

FACULTAD DE ESTUDIOS DE LA EMPRESA
CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

“IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE PLANIFICACION DE RECURSOS
EMPRESARIALES - ERP Y SU EFECTO EN LA REDUCCION DE COSTOS DE LA
EMPRESA DE TRANSPORTES TURISMO DIRECTO ASEGURADO S.A”

TESIS
PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO

AUTORES :

BACH .CINTY YASMIN SALIRROSAS RODRIGUEZ.
BACH. PAULO ALFONSO MAX GONZALES CARRILLO.

ASESORA :

C.P.C. ROSA SANCHEZ CABRERA.

AÑO :

2011

CAPITULO I PLANEAMIENTO METODOLÓGICO

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las empresas globalizadas utilizan sistemas informáticos de planificación de sus recursos empresariales que les facilite el trabajo y la comunicación entre sus diferentes procesos.

Las empresas de hoy en día necesitan información rápida y oportuna, que facilite el control total de la información diaria, teniendo en cuenta que existen ciertos limitantes: tecnológicos, empresariales, políticos, recursos humanos, etc. La actualización de sus estructuras empresariales, se hará con el fin de adecuarse a las necesidades de los clientes. Así mismo la infraestructura interna de las empresas representa una gigantesca inversión tecnológica para la organización porque logra optimizar sus procesos internos, establecer un orden institucional, obtener una mejor eficiencia y productividad dentro de la empresa. Todo esto se consigue adecuando un sistema informático integral como es: un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales – ERP que se encarga de integrar áreas, proceso y subprocesos de una empresa.

En el presente trabajo mostraremos la implementación de un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP y su efecto en la reducción de costos de la Empresa de Transportes Turismo Directo Asegurado S.A.

Con la implementación de un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales – ERP, la empresa afronta un reto respecto al riesgo existente en el factor humano, que conlleva a tener procesos ineficientes e información inoportuna; gracias a esto decimos que se requiere un sistema que proporcione información de calidad, control en las operaciones y un desempeño eficiente en sus procesos.

Implementando el sistema, lograremos estandarizar procesos, reducir tiempos, brindar información clara, oportuna y de calidad; que actúe como soporte para la toma de decisiones. Con lo mencionado anteriormente, el Sistema de Planificación de Recursos Empresariales – ERP, proporciona una plataforma tecnológica en el cual las empresas pueden integrar y coordinar sus principales proceso internos.

1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.1.1. REALIDAD DEL PROBLEMA

En la actualidad la intervención del estado en la construcción de carreteras ha permitido que el sector transporte interprovincial evolucione significativamente, lo que origina una gran oportunidad para el aumento de empresas formales e informales. Esto incrementa la necesidad de adquirir nuevas unidades del extranjero y del interior, con el fin de satisfacer las exigencias del sector transporte interprovincial; teniendo como referencia que en el año 2010 se adquirieron 7,973 unidades vehiculares¹. Concluyendo que el sector transporte interprovincial está desempeñando un papel muy importante en el crecimiento económico del país.

La Empresa de Transporte Turismo Directo Asegurado S.A. (Turdias S.A.), es una empresa familiar que cuenta con 17 años de experiencia en el mercado; que se dedica al transporte interprovincial de pasajeros, correspondencia y mercadería a los distintos concesionados a nivel nacional, con cobertura en: Lima, Trujillo, Cajamarca, Chiclayo y otras alternas a las rutas mencionadas. Es una organización formal y confiable para los clientes, proveedores, trabajadores y comunidad en general; generando un valor para cada uno de sus socios o accionistas, que sustenten al mismo tiempo el desarrollo y la seguridad de sus trabajadores; su compromiso principal es brindar a todas sus actividades seguridad, puntualidad y buen servicio; surgiendo la necesidad de innovación en la infraestructura tecnológica y adaptarse a ciertos cambios que trae un mundo globalizado.

Sin embargo, la empresa no cuenta con una adecuada planificación de sus procesos. Un claro ejemplo tenemos en el proceso de compras que no tiene una apropiada formalización; originando gestiones inadecuadas y distorsión en las funciones del área. Así mismo evidenciamos una excesiva falta de control documentario en los procesos e inoportuna transmisión de información; que dificulta la toma de decisiones dentro de la gestión logística.

1.- Dirección General de Transporte Terrestre – MTC: Oficina de Estadística
<http://www.mtc.gob.pe/estadisticas/index.html>- Anuario Estadístico

De seguir esta situación, el proceso de compras carecerá de lineamientos necesarios para controlar las funciones dentro del área, lo que dificulta la eficiencia de los procesos y operaciones.

Frente a esto, proponemos la implementación de un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales- ERP que logre un efecto en la reducción de costos de la empresa. Siendo el sistema, un software integrado que trabaja con una base de datos en común que permite consultar en línea cualquier información relevante. De esta forma, todas las áreas pueden fácilmente compartir información y comunicarse entre sí.

1.1.2. ENUNCIADO DEL PROBLEMA

¿De qué manera la implementación de un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales – ERP afecta en la reducción de costos de la empresa Transportes Turismo Directo Asegurado S.A.?

1.1.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Las grandes y medianas empresas en la actualidad se han vuelto más competitivas, optando por estrategias que ayuden al desarrollo empresarial y que impacten positivamente en sus procesos. Utilizando herramientas de mayor influencia, con el fin de alcanzar el desarrollo equilibrado a corto, mediano y largo plazo.

La necesidad de implementar un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales – ERP con ejemplo en el proceso de compras, logrará establecer lineamientos en la gestión de compras, redefinir y automatizar los procesos. Con el fin optimizar los tiempos de entrega de información y manejar una sola base de datos.

Por lo tanto la implementación de un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP optimizará el proceso en la empresa, mejorando la eficiencia de los procesos; específicamente el proceso de compras; esto permitirá:

- Eliminar duplicidad de funciones, que conllevan a un manejo ineficiente dentro de las áreas de la empresa.
- Tener información oportuna y confiable de acuerdo al módulo operativo, que para el caso, se dará un mayor énfasis en el área de logística.
- Comprar competitivamente generando alianzas estratégicas con los proveedores, distribuidores o fabricantes, logrando mejorar las negociaciones.
- Mejorar significativamente la integración de todas las operaciones que realiza cada una de las áreas.
- Obtener información del usuario con un claro entendimiento del programador para replicarlo en el sistema y plantear una solución a la falta de información, o en todo caso a las necesidades de las transacciones para la disminución de tiempos en el proceso de la información.

Desde el punto de vista práctico, la realización de esta investigación generará beneficios dentro de todas las áreas de la organización; como se mostrara por ejemplo en el proceso de compras que se establecerá lineamientos que permitan mejorar la eficiencia y el control de las operaciones.

1.2. HIPÓTESIS

La implementación de un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales-ERP afectará en la reducción de costos de la empresa de Transportes Turismo Directo Asegurado S.A. Que lograra tener un control de las compras y verificando el manejo eficiente de las operaciones.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Demostrar que la implementación de un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP en la empresa de Transportes Turismo Directo Asegurado S.A, afectará en la reducción de costos.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A.** Evaluar la situación actual del proceso de compras, a través de los mecanismos de recopilación de información.
- B.** Definir las políticas del proceso de compras y manuales de instalación para implementación del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP.
- C.** Diseñar el flujo de información que establecerá los lineamientos para la implementación de un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP en el proceso de compras.
- D.** Demostrar el funcionamiento del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales- ERP propuesto en la empresa de Transportes Turismo Directo Asegurado S.A.
- E.** Evaluar la situación después de la implementación del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales- ERP, a través del indicador de desempeño de eficiencia.

1.4. MATERIAL

1.4.1. POBLACIÓN

Está conformada por todas las empresas formales que se dedican al transporte de pasajeros interprovincial de pasajeros en la región de la Libertad – Trujillo

1.4.2. MUESTRA

Empresas del sector transporte interprovincial de pasajeros de rutas similares en la ciudad de Trujillo departamento La Libertad.

1.4.3. UNIDAD

Todas las operaciones que conforman la gestión en el proceso de compras que estableció la Empresa Transportes Turismo Directo Asegurado S.A.

1.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

1.5.1. OBSERVACIÓN DIRECTA

Se observará el procedimiento de compras, desde el pedido y/o requerimientos de repuestos del taller hasta la provisión de la factura.

1.5.2. CUESTIONARIO DE CONTROL

Es un método que aplicaremos para determinar posibles conflictos existentes en el área de logística, con el fin de proporcionar soluciones y de minimizar los problemas que pueden desarrollarse dentro del proceso de compras.

1.5.3. ENTREVISTAS

Se realizara al jefe de logística y al jefe de almacén.

1.5.4. FLUJOGRAMAS

Este método simboliza las actividades de un proceso, que precisa un flujo de información y documentos a través de cuadros o gráficos. Específicamente se analizara el proceso de compras real y el propuesto.

1.5.5. ANÁLISIS DOCUMENTAL

Recolección de información acerca del actual mapeo del proceso de compras y sus principales costos de servicios de la empresa.

1.5.6. INDICADOR

Utilizaremos el indicador cuantitativo y cualitativo para evaluar la eficiencia de los procesos de la empresa.

1.6. VARIABLES E INDICADORES DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1. DISEÑO DE CONTRASTACIÓN

Diseño Pre - Experimental

En el presente estudio se hace un análisis y diagnóstico de la situación actual del proceso de compras y de los cambios que sufrirá al implementar el Sistema de Planificación de Recursos Empresariales- ERP.

El diseño Pre – Experimental se presenta de esta manera:



Dónde:

G₁: Grupo de estudio

O₁: Proceso de compras antes de la implementación del Sistema ERP

O₂: Proceso de compras después de la implementación del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales- ERP

X: Estimulo o Variable Independiente.

Mediante este diseño se probará la hipótesis utilizando el esquema de flujos, que mostrara la situación problemática de la empresa y el enfoque correspondiente que se plantea el desempeño eficiente del proceso.

De acuerdo con los resultados obtenidos; luego de haber aplicado las técnicas e instrumentos de recopilación de información; podemos decir, que el proceso de compras no se maneja eficientemente.

De los Resultados obtenidos, determinan que la hipótesis planteada en el proyecto de investigación esté probada y que responda a las necesidades que presenta la empresa en estudio.

1.6.2. ANÁLISIS DE VARIABLES

1.6.2.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

Implementación de un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales- ERP.

Término aplicado a la implementación de un sistema dentro de la empresa, que permitirá manejar eficientemente el desempeño de los procesos y operaciones. Que compartirá una sola base de datos entre todas las áreas de la empresa. Y que logren tener información clara y oportuna.

1.6.2.2. VARIABLE DEPENDIENTE

Efecto en la reducción de costos

Implica realizar una asignación adecuada en los costos incurridos por la empresa, que permita tener un control de las operaciones y mejorar la eficiencia de la productividad laboral.

1.6.3. CONTRASTACIÓN DE VARIABLES

1.6.3.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

De lo investigado verificamos que la ausencia de un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP en la empresa, dificulta el desarrollo óptimo de las operaciones y el retraso de la entrega de información.

1.6.3.2. VARIABLE DEPENDIENTE

Del estudio y análisis realizado en la investigación consideramos que la implementación del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales – ERP afectara en la reducción de costos de la empresa. Porque lograra mejorar el control de los costos y la eficiencia dentro de cada una de las operaciones de la empresa.

1.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

Los datos que se tomaran para analizar el proceso de compras, serán obtenidos de los documentos internos de la empresa del periodo 2010.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2. MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES

La empresa "Transporte Turismo Directo Asegurado S.A.C.", no ha encontrado ningún estudio previo a la investigación de la tesis; pero si se encontró estudios realizados sobre la implementación del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP que se asemejan al estudio realizado, acá mostraremos los siguientes:

2.1.1. Ángel Benvenuto Vera. "Implementación de Sistemas ERP, su Impacto en la Gestión de la Empresa e Integración con otras TIC2" Colombia 2006. Realizo un estudio acerca del tema quedando como conclusión que la implementación de un sistema ERP permite administrar la información de manera más eficiente y eficaz. Pero se considero que este sistema es una herramienta de gestión empresarial, que solo entrega información, por lo que se requiere poseer las herramientas y conocimientos adecuados para obtener el mayor provecho de estos sistemas. Este beneficio ha significado un gran impacto en su estructura organizacional.

2.1.2. Pau EsceraMicó. "Implementación de un Sistema ERP SAP R/3" Cataluña 2002. En su investigación desarrolla modulo por modulo como debe de integrarse, implementarse y establecer funciones por cada uno de los mismos. Entre los que describe se encuentra el modulo de compras donde establece procedimientos de cómo debe llevarse dicho modulo. Iniciando desde la recepción de una propuesta de compra del departamento solicitante hasta el momento de la compra. Son unas series de procedimiento que se establecieron dando como resultado la optimización de los procesos.

2.2. TEORÍAS

2.2.1. COMPRAS²

A la compra se le define de la siguiente manera: adquirir bienes y servicios de la calidad, en el momento oportuno y al precio adecuado, del proveedor más apropiado.

Dentro del concepto de la empresa moderna, las compras deben ser manejadas por un área especializada que debe formar parte de la propia organización.

2.2.1.1. OBJETIVOS DE LAS COMPRAS²

Los objetivos fundamentales de toda compra pueden resumirse del modo siguiente:

- A.** Mantener la continuidad del abastecimiento.
- B.** Hacerlo con la inversión mínima de existencia.
- C.** Evitar duplicidades, desperdicios e inutilización de los materiales.
- D.** Mantener los niveles de calidad en los materiales, basándose en lo adecuado de sí mismos para el uso a que se destinan,
- E.** Procurar materiales al precio más bajo posible compatible con la calidad y el servicio requerido.
- F.** Mantener la posición competitiva de la empresa y conservar el nivel de sus beneficios en los que a costo de material se refiere.

2.2.1.2. NECESIDAD DE COMPRAR²

Toda actividad empresarial exige materiales y suministros para su funcionamiento.

Para mantener una posición vendedora favorable, que pueda enfrentar la competencia y rendir beneficios satisfactorios, hay que procurar comprar materiales al precio más bajo con las exigencias de calidad y servicio.

2.2.1.3. IMPORTANCIA ECONÓMICA DE LAS COMPRAS²

Las compras son importantes por las siguientes razones:

- A.** La operación eficiente de cualquier industria o empresa, depende de la renovación adecuada de la inversión. El área de logística tiene que asegurar la recepción de los materiales adecuados cuando se necesiten, en las cantidades adecuadas y hacer la entrega a tiempo.
- B.** Por sus estrechos contactos con otras muchas compañías y con el mercado general, la compra está en la situación de aconsejar a la empresa sobre:
- a)** Nuevos materiales que puedan usarse con ventaja para sustituir a los que se emplean en el momento.
 - b)** Nuevas líneas o surtidos posibles de productos para añadir a la producción o servicio.
 - c)** Variaciones de tendencias, ya sea en precios o en otros aspectos que puedan afectar las ventas de la empresa.
 - d)** Aumento del crédito de la empresa dentro del área en que se desenvuelve.

2.2.1.4. FUNCIÓN DEL ÁREA DE LOGISTICA²

La función del área de logística es ayudar a producir más utilidades a la empresa.

En la empresa pequeña, es el propietario quien hace la compra de todos los materiales. A medida que esta crece requiere la participación de una persona especializada en esta función, a quien se denomina jefe, gerente o funcionario de compras. En una empresa grande la necesidad de este especialista es obvia.

2.2.1.5. POLÍTICAS DE LAS COMPRAS²

Las políticas son planeamientos generales que orientan el pensamiento y la acción de los miembros de la empresa, delimitando un área dentro de la cual se debe de asegurar que las decisiones sean consistentes y contribuyan al logro de metas.

Las políticas pueden ser escritas, verbales o implícitas, de preferencia en forma escrita; convirtiéndose en políticas concretas que definan la orientación de las acciones, evitando fuga de responsabilidades. Tienden a determinar pautas y procesos para una estructura unificada, permitiendo de ese modo delegar autoridad sin perder el control; asimismo constituyen una parte de la planeación, estableciendo los límites de supervisión y lineamientos de la acción administrativa.

Es indispensable en toda empresa el establecimiento de políticas como medios de soporte y significación de los objetivos. La elaboración y emisión de las políticas no debe ser estática, dado que las condiciones generales en que operan las empresas son cambiantes, lo que provoca continuos ajustes o acoplamientos en el transcurso de su desempeño.

El jefe de logística como responsable de la dirección de su área, es el encargado de emitir las políticas de compras que deben de estar acordes con las políticas generales de la empresa. Los principales aspectos que deben considerarse para integrar las políticas de compras son:

- ✓ Deben ser claramente expuestas.
- ✓ Ser razonables y fáciles de llevar a la práctica.
- ✓ Indicar factores limitativos y determinantes
- ✓ Toda decisión y aplicación debe basarse en ideas bien concebidas.
- ✓ Niveles que deben abarcar.

El principal objetivo de compras será el de abastecimiento de materiales que satisfagan las necesidades. Para lograrlo, es necesario contar con las siguientes políticas:

❖ Fuentes de abastecimiento

Para el desarrollo de políticas es necesario atender los siguientes pasos:

- ✓ Tipo de materiales que requiere la integración de los insumos y disponibilidad de los mismos en el mercado.
- ✓ Competencia existente. Deberá desarrollarse dentro de fuentes de abastecimiento existentes o el fomento de nuevas.

- ✓ Condiciones entre los diferentes proveedores.
- ✓ Ubicación de las fuentes que permita tener disponibilidad de material en el momento y lugar oportunos.
- ✓ Solidez y solvencia financiera de los proveedores potenciales de acuerdo al análisis financiero.
- ✓ Situación, prestigio y honradez de los proveedores. Investigación de la actuación tenida con los proveedores de acuerdo a los antecedentes históricos y actuales.

❖ **Especificaciones**

Señalan las características y tolerancias establecidas, aceptadas para las compras. Estas políticas fundamentan el apego tanto de compradores como de proveedores.

❖ **Precio y Calidad**

Establecen lineamientos que equilibren la obtención del precio y calidad deseada en beneficio de la empresa; sin afectar al proveedor; tomando en cuenta los diferentes factores que integran el costo.

❖ **Ética**

Se define como los principios morales de conducta, caracterizados por lineamientos de honradez, lealtad y justicia con que deben operar los compradores en sus relaciones comerciales.

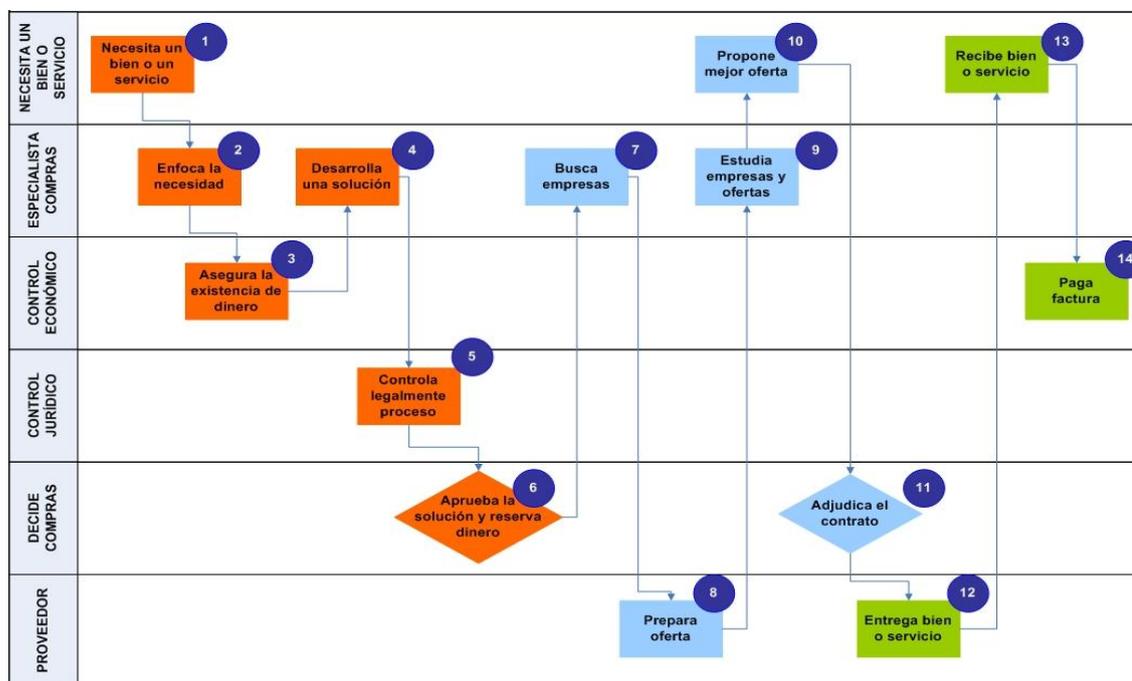
2.2.1.5.1. VENTAJAS DE LAS POLÍTICAS DE COMPRAS²

La formulación e implantación de las políticas de compras le reportaran al gerente las ventajas siguientes:

- Permiten el ejercicio de la autoridad dentro de los límites establecidos.
- Permite enmarcar el control que debe de ejercer.
- Permite hacer comprensibles y explicativos los objetivos.
- Delimitan y ordenan en un grado más desarrollado la actuación de los miembros de su área.
- Le facilitan la resolución de problemas al haber establecido bases generales.

