



MANUAL DE APROVISIONAMIENTO

PARA MYPES UBICADAS EN LOS DISTRITOS DE LA UNIÓN Y CONCHAGUA,
MUNICIPIO DE LA UNIÓN SUR, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN

ESCUELA ESPECIALIZADA EN INGENIERÍA ITCA-FEPADE
CENTRO REGIONAL MEGATEC LA UNIÓN
Ing. Ulises Esaí Pérez Flores; Ing. Pedro Luis Bonilla Medrano



MANUAL DE APROVISIONAMIENTO

PARA MYPES UBICADAS EN LOS DISTRITOS DE LA UNIÓN Y CONCHAGUA,
MUNICIPIO DE LA UNIÓN SUR, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN

ESCUELA ESPECIALIZADA EN INGENIERÍA ITCA-FEPADE
CENTRO REGIONAL MEGATEC LA UNIÓN
Ing. Ulises Esaí Pérez Flores; Ing. Pedro Luis Bonilla Medrano

Rector

Ing. Carlos Alberto Arriola Martínez

Vicerrector

Ing. Christian Antonio Guevara Orantes

**Director de Investigación
y Proyección Social**

Ing. Mario W. Montes Arias

**Dirección de Investigación
y Proyección Social**

Ing. David Emmanuel Ágreda Trujillo
Inga. Jeannette Tatiana Galeas Rodríguez
Téc. Cristina Michellé Vásquez Hernández
Sra. Delmy Roxana Reyes Zepeda

**Director Centro Regional
MEGATEC La Unión**

Lic. Luis Ángel Ramírez Benítez

658.78
P438m

slv

Pérez Flores, Ulises Esaí 1993 -

Manual de Aprovisionamiento para MYPES,
ubicadas en los distritos de La Unión y Conchagua,
Municipio de La Unión Sur, Departamento
de La Unión (recurso electrónico) / Ulises Esaí Pérez
Flores y Pedro Luis, Bonilla Medrano. - 1ª ed. - Santa
Tecla, La Libertad, El Salv.: ITCA Editores, 2025.
1 recurso electrónico, (52 p.: il. col.; 28 cm.)

Datos electrónicos (1 archivo: pdf, 2 MB). --

<https://www.itca.edu.sv/produccion-academica/>

ISBN: 978-99983-69-74-0 (E-Book, pdf)

ISBN: 978-99983-69-73-3 (Impreso)

1. Manual - Almacenamiento y Despacho 2.
Microempresas – Estrategia - Logística - Marketing 3.
Control de Inventarios – Comercio - MYPES. I. Bonilla
Medrano, Pedro Luis 1986 –, coaut. II. Título.

Autor

Ing. Ulises Esaí Pérez Flores

Coautor

Ing. Pedro Luis Bonilla Medrano

Tiraje: 13 ejemplares

Año 2025

Este documento técnico es una publicación de la Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE; tiene el propósito de difundir la Ciencia, la Tecnología y la Innovación CTI, entre la comunidad académica, el sector empresarial y la sociedad, como un aporte al desarrollo del país. Para referirse al contenido debe citar el nombre del autor y el título del documento. El contenido de este Informe es responsabilidad de los autores.



Atribución-No Comercial
Compartir Igual
4.0 Internacional

Esta obra está bajo una licencia Creative Commons. No se permite el uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, cuya distribución debe hacerse mediante una licencia igual que la sujeta a la obra original.

Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE
Km 11.5 carretera a Santa Tecla, La Libertad, El Salvador, Centro América
Sitio Web: www.itca.edu.sv
TEL: (503)2132-7423

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	8
OBJETIVO	9
POLÍTICAS DE APROVISIONAMIENTO	9
ALCANCE	9
GLOSARIO	10
PASOS PARA UN CORRECTO APROVISIONAMIENTO	11
PASO 1: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES.	11
1.1. REVISIÓN DE INVENTARIO Y ESTABLECIMIENTO DE EOQ.	11
PASO 2: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.	12
2.1. ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA.	12
2.2. BÚSQUEDA DE PROVEEDORES.	17
2.3. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES.	20
PASO 3: COMPRA.....	28
3.1. ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA.....	29
PASO 4: RECEPCIÓN DE PRODUCTOS.	33
4.1. RECEPCIÓN DE PEDIDOS.	33
CONCLUSIÓN	35
ANEXOS.....	36
ANEXO A: FICHA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES EN BLANCO.	36
ANEXO B: MANUAL DE USUARIO DE HERRAMIENTA DE EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES EN EXCEL.	36

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA I IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE INVENTARIO Y ESTABLECIMIENTO DE EOQ.....	11
TABLA II IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA	12
TABLA III IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE PROVEEDORES Y COTIZACIÓN.....	17
TABLA IV IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	20
TABLA V CRITERIO “PRECIO UNITARIO”	22
TABLA VI CRITERIO “CALIDAD”	22
TABLA VII CRITERIO “TIEMPO DE ENTREGA”	23
TABLA VIII CRITERIO “SERVICIO POST VENTA”	23
TABLA IX CRITERIO “GARANTÍA”	23
TABLA X CRITERIO “CADUCIDAD”	24
TABLA XI CRITERIO “SERVICIO DE ENTREGA”	24
TABLA XII CRITERIO “DESCUENTO POR COMPRA”	24
TABLA XIII CRITERIO “CONFIABILIDAD”	25
TABLA XIV CRITERIO “BENEFICIOS EXTRA”	25
TABLA XV IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA.....	29
TABLA XVI IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PEDIDOS.....	33

ÍNDICE DE FIGURAS

FIG. 1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ESTÁNDAR DE APROVISIONAMIENTO.	11
FIG. 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE INVENTARIO Y EOQ.	12
FIG. 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA.	13
FIG. 4. EJEMPLO DE LLENADO DE REQUISICIÓN DE COMPRA.....	16
FIG. 5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BÚSQUEDA DE PROVEEDORES Y COTIZACIÓN.....	17
FIG. 6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES.	21
FIG. 7. FICHA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES, FORMATO A SER LLENADO EN FÍSICO.	21
FIG. 8. FICHA DE EVALUACIÓN A PROVEEDORES, DETALLADA POR SECCIONES.....	26
FIG. 9. APLICACIÓN DE FICHA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	28
FIG. 10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA.	29
FIG. 11. FORMATO DE ORDEN DE COMPRA.	30
FIG. 12. EJEMPLO DE LLENADO DE ORDEN DE COMPRA.....	32
FIG. 13. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE PEDIDOS.	34
FIG. 14. UBICACIÓN DEL ARCHIVO.	39
FIG. 15. MENÚ PRINCIPAL. (A) ENCABEZADO. (B) BOTONES. (C) INFORMACIÓN DE AUTORES.	40
FIG. 16. HOJA CATÁLOGO DE PROVEEDORES. (A) BOTONES DE NAVEGACIÓN Y NUEVO REGISTRO. (B) CATÁLOGO DE PROVEEDORES.....	40
FIG. 17. REGISTRO DE PROVEEDORES.	41
FIG. 18. MENÚ “OPCIONES”.	42
FIG. 19. “CATÁLOGO DE PROVEEDORES”, VISUALIZACIÓN EN LA VENTANA EMERGENTE.....	42
FIG. 20. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.....	42
FIG. 21. BOTONES PARA OCULTAR O MOSTRAR EL LIBRO DE EXCEL.	43

FIG. 22. BOTÓN CERRAR VENTANA.	43
FIG. 23. HOJA CATÁLOGO DE EVALUACIONES POR PRODUCTO (A) BOTONES DE NAVEGACIÓN Y NUEVO REGISTRO. (B) CATÁLOGO DE EVALUACIONES.	43
FIG. 24. REGISTRO DE PRODUCTOS Y CRITERIOS.	44
FIG. 25. APARTADO CATÁLOGO DE PROVEEDORES. (A) RESULTADO DE LA EVALUACIÓN. (B) BARRA DE DESPLAZAMIENTO.	45
FIG. 26. CAMPO FECHA.....	45
FIG. 27. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PRODUCTOS Y PROVEEDORES.....	46
FIG. 28. TABLA CAMBIO DE PUNTAJE POR CRITERIOS, SUMATORIA INCORRECTA.....	46
FIG. 29. PRONÓSTICO Y EOQ.	47
FIG. 30. CELDAS QUE CONTIENEN EXPLICACIÓN ADICIONAL.....	47
FIG. 31. TABLA “MODELO EOQ” Y BOTÓN “CALCULAR”.	48
FIG. 32. HOJA DE CÁLCULOS PARA EL MODELO EOQ.....	48
FIG. 33. MENÚ FORMATO DE DOCUMENTOS.	49
FIG. 34. ORDEN DE COMPRA, ESTRUCTURA EN FORMATO DIGITAL.....	49
FIG. 35. FORMATO PARA IMPRIMIR DE ORDEN COMPRA.	50
FIG. 36. FORMATO PARA IMPRIMIR DE FICHA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	50

INTRODUCCIÓN

Cada vez más las empresas se ven obligadas a adaptar sus actividades y procesos diarios según el mercado actual, esta adaptación se transforma en el punto clave que tienen las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES) para poder hacer frente a los desafíos que se les presentan.

Uno de los procesos fundamentales al cual las MYPES deben prestar especial atención, es el aprovisionamiento de productos, materiales o insumos necesarios para sus operaciones; dado a que, es mediante este que se puede obtener un producto de calidad, contando con las mejores condiciones que se ofrecen en el mercado.

