HIGIENICO ULTRA DOBLE HOJA	MACC HER REPRESENTACIONES SR LTDA	5/2,000.00	0.62%	56.47%
PAPEL MIMEOGRAFO T/A-4 BULKY	MACC HER REPRESENTACIONES SR LTDA	5/2,000.00	0.62%	57.09%
PORTA CDIS -SOBRES-	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/2,000.00	0.62%	57.71%
SOBRE MANILA P/PAGO-grafipapel-	TAI LOY S.A.	5/2,000.00	0.62%	58.33%
SOBRE MANILA T/A-4 GRAFIPAPEL	TAI LOY S.A.	5/2,000.00	0.62%	58.95%
PELICULA TERMICA AZUL UPT210BL	GIRALDO CABRERA, GLORIA DORIS	5/1,757.00	0.55%	59.49%
BOLSAS TERMICAS BLANCAS DE 18 X 26	GIRALDO CABRERA, GLORIA DORIS	5/1,500.00	0.47%	59.96%
HOJA DE DATOS PRE- OPERATORIO	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/1,500.00	0.47%	60.42%
TARJETA DE ATENCION	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/1,500.00	0.47%	60.89%
CD - R Imprimible	TAI LOY S.A.	5/1,050.00	0.33%	61.22%
BOLSA PLASTICA 20 X 30 C/BLANCO 2MM	GIRALDO CABRERA, GLORIA DORIS	5/1,000.00	0.31%	61.53%
BOLSA PLASTICA DE 40X45 COLOR BLANCO	GIRALDO CABRERA, GLORIA DORIS	5/1,000.00	0.31%	61.84%
BOLSA PLASTICA DE 40X45 COLOR ROJO	GIRALDO CABRERA, GLORIA DORIS	5/1,000.00	0.31%	62.15%
BOLSA PLASTICA ROJA DE 220 LITROS	GIRALDO CABRERA, GLORIA DORIS	5/1,000.00	0.31%	62.46%
BRAZALETES IDENTIFICACION ADULTOS	NEGOCIOS E INVERSIONES FADIMED E.I.R.L.	5/1,000.00	0.31%	62.77%
BROCHURE (atención de emergencia)	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/1,000.00	0.31%	63.08%
BROCHURE (derechos y deberes del paciente)	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/1,000.00	0.31%	63.39%
Brochure (Obs. internacional para la seguridad de paciente	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/1,000.00	0.31%	63.70%
BROCHURE (reglamento paciente hospitalizado)	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/1,000.00	0.31%	64.01%
CINTA DE PAPEL C/IMPRESO 'DESINFECTADO'	GESCO S.R.L.	5/1,000.00	0.31%	64.32%
CLAVO P/MADERA C/CABEZA 1'	SERICROM S.A.C.	5/1,000.00	0.31%	64.63%
CLAVO P/MADERA C/CABEZA 1 1/2'	SERICROM S.A.C.	5/1,000.00	0.31%	64.94%
CLAVO P/MADERA C/CABEZA 2'	SERICROM S.A.C.	5/1,000.00	0.31%	65.25%
CLAVO P/MADERA C/CABEZA 2 1/2'	SERICROM S.A.C.	5/1,000.00	0.31%	65.56%
BOLSAS PARA MADERA CON Y SIN CABEZA	SERICROM S.A.C.	5/1,000.00	0.31%	65.87%
CUADERNILLO TAMAÑO A3	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/1,000.00	0.31%	66.18%
Dipticos nuevo edificio Dr. Fleck impreso a full color T/R, tamaño abierto 2	GESCO S.R.L.	5/1,000.00	0.31%	66.49%
ETIQUETA AUTOADHESIVA S.O.P.	TAI LOY S.A.	5/1,000.00	0.31%	66.80%
FOLDER MEDIDA 46 X 32 CM /CART.FOLCOTE CAIBRE 14 PLASTIF.	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/1,000.00	0.31%	67.11%
INFORME OFTALMOLOGICO	GESCO S.R.L.	5/1,000.00	0.31%	67.42%
KIT DE ASEO (SHAMPOO, ACONDICIONADOR, LOCION, JABON, MAQU, GOR	J.S.C. EQUIPAMIENTOS S.A.C.	5/1,000.00	0.31%	67.73%
PAPEL MIMEOGRAFO T/OFCIO BULKY	J.S.C. EQUIPAMIENTOS S.A.C.	5/1,000.00	0.31%	68.04%
RECETARIO MEDICO DE URGENCIAS	J.S.C. EQUIPAMIENTOS S.A.C.	5/1,000.00	0.31%	68.35%
SOBRES MANILA T/ 1/2 OFICIO	TAI LOY S.A.	5/1,000.00	0.31%	68.66%
STICKER CODIGOS DE EMERGENCIA	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/1,000.00	0.31%	68.97%
TAPA A PRESION PARA BIDON DE AGUA 15LTS.	CIA NELLE E.I.R.L.	5/1,000.00	0.31%	69.28%
TARJETA DE ATENCION DE SERVICIO FISICO Y HOSPITALARIO	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/1,000.00	0.31%	69.59%
TARJETA DE ATENCION HOSPITALARIA	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/1,000.00	0.31%	69.90%
TARJETAS DE FISIOTERAPIA	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/1,000.00	0.31%	70.21%
VASO TECNOPOR DE 6 ONZAS	BONILLA RODRIGUEZ, CARMEN LUZ	5/1,000.00	0.31%	70.52%
Esponja de poliuretano para limpieza al 2%	Q - MEDICAL S.A.C	5/800.00	0.25%	70.77%
HOJA PLASTICA T/A-4-artesco-	TAI LOY S.A.	5/800.00	0.25%	71.02%
Kit dental (cepillo y pasta chica - marca Colgate)	MACC HER REPRESENTACIONES SR LTDA	5/750.00	0.23%	71.25%
PAPEL CREPADO 90 X 90	P&E SOLUCIONES INDUSTRIALES SAC	5/750.00	0.23%	71.49%
CAMPOS QUIRURGICOS DESC./85 X 85 MM	DROCSA E.I.R.L.	5/700.00	0.22%	71.70%
FORMATO DESGLOSABLE PARA ADJUNTAR A LA LETRA DE CAMBIO	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/635.00	0.20%	71.90%
MANDIL DESCARTABLE ASEPTICO TALLA 'L' C/. RIDD	Q - MEDICAL S.A.C	5/600.00	0.19%	72.09%
PANTUFLA ADULTO-CLINICA	TERAN LUDWICK SERGIO FEDERICO	5/600.00	0.19%	72.27%
PAPEL CARBON AZUL T/A-4 PELIKAN	TAI LOY S.A.	5/600.00	0.19%	72.46%
BOLSA DE POLIPROPILENO 5 X 10 X 4 CRISTAL	BONILLA RODRIGUEZ, CARMEN LUZ	5/500.00	0.16%	72.61%
BOLSA PLASTICA 26 X 40 C/. AMARILLA	SISTEMAS INTEGRADOS H. E.I.R.L.	5/500.00	0.16%	72.77%
BOLSA PLASTICA BLANCA 220 LITROS	GIRALDO CABRERA, GLORIA DORIS	5/500.00	0.16%	72.92%
BRAZALETES IDENTIFICACION BEBES	MELIGYN S.A.C.	5/500.00	0.16%	73.08%
DIPTICOS DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	SERICROM S.A.C.	5/500.00	0.16%	73.23%
DVD IMPRESOS	CORPORACION JAMISA S.A.C	5/500.00	0.16%	73.39%
FICHA DE PERSONAL	GESCO S.R.L.	5/500.00	0.16%	73.54%
FOLDERS MANILA TAMAÑO A-4- grafipapel-	TAI LOY S.A.	5/500.00	0.16%	73.70%
FRASCO DE VIDRIO BOCAL ANCHA DE 03 ONZAS	BONILLA RODRIGUEZ, CARMEN LUZ	5/500.00	0.16%	73.85%
HOJA CONTROL DE VENTILADOR	SERICROM S.A.C.	5/500.00	0.16%	74.01%
HOJA PARA CUIDADOS INTENSIVOS	GESCO S.R.L.	5/500.00	0.16%	74.16%

Fuente: Elaboración propia

HOJA PARA CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS	GESCO S.R.L.	S/500.00	0.16%	74.32%
MICAS PLASTICAS CON GANCHOS P / FOTOCHECT	TAI LOY S.A.	S/500.00	0.16%	74.48%
TARJETAS DE PRESTAMOS	SERICROM S.A.C.	S/500.00	0.16%	74.63%
TOALLA HYDRASPUM EMPAQUE INDIVIDUAL	DROCSA E.I.R.L.	S/500.00	0.16%	74.79%
BATA PARA CIRUJANO DESC.	DROCSA E.I.R.L.	S/400.00	0.12%	74.91%
BOLSA PROTECTORA DE MEDICINA-DESCARTABLE-	DROCSA E.I.R.L.	S/400.00	0.12%	75.03%
ENVASE CILINDRICO DE CARTON - 99MMX125MM	SERICROM S.A.C.	S/400.00	0.12%	75.16%
ROPA INTERIOR DESCARTABLE	DROCSA E.I.R.L.	S/400.00	0.12%	75.28%
LOMO PARA ARCHIVADORES C/LOGO	SERICROM S.A.C.	S/350.00	0.11%	75.39%
MANDIL IMPERMEABLE PARA PROTECCION CONTRA LIQUIDOS	DROCSA E.I.R.L.	S/350.00	0.11%	75.50%
PAPEL TOALLA PLUS 70H X 20 X 26.5CM 18 PAQ.IN	MACC HER REPRESENTACIONES SR LTDA	S/310.00	0.10%	75.60%
BATA PARA CIRUJANO CON REFUERZO DE PLASTICO PECHO/MANGAS	DROCSA E.I.R.L.	S/300.00	0.09%	75.69%
BOLSA PLASTICA AMARILLA DE 220 LITROS	GIRALDO CABRERA, GLORIA DORIS	S/300.00	0.09%	75.78%
BOLSA PLASTICA NEGRA DE 220 LITROS	GIRALDO CABRERA, GLORIA DORIS	S/300.00	0.09%	75.87%
ESCOBILLA QUIRURG. P/MANOS FOAM CARE	NEGOCIOS E INVERSIONES FADIMED E.I.R.L.	S/300.00	0.09%	75.97%
FOLDER DE PERSONAL 13 SEPARADORES/PAPEL 120 GRS	CORPORACION JAMISA S.A.C	S/300.00	0.09%	76.06%
FRASCO DE VIDRIO AMBAR 120 ML C/TAPA	BONILLA RODRIGUEZ, CARMEN LUZ	S/300.00	0.09%	76.15%
PAPEL BURDICK Z-FOL PARA EKG	SERICROM S.A.C.	S/300.00	0.09%	76.25%
POTE PASTILLERO PET CRISTAL CON TAPA CON SEGURO CAP 150 GRS,	BONILLA RODRIGUEZ, CARMEN LUZ	S/300.00	0.09%	76.34%
TARJETAS P/HUELLAS RECIENT NACIDOS	GESCO S.R.L.	S/300.00	0.09%	76.43%
ALCOHOL EN GEL FRASCO X 500 ML C/VALVULA	ROKER PERU S.A.C	S/300.00	0.09%	76.53%
Alfombrilla absorbente pre-cortada de 36 x 44	Q - MEDICAL S.A.C	S/300.00	0.09%	76.62%
BATERIA DURACEL	FEMAT S.A.C.	S/300.00	0.09%	76.71%
BLOCK ANOTACIONES DE ENFERMERIA	GESCO S.R.L.	S/300.00	0.09%	76.81%
BLOCK ANOTACIONES DE ENFERMERIA	GESCO S.R.L.	S/300.00	0.09%	76.90%
BLOCK COMPROBANTE DIAR. CUARTO X 100	CORPORACION JAMISA S.A.C	S/300.00	0.09%	76.99%
BOLSA PLASTICA BLANCA DE 2 KILOS	CORPORACION JAMISA S.A.C	S/300.00	0.09%	77.08%
BOTA DESCARTABLE PARA CIRUJANO ANTIDESLIZANTE PAQ. X 70 UND	GIMEDIC S.A.C.	S/300.00	0.09%	77.18%
BOTAS DESCARTABLE - HEMODINAMIA -	GIMEDIC S.A.C.	S/300.00	0.09%	77.27%
CINTA AISLANTE - 1600 3M C/NEGRO	FEMAT S.A.C.	S/300.00	0.09%	77.36%
CINTA AISLANTE 1700 3 M C/ NEGRO	FEMAT S.A.C.	S/300.00	0.09%	77.46%
CINTA TEFLON DE 1/2" X 12M - ALEMAN	FEMAT S.A.C.	S/300.00	0.09%	77.55%
CLIPS MARIPOSA #2 WINGO	TAI LOY S.A.	S/300.00	0.09%	77.64%
CONTOMETRO BOND 5.5 MM	TAI LOY S.A.	S/300.00	0.09%	77.74%
CONTOMETRO BOND 58 MM.	TAI LOY S.A.	S/300.00	0.09%	77.83%
DESINFECTANTE ANIOS DDPH/ SURFASAFE	NEGOCIOS E INVERSIONES FADIMED E.I.R.L.	S/300.00	0.09%	77.92%
EDUCACION PACIENTE HOSPITALIZADO X 100	CORPORACION JAMISA S.A.C	S/300.00	0.09%	78.02%
ETIQUETA AUTOADHED. 76X23.5 MM C/BLANCO PEGAFAN	TAI LOY S.A.	S/300.00	0.09%	78.11%
ETIQUETA P/PRECIO FOSFORESCENTE C/AMARILLO PEQUEÑA	TAI LOY S.A.	S/300.00	0.09%	78.20%
ETIQUETA PAPEL COLOR BLANCO 4" X 2.5"	LINEADATASCAN PERU SAC	S/300.00	0.09%	78.29%
ETIQUETA PAPEL COLOR ROJO 3" X 1.5"	LINEADATASCAN PERU SAC	S/300.00	0.09%	78.39%
FASTENER X 50 warrior	TAI LOY S.A.	S/300.00	0.09%	78.48%
FORMATO DE PERMISO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO DE RIESGO	GESCO S.R.L.	S/300.00	0.09%	78.57%
FUNDAS DE MAYO DESCARTABLE	GESCO S.R.L.	S/300.00	0.09%	78.67%
GORRO PARA CIRUJANO C/ CELESTE M/ KRISTAL	CORPORACION ALESSANDRA S.A.C.	S/300.00	0.09%	78.76%
INDICACIONES MEDICAS	CORPORACION JAMISA S.A.C	S/300.00	0.09%	78.85%
KIT DE ANGIOPLASTIA	DROCSA E.I.R.L.	S/300.00	0.09%	78.95%
KIT DE LAPARATOMIA ESTERIL DESC.	DROCSA E.I.R.L.	S/300.00	0.09%	79.04%
KIT DE VIA CENTRAL	DROCSA E.I.R.L.	S/300.00	0.09%	79.13%
KIT RTU	DROCSA E.I.R.L.	S/300.00	0.09%	79.23%
PAPEL MILIMETRADO P. DESFIBRILADOR CU-HDI ROLLO	PRIMEDIC COMPANY S.A.	S/300.00	0.09%	79.32%
REGLA PLASTICA DE 30 CM.	TAI LOY S.A.	S/300.00	0.09%	79.41%
TABLERO ACRILICO CON SUJETADOR C/TOPACIO ARTESCO	TAI LOY S.A.	S/300.00	0.09%	79.50%
TUBO DE PRUEBA 16 X 150 MM.	COMERCIAL CARRASCO E I R L	S/300.00	0.09%	79.60%
BLOCK 20 HJS. 1/2 A4 ENCUESTA URG. SAN ISIDRO	COMERCIAL CARRASCO E I R L	S/270.00	0.08%	79.68%
PIZETA PLASTICA CON APLICADOR DE 500 ML.	COMERCIAL CARRASCO E I R L	S/270.00	0.08%	79.76%
FCO. DE VIDRIO 250 CC C/TAPA C/AMBAR	BONILLA RODRIGUEZ, CARMEN LUZ	S/250.00	0.08%	79.84%
IMPERDIBLE GRANDE	SISTEMAS INTEGRADOS H. E.I.R.L.	S/250.00	0.08%	79.92%
PAPEL CREPADO 1.20 X 1.20 X 100	SERICROM S.A.C.	S/250.00	0.08%	80.00%
TARJETAS DE MATERNIDAD COLOR CELESTE	CORPORACION JAMISA S.A.C	S/250.00	0.08%	80.08%
TARJETAS DE MATERNIDAD COLOR ROSADO	CORPORACION JAMISA S.A.C	S/250.00	0.08%	80.15%
BLOCK CONSTANCIA DE ENTREGA DE INFORMES DE IMAGENES	CORPORACION JAMISA S.A.C	S/250.00	0.08%	80.23%
BLOCK RECIBO D/PAGO CODIFIC.X100 B.A.H.	GESCO S.R.L.	S/250.00	0.08%	80.31%
BLOCK VALES DE FARMACIA X 100 JGOS.	GESCO S.R.L.	S/250.00	0.08%	80.39%
CLIPS MARIPOSA GRANDE CAJA X 12 UNI #1 WIMGO	TAI LOY S.A.	S/250.00	0.08%	80.46%
CORDON HELICOIDAL 7M P/ TLF.ESPIRAL	FEMAT S.A.C.	S/250.00	0.08%	80.54%
FCO. DE VIDRIO 1000 CC C/TAPA	GCA MEDICAL E.I.R.L.	S/250.00	0.08%	80.62%
HOJA DE INDICACION DE DESAYUNO A4 BLOCK X 100	CORPORACION JAMISA S.A.C	S/250.00	0.08%	80.70%
LIGA # 18 X 1 LIBRA (450 GR.)	TAI LOY S.A.	S/250.00	0.08%	80.77%
PAPEL D/REGISTRO P/MONITOR FETAL BLOCK 150HJS cod.M1911A	PRIMEDIC COMPANY S.A.	S/250.00	0.08%	80.85%
PAPEL PARA MONITOR FETAL X 150 Mod M1910A-	PRIMEDIC COMPANY S.A.	S/250.00	0.08%	80.93%
PEGAMENTO D/CIANOCRILATO W8RT 20GR-SUPERSCHNELL	WURTH PERU S.A.C.	S/250.00	0.08%	81.01%
RECETARIO INTERNO DE HOSPITALIZACION	CORPORACION JAMISA S.A.C	S/250.00	0.08%	81.08%
SET DE OFTALMOLOGIA II ESTERIL DESCARTABLE	DROCSA E.I.R.L.	S/250.00	0.08%	81.16%
TUBO FLUORESCENTE DE 36 W LUZ CALIDA	BEST FERRETERA S.A.C.	S/250.00	0.08%	81.24%
DETERGENTE ENZIMATICO GERMI RIO 750ML GATILLO INTELIGENTE FERC.	FERCO MEDICAL SAC	S/240.00	0.07%	81.31%
FOCO AHORRADOR DE 11 W	FEMAT S.A.C.	S/240.00	0.07%	81.39%
FORMATO CONTINUO 9 7/8 X 11 X 2 CORTE 5 1/2 AUTOCOPI. GALLO	TAI LOY S.A.	S/240.00	0.07%	81.46%
LEJIA CLOROX X 900 ML	SISTEMA INTEGRADO DE NEGOCIOS S.A.C.	S/240.00	0.07%	81.54%
ORDEN ATENCION AMBULAT.9 1/2 X 8 X2	YCHIFORMAS S.A.	S/240.00	0.07%	81.61%
PLUMON P/. FINA C/. ROJO F.C. OHP C421 - F	TAI LOY S.A.	S/240.00	0.07%	81.69%
PLUMON P/. FINA C/. VERDE F.C. OHP CD421-F	TAI LOY S.A.	S/240.00	0.07%	81.76%
PLUMON T/AZUL INDEL.FC # 23 (GRANDE)	TAI LOY S.A.	S/240.00	0.07%	81.83%
HOJA DE VISITA NUTRICIONAL DIARIA BLOCK X 100	CORPORACION JAMISA S.A.C	S/220.00	0.07%	81.90%
RECOMENDACIONES-ATENCION EN EL SERVICIO DE URGENCIA	SERICROM S.A.C.	S/211.00	0.07%	81.97%
CORTINAS DE PLASTICO TRANSPARENTE	SERICROM S.A.C.	S/205.00	0.06%	82.03%
CAMPO FENESTRADO 60 X 88CM	DROCSA E.I.R.L.	S/200.00	0.06%	82.09%
CD'S PARA IMAGENES	SERICROM S.A.C.	S/200.00	0.06%	82.16%
CUBIERTA PROTECTORA P/TERMOMETRO OTICO	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C	S/200.00	0.06%	82.22%
ETIQUETA STANDARD PAPEL NORMAL 3" X 1.5"	LINEADATASCAN PERU SAC	S/200.00	0.06%	82.28%
HOJA PLASTICA T/OFCIO	LINEADATASCAN PERU SAC	S/200.00	0.06%	82.34%
PAPEL CARBON AZUL T/OFCIO	LINEADATASCAN PERU SAC	S/200.00	0.06%	82.40%
PAPEL CREPADO 1.20 X 1.20 X 100 HOJAS	STERI E.I.R.L.	S/200.00	0.06%	82.47%
RECETARIO MEDICO X 100	GESCO S.R.L.	S/200.00	0.06%	82.53%
RIBBON SERA ZEBRA DE 110MM X 74M	LINEADATASCAN PERU SAC	S/200.00	0.06%	82.59%
Alcohol gel pureII 70% x 1200 ml	GOVI PERU S.A.C.	S/200.00	0.06%	82.65%
BATAS DE PACIENTE SOP	LOGOTEX S.R.L.	S/200.00	0.06%	82.71%
BLOCK CONTROL DE TEMPERATURA X 100	CORPORACION JAMISA S.A.C	S/200.00	0.06%	82.78%
BLOCK CONTROL ROPA HOSPITALARIA T/OFCIO	CORPORACION JAMISA S.A.C	S/200.00	0.06%	82.84%
BLOCK DE SERVICIO MEDICINA FISICA Y REHABIL	GESCO S.R.L.	S/200.00	0.06%	82.90%
BLOCK DEVOLUCION DE MEDICINAS	CORPORACION JAMISA S.A.C	S/200.00	0.06%	82.96%
BLOCK DPTO. IMAGENES AUTOCOPIATIVO	CORPORACION JAMISA S.A.C	S/200.00	0.06%	83.02%
BLOCK EPICRISIS B/50 (PAG. 1)	CORPORACION JAMISA S.A.C	S/200.00	0.06%	83.09%

Fuente: Elaboración propia

Figura 26: Diagrama de Pareto



Fuente: Elaboración propia

En la figura 25 del diagrama de Pareto de los costos mensuales por artículos se tiene un costo total de S/. 322 312, de los cuales 171 artículos representan el 80 % del costo total mensual, teniendo que el costo mensual más alto es S/. 15000 siendo el artículo stansa papel bond 75 grms A4, cuyo código actual es L831 y pertenece al grupo de familia artículos de oficina. Estos artículos fueron ordenados desde el costo más alto en un mes hasta el costo más bajo durante el periodo de un mes. Luego haciendo un cruce entre la unión de la frecuencia acumulada y la línea de 80% se tiene el resultado de los 171 artículos que ocupan el 80 % del gasto mensual y 829 artículos ocupan el 20% del gasto, tomaremos a los artículos que representan el 80% de los cuales son 171 artículos hallados en el diagrama de Pareto.

A continuación, mostraremos la lista de los 171 artículos que nos resultó del diagrama de Pareto.