2.2.1.6. MAPA DEL PROCESO DE COMPRAS³

Grafico N°01 – Mapa de un proceso de compras



2.2.2. SISTEMAS DE INFORMACION⁴

Es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. Sin embargo en la práctica se utiliza como sinónimo de “sistema de información computarizado”.

2.2.2.1. ACTIVIDADES BASICAS⁴

Los sistemas de información realizan cuatro actividades básicas:

Entrada de información: proceso en el cual el sistema toma los datos que requiere para procesar la información, por medio de estaciones de trabajo, teclado, diskettes, cintas magnéticas, código de barras, etc.

Almacenamiento de información: es una de las actividades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en la sesión o proceso anterior.

3.-<http://www.compraspublicaseficaces.com/2007/11/el-proceso-de-compras-visin-general.html>

4.- <http://www.monografias.com/trabajos7/sisin/sisin.shtml>

Procesamiento de la información: esta característica de los sistemas permite la transformación de los datos fuente en información que puede ser utilizada para la presentación de la información procesada y genere una proyección financiera a partir de los datos que contiene un estado de resultados o un balance general en un año base.

Salida de información: es la capacidad de un Sistema de Información para sacarla información procesada al exterior. Las unidades típicas de salida son las impresoras, cintas magnéticas, diskettes, la voz, etc.

2.2.2.2. BENEFICIOS DE LOS SISTEMAS⁵

- Acceso rápido a la información y por ende mejora en la atención a los usuarios.
- Generación de informes e indicadores, que permiten corregir fallas difíciles de detectar y controlar con un sistema manual
- Posibilidad de planear y generar proyectos institucionales soportados en sistemas de información que presentan elementos claros y sustentados.
- Evitar pérdida de tiempo recopilando información que ya está almacenada en bases de datos que se pueden compartir entre las distintas áreas de la empresa.
- Impulso a la creación de grupos de trabajo e investigación debido a la facilidad para encontrar y manipular la información.
- Soluciona el problema de falta de comunicación entre las diferentes áreas de la empresa. A nivel directivo se hace más efectiva la comunicación.
- Organización en el manejo de archivos e información clasificada por temas de interés general y particular.
- Generación de nuevas dinámicas, utilizando medios informáticos como el correo electrónico, multimedia, teleconferencia, acceso directo a bases de datos y redes nacionales e internacionales.
- Acceso a programas, convenios e intercambios institucionales.
- Aumento de la productividad gracias a la liberación de tiempos en búsqueda y generación de información repetida.

5.-<http://wilbercalles.tripod.com/impben.html>

2.2.2.3. SISTEMAS ERP⁶

El sistema de Planeación de Recursos Empresariales - ERP es un sistema integral que está diseñado para modelar y automatizar los procesos de la empresa (área de finanzas, comercial, logística, producción, etc.) Su misión es facilitar la planificación de todos los recursos de la empresa para una mejor eficiencia en el proceso de la información.

El software ERP planea y automatiza muchos procesos con la meta de integrar información a lo largo de la empresa y elimina los complejos enlaces entre los sistemas de las diferentes áreas del negocio.

El propósito fundamental del sistema de Planeación de Recursos Empresariales - ERP es otorgar apoyo a los clientes del negocio, tiempos rápidos de respuesta a sus problemas, así como un eficiente manejo de información entre las diferentes áreas de la empresa.

2.2.2.3.1. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE UN SISTEMA ERP⁷

Las características que distinguen son:

- **Flexibilidad**

Es flexible de tal manera que responde a las constantes transformaciones de las empresas. La tecnología cliente/servidor permite al sistema ERP operar sobre diferentes bases de datos.

- **Modularidad**

Es un sistema de arquitectura abierta, es decir, puede usar un módulo libremente sin que este afecte los restantes. El sistema soporta plataformas múltiples de hardware pues muchas empresas poseen sistemas heterogéneos.

- **Comprensivo**

El sistema debe estar apto a soportar las diferentes estructuras organizacionales de las empresas.

6.-<http://www.cez.com.pe/Sistemas/ERP.html>

7.- www.nisira.com.pe

▪ **Conectividad**

El sistema no se debe limitar al espacio físico de la empresa y permitir la conexión con otras entidades pertenecientes al mismo grupo empresarial.

▪ **Selección de diferentes formas de negocio**

Debe contener una selección de las mejores prácticas de negocios en todo el planeta.

▪ **Simulación de la Realidad**

Debe permitir la simulación de la realidad en el ordenador. De tal forma que el control del sistema debe estar fuera del proceso del negocio y debe ser posible la elaboración de informes para los usuarios que controlan el sistema.

2.2.2.3.2. OBJETIVOS PRINCIPALES DEL SISTEMA ERP⁷

- Optimización de los procesos empresariales.
- Acceso a información confiable, precisa y oportuna.
- La posibilidad de compartir información entre todos los componentes de la organización.
- Eliminación de datos y operaciones innecesarias.
- Reducción de tiempos y de los costes de los procesos.
- Optimización de los procesos empresariales.
- Acceso a toda la información de forma confiable, precisa y oportuna (integridad de datos).
- La posibilidad de compartir información entre todos los componentes de la organización.
- Eliminación de datos y operaciones innecesarias de reingeniería.

2.2.2.3.3. BENEFICIOS DEL SISTEMA ERP⁷

- Proveer acceso en tiempo real a operaciones y datos.
- Modernizar las estructuras administrativas.
- Centralizar el control sobre la información.
- Estandarizar los procesos.

- Reducción en los costes y tiempos en los procesos claves.
- Transacciones de la información más rápidas.
- Mejor administración financiera.
- Establecer las bases para el comercio electrónico.
- Hacer el conocimiento de los procesos explícito.

2.2.2.3.4. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA ERP⁸

Aquí una comparación de las Ventajas y Desventajas que trae la implementación de un Sistema de Planeación de Recursos Empresariales - ERP dentro de una organización.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Estandarización e Integración de la información en una base de datos centralizada.	Costosos a primera vista
Mayor control organizacional.	Mucho tiempo para su implementación.
Minimiza el tiempo de análisis de la información.	Adquisición o adaptación del Hardware.
Optimización de los tiempos de producción y entregas	Pocos expertos en los sistemas ERP.
Disminución de costos.	Algunos sistemas ERP pueden ser difíciles de utilizar.
Se cuenta con información actualizada que permite la toma de decisiones.	
Evita duplicidad de información.	
Cuentan con módulos configurables de acuerdo a cada área de la empresa.	

2.3. CONCEPTUAL

2.3.1. ACTUAR⁹

Realizar una acción, comportarse de determinada manera.

2.3.2. COMPRAS¹⁰

Acción que consiste en adquirir los insumos, materiales y equipo, necesarios para desempeño de las áreas de la empresa, los cuales deben ajustarse a los siguientes lineamientos: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago.

2.3.3. EFICIENCIA¹¹

Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores; con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

2.3.4. ESTANDARIZAR¹²

Ajustar o adaptar las cosas para que se asemejen a un tipo, modelo o norma común.

2.3.5. IMPLEMENTACION¹³

Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarias para llevar a cabo algo.

2.3.6. OPORTUNA¹⁴

Que se hace o sucede en tiempo a propósito y cuando conviene.

2.3.7. SISTEMA¹⁵

Es un conjunto organizado de elementos, personas, datos, actividades o recursos materiales en general; que interactúan entre sí para procesar información y distribuirla en función de los objetivos de la organización.

8. - <http://www.erpblog.com.mx/ventajas-y-desventajas-de-implementar-un-erp/>

9.- <http://es.thefreedictionary.com/actuar>

10.-<http://www.monografias.com/trabajos19/areas-de-actividad/areas-de-actividad.shtml>

11.- <http://www.definicion.org/eficiencia>

12.- <http://www.definition-of.net/definicion-de-estandarizar>

13.- <http://www.wordreference.com/definicion/implementar>

14.-<http://www.alegs.com.ar/Definicion/de/oportuno.php>

15.-<http://definicion.de/sistema-de-informacion/>

CAPITULO III

ASPECTOS GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN

3. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

3.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

EMPRESA DE TRANSPORTES TURISMO DIRECTO ASEGURADO S.A. – “TURDIAS S.A.”, se constituyó por escritura pública en mayo de 1,994, ante el Notario Dr. Alejandro Ramírez Odiaga; la misma que quedo inscrita en la ficha 5604 del Registro Mercantil de la Libertad, con un capital social de S/. 5,000.00 (Cinco Mil Nuevos Soles) pagados y dividido en 500 acciones de S/. 10.00; luego éste aumentó a 50,000.00, posteriormente llegó S/. 100,000.00 y 100 acciones, para llegar actualmente a S/. 400,000.00 y 400 acciones, con un valor por acción de S/. 1,000.00.

Su domicilio social es en la Av. Nicolás de Piérola N° 1079, Urb. Santa Inés, Trujillo - Dpto. de la Libertad. Sus actividades principalmente son la del Transporte Interprovincial de Pasajeros por carretera en ómnibus y la recepción-entrega de giros, valores y encomiendas postales.

EMPRESA DE TRANSPORTES TURISMO DIRECTO ASEGURADO S.A. – “TURDIAS S.A.”, a partir de su política de expansión, desarrolla sus servicios diferenciados que centran su atención en la plena satisfacción del cliente y el valor agregado, con el uso de la más moderna tecnología; buscando ser la empresa líder en el mercado del transporte peruano. Sustentando su éxito en la constante innovación, planeamiento, creatividad y la especial preocupación por cumplir y superar los más altos estándares de servicio a nivel internacional.

3.2. INFRAESTRUCTURA

La empresa cuenta con una sede principal, sucursales y agencias concesionarias para brindar el servicio de transporte.

Principal:

Trujillo : Av. Nicolás de Piérola N° 1079. Urb. Santa Inés – Trujillo/ 207785
Av. Pablo Casals 110-112, San Fernando/299777

Sucursales:

- **Lima** : Av. Iquitos 1060, La Victoria / 4251218
- **Chiclayo** : Jr. Cuglievan 190 / 233538
- **Cajamarca** : Av. Evitamiento 1370 / 368289
Jr. Atahualpa 307 / 344322

3.3. MISIÓN

Nuestra misión consiste en brindar una mejoría constante de nuestros servicios de transportes de pasajeros con buses de última generación ofreciendo una atención personalizada y profesional donde nuestros clientes se sientan seguros y cómodos.

3.4. VISIÓN

Nuestra visión es ser una empresa líder en el sector del Transporte de pasajeros a Nivel Nacional, comprometida en brindar un excelente servicio a nuestros clientes.

3.5. SISTEMA DE VALORES DE LA EMPRESA

Los principales valores de TURDIAS S.A. están orientados al personal y al cliente; porque se rige en función a los clientes quienes son la razón de ser de la organización y de lograr la satisfacción que requiere el factor humano.

3.5.1. SEGURIDAD

- TURDIAS S.A. brinda seguridad a sus clientes respetando la ruta de destino durante el trayecto del viaje y la responsabilidad por parte de los conductores por preservar la integridad de los pasajeros.
- Ofrece seguridad a los empleados de la empresa, brindando unidades en condiciones óptimas y ambientes seguros para el desempeño de sus funciones.

3.5.2. PUNTUALIDAD

- Cumpliendo puntualmente con los horarios de salida y llega establecidos por las unidades, en el traslado de los pasajeros; así como también en la entrega puntual de giros, encomiendas y valores.

- Pago puntual de remuneraciones e impuestos y demás obligaciones que le permitan la continuidad normal de sus operaciones.

3.5.3. HONESTIDAD

- Con respecto a los pasajeros: brindando un servicio con precios justos y acorde al mercado; además en la entrega de giros y encomiendas conforme se recibieron.
- Con el Estado: realizando el cálculo de sus impuestos sin evasión tributaria.
- Con los accionistas: porque se les presenta informes transparentes de la realidad económica-financiera de la empresa.
- Con los empleados: otorgando además de sus remuneraciones, los beneficios sociales correspondientes.

3.5.4. CALIDAD

- Unidades en óptimas condiciones debidas a que reciben constante mantenimiento para que los usuarios estén satisfechos.
- En la selección y reclutamiento de los empleados, se evalúan requerimiento del puesto; así como el brindar la capacitación adecuada para ofrecer un excelente servicio.

3.5.5. EXCELENCIA EN EL SERVICIO

- Con los Clientes: atención esmerada al cliente en la prestación del servicio de transporte, en la venta de boletos y en la recepción de encomiendas y giros.
- Con los Empleados: siendo nuestros clientes internos, se le otorga el respaldo para la integración a la empresa, ubicándolos en el área en que puedan desenvolver sus cualidades y brindándoles todo el conocimiento de sus funciones

3.6. FILOSOFÍA EMPRESARIAL

3.6.1. NUESTRA INSTITUCIÓN

Somos una empresa de servicios líder, sólida y moderna a base de su constante innovación. Somos una organización formal y confiable para nuestros clientes, proveedores, trabajadores y la comunidad en general. Buscamos una rentabilidad que sustente el desarrollo de la empresa y la seguridad de sus trabajadores, respetando nuestro compromiso con el medio ambiente y la sociedad en su conjunto.

3.6.2. NUESTROS SERVICIOS

Nuestro propósito es atender las necesidades de transporte de personas, correspondencia y mercaderías de nuestra sociedad en nuestras rutas concesionadas a nivel nacional. Nuestro compromiso es brindar a todas nuestras actividades, seguridad, puntualidad y buen servicio.

3.6.3. NUESTRAS OPERACIONES

Todas las actividades que se realizan en la empresa tienen por finalidad el logro eficiente del servicio. El trabajo se debe planificar y ejecutar observando criterios de economía y seguridad para una atención oportuna. El desarrollo de las operaciones es responsabilidad de todos los que conforman la empresa "TurDias S.A.", el trabajo en conjunto e integración entre diferentes áreas para asegurar mejores resultados.

3.7. ACTIVIDADES QUE REALIZAN

- Transporte interprovincial de pasajeros por carretera en ómnibus
- Recepción-Entrega de encomiendas
- Carga en general
- Alquiler de Vehículos
- Transporte de personal

3.8. TIPO DE SERVICIOS DE PASAJES

3.8.1. SERVICIO KUNTUR WASI

Servicio especial que cuenta con:



- Primer Piso: Asientos cama.
- Segundo Piso: Asientos semi-cama
- Asientos anatómicos semi-cama
- Baño con tratamiento químico
- Viaje directo
- Desayuno y/o almuerzo y/o cena
- Servicio Abordo (Atención de terramozas)
- Video abordo con películas de estreno
- Música ambiental
- Aire acondicionado y calefacción
- Luz individual de lectura



3.8.2. SERVICIO ECONÓMICO

Cuenta con:

- Baño con tratamiento químico
- Video abordo con películas de estreno
- Ómnibus Mercedes Benz de 48 asientos
- Asientos reclinables



3.8.3. SERVICIO TURÍSTICO

Cuenta con:

- Primer Piso: Asientos cama.
- Segundo Piso: Asientos semi-cama
- Promover y operar viajes de Turismo, Cultura y descanso con seguridad, atención personalizada y entretenimiento



3.9. TIPOS DE SERVICIOS DE ENCOMIENDAS

3.9.1. SERVI RAPI BUS

Le permite programar la salida y llegada de sus sobres, valijas y paquetes hasta 20Kg., en las frecuencias cubiertas por buses de pasajeros.

No incluye carga pesada ni voluminosa.



3.9.2. SERVICIO EXPRESO

Permite enviar todo tipo de encomiendas o carga en general con pago en efectivo o pago contra entrega.



3.9.3. SERVICIOS ADICIONALES

- Giro Telefónico
- Recojo y Entrega a Domicilio
- Mudanza

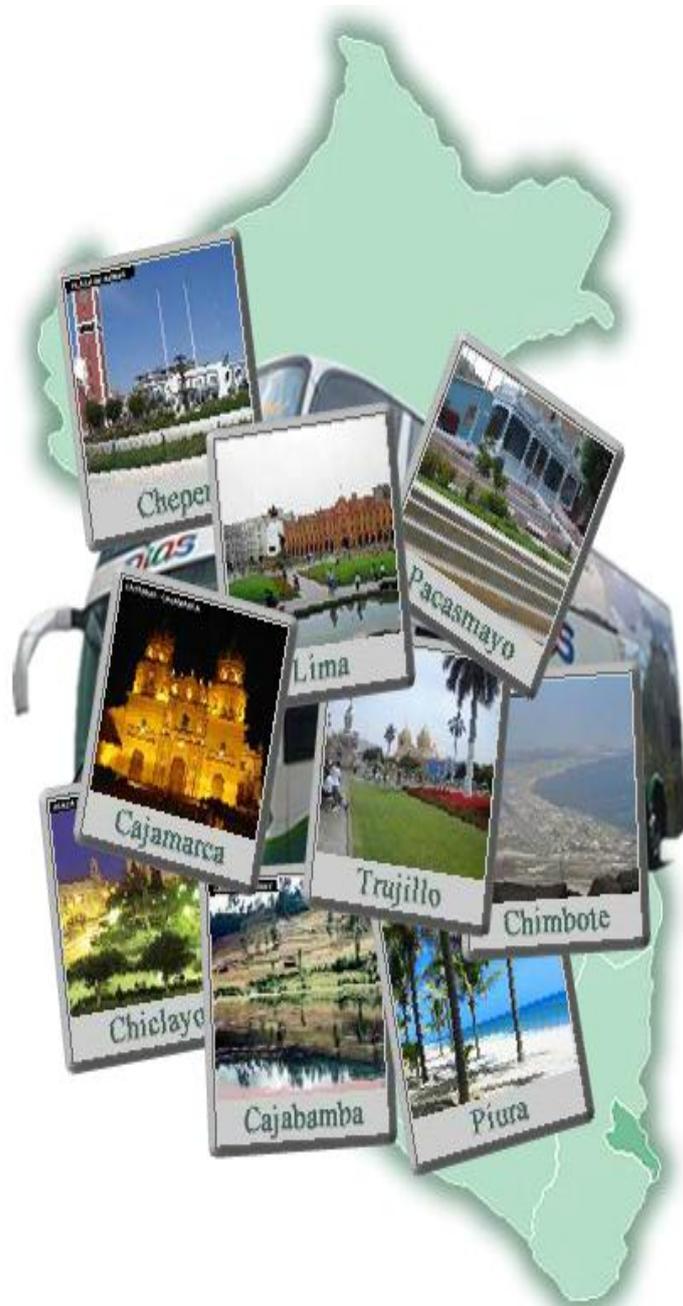
3.10. CADENA DE VALOR



3.11.RUTAS DE DESTINO

Tiene las siguientes rutas; teniendo en cuenta que tiene sucursales propias y agencias concesionarias a nivel nacional. Mencionaremos:

Agencia	Destinos
Cajabamba	Lima
	Trujillo
Cajamarca	Cajabamba
	Chiclayo
	Chimbote
	Lima
	Piura
	Trujillo
Chepen	Lima
Chiclayo	Cajamarca
	Lima
	Piura
	Trujillo
Chimbote	Cajamarca
Lima	Cajabamba
	Cajamarca
	Chepen
	Chiclayo
	Pacasmayo
	Piura
	Trujillo
Pacasmayo	Lima
Piura	Cajamarca
	Lima
Trujillo	Cajabamba
	Cajamarca
	Lima



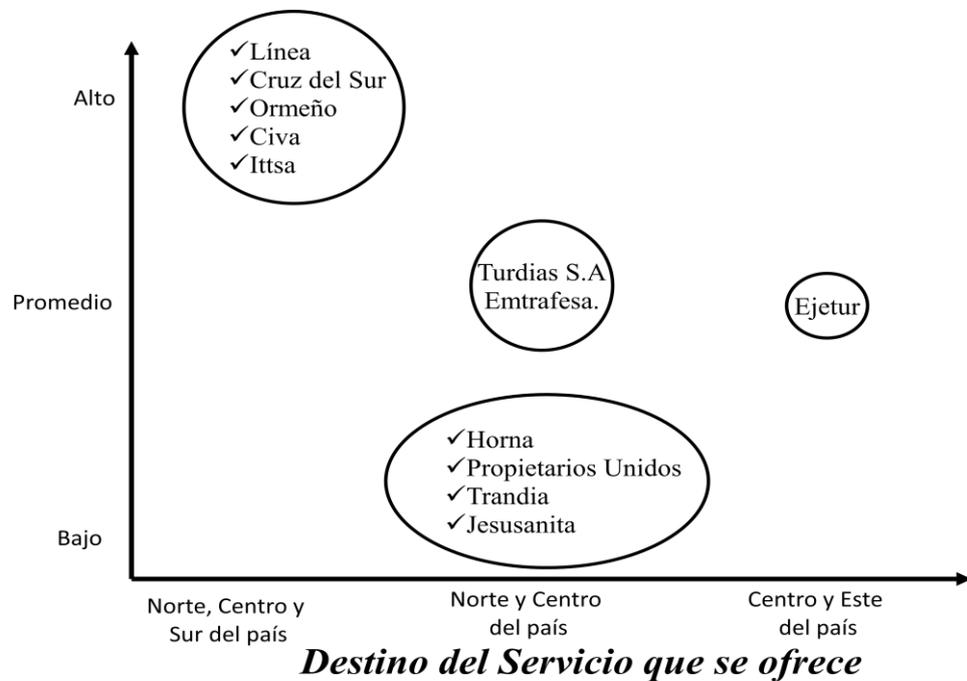
3.12. MATRIZ DE BOSTON CONSULTING GROUP



3.13. COMPETIDORES DE LA EMPRESA

Tomando como referencia la ruta Cajamarca – Trujillo; que tiene como producto “estrella” según la matriz Boston Consulting Group.