Una de las formas de controlar este proceso es mediante un manual que permita a las MYPES de El Salvador una comprensión sólida del proceso de aprovisionamiento y cómo es importante para su éxito. El aprovisionamiento, que se refiere a la adquisición estratégica de bienes y servicios necesarios para la operación, es un componente esencial de la gestión eficaz de cualquier organización.

La importancia de aprovisionarse de manera adecuada garantiza que las empresas cuenten con los recursos necesarios para producir bienes o brindar servicios de manera continua y sin interrupciones. Además, la reducción de costos, la optimización de inventarios y la mejora de la calidad son todos resultados de una gestión de aprovisionamiento efectiva en un entorno competitivo. Entre los aspectos más relevantes en la gestión del aprovisionamiento se destacan:

- Estandarización de procesos al proporcionar un modelo estándar de aprovisionamiento, siguiendo un conjunto de procedimientos claros y consistentes para la reducción de la variabilidad y los errores en el proceso de adquisición de materiales o insumos.
- Selección de proveedores efectiva mediante la aplicación de criterios objetivos para la búsqueda, evaluación y selección de estos, asegurando así que las MYPES puedan trabajar con proveedores que ofrezcan la mejor calidad y condiciones. Lo anterior no solo mejoró la calidad de los productos y servicios adquiridos, sino que también puede ayudar en obtener mejores términos comerciales y precios más competitivos.
- Optimización de inventarios al seguir las políticas recomendada; esto significa mantener niveles óptimos de inventario, evitando tanto el exceso como la escasez de materiales, lo que a su vez reduce costos y mejora la eficiencia operativa.

Este documento, detalla un modelo estándar de aprovisionamiento para que las MYPES gestionen este proceso de manera eficiente, a partir de pasos estructurados que contienen diagramas de procesos y criterios de búsqueda, evaluación y selección de proveedores; además de la documentación resultante de cada procedimiento junto a sus instructivos de llenado.

OBJETIVO

Proporcionar a las micro y pequeñas (MYPES) una guía práctica para optimizar su proceso de aprovisionamiento, a través de la ejecución de procedimientos de manera efectiva.

POLÍTICAS DE APROVISIONAMIENTO

Las políticas son esenciales para el funcionamiento eficiente de las MYPES. Estas establecen criterios y pautas para desarrollar los procedimientos necesarios para adquirir bienes e insumos de manera efectiva, sostenible y con calidad. Cada una de las empresas, tiene total libertad de establecer las políticas que más se adecuen a su naturaleza, aparte de las que a continuación se sugieren:

- Identificar proveedores locales, nacionales, y regionales (si aplica) confiables que cumplan con los estándares de calidad y servicio; además, que posean estabilidad y buena reputación en el mercado.
- Fomentar relaciones a largo plazo con los proveedores para asegurar de manera constante el suministro de productos e insumos.
- Identificar los bienes e insumos esenciales para el negocio, para evitar compras innecesarias o de productos que no son prioridad.
- Establecer criterios de evaluación de proveedores claros basados en: calidad, durabilidad, costo, garantías confiabilidad, descuentos, plazos de pago, beneficios extra, entre otros aspectos.
- Implementar un proceso formal para solicitar y aprobar compras (si aplica).
- Establecer límites de gasto según las proyecciones de compra y venta de productos.
- Capacitar constantemente al encargado de compras en habilidades de negociación.
- Analizar regularmente la política (1 vez al año) de compras para adaptarla a las necesidades cambiantes.
- Ajustar los criterios de evaluación de proveedores según los resultados obtenidos (de ser necesario).
- Mantener un registro de las evaluaciones a proveedores realizadas, para monitorear el desempeño de estos.
- Mantener actualizada la información del proveedor y de los productos que estos suministran a la empresa.

ALCANCE

El presente manual comprende los siguientes pasos, cada uno con sus respectivos procedimientos y documentos generados:

- Identificación de necesidades.
 - Revisión de inventario y establecimiento de EOQ.
- Planificación de compras.
 - Elaboración de requisición de compra.
 - Búsqueda de proveedores.
 - Evaluación y selección de proveedores.
- Compra.
 - Elaboración de orden de compra.
- Recepción de productos.
 - Recepción de pedidos.

GLOSARIO

- **Aprovisionamiento:** Proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de una empresa.
- **Caducidad:** Fecha límite para el consumo o uso de un producto.
- **Criterios de evaluación:** Conjunto de factores que se utilizan para evaluar a los proveedores.
- **Cotización:** Oferta presentada por un proveedor con el precio y condiciones de venta de un producto o servicio que se solicita.
- **Descuento:** Reducción en el precio de un producto o servicio.
- **Evaluación de proveedores:** Proceso de valorar la capacidad de un proveedor para satisfacer las necesidades de una empresa.
- **EOQ:** Abreviatura en inglés de Cantidad Económica de Pedido, representa la cantidad que se debe comprar cada vez que se hace un pedido al proveedor, ya que considera un ahorro en costes.
- **Garantía:** Compromiso de un vendedor de reparar o reemplazar un producto defectuoso.
- **Inventario (stock):** Conjunto de bienes y materiales que una empresa posee en un momento dado en sus instalaciones.
- **MYPES:** abreviatura de Micro y Pequeña Empresa.
- **Orden de compra (OC):** Documento legal que formaliza una compra entre un comprador y un vendedor, bajo las condiciones descritas en él.
- **Proveedor:** Persona o empresa que suministra bienes o servicios.
- **Requisición de compra:** Documento formal que solicita la adquisición de bienes o servicios, es un documento interno de la empresa.
- **Selección de proveedores:** Proceso de elegir al proveedor más adecuado para una compra específica.
- **Servicio post venta:** Asistencia técnica o comercial proporcionada a un cliente después de la venta de un producto.

PASOS PARA UN CORRECTO APROVISIONAMIENTO

El aprovisionamiento es un proceso esencial para las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES), ya que garantiza la disponibilidad de los recursos necesarios para operar de manera eficiente y competitiva. A continuación, se presenta un diagrama de flujo que ilustra los pasos fundamentales del proceso de aprovisionamiento de manera general, desde la identificación de necesidades hasta la recepción de los productos. En total se establecen cuatro pasos fundamentales.

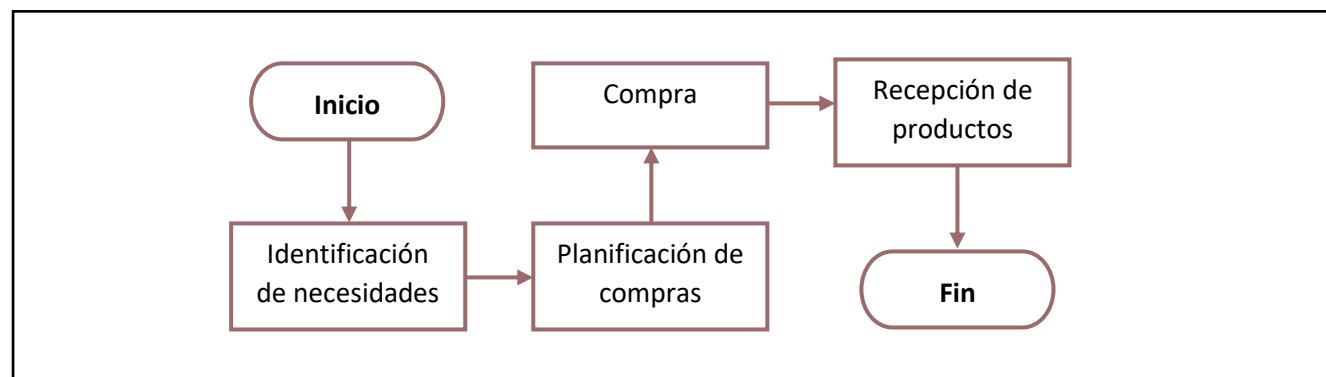


Fig. 1. Diagrama de flujo del proceso estándar de aprovisionamiento.

En los siguientes apartados, se detalla cada uno de los procedimientos que componen cada paso del proceso de aprovisionamiento.

PASO 1: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

Consiste en determinar qué productos o servicios son necesarios. Se realiza un análisis para identificar el requerimiento específico a través de la revisión de inventarios y utilización de pronósticos estructurados para el establecimiento de la cantidad optima a solicitar.

1.1. REVISIÓN DE INVENTARIO Y ESTABLECIMIENTO DE EOQ

TABLA I

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE INVENTARIO Y ESTABLECIMIENTO DE EOQ.

Nombre: Revisión de Inventario y establecimiento de la cantidad económica de pedido (EOQ).			
Objetivo: Determinar de forma precisa la cantidad económica de pedido (EOQ) a través de la revisión y ajuste continuo de los niveles de inventario y pronósticos de la demanda, asegurando así la disponibilidad de productos necesarios, minimizando los costos de mantenimiento y pedidos de la organización.			
Alcance: Este procedimiento abarca desde la identificación de la necesidad de compra, hasta que se establece la cantidad a comprar.			
Nº	Responsable	Actividad	Documentos/ Recursos
1	Administrador/ propietario.	Revisar el inventario (en físico o en sistema), y verificar si se requiere adquirir productos.	Inventario.
2	Administrador/ propietario.	Si el producto no posee una proyección de la demanda previamente realizada, utilizar la herramienta en Excel de pronóstico para elaborarla.	Herramienta de pronóstico en Excel.

TABLA II. (Continuación)

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE INVENTARIO Y ESTABLECIMIENTO DE EOQ.