Tabla 35: Relación de artículos representativos

1	STANSA PAPEL BOND 75 GRMS A4	MANDIL DESCARTABLE ASEPTICO TALLA 'L' C/. RIDD	87
2	STANSA TONER MP301	PANTUFLA ADULTO-CLINICA	88
3	BOLSA PLASTICA 20 X 30 C/BLANCO DE 2 MICRAS, cto	PAPEL CARBON AZUL T/ A-4 PELIKAN	89
4	VASO DE TECNOPOR N58	BOLSA DE POLIPROPILENO 5 X 10 X 4 CRISTAL	90
5	MASCARILLA DESCARTABLE C/TIRAS 3 PLEGUES	BOLSA PLASTICA 26 X 40 C/. AMARILLA	91
6	BOLSA DE PAPEL KRAF 1 C/ MEMBRETE	BOLSA PLASTICA BLANCA 220 LITROS	92
7	BOLSA DE PAPEL KRAF 1/4 C/MEMBRETE	BRAZALETES IDENTIFICACION BEBES	93
8	BOLSA DE PAPEL KRAF 2 C/MEMBRETE	DIPTICOS DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	94
9	BOLSA DE PAPEL KRAF 4 C/ MEMBRETE	DVD IMPRESOS	95
10	BOLSA PLASTICA 20 X 30 C/ROJO	FICHA DE PERSONAL	96
11	BOLSA PLASTICA 26 X 40 C/. BLANCO DE 2.2 MICRAS, cto	FOLDERS MANILA TAMAÑO A-4- grafipapel-	97
12	BOLSA PLASTICA 26 X 40 C/ROJO, mill	FRASCO DE VIDRIO BOCA ANCHA DE 03 ONZAS	98
13	PAPEL BOND 80 GRM A-4 ATLAS	HOJA CONTROL DE VENTILADOR	99
14	PAPEL BOND MEMBRETE CAA T/A-4	HOJA PARA CUIDADOS INTENSIVOS	100
15	RECETARIO MEDICO	HOJA PARA CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS	101
16	STICKERS PARA SALA DE OPERACIONES-ESTERIL-	MICAS PLASTICAS CON GANCHOS P / FOTOCHECT	102
17	TARJETITA AMARILLA 4 X 7.5 CM.	TARJETAS DE PRETAMOS	103
18	TARJETITA BLANCA 7 X 4.5 CM.	TOALLA HYDRASPUM EMPAQUE INDIVIDUAL	104
19	TARJETITA CELESTE 4 X 7.5 CM.	BATA PARA CIRUJANO DESC.	105
20	TARJETITA ROSADA 7 X 4.5 CM.	BOLSA PROTECTORA DE MEDICINA-DESCARTABLE-	106
21	TARJETITA VERDE 7 X 4.5 CM.	ENVASE CILINDRICO DE CARTON - 99MMX125MM	107
22	VASOS DE 4 OZ. TECNOPOR	ROPA INTERIOR DESCARTABLE	108
23	CUCHARITA DE PLASTICO	LOMO PARA ARCHIVADORES C/LOGO	109
24	BOLSA DE PAPEL KRAF 8 C/MEMBRETE	MANDIL IMPERMEABLE PARA PROTECCION CONTRA LIQUIDOS	110
25	DVD - IMPRIMIBLE	PAPEL TOALLA PLUS 70H X 20 X 26.5CM 18 PAQ.IN	111
26	HOJA DE BALANCE HIDRICO DE 24 HORAS	BATA PARA CIRUJANO CON REFUERZO DE PLASTICO PECHO/MANGA	112
27	BOTAS PARA CIRUJANO DESCARTABLES	BOLSA PLASTICA AMARILLA DE 220 LITROS	113
28	Botella crema para el cuerpo hidratante, con extracto de romero 46ml P52RBLAY	BOLSA PLASTICA NEGRA DE 220 LITROS	114
29	Botella gel champu delicado, 46ml, P52RMAY	ESCOBILLA QUIRURG. P/MANOS FOAM CARE	115
30	BRAZALETE IDENTIFICACION DE COLOR ROJO	FOLDER DE PERSONAL 13 SEPARADORES/PAPEL 120 GR	116
31	BRAZALETE IDENTIFICACION AMARILLO	FRASCO DE VIDRIO AMBAR 120 ML. C/TAPA	117
32	Conditioner ANYAH, 46ml, P52#013898	PAPEL BURDICK Z-FOL PARA EKG	118
33	ENVASE DE ALUMINIO- DESCARTABLE- C-IL	POTE PASTILLERO PET CRISTAL CON TAPA CON SEGURO CAP 150 GR	119
34	ENVASE DE ALUMINIO-DESCARTABLE- C-10L + T/DOMO	TARJETAS P'HUELLAS RECIEN NACIDOS	120
35	FOLDER MEMBRETADO PARA IMAGENES	ALCOHOL EN GEL FRASCO X 500 ML C/VALVULA	121
36	GORRO PARA CIRUJANO DESCARTABLE	Alfombra absorbente pre-cortada de 36 x 44	122
37	GORRO PARA ENFERMERA DESC.	BATERIA DURACEL	123
38	JABON VEGETAL, 40 GR, b1840MAY	BLOCK ANOTACIONES DE ENFERMERIA	124
39	Lapiceros angloamericana	BLOCK ANOTACIONES DE ENFERMERIA	125
40	PAPEL CONSOLA 4 8/9 X 5 1/2 X 1	BLOCK COMPROBANTE DIAR. CUARTO X 100	126
41	PAPEL HIGIENICO ULTRA DOBLE HOJA	BOLSA PLASTICA BLANCA DE 2 KILOS	127
42	PAPEL MIMEOGRAFO T/A-4 BULKY	BOTA DESCARTABLE PARA CIRUJANO ANTIDESLIZANTE PAQ. X 70 UN	128
43	PORTA CDIS -SOBRES-	BOTAS DESCARTABLE- HEMODINAMIA-	129
44	SOBRE MANILA P/PAGO-grafipapel-	CINTA AISLANTE- 1600 3M C/NEGRO	130
45	SOBRE MANILA T/A-4 GRAFIPAPEL	CINTA AISLANTE 1700 3 M C/ NEGRO	131
46	PELICULA TERMICA AZUL UPT210BL	CINTA TEFLOON DE 1/2' X 12M - ALEMAN	132
47	BOLSAS TERMICAS BLANCAS DE 18 X 26	CLIPS MARIPOSA #2 WINGO	133
48	HOJA DE DATOS PRE- OPERATORIO	CONTOMETRO BOND 5.5 MM	134
49	TARJETA DE ATENCION	CONTOMETRO BOND 58 MM.	135
50	CD - R Imprimible	DESINFECTANTE ANIOS DDSH/ SURFASAFE	136
51	BOLSA PLASTICA 20 X 30 C/. BLANCO 2MM	EDUCACION PACIENTE HOSPITALIZADO X 100	137
52	BOLSA PLASTICA DE 40X45 COLOR BLANCO	ETIQUETA AUTOADHED. 76X23.5 MM C/BLANCO PEGAFAN	138
53	BOLSA PLASTICA DE 40X45 COLOR ROJO	ETIQUETA P/PRECIO FOSFORESCENTE C/AMARILLO PEQUEÑA	139
54	BOLSA PLASTICA ROJA DE 220 LITROS	ETIQUETA PAPEL COLOR BLANCO 4" X 2.5"	140
55	BRAZALETES IDENTIFICACION ADULTOS	ETIQUETA PAPEL COLOR ROJO 3" X 1.5"	141
56	BROCHURE (atención de emergencia)	FASTENER X 50 warrior	142
57	BROCHURE (derechos y deberes del paciente)	FORMATO DE PERMISO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO DE RIESGO	143
58	Brochure (Obs. internacional para la seguridad de paciente)	FUNDAS DE MAYO DESCARTABLE	144
59	BROCHURE (reglamento paciente hospitalizado)	GORRO PARA CIRUJANO C/ CELESTE M/ KRISTAL	145
60	CINTA DE PAPEL C/IMPRESO 'DESINFECTADO'	INDICACIONES MEDICAS	146
61	CLAVO P/MADERA C/CABEZA 1'	KIT DE ANGIOPLASTIA	147
62	CLAVO P/MADERA C/CABEZA 1 1/2'	KIT DE LAPARATOMIA ESTERIL DESC.	148
63	CLAVO P/MADERA C/CABEZA 2'	KIT DE VIA CENTRAL	149
64	CLAVO P/MADERA C/CABEZA 2 1/2'	KIT RTU	150
65	CLAVOS PARA MADERA CON Y SIN CABEZA	PAPEL MILIMETRADO P. DESFIBRILADOR CU-HDI ROLLO	151
66	CUADERNILLO TAMAÑO A3	REGLA PLASTICA DE 30 CM.	152
67	Dipticos nuevo edificio Dr. Fleck impreso a full color T/R, tamaño abierto 21x21x, couche 150 gr.	TABLERO ACRILICO CON SUJETADOR C/TOPACIO ARTESCO	153
68	ETIQUETA AUTOADHESIVA S.O.P.	TUBO DE PRUEBA 16 X 150 MM.	154
69	FOLDER MEDIDA 46 X 32 CM /CART.FOLCOTE CAIBRE 14 PLASTIF.	BLOCK 20 HJS. 1/2 A4 ENCUESTA URG. SAN ISIDRO	155
70	INFORME OFTALMOLOGICO	PIZETA PLASTICA CON APLICADOR DE 500 ML.	156
71	KIT DE ASEO (SHAMPOO, ACONDICIONADOR, LOCION, JABON, MAQU, GORRO DE BAÑO, CEPILLO DENTAL, ESTUCHE)	FCO. DE VIDRIO 250 CC C/TAPA C/AMBAR	157
72	PAPEL MIMEOGRAFO T/OFFICIO BULKY	IMPERDIBLE GRANDE	158
73	RECETARIO MEDICO DE URGENCIAS	PAPEL CREPADO 1.20 X 1.20 X 100	159
74	SOBRES MANILA T/. 1/2 OFICIO	TARJETAS DE MATERNIDAD COLOR CELESTE	160
75	STICKER CODIGOS DE EMERGENCIA	TARJETAS DE MATERNIDAD COLOR ROSADO	161
76	TAPA A PRESION PARA BIDON DE AGUA 15LTS.	BLOCK CONSTANCIA DE ENTREGA DE INFORMES DE IMAGENES	162
77	TARJETA DE ATENCION DE SERVICIO FISICO Y HOSPITALARIO	BLOCK RECIBO D/PAGO CODIFIC.X100 B.A.H.	163
78	TARJETA DE ATENCION HOSPITALARIA	BLOCK VALES DE FARMACIA X 100 JGOS.	164
79	TARJETAS DE FISIOTERAPIA	CLIPS MARIPOSA GRANDE CAJA X 12 UNI #1 WIMGO	165
80	VASO TECNOPOR DE 6 ONZAS	CORDON HELICOIDAL 7M P/ TLF.ESPIRAL	166
81	Esponja de poliuretano para limpieza al 2%	FCO. DE VIDRIO 1000 CC C/TAPA	167
82	HOJA PLASTICA T/ A-4-artesco-	HOJA DE INDICACION DE DESAYUNO A4 BLOCK X 100	168
83	Kit dental (cepillo y pasta chica - marca Colgate)	LIGA # 18 X 1 LIBRA (450 GR.)	169
84	PAPEL CREPADO 90 X 90	PAPEL D/REGISTRO P/MONITOR FETAL BLOCK 150HJS cod.M1911A	170
85	CAMPOS QUIRURGICOS DESC./85 X 85 MM	PAPEL PARA MONITOR FETAL X 150 Mod M1910A-	171
86	FORMATO DESGLOSABLE PARA ADJUNTAR A LA LETRA DE CAMBIO		

En la tabla 35, se observó la lista de los 171 artículos obtenidos mediante el diagrama de Pareto, con esa data obtenida procederemos a evaluar la matriz de Kraljic dentro de los cuatro cuadrantes que se muestra y tomando los criterios en impacto financiero y riesgo de aprovisionamiento, esta matriz nos brinda información de la ubicación del artículo dentro del cuadrante. Para poder definir las estrategias de compra.

Figura 27: Matriz de Kraljic

		IMPACTO COMPRA EN RESULTADOS											
		BAJA					ALTA						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		Productos Apalancados											
10													
9													
8													
7			151,154,156										
6			159 162	95 122	46,47 170 171	6 7 8 9	157 167	85	99 100				
5													
		Productos Cuello de Botella											
4													
3		89,	15 41	13,14,35,48 49, 168,169	51,52,53 54	84	33-34 36-37 60 83	88 98	154	130			
2		75,103	10,11,12,66	4,80	17,18,19,20	30,31,68,77	27,32,40 83	105	72	134,135			
1		138,139,140,141	114	55,69,70	21,38,107	78,79,110	118	106	117				
			62,63	92,93,104	124,125,126	111		175	123				
				108,109,113	158			136					
		23,44,45,61	3,16,22,50	26,29,39,67	2,25,43,73	28,56,57,58	42	115,	145				
		116,130,131,132	82,96,97,	66	119	59,76	86	128					
		143,152,	142,146	127,155,	137	163,164,165	153	129					
					160,161								
		BAJA					RIESGO DEL SUMINISTRO					ALTA	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Fuente: Elaboración propia

De la tabla 35 donde se tiene a los artículos más representativos y a su vez se le asignó un número de ítem partiendo desde el 1 hasta el 171, lo que se realizó en la matriz es evaluar cada artículo con respecto al impacto de la compra en los resultados y el riesgo de suministro, ubicando cada artículo en el cuadrante necesario que puede ser productos rutinarios, cuello de botella, apalancados y estratégicos, el resumen de la lista y artículos se encuentra en el (anexo 04). En la tabla 35 se resume la cantidad de artículos para cada cuadrante.

Tabla 36: Cuadro resumen de la matriz

RESUMEN DE LA MATRIZ DE KRAJLIC	
CUADRANTE	Nº ARTÍCULOS
PRODUCTOS ESTRÁTEGICOS	13
PRODUCTOS APALANCADOS	17
PRODUCTOS RUTINARIOS	108
PRODUCTOS CUELLO DEBOTELLA	33
TOTAL	171

Fuente: Elaboración propia

2.7.3.3.5 Evaluación de las necesidades

En este proceso se realiza la identificación de la necesidad ¿cómo determinamos las necesidades organizacionales? ¿Cómo traducimos y comunicamos estas necesidades a los proveedores? Se identificó la necesidad de la empresa y la importancia que tiene el producto dentro del proceso de la empresa. Para determinar el bien o servicio que atienda la necesidad, la calidad y la cantidad que se requiere. Se identifica que clase de proveedores satisface la necesidad, externo o interno, y los diferentes criterios por parte del producto a adquirir; estratégico se refiere aquellas necesidades ligadas a la reducción del riesgo, acceso a nuevas tecnologías, mejora de la imagen corporativa; también tradicionales identificando a calidad, cantidad, entrega, precio y servicio, criterios actuales en el cual se identifica a los factores financieros, de riesgo, impacto ambiental, innovación, cumplimiento con las regulaciones y de índole social y política.

Una vez reconocida la necesidad se procede a redactar las especificaciones requeridas que cumplan con esa necesidad, teniendo en cuenta el ¿cuánto se necesita?, ¿cuándo se requiere?, partiendo de estas preguntas podremos describir las especificaciones que nos llevaran a una

2.7.3.3.6 Homologación de los proveedores

La homologación de los proveedores se refiere a unos estándares que requiere la empresa de los proveedores, para ello la empresa designa a un personal la cual inicie el llenado del formato de homologación para identificar el número de proveedores homologados con los cuales se cuenta, la empresa contaba con un cuestionario de homologación desactualizado el cual se evaluó y se modificó algunos criterios en conjunto con el jefe de logística, en este cuestionario es importante enfocar las características mínimas que los proveedores deben de cumplir. En la encuesta se cuenta con los criterios de solvencia financiera de la empresa, número de trabajadores, si cuenta con local propio, principales productos y principales clientes.

Actualmente la empresa cuenta con proveedores homologados que se hicieron en la gestión anterior de la jefatura de logística. Y se tiene un cuestionario bastante simple, se tomó el cuestionario y se reajusto criterios, además se asignó puntajes para las preguntas que mayor impacto causa en la clínica, la empresa cuenta con 2159 proveedores registrados, de los cuales se tiene como proveedores homologados a 50 proveedores.

Tras realizar los cuestionarios se evaluó a 200 proveedores los más activos según los registros, de los cuales se homologo a 105 proveedores, y se tuvo a 95 proveedores desaprobados, a estos últimos se les realizará una nueva evaluación dentro de los 3 próximos meses. Una vez aprobado el proveedor volverá a realizar el cuestionario dentro de 6 meses.

Tabla 38: Incremento de proveedores homologados



PROVEEDORES HOMOLOGADOS			
	ANTES	DESPUES	INCREMENTO %
Muestra	desconocida	200	
Homologados	50	105	110%

Fuente: Elaboración propia

Para ello se tomará una evaluación con una serie de preguntas en la cual cada pregunta tendrá una ponderación los proveedores que cumplan con la ponderación mínima establecida serán

reconocidos como proveedores homologados, esta evaluación de debe realizar semestralmente para poder medir la evolución de los proveedores.

Figura 28: Cuestionario de homologación de proveedores

 CLINICA ANGLLO AMERICANA 	
CUESTIONARIO PARA HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES	
1. Datos Generales	
1.1 Identificación de la persona encargada de rellenar el cuestionario	
Nombres y Apellidos: Zosimo Perez Cerna	
Puesto que ocupa: Gerente Comercial	Telefono: 989002895
1.2 Datos de la empresa	
Razón social de la empresa: Perez S.A.C.	CIF:
Nombre comercial: Distribuidora de Vidrios y aluminios	
Domicilio: Av. Los Virreyes Mz B lote 18-19 Santa Anita	
Ciudad: Lima	Distrito: Santa Anita
Telefono: 3545320	e-mail: ventas@distribuidoraperez.com
Fax:	
N° de sucursales: 1	
N° de trabajadores planilla: 15	N° trabajadores eventuales: 2
Actividades principales: Vidrios, aluminios y espejos	
Productos o servicios principales: Estructuras de aluminio y vidrios	
Posee organigrama: Si:	(adjuntar) No: X
2. Calidad	
2.1 cuenta con algun sistema de calidad:	
Si: <input type="checkbox"/>	(adjuntar) No: X <input checked="" type="checkbox"/>
2.2 Realiza el tratamiento de las no conformidades o reclamaciones del cliente:	
Si: X <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>
2.3 Cuenta con un espacio de almacenaje, embalaje y consevación.	
Si: X <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>
2.4 Realiza verificaciones y/o calibraciones y mantenimiento de sus equipos de inspección	
Si: <input type="checkbox"/>	No: X <input checked="" type="checkbox"/>
2.5 ¿Evalua y homologa a sus proveedores?	
Si: <input type="checkbox"/>	No: X <input checked="" type="checkbox"/>
2.6 Lleva un control de inspección de los materiales recibidos:	
Si: X <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>
2.7 N° de proveedores con las que actualmente cuenta* :	
<10: X <input checked="" type="checkbox"/>	>10;<50: <input type="checkbox"/>
	>50: <input type="checkbox"/>
Menciona a tres de sus principales proveedores:	
Distribuidora Fesac S.A.C.; Glass Perú S.A.C.; Corporación Furukawa S.A.C.	

3. Administración	
3.1 Cuenta con local propio:	Si: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>
3.2 N° de clientes*:	<10: <input checked="" type="checkbox"/> >10;<50: <input type="checkbox"/> >50: <input type="checkbox"/>
Menciona a tres de sus principales clientes:	
Clinica Angloamericana; Ingenieros RDR; Jvs Servicios generales.	
3.3 Cuenta con algún software de gestión:	Si: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>
3.4 Cuenta con una oficina de seguridad y salud ocupacional:	Si: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>
4. Medio ambiente	
4.1 Cuenta con algún sistema de gestión ambiental	Si: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>
4.2 Cuenta con un sistema de eliminación de residuos:	Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
4.3 Posee una política de segmentación de residuos:	Si: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>
5. financiamiento	
5.1 Cuenta con financiamiento bancario:	Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
5.2 Cual es su calificación Bancaria:	Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
5.3 No Cuenta alguna deuda en los bancos:	Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
5.4 No posee alguna demanda laboral:	Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
5.5 Cuenta con un fondo de garantía:	Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
PUNTAJE OBTENIDO: <input type="text" value="71"/>	PORCENTAJE: <input type="text" value="71%"/>
	APROBADO: <input checked="" type="checkbox"/>
	DESAPROBADO: <input type="checkbox"/>
<u>Renzo García</u> Nombres y apellidos Personal calificador	
*Estas preguntas tendran una valoración de 2,4,6	

E la figura 27, se observa un cuestionario resuelto por el proveedor Pérez SAC el cual dado el puntaje obtenido mayor que 70% el proveedor es aceptado como homologado para la empresa.

Tabla 39: Criterios de puntuación para cuestionario

Criterios de evaluación		
Calidad	Ponderación	Puntaje
2.1	10	10
2.2	7	7
2.3	7	7
2.4	4	0
2.5	6	0
2.6	6	6
*2.7	6	2
Administración		
3.1	5	0
*3.2	6	2
3.3	3	0
3.4	3	0
Medio ambiente		
4.1	5	0
4.2	7	7
4.3	5	0
Financiamiento		
5.1	10	10
5.2	7	7
5.3	5	5
5.4	4	4
5.5	4	4
TOTAL	100	71


Fuente: Elaboración propia

En la figura 39 podemos ver la ponderación y el puntaje obtenido por el proveedor, el criterio para aprobación es por encima del 70%, se considera aprobado y por debajo se le dará un aviso para ser reevaluado después de tres meses. Este cuestionario se realizará cada 6 meses a los proveedores y se realizarán reajustes necesarios en su estructura, esto nos sirve para ver el nivel de exigencia de cada proveedor.

2.7.3.3.7 Selección del proveedor

Luego de definir las necesidades y su descripción se revisa si el proveedor cuenta con una variedad de productos, disponibilidad y precios competitivos. Esto da como resultado, una lista de los posibles proveedores. Siguiendo con el proceso se realizará una evaluación a los proveedores viendo su información general del proveedor, la relación que presenta el proveedor con otros clientes, análisis de la documentación que presenta, características de los productos o servicios ofrecidos, modelos de negociación empleados, formas de pago, descuentos y el plazo de entrega.

Tabla 40: Formato de selección del proveedor

SELECCIÓN DEL PROVEEDOR										
										
N° Evaluación :			SP 0001210							
Evaluador:			Zamanta Camacho							
Fecha:			5/03/2018							
N° de requerimiento:			RBS - 18 - 0344							
Descripción del producto o servicio:			MAMPARA DE VIDRIO PARA AUDITORIO							
			PROV 1		PROV 2		PROV 3		PROV 4	
Cod. Proveedor			P0000512		P0000492		P0000961		P0001060	
			Calif.	Puntaje	Calif.	Puntaje	Calif.	Puntaje	Calif.	Puntaje
N°	Criterio 1	40%								
1	Calidad	40	20	8	40	16	34	13.6	35	14
2	Precio	30	20	8	10	4	30	12	25	10
3	Cumplimiento de entrega	30	25	10	25	10	20	8	25	10
	Sub total	40		26		30		33.6		34
N°	Criterio 2	35%								
1	Garantía	30	30	10.5	30	10.5	15	5.25	20	7
2	Organización	30	15	5.25	27	9.45	20	7	20	7
3	Disponibilidad	20	18	6.3	10	3.5	15	5.25	15	5.25
4	localización almacen	20	10	3.5	15	5.25	7	2.45	10	3.5
	Sub total	35		25.55		28.7		19.95		22.75
N°	Criterio 3	25%								
1	Experiencia	40	35	8.75	30	7.5	25	6.25	25	6.25
2	Credito	20	20	5	20	5	10	2.5	20	5
3	Ubicación oficina	20	12	3	10	2.5	10	2.5	15	3.75
4	instalaciones	20	13	3.25	17	4.25	10	2.5	15	3.75
	Sub total	25		20		19.25		13.75		18.75
Puntaje total		100		71.55		77.95		67.3		75.5

N° de evaluación : Evaluaciones correlativas asignadas por logística
Evaluador : Personal asignado por el área de logística
Código de requerimiento : Asignado por el área de logística
Cod. Proveedor : Asignado por logística
Calif: calificación asignada por logística Puntaje = calif. * criterio

Fuente: Elaboración propia



En la tabla 40 de evaluación de proveedores en la cual siguiendo los criterios asignados se evidencia la ponderación que se brinda a cada criterio con el fin de obtener el proveedor que cumpla mejor las características solicitadas, en el documento E 001540 se evidencia el proceso final con respecto a la evaluación de los proveedores obteniendo el puntaje más bajo 67.3 el proveedor P96, y obteniendo la puntuación más alta 77.95 el proveedor P0492, cabe mencionar que el documento no significa la última decisión, pero es un referencia para la elección del proveedor.

2.7.3.3.8 Evaluación de proveedores

Luego de definir las necesidades y su descripción se revisa si el proveedor cuenta con una variedad de productos, disponibilidad y precios competitivos. Esto da como resultado, una lista de los posibles proveedores. Siguiendo con el proceso se realizará una evaluación a los proveedores viendo su información general del proveedor en lista, la relación que presenta el proveedor con otros clientes, análisis de la documentación que presenta, características de los productos o servicios ofrecidos, modelos de negociación empleados, formas de pago, descuentos y el plazo de entrega.

Figura 29: Formato para la evaluación de los proveedores

En la figura 28 podemos observar la matriz de evaluación de un proveedor, por temas prácticos la evaluación se realizó cada fin de contrato, o cada renovación de contrato para ver el performance que logro el proveedor durante el periodo que abasteció a la empresa. En caso de este proyecto no se puede realizar la evaluación del proveedor según el formato brindado ya que los contratos de la empresa culminan el mes de julio y diciembre, pero para la sostenibilidad de la herramienta esta evaluación se realizará en julio. Para la evaluación de los proveedores se tomó en cuenta algunos criterios como cumplimiento de entrega, calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas, documentación y garantías, servicio postventa, precio, capacidad instalada, soporte técnico. Estos criterios están muy ligados a la homologación de proveedores.