3.13.1. MAPA ESTRATÉGICO DE COMPETIDORES EN EL SECTOR TRANSPORTE



3.13.2. COMPETIDORES EN PRECIOS

Mostraremos los precios de los competidores más cercanos:

RUTA	EMPRESA	PRECIOS
TRUJILLO-CAJAMARCA	TUR DIAS	S/.25-30-35-40

RUTA	COMPETENCIA	PRECIOS
TRUJILLO-CAJAMARCA	LINEA	S/.20-25-30-35-45-50-70
TRUJILLO-CAJAMARCA	EMTRAFESA	S/.30-45
TRUJILLO-CAJAMARCA	FLORES HNOS	S/.30-35-40
TRUJILLO-CAJAMARCA	EXPRESO CIAL	S/.30-35-40
TRUJILLO-CAJAMARCA	JESUSANITA	S/.20-25-30
TRUJILLO-CAJAMARCA	TRANDIA	S/.25-30
TRUJILLO-CAJAMARCA	HORNA HNOS	S/.25-30
TRUJILLO-CAJAMARCA	IMPERIAL	S/.25-30

3.14. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL DE LA EMPRESA

3.14.1. ORGANIZACIÓN ACTUAL

La empresa cuenta con una estructura organizacional formal y en forma staff. En el campo práctico, podemos identificar tres niveles orgánicos:

- **El primer nivel**, conformado por el Gerente General quien tiene el máximo poder ejecutivo; es el responsable de velar por la empresa.
- **En segundo nivel**, está dirigido por los Gerentes de cada área o departamento como son Administración, logística, Operaciones, Sistemas, Cargo, Mantenimiento y Marketing.
- **El tercer nivel**, constituido por los jefes y supervisores que llevan a cabo el funcionamiento de la empresa.

3.14.1.1. ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTES TURISMO DIRECTO ASEGURADO

El organigrama actual de la empresa fue obtenida de la página web www.turdias.com. Conformada por: Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General, Gerencia de Sistema, Jefatura de Logística, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Administración, Gerencia de Cargo, Gerencia de Mantenimiento, Gerencia Comercial & Marketing. Manejándose actualmente. **(VER ANEXO 01)**

3.15. MATRIZ FODA DE LA EMPRESA

FACTORES EXTERNOS	<u>OPORTUNIDADES</u>	<u>AMENAZAS</u>
FACTORES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accesos nuevas rutas. ✓ Ampliar la línea de servicios de la empresa. ✓ Aprovechar nuevas tecnologías. ✓ Medios de capacitación dirigidos a ejecutivos. ✓ Buenas relaciones públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La proliferación de empresas informales. ✓ Competencia informal. ✓ La inestabilidad del dólar y alzas de precios del combustible. ✓ Aumento de la delincuencia en las carreteras. ✓ Paros de transporte interprovincial inesperados.
<u>FORTALEZAS</u>	<u>ESTRATEGIAS FO</u>	<u>ESTRATEGIAS FA</u>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trato personalizado en el servicio. ✓ Reflotamiento de unidades con tecnología de punta. ✓ Precios competitivos. ✓ Buena imagen institucional ante los clientes. ✓ Taller propio, en lugar estratégico. ✓ Fomenta el turismo a través de su calendario turístico en su página web. ✓ Publicidad constante. ✓ Servicio Diferenciado. ✓ Fidelización de los clientes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantear nuevas rutas y líneas de servicio. 2. Implementar acciones de atención eficiente al cliente. 3. Crear nuevos servicios accesibles para cada sector del mercado. 4. Adquirir nueva unidades de acorde a la tecnología. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Brindar un servicio a un precio competitivo acorde con el poder adquisitivo de las personas. 6. Mantener la imagen y reputación ante los clientes frente a la delincuencia. 7. Otorgar descuentos a pasajeros frecuentes logrando la fidelización de los mismos. 8. Capacitar y motivar al personal en base al Buen Gobierno Corporativo.
<u>DEBILIDADES</u>	<u>ESTRATEGIAS DO:</u>	<u>ESTRATEGIAS DA</u>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La carencia comunicativa con el personal operativo. ✓ Inexistencia de una dirección estratégica clara. ✓ Infraestructura limitada. ✓ Falta de un sistema de información integrado. 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mejorar la infraestructura del local 10. Incentivar una adecuada cultura organizacional. 11. Implementación de un sistema de información aprovechando las nuevas tecnologías. 12. Incrementar las habilidades de dirección mediante medios de capacitación. 	<ol style="list-style-type: none"> 13. Fomentar la comunicación para generar un nivel de organización con funciones definidas. 14. Implementar cámaras de vigilancia dentro del bus conectados al sistema de la empresa.

3.16. MATRIZ FODA PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA

		<u>OPORTUNIDADES</u>	<u>AMENAZAS</u>
FACTORES INTERNOS		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alianza estratégica con los nuevos proveedores. ✓ Aprovechar nuevas tecnologías. ✓ Capacitación en cursos de especialización de gestión logística. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alza de precios de los repuestos con mayor rotación. ✓ Escases de repuestos necesarios. ✓ Falta de seguridad en área de almacén.
<u>FORTALEZAS</u>	<u>ESTRATEGIAS FO</u>	<u>ESTRATEGIAS FA</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva con el área de mantenimiento. ✓ Ordenamiento eficiente de los materiales en los andamios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer alianzas estratégicas con los proveedores y mantener una buena capacidad de negociación. 2. Implantar nueva tecnologías para el área de logística. 3. Capacitar al personal para el mejor manejo de las funciones logísticas. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mantener la comunicación constante del área de mantenimiento. 5. Ejecución y control de un sistema de seguridad dentro del área de logística. 	
<u>DEBILIDADES</u>	<u>ESTRATEGIAS DO:</u>	<u>ESTRATEGIAS DA</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No poseer pronóstico de las compras. ✓ No contar con personal capacitado para dicha área. ✓ Existente duplicidad de funciones. ✓ Infraestructura limitada. ✓ Falta de un sistema integrado para simplificar funciones. ✓ No cuenta con el proceso de compras definido. ✓ No compra competitivamente. ✓ Ausencia de políticas de selección de proveedores. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Establecer cronograma de pago a los proveedores acorde a nuestras necesidades. 7. Implementar un sistema de información aprovechando las nuevas tecnologías. 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Establecer pautas para el cronograma de pagos. 9. Implementación de un sistema de seguridad y vigilancia dentro del área. 10. Mejoramiento del proceso de compras en el área de logística, 	

3.17. BUSES DE LA EMPRESA

Cuenta con un aproximado de 30 buses, acá detallaremos algunas características que se creyó convenientes:

VEHÍCULOS	CANTIDAD	MODELO DE MOTOR	AÑO DE COMPRA	MODELO DE CARROCERÍA	TAMAÑO DE CARROCERÍA
BUSES	1	SCANIA	2009	BUSSCAR	2 PISOS
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7		2011		
	8				
	9		2011	CONTIBUS	
	10		2007	MARCO POLO	
	11				
	12		2008		
	13				
	14				
	15		2009		
	16				
	17		2010		
	18				
	19	MERCEDES	2007	COMIL	1 PISO Y 1/2
	20				
	21		2008		
	22				
	23				
	24				
	25		2010		
	26				
	27				
	28				
	29				
	30				

3.18. PRODUCCIÓN DE VENTAS MENSUAL DE PASAJEROS POR BUS

Veremos la producción reflejada por bus, tomando como muestra un mes de Abril del 2010, que es el mes en el cual existe más afluencia de pasajeros.

PRODUCCIÓN POR BUS						
MES DE ABRIL 2010						
(Expresado en Nuevos Soles)						
Nº	BUS	PRODUCCIÓN NETA	TOTAL GASTOS	PRODUCCIÓN EFECTIVA	UTILIDAD PERDIDA	DÍAS TRABAJADOS
1	UD - 3576	12,376.49	2,455.19	9,921.30	1,156.68	29
2	UD - 3577	7,673.78	1,326.32	6,347.46	220.17	25
3	UD - 3578	10,325.49	2,648.73	7,676.76	1,549.47	30
4	UD - 3579	13,209.79	3,454.94	9,754.85	990.23	24
5	VG - 5881	1,229.30	4,017.71	- 2,788.41	- 6,788.41	3
6	VG - 6772	11,147.04	3,003.56	8,143.48	3,143.48	27
7	VG - 7265	4,641.13	3,337.50	1,303.63	- 3,696.37	11
8	VG - 7267	14,155.48	1,799.06	12,356.42	7,356.42	31
9	VG - 7398	7,281.31	3,718.92	3,562.39	- 437.61	27
10	VG - 7399	8,055.00	1,765.97	6,289.03	2,289.03	23
11	VG - 7409	12,659.21	3,256.76	9,402.45	4,402.45	27
12	VG - 7415	5,260.29	3,990.65	1,269.64	- 3,730.36	11
13	VG - 8068	24,619.26	8,365.06	16,254.20	9,877.82	30
14	VG - 8098	22,158.90	6,150.66	16,008.24	9,350.75	28
15	VG - 8148	9,816.58	2,961.48	6,855.10	526.08	22
16	VG - 8149	7,234.34	4,607.80	2,626.54	- 3,702.48	18
17	VG - 8893	8,182.17	4,074.85	4,107.32	- 3,418.24	26
18	VG - 9008	-	627.51	- 627.51	- 9,297.82	0
19	VG - 9029	13,572.90	4,339.06	9,233.84	563.53	31
20	VG - 9194	13,979.00	3,128.80	10,850.20	3,499.85	27
21	VG - 9200	7,985.53	1,544.83	6,440.70	- 909.65	18
22	VG- 9298	8,861.56	2,761.87	6,099.69	- 1,425.87	27
23	VI - 1010	12,353.17	3,597.20	8,755.97	1,353.23	26
24	VI - 1011	16,287.71	3,586.32	12,701.39	5,298.65	29
25	VI - 1095	10,314.37	2,739.16	7,575.21	123.20	22
26	VI - 1099	11,712.65	5,535.89	6,176.76	- 1,275.25	22
27	VI - 1646	8,932.17	4,278.22	4,653.95	- 2,886.77	27
28	VI - 1650	13,991.40	2,269.02	11,722.38	2,722.38	28
29	VI - 1651	13,115.67	1,748.97	11,366.70	2,366.70	29
30	VI - 1652	9,406.00	1,801.55	7,604.45	63.73	28

3.18.1. GRÁFICOS DE PRODUCCIÓN POR BUS

Gráfico 01: Producción Neta

Mes de Abril 2010

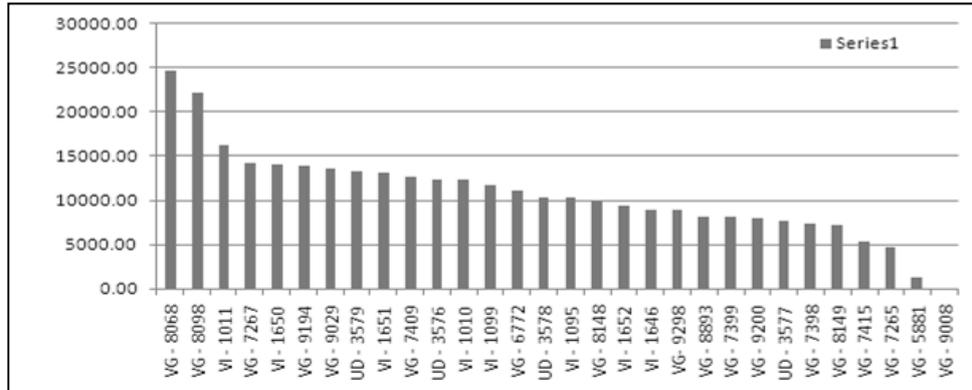


Gráfico 02: Producción Efectiva

Mes de Abril 2010

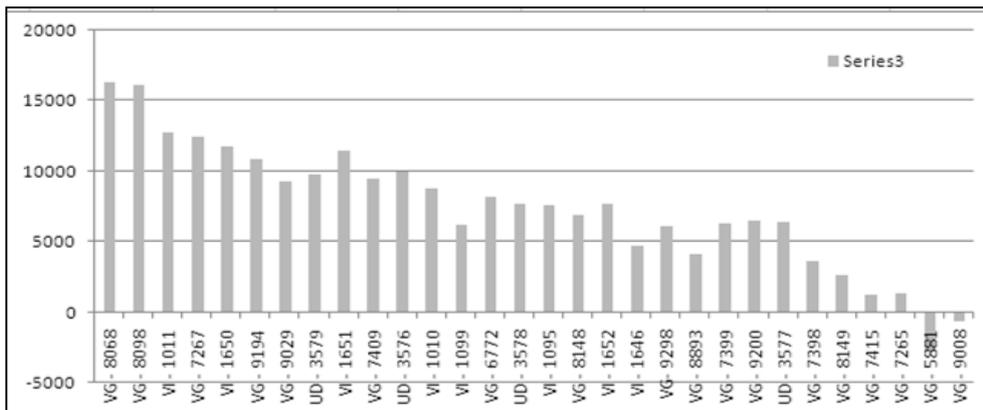


Gráfico 03: Utilidad / Perdida

Mes de Abril 2010

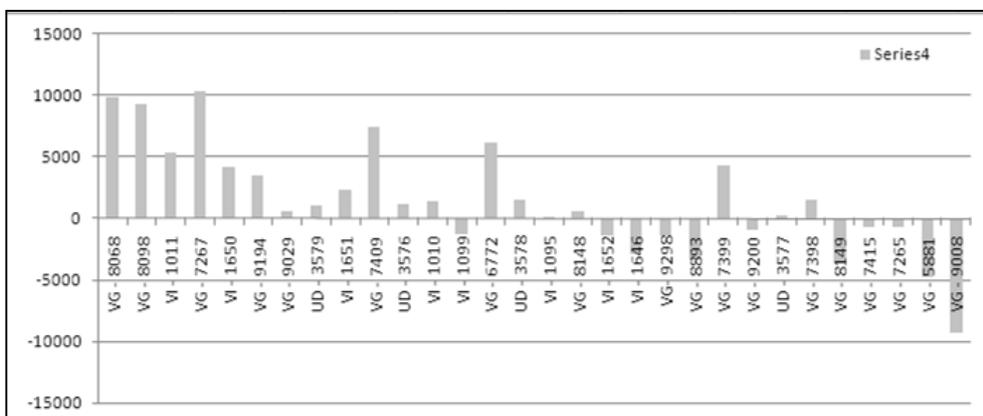
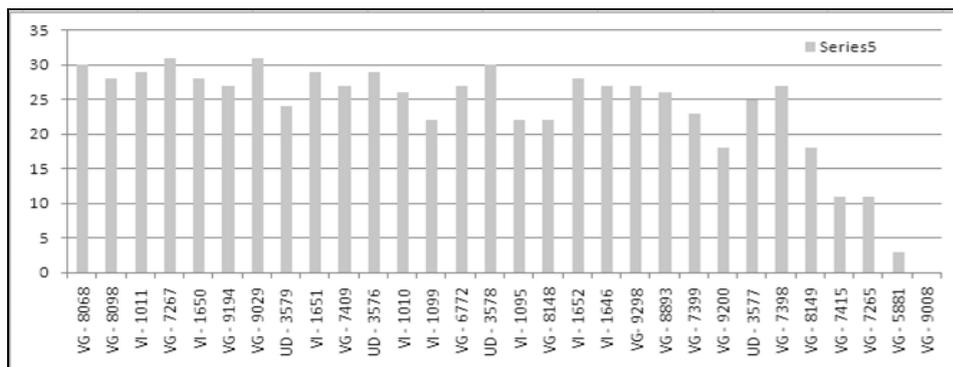


Grafico 04: Días trabajados

Mes de Abril 2010



3.19. FLUJO ACTUAL DEL PROCESO DE COMPRAS

El actual proceso de compras de la empresa, no presenta un control adecuado en sus operaciones por la falta de transparencia e insuficiencia en la presentación de la información, no tiene procesos definidos, hay duplicidad de funciones y ausencia del uso de la tecnología de información.

Para ello se desarrollo un proceso de compras simulado a través de un flujograma que refleja la situación actual. Teniendo como resultado lo siguiente:

A. REQUERIMIENTO

- 1. Pedido de Requerimiento:** Requerimiento de materiales o útiles de escritorio que realizan las distintas áreas de la empresa; en este caso se tomara como muestra el área de mantenimiento, por ser un área que realiza compras necesarias para brindar el servicio final de atención al cliente.
- 2. Recepción de los Requerimientos:** El área de logística se encarga de recepcionar el documento que solicita el pedido.
- 3. Informa a almacén si hay stock:** Antes de realizar la compra se notifica a almacén, para que determine si hay stock o no de lo solicitado; si hay stock no se da la compra y si no hay stock, almacén notifica a logística la falta de materiales; para realizarse el pedido de compra.
- 4. Autorización Nota de Pedido para la orden de Compra:** Esto se da por el funcionario de compras autorizando el pedido de compra.

B. COTIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN

5. **Cotización de Proveedores Frecuentes:** No se realiza la adecuada selección de proveedores, ni compra competitivamente; porque cuenta con proveedores frecuentes y cercanos a la empresa, vinculada empresarial y amicalmente.
6. **Verificación de Precios:** Contrastación de precios con compras anteriores.
7. **Monto Permitido para la Compra:** Hay un monto por el cual tiene que ser verificado por jefe de Logística.
8. **Montos:** Mayores a \$ 7,000.00 tienen una autorización directamente de Logística, Tesorería y Gerencia. Si la compra es menor a \$ 7,000.00 solo se necesita la autorización del jefe de logística. Por lo tanto hemos consideramos que el monto manejado sin aprobación de "Treasurería" y "Gerencia", es muy riesgoso para el manejo de una sola persona y por ende para la empresa.

C. ORDEN DE COMPRA

9. **Orden de Compra:** Se realiza la orden de compra

D. NEGOCIACIÓN

10. **Negociación con los Proveedores:** Verifican plazos
11. **Compra:** Se realiza la compra
12. **Compra al contado o crédito:** Se negocia plazos y días de pago. Si se da la compra al contado se cancela al instante y si es al crédito los plazos máximos de crédito es de 15 a 30 días.

E. PROGRAMACIÓN DE COMPRA

13. **Realización de compra:** Con su adecuada programación de pago; luego de haberse establecido si la compra es al crédito o al contado. Se procederá a realizar la compra

F. VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD

14. **Recepción de compra:** Luego de realizarse la compra, se recibe en el almacén.
15. **Conciliación Solicitado Vs. Recibido:** Se realiza la contrastación de compra física con su comprobante.

16. Conformidad: De estar conforme la compra se realiza el ingreso almacén. De no estar conforme se hará la devolución.

G. RECEPCIÓN Y REGISTRO

17. Conformidad: Se lleva la documentación sustentatoria al área de contabilidad

18. Provisión de la factura: Se encargara el área de contabilidad.

Ante todo esto podemos concluir que el área de logística no cuenta con el personal debidamente capacitado y necesario, es por eso que el trámite de documentos y negociación en el área es muy deficiente. Por lo que delimita el manejo óptimo de la gestión. **(VER ANEXO 02)**

CAPITULO IV

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA EMPRESA

4.1. DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO DE COMPRAS

4.1.1. ANÁLISIS DE LA DEFICIENCIAS DEL PROCESO ACTUAL DE COMPRAS

Luego de haber analizado la situación actual de la empresa, consideramos que el área de logística presenta un mayor grado de deficiencias que podrían generar riesgo operativo en la empresa; logrando concluir en lo siguiente:

Siendo el área de Logística de vital importancia y trascendencia en la empresa; necesitará un mayor cuidado en la reingeniería de sus procesos y definición de funciones; porque contribuye a brindar el servicio final que presta la empresa a sus distintos usuarios internos y externos.