3	Administrador/ propietario.	A partir de la proyección de la demanda, utilizar la herramienta en Excel de EOQ para determinar la cantidad a comprar.	Herramienta de EOQ en Excel.
---	--------------------------------	---	------------------------------

Nota: El uso y explicación a detalle de la herramienta de pronóstico y EOQ, se encuentra en anexos de este manual.

1.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

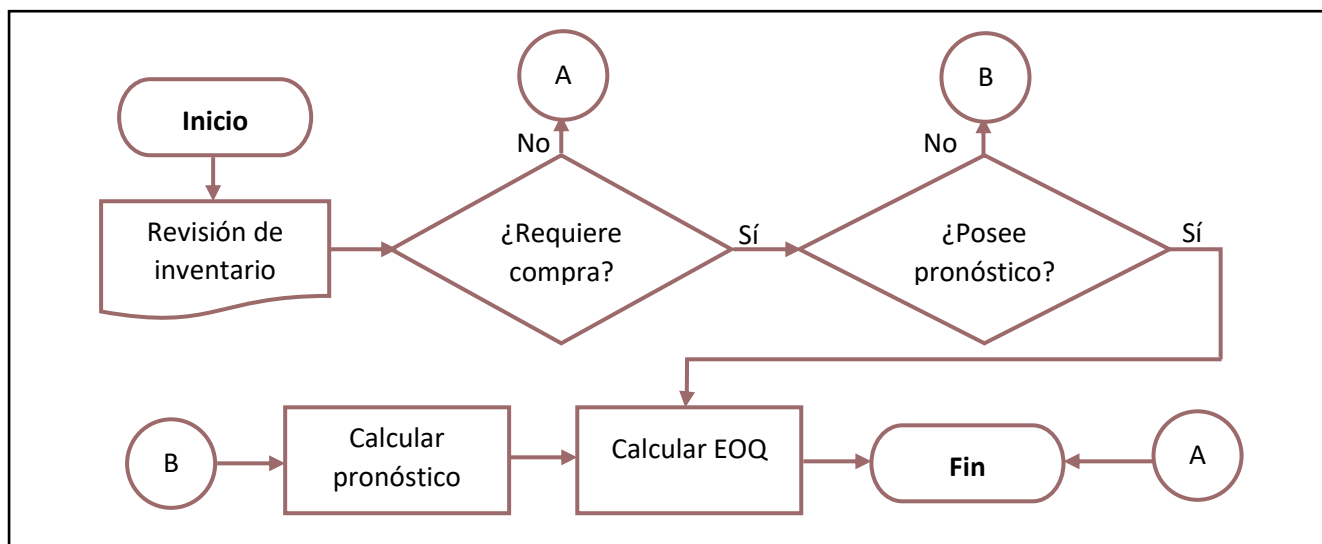


Fig. 2. Diagrama de flujo del procedimiento de revisión de inventario y establecimiento de EOQ.

1.1.2. DOCUMENTOS GENERADOS

En este procedimiento, los documentos necesarios para el cálculo del pronóstico de la demanda de los productos y EOQ, se encuentran en el anexo de este documento, denominado: “MANUAL DE USUARIO - HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES” en el punto “1.2.4. PRONÓSTICO DE LA DEMANDA Y EOQ”.

PASO 2: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Identificadas las necesidades, se elabora un plan detallado de compras. Esto incluye la elaboración de requisición de compra, investigación de proveedores, la comparación de precios y la evaluación de la calidad de los productos previo a la compra, determinando así al proveedor idóneo para la adquisición.

2.1. ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA

TABLA III

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA.

Nombre: Elaboración de requisición de compra de materiales o insumos. Objetivo: Elaborar de manera formal y organizada la requisición de materiales o insumos que la empresa requiere para sus operaciones. Alcance: Este procedimiento abarca desde la elaboración de requisición de compra, hasta que se aprueba la requisición de compra.
--

TABLA IV. (Continuación)

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA.

Nº	Responsable	Actividad	Documentos/ Recursos
1	Administrador/ propietario.	Si los productos son prioritarios, elaborar la requisición; si no lo son, valorar comprarlos más adelante.	Requisición de compra.
2	Administrador/ propietario.	Presentar requisición al propietario para su aprobación (si aplica).	Requisición de compra.
3	Propietario.	Recibir requisición y revisar para su aprobación o rechazo.	Requisición de compra.
4	Propietario.	Notificar si la requisición ha sido rechazada o no.	Requisición de compra.

2.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

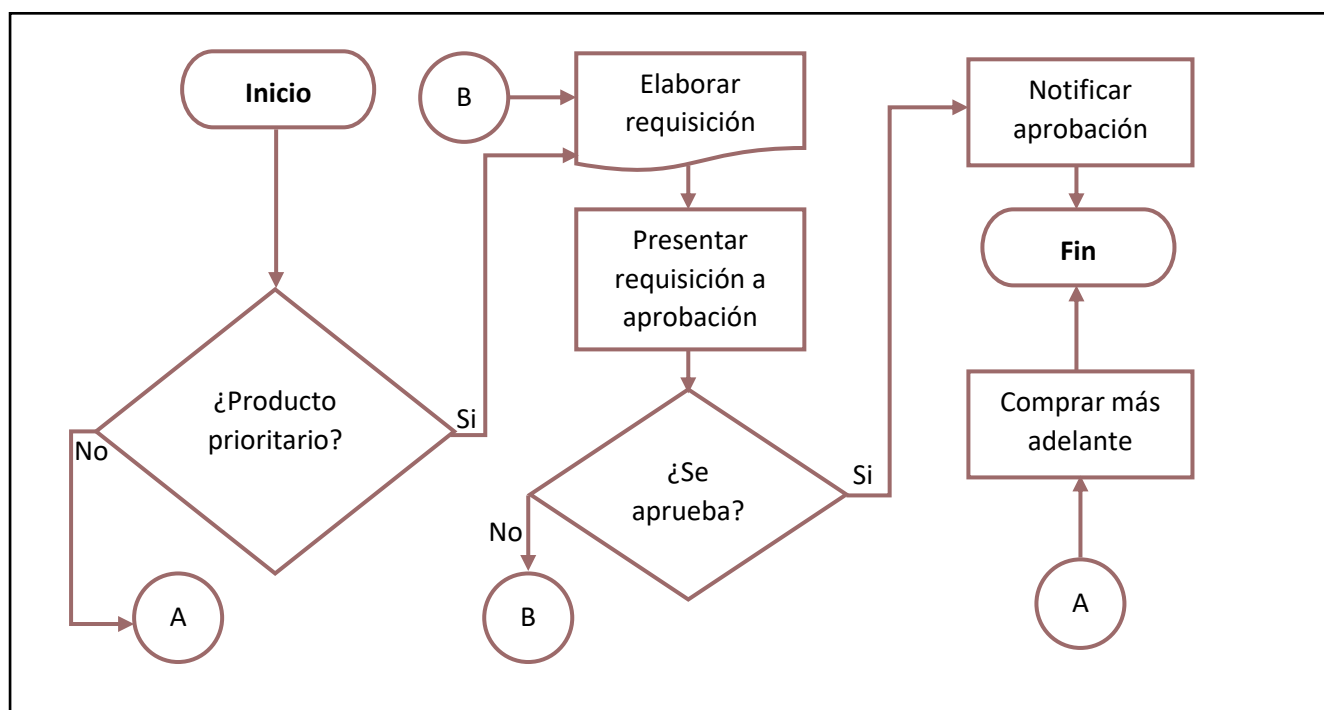


Fig. 3. Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de requisición de compra.

2.1.2. DOCUMENTOS GENERADOS

REQUISICIÓN DE COMPRA

DATOS GENERALES

Fecha de solicitud	Departamento o persona solicitante	Motivo de compra

DATOS DE LOS PRODUCTOS O INSUMOS A ADQUIRIR

Descripción del Producto	Unidad de medida	Cantidad
Total		

OBSERVACIONES/COMENTARIOS

--

AUTORIZACIÓN

Fecha autorización	Autorizado por (nombre)	Firma/ sello

INSTRUCTIVO:

DATOS GENERALES

- Fecha de solicitud: colocar la fecha en que se elabora la requisición de compra en formato dd/mm/aa, ejemplo: 02/07/24.
- Departamento o persona solicitante: Colocar el nombre de la persona que realiza la requisición (si es un área, colocar el nombre del área).
- Motivo de compra: colocar en pocas palabras el motivo de la compra; por ejemplo: reposición de inventario, compra de emergencia, compra mensual, etc.

DATOS DE LOS PRODUCTOS O INSUMOS A ADQUIRIR

- Descripción del producto: colocar a detalle la información del producto, por ejemplo: pechuga sello de oro, abono triple 15, zapatos marca Nike, etc.
- Unidad de medida: Colocar en esta casilla la forma o presentación del producto que se adquiere, por ejemplo: libra, kilo, fardo, unidad, cajas, bolsas, quintal, par, etc.
- Cantidad: colocar en números la cantidad de producto o insumo que se desea adquirir.
- Total: hacer la sumatoria de la cantidad de cada producto o insumo a adquirir y colocar la totalidad en esta casilla.

OBSERVACIONES/COMENTARIOS

- Espacio determinado para colocar algún comentario en relación al producto o insumo, o alguna otra información relacionada con la requisición, que no haya sido descrita en apartados anteriores.

AUTORIZACIÓN

- Fecha de autorización: colocar la fecha en la que se le da el visto bueno (autorización) a la requisición de compra en formato dd/mm/aa, ejemplo: 02/07/24.
- Autorizado por: colocar el nombre de la persona que autoriza la requisición.
- Firma/ sello: colocar la firma y/o sello de la persona que autoriza la requisición.