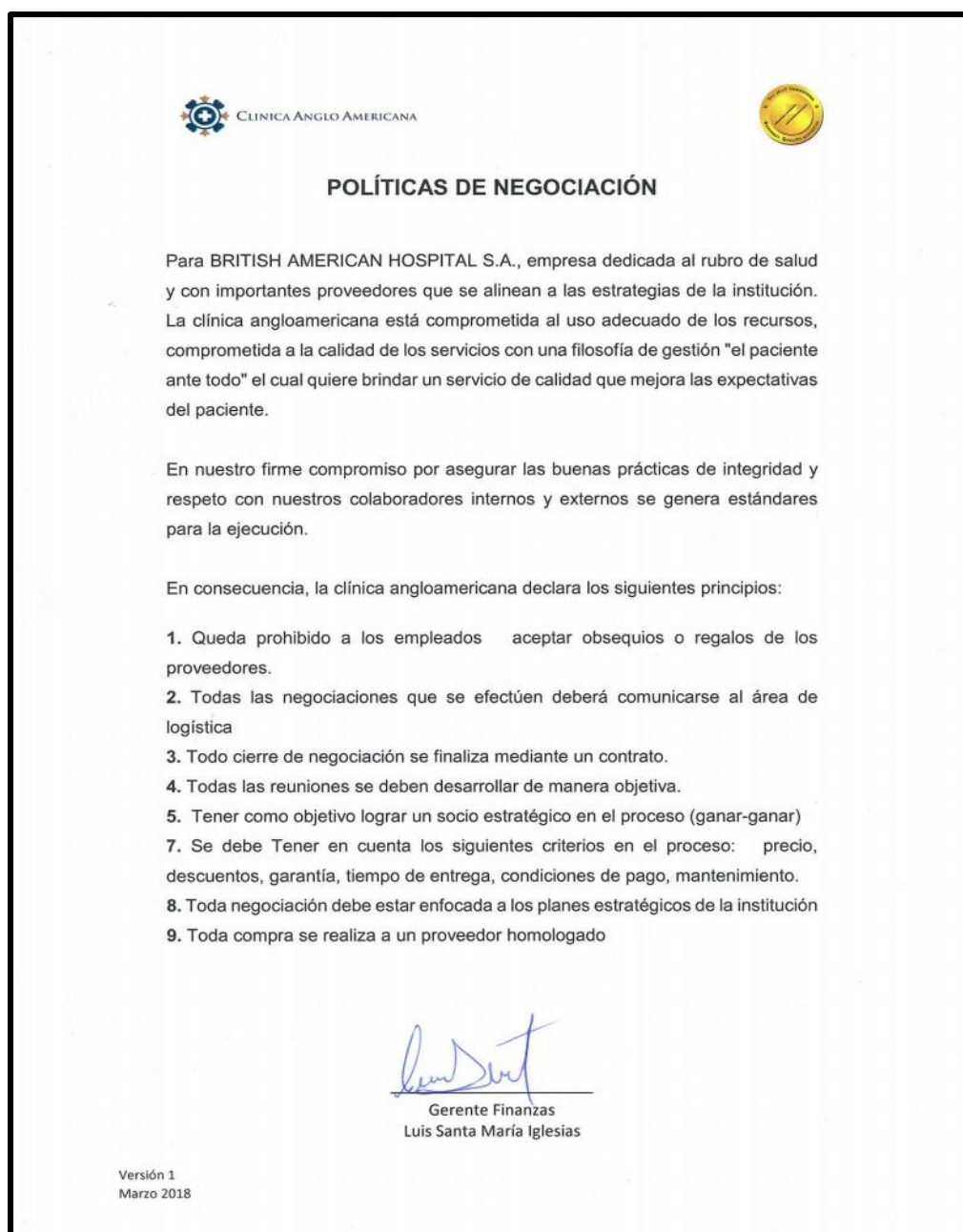
 CLINICA ANGLO AMERICANA		EVALUACIÓN DE PROVEEDORES 		Código: GF - EP - BAH Página: 1 de 1 Versión: 2 Fecha: 15 - 01 - 2018
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR: _____			EVALUACIÓN <input type="text"/>	
FECHA DE EVALUACIÓN: _____				
N° DE CONTRATO: _____				
CARACTERÍSTICAS	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN	
CUMPLIMIENTO Y ENTREGA	Entre 4,5 y 5,0	EXCELENTE.- Los productos llegarán en el tiempo pactado y las fechas de contrato.	0.0	
	Entre 3,9 y 4,4	BUENO.- El contrato se terminó en la fecha pactada sin problemas.		
	Entre 3,0 y 3,8	REGULAR.- Los productos tuvieron un retraso de entrega menor a 10 días.		
	Entre 0,0 y 2,9	NO CUMPLE.- Los productos no fueron entregados en las fechas pactadas.		
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Entre 4,5 y 5,0	EXCELENTE.- Se superó las expectativas y las especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	0.0	
	Entre 3,9 y 4,4	BUENO.- Se cumplió con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.		
	Entre 3,0 y 3,8	REGULAR.- Se faltó a uno o más requisitos y/o especificaciones técnicas, que previo requerimiento fueron subsanadas sin incurrir en perjuicios para la clínica.		
	Entre 0,0 y 2,9	NO CUMPLE.- El contratista presentó inconformidades graves en la calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas exigidas, dando lugar a la aplicación de garantías.		
DOCUMENTACIÓN Y GARANTÍAS	Entre 4,5 y 5,0	EXCELENTE.-Se mantiene actualizado la documentación dentro de los proveedores homologados y constituye las garantías para el perfeccionamiento del contrato en tiempo oportuno.	0.0	
	Entre 3,9 y 4,4	BUENO.- El contratista presenta su documentación y/o actualiza su registro antes de la suscripción del contrato y constituye las garantías dentro del término pactado.		
	Entre 3,0 y 3,8	REGULAR.- No se cuenta actualizado los documentos de su inscripción y/o constituye las garantías en fecha posterior al término pactado.		
	Entre 0,0 y 2,9	NO CUMPLE.- El contratista no actualiza los documentos solicitados inicialmente y/o se rehúsa a constituir la garantías requeridas.		
SERVICIO POSTVENTA	Entre 4,5 y 5,0	EXCELENTE.- El contratista lleva control postventa sobre la calidad y/o correcto funcionamiento del bien y/o servicio brindado, sin petición y/o requerimiento de la clínica.	0.0	
	Entre 3,9 y 4,4	BUENO.- El contratista atiende las peticiones y/o requerimientos de la clínica y se preocupa por garantizar la calidad y/o funcionamiento del bien y/o servicio brindado.		
	Entre 3,0 y 3,8	REGULAR.- El contratista atiende en forma desobligada a las peticiones y/o requerimientos frente a la calidad y correcto funcionamiento del bien y/o servicio contratado.		
	Entre 0,0 y 2,9	NO CUMPLE.- El contratista desatiende o atiende tardíamente las peticiones y/o requerimientos frente al correcto funcionamiento del bien y/o servicio contratado.		
PRECIO	Entre 3,0 y 5,0	EXCELENTE: El precio es competitivo	0.0	
	Entre 0,0 y 2,9	NO CUMPLE: el precio no es competitivo		
CAPACIDAD INSTALADA	Entre 4,5 y 5,0	EXCELENTE: las instalaciones y tecnología para atender las solicitudes de la clínica superan las expectativas.	0.0	
	Entre 3,9 y 4,4	BUENO: las instalaciones y tecnología para atender las solicitudes es suficiente.		
	Entre 3,0 y 3,8	REGULAR: las instalaciones y tecnología para atender las solicitudes no es suficiente.		
	Entre 0,0 y 2,9	NO CUMPLE: No tiene las instalaciones y tecnología para atender las necesidades solicitadas por la clínica.		
SOPORTE TÉCNICO	Entre 4,5 y 5,0	EXCELENTE: La asesoría es oportuna y acertada.	0.0	
	Entre 3,9 y 4,4	BUENO: Realiza la asesoría cuando se requiere.		
	Entre 3,0 y 3,8	REGULAR: La asesoría es ocasional.		
	Entre 0,0 y 2,9	NO CUMPLE: No realiza el servicio de asesorías pactado en el contrato.		
PROMEDIO			0.0	
Crterios de Calificación Definida	PUNTAJE	RESULTADO		
	4,5 - 5,0	Excelente - Proveedor confiable y recomendado.		
	3,9 - 4,4	Bueno - Proveedor confiable.		
	3,0-3,8	Regular - Proveedor poco confiable. Condicionado y/o Sancionado		
	0,0 - 2,9	No Confiable - Proveedor NO confiable, Restringido.		
OBSERVACIONES:				
_____ Asistente de compras		_____ Encargado		

Fuente: Elaboración propia

2.7.3.3.9 Negociación

La empresa British American genera las órdenes de compra mediante varios tipos de comunicación vía correo, llamada telefónica o personalmente una vez se realiza la orden de compra se prosigue con el seguimiento.

Figura 30: Políticas de negociación




Fuente: Elaboración propia

2.7.3.3.10 Recepción y registro

En la recepción e inspección de los productos o servicios se realiza las siguientes acciones como descargar la mercancía y verificar si el producto llego con todas las características solicitadas en la orden de compra y la fecha acordada en la misma orden. El encargado del almacén se encarga de registrar en la base de datos y la actualización si fuera necesario.

Una vez realizada la recepción del producto se procede al proceso de pago cumpliendo todos los procesos como recojo de factura, aprobación de guía y según pago acordado con los proveedores. El encargado de almacén deberá indicar en la base de datos los productos ingresados y procederá a la actualización del stock, además deberá indicar las incidencias que se presentaron con respecto al plazo de entrega, diferencias de cantidad, productos no conformes etc. En el anexo 03 se evidencia el registro completo realizado.

Tabla 41: Formato de recepción y registro de los pedidos solicitados

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS PEDIDOS SOLICITADOS							 CLINICA ANGLO AMERICANA		
Item	Código requerimiento B/S	N° de orden de compra	Código Proveedor	codigo del bien o servicio	Fecha de emisión de orden de compra	fecha estimada de entrega del producto	Fecha real de entrega del producto	Dias de retraso en la entrega del producto	Pedido entregado a tiempo * si=1; no=0
							Pedidos entregados		

Fuente: Elaboración propia

2.7.3.4 Ajustes de implementación

En los ajustes de la gestión de compras se modificó los indicadores, haciendo un cambio de variables se decidió usar la variable homologación de los proveedores, este cambio no afecta a la implementación en general, se realizó los cambios necesarios en la matriz para poder validar los indicadores por los juicios de expertos, además se vio necesario reforzar el marco teórico en algunos conceptos básicos al tema de investigación, adicional se ingresó un punto adicional en las políticas de negociación el punto 9 el cual nos indica que toda compra se realiza con un proveedor homologado en primera instancia la empresa solo tendría que trabajar con proveedores que fueron homologados, pero durante la implementación se encontró muchos proveedores no homologados por lo cual se optó en avisarles a los proveedores que mejoren las fallas encontradas para una próxima evaluación.

2.7.3.5 Toma de datos

Al igual que el pre test la población es el total de requerimientos solicitados durante un mes, el periodo de tiempo en el que hicieron las mediciones fue el mes de abril, correspondiente a los días laborables del mes. Se usaron los mismos instrumentos de medición con el fin de realizar el contraste inicial y final de los datos, los datos finales que se obtiene son el resultado de la implementación de la gestión de compras aplicando los pasos mencionados anteriormente.

2.7.4 Resultados

2.7.4.1 Evaluación post test – Homologación de proveedores

En el resultado de post test se registra los datos obtenidos en la segunda evaluación luego de la aplicación de métodos y herramientas para dar solución, este indicador menciona el grado en el cual un pedido de compra se entrega a un proveedor homologado, entregar una orden de compra (ver anexo 08) a un proveedor no homologado puede generar muchas dificultades en el proceso es por ello la necesidad de contar con más proveedores homologados.

Tabla 42: Variable independiente – Homologación de proveedores

Gestión de compras					
Homologación de proveedores					
Item	Fecha	Día	N° pedidos solíc. A un proveedor homologado	Total pedidos solicitados	$\frac{\text{N° pedidos solíc. A un proveedor homologado} \times 100\%}{\text{Total pedidos solicitados}}$
1	2/04/2018	lunes	5	7	71.43%
2	3/04/2018	martes	5	9	55.56%
3	4/04/2018	miércoles	6	9	66.67%
4	5/04/2018	jueves	7	13	53.85%
5	6/04/2018	viernes	6	10	60.00%
6	9/04/2018	lunes	5	8	62.50%
7	10/04/2018	martes	5	10	50.00%
8	11/04/2018	miércoles	6	10	60.00%
9	12/04/2018	jueves	5	11	45.45%
10	13/04/2018	viernes	6	10	60.00%
11	16/04/2018	lunes	6	8	75.00%
12	17/04/2018	martes	4	9	44.44%
13	18/04/2018	miércoles	5	10	50.00%
14	19/04/2018	jueves	5	11	45.45%
15	20/04/2018	viernes	4	8	50.00%
16	23/04/2018	lunes	4	12	33.33%
17	24/04/2018	martes	6	10	60.00%
18	25/04/2018	miércoles	6	11	54.55%
19	26/04/2018	jueves	5	9	55.56%
20	27/04/2018	viernes	5	7	71.43%
21	30/04/2018	lunes	4	8	50.00%
TOTAL			110	200	55.00%

Fuente: Elaboración propia

Como se observa en la tabla 42 tenemos un total de 200 pedidos que ingresan al área de compras donde 110 pedidos fueron solicitados a proveedores homologados, esto nos da como resultado que el 55% del total de los pedidos son solicitados a proveedores homologados y 45% fueron solicitados a proveedores no homologados.

2.7.4.2 Evaluación post test – Aprovisionamiento a tiempo

En este indicador se evalúa el tiempo de entrega de los pedidos (O/C) entregados a los proveedores, la cual mide los pedidos que fueron entregados en la fecha indicada en la orden de compra y la fecha real de recepción de los pedidos.

Tabla 43: Variable independiente – Aprovechamiento a tiempo

Gestión de compras					
Aprovechamiento a tiempo					
Item	Fecha	Día	Pedidos recibido a tiempo	Total de pedidos recibidos	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de pedidos recibidos a tiempo}}{\text{Total de pedidos recibidos}} \times 100\%$
1	2/04/2018	lunes	5	7	71.43%
2	3/04/2018	martes	7	9	77.78%
3	4/04/2018	miércoles	7	9	77.78%
4	5/04/2018	jueves	11	13	84.62%
5	6/04/2018	viernes	8	10	80.00%
6	9/04/2018	lunes	6	8	75.00%
7	10/04/2018	martes	8	10	80.00%
8	11/04/2018	miércoles	8	10	80.00%
9	12/04/2018	jueves	10	11	90.91%
10	13/04/2018	viernes	8	10	80.00%
11	16/04/2018	lunes	5	8	62.50%
12	17/04/2018	martes	7	9	77.78%
13	18/04/2018	miércoles	7	10	70.00%
14	19/04/2018	jueves	8	11	72.73%
15	20/04/2018	viernes	6	8	75.00%
16	23/04/2018	lunes	9	12	75.00%
17	24/04/2018	martes	7	10	70.00%
18	25/04/2018	miércoles	8	11	72.73%
19	26/04/2018	jueves	6	9	66.67%
20	27/04/2018	viernes	6	7	85.71%
21	30/04/2018	lunes	6	8	75.00%
TOTAL			153	200	76.50%

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 43 se observa el número de pedidos que fueron entregados por el proveedor a tiempo, verificamos que 153 pedidos de 200 fueron entregados tiempo, quedando 47 pedidos que no fueron entregados a tiempo, el cual genera un retraso en el uso del recurso solicitado, analizando tenemos que el 76.5 % de pedidos son entregados a tiempo.

2.7.4.3 Evaluación post test - Eficacia

Este indicador mide el resultado obtenido en función a los requerimientos entregados a tiempo a los usuarios internos de la clínica, si bien el producto puede estar ya en almacén, pero pro falta de gestión aún no se le entrega al usuario solicitante, este indicador mide el número de requerimientos atendidos a tiempo frente a los requerimientos programados.

Tabla 44: Variable dependiente - Eficacia

Productividad					
Eficacia					
Item	Fecha	Día	Nº de requerimientos atendidos a tiempo	Nº requerimientos programados	$\frac{\text{Nº de requerimientos atendidos a tiempo}}{\text{Nº requerimientos programados}} \times 100\%$
1	2/04/2018	lunes	4	7	57.14%
2	3/04/2018	martes	6	9	66.67%
3	4/04/2018	miércoles	6	9	66.67%
4	5/04/2018	jueves	9	13	69.23%
5	6/04/2018	viernes	7	10	70.00%
6	9/04/2018	lunes	6	8	75.00%
7	10/04/2018	martes	6	10	60.00%
8	11/04/2018	miércoles	7	10	70.00%
9	12/04/2018	jueves	7	11	63.64%
10	13/04/2018	viernes	7	10	70.00%
11	16/04/2018	lunes	6	8	75.00%
12	17/04/2018	martes	5	9	55.56%
13	18/04/2018	miércoles	6	10	60.00%
14	19/04/2018	jueves	7	11	63.64%
15	20/04/2018	viernes	4	8	50.00%
16	23/04/2018	lunes	8	12	66.67%
17	24/04/2018	martes	6	10	60.00%
18	25/04/2018	miércoles	7	11	63.64%
19	26/04/2018	jueves	4	9	44.44%
20	27/04/2018	viernes	5	7	71.43%
21	30/04/2018	lunes	5	8	62.50%
TOTAL			128	200	64.00%

Fuente: Elaboración propia

Según los datos obtenidos podemos concluir que se tiene 200 requerimientos de los cuales 128 fueron entregados a tiempo, mediante la gestión se demuestra y agiliza el proceso o el servicio adecuado, que actualmente se encuentra en el 64 %.

2.7.4.4 Evaluación post test - Eficiencia

Luego de haber designado las horas empleadas mensualmente, se quiere comprobar el grado que las horas son consumidas por los requerimientos, para ello se realiza una división entre el objetivo y los recursos empleados.

Tabla 45: Variable dependiente - Eficiencia

Productividad					
Eficiencia					
Item	Fecha	Día	Nº de requerimientos atendidos	Horas empleadas para atender requerimientos	$\frac{\text{Nº de requerimientos atendidos}}{\text{Horas empleadas para atender requerimientos}}$
1	2/04/2018	lunes	7	32	0.22
2	3/04/2018	martes	9	31	0.29
3	4/04/2018	miércoles	9	32	0.28
4	5/04/2018	jueves	12	36	0.33
5	6/04/2018	viernes	9	28	0.32
6	9/04/2018	lunes	8	32	0.25
7	10/04/2018	martes	9	31	0.29
8	11/04/2018	miércoles	9	32	0.28
9	12/04/2018	jueves	11	28	0.39
10	13/04/2018	viernes	10	33	0.30
11	16/04/2018	lunes	8	36	0.22
12	17/04/2018	martes	9	28	0.32
13	18/04/2018	miércoles	9	32	0.28
14	19/04/2018	jueves	11	30	0.37
15	20/04/2018	viernes	8	33	0.24
16	23/04/2018	lunes	12	36	0.33
17	24/04/2018	martes	9	31	0.29
18	25/04/2018	miércoles	11	32	0.34
19	26/04/2018	jueves	9	25	0.36
20	27/04/2018	viernes	7	33	0.21
21	30/04/2018	lunes	8	33	0.24
TOTAL			194	664	0.29

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 45 se logra evidenciar que mensualmente se emplean 664 horas para atender a 194 requerimientos mensuales, con ello podemos determinar cuál es la relación entre los dos indicadores obteniendo 0.29 la cual nos indica que por una hora de trabajo se produce el 0.29 de un requerimiento. Las horas empleadas fueron tomadas del cuadro de tiempos por requerimiento que se realizó. Multiplicando los requerimientos mensuales por el tiempo que se demora en atenderlo.

Tabla 46: Comparativa pre test y post test en la gestión de compras

Gestion de compras		
	Homologación de proveedores	Aprovisionamiento a tiempo
Pre test	25.13%	68.72%
Post test	55.00%	76.50%
Incremento	118.88%	11.32%

Fuente: Elaboración propia

Con los datos obtenidos se realiza el cuadro comparativo del pre-test y post-test evidenciando el aumento de los indicadores tenemos un crecimiento en la homologación de proveedores 118.88%, aprovisionamiento a tiempo del 11.32% con esto se evidencia la mejora en la gestión de compras en nuestra variable independiente.

Tabla 47: Comparativa pre test y post test en la productividad

Productividad			
	Eficiencia	Eficacia	Productividad
Pre test	0.26	53.85%	14.23%
Post test	0.29	64.00%	18.56%
Incremento	10.60%	18.86%	31.45%

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 47 se observa los datos obtenidos al realizar el cuadro comparativo del pre-test y post-test en la variable de productividad, evidenciando el aumento en los indicadores, también tenemos un incremento en la eficiencia con 10.6% la eficacia en 18.86% y finalmente la productividad que resulta de la multiplicación de la eficiencia y eficacia con un crecimiento de 31.45% con esto se evidencia la mejora de la productividad en nuestra variable dependiente.

2.7.5 Análisis económico – financiero

En cuanto al costo de implementación se toma los costos de los materiales y el costo de las horas hombre. Se puede evidenciar el costo que se utilizó en el desarrollo de este proyecto durante su ejecución, y en las distintas etapas que tiene la gestión de compras. En la tabla 48 se indica los costos de los materiales usados y costo de horas hombre utilizados haciendo un total de S/. 7190 el cual es el costo total de la implementación.

Tabla 48: Costos de la implementación

COSTO DE IMPLEMENTACIÓN		
Actividad	Costo de materiales	Costo de horas hombre
Completar base de datos	S/. 1,550.00	S/. 650.00
Datos de los proveedores	S/. 40.00	S/. 250.00
Datos de las áreas solicitantes	S/. 10.00	S/. 250.00
Relación y actualización de productos	S/. 120.00	S/. 250.00
Charlas y capacitación	S/. 150.00	S/. 800.00
Análisis interno del área	S/. 70.00	S/. 150.00
reajuste de la propuesta	S/. 50.00	S/. 100.00
Evaluar los requerimientos de compras	S/. 50.00	S/. 300.00
Evaluación de los proveedores	S/. 50.00	S/. 250.00
Verificar cumplimiento de los requerimientos	S/. 30.00	S/. 50.00
Ordenar los datos obtenidos	S/. 50.00	S/. 650.00
Registro de las lecciones aprendidas	S/. 25.00	S/. 500.00
Análisis de los datos obtenidos	S/. 80.00	S/. 650.00
Presentación de los indicadores resultantes	S/. 15.00	S/. 50.00
Subtotal	S/. 2,290.00	S/. 4,900.00
Presupuesto de inversión		S/. 7,190.00

Fuente: Elaboración propia

Al aplicarse la gestión de compras en el área de logística se logró aumentar los requerimientos entregados a tiempo del total de requerimientos solicitados al área. Esto genera un aumento de requerimientos entregados a tiempo a los distintos servicios dentro de la clínica, cada artículo solicitado que se entrega fuera de tiempo genera una pérdida, la cual se estimó por la empresa en un monto de S/. 50 soles por retraso de requerimiento. Tras aplicar la gestión de compras se

aumentó la entrega de los requerimientos a tiempo. Por lo tanto, esto nos genera una menor pérdida en cuanto a la penalidad que se recibía en el antes de la implementación, logrando reducir la penalidad en S/. 900 soles mensuales. Además, se realizó la reducción de las actividades por lo cual se usan menos horas hombre reduciendo el costo de la mano de obra en S/. 1711 para procesar los requerimientos, en base a esos cálculos se halla el análisis económico - financiero de la aplicación de la gestión de compras.

Tabla 49: Costo de H – H inicial y final

	costo H -H inicial			costo H -H final		
	Horas mensuales	Costo x hora	Costo mensual	Horas mensuales	Costo x hora	Costo mensual
Gerente de finanzas	16	73.56	1177	4	73.56	294
Jefe de logística	110	26.12	2873	105	26.12	2742
Asistente 1	176	15.17	2670	168	15.17	2549
Asistente 2	176	11.52	2028	136	11.52	1567
Encargado de almacén	149	10.06	1499	132	10.06	1328
Auxiliar de Almacén	68	7.87	535	77	7.87	606
Ayudante de almacén	44	7.36	324	42	7.36	309
	739	152	11106	664	152	9395

Fuente: Elaboración propia

Tabla 50: Beneficios del proyecto

INDICADOR 1: EFICIENCIA		INDICADOR 2: EFICACIA	
PRE TEST		PRE TEST	
N° Requerimientos atendidos	186	N° Requerimientos atendidos a tiempo	105
Horas empleadas para atender requerimientos	704	N° Requerimientos programados	195
Costo de horas empleadas		N° Requerimientos no atendidos a tiempo	90
	S/11,106.00	Penalidad por producto no entregado a tiempo	S/50.00
POST TEST		Total de penalidad	S/4,500.00
N° Requerimientos atendidos	194	POST TEST	
Horas empleadas para atender requerimientos	664	N° Requerimientos atendidos a tiempo	128
Costo de horas empleadas		N° Requerimientos programados	200
	S/9,395.00	N° Requerimientos no atendidos a tiempo	72
Beneficio mensual eficiencia		Penalidad por producto no entregado a tiempo	S/50.00
	S/1,711.00	Total de penalidad	S/3,600.00
		Beneficio mensual eficacia	
			S/900.00

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 50 se evidencia los beneficios mensuales que se obtiene en relación a la eficiencia y eficacia, en la eficiencia se evidencia el ahorro obtenido en la disminución de las horas mensuales el cual es de S/. 1711; en la eficacia se tiene como ahorro de penalidad un total de S/. 900. Al concluir con el beneficio total de la gestión de compras se obtiene un total de S/. 2611. Como un beneficio mensual, se tiene como inversión total del proyecto S/ 7190.

Usaremos el método del valor presente. Según WILLIAN, ELIN Y JANES (2004) se basa en el concepto del valor equivalente de todos los flujos de efectivo relativos a alguna base o punto de inicio en el tiempo, llamado presente. Es decir, todos los flujos de entrada y salida de efectivo se descuentan al momento presente del tiempo con una tasa de interés (p. 154).

La aplicación de la gestión de compras se evaluará en un tiempo de 12 meses, además se cuenta con un costo de sostenibilidad de la herramienta para capacitaciones y actualizaciones, la tasa de interés que maneja la empresa con el Scotiabank es de 12%.

Tabla 51: Análisis VAN y TIR de los beneficios de la gestión de compras

ANALISIS VAN Y TIR												
Tmar	12.0%	MESES										
tir	32%											
	0	1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Beneficios	S/. 15,503.33	2611	2611	2611	2611	2611	2611	2611	2611	2611	2611	2611
sostenibilidad	S/. -1,669.21	0	0	-500	0	-1300	0	0	-500	0	0	-1300
Incremento de margen de contribución		2611	2611	2111	2611	1311	2611	2611	2111	2611	2611	1311
Inversión	S/. 7,190.00											
Flujo de caja	S/. -7,190.00	2611	2611	2111	2611	1311	2611	2611	2111	2611	2611	1311

VAN	S/6,644.13
TIR	32%

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 51, se tiene los beneficios obtenidos en 12 meses, además se tiene el costo de la sostenibilidad de la gestión de compras, como auditorias y capacitación cada seis meses, luego de analizar los flujos de caja se obtiene un VAN de 6644.13 y un TIR de 32%, por lo que el proyecto se considera viable.