Considerando que esta área no cuenta con requerimientos necesarios para el desarrollo integral de sus operaciones como: procesos definidos, manual de organización y funciones, políticas de compras y otros que requiere su área para desempeñarse eficientemente.

4.1.2. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

De la aplicación de las técnicas de recolección de datos como: observación, cuestionario, entrevistas, flujogramas y análisis documental; se identifico ciertos riesgos que están afectando actualmente al área de logística. Entre ellos tenemos:

- El Jefe de Logística y el Jefe de Almacén es la misma persona; lo que ocasiona distorsión de funciones, fraude, pérdidas de documentos, etc.
- No se hace la adecuada selección de proveedores, teniendo como riesgo fluctuaciones de precios que nos pueden brindar los nuevos proveedores, llegada de los materiales a destiempo de lo pactado, etc.

- No se cuenta con un historial comercial de los proveedores con los que se trabaja; donde especifique datos necesarios como: si la empresa se encuentra habida, si se tiene buena relación con sus clientes, si las entregas se realizan de acuerdo a lo pactado, etc.
- Se necesita contratar trabajadores para el área de logística y almacén para descentralizar las responsabilidades, con el fin de realizar un buen desempeño de funciones.
- La selección de trabajadores debe realizarse según las necesidades propias del área y no optar por personas que tengan alguna relación amical o familiar con los dueños de la empresa.

Se mostraremos algunas de las técnicas utilizadas en la investigación realizada a la empresa:

4.1.2.1. CUESTIONARIO

El cuestionario fue aplicado al personal del área de logística, que en este caso solo cuenta con un solo participante, que se encarga de hacer las compras y almacenarlas. Y fue quien nos brindo información acerca del ambiente interno del área de Logística. **(VER ANEXO 03)**

4.1.2.2. ENTREVISTAS

Se realiza entrevista al jefe de Logística, que en este caso es el mismo que se encarga de realizar las compras y almacenarlas. El propósito fue analizar los puntos de riesgo presentados en el área de logística. **(VER ANEXO 04)**

4.2. DISEÑO DE LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN.

4.2.1. ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA EMPRESA

En el organigrama propuesto, tiene la finalidad de poseer funciones y fines que se representan en las diferentes unidades que constituyen la empresa, reflejando la jerarquía de responsabilidades divididos en áreas de trabajo, indicando: Los cargos existentes, agrupación de las unidades administrativas y la descentralización de las áreas.

Presentando un esquema mencionado a continuación: La junta General de Accionista, Directorio, Gerencia General, Auditoría Interna, Secretaria, Asesoría Legal, la Gerencia Administrativa. Luego sigue la estructura funcional en el manejo operativo de la organización como: La jefatura de Operaciones, Jefatura de Sistemas, Jefatura de Logística, Jefatura de Contabilidad, Jefatura de Marketing y Jefatura de Recursos Humanos. **(VER ANEXO 05)**

4.2.2. ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA SUCURSALES PRINCIPALES

El organigrama propuesto para sucursales, se desarrolló con el fin de jerarquizar funciones dentro de cada una de las sucursales principales. Logrando tener un orden empresarial en las oficinas anexas de: Chiclayo, Cajamarca y Lima. Teniendo a su vez Jefaturas necesarias para su desarrollo integro, como son: Jefatura de Mantenimiento, Jefatura de Flota y Jefatura de Ventas respectivamente. **(VER ANEXO 06)**

4.2.3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES IMPLEMENTADO PARA LA EMPRESA

El Manual de Organización y Funciones, es el instrumento operativo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura orgánica, delimitando sus responsabilidades y logrando una implementación de la correspondencia funcional entre sus puestos y estructura. Incluye una serie de indicaciones de carácter práctico para orientar y ordenar las funciones. Tiene como finalidad describir la Estructura Orgánica, los objetivos, las funciones generales y específicas de cada una de las áreas de la empresa. **(VER ANEXO 07)**

4.2.4. ANÁLISIS DEL FLUJOGRAMA DE COMPRAS IMPLEMENTADO PARA LA EMPRESA

El flujo del proceso de compras implementado, se caracteriza por contar con los requerimientos necesarios y solicitados en el área de logística, ya que se adecuo en base a sus necesidades presentadas. Que la implementación logro realizar un trabajo eficiente de sus operaciones y de las áreas participantes en el proceso de compras.

Se hará de la siguiente manera:

A. REQUERIMIENTO

- 1. Pedido de Requerimiento:** Requerimiento de materiales o útiles de escritorio que realizan las distintas áreas de la empresa; que se harán con el fin de desarrollar sus labores y brindar un buen servicio al cliente.
- 2. Recepción de los Requerimientos:** El área de logística se encarga de recibir el documento que solicita el pedido.
- 3. Informa a almacén si hay stock:** Antes de realizar la compra se notifica a almacén para ver si cuenta con stock o no de lo que se requiere, si hay stock no se da la compra y si no hay stock en almacén se notifica a logística la falta de materiales; y se realiza el pedido de compra.
- 4. Se procede a la evaluación de la compra:** Se evalúa si se debe o no realizar la orden de compra.
- 5. Autorización Nota de Pedido para la orden de Compra:** El jefe de logística es quien se encarga de autorizar al funcionario de compras a realizar el pedido de compra.

B. COTIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN

- 6. Búsqueda de Cotización de Proveedores:** Se realiza la adecuada "Selección de Proveedores", evaluando los siguientes aspectos: producto certificado, empresa habida, prestigio en el mercado, grado de cumplimiento de la entrega de la materiales, etc. Logrando comprar competitivamente y tener la ventaja de contactarse directamente con el distribuidor autorizado o fabricante para tener un mejor trato en cuanto al precio y calidad.
- 7. Verificación de Precios:** Confrontación de precios de los proveedores frecuentes con los nuevos proveedores.
- 8. Monto Permitido para la Compra:** Hay un monto por el cual tiene que ser verificado por jefe de Logística.
- 9. Montos:** Mayores a \$ 3,000.00 consignados en la orden de compra tienen autorización directa de tesorería y Gerencia. Si la compra es menor a \$ 3,000.00 solo se necesita la autorización del jefe de logística, para que el funcionario realice la compra. Consideramos que el monto es mucho más manejable y menos riesgoso.

C. ORDEN DE COMPRA Y NEGOCIACIÓN

- 10. Orden de Compra:** Se realiza la orden de compra para su inmediata envío al proveedor.
- 11. Negociación con los Proveedores:** Construir alianzas estratégicas que permitan una mejor negociación de la compra.
- 12. Compra:** Al contado o crédito, se negociara que del 100% de las compras realizadas: 60% se realicen al crédito y el 40% al contado. Teniendo como máximo 15 a 30 días plazos para el pago.

D. COMPRA

- 13. Realización de compra:** Con su adecuada programación de pago; luego de haberse establecido si la compra es al crédito o al contado.

E. VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD

- 14. Recepción de compra:** Luego de realizarse la compra, se recibe en el almacén.
- 15. Conciliación Solicitado Vs. Recibido:** Se comprueba la compra física con la cantidad en el comprobante.
- 16. Conformidad:** De estar conforme la compra se realiza el ingreso almacén. De no serlo se hace la devolución.

F. RECEPCIÓN Y REGISTRO

- 17. Conformidad:** Se lleva la documentación sustentatoria al área de contabilidad
- 18. Provisión de la factura:** Se encargara el área de contabilidad

Ante todo esto podemos concluir que el área de logística se encuentra totalmente habilitada para afrontar nuevos retos que traen consigo la innovación tecnológica y globalización. Teniendo una base y las medidas necesarias para cumplir con sus objetivos propuestos; logrando mejorar la eficiencia de sus procesos y calidad de información. Con la oportunidad de adaptarse a posibles cambios políticos, económicos, laborales, etc. **(VER ANEXO 08)**

4.2.5. ANÁLISIS DEL FLUJOGRAMA DE ALMACEN IMPLEMENTADO PARA LA EMPRESA

Este flujograma se planteo con la necesidad el movimiento originado por las entradas y salidas de las compras al almacén; que logran determinar las áreas que se beneficiaran con el requerimiento de cada uno de los materiales.

El inicio de la distribución de materiales se da desde la compra, a través del requerimiento de materiales hasta la orden de compra. Para posteriormente realizar la compra; en el momento que llega al almacén general se da Visto Bueno en la recepción de los materiales, con el fin de verificar la calidad y cantidad de lo requerido, acompañado de su debido comprobante que sustente la existencia del producto. Para dar el ingreso el funcionario de almacén emite la Guía de Recepción y verifica conjuntamente con el comprobante de pago.

Al encontrarse ya verificado los materiales en almacén. El área de almacén se encuentra preparada para aceptar el requerimiento de cualquier área de la empresa. Teniendo requerimiento interno que necesita para solicitar los materiales que necesite debidamente autorizado por el jefe de logística. Se realiza la verificación de los materiales en almacén para poder realizar su posible entrega. **(VER ANEXO 09)**

4.2.6. POLÍTICAS PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA

Las políticas de compras establecen pautas, procedimientos, normas y responsabilidades para la actividad profesional del área. Con el propósito adquirir materiales de calidad; teniendo un desarrollo efectivo dentro del proceso logístico.

Este documento tiene como objetivo, la definición de las Políticas de Compras de la Empresa de Transporte Turismo Directo Asegurado S.A., y la postura que debe asumir dentro de la organización.

4.2.6.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA DE LOGÍSTICA.

La presenta área cuenta con tres (3) personas; un Jefe de Logística, un funcionario de compras y un funcionario de almacén.

4.2.6.1.1. PROCESO DE COMPRAS

Las áreas responsables elaboran el requerimiento de compra, la cual debe de estar previamente evaluada y aprobada por los funcionarios encargados, en base a la secuencia presentada en el flujo del proceso de compras de la empresa.

A. COMPRAS

- Se recibe el requerimiento que solicitan las distintas áreas de la empresa; para poder verificar en stock. En el caso de no encontrarse en stock, tener la autorización de la compra, teniendo en cuenta aspectos como: presupuesto, espacios requeridos y necesarios para las nuevas compras, adecuada evaluación y selección de proveedores, mejores precios y calidad, buen trato de negociación.

- En el caso de ser rechazada; se tendría en cuenta dos razones: que cuente con stock en almacén o porque es una compra que supera el monto esperado necesitara la autorización de gerencia y tesorería.

- Si aun no ha sido aprobada, se realiza la observación adecuada y se devuelve al área que solicito para su corrección necesaria.

- De haber stock en almacén, se hace la entrega al área que solicita, indicando en su hoja de requerimiento: el producto, cantidad, y serie de los materiales.

- Una vez que cumpla con los requisitos, se aprobara la solicitud de compra.

- La solicitud de compra ira al área de logística en donde se realiza la cotización con los distintos proveedores.

- Una vez seleccionada la cotización, se elabora la orden de compra.
- La orden de compra es enviada al proveedor para hacer efectivo el despacho de los materiales.
- Seguimiento de la orden de compra hasta su llegada a almacén.
- Una vez llegado los materiales y la factura a almacén, se ingresa la factura al sistema, cambiando es estado de la orden de compra de pendiente a aprobado. Y se comprueba con la compra física con su documentación sustentatoria.

B. POLÍTICAS DE COMPRAS

- Cada compra debe de estar respaldada por su orden de compra. En el caso que la compra no cuente con orden de compra; el área de logística se hará responsable de todo hecho ocurrido hasta que los materiales lleguen al almacén.
- El requerimiento debe efectuarse por cada una de las áreas solicitantes, representadas por su jefe inmediato.
- El área de logística buscara la aprobación dependiendo de lo que se requiera:
 - Todo lo relacionado con la tecnología: Jefe de Sistemas.
 - Todo con lo relacionado con la operatividad y coordinación de salidas de buses: Jefe de Operaciones.
 - Compras especiales relacionadas con compras de buses: La Gerencia.

- Las requerimientos de materiales para el normal desempeño de las actividades, como: cafetería, aseo, materiales de mantenimientos y útiles de escritorio; deberán ser solicitadas de acuerdo a la disponibilidad de dinero con que cuenta la Tesorería y aprobación de Gerencia.
- El funcionario de Almacén y Compras están autorizados de recibir los pedidos y las facturas correspondientes. En caso de que las mercaderías sean entregadas en otro lugar y no en almacén, la empresa de Transportes Turismo Directo Asegurado S.A. no se hace responsable de los materiales que sean puestos a mano de otras personas que no conformen parte del equipo del área Logística.

4.2.6.1.2. PROCEDIMIENTOS

A. REQUISICIÓN DE MATERIALES

a) DEFINICIÓN

Un requerimiento de materiales, es una solicitud escrita y formal que usualmente se envía para informar al área de logística acerca de una necesidad de materiales o suministros que tiene el área solicitante. Las requisiciones de materiales están en una presentación formal e impresa; en base a las especificaciones que la empresa de transportes "Turdias SA" requiera y en este caso tendrá las siguientes especificaciones:

- Numero de requisición.
- Nombre del área o persona que solicita.
- Cantidad de materiales o artículos solicitados.
- Identificación del número de catálogo.
- Descripción del artículo.
- Precio unitario.

- Precio Total.
- Costo total de requisición.
- Fecha del pedido y fecha de entrega requerida.
- Firma autorizada.

Observaciones Solicitante: Espacio para ubicar comentarios del solicitante sobre el requerimiento, necesidad explicita, proveedor sugerido, entre otros.

Observaciones Compras: Espacio designado para hacer aclaraciones, este se encuentra a cargo de los responsables de autorizar o negar la compra según materialidad o importancia.

El proceso del requerimiento se iniciará a partir de la fecha que se recibió la misma, en el almacén de acuerdo al número asignado con original (Almacén) y copia (Solicitante) para hacer seguimiento adecuado.

b) EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE COMPRA

ASPECTO	RESPONSABLE
Prioridad y naturales de la solicitud	Jefe del área
Duplicidad y/o sustitución con otras solicitudes.	Jefe de Almacén
Correcta elaboración de la solicitud interna de compra.	Jefe de Almacén
Correcta asignación presupuestal	Gerencia
Correcta elaboración de la orden de compra	Jefe de compras

c) FORMATO DE LA SOLICITUD

Este formato se diseño específicamente para la empresa de transportes TURDIAS S.A. **(VER ANEXO 10)**

B. EVALUACIÓN DE COMPRA

a) SOLICITUD DE COMPRA INTERNA

La Solicitud Interna de Compra, es el documento por el cual el Almacén comunica al Área de Logística las necesidades de compra de acuerdo con la solicitud de requerimiento de las áreas recibidas y a su vez garantizar el stock mínimo de los inventarios.

b) ORIGEN DE LA SOLICITUD

- ARTÍCULOS DE EXISTENCIA NORMAL

La elaboración de las solicitudes de compra es responsabilidad del funcionario de compras con plena autorización del jefe de logística; la verificación de datos del pedido se realiza con el funcionario de almacén, corroborando así la existencia de lo que se requiere en almacén.

- ARTÍCULOS DE EXISTENCIA ANORMAL

Estas solicitudes la origina el funcionario de Almacén, previa presentación del documento de requerimiento del área interesada.

c) REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN

Todas las compras deben tener cargo en su centro de costos y ser adquiridos mediante Solicitud Interna de Compra, incluyendo las compras efectuadas con fondos de cajas menores.

- SOLICITUD DE COMPRA

Las solicitudes internas de compra deben elaborarse en original y copia así:

Original: Departamento de Compras

Copia: Almacén de Materiales

d) CREACIÓN DE CÓDIGOS PARA ARTÍCULOS NUEVOS

La creación de códigos los hará el jefe de Logística, previa comunicación con el funcionario de compras y el funcionario de almacén, a su cargo.

Es por eso que tanto la solicitud interna de compra como la orden de compra, deben contener el mismo código.

C. REQUISICIÓN DE SERVICIOS

El requerimiento del servicio, es el documento por medio del cual alguna dependencia de la empresa comunica al Área Logística las necesidades de reparaciones, mantenimientos o prestación de servicios (Elaboración externa de papelería, alquiler de equipos, reparaciones).

Por lo tanto el requerimiento del servicio debe estar autorizado y firmado por el jefe de logística. Para poder seguir su estudio y análisis en el proceso, que iniciara desde el momento en que se recepcione el requerimiento en el área de logística, con un número designado y con un documento original y copia para contabilidad y almacén.

D. COTIZACIONES

Las cotizaciones son el mecanismo por medio del cual los proveedores, muestran información de sus productos disponibles para la venta, de acuerdo a las condiciones y precios del mercado. Esta información servirá de base a la empresa de Transportes Turismo Directo Asegura SA; para poder asignar la compra.

a) ASPECTOS GENERALES

Las Cotizaciones se deben referir a los productos con las siguientes referencias: marcas, especificaciones técnicas comparables, etc.

Se deben considerar aspectos tales como: responsabilidad del proveedor frente al IGV, fletes, aspectos que aumentan el costo de los artículos solicitados. Y aquellos que brindan productos de alta calidad y sean confiables.

E. REGISTRO DE PROVEEDORES

El registro de proveedores se hará en base a la información que brinden los proveedores frecuentes; logrando así tener un control de los proveedores de la empresa.

a) NORMAS GENERALES

El área de logística debe registrar la inscripción de los proveedores locales, nacionales e internacionales; y enviando la misma base de datos a contabilidad y a las áreas de la empresa que lo requieran.

Igualmente debe informar las modificaciones o adiciones de información, sanciones o suspensión de proveedores en el registro interno.

b) REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

Los proveedores para ser aceptados, deben acreditar los siguientes requisitos:

- Nombre y apellido de la persona natural o razón social de la persona jurídica.
- Domicilio, dirección y ciudad.
- Teléfono, fax y celulares.
- Certificación de algunos clientes.
- Tipo de Proveedor (normal, regular, malo)
- Presentar fotocopia del Ficha RUC.

F. ORDEN DE COMPRA

La Orden de Compra es el documento con el cual se contrata con terceros el suministro de materiales, insumos y activos.

a) NORMAS GENERALES

Toda compra deberá realizarse por intermedio del funcionario de compras, con plena autorización del jefe de logística. Si este proceso lo realiza una persona no autorizada, se hará acreedora a una sanción disciplinaria.

b) PROCEDIMIENTOS

Toda adquisición de compras debe efectuarse mediante una "Orden de Compra" elaborada por el funcionario de Compras, previa supervisión del jefe de logística. Y después de haberse realizado el proceso adecuado, con autorización de todos los participantes del proceso de compras.

Las Órdenes de Compra se elaboran en original y dos copias así:

Original: Proveedor

Primera copia: Área de Logística

Segunda copia: Almacén

G. RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA COMPRA

Esta función es principalmente de almacén, quien debe verificar las entregas que hacen los proveedores.

a) NORMAS GENERALES

El Almacén debe verificar que la Orden de Compra y la factura o documento de entrega del proveedor deben contener la misma información y verificar conjuntamente con las compras. Si la compra no cumple con las especificaciones como: calidad, cantidad y documentación la compra; se rechaza. Y se devolverá al

proveedor con las adecuadas observaciones que presenta sus productos. Este trámite es responsabilidad del jefe de Almacén.

Cuando los artículos requeridos sean muy especializados, deben llevar el V.B. del solicitante al momento de recibir.

H. ENTRADA A ALMACÉN

Es acto por el cual se incorporan las nuevas compras a los inventarios.

Las compras menores por Caja Chica no tendrán ingreso físico por Almacén de Materiales, pero deben llevar el Vo.Bo. del coordinador de área.

a) PROCEDIMIENTOS

Luego de haber recibido las existencias, el Almacén elabora la entrada correspondiente. En base a la información que presenta la Orden de Compra y dando la conformidad con los productos físicos.

La entrada al almacén debe de darse a través de la siguiente conformidad.

Original: Almacén

Copia: Departamento de Contabilidad

I. TRASLADO DE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS AÉREAS

Es el acto por el cual el Almacén hace entrega a los usuarios, los artículos solicitados. Generando la contabilización correspondiente dentro del área de almacén y contabilidad (gasto).

a) PROCEDIMIENTO

El traslado se realizara con la debida documentación; siendo así:

Original: Solicitante

Primera copia: Almacén

Segunda copia: Departamento de Contabilidad

4.3. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES - ERP

4.3.1. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA ERP EN LA EMPRESA

En la implementación del NISIRA ERP, cuenta con un Manual de Instalación previo; que se adecua a todo tipo de empresa. Por lo tanto, si la empresa de Transportes Turismo Directo Asegurado S.A, optaría por la implementación del NISIRA ERP, tendrá que regirse en base al "Manual de Instalación" previamente a la implementación del NISIRA ERP.