EJEMPLO:

REQUISICIÓN DE COMPRA		
DATOS GENERALES		
Fecha de solicitud	Departamento o persona solicitante	Motivo de compra
22/11/24	Ulises Pérez	Reposición de Inventario
DATOS DE LOS PRODUCTOS O INSUMOS A ADQUIRIR		
Descripción del Producto	Unidad de medida	Cantidad
Frijol de Seda	Libra	15
Maíz blanco	Quintal	1
Total		16
OBSERVACIONES/COMENTARIOS		
Solicitar entrega para el 25/11/24		
AUTORIZACIÓN		
Fecha autorización	Autorizado por (nombre)	Firma/ sello
23/11/24	Rene Antonio LAZO	

Fig. 4. Ejemplo de llenado de requisición de compra.

2.2. BÚSQUEDA DE PROVEEDORES

TABLA V

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE PROVEEDORES Y SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

Nombre: Búsqueda de proveedores y solicitud de cotización.			
Objetivo: Obtener información detallada sobre precios, condiciones de entrega, calidad y otros aspectos relacionados a los productos o servicios que se requieren.			
Alcance: Este procedimiento abarca todas las actividades necesarias para la obtención de información de los posibles proveedores del producto o servicio que se necesita.			
Nº	Responsable	Actividad	Documentos/ Recursos
1	Administrador/ propietario.	Utilizar diferentes medios para buscar información de contacto de los proveedores.	Celular, computadora, internet, otros.
2	Administrador/ propietario.	Realizar el primer contacto con el proveedor, y solicitar información básica para verificar los datos y reconocimiento de estos.	Numero de NIT de proveedor, celular, computadora, internet, etc.
3	Administrador/ propietario.	Verificada la información, enviar solicitud formal de cotización del producto o servicio; además de la cotización, en la cotización solicitar además del precio y descripción de los productos o servicios, otros aspectos como plazos de entrega, formas de pago, etc. Que ayuden en la evaluación posterior del proveedor.	Correo electrónico, WhatsApp, celular, computadora, internet, otros.
4	Administrador/ propietario.	Recibir cotización del proveedor	Cotización.

2.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

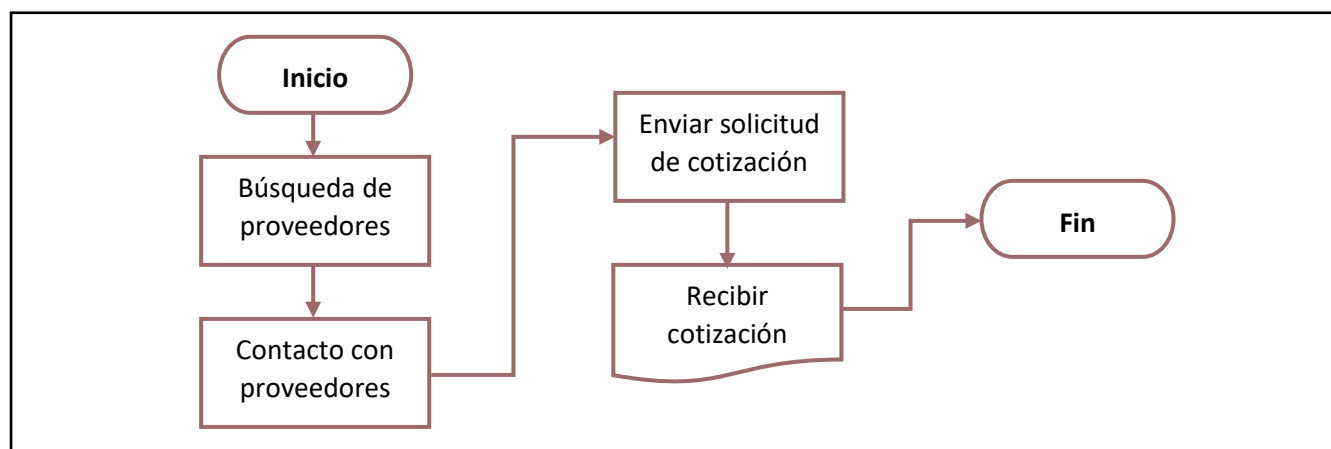


Fig. 5. Diagrama de flujo del procedimiento búsqueda de proveedores y solicitud de cotización.

2.2.2. DOCUMENTOS GENERADOS

MODELO DE CORREO ELECTRÓNICO (MENSAJE) PARA SOLICITUD DE COTIZACIÓN FORMAL A PROVEEDOR

Asunto: Solicitud de Cotización - [nombre del producto o servicio a solicitar]

Estimado/a [nombre del proveedor],

Deseando éxitos en sus actividades diarias, mi nombre es [nombre de la persona que contacta al proveedor] y represento a [nombre de la empresa que solicita la cotización]. Estamos interesados en obtener una cotización formal para [nombre del producto o servicio a solicitar].

A continuación, proporciono los detalles necesarios para evaluar la cotización:

- **Producto o Servicio:** [descripción detallada del producto o servicio a solicitar]
- **Cantidad requerida:** [cantidad específica]
- **Fecha estimada de entrega:** [fecha deseada en que se desea recibir el producto]
- **Gastos de transporte (si necesario):** [información sobre envío y costos adicionales al precio del producto]
- **Persona de contacto para consultas adicionales:** [solicitar nombre y correo/teléfono de la persona responsable para comunicarse directamente]
- **Dirección de entrega (si necesario):** [dirección completa en donde se recibirá el producto o servicio]
- **Descuentos (si aplica):** [solicitar si el proveedor proporciona descuentos por cantidad de compra]
- **Forma y plazo de pago:** [solicitar información sobre la forma en que se pagará el producto (contado, crédito, otros) y los plazos (en caso de crédito)]
- **Otros datos relevantes** [solicitar otros datos como certificaciones de calidad del producto, productos similares, servicios post venta, beneficios adicionales, etc.]

Agradecemos su pronta respuesta y quedamos a su disposición para cualquier detalle adicional. Esperamos recibir su cotización lo antes posible.

Atentamente,

[Nombre del solicitante] [Cargo] [Nombre de la empresa] [Correo Electrónico de solicitante] [Número de teléfono del solicitante]

EJEMPLO:

Asunto: Solicitud de Cotización - Máquinas de Impresión Digital

Estimado/a Equipo de Ventas de XYZ Printers,

Deseando éxitos en sus actividades diarias, mi nombre es Ana García y represento a Impresiones Rápidas S.A., una empresa dedicada a servicios de impresión. Estamos interesados en obtener una cotización formal para máquinas de impresión digital que nos permitan mejorar nuestra capacidad de producción.

A continuación, proporciono los detalles necesarios para evaluar la cotización:

- **Producto o Servicio.** Buscamos dos máquinas de impresión digital de alta resolución, capaces de imprimir en papel, cartón y vinilo.
- **Cantidad requerida.** Necesitamos dos unidades.
- **Fecha estimada de entrega.** Nos gustaría recibir las máquinas antes del 15/08/24.
- **Gastos de transporte.** Favor de incluir los costos de envío a nuestra ubicación en La Unión, El Salvador.
- **Persona de contacto.** Para consultas adicionales, proporcionar un nombre y contacto de una persona encargada de su equipo de ventas para seguir nuestro caso.
- **Dirección de entrega.** Impresiones Rápidas S.A., Calle Principal #123, Colonia Centro, La Unión, El Salvador.
- **Descuentos.** ¿Ofrecen descuentos por la compra de múltiples unidades?
- **Forma y plazo de pago.** Preferimos pago a 30 días después de la entrega, pero estamos abiertos a otras opciones.
- **Otros datos relevantes.** Si tienen certificaciones de calidad para las máquinas, información sobre garantías, o detalles sobre el servicio post venta, agradeceríamos que nos lo proporcionaran.

Agradecemos su pronta respuesta y quedamos a su disposición para cualquier detalle adicional. Esperamos recibir su cotización lo antes posible.

Atentamente,

Ana García

Gerente de Compras Impresiones Rápidas S.A.

ana.garcia@impresionesrapidas.com

+503 1234-5678

2.3. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

TABLA VI

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

Nombre. Evaluación y selección de proveedores. Objetivo. Elegir proveedores confiables que ofrezcan una buena relación precio calidad y establecer una relación comercial sólida; a través de este procedimiento, se busca minimizar riesgos y maximizar beneficios para la empresa. Alcance: Este procedimiento abarca todas las actividades necesarias para evaluación y selección de proveedores de productos o servicios que más se adaptan a las condiciones esperadas.			
Nº	Responsable	Actividad	Documentos/ Recursos
1	Administrador/ propietario.	Definir los criterios de evaluación (en los documentos generados a este procedimiento, se colocan criterios sugeridos).	N/A
2	Administrador/ propietario.	Rellenar la ficha de evaluación de proveedores y realizar los cálculos matemáticos establecidos para obtener el resultado numérico de evaluación para cada proveedor.	Ficha de evaluación (en físico o Excel).
3	Administrador/ propietario.	Seleccionar al proveedor mejor evaluado. (Si hay dos proveedores igual evaluados, la selección queda a criterio del propietario; si ningún proveedor cumple los requisitos mínimos, regresar a la búsqueda de proveedores).	Ficha de evaluación (en físico o Excel).
4	Administrador/ propietario.	Proceder a la compra formal del producto o servicio al proveedor seleccionado.	N/A