III RESULTADOS

3.1 Análisis descriptivo

En el análisis descriptivo demostraremos gráficamente el incremento de los indicadores de la gestión de compra y la productividad, además se revisará el análisis descriptivo obtenido en el programa SPSS.

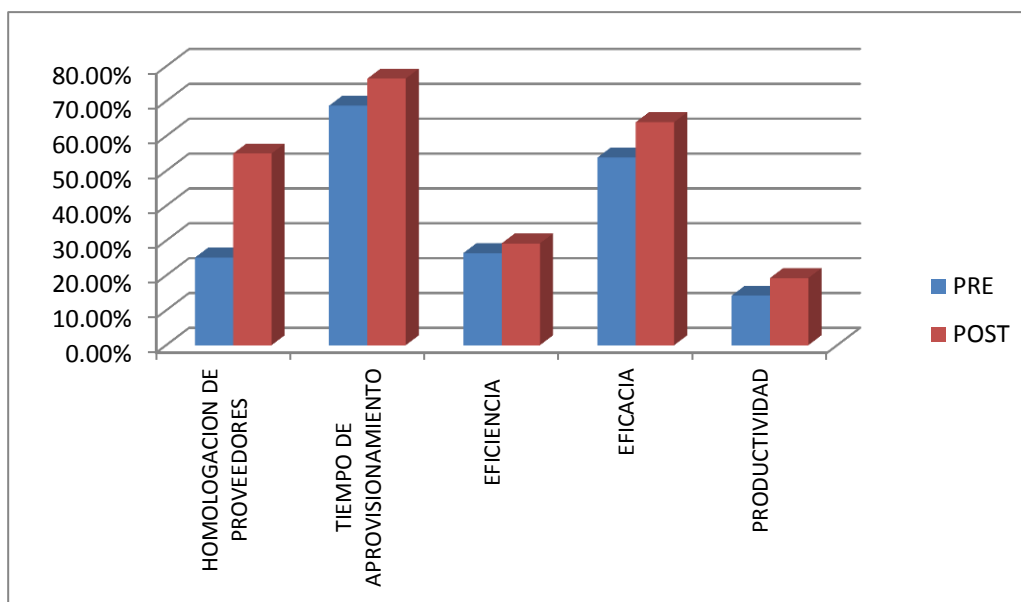
Tabla 52: Resumen de pre y post test de las dimensiones

	Gestion de compras		Productividad		
	Homologación de proveedores	Tiempo de aprovisionamiento	Eficiencia	Eficacia	Productividad
Pre test	25,13%	68,72%	26,42%	53,85%	14,23%
Post test	55,00%	76,50%	29,22%	64,00%	18,70%
Incremento	118,88%	11,32%	10,60%	18,86%	31,45%

Fuente: Elaboración propia

En el cuadro anterior podemos observar el resumen del promedio de los indicadores de la variable independiente y dependientes, podemos observar los porcentajes como por ejemplo la eficacia que paso de 56% antes a un 65.98% después. Como se observa todos los indicadores sufrieron un incremento.

Figura 31: Evaluación de los indicadores



Fuente: Elaboración propia

En la figura 30 se observa las barras de los distintos indicadores dependientes e independientes, se evidencia el crecimiento de los indicadores en %, se evidencia en el mayor crecimiento al indicador de homologación de proveedores obteniendo de 25.1 % a 55% logrando un incremento de 24.9 %. En general todos los indicadores sufrieron un incremento.

Tabla 53: Resumen de los datos para la variable dependiente

Días	Eficiencia		Eficacia		Productividad	
	pre	post	pre	post	pre	post
1	0,21	0,22	0,71	0,57	0,15	0,13
2	0,31	0,29	0,60	0,67	0,19	0,19
3	0,24	0,28	0,56	0,67	0,14	0,19
4	0,20	0,33	0,57	0,69	0,11	0,23
5	0,41	0,32	0,53	0,70	0,22	0,23
6	0,30	0,25	0,50	0,75	0,15	0,19
7	0,25	0,29	0,38	0,60	0,09	0,17
8	0,22	0,28	0,50	0,70	0,11	0,20
9	0,26	0,39	0,50	0,64	0,13	0,25
10	0,28	0,30	0,60	0,70	0,17	0,21
11	0,27	0,22	0,50	0,75	0,14	0,17
12	0,34	0,32	0,55	0,56	0,19	0,18
13	0,24	0,28	0,67	0,60	0,16	0,17
14	0,23	0,37	0,38	0,64	0,09	0,23
15	0,25	0,24	0,63	0,50	0,16	0,12
16	0,27	0,33	0,40	0,67	0,11	0,22
17	0,28	0,29	0,55	0,60	0,15	0,17
18	0,26	0,34	0,40	0,64	0,10	0,22
19	0,31	0,36	0,55	0,44	0,17	0,16
20	0,19	0,21	0,67	0,71	0,13	0,15
21	0,23	0,24	0,71	0,63	0,17	0,15
Total	26,51%	29,42%	54,45%	63,87%	14,34%	18,71%

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 53, se realiza el resumen de la data dentro de un periodo mensual en la cual fueron solicitados los requerimientos, el tiempo estimado de medición fueron 21 días hábiles en los cuales se midieron el total de requerimientos generados en el mes se logra evidenciar la variación de la productividad en el pre y post test. Donde verificamos una productividad promedio del pre test del 14.34 % y luego de la aplicación de la gestión de compras la productividad fue de 19.3 % logrando un aumento de 4.96% evidenciando la mejora de la aplicación.

3.1.1 Análisis descriptivo de la productividad

Para el análisis descriptivo usaremos los datos obtenidos en la tabla 53, en las columnas de la productividad, donde evidenciamos 21 datos para el análisis descriptivo.

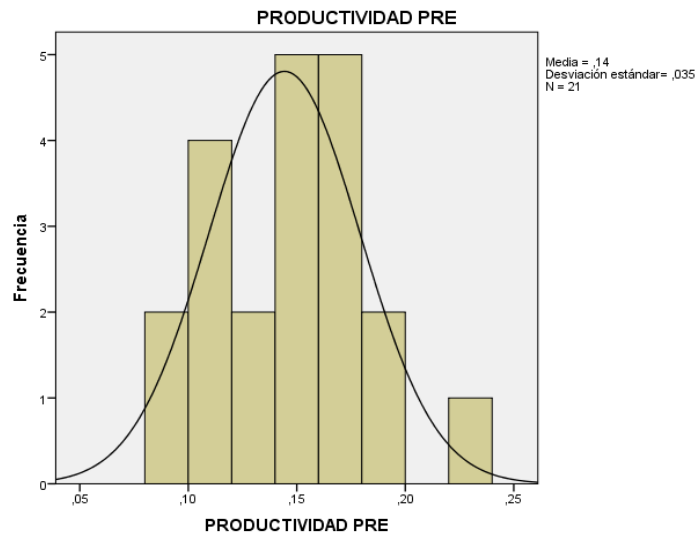
Tabla 54: Datos descriptivos del pre y post test

Descriptivos				
		Estadístico	Error estándar	
Productividad PRE	Media		,1443	,00761
	95% de intervalo de confianza para la media	Límite inferior	,1284	
		Límite superior	,1602	
	Media recortada al 5%		,1432	
	Mediana		,1500	
	Varianza		,001	
	Desviación estándar		,03487	
	Mínimo		,09	
	Máximo		,22	
	Rango		,13	
	Rango intercuartil		,06	
	Asimetría		,197	,501
	Curtosis		-,379	,972
Productividad POST	Media		,1929	,00823
	95% de intervalo de confianza para la media	Límite inferior	,1757	
		Límite superior	,2100	
	Media recortada al 5%		,1937	
	Mediana		,1900	
	Varianza		,001	
	Desviación estándar		,03770	
	Mínimo		,12	
	Máximo		,25	
	Rango		,13	
	Rango intercuartil		,06	
	Asimetría		-,171	,501
	Curtosis		-,580	,972

Fuente: SPSS 24

En la tabla 54, se puede observar el análisis descriptivo de la productividad en el pre test y en el post test, en la tabla se evidencia la media antes 0.1443 y la media después 0.1929, de igual manera se observa la mediana, la varianza, el rango intercuartil, asimetría y la curtosis

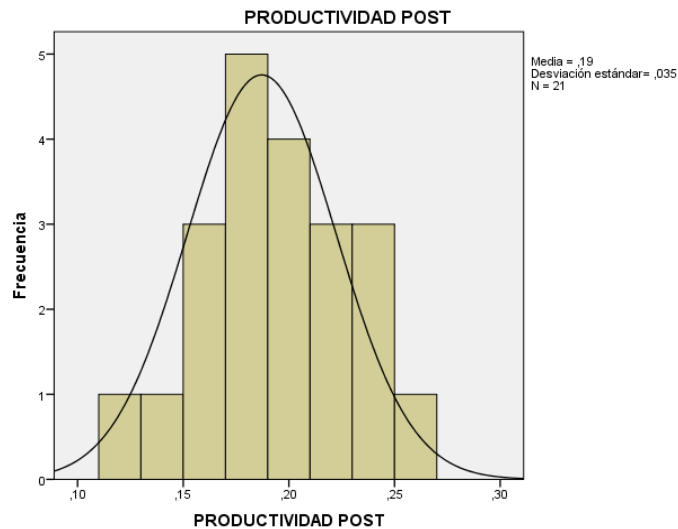
Figura 32: Histograma de la productividad del pre test



Fuente: SPSS 24

En la figura 32 se observa una media de 0.14 y una desviación estándar de 0.035

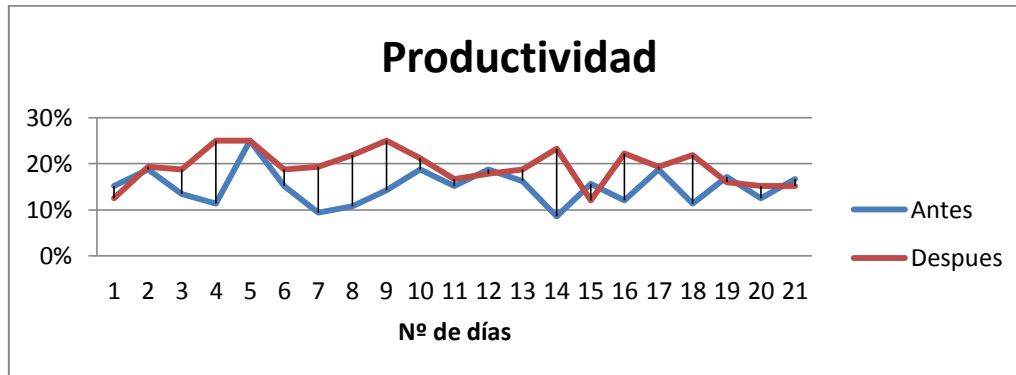
Figura 33: Histograma de la productividad del post test



Fuente: SPSS 24

En la figura 33 se observa una media de 0.19 y una desviación estándar de 0.038.

Figura 34: Gráfico de líneas para el pre y post test



Fuente: Elaboración propia

En la figura 34, observamos el aumento de la productividad, se observa el incremento en porcentajes en 15 mediciones de un total de 21 mediciones.

3.1.2 Análisis descriptivo de la eficiencia

Para el análisis descriptivo usaremos los datos obtenidos en la tabla 53, en las columnas de la eficiencia, donde evidenciamos 21 datos para el análisis descriptivo.

Tabla 55: Datos descriptivos de la eficiencia pre y post test

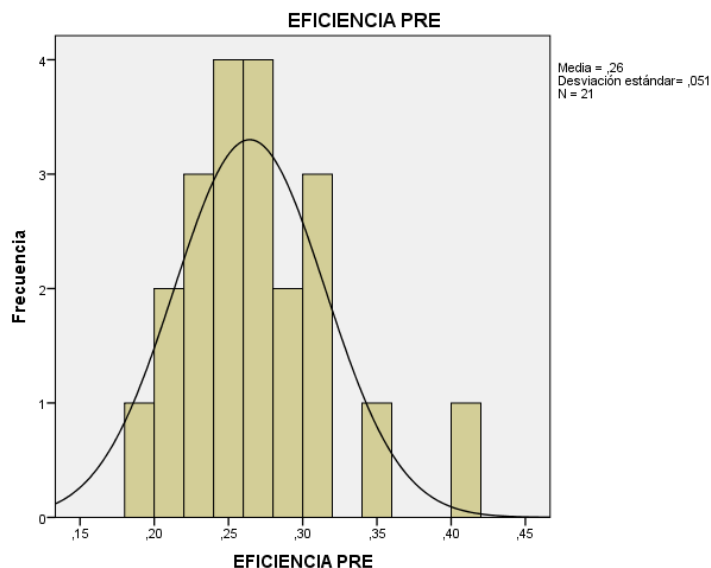
Descriptivos			Estadístico	Error estándar
Eficiencia PRE	Media		,2633	,01126
	95% de intervalo de confianza para la media	Límite inferior	,2398	
		Límite superior	,2868	
	Media recortada al 5%		,2594	
	Mediana		,2600	
	Varianza		,003	
	Desviación estándar		,05161	
	Mínimo		,19	
	Máximo		,41	
	Rango		,22	
	Rango intercuartil		,07	
	Asimetría		1,113	,501
	Curtosis		1,970	,972

Eficiencia POST	Media		,2929	,01111
	95% de intervalo de confianza para la media	Límite inferior	,2697	
		Límite superior	,3160	
	Media recortada al 5%		,2921	
	Mediana		,2900	
	Varianza		,003	
	Desviación estándar		,05091	
	Mínimo		,21	
	Máximo		,39	
	Rango		,18	
	Rango intercuartil		,09	
	Asimetría		,085	,501
	Curtosis		-,721	,972

Fuente: SPSS 24

En la tabla 55, se puede observar el análisis descriptivo de la eficiencia en el pre test y en el post test, en la tabla se evidencia la media antes 0.2633 y la media después 0.2929, de igual manera se observa la mediana, la varianza, el rango intercuartil, asimetría y la curtosis

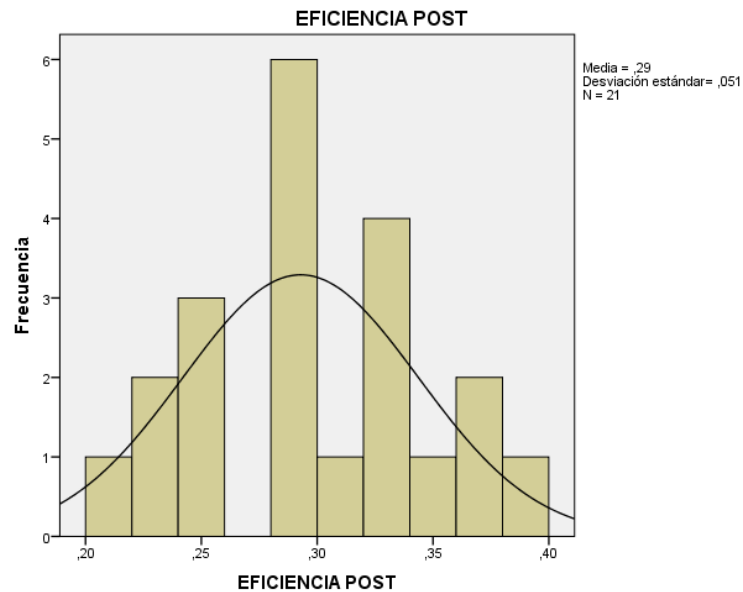
Figura 35: Histograma de la productividad del pre test



Fuente: SPSS 24

En la figura 35 se observa una media de 0.26 y una desviación estándar de 0.051.

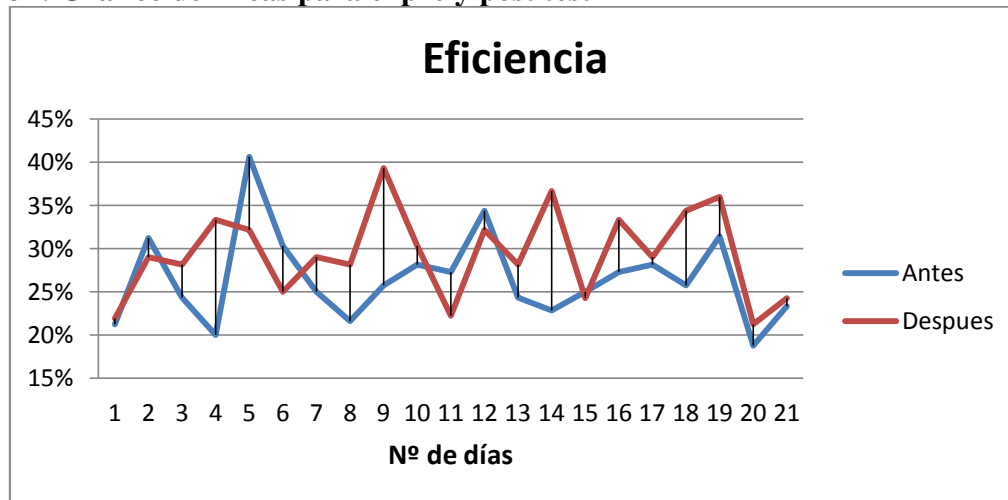
Figura 36: Histograma de la eficiencia del post test



Fuente: SPSS 24

En la figura 36 se observa una media de 0.29 y una desviación estándar de 0.051.

Figura 37: Gráfico de líneas para el pre y post test



Fuente: Elaboración propia

En la figura 37 se observa el incremento de la eficiencia de un total de 21 mediciones se tiene un aumento de 13 mediciones, confirmando el aumento de la eficiencia.

3.1.3 Análisis descriptivo de la eficacia

Para el análisis descriptivo usaremos los datos obtenidos en la tabla 53, en las columnas de la eficacia, donde evidenciamos 21 datos para el análisis descriptivo.

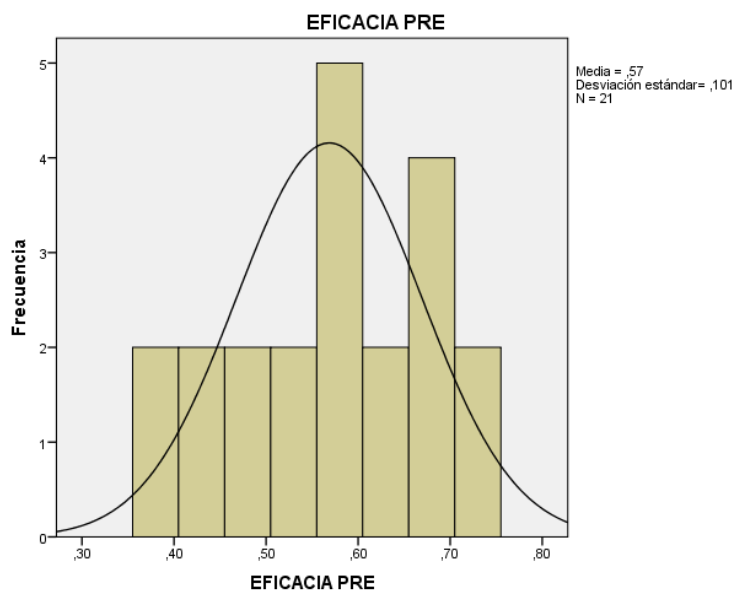
Tabla 56: Datos descriptivos del pre y post test

Descriptivos				
		Estadístico	Error estándar	
Eficacia PRE	Media		,5686	,02199
	95% de intervalo de confianza para la media	Límite inferior	,5227	
		Límite superior	,6144	
	Media recortada al 5%		,5712	
	Mediana		,5600	
	Varianza		,010	
	Desviación estándar		,10076	
	Mínimo		,38	
	Máximo		,71	
	Rango		,33	
	Rango intercuartil		,17	
	Asimetría		-,437	,501
	Curtosis		-,648	,972
	Eficacia POST	Media		,6395
95% de intervalo de confianza para la media		Límite inferior	,6041	
		Límite superior	,6749	
Media recortada al 5%		,6443		
Mediana		,6400		
Varianza		,006		
Desviación estándar		,07775		
Mínimo		,44		
Máximo		,75		
Rango		,31		
Rango intercuartil		,10		
Asimetría		-,913	,501	
Curtosis		,939	,972	

Fuente: SPSS 24

En la tabla 56, se puede observar el análisis descriptivo de la eficacia en el pre test y en el post test, en la tabla se evidencia la media antes 0.5686 y la media después 0.6395, de igual manera se observa la mediana, la varianza, el rango intercuartil, asimetría y la curtosis

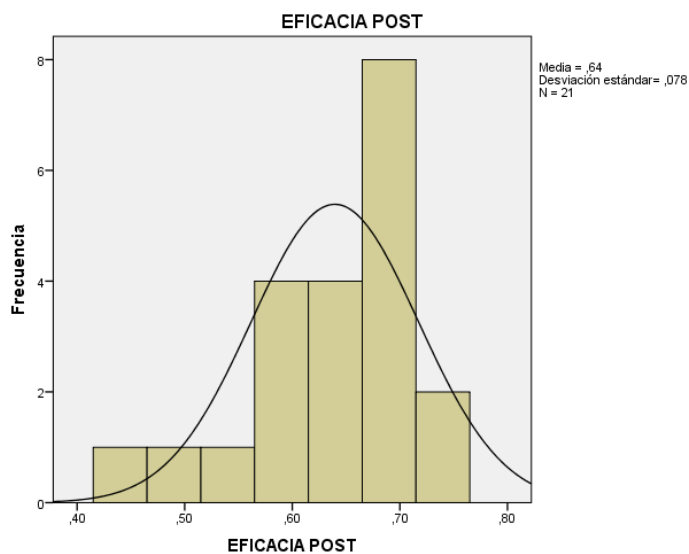
Figura 38: Histograma de la eficacia del pre test



Fuente: SPSS 24

En la figura 38 se observa que la media es de 0.57 y una desviación estándar de 0.101.

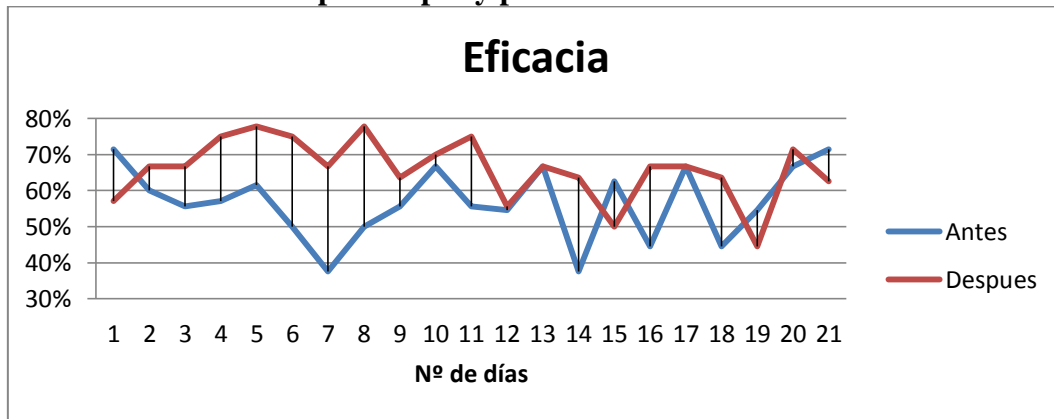
Figura 39: Histograma de la eficacia del post test



Fuente: SPSS 24

En la figura 39 se observa que la media es de 0.64 y una desviación estándar de 0.078.

Figura 40: Gráfico de líneas para el pre y post test



Fuente: Elaboración propia

En la figura 40 se observa el incremento en el gráfico de líneas del antes y después de la eficacia.

3.2 Análisis Inferencial

Para el análisis inferencial usaremos los datos de la tabla 53, con los datos analizaremos en el programa spss para validar las distintas hipótesis.

3.2.1 Análisis de la Hipótesis General

Para contrastar la hipótesis general se va a negar la hipótesis nula (H_0) la cual se define a continuación:

H_0 : La gestión de compra no aumenta la productividad en el área de logística de la empresa British American Hospital S.A.

H_a : La gestión de compra aumenta la productividad en el área de logística de la empresa British American Hospital S.A.

Se determina la normalidad de los datos analizados, en este punto la productividad, por ser una muestra menor a 30 se define como una serie pequeña por lo cual se tiene que analizar con la prueba de Shapiro Wilk.

Este estudio se hará posible mediante el uso del programa estadístico SPSS v.24, el resultado obtenido se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 57: Prueba de shapiro wilk – productividad

Pruebas de normalidad						
	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Productividad PRE	,123	21	,200 [*]	,967	21	,672
Productividad POST	,149	21	,200 [*]	,953	21	,392

*. Esto es un límite inferior de la significación verdadera.
a. Corrección de significación de Lilliefors

Fuente: SPSS 24

Del resultado de la prueba de normalidad, se obtuvo la significancia de cada Productividad, para determinar si el ρ valor es paramétrico o no paramétrico, esto de acuerdo a la siguiente regla de decisión:

Si $\rho_{\text{valor}} \leq 0.05$, los datos de la serie tienen un comportamiento no paramétrico.

Si $\rho_{\text{valor}} > 0.05$, los datos de la serie tienen un comportamiento paramétrico.

Por consiguiente, siendo los dos valores mayores a 0.05 las dos resultan ser paramétricas, por lo cual se procederá a utilizar el estadígrafo de T Student para determinar el contraste de las hipótesis, y para esto se va a hacer uso del criterio de decisión como se muestra en la siguiente figura:

$$H_0: \mu_{Pa} \geq \mu_{Pd}$$

$$H_a: \mu_{Pa} < \mu_{Pd}$$

El análisis estadístico para la T Student se muestra en las tablas presentadas a continuación:

Tabla 58: Comparación de medias - productividad

Estadísticas de muestras emparejadas					
		Media	N	Desviación estándar	Media de error estándar
Par 1	Productividad PRE	,1443	21	,03487	,00761
	Productividad POST	,1929	21	,03770	,00823

Fuente: SPSS 24

De la tabla anterior se puede observar que la Productividad “post test” 0.1929 es mayor que la Productividad “pre test” 0.1443, por consiguiente, según la regla de decisión se acepta la hipótesis alterna siendo rechazada la hipótesis nula.