En este Manual de Instalación detalla con claridad los requerimientos necesarios para la instalación del ERP. **(VER ANEXO 11)**

4.3.2. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES - ERP EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA.

Para la implementación del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales – ERP en la empresa de Transportes Turismos Directo Asegurado TURDIAS S.A. ha convenido utilizar el sistema NISIRA ERP, por ser un sistema completo, organizado y accesible para el usuario o adquiriente.

Al optar por la implementación del NISIRA ERP, se hará la demostración en el proceso de compras, por ser uno de los procesos de gran importancia y cuidado en la empresa. Y al evidenciarse desorganización, lo que aumenta el riesgo que perjudica al área. Evidenciando una gran oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en los estudios universitarios y demostrar que la implementación del NISIRA

ERP, será la mejor opción que tome la empresa para realizar sus operaciones diarias y mejorar la eficiencia en sus procesos.

De esta manera haremos la demostración de la implementación del NISIRA ERP de la empresa; con demostración en el área de logística, específicamente en el proceso de compras:

4.3.2.1. IMPLEMENTACIÓN DE REGLAS DEL NEGOCIO PARA SU MANEJO EN EL SISTEMA

Para este procedimiento hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Todo ingreso de productos al almacén por compras mayores a \$ 3.000.00 dólares debe tener necesariamente la Orden de Compra aprobada por Tesorería y Gerente Administrativo con el fin de llevar un control documentario y evitar los gastos excesivos de dinero.
- Las compras de buses nuevos se harán de acuerdo al cronograma de compras que es establecido por la gerencia y contabilidad.
- Los utilices de escritorio no son ingresados al almacén, son controlados por los jefes de cada área, en esto solo se controla la compra mas no el stock de estos.
- Los niveles de aprobación de compras - productos de los documentos son:

DOCUMENTOS	ESTADOS	QUIEN APRUEBA
Requerimiento Interno	Pendiente → Aprobado	Jefe de Área
Pedido de la Compra	Pendiente → Aprobado	Jefe de Área
Orden de Compra	Pendiente → V° B° 1	Logística
	V° B° 1 → Aprobado	Control Interno

- Los niveles de aprobación de compras – servicios de los documentos son:

DOCUMENTOS	ESTADOS	QUIEN APRUEBA
Pedido de Servicio	Pendiente → Aprobado	Jefe de Área
Orden del Servicio	Pendiente → V° B° 1	Logística
	V° B° 1 → Aprobado	Control Interno

4.3.2.2. DESARROLLO DEL PROCESO DE COMPRAS – PRODUCTOS

4.3.2.2.1. GENERAR EL REQUERIMIENTO

Responsable: Todas las áreas solicitantes

El Requerimiento Interno es un documento a través del cual se solicita al Área de Logística los productos que el área requiera. Desde el Módulo de Gestión de Compras o del Módulo de Almacenes, Menú Movimientos elegir la opción Requerimientos Internos.

Desarrollo del Proceso de Compras-Productos:

Modulo Compras

Sucursal	Almacén	Área	Fecha	Documento	Responsable	Estado
TRUJILLO PRINCIPAL	REPUESTOS ALMACEN	SERVICIOS	07/12/2010	REQ 0001-1041003	LUIS ENRIQUE LOZANO ARMAS	Atendido Total
TRUJILLO PRINCIPAL	REPUESTOS ALMACEN	SERVICIOS	07/12/2010	REQ 0001-1041004	LUIS ENRIQUE LOZANO ARMAS	Atendido Total
TRUJILLO PRINCIPAL	REPUESTOS ALMACEN	SERVICIOS	07/12/2010	REQ 0001-1041005	LUIS ENRIQUE LOZANO ARMAS	Atendido Total
TRUJILLO PRINCIPAL	REPUESTOS ALMACEN	SERVICIOS	07/12/2010	REQ 0001-1041007	LUIS ENRIQUE LOZANO ARMAS	Atendido Total
TRUJILLO PRINCIPAL	AUTOBOUTIQUE	VENTAS DE VEHICULOS	07/12/2010	REQ 0016-1033524	EGLAE SUGEY CHAVEZ LEON	Pendiente
PV1	PV1	PV2	07/12/2010	REQ 0012-0000864	ROBERT ANDRES MENDOZA HOLGUIN	Atendido Total
ESPERANCITA	REPUESTOS ESPERANCITA	SERVICIOS ESPERANCITA	07/12/2010	REQ 0023-0001114	MARCO VILLAFANE GUIMARAY	Atendido Total
TRUJILLO PRINCIPAL	REPUESTOS ALMACEN	SERVICIOS	07/12/2010	REQ 0001-1041008	LUIS ENRIQUE LOZANO ARMAS	Atendido Total
PV1	PV1	PV4	07/12/2010	REQ 0015-0000421	CHUNQUE GONZALES ROGELIO	Atendido Total
TRUJILLO PRINCIPAL	REPUESTOS ALMACEN	SERVICIOS	07/12/2010	REQ 0001-1041009	LUIS ENRIQUE LOZANO ARMAS	Atendido Total
TRUJILLO PRINCIPAL	AUTOBOUTIQUE	AUTOBOUTIQUE	07/12/2010	REQ 0016-1033525	WILFREDO ERNESTO CHAVEZ LEON	Atendido Parcial
CHIMBOTE	REPUESTOS CHIMBOTE	PV4	07/12/2010	REQ 0015-0000422	CHUNQUE GONZALES ROGELIO	Atendido Total
TRUJILLO PRINCIPAL	SUMINISTROS Y UTILES	SERVICIOS CHIMBOTE	07/12/2010	REQ 0001-1041010	MAX EDU ENRIQUE CARRANZA CONTRER	Atendido Total
CHIMBOTE	REPUESTOS CHIMBOTE	SERVICIOS	07/12/2010	REQ 0010-0010302	PAULO SOTO PEREZ	Atendido Total
TRUJILLO PRINCIPAL	AUTOBOUTIQUE	AUTOBOUTIQUE	07/12/2010	REQ 0016-1033526	WILFREDO ERNESTO CHAVEZ LEON	Atendido Parcial
TRUJILLO PRINCIPAL	AUTOBOUTIQUE	AUTOBOUTIQUE	07/12/2010	REQ 0016-1033527	WILFREDO ERNESTO CHAVEZ LEON	Atendido Parcial
ESPERANCITA	REPUESTOS ESPERANCITA	SERVICIOS ESPERANCITA	07/12/2010	REQ 0023-0001115	ROCIO EUSEBIO BOBADILLA	Atendido Total
TRUJILLO PRINCIPAL	REPUESTOS ALMACEN	PV2	07/12/2010	REQ 0012-0000865	ROBERT ANDRES MENDOZA HOLGUIN	Aprobado

Para generar un nuevo registro dar clic en el botón nuevo de la barra de herramientas. Los recuadros indican los datos mínimos requeridos por el documento:

Item	Producto	Descripción	U.M.	Cantidad	Para Fecha	Destino	Desc. Destino	O/C Cliente	Cor	Responsable	Nombre Responsable
001	BONDA4	PAPEL BOND A4 COPIMAX X MILLAR 7	MILL	5.000	28/09/2010	Stock				062	CAROLINA GUE
002	LAPICERONE	LAPICERO PILOT BP-S NEGRO	UNID	3.000	28/09/2010	Stock				062	CAROLINA GUE
003	LAPICEROAZ	LAPICERO PILOT BP-S COLOR AZUL	UNID	3.000	28/09/2010	Stock				062	CAROLINA GUE
004	LAPICERORO	LAPICERO PILOT BP-S COLOR ROJO	UNID	1.000	28/09/2010	Stock				062	CAROLINA GUE
005	0000LAPIZ	LAPIZ STABILO +905	UNID	2.000	28/09/2010	Stock				062	CAROLINA GUE
006	GRAPASS000	GRAPAS 26/6 X 5000	CAJA	3.000	28/09/2010	Stock				062	CAROLINA GUE
007	CLIPSWINGO	CLIP WINGO No 1 X 100	CAJA	3.000	28/09/2010	Stock				062	CAROLINA GUE
008	TINTAZUL	TINTA PARA TAMPON AZUL	UNID	1.000	28/09/2010	Stock				062	CAROLINA GUE
009	PACONTPREC	PAPEL CONTINUO GRAFIPAPEL 9 7/8	MILL	0.500	28/09/2010	Stock				062	CAROLINA GUE

Aprobar el Requerimiento Interno

Responsable: Referirse a la sección Reglas de Negocio

Referirse a la operación Aprobar un Documento de la sección Operaciones Frecuentes.

4.3.2.2.2. GENERAR PEDIDO DE COMPRA

Responsable: Todas las áreas solicitantes

El Pedido de Compra es un documento a través del cual se solicita al Área de Logística la compra de los productos que el área requiera.

Toda compra que supere los \$ 3,000.00 tendrá que tener la aprobación de Tesorería y Gerencia de acuerdo como lo establece las reglas del negocio.

Desde el Módulo de Gestión de Compras o del Módulo de Almacenes, Menú Movimientos elegir la opción Pedidos de Compra.

Listado de Pedidos de Compra emitidos.

Muestra Actual de los documentos

Sucursal	Fecha	Documento	Almacén	Responsable	Area	Estado
TRUJILLO PRINCIPAL	30/09/2010	PED 0001-0005034	SUMINISTROS Y UTILES	PATRICIA TANCHIVA SEGURA	RRHH	Con Orden de Compra
TRUJILLO PRINCIPAL	30/09/2010	PED 0001-0005035	SUMINISTROS Y UTILES	CAROLINA GUERRA ORBEGOZO	FINANZAS Y CAJA	Con Orden de Compra
TRUJILLO PRINCIPAL	01/10/2010	PED 0001-0005036	REPUESTOS ALMACEN	MARCO VILLAFANE GUIMARAY	SERVICIOS ESPERANCITA	Anulado
TRUJILLO PRINCIPAL	01/10/2010	PED 0001-0005037	REPUESTOS ALMACEN	MARCO VILLAFANE GUIMARAY	SERVICIOS ESPERANCITA	Atendido Total
TRUJILLO PRINCIPAL	04/10/2010	PED 0001-0005038	REPUESTOS ALMACEN	VICTOR ALONSO CHONG ARROYO	ALMACEN	Atendido Total
PV2	04/10/2010	PED 0001-0005039	REPUESTOS PV2	VICTOR ALONSO CHONG ARROYO	ALMACEN	Rechazado
CHIMBOTE	05/10/2010	PED 0001-0005040	REPUESTOS CHIMBOTE	JOSE LUIS ALVARADO DE LA CRUZ	SERVICIOS CHIMBOTE	Atendido Total
BARRANCA	11/10/2010	PED 0001-0005041	REPUESTOS - BARRANCA	JAVIER ZAVALA SUAREZ	ALMACEN BARRANCA	Atendido Total
TRUJILLO PRINCIPAL	11/10/2010	PED 0001-0005042	REPUESTOS ALMACEN	MARCO VILLAFANE GUIMARAY	SERVICIOS ESPERANCITA	Atendido Total
TRUJILLO PRINCIPAL	13/10/2010	PED 0001-0005043	REPUESTOS ALMACEN	VICTOR ALONSO CHONG ARROYO	ALMACEN	Con Orden de Compra
TRUJILLO PRINCIPAL	14/10/2010	PED 0001-0005044	REPUESTOS ALMACEN	MARCO VILLAFANE GUIMARAY	SERVICIOS ESPERANCITA	Con Orden de Compra
TRUJILLO PRINCIPAL	14/10/2010	PED 0001-0005045	REPUESTOS ALMACEN	VICTOR ALONSO CHONG ARROYO	ALMACEN	Atendido Total
TRUJILLO PRINCIPAL	19/10/2010	PED 0001-0005046	REPUESTOS ALMACEN	MARCO VILLAFANE GUIMARAY	SERVICIOS ESPERANCITA	Atendido Total
CHIMBOTE	22/10/2010	PED 0001-0005047	REPUESTOS CHIMBOTE	JOSE LUIS ALVARADO DE LA CRUZ	SERVICIOS CHIMBOTE	Con Orden de Compra
TRUJILLO PRINCIPAL	25/10/2010	PED 0001-0005048	REPUESTOS ALMACEN	MARCO VILLAFANE GUIMARAY	SERVICIOS ESPERANCITA	Atendido Total

Para generar un nuevo registro dar clic en el botón nuevo de la barra de herramientas. Los recuadros indican los datos mínimos requeridos por el documento

Edición de Pedidos para Compra - edt_pedidos

Punto de Emisión: 001 PRINCIPAL | Período: SETIEMBRE 2010 | Estado: Con Orden de Compra

Sucursal: 001 TRUJILLO PRINCIPAL | Almacén: 004 SUMINISTROS Y UTILES | Documento: PED | Serie: 0001 | Número: 0005035 | Fecha: 30/09/2010 06:36

Area: FINANZAS | FINANZAS Y CAJA

Responsable: 062 CAROLINA GUERRA ORBEGOZO

Referencia: Requerimiento Interno

Doc.	Serie	Número	Fecha
REQ	0001	1038218	28/09/2010

Moneda: 01 Nuevos Soles | T.Cambio: 2.7880

Item	Producto	Descripción Producto	U.M.	Descripción Destino	Descr	Cantidad	Aprobado	Días Entrega	Para Fecha	Fecha O/C Cliente	Situación	P.Unit
001	BONDA4	PAPEL BOND A4 COPIMAX X MILLAR 75Gf	MILL	Stock		5.000	5.000	0	30/09/2010	28/09/2010	CO	000000
002	LAPICERONE	LAPICERO PILOT BP-5 NEGRO	UNID	Stock		3.000	3.000	0	30/09/2010	28/09/2010	CO	000000
003	LAPICEROAZ	LAPICERO PILOT BP-5 COLOR AZUL	UNID	Stock		3.000	3.000	0	30/09/2010	28/09/2010	CO	000000
004	LAPICERORO	LAPICERO PILOT BP-5 COLOR ROJO	UNID	Stock		1.000	1.000	0	30/09/2010	28/09/2010	CO	000000
005	00000LAPIZ	LAPIZ STABILO 4905	UNID	Stock		2.000	2.000	0	30/09/2010	28/09/2010	CO	000000
006	GRAPAS5000	GRAPAS 26/6 X 5000	CAJA	Stock		3.000	3.000	0	30/09/2010	28/09/2010	CO	000000
007	CLIPSWINGO	CLIP WINGO No 1 X 100	CAJA	Stock		3.000	3.000	0	30/09/2010	28/09/2010	CO	000000

Aprobar el Pedido de Compra

Responsable: Referirse a la sección Reglas de Negocio

Referirse a la operación Aprobar un Documento de la sección Operaciones Frecuentes.

Gestionar el consolidado de pedidos de compras

Responsable: Logística

Este procedimiento tiene por intención consolidar en productos todos los Pedidos de Compra aprobados, para que el usuario encargado seleccione los productos que generarán orden de compra. La elección de estos productos debe hacerse teniendo en cuenta el proveedor común para ellos.

Desde el Módulo de Gestión de Compras, Menú Movimientos elegir la opción Consolidado de Pedidos, donde se mostrarán todos los productos que se requieren comprar.

Lista de Productos para generar la orden de compra

The screenshot displays the 'Consolidado de Pedidos Aprobados - consolidado_pedidos' window. The main table lists various products with their respective quantities and descriptions. A secondary window, 'Productos seleccionados para generar orden de compra', shows a list of selected items with columns for IdProducto, Cantidad, and Descripción. A 'Stocks' table at the bottom provides a summary of the selected items, showing a total quantity of 3,000 for product 001.

IdProducto	Cantidad	Descripción	Nro. Cotizado
AUH20001	0.000	ACEITE P/R 134A POLYOLESTER REFRIG	0.000
ARCHICHICO	0.000	ARCHIVADOR 1/2 OFICIO L/ANCHO PLAS	1.000
BANDEJA X 2	1.000	BANDEJA ARTESCOX 2 PISOS APILABLE	1.000
BORRADOR B	2.000	BORRADOR ARTESCO BLANCO GDE	1.000
FOLDPLAST40	2.000	CATALOGO BEAUTONE 40 POCKETS	1.000
CINTA EPSON 875	1.000	CINTA EPSON 8750 FX-80/80+	2.000
CINTA EPSON SO	3.000	CINTA EPSON SO15329 FX890	2.000
CINTA EPSON SO	2.000	CINTA EPSON SO15337 LQ 590	2.000
EMBALAJE	18.000	CINTA PARA EMBALAJE TRANSP 2X110	4.000
732200K09080	1.000	CINTURON DE SEGURIDAD DELANT LH	1.000
CLIPSWINGO	7.000	CLIP WINGO No 1 X 100	3.000
CORRECTOR	5.000	CORRECTOR FABER CASTELL	4.000
CUADERNO100	2.000	CUADERNO A4 100 HOJAS CUADRICULA	2.000
CCARGO100	1.000	CUADERNO CARGO 100 HOJAS	1.000
FILEMANILA4	8.750	FOLDER MANILA GRAFIPAPEL A4 X 100	6.000
A0000000372	50.000	KIT PESTILLOS CENTRAL. X 4 PUERTAS C	0.000
AULCS8CH15	30.000	LAMINA DE CONTROL SOLAR CH15 LLUM	1.000
AULLS4CH15	15.000	LAMINA DE SEGURIDAD 4M CH15 LLUMAI	1.000
BONDA4	25.500	PAPEL BOND A4 COPIMAX X MILLAR 75G	9.000
RESALTROSA	2.000	PLUMON RESALTADOR FABER CASTELL 4	2.000
RESALTVERD	2.000	PLUMON RESALTADOR FABER CASTELL 4	1.000
RESALTAMAR	3.000	PLUMON RESALTADOR FABER CASTELL4	2.000
POST-ITNEO	2.000	POST-IT INFO NOTES 5653-39 NEON (PE	1.000
A000000424ES	30.000	PROTECTOR DE BAJOS ESTIQA Y UNID	0.000

IdProducto	Cantidad	IdProducto	Descripción
001	0.250	ALH20001	ACEITE P/R 134A POLYOLESTER REFRIGERANTE A/
002	3.000	ARCHICHICO	ARCHIVADOR 1/2 OFICIO L/ANCHO PLASTIF - CHIC

Ok	Estado	Número	Aprobado	Para Pedir	Pendiente	Destino	Reson Social
<input type="checkbox"/>		0001	0005090	1.000	1.000	1.000	Stock / Stock

Sucursal	Almacen	Stock	Comprometido	Disponible
001	004	3.000	0.000	3.000
TOTAL	001	3.000	0.000	3.000

Lista de Pedidos para conocer las cantidades acumuladas

Nota: Es responsabilidad del área de Logística mantener diariamente esta lista a fin de emitir las órdenes de compra requeridas por la empresa al momento que el almacén lo requiera.

En caso hubiese productos a los cuales ya no se les generará orden de compra, entonces hay que extornar estos ítems de los Pedidos de Compra respectivos para que no aparezcan en la lista del Consolidado de Pedidos.

Para extornar un pedido utilizar la opción Extornar Pedidos de Compra desde el módulo de Gestión de Compras.

4.3.2.2.3. GENERAR ORDEN DE COMPRA

Responsable: Logística.

Las Órdenes de Compra pueden generarse desde el Consolidado de Pedidos o directamente desde la lista de Órdenes de Compra emitidas (Módulo de Gestión de Compras, Menú Movimientos, opción Orden de Compra).

Lista de Órdenes de Compra emitidas en su mínimo detalle.