2.3.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

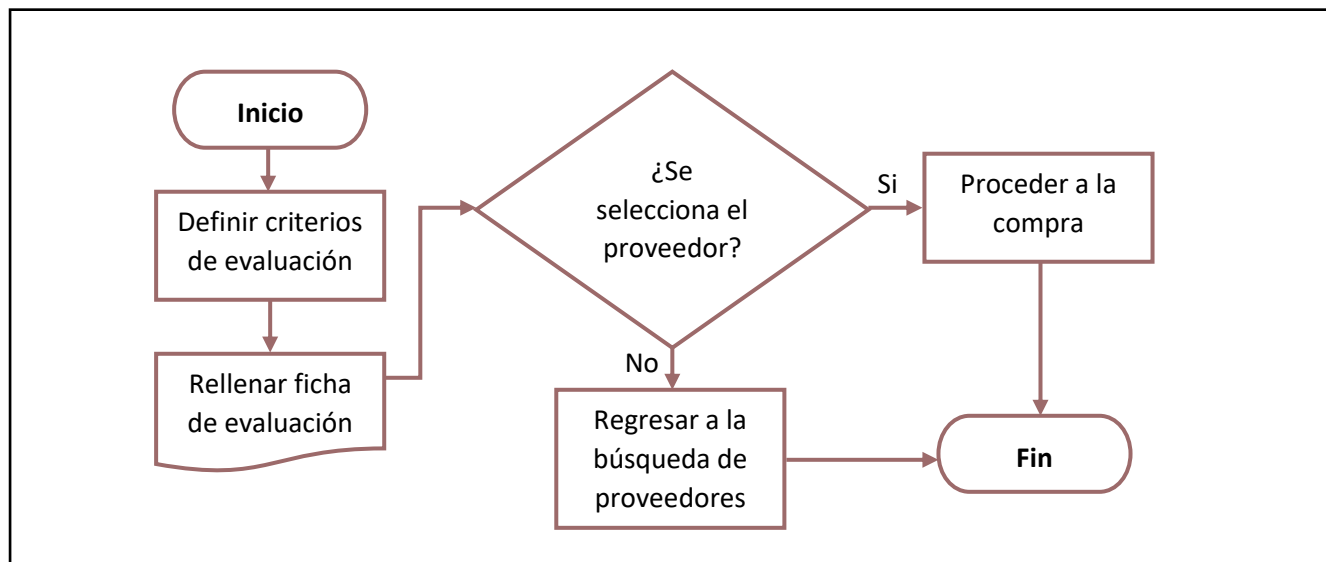


Fig. 6. Diagrama de flujo del procedimiento evaluación y selección de proveedores.

2.3.2. DOCUMENTOS GENERADOS

FICHA DE EVALUACIÓN A PROVEEDOR

FICHA DE EVALUACIÓN A PROVEEDORES								
PRODUCTO:			PROVEEDORES					
FECHA EVALUACIÓN:			PROVEEDOR 1:		PROVEEDOR 2:		PROVEEDOR 3:	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALOR ÓPTIMO	PUNTAJE ÓPTIMO						
Precio unitario	Excelente	15						
Calidad	Excelente	15						
Tiempo de entrega	Excelente	10						
Servicio post venta	Sí	5						
Garantía	Excelente	10						
Caducidad	Excelente	10						
Servicio de entrega	Excelente	10						
Descuento por compra	Excelente	10						
Confiabilidad	Excelente	10						
Beneficios extra	Sí	5						
TOTAL:		100	TOTAL 1		TOTAL 2		TOTAL 3	
PROVEEDOR SELECCIONADO:								
PUNTAJE	CATEGORÍA	CRITERIOS DE CATEGORIZACION DE PROVEEDORES						
90 - 100	Confiable	El proveedor cumple ampliamente con los requisitos solicitados. Preferente de compra.						
70 - 89	Aceptable	Aceptable, cumple con la mayoría de requisitos. Comprar si no hay proveedor mejor evaluado.						
MENOS DE 70	No confiable	No confiable, no cumple con los requisitos. Comprar solo en emergencias o bajo aprobación previa.						
COMENTARIOS:								
NOMBRE Y FIRMA EVALUADOR			NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN APRUEBA					
CARGO:			CARGO:					

Fig. 7. Ficha de evaluación de proveedores, formato a ser llenado en físico.

2.3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN A PROVEEDOR

IMPORTANTE:

Las siguientes tablas muestran valores de referencia para cada criterio a evaluar; sin embargo, cada MYPE puede cambiar las ponderaciones según considere, quitar o agregar criterios. Se recomienda que, para efectos de facilitar la evaluación, la suma de los valores óptimos de cada criterio sea de 100 puntos.

Para la aplicación automatizada de este procedimiento, se adjunta a este documento una herramienta en Excel con su respectivo manual de usuario.

TABLA VII
CRITERIO “PRECIO UNITARIO”.

PRECIO UNITARIO		
VALORES DE REFERENCIA PARA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
VALOR	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
<i>Excelente</i>	15	<i>El precio del producto es menor o igual al esperado.</i>
<i>Muy Bueno</i>	10	<i>El precio del producto es mayor al esperado, pero sigue siendo beneficioso comprar.</i>
<i>Bueno</i>	5	<i>El precio del producto es mayor al esperado, queda a criterio del comprador aceptar el precio.</i>
<i>Malo</i>	0	<i>El precio del producto es mayor al esperado, no es posible la compra.</i>

TABLA VIII
CRITERIO “CALIDAD”.

CALIDAD		
VALORES DE REFERENCIA PARA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
VALOR	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
<i>Excelente</i>	15	<i>La calidad del producto es notoria y mejor o igual de lo esperado.</i>
<i>Muy Bueno</i>	10	<i>La calidad del producto es menor a la que se espera, pero es posible la compra.</i>
<i>Bueno</i>	5	<i>La calidad del producto es menor a la que se espera, la compra se deja criterio del comprador.</i>
<i>Malo</i>	0	<i>Baja calidad del producto, no es posible la compra.</i>

TABLA IX
CRITERIO "TIEMPO DE ENTREGA".

TIEMPO DE ENTREGA		
VALORES DE REFERENCIA PARA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
VALOR	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
<i>Excelente</i>	10	<i>El tiempo de entrega es menor o igual a lo esperado.</i>
<i>Muy Bueno</i>	7	<i>El tiempo de entrega es mayor a lo solicitado, pero sigue siendo beneficioso comprar.</i>
<i>Bueno</i>	3	<i>El tiempo de entrega es mayor a lo solicitado, se deja a criterio del comprador aceptar la compra.</i>
<i>Malo</i>	0	<i>El tiempo de entrega está fuera de lo permitido, la compra no se puede recibir.</i>

TABLA X
CRITERIO "SERVICIO POST VENTA".

SERVICIO POST VENTA		
VALORES DE REFERENCIA PARA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
VALOR	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
<i>Sí</i>	5	<i>Brinda servicio post venta por la compra.</i>
<i>No</i>	0	<i>No brinda servicio post venta por la compra.</i>
<i>No Aplica</i>	5	<i>El producto solicitado no requiere servicio post venta.</i>

TABLA XI
CRITERIO "GARANTÍA".

GARANTÍA		
VALORES DE REFERENCIA PARA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
VALOR	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
<i>Excelente</i>	10	<i>La garantía cumple con lo que se espera cubrir en caso de inconvenientes con el producto.</i>
<i>Muy Bueno</i>	7	<i>La garantía cubre la mayoría de aspectos que se solicitan ante cualquier inconveniente.</i>
<i>Bueno</i>	3	<i>La garantía no satisface lo solicitado, se deja a criterio del comprador aceptar esta garantía.</i>
<i>Malo</i>	0	<i>No ofrece garantía sobre el producto.</i>
<i>No Aplica</i>	10	<i>El producto solicitado no requiere garantía.</i>

TABLA XII
CRITERIO "CADUCIDAD".

CADUCIDAD		
VALORES DE REFERENCIA PARA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
VALOR	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
<i>Excelente</i>	10	<i>La caducidad del producto satisface ampliamente lo solicitado.</i>
<i>Muy Bueno</i>	7	<i>La caducidad del producto no es próxima, se puede comprar.</i>
<i>Bueno</i>	3	<i>El producto posee una caducidad próxima, se deja a criterio del comprador aceptar la caducidad.</i>
<i>Malo</i>	0	<i>El producto está por caducar, no cumple con lo solicitado, no se recomienda la compra.</i>
<i>No Aplica</i>	10	<i>El producto solicitado no posee caducidad.</i>

TABLA XIII
CRITERIO "SERVICIO DE ENTREGA".

SERVICIO DE ENTREGA		
VALORES DE REFERENCIA PARA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
VALOR	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
<i>Excelente</i>	10	<i>Si, sin costo adicional.</i>
<i>Bueno</i>	5	<i>Si, con costo adicional.</i>
<i>Malo</i>	0	<i>No.</i>

TABLA XIV
CRITERIO "DESCUENTO POR COMPRA".

DESCUENTO POR COMPRA		
VALORES DE REFERENCIA PARA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
VALOR	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
<i>Excelente</i>	10	<i>Sí, el proveedor ofrece un descuento por la cantidad a comprar.</i>
<i>Bueno</i>	5	<i>No, pero el proveedor está dispuesto a negociar si se le hace la compra.</i>
<i>Malo</i>	0	<i>No, el proveedor no ofrece descuento ni posibilidad de negociar por la cantidad a comprar.</i>
<i>No Aplica</i>	10	<i>No aplica, ya que el proveedor no posee políticas de descuento.</i>

TABLA XV
CRITERIO "CONFIABILIDAD".