Tabla 59: significancia de la productividad

Prueba de muestras emparejadas									
		Diferencias emparejadas					t	gl	Sig. (bilateral)
		Media	Desviación estándar	Media de error estándar	95% de intervalo de confianza de la diferencia				
					Inferior	Superior			
Par 1	Productividad PRE - Productividad POST	- ,0485 7	,05730	,01250	-,07465	-,02249	-3,885	20	,001

Fuente: SPSS 24

Se puede afirmar del cuadro anterior que la significancia que es de 0,001 es menor que 0,05, por lo cual se reafirma la aceptación de la hipótesis alterna y se niega la hipótesis nula, quedando demostrado estadísticamente que la productividad luego de la implementación de la Gestión de compras aumento en productividad.

3.2.2 Análisis de la primera Hipótesis Específica

La hipótesis nula y alterna que se va a analizar a continuación queda definida de la siguiente manera:

Ho: La gestión de compra no aumenta la eficiencia en el área de logística de la empresa British American Hospital S.A.

Ha: La gestión de compra aumenta la eficiencia en el área de logística de la empresa British American Hospital S.A.

Se procederá en el presente análisis a negar la hipótesis nula, para comprobar que la eficiencia aumento su valor luego de implementar la mejora.

Así mismo, en primer lugar, se demostrará si las hipótesis son paramétricas o no paramétricos, dado que la muestra es menor a 30 datos, se utilizará la prueba de Shapiro Wilk, el resultado se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 60: prueba de shapiro wilk – eficiencia

Pruebas de normalidad						
	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Eficiencia PRE	,135	21	,200 [*]	,932	21	,148
Eficiencia POST	,115	21	,200 [*]	,968	21	,684
*. Esto es un límite inferior de la significación verdadera.						
a. Corrección de significación de Lilliefors						

Fuente: SPSS 24

De la Tabla 60, se pueden observar que la significancia de cada eficiencia antes y después es mayor que 0,05, por lo tanto, ambas resultan ser paramétricas, es por esto que se utilizará el estadígrafo de T Student para el contraste de ambas hipótesis.

Tabla 61: comparación de medias – eficiencia

Estadísticas de muestras emparejadas					
		Media	N	Desviación estándar	Media de error estándar
Par 1	Eficiencia PRE	,2633	21	,05161	,01126
	Eficiencia POST	,2929	21	,05091	,01111

Fuente: SPSS 24

Como se puede observar del cuadro estadístico anterior la media de la eficiencia 0.2633 “pre test” es menor que la eficacia 0.2929 “post test”, por lo cual se acepta la hipótesis alterna donde se afirma que la gestión de compra aumenta la productividad en el área de logística, y se rechaza la hipótesis nula.

Tabla 62: significancia de la eficiencia

Prueba de muestras emparejadas									
		Diferencias emparejadas					t	gl	Sig. (bilateral)
		Media	Desviación estándar	Media de error estándar	95% de intervalo de confianza de la diferencia				
					Inferior	Superior			
Par 1	Eficiencia PRE - Eficiencia POST	- ,0295 2	,05996	,01308	-,05682	-,00223	-2,257	20	,035

Fuente: SPSS 24

La tabla anterior demuestra la comparación de medias realizadas con la T Student, y reafirma que no se acepta la hipótesis nula en el estudio, ya que la significancia de 0,035 es menor que 0,05, por consiguiente, se acepta la hipótesis alterna.

3.2.3 Análisis de la segunda Hipótesis Específica

Para el análisis estadístico de la segunda hipótesis específica, se tomará en cuenta el comportamiento de la eficacia antes y después de la mejora, la hipótesis nula y alterna será de la siguiente manera:

Ho: La gestión de compra no aumenta la eficacia en el área de logística de la empresa British American Hospital S.A.

Ha: La gestión de compra aumenta la eficacia en el área de logística de la empresa British American Hospital S.A.

Como se ha mencionado anteriormente, los datos obtenidos son menores que 30 en cuestión de la eficacia, es por ello que se realizará la prueba de Shapiro Wilk.

Tabla 63: Prueba de normalidad – eficacia

Pruebas de normalidad						
	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Eficacia PRE	,141	21	,200*	,937	21	,189
Eficacia POST	,129	21	,200*	,938	21	,194
*. Esto es un límite inferior de la significación verdadera.						
a. Corrección de significación de Lilliefors						

Fuente: SPSS 24

Ambas significancias son mayores que 0,05 como se muestra en la tabla anterior, es por esto que ambas resultan ser paramétricas y se utilizara el estadígrafo de T Student nuevamente para la aceptación de la hipótesis.

Tabla 64: comparación de medias – eficacia

Estadísticas de muestras emparejadas					
		Media	N	Desviación estándar	Media de error estándar
Par 1	Eficacia PRE	,5686	21	,10076	,02199
	Eficacia POST	,6395	21	,07775	,01697

Fuente: SPSS 24

Luego de realizar la Prueba T estudent para muestras relacionadas como se puede observar en la tabla 64 anterior la media de la eficacia del “post test” la cual nos da 0.6395 es mayor que la media de “pre test” 0.5686, con lo cual se demuestra la mejora de esta variable, donde se rechaza la hipótesis nula y se acepta por consiguiente la hipótesis alterna.

Tabla 65: significancia de la eficacia

Prueba de muestras emparejadas									
		Diferencias emparejadas					t	gl	Sig. (bilateral)
		Media	Desviación estándar	Media de error estándar	95% de intervalo de confianza de la diferencia				
					Inferior	Superior			
Par 1	Eficacia PRE - Eficacia POST	- ,0709 5	,13292	,02901	-,13146	-,01045	-2,446	20	,024

Fuente: SPSS 24

Para corroborar que se rechaza la hipótesis nula en el presente estudio estadístico, se puede visualizar en la tabla 65 que la significancia cuyo resultado es de 0,024 es menor que 0,05, donde se demuestra la mejora del proyecto de investigación siendo que la Gestión de compras aumenta la productividad en el área de logística.

IV DISCUSSION

Con respecto a la aplicación de la gestión de compra todo depende de cómo está la situación de la empresa, si la institución esta desorganizada y no cuenta con una metodología establecida, la productividad en el área de logística se reduce. Respecto a la hipótesis general que manifiesta que la aplicación de la gestión de compra aumenta la productividad en el área de logística en la empresa British American Hospital S.A. – San Isidro. 2018, se observa en la tabla 58 que la media de la productividad antes de la aplicación de la gestión de compra es de 0.1443 y la media de la productividad después es de 0.1929 evidenciando un aumento en la productividad, la productividad tuvo una variación porcentual de 33.67 %, esto coincide con el estudio de Espino Acevedo Edward Jesús (2016) en la tesis titulada Implementación de mejora en la gestión de compras para incrementar la productividad en un concesionario de alimentos. Donde indica que la implementación de la gestión de compras permitió mejorar aquellos problemas relacionados con la deficiente gestión de compras y sobre todo con la mejora de la productividad. Encontrándose que, mediante la aplicación de la gestión de compras, el concesionario de alimentos incrementó su productividad de un 10.65% a un 14.73%, visualizándose una notable mejora.

Con respecto a la primera hipótesis específica manifiesta la gestión de compra aumenta la eficiencia del área de logística en la empresa British American Hospital S.A. 2018, se observa en la tabla 60 que la media de la eficiencia antes de la implementación es de 0.2633 y la media de la eficacia después es de 0.2929, aprobando la hipótesis alternativa se tiene una variación porcentual de 11.24%, esto coincide con Espino Acevedo Edward Jesús (2016), en su tesis titulada “Implementación de mejora en la gestión de compras para incrementar la productividad en un concesionario de alimentos” donde, nos indica que la implementación de la gestión de Compras trajo consigo la reducción de los tiempos de los procesos del área de compras, lo que hace referencia a la eficiencia del área de compras. En la cual, mediante la aplicación de las herramientas se obtiene un incremento del 55.74% en su eficiencia.

La segunda hipótesis específica manifiesta que la gestión de compras aumenta la eficacia en el área de logística en la empresa British American Hospital, 2018, se observa en la tabla 64 que la media de la eficiencia antes de la implementación es de 0.5686 y la media de la eficacia después es de 0.6395 sufriendo una variación de la eficacia en 12.46%, teniendo así que la eficacia aumento después de la aplicación de la gestión de compras, por ello se confirma con lo que manifiesta Velásquez Nano, Ronald Junior (2015) en la tesis titulada Propuesta de modelo de gestión de compras para una empresa del rubro de mantenimiento de maquinaria pesada. Donde manifiesta que obtener un cronograma que permita al departamento de compras atender correctamente los pedidos programados; la gestión de compras está relaciona con el área de producción en tanto a cantidad y calidad por ello se necesita tener la eficacia del departamento de compras para la atención y aprovisionamiento eficaz. La cual mediante la aplicación de la gestión se concluye que se aumentó la eficacia de los servicios programados de 15% a un 25% después de la aplicación.

V CONCLUSIONES

1. Se concluye que la aplicación de la gestión de compra aumenta la productividad, además se determinó la media antes de la implementación en 0.1443 y una media después de la implementación en 0.1929; así mismo a la prueba T de student, aplicada a la productividad antes y después es de 0.001. Por lo tanto, de acuerdo a la regla de decisión se rechaza la hipótesis nula y se acepta que la gestión de compra aumenta la productividad en el área de logística de la empresa BRITISH AMERICAN HOSPITAL S.A.

2. Se concluye que la media de la eficacia antes es de 0.55686 y la media eficacia después es de 0.6395. Asimismo, de acuerdo a la prueba de T de Student, aplicada a la eficacia antes y después es de 0.024, por consiguiente y de acuerdo a la regla de decisión se rechaza la hipótesis nula y se acepta que la gestión de compra aumenta la eficacia en el área de logística de la empresa BRITISH AMERICAN HOSPITAL S.A.

3. Se concluye, luego de observarlos datos obtenidos, que la media de eficiencia antes es de 0.2633 y la media eficiencia después es de 0.2929, luego de acuerdo a la prueba de T de Student, aplicada a la eficiencia antes y después es de 0.035, por consiguiente y de acuerdo a la regla de decisión se rechaza la hipótesis nula y se acepta que la gestión de compra aumenta la eficiencia en el área de logística de la empresa BRITISH AMERICAN HOSPITAL S.A.

VI RECOMENDACIONES

- a) Con respecto a la productividad. Se recomienda a la gerencia continuar con la verificación mensual y semanal de los pedidos recibidos a tiempo y los requerimientos entregados, realizando las homologaciones y analizando a los proveedores, actualizando la base datos y realizando las capacitaciones al personal del área correspondiente, los cuales nos servirán para poder seguir mejorando la productividad de la empresa, y poseer mayor productividad nos brindara mayores ganancias.

- b) Con respecto a la eficiencia que está ligada al uso de recurso humano que trabaja de forma directa en el proceso de recepción y entrega de un requerimiento. Se recomienda mantener constante verificación del personal del área, controlar el cumplimiento del horario laboral, actualizar los procesos constantemente con las herramientas los flujogramas, toma de tiempos y DAP. Asimismo, se recomienda dar a conocer los tiempos al personal involucrado para que ellos puedan conocer y actualizar con el fin de mejorar la eficiencia en los tiempos empleados.

- c) Con relación a la eficacia, la cual se manifiesta con los requerimientos entregados. Se recomienda mantener el registro de las entregas de entradas y salidas de los clientes internos y los proveedores para poder comparar el incremento mensual de los requerimientos entregado, asimismo seguir con la selección y la homologación de los proveedores para tener un compromiso de entrega y nosotros poder cumplir con nuestros clientes.

VI REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMAYA, DANIELA Y SILVA, JOSÉ. *Optimización y mejora para el proceso de compras de una línea aérea*. Tesis (Título de ingeniero industrial). Chía: Universidad de la Sabana, 2013. Colombia. P. 69.

ARIASCA, CARLOS; FIGUEROA, PATRICIO y CANDELA, DANIEL. *Propuesta de mejora en el proceso de Abastecimiento de medicamentos en una clínica privada de salud*. Tesis (Maestría en Dirección de Operaciones y Logística X). Lima: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, 2014. Perú. 106 pp.

BARRIOS RODRIGUEZ, J.M. y MÉNDEZ CASTAÑEDA, M.G. *Propuesta de mejoramiento del proceso de compras, teniendo en cuenta su integración con los procesos comerciales y planeación de producción para la empresa ARTPRINT LTDA*. Tesis (título de ingeniería industrial). Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, 2012. Colombia. p. 104.

CANO RAMOS, M.C. y GARCÍA RAMIREZ, L.F. *Propuesta de mejoramiento de la gestión de la cadena de abastecimiento enfocada en la planeación de la demanda, proceso de compras y gestión de inventarios para la línea de negocio de pollo en canal de la empresa pollo andino s.a*. Tesis (Título de Ingeniero Industrial). Bogotá: Pontificia universidad javeriana, 2013. Colombia. p. 180.

CURILLO. *Análisis y propuesta de mejoramiento de la productividad de la fábrica artesanal de hornos industriales FACOPA*. Tesis (tesis previa para el grado de ingeniero comercial). Cuenca: Universidad Politécnica Salesiana, 2014. España. p. 150.

ESPINO ACEVEDO, E.J. *Implementación de mejora en la gestión compras para incrementar la productividad en un concesionario de alimentos*. Tesis (título de ingeniero industrial). Lima: universidad san Ignacio de Loyola, 2016. Perú. p. 123.

GUERRERO VERA, G.M. *Proyecto de planificación recursos empresariales – ERP módulo de adquisiciones – UTN*. Tesis (título de ingeniero en sistemas computacionales). Ibarra: universidad técnica del norte, 2011. Ecuador. p. 245.

PAIMA CASIQUE y VILLALOBOS SEVILLANO. *Influencia del sistema de control interno del área de compras en la rentabilidad de la empresa Autonort Trujillo S.A.* Tesis (título profesional de contador público). Trujillo: Universidad privada Antenor, 2013. Perú. p. 95.

PARRA, BERMÚDEZ. M. *Mejoramiento de los procesos del área de compras a través del estudio del trabajo en la empresa laboratorios seres LTDA.* Tesis (título de ingeniero industrial). Santiago de Cali: Universidad autónoma de occidente, 2014. Colombia. p. 169.

ROJAS, THAIS. *Optimización del proceso de selección del proveedor para mejorar la eficiencia en la gestión de compras en la empresa Filasur SA.* Tesis (título de ingeniero industrial). Lima: universidad cesar vallejo, 2015.

SONE YANAGUI, E.S. *Implementación de un sistema de información de logística para la gestión de insumos y productos en una empresa del rubro de panadería y pastelería.* Tesis (título de ingeniero informático). San miguel: pontificia universidad católica del Perú. 2015. p. 88.

VELÁSQUEZ NANO, R.J. *Propuesta de modelo de gestión de compras para una empresa del rubro de mantenimiento de maquinaria pesada.* Tesis (título de ingeniero industrial). Lima: universidad peruana de ciencias aplicada. 2012. Perú. p. 100.

ANAYA, JULIO. *Logística integral la gestión operativa de la empresa.* 4ta ed. Madrid: Esic editorial. 2011, 249 pp.

ISBN: 9788473567558

BETANCOURT, BENJAMÍN. *Análisis sectorial y competitividad.* Santa fe de Bogotá: ECOE ediciones, 2014, 280pp.

ISBN: 9789586487306

DEL RIO, CRISTÓBAL, DEL RIO, CRISTÓBAL y DEL RIO, RAYMUNDO. *Adquisiciones y abastecimiento.* 5ta ed. México DF: Artgraph, 2010, xi-5 pp.

ISBN:9786074812251

ESCUADERO, MARÍA. *Gestión de compras [en línea].* Madrid: Ediciones paraninfo, S.A., 2014. 308p.

ISBN: 978-84-283-3369-6

FRASER, JOHNSON, LEENDERS, MICHIEL y FLYNN, ANNA. *Administración de compras y abastecimientos.* 14ª ed. México, DF: Mc Graw Hill, 2012, 457 pp.

ISBN: 9786071507587

GUTIERREZ, HUMBERTO. *Calidad y productividad*. 4ta ed. Mexico DF: Mc Graw Hill, 2014, 399 pp.

ISBN: 9786071511485

HERNÁNDEZ, ROBERTO, FERNÁNDEZ, CARLOS y BAPTISTA, MARÍA. *Metodología de la investigación*. México: 6ta Edición. Mc Graw Hill, 2014, 736 pp.

ISBN: 9781456223960

LEE, Dong y DRAKE, Paul (2009) *A portfolio model for component purchasing strategy and the case study of two South Korean elevator manufacturers*. Liverpool: International Journal of Production Research. 65 pp.

LEENDERS, MICHIEL, FEARON, HAROLD y ENGLAND, WILBUR. *Administración de compras y materiales*. 13va ed. México D.F.: Grupo editorial patria S.A. de C.V. 2008. 734p.

ISBN: 9789682611681

MANZANO, JUAN. *Logística de aprovisionamiento*. Madrid: Ediciones paraninfo S.A., 2014. 208p.

ISBN: 978-84-9732-981-1

MARTÍNEZ, EMILIO. *Gestión de compras*. 5ta ed. Bogotá: ediciones de la U, 2013, 220p.

ISBN: 9789587621730

NIEBEL, BENJAMÍN y FREIVALDS, ANDRIS. *Ingeniería industrial métodos, estándares y diseño del trabajo*. 12va ed. México DF: MC Graw Hill, 2009, 577 pp.

ISBN: 9789701069622

SANGRI, ALBERTO. *Administración de compras adquisiciones y abastecimiento*. México DF: Grupo editorial patria S.A. de C.V. 2013. 267p.

ISBN: 9786074386202

SAEZ, ANTONIO. *Apuntes de estadística para ingenieros*. Perú: 1.3 va ed. Universidad de Jaen. 2012, 235 pp.

SULLIVAN, WILLIAN, WICKS, ELIN Y LUXHOJ, JANES. *Ingeniería económica de degarmo*. México: 10ma Edición. Pearson Educación, 2004, 736 pp.

ISBN: 9702605296

VALDERRAMA, SANTIAGO. *Pasos para la elaborar proyectos de investigación científica*. 2da edición. Perú: Editorial San Marcos, 2002, 495 pp.

ISBN: 9786123028787

ANEXOS

Anexo 1: Juicio de expertos



CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor(a)(ita):

Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTO.

Nos es muy grato comunicarnos con usted para expresarle nuestros saludos y así mismo, hacer de su conocimiento que, siendo estudiante de la EAP de Ingeniería Industrial de la UCV, en la sede Lima Norte, promoción 2016, requiero validar los instrumentos con los cuales recogeremos la información necesaria para poder desarrollar nuestra investigación y con la cual optaremos el título de bachiller.

El título nombre de nuestro proyecto de investigación es: **“Gestión de compras para aumentar la productividad en el área de logística en la empresa BRITISH AMERICAN HOSPITAL S.A.C. 2018”** y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, hemos considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en temas educativos y/o investigación educativa.

El expediente de validación, que le hacemos llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- Matriz de operacionalización de las variables.
- Certificado de validez de contenido de los instrumentos.

Expresándole nuestros sentimientos de respeto y consideración nos despedimos de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente.

Firma

García Pino, Juan Renzo D.N.I: 44920180

DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE Y DIMENSIONES

Variable: GESTIÓN DE COMPRAS

Se trata sobre la adquisición de bienes o servicios, con el fin de obtener las materias y/o bienes para incluirlos en forma directa o indirecta en el proceso de producción “Estos bienes y/o servicios, deben proporcionarse en las cantidades adecuadas, en el momento solicitado, con el precio acordado y en un lugar requerido por el cliente, dentro de unos tiempos estipulados previamente, es decir, que ni antes ni después” (HEREDIA, 2013, p.3).

Dimensiones de las variables: GESTIÓN DE COMPRAS

Dimensión 1: Homologación de proveedores

Por lo que las compras acaban centrándose en evaluar el alcance específico y el coste ofrecido; dejando de lado otros aspectos que son importantes, tales como: instalaciones y capacidad, Sistema de calidad del proveedor, Sistemas de gestión del proveedor, Seguros o sistemas de seguridad disponibles y Estado financiero (ESCUADERO, 2014, p. 115).

Dimensión 2: Tiempo de aprovisionamiento

La gestión de aprovisionamiento, es aquel que aplica las técnicas necesarias, para mantener una planificación y gestión de compras, así mismo el almacenaje de productos, todo ello llevando a cabo en las mejores condiciones y con un menor costo. Llevando a cabo a través de la gestión de stock, con las condiciones de abastecimiento y calidad. (ESCUADERO, 2014, p. 22).

Variable: Productividad

Según HUMBERTO (2014) la productividad está claramente relacionado con los resultados que obtiene la empresa dentro de un sistema o proceso, por lo que al incrementar la productividad se logra un mejor uso de los recursos gastados en los productos generados. La productividad se mide como el producto obtenido por los datos logrados y los insumos usados. Se logra medir en base a la unidad de producción vs recursos usados, todo ello se cuantifica en las unidades vendidas o en utilidades, mientras los recursos usados se evidencian en número de trabajadores, tiempo, horas máquina. En conclusión, el valor resultante adecuado resulta de los productos obtenidos y los insumos gastado (p.21).

Dimensiones de las variables: PRODUCTIVIDAD

Dimensión 1: Eficiencia

“Es simplemente la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados, trata de optimizar los recursos y procurar que no haya desperdicio de recursos” (HUMBERTO, 2014, p.20).

Dimensión 1: Eficacia

“Es el grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados, en otras palabras, la eficacia se puede ver como la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera” (HUMBERTO, 2014, p.20).

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Fuente: Elaboración propia.

Gestión de compras para aumentar la productividad en el área de logística.					
Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicador	Escala
Independiente: Gestión de compras	LEENDERS, es el procedimiento de adquisición, sopesando la necesidad, ubicando y optando un proveedor, pactando un precio y otras especificaciones acordadas, dando seguimiento y concluir con su envío. Compras es una palabra que contiene otros términos como adquisiciones, abastecimiento, recepción, control al recibir y almacenamiento” (2013, p.3).	Es un proceso administrativo que se encarga de buscar, gestionar, analizar y proporcionar los recursos necesarios para la elaboración de bienes y servicios. Cumpliendo las especificaciones detalladas para cada actividad.	Proveedores Homologados	$\%PPH = \frac{NPH}{TP}$ <p>%PH= Pedidos con Proveedores homologados NPH= N° de pedidos solicitados a proveedores homologados TP= Total de pedidos</p>	Razón
			Aprovisionamiento a tiempo	$\% TA = \frac{PRT}{TPR}$ <p>% TA= Tiempo de aprovisionamiento PRT= Pedido recibido a tiempo. TPR= Total de pedidos recibidos</p>	
Dependiente: productividad	HUMBERTO, es el resultado que se obtiene en un proceso o un sistema. Mide el cociente formado por los resultados logrados y los recursos empleados. La medición de la productividad resulta de valorar adecuadamente los recursos empleados para producir o generar ciertos resultados (2014)	Capacidad o nivel de producción por unidad de trabajo, equipo o planta. Durante un periodo de tiempo determinado	Eficiencia	$\frac{\text{N° de requerimientos atendidos}}{\text{Horas empleadas para atender requerimientos}}$	Razón
			Eficacia	$\frac{\text{N° de requerimientos atendidas a tiempo} \times 100\%}{\text{N° de requerimientos programados}}$	

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA VARIABLE GESTIÓN DE COMPRA Y PRODUCTIVIDAD

N°	VARIABLE INDEPENDIENTE: GESTIÓN DE COMPRA	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	VARIABLE / DIMENSION Dimensión 1: Proveedores Homologados %PPH = $\frac{NPH}{TP}$ %PH= Pedidos con Proveedores homologados NPH= N° de pedidos solicitados a proveedores homologados TP= Total de pedidos	/	/	/	/	/	/	
	Dimensión 2: Tiempo de aprovisionamiento % TA = $\frac{PRI}{TPR}$ % TA = Tiempo de aprovisionamiento PRT= Pedido recibido a tiempo. TPR= Total de pedidos recibidos	/	/	/	/	/	/	
	VARIABLE DEPENDIENTE: PRODUCTIVIDAD Dimensión 1: Eficiencia N° de requerimientos atendidos x 100% Horas empleadas para atender requerimientos	/	/	/	/	/	/	
	Dimensión 2: Eficacia N° de requerimientos atendidas a tiempo X 100% N° de requerimientos programados	/	/	/	/	/	/	

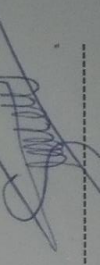
Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay

Opinión de aplicabilidad: Aplicable No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador (Dr/Mg): Jorge Halcón DNI: 10400346

Especialidad del validador: Univ. Industrial

..... del mes de enero del 2018



Firma del Experto Informante.