Sucursal	Almacén	Fecha	Documento	Razón Social	Moneda	Importe	Estado	Nro. Manual
CHIMBOTE	REPUESTOS CHIMBOTE	07/12/2010	0001-0006058	GRUPO PANÁ S.A.	Nuevos Soles	153.53	Aprobado	
TRUJILLO PRINCIPAL	OTROS MATERIALES	23/11/2010	0001-0006059	SEKUR PERU S.A.	Nuevos Soles	35.98	Aprobado	
TRUJILLO PRINCIPAL	AUTOBOUTIQUE	03/12/2010	0016-0001904	FERNANDEZ ALTAMIRANO GABI INES	Nuevos Soles	1,399.99	Atendido Total	
TRUJILLO PRINCIPAL	AUTOBOUTIQUE	07/12/2010	0001-0006060	HD MEDICA S.A.C.	Dolares American	76.16	Aprobado	
TRUJILLO PRINCIPAL	AUTOBOUTIQUE	06/12/2010	0016-0001905	ROPSI CAR EIRL	Nuevos Soles	3,869.99	Atendido Total	
TRUJILLO PRINCIPAL	AUTOBOUTIQUE	06/12/2010	0016-0001906	ROPSI CAR EIRL	Nuevos Soles	1,100.00	Pendiente	
TRUJILLO PRINCIPAL	AUTOBOUTIQUE	07/12/2010	0016-0001907	CAMACA VILLANUEVA WILLY JOSE	Nuevos Soles	860.00	Atendido Total	
TRUJILLO PRINCIPAL	REPUESTOS ALMACEN	06/12/2010	0001-0006061	WÜRTH PERU S.A.C.	Nuevos Soles	849.30	Atendido Total	
CHIMBOTE	REPUESTOS CHIMBOTE	06/12/2010	0001-0006062	WÜRTH PERU S.A.C.	Nuevos Soles	1,980.30	Vº Bº 1	
TRUJILLO PRINCIPAL	OTROS MATERIALES	01/12/2010	0001-0006063	PUNTO LEGAL DISTRIBUCIONES E.I.R.L.	Nuevos Soles	833.00	Vº Bº 1	
TRUJILLO PRINCIPAL	OTROS MATERIALES	01/12/2010	0001-0006064	CIUDAD CORVERA JACOBITA OLINDA	Nuevos Soles	800.00	Vº Bº 1	
TRUJILLO PRINCIPAL	OTROS MATERIALES	02/12/2010	0001-0006065	TIENDAS POR DEPARTAMENTO RIPLEY S.A.	Nuevos Soles	599.00	Vº Bº 1	
TRUJILLO PRINCIPAL	AUTOBOUTIQUE	06/12/2010	0016-0001908	FERNANDEZ ALTAMIRANO GABI INES	Nuevos Soles	500.00	Pendiente	
TRUJILLO PRINCIPAL	AUTOBOUTIQUE	07/12/2010	0016-0001909	FERNANDEZ ALTAMIRANO GABI INES	Nuevos Soles	500.00	Pendiente	
TRUJILLO PRINCIPAL	AUTOBOUTIQUE	06/12/2010	0016-0001910	A & C NEGOCIOS FERRETEROS E.I.R.L.	Nuevos Soles	220.99	Pendiente	

Si la Orden de Compra viene desde el Consolidado de Pedidos sólo se requiere llenar los datos de la cabecera del documento,

ya que los productos del detalle ya fueron seleccionados previamente en el Consolidado. Los recuadros indican los datos mínimos requeridos por el documento.

Item	Producto	Descripción Producto	U.M.	Cantidad	P.Unitario	Subtotal	%Dsccto 1	%Dsccto 2	%Dsccto 3	Total Dsccto	Total
001	00000LAPIZ	LAPIZ STABILO 4905	UNID	8.000	0.540000	4.32	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
002	0PAPCARBON	PAPEL CARBON PELIKAN A4 CAJA X 100	CTO	1.000	14.300000	14.30	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
003	ARCHIVADOR OF	ARCHIVADOR OFICIO L/ANCHO PLASTIFICADO - GRANDE	UNID	43.000	3.500000	150.50	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
004	BONDA4	PAPEL BOND A4 COPIMAX X MILLAR 75GR A4	MILL	29.000	21.900000	635.10	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
005	BORRADOR B	BORRADOR ARTESCO BLANCO GDE	UNID	1.000	0.450000	0.45	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
006	CALCU12	CALCULADORA DE 12 DIGITOS MANUAL	UNID	1.000	16.800000	16.80	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
007	CLIPSMED	CLIPS WINGO MARIPOSA MEDIANO X 50U	CAJA	1.000	3.450000	3.45	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
008	CLIPSWINGO	CLIP WINGO No 1 X 100	CAJA	14.000	0.620000	8.68	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

Los colores indican la antigüedad de los productos

Configuración de colores para el precio histórico de compras

ID	DESCRIPCIÓN	COLOR
AC	Activo	4227327
AN	Anulado	
AP	Aprobado	
AT	Atendido Total	
CE	Archivado	
CO	Con Orden de Compra	
CP	Con Pedido de Compra	
CR	Cerrado	
CS	Consulta	
CT	Con Cotización de Compra	
CV	Con Cotización de Venta	
FC	Facturado	
GM	Con Guía de Recepción	
GR	Con Guía de Remisión	
LI	Libersado	
NA	No Atendido	
OC	Con Orden Compra Cliente	
OM	Con Orden de Mantenimiento	
OP	Con Orden de Producción	
OS	Con Orden de Servicio	
PA	Con Pagaré	
PE	Pendiente	
PS	Parado	

Aprobar la Orden de Compra

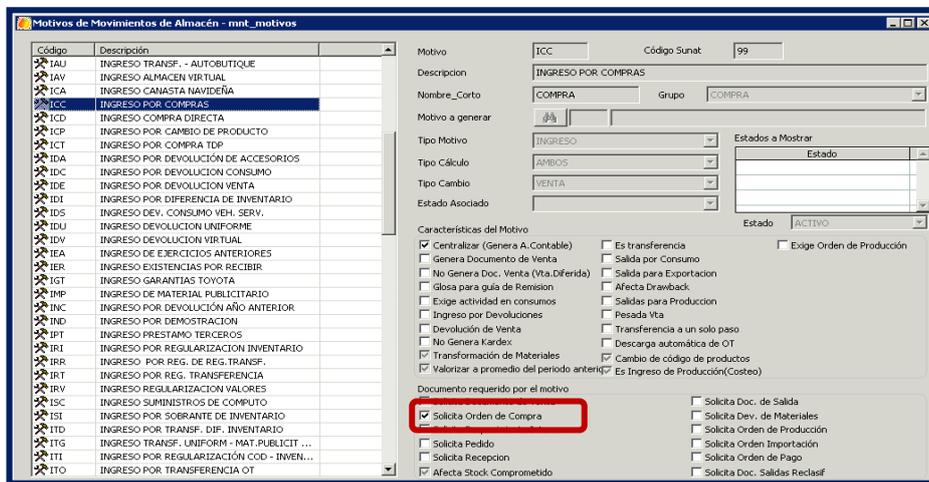
Responsable: Referirse a la sección Reglas de Negocio

Referirse a la operación Aprobar un Documento de la sección Operaciones Frecuentes.

4.3.2.2.4. REGISTRAR EL INGRESO AL ALMACÉN

Responsable: Almacén

La Guía de Recepción es un documento por el cual se registran los ingresos de productos al almacén, si el ingreso requiere Orden de Compra o no depende de la configuración del motivo utilizado.



Desde el Módulo de Almacén, Menú Movimientos elegir la opción Guías de Recepción. Lista de Guías de Recepción registradas.

Fecha	Sucursal	Almacén	Documento	Resón Social	Motivo	Estado	Centraliz
25/11/2010	PSI	INUESTOS PAV	GRF 0016-002086	CONSORCIO ALTO NOROCC DEL NORTE S.A.	INGRESO POR TRANSFERENCIA	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
25/11/2010	TRUJILLO PRINCIPAL	AUTOBOUTIQUE	GRF 0016-002079	ROPEL CAR EIRL	INGRESO POR COMPRAS	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
25/11/2010	TRUJILLO PRINCIPAL	AUTOBOUTIQUE	GRF 0016-002080	FERNANDEZ ALTAMIRANO GASOLINAS	INGRESO POR COMPRAS	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
25/11/2010	TRUJILLO PRINCIPAL	AUTOBOUTIQUE	GRF 0016-002081	FERNANDEZ ALTAMIRANO GASOLINAS	INGRESO POR COMPRAS	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
25/11/2010	ESPERANZITA	ALM. VIRTUAL ESPERANZITA	GRF 0016-002087	CONSORCIO ALTO NOROCC DEL NORTE S.A.	INGRESO ALMACEN VIRTUAL	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
25/11/2010	TRUJILLO PRINCIPAL	ALMACEN VIRTUAL PP	GRF 0016-014620	CONSORCIO ALTO NOROCC DEL NORTE S.A.	INGRESO ALMACEN VIRTUAL	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
25/11/2010	PSI	INUESTOS PAV	GRF 0016-002087	CONSORCIO ALTO NOROCC DEL NORTE S.A.	INGRESO POR TRANSFERENCIA	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
25/11/2010	PSI	INUESTOS PAV	GRF 0016-002088	CONSORCIO ALTO NOROCC DEL NORTE S.A.	INGRESO POR TRANSFERENCIA	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
25/11/2010	CHIMBOTE	ALMACEN VIRTUAL CHIMS	GRF 0016-014628	CONSORCIO ALTO NOROCC DEL NORTE S.A.	INGRESO ALMACEN VIRTUAL	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
25/11/2010	TRUJILLO PRINCIPAL	ALMACEN VIRTUAL PP	GRF 0016-014620	CONSORCIO ALTO NOROCC DEL NORTE S.A.	INGRESO ALMACEN VIRTUAL	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
25/11/2010	TRUJILLO PRINCIPAL	ALMACEN VIRTUAL PP	GRF 0016-014629	CONSORCIO ALTO NOROCC DEL NORTE S.A.	INGRESO ALMACEN VIRTUAL	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
25/11/2010	CHIMBOTE	ALMACEN VIRTUAL CHIMS	GRF 0016-014628	CONSORCIO ALTO NOROCC DEL NORTE S.A.	INGRESO ALMACEN VIRTUAL	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
25/11/2010	BARRANCO	ALM. VIRTUAL BARRANCO	GRF 0016-002079	CONSORCIO ALTO NOROCC DEL NORTE S.A.	INGRESO ALMACEN VIRTUAL	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
25/11/2010	TRUJILLO PRINCIPAL	ALMACEN VIRTUAL PP	GRF 0016-014629	CONSORCIO ALTO NOROCC DEL NORTE S.A.	INGRESO ALMACEN VIRTUAL	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
25/11/2010	PSI	PSI	GRF 0016-012006	CONSORCIO ALTO NOROCC DEL NORTE S.A.	INGRESO POR TRANSFERENCIA	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
25/11/2010	PSI	PSI	GRF 0016-012006	CONSORCIO ALTO NOROCC DEL NORTE S.A.	INGRESO POR TRANSFERENCIA	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>

Para generar un nuevo registro dar clic en el botón nuevo de la barra de herramientas. Los recuadros indican los datos mínimos requeridos por el documento

Edición de Guías de Recepción - edc_recepcion

Empresa: PRINCIPAL | Fecha: NOVIEMBRE 2010 | Lugar: SALM | Ingreso a Almacén: 000001000 | Cód. Almacén: 004 | Almacén: 000000249 | Estado: Pendiente

Orden de Compra: 001 | Tipo de Orden: AUTOMÁTICO | Tipo de Documento: INGRESO POR COMPRA

Proveedor: 001 | Descripción: FINANCIERAS REFINANCIERAS SA DE CV | Cód. de Cliente: | Destino: |

Número de Pedido: 001582432 | Teléfono: 39572585 | Nivel: | Doc. Proveedor: FAC | Cód. | 0001596 | Origen: 2511/2010/121

Responsable: 090 | PATRICIA MORENO RAMA | Cód. Proveedor: | Destino: |

Referencia: 000106 0001907 07/12/2010 11:20 AM

Item	Producto	Descripción	U.M.	Cantidad	Precio	Pese	Desc. %	Imp. %	Id. Serie	Tipo Docum.	Est. Red.
001	AC00000006	ACCESO FONIAS CLUBING CRISTALUX, VAREZ, CUBA		1.000000	163.000000		0.00	100.00		FAC	001
002	AC00000124	TARJETA FIDELITY ON NEGRO YARD, HOLLIS, CUBA		1.000000	163.000000		0.00	100.00		FAC	001

Totales: Ingresos: 336.130 | Gastos Embalaje: 0.000 | Gastos Acarreo: 0.000 | Total: 336.130

Nota: Se pueden generar varias guías de recepción para una sola Orden de Compra, entonces se debe registrar la cantidad exactamente recibida en la columna Atendida de la ventana auxiliar donde se selecciona la orden de compra, que dando la orden de compra con el estado de Atención Parcial.

Documentos de Referencia - aux_docreferencia

Utilice doble click en [Pedir] para seleccionar o quitar selección a todos

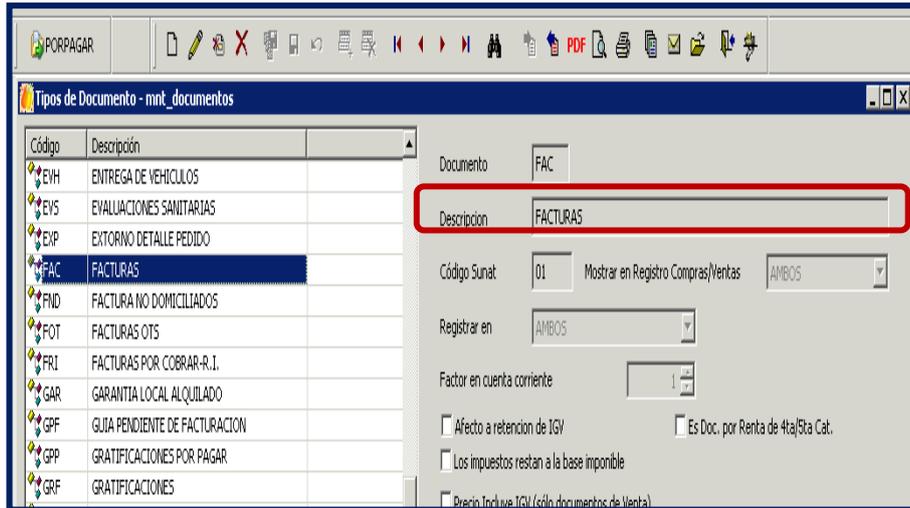
Pedir	TD	Serie	Numero	Fecha	Razon Social	Doc. Origen	Nro. Manual
<input checked="" type="checkbox"/>	OCO	0016	0001907	07/12/2010	CAMACA VILLANU		

Pedir	Producto	Descripción	U.M.	Cantidad	Atendida	Destino	Cons.
<input checked="" type="checkbox"/>	AA000000367H	SEGUROS FAROS INTERNOS HT LUX	JGO	20.000000	20.000000		
<input checked="" type="checkbox"/>	A000000F141	JUEGO SEGUROS DE ESPEJOS MARCO	JGO	10.000000	10.000000		

4.3.2.2.5. REGISTRAR DOCUMENTOS POR PAGAR

Responsable: Contabilidad

La provisión de documentos por pagar se utiliza para registrar todos los documentos de los proveedores, este ingreso en el sistema genera el Registro de Compras, en el cual se reportarán todos los documentos con figurados para tal efecto.



Desde el Módulo de Cuentas por Pagar, Menú Movimientos elegir la opción Provisión de Documentos por Pagar.

Listado de provisiones registradas

Sucursal	Fecha	Operación	Documento	Razón Social	Moneda	Importe	Estado	Centralizado
TRUJILLO PRINCIPAL	30/11/2010	PPFC 000002217	FAC 0001-0154852	TOYOTA DEL PERU S A	Dolares America	149,300.01	Pendiente	✓
ESPERANCITA	17/11/2010	PPFC 000002216	FAC 0004-0000190	CONSORCIO VIC SAC	Nuevos Soles	30.00	Pendiente	✓
ESPERANCITA	16/11/2010	PPFC 000002218	TKT 0101-0448867	CONCESIONARIA VIAL DEL SOL S.A. - COVISOL S.A.	Nuevos Soles	8.90	Pendiente	✓
TRUJILLO PRINCIPAL	30/11/2010	PPFC 000002219	FAC 0001-0154853	TOYOTA DEL PERU S A	Dolares America	161,400.00	Pendiente	✓
TRUJILLO PRINCIPAL	07/12/2010	PPFC 000000039	FAC 0001-0000066	SERVICIOS Y NEGOCIOS CORPORATIVOS DEL NORTE S.A	Nuevos Soles	241.13	Pendiente	✓
HUARAZ	03/11/2010	PPFC 000002238	FAC 0003-0199753	ASOCIACION AUTOMOTRIZ DEL PERU	Nuevos Soles	115.38	Pendiente	✓
ESPERANCITA	16/11/2010	PPFC 000002220	FAC 0001-0020765	GASSERVISE INVERSIONES S.A.C.	Nuevos Soles	50.00	Pendiente	✓
TRUJILLO PRINCIPAL	30/11/2010	PPFC 000002222	FAC 0001-0154854	TOYOTA DEL PERU S A	Dolares America	144,939.99	Pendiente	✓
ESPERANCITA	16/11/2010	PPFC 000002221	BOL 0001-0022590	CARRION ESQUIVEL LUCIANO ROGER	Nuevos Soles	20.00	Pendiente	✓
ESPERANCITA	19/11/2010	PPFC 000002223	TKT 0102-0511211	CONCESIONARIA VIAL DEL SOL S.A. - COVISOL S.A.	Nuevos Soles	8.90	Pendiente	✓
TRUJILLO PRINCIPAL	30/11/2010	PPFC 000002225	FAC 0001-0154855	TOYOTA DEL PERU S A	Dolares America	80,772.01	Pendiente	✓
ESPERANCITA	19/11/2010	PPFC 000002224	FAC 0001-0020910	GASSERVISE INVERSIONES S.A.C.	Nuevos Soles	50.00	Pendiente	✓
ESPERANCITA	26/11/2010	PPFC 000002226	TKT 0102-0516268	CONCESIONARIA VIAL DEL SOL S.A. - COVISOL S.A.	Nuevos Soles	8.90	Pendiente	✓
TRUJILLO PRINCIPAL	30/11/2010	PPFC 000002228	FAC 0001-0154856	TOYOTA DEL PERU S A	Dolares America	88,004.42	Pendiente	✓
TRUJILLO PRINCIPAL	26/11/2010	PPFC 000002227	FAC 0001-0021212	GASSERVISE INVERSIONES S.A.C.	Nuevos Soles	50.00	Pendiente	✓
TRUJILLO PRINCIPAL	30/11/2010	PPFC 000002231	FAC 0001-0154857	TOYOTA DEL PERU S A	Dolares America	105,736.83	Pendiente	✓
ESPERANCITA	12/11/2010	PPFC 000002229	BOL 0001-0022542	CARRION ESQUIVEL LUCIANO ROGER	Nuevos Soles	20.00	Pendiente	✓

Para generar un nuevo registro dar clic en el botón nuevo de la barra de herramientas. Los recuadros indican los datos mínimos requeridos por el documento.

Edición de Provisión de Documentos por Pagar - edt_provision

Punto de Emisión: 001 PRINCIPAL | Periodo: NOVIEMBRE 2010 | SubDiario: 001 COMPRAS | Voucher: 0000001480 | Estado: **Pendiente**

Operación: PROVISION DE FACTURAS POR PAGAR | Número: 0000001443 | Tipo Movimiento: 001 DIVERSOS | Documento: FAC | Serie: 0001 | Número: 0000536 | Fecha: 25/11/2010 12 | T.Cambio: 2.8100

Fecha Operación: 25/11/2010 12:00 | Vencimiento: 10/12/2010 12:00 | RUC: 10455482432

Proveedor: 10455482432 FERNANDEZ ALTAMIRANO GABI INES | Sucursal: 001 TRUJILLO PRINCIPAL

Regimen: 01 AFECTO | Moneda: 01 Nuevos Soles

Doc. de Referencia	Doc.	Serie	Número	Fecha	Aplicación
Documento de Almacén	GRP	0016	0003681	25/11/2010 10:00	<input type="checkbox"/>
O/Compra o Servicio	OCO	0016	0001862	25/11/2010 01:01	<input type="checkbox"/>
Documento de Aplicación					

Item	Cuenta	Glosa	Consumidor	C.Costo	Descripción C.C.	Destino	Importe	O. T.	Descripción	Proyecto	Descripción	Ca
001	60201010	JUEGO FUNDAS CUERINA GRIS HILUX / YARIS S0033	0033	0033	AUTOBOUTIQUE	001	168.07		JUEGO FUNDAS CI			00
002	60201010	TAPIZADO PISO SALON NEGRO YARIS / HILUX / 0033	0033	0033	AUTOBOUTIQUE	001	168.06		TAPIZADO PISO S,			00

La guía de recepción asociada poblará el detalle de la provisión con los productos registrados en almacén. Dado que se genera una relación entre el documento de almacén y la provisión, éstos deben registrar la misma información en cuanto a importes se refiere, en el caso de que difieran, este documento de provisión será rechazado y no se podrá guardar hasta que el proveedor rectifique el documento.

Nota: La fecha de operación define el periodo para el Registro de Compras

4.3.2.2.6. GUÍAS PENDIENTES DE FACTURACIÓN

En el caso que se tenga el ingreso al almacén registrado y el proveedor aún no haya enviado su factura en el periodo correspondiente, se procederá a registrar la obligación por pagar a través del documento Guía Pendiente de Facturación.

El proceso de registro es el mismo, pero con las siguientes particularidades:

El tipo de documento a registrar debe ser GPF (Guía Pendiente de Facturación). El régimen debe ser inafecto, por tanto la base imponible debe ser cero (0) y el valor compra debe registrarse en el campo Inafecto.

Aplicar guía pendiente de facturación

Posteriormente, cuando el proveedor envía su factura se procederá a registrar la aplicando la Guía Pendiente de Facturación. Por lo tanto acá se selecciona la Guía Pendiente de facturación.