CONFIABILIDAD		
VALORES DE REFERENCIA PARA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
VALOR	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
<i>Excelente</i>	10	<i>El proveedor brinda la información de la empresa, las reseñas y referencias de él son buenas.</i>
<i>Muy Bueno</i>	7	<i>Las reseñas o referencias del proveedor son buenas en su mayoría.</i>
<i>Bueno</i>	3	<i>No existe información o reseñas del proveedor en ningún medio porque es nuevo en el mercado.</i>
<i>Malo</i>	0	<i>Las reseñas o referencias del proveedor son malas. No es confiable.</i>

TABLA XVI
CRITERIO "BENEFICIOS EXTRA".

BENEFICIOS EXTRA		
VALORES DE REFERENCIA PARA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
VALOR	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
<i>Sí</i>	5	<i>Brinda otros servicios adicionales a la venta.</i>
<i>No</i>	0	<i>No brinda otros servicios adicionales a la venta, aun cuando este puede hacerlo.</i>
<i>No Aplica</i>	5	<i>No aplica, ya que el proveedor no posee políticas relacionadas a servicios adicionales.</i>

INSTRUCTIVO:

FICHA DE EVALUACIÓN A PROVEEDORES									
PRODUCTO:			PROVEEDORES						
FECHA EVALUACIÓN:			PROVEEDOR 1:		PROVEEDOR 2:		PROVEEDOR 3:		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALOR ÓPTIMO	PUNTAJE ÓPTIMO							
Precio unitario	Excelente	15							
Calidad	Excelente	15							
Tiempo de entrega	Excelente	10							
Servicio post venta	Sí	5							
Garantía	Excelente	10							
Caducidad	Excelente	10							
Servicio de entrega	Excelente	10							
Descuento por compra	Excelente	10							
Confiabilidad	Excelente	10							
Beneficios extra	Sí								
TOTAL:			TOTAL 1		TOTAL 2		TOTAL 3		
PROVEEDOR SELECCIONADO:									
PUNTAJE	CATEGORÍA	CRITERIOS Y CATEGORIZACION DE PROVEEDORES							
90 - 100	Confiable	El proveedor cumple ampliamente con los requisitos solicitados. Preferente de compra.							
70 - 89	Aceptable	Aceptable, cumple con la mayoría de los requisitos. Comprar si no hay proveedor mejor evaluado.							
MENOS DE 70	No confiable	No confiable, no cumple con los requisitos. Comprar solo en emergencias o bajo aprobación previa.							
COMENTARIOS:									
NOMBRE Y FIRMA EVALUADOR			NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN APRUEBA						
CARGO:			CARGO:						

Fig. 8. Ficha de evaluación a proveedores, detallada por secciones.

SECCIÓN A:

- **PRODUCTO:** en este apartado, escriba el nombre del producto, con el cual desea evaluar a los proveedores.
- **FECHA EVALUACIÓN:** escriba la fecha en que se realiza la evaluación, en formato dd/mm/aa; ejemplo: 30/07/24.
- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** esta columna, muestra los criterios en base a los cuales se evalúa al proveedor (en el anexo 1 se muestra un formato en blanco por si desea cambiar los criterios propuestos).
- **VALOR ÓPTIMO:** escriba en letras por cada criterio de evaluación lo que usted considera como valor optimo; por ejemplo, criterio calidad, si para su empresa la calidad “muy buena” es lo mejor, escriba en la columna de valor optimo la frase “Muy bueno” (en el Anexo A se muestra un formato en blanco por si desea cambiar los valores óptimos propuestos).
- **PUNTAJE ÓPTIMO:** una vez asignado el valor optimo en la columna anterior, asigne un puntaje de acuerdo con su experticia; por ejemplo, para el valor óptimo “Muy bueno” se asigna un puntaje de 15 (usted decide qué cantidad de puntos asignará a cada valor, la única restricción que debe tener en cuenta, es que entre todos los criterios debe sumar 100 puntos para facilitar la evaluación; en el anexo 1 se muestra un formato en blanco por si desea cambiar los puntajes óptimos propuestos).

SECCIÓN B:

En esta sección, denominada “PROVEEDORES”, existen tres columnas (PROVEEDORES 1, 2 y 3) con los mismos campos, usted puede evaluar desde uno a tres proveedores al mismo tiempo; a continuación, se describe solo la columna de PROVEEDOR 1:

- **PROVEEDOR 1:** escriba el nombre del proveedor objeto de evaluación; la columna se divide en dos, justo por debajo del nombre; en la columna de la izquierda escriba el valor del criterio de evaluación que se le asigna al proveedor y en el de la derecha, coloque el puntaje (en las tablas del apartado “CRITERIOS DE EVALUACION AL PROVEEDOR”, se sugieren puntajes para cada valor a cada criterio).

Ejemplo:

Valores óptimos del criterio colocado en la sección A.

Criterio: Calidad. **Valor óptimo: Excelente.** **Puntaje óptimo: 15 puntos.**

Valores obtenidos o asignados al Proveedor 1:

Criterio: Calidad. **Valor asignado: Bueno.** **Puntaje asignado: 5 puntos.**

(Los valores y puntajes se obtienen de la tabla V CRITERIO “CALIDAD” del apartado “CRITERIOS DE EVALUACION AL PROVEEDOR”, pero se asignan tomando en cuenta la información que se solicitó al proveedor, con dicha información se puede categorizar cada criterio tomando como base los valores y puntajes de la tabla antes mencionada).

Repetir lo anterior con todos los criterios; en la casilla de “TOTAL 1”, coloque la suma de cada puntaje; haga lo mismo con los proveedores 2 y 3.

SECCIÓN C:

En esta sección, denominada “PROVEEDOR SELECCIONADO”, se debe escribir el nombre del proveedor que obtuvo la mejor puntuación a partir de los totales de la sección B.

SECCIÓN D:

En esta sección se muestra las categorías en las que se pueden ubicar a los proveedores evaluados de acuerdo a su puntaje, consta de:

- **PUNTAJE:** muestra los rangos de puntos que pueden obtener los proveedores y ser categorizados.
- **CATEGORÍA:** de acuerdo con el puntaje obtenido, el proveedor se puede categorizar en:
 - **Confiable:** puntos obtenidos de 90-100.
 - **Aceptable:** puntos obtenidos de 70-89.
 - **No confiable:** puntos obtenidos menor a 70.
- **CRITERIOS DE CATEGORIZACIÓN DE PROVEEDORES:** es la descripción de cada categoría; muestra la recomendación si se debe comprar al proveedor a partir de la categoría.

SECCIÓN E:

Espacio reservado para colocar cualquier observación relevante en la evaluación.

SECCIÓN F:

Espacio reservado para colocar la firma, nombre, cargo y/o sello de la persona responsable de la evaluación y la persona que aprueba la evaluación

EJEMPLO:

FICHA DE EVALUACIÓN A PROVEEDORES									
PRODUCTO: <i>Harina de arroz 25 LB</i>			PROVEEDORES						
FECHA EVALUACIÓN: <i>16/07/24</i>			PROVEEDOR 1:		PROVEEDOR 2:		PROVEEDOR 3:		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALOR ÓPTIMO	PUNTAJE ÓPTIMO	<i>Distribuidora Morazón</i>		<i>Arrocera San Francisco</i>				
Precio unitario	Excelente	15	<i>Bueno</i>	<i>5</i>	<i>Excelente</i>	<i>15</i>	}	}	
Calidad	Excelente	15	<i>Excelente</i>	<i>15</i>	<i>Excelente</i>	<i>15</i>			
Tiempo de entrega	Excelente	10	<i>Excelente</i>	<i>10</i>	<i>Excelente</i>	<i>10</i>			
Servicio post venta	<i>Sí</i>	<i>5</i>	<i>No</i>	<i>0</i>	<i>No</i>	<i>0</i>			
Garantía	Excelente	10	<i>No aplica</i>	<i>10</i>	<i>No aplica</i>	<i>10</i>			
Caducidad	Excelente	10	<i>Muy Bueno</i>	<i>7</i>	<i>Excelente</i>	<i>10</i>			
Servicio de entrega	Excelente	10	<i>Excelente</i>	<i>10</i>	<i>Bueno</i>	<i>5</i>			
Descuento por compra	Excelente	10	<i>Malo</i>	<i>0</i>	<i>Excelente</i>	<i>10</i>			
Confiabilidad	Excelente	10	<i>Bueno</i>	<i>3</i>	<i>Muy Bueno</i>	<i>7</i>			
Beneficios extra	<i>Sí</i>	<i>5</i>	<i>No aplica</i>	<i>5</i>	<i>Sí</i>	<i>5</i>			
TOTAL:		100	TOTAL 1		65	TOTAL 2		87	TOTAL 3
PROVEEDOR SELECCIONADO: <i>Arrocera San Francisco</i>									
PUNTAJE	CATEGORÍA	CRITERIOS DE CATEGORIZACION DE PROVEEDORES							
90 - 100	Confiable	El proveedor cumple ampliamente con los requisitos solicitados. Preferente de compra.							
70 - 89	<u>Aceptable</u>	Aceptable, cumple con la mayoría de requisitos. Comprar si no hay proveedor mejor evaluado.							
MENOS DE 70	No confiable	No confiable, no cumple con los requisitos. Comprar solo en emergencias o bajo aprobación previa.							
COMENTARIOS:		<i>Con un total de 87 puntos, el proveedor seleccionada es "Arrocera San Francisco", se categoriza como "Aceptable", se recomienda la compra.</i>							
<i>Ulises E. Pérez</i> NOMBRE Y FIRMA EVALUADOR			<i>Pedro Bonilla</i> NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN APRUEBA						
CARGO: <i>Encargado de Tienda</i>			CARGO: <i>Propietario</i>						

Fig. 9. Aplicación de ficha de evaluación de proveedores.