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.
²Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo
³Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA VARIABLE GESTION DE COMPRA Y PRODUCTIVIDAD

N°	VARIABLE / DIMENSION	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	VARIABLE INDEPENDIENTE: GESTION DE COMPRA Dimensión 1: Proveedores Homologados $\%PPH = \frac{NPH}{TP}$ %PH= Pedidos con Proveedores homologados NPH= N° de pedidos solicitados a proveedores homologados TP= Total de pedidos	/		/		/		
	Dimensión 2: Tiempo de aprovisionamiento $\% TA = \frac{PRT}{TPR}$ % TA = Tiempo de aprovisionamiento PRT= Pedido recibido a tiempo. TPR= Total de pedidos recibidos	/		/		/		
	VARIABLE DEPENDIENTE: PRODUCTIVIDAD Dimensión 1: Eficiencia N° de requerimientos atendidos x 100% Horas empleadas para atender requerimientos	/		/		/		
	Dimensión 2: Eficacia N° de requerimientos atendidas a tiempo X 100% N° de requerimientos programados	/		/		/		

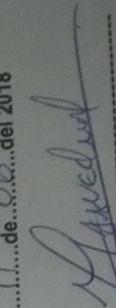
Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []** **No aplicable []**

Apellidos y nombres del juez validador: Dr/Mg: SALVADOR FLORES MARTIN T. S. GARCIA DNI: 02649481

Especialidad del validador: Ing. Industrial

..... de del 2018


Firma del Experto Informante.

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.
²Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo
³Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo
Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA VARIABLE GESTION DE COMPRA Y PRODUCTIVIDAD

N°	VARIABLE / DIMENSION	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		SI	No	SI	No	SI	No	
	VARIABLE INDEPENDIENTE: GESTION DE COMPRA Dimensión 1: Proveedores Homologados %PH= NPH TP	✓		✓		✓		
	%PH= Pedidos con Proveedores homologados NPH= N° de pedidos solicitados a proveedores homologados TP= Total de pedidos							
	Dimensión 2: Tiempo de aprovisionamiento % TA = PRT TPR	✓		✓		✓		
	% TA = Tiempo de aprovisionamiento PRT= Pedido recibido a tiempo. TPR= Total de pedidos recibidos							
	VARIABLE DEPENDIENTE: PRODUCTIVIDAD Dimensión 1: Eficiencia N° de requerimientos atendidos x 100% Horas empleadas para atender requerimientos	✓		✓		✓		
	Dimensión 2: Eficacia N° de requerimientos atendidas a tiempo X 100% N° de requerimientos programados	✓		✓		✓		

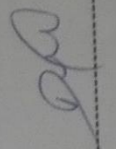
Observaciones (precisar si hay suficiencia): Suficiente

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [X] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador: D. Ponce Silva S.C. DNI: 60792630

Especialidad del validador: M.Sc. IT, ING. INDUSTRIAL

..... de 06 del 2018



Firma del Experto Informante.

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto técnico formulado.
²Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo.
³Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.

Nota: Suficiencia, se otorga cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión.

Anexo 2: Capacitación PPT del tema 1

Gestión de Compras

Gestión de Compras

Necesidad de las compras

Tipos de compras

Objetivos de Compras

Homologación de los proveedores

Evaluación de proveedores

Evaluación de proveedores

Evaluación de proveedores: áreas de interés

Estrategia de Producto - Mercado

Feedback en las compras

CLASIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

Reactivas con la demanda del servicio	
Compra rutinaria	Compra de emergencia
Compra de rutina	Compra de emergencia
Compra rutinaria	Compra de emergencia

Objetivos de Compras

- Continuidad del abastecimiento
- Negociar precios convenientes
- Asegurar la cantidad y calidad adecuada de los suministros
- Definir el nivel de inventario evitando rotura de stocks y mermas por obsolescencia, deterioro, duplicidad
- Estudiar nuevos insumos y fuentes alternativas de suministro en función a nuevos procesos productivos
- Mantener costos de adquisición y mantenimiento de stocks a niveles adecuados, acorde a la estructura de operación

Homologación de los proveedores

- Homologación de proveedores es un proceso integral donde se realiza un análisis, investigación y evaluación en diferentes aspectos como comercial, recursos humanos, financiera, legal y otros, nuestros proveedores con el fin de minimizar el riesgo en su labor así como conocer al detallar la infraestructura que posee para un abastecimiento aptimo de los productos y servicios que ofrece.

Evaluación de proveedores

El proveedor debe pasar por un proceso de homologación antes de ser un auditoria de planta.

El Gestor de Compras debe realizar una clasificación y actualización de los perfiles de sus proveedores.

Evaluación de proveedores

- Revisión periódica, cuantitativa y cualitativa del funcionamiento de los proveedores en cuanto a resultados de los indicadores previamente definidos por la empresa.
- Revisión con proveedores estratégicos, uno o dos veces al año, de manera presencial.
- Objetivos específicos de este proceso son:
 - Definir prioridades para siguientes periodos, indicadores a ser utilizados, objetivos y límites
 - Asegurar que los objetivos del comprador y del vendedor se adaptan entre sí, a corto y largo plazo.
 - Construir relaciones a largo plazo

Evaluación de proveedores: áreas de interés

- Costo de los materiales, servicios y transporte
- Calidad de las materias primas o módulos
- Suministro en cantidad y tiempo
- Capacidad tecnológica, tanto en los procesos de los proveedores como en su participación en la innovación de los productos del cliente.
- Flexibilidad para adaptarse a los cambios del cliente
- Estabilidad financiera o riesgo de que en el futuro problemas financieros del proveedor puedan poner en peligro su continuidad y
- Estilo de gestión, medido como el grado de coincidencia de la cultura y las estrategias de la empresa proveedora con los de la compradora.

Estrategia de Producto - Mercado

Decisiones Organizativas

- Centralizar las compras y
- Reducir el número de proveedores
- Apalancados y Cuentos de Renta

Responsabilidad de la Dirección


- Estrategias y Mercados Comerciales

Descentralizar Rutinario y Mercados Fáciles

Feedback en las compras

Anexo3: Capacitación PPT del tema 2

NEGOCIACIÓN



Definiciones

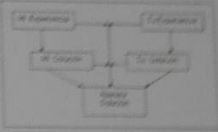
- ▶ Negociar es lo que ocurre cuando 2 partes tienen intereses en conflicto pero también tienen un área de convergencia mutua donde la diferencia puede resolverse.
- ▶ Negociar significa conferenciar, hablar, o decir, con efectos de alcanzar un acuerdo.
- ▶ Negociar es la confrontación pacífica entre partes destinadas a la solución de conflictos que los enfrenta. Es un instrumento específico del comportamiento del ser humano.

Habilidades y Actitudes del negociador

SUAVE	DURO
▶ Los participantes son amigos	▶ Los participantes son adversarios
▶ La meta es el acuerdo	▶ La meta es la victoria
▶ Suave con la gente y el problema	▶ Duro con la gente y el problema
▶ Confía en los demás	▶ Desconfía de los demás
▶ Ofrece alternativas	▶ Amenaza
▶ Insiste en el acuerdo	▶ Insiste en su posición
▶ Cede	▶ Presiona
▶ Expone	▶ Engaña

Concepto de negociar ganar - ganar

- Llegar a un acuerdo en que ambas partes se benefician mutuamente.
- Es un método capaz de cumplir etapas y llegar a un objetivo.
- Las partes deben estar satisfechas de la solución y la relación debe quedar consolidada, nunca dañada.



```



    graph TD
      A[Interacción] --> B[Negociación]
      C[Intencionalidad] --> B
      B --> D[Acuerdo]
  
```

Los Etapas de la negociación

- ▶ Conocerse.
- ▶ Expresar metas y objetivos.
- ▶ Inicio del proceso de negociación.
- ▶ Expresiones de desacuerdos y conflictos.
- ▶ Reevaluación y concesión.
- ▶ Acuerdo de principio o arreglo.

Fases de Negociación

- ▶ La negociación Distributiva
- ▶ La negociación Integrativa


Anexo 04: Listado de artículos en la matriz de kraljic

1	STANSA PAPEL BOND 75 GRMS A4	MANDIL DESCARTABLE ASEPTICO TALLA 'L' C/. RIDD	87
2	STANSA TONER MP301	PANTUFLA ADULTO-CLINICA	88
3	BOLSA PLASTICA 20 X 30 C/BLANCO DE 2 MICRAS, cto	PAPEL CARBON AZUL T/ A-4 PELIKAN	89
4	VASO DE TECNOPOR N58	BOLSA DE POLIPROPÍLENO 5 X 10 X 4 CRISTAL	90
5	MASCARILLA DESCARTABLE C/TIRAS 3 PLIEGUES	BOLSA PLASTICA 26 X 40 C/. AMARILLA	91
6	BOLSA DE PAPEL KRAF 1 C/ MEMBRETE	BOLSA PLASTICA BLANCA 220 LITROS	92
7	BOLSA DE PAPEL KRAF 1/4 C/MEMBRETE	BRAZALETES IDENTIFICACION BEBES	93
8	BOLSA DE PAPEL KRAF 2 C/MEMBRETE	DIPTICOS DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	94
9	BOLSA DE PAPEL KRAF 4 C/ MEMBRETE	DVD IMPRESOS	95
10	BOLSA PLASTICA 20 X 30 C/ROJO	FICHA DE PERSONAL	96
11	BOLSA PLASTICA 26 X 40 C/. BLANCO DE 2.2 MICRAS, cto	FOLDERS MANILA TAMAÑO A-4- grafipapel-	97
12	BOLSA PLASTICA 26 X 40 C/ROJO, mill	FRASCO DE VIDRIO BOCA ANCHA DE 03 ONZAS	98
13	PAPEL BOND 80 GRM A-4 ATLAS	HOJA CONTROL DE VENTILADOR	99
14	PAPEL BOND MEMBRETE CAA T/A-4	HOJA PARA CUIDADOS INTENSIVOS	100
15	RECETARIO MEDICO	HOJA PARA CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS	101
16	STICKERS PARA SALA DE OPERACIONES-ESTERIL-	MICAS PLASTICAS CON GANCHOS P / FOTOCHECT	102
17	TARJETITA AMARILLA 4 X 7.5 CM.	TARJETAS DE PRESTAMOS	103
18	TARJETITA BLANCA 7 X 4.5 CM.	TOALLA HYDRASPUM EMPAQUE INDIVIDUAL	104
19	TARJETITA CELESTE 4 X 7.5 CM.	BATA PARA CIRUJANO DESC.	105
20	TARJETITA ROSADA 7 X 4.5 CM.	BOLSA PROTECTORA DE MEDICINA-DESCARTABLE-	106
21	TARJETITA VERDE 7 X 4.5 CM.	ENVASE CILINDRICO DE CARTON - 99MMX125MM	107
22	VASOS DE 4 OZ. TECNOPOR	ROPA INTERIOR DESCARTABLE	108
23	CUCHARITA DE PLASTICO	LOMO PARA ARCHIVADORES C/LOGO	109
24	BOLSA DE PAPEL KRAF 8 C/MEMBRETE	MANDIL IMPERMEABLE PARA PROTECCION CONTRA LIQUIDOS	110
25	DVD - IMPRIMIBLE	PAPEL TOALLA PLUS 70H X 20 X 26.5CM 18 PAQ.IN	111
26	HOJA DE BALANCE HIDRICO DE 24 HORAS	BATA PARA CIRUJANO CON REFUERZO DE PLASTICO PECHO/MANGAS	112
27	BOTAS PARA CIRUJANO DESCARTABLES	BOLSA PLASTICA AMARILLA DE 220 LITROS	113
28	Botella crema para el cuerpo hidratante, con extracto de romero 46ml P52RBLAY	BOLSA PLASTICA NEGRA DE 220 LITROS	114
29	Botella gel champu delicado, 46ml, P52RMAY	ESCOBILLA QUIRURG. P/MANOS FOAM CARE	115

30	BRAZALETE IDENTIFICACION DE COLOR ROJO	FOLDER DE PERSONAL 13 SEPARADORES/PAPEL 120 GRS	116
31	BRAZALETE IDENTIFICACION AMARILLO	FRASCO DE VIDRIO AMBAR 120 ML. C/TAPA	117
32	Conditioner ANYAH, 46ml, P52#013898	PAPEL BURDICK Z-FOL PARA EKG	118
33	ENVASE DE ALUMINIO- DESCARTABLE- C-IL	POTE PASTILLERO PET CRISTAL CON TAPA CON SEGURO CAP 150 GRS,	119
34	ENVASE DE ALUMINIO-DESCARTABLE- C-10L +	TARJETAS P'HUELLAS RECIEN NACIDOS	120
35	FOLDER MEMBRETADO PARA IMAGENES	ALCOHOL EN GEL FRASCO X 500 ML C/VALVULA	121
36	GORRO PARA CIRUJANO DESCARTABLE	Alfombrilla absorbente pre-cortada de 36 x 44	122
37	GORRO PARA ENFERMERA DESC.	BATERIA DURACEL	123
38	JABON VEGETAL, 40 GR, b1840MAY	BLOCK ANOTACIONES DE ENFERMERIA	124
39	Lapiceros angloamericana	BLOCK ANOTACIONES DE ENFERMERIA	125
40	PAPEL CONSOLA 4 8/9 X 5 1/2 X 1	BLOCK COMPROBANTE DIAR. CUARTO X 100	126
41	PAPEL HIGIENICO ULTRA DOBLE HOJA	BOLSA PLASTICA BLANCA DE 2 KILOS	127
42	PAPEL MIMEOGRAFO T/A-4 BULKY	BOTA DESCARTABLE PARA CIRUJANO ANTIDESLIZANTE PAQ. X 70 UNL	128
43	PORTA CDIS -SOBRES-	BOTAS DESCARTABLE- HEMODINAMIA-	129
44	SOBRE MANILA P/PAGO-grafipapel-	CINTA AISLANTE- 1600 3M C/NEGRO	130
45	SOBRE MANILA T/.A-4 GRAFIPAPEL	CINTA AISLANTE 1700 3 M C/ NEGRO	131
46	PELICULA TERMICA AZUL UPT210BL	CINTA TEFLON DE 1/2' X 12M - ALEMAN	132
47	BOLSAS TERMICAS BLANCAS DE 18 X 26	CLIPS MARIPOSA #2 WINGO	133
48	HOJA DE DATOS PRE- OPERATORIO	CONTOMETRO BOND 5.5 MM	134
49	TARJETA DE ATENCION	CONTOMETRO BOND 58 MM.	135
50	CD - R Imprimible	DESINFECTANTE ANIOS DDSH/ SURFASAFE	136
51	BOLSA PLASTICA 20 X 30 C/.BLANCO 2MM	EDUCACION PACIENTE HOSPITALIZADO X 100	137
52	BOLSA PLASTICA DE 40X45 COLOR BLANCO	ETIQUETA AUTOADHED. 76X23.5 MM C/BLANCO PEGAFAN	138
53	BOLSA PLASTICA DE 40X45 COLOR ROJO	ETIQUETA P/PRECIO FOSFORESCENTE C/AMARILLO PEQUEÑA	139
54	BOLSA PLASTICA ROJA DE 220 LITROS	ETIQUETA PAPEL COLOR BLANCO 4" X 2.5"	140
55	BRAZALETES IDENTIFICACION ADULTOS	ETIQUETA PAPEL COLOR ROJO 3" X 1.5 "	141
56	BROCHURE (atención de emergencia)	FASTENER X 50 warrior	142
57	BROCHURE (derechos y deberes del paciente)	FORMATO DE PERMISO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO DE RIESGO	143
58	Brochure (Obs. internacional para la seguridad de paciente)	FUNDAS DE MAYO DESCARTABLE	144

59	BROCHURE (reglamento paciente hospitalizado)	GORRO PARA CIRUJANO C/ CELESTE M/ KRISTAL	145
60	CINTA DE PAPEL C/IMPRESO 'DESINFECTADO'	INDICACIONES MEDICAS	146
61	CLAVO P/MADERA C/CABEZA 1'	KIT DE ANGIOPLASTIA	147
62	CLAVO P/MADERA C/CABEZA 1 1/2'	KIT DE LAPARATOMIA ESTERIL DESC.	148
63	CLAVO P/MADERA C/CABEZA 2'	KIT DE VIA CENTRAL	149
64	CLAVO P/MADERA C/CABEZA 2 1/2'	KIT RTU	150
65	CLAVOS PARA MADERA CON Y SIN CABEZA	PAPEL MILIMETRADO P. DESFIBRILADOR CU-HDI ROLLO	151
66	CUADERNILLO TAMAÑO A3	REGLA PLASTICA DE 30 CM.	152
67	Dipticos nuevo edificio Dr. Fleck impreso a full color T/R, tamaño abierto 21x21x, couche 150 gr.	TABLERO ACRILICO CON SUJETADOR C/TOPACIO ARTESCO	153
68	ETIQUETA AUTOADHESIVA S.O.P.	TUBO DE PRUEBA 16 X 150 MM.	154
69	FOLDER MEDIDA 46 X 32 CM /CART.FOLCOTE CAIBRE 14 PLASTIF.	BLOCK 20 HJS. 1/2 A4 ENCUESTA URG. SAN ISIDRO	155
70	INFORME OFTALMOLOGICO	PIZETA PLASTICA CON APLICADOR DE 500 ML.	156
71	KIT DE ASEO (SHAMPOO, ACONDICIONADOR, LOCION, JABON, MAQU, GORRO DE BAÑO, CEPILLO DENTAL, ESTUCHE)	FCO. DE VIDRIO 250 CC C/TAPA C/AMBAR	157
72	PAPEL MIMEOGRAFO T/OFICIO BULKY	IMPERDIBLE GRANDE	158
73	RECETARIO MEDICO DE URGENCIAS	PAPEL CREPADO 1.20 X 1.20 X 100	159
74	SOBRES MANILA T/. 1/2 OFICIO	TARJETAS DE MATERNIDAD COLOR CELESTE	160
75	STICKER CODIGOS DE EMERGENCIA	TARJETAS DE MATERNIDAD COLOR ROSADO	161
76	TAPA A PRESION PARA BIDON DE AGUA 15LTS.	BLOCK CONSTANCIA DE ENTREGA DE INFORMES DE IMAGENES	162
77	TARJETA DE ATENCION DE SERVICIO FISICO Y HOSPITALARIO	BLOCK RECIBO D/PAGO CODIFIC.X100 B.A.H.	163
78	TARJETA DE ATENCION HOSPITALARIA	BLOCK VALES DE FARMACIA X 100 JGOS.	164
79	TARJETAS DE FISIOTERAPIA	CLIPS MARIPOSA GRANDE CAJA X 12 UNI #1 WIMGO	165
80	VASO TECNOPOR DE 6 ONZAS	CORDON HELICOIDAL 7M P/ TLF.ESPIRAL	166
81	Esponja de poliuretano para limpieza al 2%	FCO. DE VIDRIO 1000 CC C/TAPA	167
82	HOJA PLASTICA T/ A-4-artesco-	HOJA DE INDICACION DE DESAYUNO A4 BLOCK X 100	168
83	Kit dental (cepillo y pasta chica - marca Colgate)	LIGA # 18 X 1 LIBRA (450 GR.)	169
84	PAPEL CREPADO 90 X 90	PAPEL D/REGISTRO P/MONITOR FETAL BLOCK 150HJS cod.M1911A	170
85	CAMPOS QUIRURGICOS DESC./85 X 85 MM	PAPEL PARA MONITOR FETAL X 150 Mod M1910A-	171
86	FORMATO DESGLOSABLE PARA ADJUNTAR A LA LETRA DE CAMBIO		

Anexo 05: Evaluación de la necesidad de compra


EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD DE COMPRA						 CLINICA ANGLIO AMERICANA	
ENCARGADO:		Renzo García Pino					
Fecha	Código requerimiento B/S	Área solicitante	Criterios de aprobación (0 ; 1)			Total	(= 3) aceptado * (<3) rechazado**
			Logística	presupuesto	Área solicitante		
2/04/2018	RBS - 18 - 604	Servicio social	1	1	1	3	aceptado
2/04/2018	RBS - 18 - 605	Almacén	1	1	1	3	aceptado
2/04/2018	RBS - 18 - 606	Secretarías	1	1	1	3	aceptado
2/04/2018	RBS - 18 - 607	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
2/04/2018	RBS - 18 - 608	Proyectos	1	1	1	3	aceptado
2/04/2018	RBS - 18 - 609	Mantenimiento	1	1	1	3	aceptado
2/04/2018	RBS - 18 - 610	Sop	1	0	1	2	rechazado
2/04/2018	RBS - 18 - 611	Sso	1	1	1	3	aceptado
3/04/2018	RBS - 18 - 612	RRHH	1	1	1	3	aceptado
3/04/2018	RBS - 18 - 613	Almacén	1	1	1	3	aceptado
3/04/2018	RBS - 18 - 614	Traumatología	1	1	1	3	aceptado
3/04/2018	RBS - 18 - 615	Medicina	1	1	1	3	aceptado
3/04/2018	RBS - 18 - 616	Urgencias	1	1	1	3	aceptado
3/04/2018	RBS - 18 - 617	Ginecología	1	1	1	3	aceptado
3/04/2018	RBS - 18 - 618	Urología	1	1	1	3	aceptado
3/04/2018	RBS - 18 - 619	Hosp 1A	1	1	1	3	aceptado
3/04/2018	RBS - 18 - 620	Hosp 1C	1	1	1	3	aceptado
4/04/2018	RBS - 18 - 621	Lavandería	1	1	1	3	aceptado
4/04/2018	RBS - 18 - 622	Hosp 3C	1	1	1	3	aceptado
4/04/2018	RBS - 18 - 623	Gastroenterología	1	1	1	3	aceptado
4/04/2018	RBS - 18 - 624	Radiografía	1	0	1	2	rechazado
4/04/2018	RBS - 18 - 625	Imágenes	1	1	1	3	aceptado
4/04/2018	RBS - 18 - 626	Farmacia	1	1	1	3	aceptado
4/04/2018	RBS - 18 - 627	Fisioterapia	1	1	1	3	aceptado
4/04/2018	RBS - 18 - 628	Gerencia	1	1	1	3	aceptado
4/04/2018	RBS - 18 - 629	Almacén	1	1	1	3	aceptado
4/04/2018	RBS - 18 - 630	Servicio social	1	1	1	3	aceptado
5/04/2018	RBS - 18 - 631	Almacén	1	1	1	3	aceptado
5/04/2018	RBS - 18 - 632	Fisioterapia	1	1	1	3	aceptado
5/04/2018	RBS - 18 - 633	Gerencia	1	1	1	3	aceptado
5/04/2018	RBS - 18 - 634	Almacén	1	1	1	3	aceptado
5/04/2018	RBS - 18 - 635	Marketing	1	1	1	3	aceptado
5/04/2018	RBS - 18 - 636	Servicio social	1	1	1	3	aceptado
5/04/2018	RBS - 18 - 637	Almacén	1	1	1	3	aceptado
5/04/2018	RBS - 18 - 638	Secretarías	1	1	1	3	aceptado
5/04/2018	RBS - 18 - 639	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
5/04/2018	RBS - 18 - 640	Lavandería	1	1	1	3	aceptado
5/04/2018	RBS - 18 - 641	Mantenimiento	1	1	1	3	aceptado
5/04/2018	RBS - 18 - 642	Sop	1	1	1	3	aceptado
5/04/2018	RBS - 18 - 643	Sso	1	1	1	3	aceptado
6/04/2018	RBS - 18 - 644	Urología	1	1	1	3	aceptado
6/04/2018	RBS - 18 - 645	Hosp 1A	1	1	1	3	aceptado
6/04/2018	RBS - 18 - 646	Lavandería	0	0	1	1	rechazado
6/04/2018	RBS - 18 - 647	Almacén	1	1	1	3	aceptado
6/04/2018	RBS - 18 - 648	Hosp 2B	1	1	1	3	aceptado
6/04/2018	RBS - 18 - 649	Hosp 2C	1	1	1	3	aceptado
6/04/2018	RBS - 18 - 650	Almacén	1	1	1	3	aceptado
6/04/2018	RBS - 18 - 651	Gastroenterología	1	1	1	3	aceptado
6/04/2018	RBS - 18 - 652	Radiografía	1	1	1	3	aceptado
6/04/2018	RBS - 18 - 653	Imágenes	1	1	1	3	aceptado
6/04/2018	RBS - 18 - 654	Nutrición	1	1	1	3	aceptado
9/04/2018	RBS - 18 - 655	Fisioterapia	0	0	0	0	rechazado
9/04/2018	RBS - 18 - 656	Gerencia	1	1	1	3	aceptado
9/04/2018	RBS - 18 - 657	Almacén	1	1	1	3	aceptado
9/04/2018	RBS - 18 - 658	Marketing	1	1	1	3	aceptado
9/04/2018	RBS - 18 - 659	Servicio social	1	1	1	3	aceptado
9/04/2018	RBS - 18 - 660	Almacén	1	1	1	3	aceptado
9/04/2018	RBS - 18 - 661	Secretarías	1	1	1	3	aceptado
9/04/2018	RBS - 18 - 662	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
9/04/2018	RBS - 18 - 663	Lavandería	1	1	1	3	aceptado
10/04/2018	RBS - 18 - 664	Mantenimiento	1	1	1	3	aceptado
10/04/2018	RBS - 18 - 665	Sop	1	1	1	3	aceptado