Acá se muestra el detalle de las guías pendientes de facturación. Y es también donde se pueden seleccionar la que se requiera para el pago a proveedor.

Documentos por Anticipo y Venta Diferida Emitidos				
Nº Documento	Fecha	Moneda	Importe MOF	Importe MEI

Documentos Aplicados				
Documento	Fecha	Moneda	T.Cambio	Importe
SPF 0004-0019092	12/05/2010	Nuevos \$	2.846000	58.82

Otros documentos para Aplicación				
Nº Documento	Fecha	Moneda	Importe MOF	Importe MEI
FAC 0004-0019092	12/05/2010	01	70.00	24.61

Total Anticipos: 0.00
Total Otros Documentos: 58.82

Salir

Registrar Pago al Proveedor

Responsable: Tesorería

Referirse al procedimiento Registrar Egresos– Pagos del Proceso de Tesorería

Valorizar Movimientos de Almacén

Responsable: Contabilidad

Referirse a la operación Valorizar Movimientos de la sección Operaciones Frecuentes.

Generar Asiento Contable

Responsable: Contabilidad

Referirse a la operación Generar Asiento Contable de la sección Operaciones Frecuentes

4.3.2.3. DESARROLLO DEL PROCESO DE COMPRAS – SERVICIO

4.3.2.3.1. GENERAR LA ORDEN DE SERVICIO

Responsable: Todas las áreas solicitantes

Desde el Módulo de Gestión de Compras, Menú Movimientos elegir la opción Consolidado de Pedidos de Servicio, donde se

mostrarán todos los documentos que se vayan registrando, para hacer un nuevo registro dar clic en el botón nuevo de la barra de herramientas

Sucursal	Almacén	Documento	Fecha	Razón Social	Moneda	Importe	Estado
TRUJILLO PRINCIPAL	COMPRA DE SERVICIOS	0001-0002744	26/11/2010	CONSTRUCTORA LULLOA & ESCOBEDO S.A.C.	Nuevos Soles	1,725.50	Aprobado
TRUJILLO PRINCIPAL	COMPRA DE SERVICIOS	0001-0002764	26/11/2010	AUTOSERVICIOS GENERALES ALFA Y OMEGA S.R.L.	Nuevos Soles	60.00	Aprobado
TRUJILLO PRINCIPAL	COMPRA DE SERVICIOS	0001-0002741	26/11/2010	A B G PROMOCIONES S.A.C	Nuevos Soles	1,900.00	Vº Bº 1
TRUJILLO PRINCIPAL	COMPRA DE SERVICIOS	0001-0002752	27/11/2010	VILLANUEVA CABRERA ROSA MARLENE	Nuevos Soles	200.00	Aprobado
TRUJILLO PRINCIPAL	COMPRA DE SERVICIOS	0001-0002745	27/11/2010	VILLARREAL PADILLA CARLOS IVAN	Nuevos Soles	1,800.00	Aprobado
TRUJILLO PRINCIPAL	COMPRA DE SERVICIOS	0001-0002751	29/11/2010	ALCALDE VIGO RUTH LILIANA VIGO RUTH LILIANA	Nuevos Soles	150.00	Aprobado
TRUJILLO PRINCIPAL	COMPRA DE SERVICIOS	0001-0002762	29/11/2010	ALVA OTINIANO GUSTAVO ADOLFO	Nuevos Soles	1,000.00	Aprobado
TRUJILLO PRINCIPAL	COMPRA DE SERVICIOS	0001-0002750	29/11/2010	LINARES LLONTOP AIDA SOLEDAD	Nuevos Soles	200.00	Aprobado
TRUJILLO PRINCIPAL	COMPRA DE SERVICIOS	0001-0002777	29/11/2010	EMPRESA EDITORA LA INDUSTRIA DE TRUJILLO SA	Nuevos Soles	8,301.18	Aprobado
TRUJILLO PRINCIPAL	COMPRA DE SERVICIOS	0001-0002748	29/11/2010	BARAFA S.A.	Nuevos Soles	1,700.00	Vº Bº 1
TRUJILLO PRINCIPAL	COMPRA DE SERVICIOS	0001-0002760	30/11/2010	CASTILLO CAMPOS LUIS ANTONIO	Nuevos Soles	160.01	Aprobado
TRUJILLO PRINCIPAL	COMPRA DE SERVICIOS	0001-0002763	30/11/2010	STUDIO 3 S.A.C.	Nuevos Soles	300.00	Aprobado
TRUJILLO PRINCIPAL	COMPRA DE SERVICIOS	0001-0002781	30/11/2010	MUEBLES STYLO SAC	Nuevos Soles	1,374.45	Aprobado
TRUJILLO PRINCIPAL	COMPRA DE SERVICIOS	0001-0002782	01/12/2010	VILPER PUBLICIDAD S.A.C.	Nuevos Soles	1,071.00	Vº Bº 1
TRUJILLO PRINCIPAL	COMPRA DE SERVICIOS	0001-0002783	01/12/2010	POINCI PLUS S.A.C.	Nuevos Soles	300.00	Vº Bº 1
TRUJILLO PRINCIPAL	COMPRA DE SERVICIOS	0001-0002766	02/12/2010	CARRANZA SICCHA LAURELIO PAULINO	Nuevos Soles	1,428.00	Aprobado

Para generar un nuevo registro dar clic en el botón nuevo de la barra de herramientas. Los recuadros indican los datos mínimos requeridos por el documento.

Edición de Orden de Servicios - edt_ordenservicios

Punto de Emisión: 001 PRINCIPAL Periodo: NOVIEMBRE 2010 Estado: **Aprobado**

Sucursal: 001 TRUJILLO PRINCIPAL Almacén: 008 COMPRA DE SERVICIOS Documento: OSR 0001 Fecha: 0002752 27/11/2010 10:11

Area: GERENCIA Moneda: 01 Nuevos Soles T.Cambio: 2.817000

Proveedor: 10181214584 VILLANUEVA CABRERA ROSA MARLENE Solicitante: GERENCIA GENERAL

Dirección: P.J. ARMAS NRO. SN INT. 08 CERCADO (PUESTO 08 P) Entrega:

Condiciones: 001 CONTADO Plazo Entrega:

O/C Cliente: Fecha O/C: Observaciones: SELLOS PARA MARCO MORENO, MANUEL BARRETO (2), MANUEL CABADA, MARTIN AGREDA, MADELINE LAVADO, VICTOR YSLA, SELLO DE ENTREGADO Y ANULADO PAR ADMINISTRACION DE VENTAS

Técnico: Pedidos: Doc.Referencia: Docu|Serie|Número|Fecha

Fecha Inicio: 30/11/2010 10:11:41 Fecha Fin: 30/11/2010 10:11:41

Item	Servicio	Descripción	U.M.	Cantidad	Costo Mano obra	Total	Glosa/Observaciones
001		SELLOS SHYNI S-722 C/ GRAVACION	UNI	4.0000	25.210084	100.840	
002		POLIMERO PARA MADERA	UNI	2.0000	12.605042	25.210	
003		AUTOMOTIC 4913 CON GRAVACION	UNI	1.0000	29.411764	29.410	
004		SELLO DE MADERA	UNI	1.0000	12.605042	12.610	

Mano de Obra: 168.07 Accesorios: 0.00 Gastos Admin.: 0.00 Partida Psptal.: Impuesto: 19.000 Total Impuesto: 31.93 Total Servicio: 200.00

Aprobar la Orden de Servicio

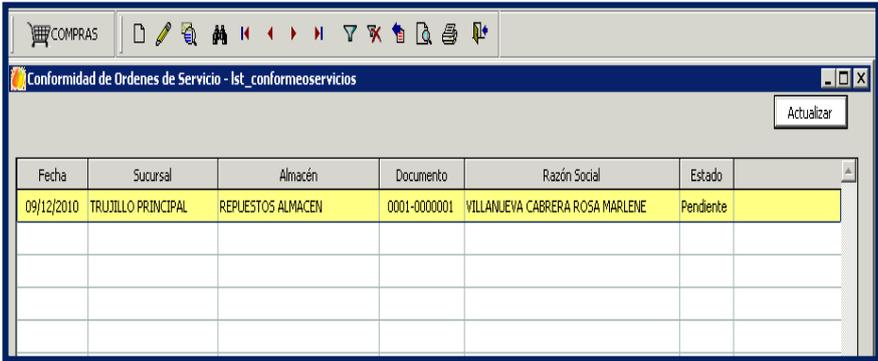
Responsable: Referirse a la sección Reglas del Negocio

Proceder de la misma manera que el Requerimiento Interno.

Dar Conformidad al Servicio

Responsable: El solicitante del servicio debe dar conformidad del servicio recibido.

Desde el Módulo de Gestión de Compras, Menú Movimientos elegir la opción **Conformidad de Ordenes de Servicio**, donde se mostrarán todos los documentos que se vayan registrando.



The screenshot shows a software window titled "Conformidad de Ordenes de Servicio - lst_conformeoservicios". The window has a toolbar with various icons and an "Actualizar" button. Below the toolbar is a table with the following data:

Fecha	Sucursal	Almacén	Documento	Razón Social	Estado	
09/12/2010	TRUJILLO PRINCIPAL	REPUESTOS ALMACEN	0001-0000001	VILLANUEVA CABRERA ROSA MARLENE	Pendiente	

4.3.2.3.2. REGISTRAR DOCUMENTOS POR PAGAR

Responsable: Contabilidad

Referirse al procedimiento Registrar Documentos por Pagar del Proceso Compras-Productos

4.3.2.3.3. REGISTRAR PAGO AL PROVEEDOR

Responsable: Tesorería

Referirse al procedimiento Registrar Egresos-Pagos del Proceso de Tesorería

4.3.2.4. COSTO DE IMPLEMENTACIÓN

Se simulo el costo de lo que sería la obtención de cinco licencias que serán las que se requieren para el proceso de compras, más el costo del personal que participa en el proceso de compras. También incluiremos los costos de capacitación en la implementación que se hará por toda la implementación del sistema en la empresa.

Teniendo en cuenta que el costo de implementación en la empresa dependerá de muchos factores; ya que en el transcurso de la

implementación puede aumentar su costo, en base a las necesidades que se requiere para la implementación del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP. Es por eso que no se puede determinar el monto exacto del costo de la implementación del sistema. También mostraremos los costos incurridos por el personal que participa en el proceso de compras.

A su vez la empresa, es quien se responsabiliza de los costos visibles en la implementación del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP; mencionaremos algunos: Hardware, procesador, redes de instalación y otras que se requiera. **(VER ANEXO 12)**

4.4. COMPROBACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ERP EN LA MEJORA DE LA EFICIENCIA DEL PROCESO DE COMPRAS

4.4.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS CON INDICADORES

4.4.1.1. INDICADORES CUALITATIVOS DE DESEMPEÑO DE EFICIENCIA

Siendo el "Indicador de Desempeño de eficiencia", una medida que describe el paso para desarrollar los objetivos dentro de cada área de la empresa. Logrando establecer previamente los objetivos, para luego ser medidos y poder entregar un "valor" de comparación. Determinando si se cumplió o no con el objetivo trazado.

Para determinar que indicador es el indicado para medir la eficiencia en el proceso de compras, tuvimos que preguntar ¿Qué se quiere medir? Y en base a nuestro objetivo general, obteniendo como resultado los indicadores de desempeño de eficiencia.

Pudimos demostrar la eficiencia de las operaciones con resultados de 88%; midiendo la eficiencia en cada una de las etapas del proceso de compras de la empresa de Transportes Turismo Directo Asegurado S.A., mediante el cuadro de indicadores de desempeño.

Para aplicar dicho indicador se tuvo que realizar visitas al área de Logística reconociendo sus procesos y sub procesos que intervienen

en él, siendo el flujo propuesto de gran ayuda para la demostración del manejo eficiente de cada una de las áreas.

En la aplicación del indicador, se establecen los indicadores de tiempo en el cual se establecerá el estándar óptimo en que se desarrollara dicho proceso. Se tomó como referencia evaluar en 01 hora/hombre cada proceso; con el fin de saber la efectividad del personal.

Se analizó los sub procesos del proceso de compras para poder medir la eficiencia y control de las operaciones. Logrando determinar las mejoras que resultarán después de la implementación del NISIRA ERP, principalmente para el área de logística por ser materia de nuestro estudio. **(VER ANEXO 13)**

En el proceso de "REQUERIMIENTO", se observó una mejora en la eficiencia de la recepción de requerimientos, optimizando tiempos de ejecución, inspeccionado mejor las autorizaciones de pedido de compras y verificando de una manera más eficiente los stocks; de esta manera incrementa la eficiencia promedio en 35% después de aplicar el sistema.

En "COTIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN", manifiesta cambios en la búsqueda y selección de proveedores, ya que no existía una previa selección y se trabajaba con proveedores vinculados por relaciones empresariales o amical. Aplicando el Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP con el nuevo flujo-grama y políticas de compras, se estableció que la selección de proveedores debe contar como máximo con 3 cotizaciones distintas o contactar con los fabricantes; mejorando así el proceso. Sabiendo el monto del pedido, se tendrá en cuenta el monto, ya que se necesitará de autorización en caso de que el monto supere lo especificado en su flujo, siendo el caso que requiere de la autorización de Gerencia y Tesorería para su adquisición. Se observó una mejora en la eficiencia promedio de 31% después de aplicar el sistema.

En "ORDEN DE COMPRA Y NEGOCIACIÓN", presenta cambios al realizar el proceso de compras porque con el Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP, lo realizara basada en una sola base, teniendo información más oportuna. Luego de realizar la orden de compra, se procede a enviar dicha orden al proveedor seleccionado pactando condiciones de pago; ya sea contado o crédito con un plazo máximo de 30 días las compras hechas al crédito. La mejora en la eficiencia y el control fue de 33% después de aplicar el sistema.

En el proceso de "COMPRA", se determinó mejoras en la verificación de precios y materiales al momento de realizar la compra, elevando la confianza mutua de Cliente-Proveedor. Se aumentó la eficiencia promedio en 25% después de aplicar el sistema.

En los procesos de "VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD", se observó cambios significativos en la recepción y verificación de los pedidos con la documentación; y mejorando la capacidad inspección de materiales antes de ingresarlos a almacén. El incremento en el nivel de eficiencia promedio es de 13% posterior a la aplicación del sistema.

En los procesos de "RECEPCIÓN Y REGISTRO", luego de verificar la conformidad de la compra y el ingreso al almacén; los comprobantes de pago de la compra, que pasaran al Área de Contabilidad para su posterior provisión.

4.4.1.2. INDICADORES CUANTITATIVO DE CONTROL EN COSTOS

Siendo los indicadores una medida, hemos querido demostrar que se puede medir el control de los costos que incurre la empresa de Transportes Turismo Directo Asegurado – TURDIAS S.A con los cuadros aplicados, hemos querido demostrar que si podemos generar un ahorro en los costos incurridos; porque podemos realizar compras planificadas y anticipadas. Logrando tener una evaluación adecuada de comprar competitivamente donde ofrecen calidad de materiales, mejor precio y facilidades de pago.

Demostraremos que teniendo compras de calidad, precios favorables y facilidades de pago, la empresa tendrá una reducción de sus costos. Es por eso que mostraremos detalladamente cuadros de simulación de costos; en donde se muestra la reducción que se obtiene por un bus de doble piso, en el periodo de un año, en la ruta Trujillo – Cajamarca; creyendo necesario hacer la demostración en las compras de combustible, llantas y lubricantes; por ser compras notables para la empresa.

4.4.1.2.1. CONTROL DE COMBUSTIBLE

Hemos querido demostrar la diferencia existente en los costos incurridos de un bus de doble piso, por el periodo de un año, en la ruta Trujillo – Cajamarca; de la siguiente manera:

- **ANTES:** La empresa realiza sus compras de combustible al proveedor "Compañía General de Combustibles"; al precio de 12.75 soles por galón. Teniendo en cuenta que en la ruta de Trujillo – Cajamarca hay 300 kilómetros, en el cual se consume en 16 km recorridos 1 galón. Dando como resultado el consumo de 18.75 Galones en la ruta de Trujillo Cajamarca, considerando y siendo muy optimistas que el bus da una vuelta diaria; al año vendría a ser S/. 86,062.50 soles.
- **DESPUÉS:** En la propuesta se hará la búsqueda de un nuevo proveedor o en el mejor de los casos el abastecedor directo; siendo PETROPERU S.A. que nos vendería a 10.90 por galón. Teniendo en cuenta que en la ruta de Trujillo – Cajamarca hay 300 kilómetros, lo que sería 16 km por 1 galón, considerando y siendo muy optimistas que el bus da una vuelta diaria; al año vendría a ser S/. 73,575.00 soles. Dando una disminución de S/. 12,487.50 por un bus en una salida diaria.

Planteando de esta manera al gerente; le conviene realizar sus compras de combustible directamente al abastecedor

PETROPERU S.A.; lo que generara un ahorro anual de S/. 374,625.00 por los 30 buses que tiene la empresa. A si mismo se le planteo al dueño la adquisición de un grifo para el abastecimiento interno de la flota. **(VER ANEXO 14)**

4.4.1.2.2. CONTROL DE LLANTAS

Hemos querido demostrar la diferencia existente en los costos incurridos de un bus de doble piso, por el periodo de un año, en la ruta Trujillo – Cajamarca; de la siguiente manera:

- **ANTES:** La empresa realiza sus compras de llantas al proveedor "J.CH Comercial S.A.", la llanta Michellin, modelo BDY – 2, 22,5 tipo de aro / 2,95 ancho, al precio de 850.00 dólares cada una. Teniendo en cuenta que en la ruta de Trujillo – Cajamarca hay 300 kilómetros; y que las llantas delanteras son 2 recorriendo 35,000 kilómetros, en cambio las llantas posteriores son 6 recorriendo 75,000 kilómetros; lo que al año seria 10,345.71 dólares.
- **DESPUÉS:** En la propuesta la empresa realiza sus compras de llantas al proveedor "Mannucci Diesel S.A.C.", la llanta Michellin, modelo BDY – 2, 22,5 tipo de aro / 2,95 ancho, al precio de 730.00 dólares cada una. Teniendo en cuenta que en la ruta de Trujillo – Cajamarca hay 300 kilómetros; y que las llantas delanteras son 2 recorriendo 35,000 kilómetros, en cambio las llantas posteriores son 6 recorriendo 75,000 kilómetros; lo que al año seria 8,885.14 dólares.

Planteando de esta manera al gerente; le conviene realizar sus compras de llantas directamente del distribuidor exclusivo de Michellin que es "Mannucci Diesel SAC"; lo que generara un ahorro de 43,817.14 dólares al año por los 30 buses que tiene la empresa; lo que en soles seria un promedio de 118,569.19 al tipo de cambio de dólar de 2.706. **(VER ANEXO 15)**

4.4.1.2.3. CONTROL DE LUBRICANTES

Hemos querido demostrar la diferencia existente en los costos incurridos de un bus de doble piso, por el periodo de un año, en la ruta Trujillo – Cajamarca; de la siguiente manera:

- **ANTES:** La empresa realiza sus compras de lubricantes al proveedor "Disvar"; el aceite para corona a 60.00 soles por galón, el aceite para caja a 60.00 soles por galón y el aceite para motor a 50.00 soles por galón. Teniendo en cuenta que en la ruta de Trujillo – Cajamarca hay 300 kilómetros y que al año se consumiría en: aceite de corona 13.50 galones, aceite de caja 21.60 galones y aceite de motor 172.80 galones. Siendo muy optimistas en que el bus da una vuelta diaria; al año en un bus se gastaría 10,746.00 soles.
- **DESPUÉS:** En la propuesta la empresa realiza sus compras de lubricantes al proveedor "Grupo San Antonio S.A."; el aceite para corona a 48.00 soles por galón, el aceite para caja a 48.00 soles por galón y el aceite para motor a 40.00 soles por galón. Teniendo en cuenta que en la ruta de Trujillo – Cajamarca hay 300 kilómetros y que al año se consumiría en: aceite de corona 13.50 galones, aceite de caja 21.60 galones y aceite de motor 172.80 galones. Siendo muy optimistas en que el bus da una vuelta diaria; al año en un bus se gastaría 8,596.80 soles.

Planteando de esta manera al gerente; le conviene realizar sus compras de lubricantes directamente al abastecedor Grupo San Antonio S.A.; lo que generara un ahorro de 64,476.00 soles al año por los 30 buses que tiene la empresa. **(VER ANEXO 16)**

CAPITULO V

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

5. DISCUSIÓN, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

El propósito de la implementación del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP en la empresa, es mejorar la eficiencia de los procesos y brindar una información clara, oportuna y entendible para todas las áreas de la empresa. Se tomara como materia de estudio el proceso de compras; por ser un área de vital importancia para el giro de la empresa.