PASO 3: COMPRA

En este paso, se procede a la adquisición de los productos o servicios planificados. Se realizan las órdenes de compra en la que se plasman los términos y condiciones con los proveedores, y se efectúan los pagos correspondientes.

3.1. ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

TABLA XVII

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA.

Nombre: Elaboración de orden de compra de materiales o insumos. Objetivo: Solicitar de manera formal y organizada los materiales o insumos necesarios para el funcionamiento de la empresa al proveedor. Alcance: Este procedimiento abarca desde la identificación que se posee un proveedor disponible para comprar, hasta que se envía formalmente la orden de compra al proveedor.			
Nº	Responsable	Actividad	Documentos/ Recursos
1	Administrador/ propietario.	Una vez seleccionado el proveedor en el procedimiento anterior, se procede a elaborar la orden de compra (OC).	Ficha de evaluación de proveedores.
2	Administrador/ propietario.	Elaborar OC con la información del producto a solicitar, aplicando los criterios previamente en la ficha de evaluación de proveedores.	Orden de Compra.
3	Administrador/ propietario.	Envío de OC al proveedor, y esperar el envío del producto o insumo.	Correo electrónico, WhatsApp, celular, computadora, internet, otros.

3.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

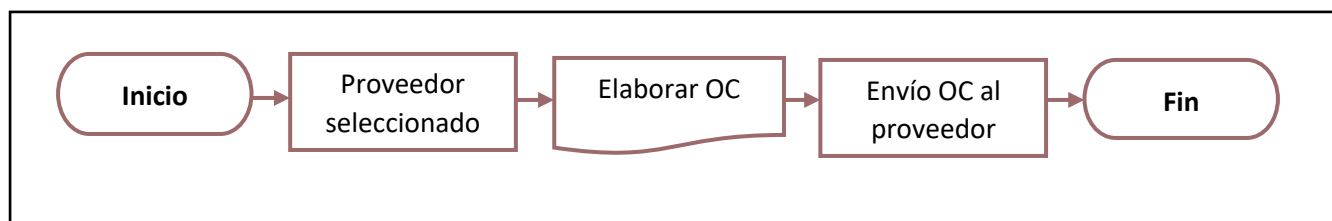


Fig. 10. Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de requisición de compra.

3.1.2. DOCUMENTOS GENERADOS

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA				
Empresa: _____		FECHA (dd/mm/aaaa) _____		
_____		ORDEN DE COMPRA No. _____		
PROVEEDOR/ VENDEDOR		ENVIAR A		
Atención a: _____		Atención a: _____		
Empresa: _____		Empresa: _____		
Dirección: _____		Dirección: _____		
Teléfono: _____		Teléfono: _____		
Correo electrónico: _____		Correo electrónico: _____		
GARANTÍA	SERVICIO POST VENTA	FORMA DE PAGO	SERVICIO DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA
CODIGO ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL
Observaciones / Instrucciones: 		SUBTOTAL DESCUENTO TOTAL SUBTOTAL MENOS DESCUENTO PORCENTAJE IMPUESTO IMPUESTO TOTAL ENVÍO/MANIPULACIÓN OTROS TOTAL		
NOMBRE Y FIRMA AUTORIZACIÓN 		FECHA AUTORIZACIÓN 		

Fig. 11. Formato de Orden de Compra.

INSTRUCTIVO:

- EMPRESA: colocar el nombre de la empresa que emite la orden
- FECHA: colocar la fecha en que se elabora la orden de compra en formato dd/mm/aaaa, ejemplo: 02/12/24.
- ORDEN DE COMPRA NO.: Colocar el número correlativo de la orden de compra, se debe verificar en el archivo el número de la última orden.
- PROVEEDOR/ VENDEDOR: colocar toda la información relevante de la empresa a la que se le solicita el producto o insumo, tales como persona a quien va dirigida, dirección, teléfono, entre otros.
- ENVIAR A: colocar toda la información relevante de la empresa que se le solicita el producto o insumo, tales como persona responsable de la compra, dirección de la empresa, teléfono, entre otros.
- GARANTÍA: escribir “Sí” o “No”, según se tenga garantía de los productos.
- SERVICIO POST VENTA: escribir “Sí” o “No”, de acuerdo a la información brindada por la empresa proveedora.
- FORMA DE PAGO: escribir la forma de pago que se le hará al proveedor, por ejemplo: Contado, crédito 30 días, crédito 60 días, etc.
- SERVICIO DE ENTREGA: escribir “Sí” o “No”, de acuerdo a la información brindada por la empresa proveedora.
- FECHA DE ENTREGA: escribir la fecha en que se acuerda recibir los productos o insumos en formato dd/mm/aaaa, ejemplo: 05/12/2024.
- CÓDIGO ARTÍCULO: colocar el código que el artículo o insumo tiene, por lo general se obtiene de la cotización que el proveedor manda previamente.
- DESCRIPCIÓN: colocar a detalle la información del producto, por ejemplo: libra pechuga sello de oro, quintal abono triple 15, par de zapatos marca Nike, etc.
- CANTIDAD: colocar en números la cantidad de producto o insumo que se desea adquirir.
- PRECIO POR UNIDAD: digitar el precio unitario del producto o insumo, suele obtenerse de la cotización que el proveedor mandó y que fue aprobada para compra mediante la orden de compra.
- TOTAL: es el valor obtenido de multiplicar la CANTIDAD por el PRECIO POR UNIDAD.
- SUB TOTAL: es la sumatoria de los totales por productos calculados previamente.
- DESCUENTO TOTAL: colocar el total de descuento que el proveedor hace por la compra en general.
- SUB TOTAL MENOS DESCUENTO: cantidad resultante de la resta entre el SUB TOTAL y DESCUENTO TOTAL.
- PORCENTAJE IMPUESTO: colocar valores entre 0% y 100% si el producto tiene alguna especie de impuesto por la compra (si no posee impuesto, exclusivamente colocar el valor de cero).
- IMPUESTO TOTAL: es el valor resultante entre la multiplicación entre SUB TOTAL MENOS IMPUESTO y PORCENTAJE DE IMPUESTO.
- ENVÍO/ MANIPULACIÓN: colocar el valor del costo del envío o manipulación si lo hubiere, en caso contrario, colocar valor cero.
- OTROS: colocar el valor de otros costos si los hubiere, de lo contrario, colocar el valor de cero.
- TOTAL: valor resultante de sumar SUB TOTAL MENOS DESCUENTO más IMPUESTO TOTAL más ENVÍO/ MANIPULACIÓN más OTROS.
- OBSERVACIONES/ INSTRUCCIONES: espacio reservado para escribir alguna indicación extra relacionada con la compra, puede ser horarios de recepción, etc.

- **NOMBRE Y FIRMA AUTORIZACIÓN:** colocar el nombre y la firma (y sello si lo hubiese) de la persona que aprueba la orden de compra.
- **FECHA AUTORIZACIÓN:** colocar le fecha en que se autoriza la orden de compra en formato dd/mm/aaaa, ejemplo: 02/12/2024.

EJEMPLO:

ORDEN DE COMPRA

FECHA (dd/mm/aaaa)

02/12/2024

ORDEN DE COMPRA No.

1

Empresa:

Comedor "Rosita" La Unión

PROVEEDOR/ VENDEDOR

Atención a: Lic. Iris Martínez

Empresa: Arrocera San Francisco

Dirección: Km 12 ½, Autopista Comalapa, San Marcos, El Salvador

Teléfono: 2328-0142

Correo electrónico: info@arrocerasanfrancisco.com

ENVIAR A

Atención a: Ing. Ulises Pérez

Empresa: Comedor "Rosita" La Unión

Dirección: 3A Calle Poniente, La Union, El Salvador

Teléfono: 7452-5713

Correo electrónico: rosita@gmail.com

GARANTÍA

SERVICIO POST VENTA

FORMA DE PAGO

SERVICIO DE ENTREGA

FECHA DE ENTREGA

Sí

No

Contado

Sí

05/12/2024

CODIGO ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL
A111	Arroz blanco en libras	50	\$0,75	\$37,50
A222	Arroz precocido en libras	25	\$0,80	\$20,00
				\$0,00
				\$0,00
				\$0,00
				\$0,00
				\$0,00
				\$0,00
				\$0,00
				\$0,00
				\$0,00
				\$0,00

Observaciones / Instrucciones:

SUBTOTAL \$

57,50

DESCUENTO TOTAL \$

1,00

SUBTOTAL MENOS DESCUENTO \$

56,50

PORCENTAJE IMPUESTO

1,00%

IMPUESTO TOTAL \$

0,57

ENVÍO/MANIPULACIÓN \$

-

OTROS \$

-

TOTAL \$

57,07

NOMBRE Y FIRMA AUTORIZACIÓN

Úrsula Flores

FECHA AUTORIZACIÓN

02/12/2024

Fig. 12. Ejemplo de llenado de orden de compra.

PASO 4: RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

Este paso incluye la verificación de que los productos recibidos coincidan con lo solicitado en términos de cantidad y calidad. También se gestionan las devoluciones o reclamaciones en caso de que haya algún problema.