10/04/2018	RBS - 18 - 666	Sso	1	1	1	3	aceptado
10/04/2018	RBS - 18 - 667	RRHH	1	1	1	3	aceptado
10/04/2018	RBS - 18 - 668	Hosp 1A	1	1	1	3	aceptado
10/04/2018	RBS - 18 - 669	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
10/04/2018	RBS - 18 - 670	Hosp 2A	1	1	1	3	aceptado
10/04/2018	RBS - 18 - 671	Hosp 2B	0	0	0	0	rechazado
10/04/2018	RBS - 18 - 672	Almacén	1	1	1	3	aceptado
10/04/2018	RBS - 18 - 673	Hosp 3C	1	1	1	3	aceptado
10/04/2018	RBS - 18 - 674	Secretarías	1	1	1	3	aceptado
11/04/2018	RBS - 18 - 675	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
11/04/2018	RBS - 18 - 676	Proyectos	1	1	1	3	aceptado
11/04/2018	RBS - 18 - 677	Mantenimiento	1	1	1	3	aceptado
11/04/2018	RBS - 18 - 678	Sop	1	1	1	3	aceptado
11/04/2018	RBS - 18 - 679	Sso	1	1	1	3	aceptado
11/04/2018	RBS - 18 - 680	RRHH	1	1	1	3	aceptado
11/04/2018	RBS - 18 - 681	Almacén	1	1	1	3	aceptado
11/04/2018	RBS - 18 - 682	Traumatología	1	1	1	3	aceptado
11/04/2018	RBS - 18 - 683	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
11/04/2018	RBS - 18 - 684	Secretarías	1	1	1	3	aceptado
12/04/2018	RBS - 18 - 685	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
12/04/2018	RBS - 18 - 686	Lavandería	1	1	1	3	aceptado
12/04/2018	RBS - 18 - 687	Mantenimiento	1	1	1	3	aceptado
12/04/2018	RBS - 18 - 688	Sop	1	1	1	3	aceptado
12/04/2018	RBS - 18 - 689	Sso	1	1	1	3	aceptado
12/04/2018	RBS - 18 - 690	RRHH	1	1	1	3	aceptado
12/04/2018	RBS - 18 - 691	Almacén	1	1	1	3	aceptado
12/04/2018	RBS - 18 - 692	Traumatología	1	1	1	3	aceptado
12/04/2018	RBS - 18 - 693	Medicina	1	1	1	3	aceptado
12/04/2018	RBS - 18 - 694	Urgencias	1	1	1	3	aceptado
12/04/2018	RBS - 18 - 695	Ginecología	1	1	1	3	aceptado
13/04/2018	RBS - 18 - 696	Nutrición	1	1	1	3	aceptado
13/04/2018	RBS - 18 - 697	Hosp 1A	1	1	1	3	aceptado
13/04/2018	RBS - 18 - 698	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
13/04/2018	RBS - 18 - 699	Hosp 2A	1	0	1	2	rechazado
13/04/2018	RBS - 18 - 700	Hosp 2B	1	1	1	3	aceptado
13/04/2018	RBS - 18 - 701	Almacén	1	1	1	3	aceptado
13/04/2018	RBS - 18 - 702	Hosp 3C	1	1	1	3	aceptado
13/04/2018	RBS - 18 - 703	Secretarías	1	1	1	3	aceptado
13/04/2018	RBS - 18 - 704	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
13/04/2018	RBS - 18 - 705	Proyectos	1	1	1	3	aceptado
13/04/2018	RBS - 18 - 706	Mantenimiento	1	1	1	3	aceptado
16/04/2018	RBS - 18 - 707	Sop	1	1	1	3	aceptado
16/04/2018	RBS - 18 - 708	Sso	1	1	1	3	aceptado
16/04/2018	RBS - 18 - 709	RRHH	1	1	1	3	aceptado
16/04/2018	RBS - 18 - 710	Almacén	1	1	1	3	aceptado
16/04/2018	RBS - 18 - 711	Traumatología	1	1	1	3	aceptado
16/04/2018	RBS - 18 - 712	Imágenes	1	1	1	3	aceptado
16/04/2018	RBS - 18 - 713	Farmacia	1	1	1	3	aceptado
16/04/2018	RBS - 18 - 714	Lavandería	1	1	1	3	aceptado
16/04/2018	RBS - 18 - 715	Ginecología	0	1	1	2	rechazado
17/04/2018	RBS - 18 - 716	Urología	1	1	1	3	aceptado
17/04/2018	RBS - 18 - 717	Hosp 1A	1	1	1	3	aceptado
17/04/2018	RBS - 18 - 718	Hosp 1C	1	1	1	3	aceptado
17/04/2018	RBS - 18 - 719	RRHH	1	1	1	3	aceptado
17/04/2018	RBS - 18 - 720	Almacén	1	1	1	3	aceptado
17/04/2018	RBS - 18 - 721	Hosp 2A	1	1	1	3	aceptado
17/04/2018	RBS - 18 - 722	Hosp 2B	1	1	1	3	aceptado
17/04/2018	RBS - 18 - 723	Almacén	1	1	1	3	aceptado
17/04/2018	RBS - 18 - 724	Secretarías	1	1	1	3	aceptado
18/04/2018	RBS - 18 - 725	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
18/04/2018	RBS - 18 - 726	Secretarías	1	1	1	3	aceptado
18/04/2018	RBS - 18 - 727	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
18/04/2018	RBS - 18 - 728	Proyectos	1	1	1	3	aceptado
18/04/2018	RBS - 18 - 729	Mantenimiento	1	1	1	3	aceptado
18/04/2018	RBS - 18 - 730	Mantenimiento	1	1	1	3	aceptado
18/04/2018	RBS - 18 - 731	Sop	1	1	1	3	aceptado
18/04/2018	RBS - 18 - 732	Sso	1	1	1	3	aceptado
18/04/2018	RBS - 18 - 733	RRHH	1	1	1	3	aceptado
18/04/2018	RBS - 18 - 734	Almacén	1	1	1	3	aceptado
19/04/2018	RBS - 18 - 735	Hosp 2A	1	1	1	3	aceptado
19/04/2018	RBS - 18 - 736	Lavandería	1	1	1	3	aceptado
19/04/2018	RBS - 18 - 737	Almacén	1	1	1	3	aceptado
19/04/2018	RBS - 18 - 738	Secretarías	1	1	1	3	aceptado
19/04/2018	RBS - 18 - 739	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
19/04/2018	RBS - 18 - 740	Secretarías	1	1	1	3	aceptado
19/04/2018	RBS - 18 - 741	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
19/04/2018	RBS - 18 - 742	Proyectos	1	1	1	3	aceptado
19/04/2018	RBS - 18 - 743	Mantenimiento	1	1	1	3	aceptado
19/04/2018	RBS - 18 - 744	Urgencias	1	1	1	3	aceptado
19/04/2018	RBS - 18 - 745	Almacén	1	1	1	3	aceptado

20/04/2018	RBS - 18 - 746	Urología	1	1	1	3	aceptado
20/04/2018	RBS - 18 - 747	Hosp 1A	1	1	1	3	aceptado
20/04/2018	RBS - 18 - 748	Hosp 1C	1	1	1	3	aceptado
20/04/2018	RBS - 18 - 749	Hosp 2A	1	1	1	3	aceptado
20/04/2018	RBS - 18 - 750	Almacén	1	1	1	3	aceptado
20/04/2018	RBS - 18 - 751	Secretarías	1	1	1	3	aceptado
20/04/2018	RBS - 18 - 752	Almacén	1	1	1	3	aceptado
20/04/2018	RBS - 18 - 753	Traumatología	1	1	1	3	aceptado
20/04/2018	RBS - 18 - 754	Medicina	1	1	0	2	rechazado
23/04/2018	RBS - 18 - 755	Urgencias	1	1	1	3	aceptado
23/04/2018	RBS - 18 - 756	Ginecología	1	1	1	3	aceptado
23/04/2018	RBS - 18 - 757	Urología	1	1	1	3	aceptado
23/04/2018	RBS - 18 - 758	Hosp 1A	1	1	1	3	aceptado
23/04/2018	RBS - 18 - 759	Hosp 1C	1	1	1	3	aceptado
23/04/2018	RBS - 18 - 760	RRHH	1	1	1	3	aceptado
23/04/2018	RBS - 18 - 761	Almacén	1	1	1	3	aceptado
23/04/2018	RBS - 18 - 762	Hosp 2A	1	1	1	3	aceptado
23/04/2018	RBS - 18 - 763	Hosp 2B	1	1	1	3	aceptado
23/04/2018	RBS - 18 - 764	Almacén	1	1	1	3	aceptado
23/04/2018	RBS - 18 - 765	Secretarías	1	1	1	3	aceptado
23/04/2018	RBS - 18 - 766	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
24/04/2018	RBS - 18 - 767	Secretarías	1	1	1	3	aceptado
24/04/2018	RBS - 18 - 768	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
24/04/2018	RBS - 18 - 769	Proyectos	1	1	1	3	aceptado
24/04/2018	RBS - 18 - 770	Mantenimiento	1	1	1	3	aceptado
24/04/2018	RBS - 18 - 771	Urgencias	1	1	1	3	aceptado
24/04/2018	RBS - 18 - 772	Urgencias	1	1	1	3	aceptado
24/04/2018	RBS - 18 - 773	Ginecología	1	1	1	3	aceptado
24/04/2018	RBS - 18 - 774	Urología	1	1	1	3	aceptado
24/04/2018	RBS - 18 - 775	Hosp 1A	1	1	1	3	aceptado
24/04/2018	RBS - 18 - 776	Lavandería	1	1	1	3	aceptado
25/04/2018	RBS - 18 - 777	Hosp 2A	0	1	1	2	rechazado
25/04/2018	RBS - 18 - 778	Proyectos	1	1	1	3	aceptado
25/04/2018	RBS - 18 - 779	Mantenimiento	1	1	1	3	aceptado
25/04/2018	RBS - 18 - 780	Sop	1	1	1	3	aceptado
25/04/2018	RBS - 18 - 781	Sso	1	1	1	3	aceptado
25/04/2018	RBS - 18 - 782	RRHH	1	1	1	3	aceptado
25/04/2018	RBS - 18 - 783	Almacén	1	1	1	3	aceptado
25/04/2018	RBS - 18 - 784	Hosp 2A	1	1	1	3	aceptado
25/04/2018	RBS - 18 - 785	Hosp 2B	1	1	1	3	aceptado
25/04/2018	RBS - 18 - 786	Almacén	1	1	1	3	aceptado
25/04/2018	RBS - 18 - 787	Secretarías	1	1	1	3	aceptado
25/04/2018	RBS - 18 - 788	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
26/04/2018	RBS - 18 - 789	Secretarías	1	1	1	3	aceptado
26/04/2018	RBS - 18 - 790	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
26/04/2018	RBS - 18 - 791	Secretarías	1	1	1	3	aceptado
26/04/2018	RBS - 18 - 792	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
26/04/2018	RBS - 18 - 793	Proyectos	1	1	1	3	aceptado
26/04/2018	RBS - 18 - 794	Mantenimiento	1	1	1	3	aceptado
26/04/2018	RBS - 18 - 795	Sop	1	1	1	3	aceptado
26/04/2018	RBS - 18 - 796	Sso	1	1	1	3	aceptado
26/04/2018	RBS - 18 - 797	RRHH	1	1	1	3	aceptado
27/04/2018	RBS - 18 - 798	Almacén	1	1	1	3	aceptado
27/04/2018	RBS - 18 - 799	Lavandería	1	1	1	3	aceptado
27/04/2018	RBS - 18 - 800	Imágenes	1	1	1	3	aceptado
27/04/2018	RBS - 18 - 801	Farmacia	0	0	0	0	rechazado
27/04/2018	RBS - 18 - 802	Fisioterapia	1	1	1	3	aceptado
27/04/2018	RBS - 18 - 803	Servicio social	1	1	1	3	aceptado
27/04/2018	RBS - 18 - 804	Almacén	1	1	1	3	aceptado
27/04/2018	RBS - 18 - 805	Secretarías	1	1	1	3	aceptado
30/04/2018	RBS - 18 - 806	Biomédica	1	1	1	3	aceptado
30/04/2018	RBS - 18 - 807	Proyectos	1	1	1	3	aceptado
30/04/2018	RBS - 18 - 808	Mantenimiento	1	1	1	3	aceptado
30/04/2018	RBS - 18 - 809	Sop	1	1	1	3	aceptado
30/04/2018	RBS - 18 - 810	RRHH	1	1	1	3	aceptado
30/04/2018	RBS - 18 - 811	Almacén	1	1	1	3	aceptado
30/04/2018	RBS - 18 - 812	Traumatología	0	0	1	1	rechazado
30/04/2018	RBS - 18 - 813	Medicina	1	1	1	3	aceptado
30/04/2018	RBS - 18 - 814	Urgencias	1	1	1	3	aceptado
						Requerimientos rechazados	11
						Requerimientos aceptados	200
TOTAL							211

Codigo de req : Asignado por el área de logística
 * (= 3) aceptado : la sumatoria de los criterios de aprobación es igual a 3
 **(<3) rechazado : la sumatoria de los criterios de aprobación es menor a 3

Anexo 06: Lista de la recepción de los requerimientos

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS PEDIDOS SOLICITADOS										
Item	Código requerimiento B/S	N° de orden de compra	Código Proveedor	codigo del bien o servicio	Fecha de omisión de orden de compra	fecha estimada de entrega del producto	Fecha real de entrega del producto	Días de retraso en la entrega del producto	Verificación del cumplimiento * si=1; no=0	
1	RBS - 18 - 604	1551	P20514931501	L0000329	2/04/2018	8/04/2018	8/04/2018	0	1	
2	RBS - 18 - 605	1552	P20461233016	L0000347	2/04/2018	17/04/2018	16/04/2018	-1	1	
3	RBS - 18 - 606	1553	P20292537060	L0000348	2/04/2018	2/05/2018	28/04/2018	-4	1	
4	RBS - 18 - 607	1554	P20508565934	L0000485	2/04/2018	17/04/2018	12/04/2018	-5	1	
5	RBS - 18 - 608	1555	P20382216556	L0000722	2/04/2018	2/05/2018	13/05/2018	11	0	
6	RBS - 18 - 609	1556	P20250735171	L0000782	2/04/2018	27/04/2018	25/04/2018	-2	1	
7	RBS - 18 - 611	1557	P20502287975	L0000804	2/04/2018	9/04/2018	8/04/2018	-1	1	
8	RBS - 18 - 612	1558	P20508126698	L0000893	3/04/2018	15/04/2018	22/04/2018	7	0	
9	RBS - 18 - 613	1559	P20511369933	L0000776	3/04/2018	13/04/2018	13/04/2018	0	1	
10	RBS - 18 - 614	1560	P20554177922	L0000777	3/04/2018	7/04/2018	7/04/2018	0	1	
11	RBS - 18 - 615	1561	P20101876994	L0000845	3/04/2018	8/04/2018	10/04/2018	2	0	
12	RBS - 18 - 616	1562	P20102032951	L0001302	3/04/2018	6/04/2018	5/04/2018	-1	1	
13	RBS - 18 - 617	1563	P20477972846	L0001309	3/04/2018	26/04/2018	26/04/2018	0	1	
14	RBS - 18 - 618	1564	P20384928537	L0001310	3/04/2018	21/04/2018	21/04/2018	0	1	
15	RBS - 18 - 619	1565	P20511369933	L0001346	3/04/2018	8/05/2018	18/05/2018	10	0	
16	RBS - 18 - 620	1566	P20554177922	L0001368	3/04/2018	13/04/2018	13/04/2018	0	1	
17	RBS - 18 - 621	1567	P20100049857	L0001369	4/04/2018	9/04/2018	9/04/2018	0	1	
18	RBS - 18 - 622	1568	P20261898706	L0000730	4/04/2018	19/04/2018	19/04/2018	0	1	
19	RBS - 18 - 623	1569	P20100119227	L0000825	4/04/2018	24/04/2018	23/04/2018	-1	1	
20	RBS - 18 - 625	1570	P20568585344	L0001024	4/04/2018	19/04/2018	24/04/2018	5	0	
21	RBS - 18 - 626	1571	P20503520568	L0001025	4/04/2018	3/06/2018	13/06/2018	10	0	
22	RBS - 18 - 627	1572	P20370146994	L0000822	4/04/2018	14/05/2018	14/05/2018	0	1	
23	RBS - 18 - 628	1573	P20172778390	L0001379	4/04/2018	24/04/2018	25/04/2018	1	0	
24	RBS - 18 - 629	1574	P20392698214	L0001452	4/04/2018	9/04/2018	7/04/2018	-2	1	
25	RBS - 18 - 630	1575	P20298431476	L0001580	4/04/2018	9/04/2018	8/04/2018	-1	1	
26	RBS - 18 - 631	1576	P20374188896	L0001591	5/04/2018	11/04/2018	21/04/2018	10	0	
27	RBS - 18 - 632	1577	P20295877449	L0000029	5/04/2018	25/04/2018	2/05/2018	7	0	
28	RBS - 18 - 633	1578	P20134226642	L0000086	5/04/2018	11/04/2018	11/04/2018	0	1	
29	RBS - 18 - 634	1579	P20519410711	L0000572	5/04/2018	20/04/2018	17/04/2018	-3	1	
30	RBS - 18 - 635	1580	P20301095547	L0000774	5/04/2018	5/05/2018	3/05/2018	-2	1	
31	RBS - 18 - 636	1581	P20503520568	L0000775	5/04/2018	20/04/2018	20/04/2018	0	1	
32	RBS - 18 - 637	1582	P20370146994	L0000776	5/04/2018	5/05/2018	3/05/2018	-2	1	
33	RBS - 18 - 638	1583	P20172778390	L0000777	5/04/2018	30/04/2018	30/04/2018	0	1	
34	RBS - 18 - 639	1584	P20392698214	L0000845	5/04/2018	12/04/2018	19/04/2018	7	0	
35	RBS - 18 - 640	1585	P20298431476	L0001302	5/04/2018	17/04/2018	17/04/2018	0	1	
36	RBS - 18 - 641	1586	P20374188896	L0001309	5/04/2018	15/04/2018	15/04/2018	0	1	
37	RBS - 18 - 642	1587	P20295877449	L0001310	5/04/2018	9/04/2018	9/04/2018	0	1	
38	RBS - 18 - 643	1588	P20134226642	L0001346	5/04/2018	10/04/2018	9/04/2018	-1	1	
39	RBS - 18 - 644	1589	P20519410711	L0001368	6/04/2018	9/04/2018	9/04/2018	0	1	
40	RBS - 18 - 645	1590	P20301095547	L0001369	6/04/2018	29/04/2018	9/05/2018	10	0	
41	RBS - 18 - 647	1591	P20502526805	L0001374	6/04/2018	24/04/2018	24/04/2018	0	1	
42	RBS - 18 - 648	1592	P20431918880	L0001395	6/04/2018	11/05/2018	12/05/2018	1	0	
43	RBS - 18 - 649	1593	P20507100253	L0001429	6/04/2018	16/04/2018	14/04/2018	-2	1	
44	RBS - 18 - 650	1594	P20419920933	L0001437	6/04/2018	11/04/2018	10/04/2018	-1	1	
45	RBS - 18 - 651	1595	P20521364662	L0001438	6/04/2018	21/04/2018	1/05/2018	10	0	
46	RBS - 18 - 652	1596	P20431954339	L0000089	6/04/2018	26/04/2018	3/05/2018	7	0	
47	RBS - 18 - 653	1597	P20378600422	L0000114	6/04/2018	21/04/2018	21/04/2018	0	1	
48	RBS - 18 - 654	1598	P20269398958	L0000279	6/04/2018	5/06/2018	2/06/2018	-3	1	
49	RBS - 18 - 656	1599	P20514931501	L0000280	9/04/2018	19/05/2018	17/05/2018	-2	1	
50	RBS - 18 - 657	1600	P20461233016	L0000355	9/04/2018	29/04/2018	29/04/2018	0	1	
51	RBS - 18 - 658	1601	P20292537060	L0000651	9/04/2018	14/04/2018	19/04/2018	5	0	
52	RBS - 18 - 659	1602	P20508565934	L0000669	9/04/2018	14/04/2018	13/04/2018	-1	1	
53	RBS - 18 - 660	1603	P20382216556	L0000710	9/04/2018	15/04/2018	15/04/2018	0	1	
54	RBS - 18 - 661	1604	P20250735171	L0000730	9/04/2018	29/04/2018	29/04/2018	0	1	
55	RBS - 18 - 662	1605	P20502287975	L0000825	9/04/2018	15/04/2018	14/04/2018	-1	1	
56	RBS - 18 - 663	1606	P20508126698	L0001024	9/04/2018	24/04/2018	20/04/2018	-4	1	
57	RBS - 18 - 664	1607	P20511369933	L0001025	10/04/2018	10/05/2018	20/05/2018	10	0	
58	RBS - 18 - 665	1608	P20554177922	L0001426	10/04/2018	25/04/2018	6/05/2018	11	0	
59	RBS - 18 - 666	1609	P20101876994	L0001554	10/04/2018	10/05/2018	8/05/2018	-2	1	
60	RBS - 18 - 667	1610	P20102032951	L0000012	10/04/2018	5/05/2018	5/05/2018	0	1	
61	RBS - 18 - 668	1611	P20477972846	L0000013	10/04/2018	17/04/2018	24/04/2018	7	0	
62	RBS - 18 - 669	1612	P20384928537	L0000014	10/04/2018	22/04/2018	22/04/2018	0	1	
63	RBS - 18 - 670	1613	P20298431476	L0000025	10/04/2018	20/04/2018	20/04/2018	0	1	
64	RBS - 18 - 672	1614	P20461233016	L0000146	10/04/2018	14/04/2018	14/04/2018	0	1	
65	RBS - 18 - 673	1615	P20508126698	L0000148	10/04/2018	15/04/2018	14/04/2018	-1	1	
66	RBS - 18 - 674	1616	P20511369933	L0000167	10/04/2018	13/04/2018	3/05/2018	20	0	
67	RBS - 18 - 675	1617	P20554177922	L0000192	11/04/2018	4/05/2018	29/04/2018	-5	1	
68	RBS - 18 - 676	1618	P20100049857	L0000241	11/04/2018	29/04/2018	29/04/2018	0	1	
69	RBS - 18 - 677	1619	P20261898706	L0000258	11/04/2018	16/05/2018	17/05/2018	1	0	
70	RBS - 18 - 678	1620	P20100119227	L0000289	11/04/2018	21/04/2018	19/04/2018	-2	1	
71	RBS - 18 - 679	1621	P20100085063	L0000333	11/04/2018	16/04/2018	15/04/2018	-1	1	
72	RBS - 18 - 680	1622	P20210838016	L0000384	11/04/2018	26/04/2018	6/05/2018	10	0	
73	RBS - 18 - 681	1623	P20451696859	L0000395	11/04/2018	1/05/2018	30/04/2018	-1	1	
74	RBS - 18 - 682	1624	P20101876994	L0000398	11/04/2018	26/04/2018	22/04/2018	-4	1	
75	RBS - 18 - 683	1625	P20102032951	L0000399	11/04/2018	10/06/2018	20/06/2018	10	0	