De la misma manera generará cambios significativos, ya que contará con sus procesos definidos, políticas establecidas y delegación de funciones. Los cambios más significativos incluidos en la implementación del sistema fueron los siguientes:

- Definición de un organigrama propio para la empresa, respondiendo a la necesidad del tamaño de la empresa.
- Delegación de funciones a través de un Manual de Organización y Funciones para toda la empresa.
- Implementación de dos puestos de trabajo más en el área de Logística, para que no exista duplicidad de funciones.
- Se consiguieron flujos definidos de acuerdo a las necesidades que requiere el proceso de compras en el área de Logística.
- Con la implementación del sistema evidenciamos mediante el indicador de desempeño de eficiencia, la mejora de tiempos de procesamiento de la información.
- Los documentos internos que se maneja en la empresa, tendrán un solo formato de acuerdo a los requerimientos que solicite el área de Logística.
- Se contará con políticas de compras establecidas para el área de logística.

De la misma manera, la implementación de un Sistema de planificación de recursos empresariales - ERP en la empresa mejorará la eficiencia de sus procesos y el control de las operaciones que realiza la empresa.

Logrando concluir que la empresa al implementar el sistema de planificación de recursos empresariales - ERP en la empresa, con demostración en el área de logística, cumplirá con la hipótesis propuesta para la investigación de la implementación de un sistema de planificación de recursos empresariales – ERP y sus efecto en la reducción de costos de la empresa de Transportes Turismo Directo Asegurado SA.

Considerando que la implementación del sistema se podría aplicar a otras empresas del mismo rubro y también obtendrán resultados positivos.

5.2. CONCLUSIONES

- A. Se comprobó la necesidad de una reingeniería en el proceso de compras, evidenciándose malas maniobras en las operaciones como: procesos no definidos, duplicidad de funciones, personal no capacitado ni adecuado, no existe la adecuada selección de proveedores, no presenta un historial de sus proveedores frecuentes, no tiene estándares de calidad de los materiales comprados, entre otros. Es por eso que ocasiona procesos logísticos ineficientes e inoportunos.

- B. Se identificaron falencias en las funciones y responsabilidades en el área de Logística, debido a esto establecimos lo siguiente: políticas de compras eficientes con el fin de constituir procedimientos, un manual de organización y funciones que determine responsabilidades para el desarrollo óptimo del área y un flujo que muestre la secuencia del proceso de compras.

- C. La implementación del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales logró automatizar el proceso de compras basadas en una sola base de datos brindando información oportuna, clara, ordenada y confiable; para establecer un control de cada una de las áreas de la empresa.

- D. Se demostró a través del indicador de desempeño de eficiencia, la mejora significativa de los procedimientos del proceso de compra, dando como resultado un aumento significativo en los niveles de eficiencia promedio de 88.62%, lo que beneficia a la empresa en el desempeño de la función de sus operaciones. Y además se comprobó que la empresa antes de su implementación del sistema contaba con un costo de S/. 3'744,120.09 por las compras representativas de: combustibles, llantas y lubricantes. Con la implementación del sistema se pudo obtener un control presupuestario obteniendo nuevos proveedores que ofrezcan: calidad, mejores precios y facilidad de pago; obteniendo S/. 3'186,449.90. Logrando una reducción de S/. 557,670.19 solo en la ruta de Trujillo – Cajamarca.

5.3. RECOMENDACIONES

El resultado de nuestro estudio realizado en el Área de Logística de la Empresa de Transportes Turismo Directo Asegurado S.A., muestra una gran cantidad de debilidades control y de seguimiento de sus procesos, los cuales necesitan ser solucionados inmediatamente, a través de la implementación de un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP, con el fin de mejorar y favorecer la eficiencia y el control de las operaciones y establecer las políticas de la empresa.

Se recomienda realizar un control y seguimiento por parte del personal de logística y almacén de todas las adquisiciones de compra que se realicen, con el fin de tener un manejo eficiente de los procesos de la empresa.

En relación al trabajo realizado se estableció las siguientes recomendaciones necesarias para un manejo eficaz de las operaciones en el Área de Logística:

- A. Se recomienda a la Gerencia General que contrate a personal adecuado y necesario para que cubra el área de logística, debido que una sola persona se ocupa de comprar y almacenar.
- B. Que la Jefatura de Logística valide la información del sistema a fin de que se mantenga la trazabilidad de las cuentas de existencias.
- C. Se recomienda que la Jefatura de Logística utilice adecuadamente los formatos propuestos que facilitaran cargar rápidamente la información al sistema.
- D. Se recomienda a la empresa comprar competitivamente, que logre tener mejores negociaciones con los proveedores, distribuidores especializados o fabricantes. Lo que favorecerá a la empresa escoger la mejor opción en cuanto a calidad, precio y facilidades de pago.
- E. Se recomienda a la empresa que acceda a las políticas de compra planteadas y las implemente en la empresa. Teniendo en presente su actualización constante.

- F. Se recomienda al encargado de Logística y Almacén realice actividades de seguimiento y reporte con periodicidad mensual en el comportamiento de las compras.

- G. Se recomienda la implementación de la medición de indicadores de desempeño de eficiencia y de control de compras, como medida de evaluación del proceso de compras.

- H. Que la Gerencia General disponga de un presupuesto para capacitar a los trabajadores sobre las políticas y procedimiento necesarios para la utilización del sistema implicados en desarrollo logístico de la institución.

CAPITULO VI

BIBLIOGRAFÍA

6.1. PAGINAS WEB:

- **METODOLOGÍAS PARA SELECCIÓN DE UN SISTEMA ERP**

Reynaldo CaunaHuarara. Impacto del sistema integrado ERP en el nivel de eficiencia de los procesos fundamentales de la empresa Figueri S.R.L. Marzo del 2008. Publicación Virtual <http://es.scribd.com/doc/3589225/Tesis-Reynaldo-Proyecto-de-Sistemas-ERP>

- **IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA ERP**

Alecys Días, Juan Carlos Gonzales, María Ruíz, Implantación de un Sistema ERP en una organización. Año 2005. Publicación Virtual http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/publicaciones/risi/n3_2005/a04.pdf

- **DESARROLLO DE UN SISTEMA ERP**

Guillermo A. y Cuéllar A., Implementación de un Sistema ERP. Publicación Virtual <http://fccea.unicauca.edu.co/old/erp.htm>

- **ENTERPRISE RESOURCE PLANNING**

Jorge Luis Hoyle. Enterprise Resource Planning. Año 2003. Publicación Virtual <http://www.pad.edu/data/upload/revista/articulos/Reporte3.pdf>

- **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS RELEVANTES PARA UN ADECUADO MANEJO AL CAMBIO AL MOMENTO DE IMPLEMENTAR UN ERP.**

Tesis Virtual:
<http://biblioteca2.ucab.edu.ve/anexos/biblioteca/marc/texto/AAQ8001.PDF>

- **IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS ERP, SU IMPACTO EN LA GESTIÓN DE LA EMPRESA E INTEGRADO CON OTRAS TIC**

Publicación Virtual: <http://www.capic.cl/capic/media/ART3Benvenuto.pdf>

- **IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO ERP EN EL NIVEL DE LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS**

Publicación Virtual: <http://es.scribd.com/doc/3589225/Tesis-Reynaldo-Proyecto-de-Sistemas-ERP>

- **CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN DE COMPRAS: NUEVAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA**

Publicación Virtual: <http://www.monografias.com/trabajos72/control-interno-gestion-compras/control-interno-gestion-compras2.shtml>

6.2. LIBROS

- Emilio Martínez Moya "Gestión de Compras", cuarta edición, versión en español, impreso y publicado en España.
- Nohora Ligia Heredia Viveros "Gerencia de Compras: La Nueva Estrategia Competitiva", ECOE Ediciones.

TRUJILLO – PERÚ

DEDICATORIA

A Dios por ser la luz que guio mi camino de la vida y darme la fortaleza para poder culminar con el desarrollo del trabajo de investigación.

A mis amados padres Melvan y Neri por ser mi aliento para poder seguir, por darme su cariño, amor y comprensión cada vez que lo necesitaba. Por su apoyo económico brindado que hizo que culminara con mis metas académicas y poder ser profesional.

A mis queridos hermanos Kevin y Evelio por todos los momentos de su preciado tiempo que me brindaron, por la comprensión y buenos consejos que me dieron a pesar de la diferencia de edades que tuvimos. Y a toda mi familia en general por todos los buenos momentos que pasamos juntos en armonía y diversión.

A mi mejor amigo Carlos y demás amigos, compañeros y profesores, por cada uno de los momentos que compartimos juntos y cada experiencia nueva que aprendí de cada uno de ellos.

Cinty Yasmin Salirrosas Rodríguez

DEDICATORIA

La presente investigación va dedicada con mucho amor a mis padres:

Arquímedes y Roxana

Por el incondicional apoyo que me dan día a día para el cumplimiento de mis metas profesionales y laborales.

A mi hermana **Olenka** que con su apoyo y motivación en los momentos más oportunos logré avanzar en mi investigación.

A mis **profesores** que con su incondicional apoyo y enseñanzas transmitida en mí etapa de aprendizaje, pude concluir mí época como universitario.

A mis **amigos y compañeros** que compartieron conmigo momentos de alegría y tristeza, alentándome siempre a superarme día a día.

Paulo Alfonso Max Gonzales Carrillo

AGRADECIMIENTO

Con un grato agradecimiento a nuestro Director de Carrera C.P.C. Jorge Vílchez Pérez, por ser una persona y ejemplo a seguir en lo académico y en lo disciplinario. Y por el gran apoyo brindado en el desarrollo de nuestro trabajo.

A toda la plana docente de la Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Privada del Norte, por impartirnos sabiduría durante toda nuestra época universitaria.

Un agradecimiento especial a la C.P.C. Rosa Sánchez Cabrera por el apoyo perseverante que nos brindó durante lapso de la realización de la tesis. Así también queremos agradecer al C.P.C Alex Minchola Zavaleta, contador de la empresa de Transportes Turismo Directo Asegurado SA; que siempre nos brindo su apoyo incondicional.

PRESENTACIÓN

Señores Miembros del Jurado:

Nos es grato concurrir ante ustedes, para poner a vuestra consideración y cumplimiento a las disposiciones vigentes establecidas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Privada del Norte, nuestro trabajo titulado “**Implementación de un sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP y su efecto en la reducción de costos de la empresa de Transportes Turismo Directo Asegurado S.A.**”, con el objetivo de obtener el Título Profesional de Contador Público.

El presente trabajo ha sido elaborado sobre la base de los conocimientos adquiridos como estudiantes universitarios, con el esfuerzo y dedicación posible, en la investigación del día a día. Sin embargo, juzgamos razonable que nuestro trabajo pueda presentar errores en su contenido; espero ustedes señores miembros del jurado, sepan comprender; el actual trabajo ha sido realizado con el afán de poder contribuir al desarrollo de la investigación del lector.

Con esta oportunidad y con vuestra venia, suscribimos ante ustedes.

Muy atentamente.

Trujillo, Octubre del 2,011

Paulo Alfonso Max Gonzales Carrillo

Cinty Yasmin Salirrosas Rodríguez

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se realizó con el propósito de dar una solución a la problemática que se presenta en el Área de Logística de la Empresa de Transportes Turismo Directo Asegurado S.A., ubicada Av. Nicolás de Piérola N° 1079, Urb. Santa Inés, Trujillo - Dpto. de la Libertad. Así como también fortalecer nuestros conocimientos como profesionales.

La empresa de Transportes Turismo Directo Asegurado S.A. tiene como actividad principal Transporte Interprovincial de Pasajeros por carretera en ómnibus y la recepción - entrega de giros, valores y encomiendas.

La decisión de implementar un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales- ERP en la empresa, tiene como finalidad ser la herramienta que maneje eficiente a cada uno de los procedimientos que se realiza en las áreas de la empresa. Obteniendo así una sola base de datos que permita a la empresa tener información oportuna, en el momento oportuno.

Se hizo la demostración de la aplicación del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP en el Área de Logística, con el fin de lograr definir, automatizar procesos y delegar funciones; que permitan al área desarrollarse eficientemente. Para obtener un efecto positivo en el proceso de compra. Y su vez facilitando a la implementación del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales – ERP dentro de la empresa.

Se evalúa la Implementación del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales – ERP, a través de un indicador cualitativo y cuantitativo de eficiencia en los procesos, demostrando así que la implementación del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales – ERP mejorara en las áreas y la información diaria de la empresa.

ABSTRACT

This research work was carried out to provide a solution to the problem that occurs in the area of Logistics Company Transportes Turismo Directo Asegurado S.A. Tourism Insured Direct S.A, located 1079 Nicolas de Pierola Avenue, Santa Ines suburbs, Trujillo - La Libertad. As well as strengthen our skills as professionals.

The company Transportes Tursimo Directo Asegurado S.A. main activity Interprovincial Transportation of Passengers by Road by bus and receiving - delivery of money, securities and packages.

The decision to implement an Enterprise Resource Planning-ERP in the company aims to be the tool to efficiently handle each of the procedures performed in the areas of the company. Thus obtaining a single database that allows the company to have timely information in a timely manner.

It was a demonstration of the application an Enterprise Resource Planning System- ERP Logistics Area in order to achieve defines, automate and delegate, to allow the area to develop efficiently. For control and reduction of its main business costs. And in turn facilitate the implementation an Enterprise Resource Planning System- ERP within the company.

We evaluate the implementation of the System Enterprise Resource Planning - ERP, through qualitative and quantitative indicators to reflect the reduced costs, thus demonstrating that the implementation an Enterprise Resource Planning System- ERP improve in those areas and the daily information on the company.

INDICE

DEDICATORIA DE CINTY SALIRROSAS RODRIGUEZ	I
DEDICATORIA DE PAULO GONZALES CARRILLO	II
AGRADECIMIENTO	III
PRESENTACION	IV
RESUMEN.....	V
ABSTRACT	VI
CAPITULO I: PLANEAMIENTO METODOLOGICO.....	1
1. INTRODUCCION	1
1.1. FORMULACION DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1. REALIDAD DEL PROBLEMA	2
1.1.2. ENUNCIADO DEL PROBLEMA	3
1.1.3. JUSTIFICACION DEL PROBLEMA	3
1.2. HIPOTESIS.....	4
1.3. OBJETIVOS	4
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
1.4. MATERIAL	5
1.4.1. POBLACION	5
1.4.2. MUESTRA	5
1.4.3. UNIDAD.....	5
1.5. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS	6
1.5.1. OBSERVACION DIRECTA.....	6
1.5.2. CUESTIONARIO DE CONTROL	6
1.5.3. ENTREVISTAS.....	6
1.5.4. FLUJOGRAMAS	6
1.5.5. ANALISIS DOCUMENTAL	6
1.5.6. INDICADOR	6
1.6. VARIABLES E INDICADORES DE LA INVESTIGACION.....	6

1.6.1. DISEÑO DE CONTRASTACION	6
1.6.2. ANALISIS DE VARIABLES	7
1.6.3. CONTRASTACION DE VARIABLES	8
1.7. PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS	8
CAPITULO II: MARCO REFERENCIAL	9
2. MARCO TEORICO	9
2.1. ANTECEDENTES.....	9
2.2. TEORIAS.....	10
2.2.1. COMPRAS	10
2.2.1.1. OBJETIVOS DE LAS COMPRAS.....	10
2.2.1.2. NECESIDAD DE COMPRAR	10
2.2.1.3. IMPORTANCIA ECONOMICA DE LAS COMPRAS	10
2.2.1.4. FUNCION DEL ÁREA DE LOGISTICA.....	11
2.2.1.5. POLITICAS DE LAS COMPRAS	11
2.2.1.6. MAPA DEL PROCESO DE COMPRAS.....	14
2.2.2. SISTEMAS DE INFORMACION	14
2.2.2.1. ACTIVIDADES BASICAS	14
2.2.2.2. BENEFICIOS DE LOS SISTEMAS	15
2.2.2.3. SISTEMAS ERP.....	16
2.2.2.3.1. CARACTERISTICAS DE UN ERP.....	16
2.2.2.3.2. OBJETIVOS PRINCIPALES DEL ERP	17
2.2.2.3.3. BENEFICIOS DEL ERP.....	17
2.2.2.3.4. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL ERP	18
2.3. CONCEPTUAL	19
2.3.1. ACTUAR.....	19
2.3.2. COMPRAS	19
2.3.3. EFICIENCIA.....	19
2.3.4. ESTANDARIZAR.....	19
2.3.5. IMPLEMENTACION	19
2.3.6. OPORTUNA	19
2.3.7. SISTEMA.....	19
CAPITULO III: ASPECTOS GENERALES DE LA INVESTIGACION	20

3. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	20
3.1. RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA.....	20
3.2. INFRAESTRUCTURA.....	20
3.3. MISION.....	21
3.4. VISION.....	21
3.5. SISTEMAS DE VALORES DE LA EMPRESA.....	21
3.5.1. SEGURIDAD.....	21
3.5.2. PUNTUALIDAD.....	21
3.5.3. HONESTIDAD.....	22
3.5.4. CALIDAD	22
3.5.5. EXCELENCIA DEL SERVICIO	22
3.6. FILOSOFIA EMPRESARIAL	23
3.6.1. NUESTRA INSTITUCION.....	23
3.6.2. NUESTROS SERVICIOS	23
3.6.3. NUESTRAS OPERACIONES.....	23
3.7. ACTIVIDADES QUE REALIZAN	23
3.8. TIPO DE SERVICIO DE PASAJES	23
3.8.1. SERVICIO KUNTUR WASI	23
3.8.2. SERVICIO ECONOMICO	24
3.8.3. SERVICIO TURISTICO	24
3.9. TIPOS DE SERVICIOS DE ENCOMIENDAS.....	25
3.9.1. SERVI RAPI BUS.....	25
3.9.2. SERVICIO EXPRESO	25
3.9.3. SERVICIOS ADICIONALES.....	25
3.10. CADENA DE VALOR	25
3.11. RUTAS DE DESTINO	26
3.12. MATRIZ BOSTON CONSULTING GROUP	27
3.13. COMPETIDORES DE LA EMPRESA.....	27
3.13.1. MAPA ESTRATEGICO DE COMPETIDORES.....	27
3.13.2. COMPETIDORES EN PRECIOS.....	28
3.14. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL DE LA EMPRESA	28
3.14.1. ORGANIZACIÓN ACTUAL	28
3.15. MATRIZ FODA DE LA EMPRESA	29
3.16. MATRIZ FODA DEL AREA DE LOGISTICA	30

3.17. BUSES DE LA EMPRESA	31
3.18. PRODUCCION MENSUAL DE VENTAS	32
3.19. FLUJO ACTUAL DEL PROCESO DE COMPRAS	34
CAPITULO IV: DESARROLLO DE LA INVESTIGACION.....	37
4. EVALUACION DE LA SITUACION DEL AREA LOGISTICA	37
4.1. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL	37
4.1.1. ANALISIS DE LA DEFICIENCIAS EN EL PROCESO	37
4.1.2. APLICACIÓN DE TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS	37
4.1.2.1. CUESTIONARIO	38
4.1.2.2. ENTREVISTA.....	38
4.2. DISEÑO DE LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACION.....	38
4.2.1. ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA EMPRESA	38
4.2.2. ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA SUCURSALES	39
4.2.3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	39
4.2.4. ANALISIS DE FLUJO IMPLEMENTADO PARA COMPRAS.....	39
4.2.5. ANALISIS DE FLUJO IMPLEMENTADO PARA ALMACEN	42
4.2.6. POLITICAS PARA EL AREA DE LOGISTICA.....	42
4.2.6.1. ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE LOGISTICA.....	42
4.3. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA ERP.....	52
4.3.1. IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE INSTALACION.....	52
4.3.2. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA ERP	52
4.3.2.1. IMPLEMENTACION DE REGLAS DEL NEGOCIO	53
4.3.2.2. DESARROLLO DEL PROCESO COMPRAS – PRODUCTOS	54
4.3.2.3. DESARROLLO DEL PROCESO DE COMRPAS – SERVICIOS.....	65
4.3.2.4. COSTO DE IMPLEMENTACION.....	67
4.4. COMPROBACION DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA	68
4.4.1. EVALUACION DE LOS PROCESOS CON INDICADORES	68
4.4.1.1. INDICADORES CUALITATIVOS DE EFICIENCIA.....	68
4.4.1.2. INDICADORES CUANTITATIVOS DE CONTROL DE COSTOS.....	70
4.4.1.2.1. CONTROL DE COMBUSTIBLE	71
4.4.1.2.2. CONTROL DE LLANTAS.....	72
4.4.1.2.3. CONTROL DE LUBRICANTES.....	73

CAPITULO V: RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	74
5. DISCUSIÓN, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	74
5.1. DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	74
5.2. CONCLUSIONES	76
5.3. RECOMENDACIONES.....	77
CAPITULO VI: BIBLIOGRAFIA	79
6.1. PAGINAS WEB	79
6.2. LIBROS	80