76	RBS - 18 - 684	1626	P20477972846	L0000433	11/04/2018	21/05/2018	1/06/2018	11	0
77	RBS - 18 - 685	1627	P20601517567	L0000501	12/04/2018	2/05/2018	30/04/2018	-2	1
78	RBS - 18 - 686	1628	P20100119227	L0000590	12/04/2018	17/04/2018	17/04/2018	0	1
79	RBS - 18 - 687	1629	P20511369933	L0000594	12/04/2018	17/04/2018	24/04/2018	7	0
80	RBS - 18 - 688	1630	P20100119227	L0000612	12/04/2018	18/04/2018	18/04/2018	0	1
81	RBS - 18 - 689	1631	P20100085063	L0000617	12/04/2018	2/05/2018	2/05/2018	0	1
82	RBS - 18 - 690	1632	P20210838016	L0000650	12/04/2018	18/04/2018	20/04/2018	2	0
83	RBS - 18 - 691	1633	P20451696859	L0000668	12/04/2018	27/04/2018	2/05/2018	5	0
84	RBS - 18 - 692	1634	P20101876994	L0000688	12/04/2018	12/05/2018	12/05/2018	0	1
85	RBS - 18 - 693	1635	P20102032951	L0000725	12/04/2018	27/04/2018	7/05/2018	10	0
86	RBS - 18 - 694	1636	P20477972846	L0000746	12/04/2018	12/05/2018	12/05/2018	0	1
87	RBS - 18 - 695	1637	P20384928537	L0000763	12/04/2018	7/05/2018	8/05/2018	1	0
88	RBS - 18 - 696	1638	P20298431476	L0000768	13/04/2018	20/04/2018	18/04/2018	-2	1
89	RBS - 18 - 697	1639	P20461233016	L0000780	13/04/2018	25/04/2018	24/04/2018	-1	1
90	RBS - 18 - 698	1640	P20508126698	L0000784	13/04/2018	23/04/2018	3/05/2018	10	0
91	RBS - 18 - 700	1641	P20511369933	L0000912	13/04/2018	17/04/2018	12/04/2018	-5	1
92	RBS - 18 - 701	1642	P20554177922	L0000949	13/04/2018	18/04/2018	18/04/2018	0	1
93	RBS - 18 - 702	1643	P20100049857	L0000971	13/04/2018	16/04/2018	13/04/2018	-3	1
94	RBS - 18 - 703	1644	P20261898706	L0000997	13/04/2018	6/05/2018	4/05/2018	-2	1
95	RBS - 18 - 704	1645	P20100119227	L0001002	13/04/2018	1/05/2018	5/05/2018	4	0
96	RBS - 18 - 705	1646	P20100085063	L0001018	13/04/2018	18/05/2018	23/05/2018	5	0
97	RBS - 18 - 706	1647	P20134226642	L0001060	13/04/2018	23/04/2018	22/04/2018	-1	1
98	RBS - 18 - 707	1648	P20519410711	L0001081	16/04/2018	21/04/2018	21/04/2018	0	1
99	RBS - 18 - 708	1649	P20301095547	L0001105	16/04/2018	1/05/2018	1/05/2018	0	1
100	RBS - 18 - 709	1650	P20502526805	L0001117	16/04/2018	6/05/2018	13/05/2018	7	0
101	RBS - 18 - 710	1651	P20431918880	L0001138	16/04/2018	1/05/2018	1/05/2018	0	1
102	RBS - 18 - 711	1652	P20507100253	L0001148	16/04/2018	15/06/2018	12/06/2018	-3	1
103	RBS - 18 - 712	1653	P20419920933	L0001151	16/04/2018	26/05/2018	24/05/2018	-2	1
104	RBS - 18 - 713	1654	P20521364662	L0001157	16/04/2018	6/05/2018	10/05/2018	4	0
105	RBS - 18 - 714	1655	P20431954339	L0001158	16/04/2018	21/04/2018	21/04/2018	0	1
106	RBS - 18 - 716	1656	P20378600422	L0001164	17/04/2018	22/04/2018	21/04/2018	-1	1
107	RBS - 18 - 717	1657	P20269398958	L0001166	17/04/2018	23/04/2018	23/04/2018	0	1
108	RBS - 18 - 718	1658	P20514931501	L0001189	17/04/2018	7/05/2018	7/05/2018	0	1
109	RBS - 18 - 719	1659	P20461233016	L0001196	17/04/2018	23/04/2018	22/04/2018	-1	1
110	RBS - 18 - 720	1660	P20292537060	L0001200	17/04/2018	2/05/2018	28/04/2018	-4	1
111	RBS - 18 - 721	1661	P20508565934	L0001204	17/04/2018	17/05/2018	17/05/2018	0	1
112	RBS - 18 - 722	1662	P20382216556	L0000032	17/04/2018	2/05/2018	13/05/2018	11	0
113	RBS - 18 - 723	1663	P20250735171	L0000033	17/04/2018	17/05/2018	15/05/2018	-2	1
114	RBS - 18 - 724	1664	P20502287975	L0000034	17/04/2018	12/05/2018	17/05/2018	5	0
115	RBS - 18 - 725	1665	P20508126698	L0000035	18/04/2018	25/04/2018	21/04/2018	-4	1
116	RBS - 18 - 726	1666	P20511369933	L0000036	18/04/2018	30/04/2018	30/04/2018	0	1
117	RBS - 18 - 727	1667	P20554177922	L0000329	18/04/2018	28/04/2018	28/04/2018	0	1
118	RBS - 18 - 728	1668	P20601517567	L0000347	18/04/2018	22/04/2018	22/04/2018	0	1
119	RBS - 18 - 729	1669	P20100119227	L0000348	18/04/2018	23/04/2018	28/04/2018	5	0
120	RBS - 18 - 730	1670	P20511369933	L0000485	18/04/2018	21/04/2018	11/05/2018	20	0
121	RBS - 18 - 731	1671	P20298431476	L0000722	18/04/2018	11/05/2018	11/05/2018	0	1
122	RBS - 18 - 732	1672	P20461233016	L0000782	18/04/2018	6/05/2018	6/05/2018	0	1
123	RBS - 18 - 733	1673	P20508126698	L0000804	18/04/2018	23/05/2018	24/05/2018	1	0
124	RBS - 18 - 734	1674	P20511369933	L0000893	18/04/2018	28/04/2018	26/04/2018	-2	1
125	RBS - 18 - 735	1675	P20554177922	L0000776	19/04/2018	24/04/2018	23/04/2018	-1	1
126	RBS - 18 - 736	1676	P20100049857	L0000777	19/04/2018	4/05/2018	14/05/2018	10	0
127	RBS - 18 - 737	1677	P20261898706	L0000845	19/04/2018	9/05/2018	8/05/2018	-1	1
128	RBS - 18 - 738	1678	P20100119227	L0001302	19/04/2018	4/05/2018	30/04/2018	-4	1
129	RBS - 18 - 739	1679	P20100085063	L0001309	19/04/2018	18/06/2018	13/06/2018	-5	1
130	RBS - 18 - 740	1680	P20134226642	L0001310	19/04/2018	29/05/2018	9/06/2018	11	0
131	RBS - 18 - 741	1681	P20519410711	L0001346	19/04/2018	9/05/2018	7/05/2018	-2	1
132	RBS - 18 - 742	1682	P20301095547	L0001368	19/04/2018	24/04/2018	24/04/2018	0	1
133	RBS - 18 - 743	1683	P20502526805	L0001369	19/04/2018	24/04/2018	1/05/2018	7	0
134	RBS - 18 - 744	1684	P20431918880	L0000730	19/04/2018	25/04/2018	25/04/2018	0	1
135	RBS - 18 - 745	1685	P20261898706	L0000825	19/04/2018	9/05/2018	9/05/2018	0	1
136	RBS - 18 - 746	1686	P20100119227	L0001024	20/04/2018	26/04/2018	28/04/2018	2	0
137	RBS - 18 - 747	1687	P20100085063	L0001025	20/04/2018	5/05/2018	10/05/2018	5	0
138	RBS - 18 - 748	1688	P20210838016	L0001426	20/04/2018	20/05/2018	20/05/2018	0	1

139	RBS - 18 - 749	1689	P20451696859	L0001554	20/04/2018	5/05/2018	15/05/2018	10	0
140	RBS - 18 - 750	1690	P20101876994	L0000012	20/04/2018	20/05/2018	20/05/2018	0	1
141	RBS - 18 - 751	1691	P20102032951	L0000398	20/04/2018	15/05/2018	16/05/2018	1	0
142	RBS - 18 - 752	1692	P20477972846	L0000399	20/04/2018	27/04/2018	25/04/2018	-2	1
143	RBS - 18 - 753	1693	P20384928537	L0000433	20/04/2018	2/05/2018	1/05/2018	-1	1
144	RBS - 18 - 755	1694	P20136492277	L0000501	23/04/2018	3/05/2018	13/05/2018	10	0
145	RBS - 18 - 756	1695	P20511586446	L0000590	23/04/2018	27/04/2018	4/05/2018	7	0
146	RBS - 18 - 757	1696	P20392521390	L0000594	23/04/2018	28/04/2018	28/04/2018	0	1
147	RBS - 18 - 758	1697	P20565858344	L0000612	23/04/2018	26/04/2018	23/04/2018	-3	1
148	RBS - 18 - 759	1698	P20503520568	L0000912	23/04/2018	16/05/2018	14/05/2018	-2	1
149	RBS - 18 - 760	1699	P20370146994	L0000949	23/04/2018	11/05/2018	11/05/2018	0	1
150	RBS - 18 - 761	1700	P20172778390	L0001310	23/04/2018	28/05/2018	2/06/2018	5	0
151	RBS - 18 - 762	1701	P20392698214	L0001346	23/04/2018	3/05/2018	2/05/2018	-1	1
152	RBS - 18 - 763	1702	P20298431476	L0001368	23/04/2018	28/04/2018	28/04/2018	0	1
153	RBS - 18 - 764	1703	P20374188896	L0001369	23/04/2018	8/05/2018	8/05/2018	0	1
154	RBS - 18 - 765	1704	P20295877449	L0000730	23/04/2018	13/05/2018	12/05/2018	-1	1
155	RBS - 18 - 766	1705	P20134226642	L0000825	23/04/2018	8/05/2018	4/05/2018	-4	1
156	RBS - 18 - 767	1706	P20519410711	L0001024	24/04/2018	23/06/2018	23/06/2018	0	1
157	RBS - 18 - 768	1707	P20301095547	L0001025	24/04/2018	3/06/2018	14/06/2018	11	0
158	RBS - 18 - 769	1708	P20502526805	L0001426	24/04/2018	14/05/2018	12/05/2018	-2	1
159	RBS - 18 - 770	1709	P20431918880	L0000348	24/04/2018	29/04/2018	4/05/2018	5	0
160	RBS - 18 - 771	1710	P20507100253	L0000485	24/04/2018	29/04/2018	29/04/2018	0	1
161	RBS - 18 - 772	1711	P20419920933	L0000722	24/04/2018	30/04/2018	30/04/2018	0	1
162	RBS - 18 - 773	1712	P20521364662	L0000782	24/04/2018	14/05/2018	14/05/2018	0	1
163	RBS - 18 - 774	1713	P20431954339	L0000804	24/04/2018	30/04/2018	30/04/2018	0	1
164	RBS - 18 - 775	1714	P20378600422	L0000893	24/04/2018	9/05/2018	8/05/2018	-1	1
165	RBS - 18 - 776	1715	P20269398958	L0001073	24/04/2018	24/05/2018	13/06/2018	20	0
166	RBS - 18 - 778	1716	P20514931501	L0001140	25/04/2018	10/05/2018	9/05/2018	-1	1
167	RBS - 18 - 779	1717	P20461233016	L0001309	25/04/2018	25/05/2018	25/05/2018	0	1
168	RBS - 18 - 780	1718	P20292537060	L0001310	25/04/2018	20/05/2018	21/05/2018	1	0
169	RBS - 18 - 781	1719	P20508565934	L0001346	25/04/2018	2/05/2018	30/04/2018	-2	1
170	RBS - 18 - 782	1720	P20382216556	L0001368	25/04/2018	7/05/2018	6/05/2018	-1	1
171	RBS - 18 - 783	1721	P20250735171	L0001369	25/04/2018	5/05/2018	15/05/2018	10	0
172	RBS - 18 - 784	1722	P20502287975	L0001374	25/04/2018	29/04/2018	28/04/2018	-1	1
173	RBS - 18 - 785	1723	P20508126698	L0001395	25/04/2018	30/04/2018	26/04/2018	-4	1
174	RBS - 18 - 786	1724	P20511369933	L0001429	25/04/2018	28/04/2018	8/05/2018	10	0
175	RBS - 18 - 787	1725	P20554177922	L0001437	25/04/2018	18/05/2018	18/05/2018	0	1
176	RBS - 18 - 788	1726	P20101876994	L0001438	25/04/2018	13/05/2018	11/05/2018	-2	1
177	RBS - 18 - 789	1727	P20102032951	L0000012	26/04/2018	31/05/2018	31/05/2018	0	1
178	RBS - 18 - 790	1728	P20477972846	L0000013	26/04/2018	6/05/2018	13/05/2018	7	0
179	RBS - 18 - 791	1729	P20374188896	L0000014	26/04/2018	1/05/2018	1/05/2018	0	1
180	RBS - 18 - 792	1730	P20295877449	L0000025	26/04/2018	11/05/2018	11/05/2018	0	1
181	RBS - 18 - 793	1731	P20134226642	L0000146	26/04/2018	16/05/2018	18/05/2018	2	0
182	RBS - 18 - 794	1732	P20519410711	L0000148	26/04/2018	11/05/2018	16/05/2018	5	0
183	RBS - 18 - 795	1733	P20301095547	L0000167	26/04/2018	25/06/2018	15/07/2018	20	0
184	RBS - 18 - 796	1734	P20502526805	L0000114	26/04/2018	5/06/2018	8/06/2018	3	0
185	RBS - 18 - 797	1735	P20431918880	L0000279	26/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	0	1
186	RBS - 18 - 798	1736	P20508126698	L0000280	27/04/2018	17/05/2018	18/05/2018	1	0
187	RBS - 18 - 799	1737	P20511369933	L0000355	27/04/2018	2/05/2018	30/04/2018	-2	1
188	RBS - 18 - 800	1738	P20554177922	L0000651	27/04/2018	2/05/2018	2/05/2018	0	1
189	RBS - 18 - 802	1739	P20101876994	L0000669	27/04/2018	3/05/2018	3/05/2018	0	1
190	RBS - 18 - 803	1740	P20102032951	L0000710	27/04/2018	17/05/2018	16/05/2018	-1	1
191	RBS - 18 - 804	1741	P20477972846	L0000730	27/04/2018	3/05/2018	3/05/2018	0	1
192	RBS - 18 - 805	1742	P20384928537	L0000825	27/04/2018	12/05/2018	12/05/2018	0	1
193	RBS - 18 - 806	1743	P20511369933	L0001024	30/04/2018	30/05/2018	29/05/2018	-1	1
194	RBS - 18 - 807	1744	P20392698214	L0001025	30/04/2018	15/05/2018	11/05/2018	-4	1
195	RBS - 18 - 808	1745	P20298431476	L0001426	30/04/2018	30/05/2018	30/05/2018	0	1
196	RBS - 18 - 809	1746	P20374188896	L0001554	30/04/2018	25/05/2018	25/05/2018	0	1
197	RBS - 18 - 810	1747	P20295877449	L0000012	30/04/2018	7/05/2018	5/05/2018	-2	1
198	RBS - 18 - 811	1748	P20134226642	L0000013	30/04/2018	12/05/2018	17/05/2018	5	0
199	RBS - 18 - 813	1749	P20519410711	L0000014	30/04/2018	10/05/2018	17/05/2018	7	0
200	RBS - 18 - 814	1750	P20301095547	L0000025	30/04/2018	5/05/2018	5/05/2018	0	1
								Requerimientos con verificación	138

Anexo 07: Procedimiento de compra de bienes y servicios

 CLÍNICA ANGLÓ AMERICANA	PROCEDIMIENTO	Código: BRIT-PC-LOG
	COMPRA DE UN BIEN O SERVICIO	Documento: C Nº: 1 Versión: 01 Aprobado: GP Fecha: 03/04/18 Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Definir todos los procedimientos a realizar en la compra de un bien o servicio.

2. ALCANCE

El presente documento debe ser de conocimiento del personal de Logística y las áreas solicitantes de la compra.

3. RESPONSABLE

La Jefatura de Logística es responsable de difundir el siguiente documento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Estándares para la Acreditación de Hospitales de la Joint Commission International, 6ta edición, 2017 (vigente desde 01 de enero del 2017). Estándares FMS - Gestión y Seguridad de la Instalación. FMS.8.1.

5. DEFINICIONES

5.1 **Equipo biomédico:** Es un dispositivo médico que exige calibración, mantenimiento, reparación, capacitación del usuario y desmantelamiento, se usan con un fin determinado de diagnóstico y tratamiento de enfermedades o de rehabilitación después de una enfermedad o lesión; se los puede usar individualmente, con cualquier accesorio o consumible o con otro equipo médico.

5.2 **Mueble:** Es un bien que se utiliza para la adecuación de espacios dentro de las diferentes áreas de la clínica y los diferentes servicios.

5.3 **Servicios:** Necesidad que requiere el usuario el cual no contempla un bien físico.

5.4 **Accesorios:** Toda parte del bien que incluye en el funcionamiento correcto para su uso.

5.5 **Repuestos:** Toda parte del bien que por desgaste o depreciación necesita realizar un cambio.

5.6 **Conformidad de la Recepción:** Es solo dar la conformidad al proveedor de la llegada del producto dentro del almacén.

5.7 **Conformidad del Servicio:** Es la conformidad al proveedor con respecto a:

- La operatividad correcta del bien después de su funcionamiento.
- Los accesorios, componentes y especificaciones están de acuerdo a lo indicado en la Orden de Compra.

6. POLÍTICAS

6.1 Es responsabilidad de las diferentes áreas de la clínica presentar los formatos establecidos por Logística para la compra de un bien o servicio, así como cumplir con el proceso establecido en este documento.

6.2 Las Jefaturas de las áreas solicitantes de un equipo deben involucrar al personal del área especializada según corresponda en el proceso de compra.

6.3 El personal del área especializada verifica el equipo antes de entregarse al área donde se va a usar.

7. DESCRIPCIÓN

7.1 REQUERIMIENTO Y COMPRA

a. La Jefatura del área que requiere el bien o servicio solicita a la Jefatura de Logística entregando el formato de "Requerimiento de Bienes y Servicios" (Ver Anexo N°1) registrado con el nombre del

 CLÍNICA ANGLÓ AMERICANA	PROCEDIMIENTO	Código: BRIT-PC-LOG
	COMPRA DE UN BIEN O SERVICIO	Documento: C Nº: 1 Versión: 01 Aprobado: GP Fecha: 03/04/18 Página: 2 de 6

equipo, los accesorios, los componentes u otras especificaciones técnicas.

- b. La Jefatura de Logística solicita cotizaciones a los proveedores **Incluyendo los costos de los componentes, accesorios, repuestos y mantenimientos**, y los entrega a la Jefatura del área solicitante.
- c. La Jefatura del área solicitante evalúa las cotizaciones en conjunto con otras personas interesadas, y si es necesario se tendrá que emitir un informe técnico comparativo de las propuestas. Así mismo, la Jefatura del área solicitante para tener una mejor evaluación, coordina a través de Logística reuniones con cada proveedor para que brinden una mejor explicación sobre sus propuestas (características técnicas, costos de mantenimiento, proceso de instalación, capacitaciones, tiempo de entrega, manuales, etc.), invitando a estas reuniones a todas las personas interesadas en la compra.
- d. La Jefatura del área solicitante comunica a la Jefatura de Logística el nombre del proveedor seleccionado y le entrega la cotización firmada como aprobación.
- e. La Jefatura de Logística comunica al proveedor seleccionado la compra del bien o servicio y le solicita la siguiente información para ser entregada el día que los bienes ingresen en almacén de clínica:
 1. **Manuales de usuario (para equipos electrónicos, biomédicos).**
 2. **Programa de mantenimiento (para equipos electrónicos, biomédicos)**
 3. **Certificado del producto.**
 4. **Si equipo se instala en clínica personal que ingrese contar con las medidas de seguridad.**

Obs. La Jefatura de Logística consultará al área experta alguna observación que indique el proveedor sobre la documentación solicitada.
- f. La Jefatura de Logística emite la Orden de Compra (Ver Anexo N°2) con la información solicitada en el punto anterior y lo entrega al proveedor. Este documento también es copiado vía correo a las personas interesadas.
- g. La Jefatura de Logística informa a la Jefatura del área solicitante y a la Jefatura de Mantenimiento el día de entrega del equipo.
- h. Si el producto, equipo o servicio requiere de condiciones especiales para su instalación (infraestructura, conexiones eléctricas, puntos de red, etc.), la Jefatura de Logística realiza la coordinación para que el proveedor directamente informe a las áreas correspondientes (Mantenimiento, Sistemas u otra) lo que se necesite y evitar inconvenientes en el día de la instalación y entrega del equipo.

7.2 INGRESO A LA CLÍNICA

- a. El proveedor se presenta con producto y su Guía de Remisión en el Almacén Central de Suministros de la clínica en la fecha acordada de entrega.
- b. El Asistente del Almacén Central de Suministros comunica la llegada del producto a la jefatura del área solicitante.
- c. La jefatura solicitante o encargado se dirige al Almacén y revisa que las características del producto que coincidan con la Orden de Compra y la Guía de Remisión, si todo está correcto firma la Guía de Remisión como **conformidad de la recepción**, en caso contrario se informa al Asistente del Almacén que no se va recibir el producto hasta que todo este correcto.

 CLÍNICA ANGLO AMERICANA	PROCEDIMIENTO	Código: BRIT-PC-LOG
	COMPRA DE UN BIEN O SERVICIO	Documento: C Nº: 1 Versión: 01 Aprobado: GF Fecha: 03/04/18 Página: 3 de 6

d. La jefatura solicitante da la **conformidad del servicio** con lo siguiente:

- El usuario retira el producto de almacén.
- Si el producto necesita de pruebas adicionales el usuario lo coordina con el proveedor.
- Solicita y revisa documentación indicada en el punto 7.1, la cual debe estar completa.

Si los 3 puntos mencionados están correctos, el Coordinador de Ing. Biomédica registra el formato de "Conformidad del Servicio" (Ver Anexo N°3) y lo entrega al proveedor para que lo presente al área de Logística y realice su gestión de pago, en caso contrario se informa al proveedor y al área de Logística que no se va a dar la conformidad del servicio hasta que todo este correcto.

- e. El Analista de Control Patrimonial después de que la jefatura solicitante da la conformidad del servicio, designa un código patrimonial al equipo el cual lo evidencia en una etiqueta de color blanco (Ver Anexo N°4) que se pega en el producto.
- f. La jefatura solicitante entrega el producto al área correspondiente y al usuario final para su uso.

7.3 CAPACITACIÓN

- a. La Jefatura de Logística entrega a la Jefatura de Mantenimiento los datos del personal del proveedor con quien se va a coordinar las capacitaciones en caso fuera necesario.
- b. La Jefatura de Mantenimiento coordina con el proveedor el día, la hora y el lugar de las capacitaciones con:
- Los usuarios (sobre el uso, manejo, precauciones, buenas practicas) y
 - El personal de mantenimiento (sobre el tipo de mantenimiento que se debe realizar).
- c. Todas las capacitaciones se registran en el formato "Lista de asistencia" y la entregan posteriormente al área de Capacitación (Gerencia de Recursos Humanos).

8. REGISTROS

- 8.1 Requerimiento de Bienes y Servicios
8.2 Orden de Compra

9. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 1: Formato de Requerimiento de Bienes y Servicios
9.2 Anexo N° 2: Formato de Orden de Compra
9.3 Anexo N° 3: Formato de Conformidad del Servicio
9.4 Anexo N° 4: Código patrimonial

 CLINICA ANGLO AMERICANA	PROCEDIMIENTO	Código: BRIT-PC-LOG
	COMPRA DE UN BIEN O SERVICIO	Documento: C Nº: 1 Versión: 01 Aprobado: GF Fecha: 03/04/18 Página: 5 de 6

Anexo N° 3: Formato de Conformidad del Servicio

BRITISH AMERICAN HOSPITAL	17/05/2018
CONFORMIDAD DE SERVICIO	
La empresa..... Ha ejecutado las labores de:	
.....	
Según orden de servicio N°.....	
Área usuaria: San isidro - clínica	
PROVEEDOR	PROYECTOS

Anexo N°4: Etiquetas colocadas en los equipos biomédicos



 CLÍNICA ANGLÓ AMERICANA	PROCEDIMIENTO	Código: BRIT-PC-LOG
	COMPRA DE UN BIEN O SERVICIO	Documento: C Nº: 1 Versión: 01 Aprobado: GF Fecha: 03/04/18 Página: 6 de 6

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Renzo García Asistente de proyectos	Mariela Ortiz Jefatura de Logística	03/04/2018

REGISTRO DE CAMBIOS (*)				
VER.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
<00>	<Indicar el punto del documento que fue modificado y una breve explicación del cambio realizado con respecto a la versión anterior>	<Indicar el nombre y apellido de la persona que propuso el cambio>	<Indicar el nombre y apellido de la persona que aprobó el cambio. Debe ser la misma que realiza la firma y sello del campo Aprobado Por en la tabla anterior>	<dd-mm-aaaa>

(*) No aplica por ser la 1era. Versión del documento.

Anexo 08: Ficha de turnitin


feedback studio

Juan Renzo GARCIA PINO

Tesis Gestión de compras

Resumen de coincidencias

16 %



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE INGENIERÍA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Cestión de compras para aumentar la productividad en el área de logística en la empresa BRITISH AMERICAN HOSPITAL S.A.C. 2018

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:



INGENIERO INDUSTRIAL

AUTOR:
García Pino, Juan Renzo

ASESOR:
Migir, Lopez Padilla, Rosano Del Pilar

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:
Sistema de Gestión de Abastecimiento

LINA - PERÚ

1	repositorio.ucv.acu.pe Fuente de Internet	6 %
2	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	5 %
3	docplayer.es Fuente de Internet	1 %
4	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	1 %
5	www.scribd.com Fuente de Internet	<1 %
6	red.uao.edu.co Fuente de Internet	<1 %
7	repositorio.javeriana.ed... Fuente de Internet	<1 %
8	biblioteca.icap.ac.cr Fuente de Internet	<1 %

Página: 1 de 166

Número de palabras: 22994

Activado

High Resolution

Text-only Report



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

AUTORIZACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

CONSTE POR EL PRESENTE EL VISTO BUENO QUE OTORGA EL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN DE
EP DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

A LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUE PRESENTA:

GARCIA PINO JUAN RENZO

INFORME TÍTULADO:

"GESTION DE COMPRAS PARA AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD
EN EL AREA DE LOGISTICA EN LA EMPRESA BRITISH AMERICAN
HOSPITAL S.A.C. 2018"

PARA OBTENER EL TÍTULO O GRADO DE:

INGENIERO INDUSTRIAL

SUSTENTADO EN FECHA: 13-07-18

NOTA O MENCIÓN: 14



FIRMA DEL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN



ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TESIS

Código : F06-PP-PR-02.02
Versión : 09
Fecha : 23-03-2018
Página : 1 de 1

Yo, LEONIDAS MANUEL BRAVO ROJAS, Coordinador de Investigación de la EP de Ingeniería Industrial de la Universidad Cesar Vallejo, Lima Norte, verifico que la Tesis Titulada: "GESTION DE COMPRAS PARA AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN EL AREA DE LOGISTICA EN LA EMPRESA BRITISH AMERICAN HOSPITAL S.A.C. 2018", del estudiante GARCIA PINO, JUAN RENZO; tiene un índice de similitud de 16 % verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin.

El suscrito analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

Los Olivos, 21 de noviembre del 2018



Dr. LEONIDAS M. BRAVO ROJAS
Coordinador de Investigación de la EP de Ingeniería Industrial

Elaboró	Dirección de Investigación	Revisó	Representante de la Dirección / Vicerrectorado de Investigación y Calidad	Aprobó	Rectorado
---------	----------------------------	--------	---	--------	-----------



**AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS
EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL UCV**


Código : F08-PP-PR-02.02
 Versión : 09
 Fecha : 23-03-2018
 Página : 1 de 1

Yo.....Juan Renzo García Pino....., identificado con DNI N°...44920180...., egresado de la Escuela Profesional de...Ingeniería...Industrial..... de la Universidad César Vallejo, autorizo (x) , No autorizo () la divulgación y comunicación pública de mi trabajo de investigación titulado“Gestión de compras para aumentar la productividad en el área de logística en la empresa British American Hospital S.A.C. 2018”; en el Repositorio Institucional de la UCV (<http://repositorio.ucv.edu.pe/>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art. 23 y Art. 33

Fundamentación en caso de no autorización:

.....





 FIRMA

DNI: 44920180

FECHA: 21 de noviembre del 2018

Elaboró	Dirección de Investigación	Revisó	Representante de la Dirección / Vicerrectorado de Investigación y Calidad	Aprobó	Rectorado
---------	----------------------------	--------	---	--------	-----------