4.1. RECEPCIÓN DE PEDIDOS

TABLA XVIII

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PEDIDOS.

Nombre: Recepción de pedidos. Objetivo: Asegurar la correcta recepción y verificación de los pedidos entrantes, garantizando que estos cumplan con las especificaciones solicitadas y estén en condiciones óptimas para su almacenamiento y posterior utilización, con el fin de mantener la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente. Alcance: Este procedimiento abarca todas las actividades desde la recepción del medio de transporte (si aplica) hasta el ingreso del producto a la empresa.			
Nº	Responsable	Actividad	Documentos/ Recursos
1	Administrador/ propietario.	Recibir al medio de transporte que traslada el producto solicitado (en caso de que el proveedor ofrezca servicio de entrega).	N/A
2	Administrador/ propietario.	Solicitar al transportista o vendedor la factura comercial o comprobante de crédito fiscal (CCF) que respalda la compra del producto.	Factura Comercial CCF
3	Administrador/ propietario/ colaborador.	Revisar físicamente el producto, que cumpla con lo solicitado y demás aspectos necesarios en cuanto a la calidad del producto.	Cotización Factura Comercial CCF
4	Administrador/ propietario.	Si todo está correcto, dar por recibido el producto; de lo contrario, de ser necesario realizar la devolución del producto y esperar que el proveedor solvente.	Factura Comercial CCF

4.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

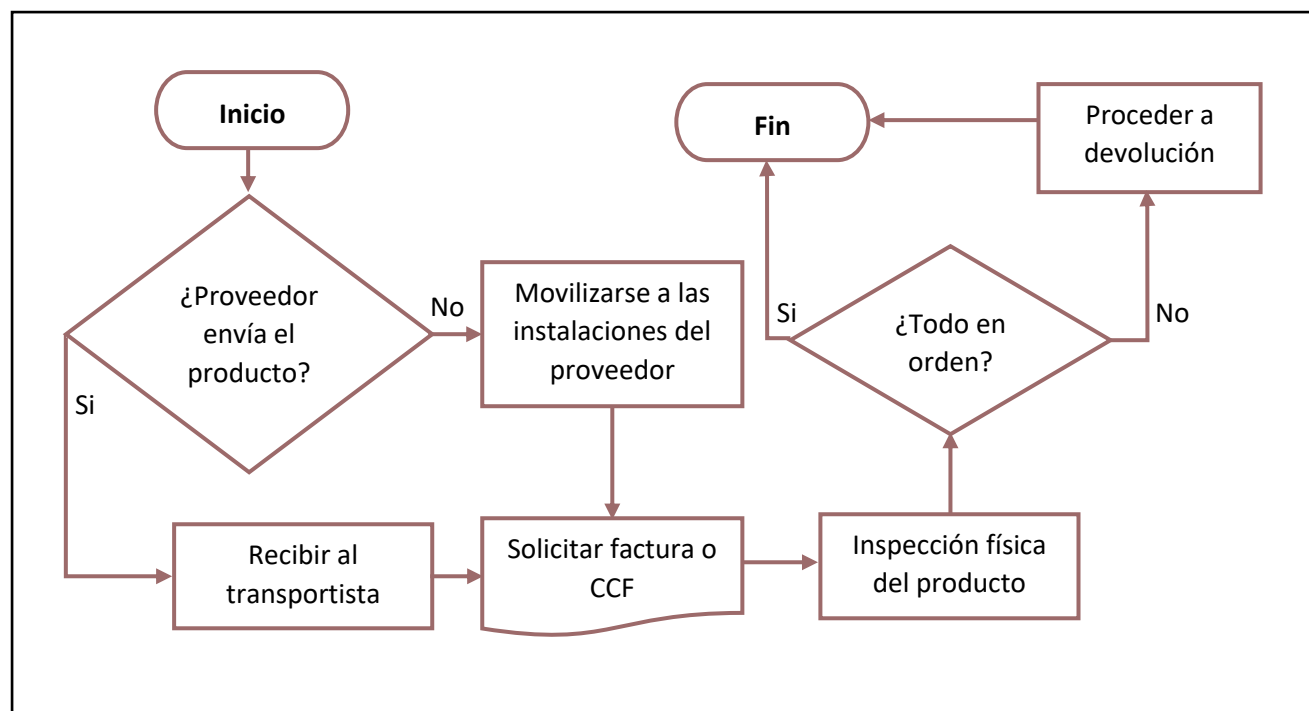


Fig. 13. Diagrama de flujo del procedimiento recepción de pedidos.

4.1.2. DOCUMENTOS GENERADOS

En este procedimiento, los documentos necesarios para la recepción ya están diseñados, por ejemplo, puede utilizar la orden compra (elabora por la empresa) y la factura o CCF (elaborados por el proveedor) para comparar físicamente los productos que se reciben contra dicha documentación.

CONCLUSIÓN

En base con lo desarrollado en este manual de aprovisionamiento, se concluye que:

- La mayoría de las MYPES en Conchagua y La Unión carecen de un modelo logístico de aprovisionamiento estructurado. Predominan los métodos basados en la experiencia personal, lo que puede generar desabastecimiento en temporadas anormalmente altas o sobre almacenaje en las temporadas bajas; por lo que la formalización y estandarización en los procesos de aprovisionamiento se vuelve relevante.
- Existe un gran potencial para mejorar la eficiencia y competitividad de las MYPES a través de la implementación de prácticas de aprovisionamiento más sólidas. La adopción de herramientas tecnológicas y la capacitación constante en temas logísticos es importante para destacar entre las demás, y es un tema que las MYPES reconocen como fundamental.
- Las MYPES no evalúan a sus proveedores de manera formal, esto puede significar que no se identifiquen correctamente todos los beneficios que ofrece un proveedor y aprovecharlos para la reducción de costos de adquisición.

Este manual proporciona una guía práctica y detallada para que las MYPES optimicen sus procesos de aprovisionamiento. Al implementar las políticas, procedimientos, documentos y herramientas descritos, las empresas pueden asegurar la adquisición eficiente y efectiva de bienes y servicios, contribuyendo así a la mejora de su competitividad y sostenibilidad.

Entre algunos de los beneficios puntuales se pueden mencionar:

- Reducir costos: A través de la negociación de mejores precios y la optimización de los procesos.
- Mejorar la calidad: Al seleccionar proveedores confiables y establecer criterios de calidad estrictos.
- Minimizar riesgos: Al diversificar la base de proveedores.
- Optimizar el inventario: Evitando la el sobre stock y escasez de productos al contar con un excelente pronóstico de la demanda.

Es fundamental que las empresas adopten y adapten este manual a sus necesidades específicas y realicen una revisión periódica de sus procesos de aprovisionamiento para garantizar la correcta adquisición de productos o insumos.

ANEXO A: FICHA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES EN BLANCO

[illegible]

36	MANUAL DE APROVISIONAMIENTO PARA MYPES ESCUELA ESPECIALIZADA EN INGENIERÍA ITCA-FEPADE
----	---



MANUAL DE USUARIO - HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

PARA MYPES UBICADAS EN LOS DISTRITOS DE LA UNIÓN Y CONCHAGUA,
MUNICIPIO DE LA UNIÓN SUR, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN

ESCUELA ESPECIALIZADA EN INGENIERÍA ITCA-FEPADE
CENTRO REGIONAL MEGATEC LA UNIÓN
Ing. Ulises Esaí Pérez Flores, Ing. Pedro Luis Bonilla Medrano

PRESENTACIÓN

El presente manual constituye en documento administrativo formal que permite a las PYMES aplicar de manera sistemática las herramientas diseñadas en la plataforma Excel para la gestión de aprovisionamiento de productos o insumos.

El diseño de este manual, está desarrollado para poder visualizar instrucciones detalladas sobre el uso de la herramienta de manera lógica y detallada de todas las funcionalidades que esta posee.

OBJETO

Proporcionar una guía detallada al usuario, sobre los pasos a seguir para el uso correcto del contenido de la herramienta en Excel para la gestión de proveedores y cálculo de pronósticos de demanda de productos.

ALCANCE

El contenido de este manual contiene información relevante de los siguientes procesos logísticos:

- Registro de Proveedores.
- Registro de Productos y evaluación.
- Criterios de Evaluación.
- Pronóstico de la demanda y EOQ.
- Formatos de documentos en blanco.

REQUISITOS DEL EQUIPO:

Computadoras de escritorio y laptops:

- Procesador: procesador x86 o x64 bits de 1 GHz o más rápido con conjunto de instrucciones SSE2.
- Memoria RAM: 2 GB de RAM.
- Espacio en disco duro: 3 GB de espacio disponible en el disco duro.
- Resolución de pantalla: resolución de pantalla de 1280 x 768 o superior.
- Sistema operativo: Windows 10, Windows Server 2019, o macOS Sierra (10.12) o posterior.
- Versión de Excel: Microsoft Excel 2016 o superior.

Tablets:

- Tablet con Windows 10, iPadOS 13.0 o posterior, o Android 6.0 o posterior.
- Espacio en disco duro: 350 MB de espacio disponible en el disco duro.
- Resolución de pantalla: resolución de pantalla de 1280 x 768 o superior.
- Versión de Excel: Excel para tabletas

DETALLE

1.1. INGRESO A LA HERRAMIENTA.

Ubicar el archivo en Excel “GESTIÓN DE PROVEEDORES Y PRONOSTICO DE LA DEMANDA” en un lugar visible dentro del escritorio de la computadora, laptop o Tablet y hacer doble clic sobre ella para ingresar.

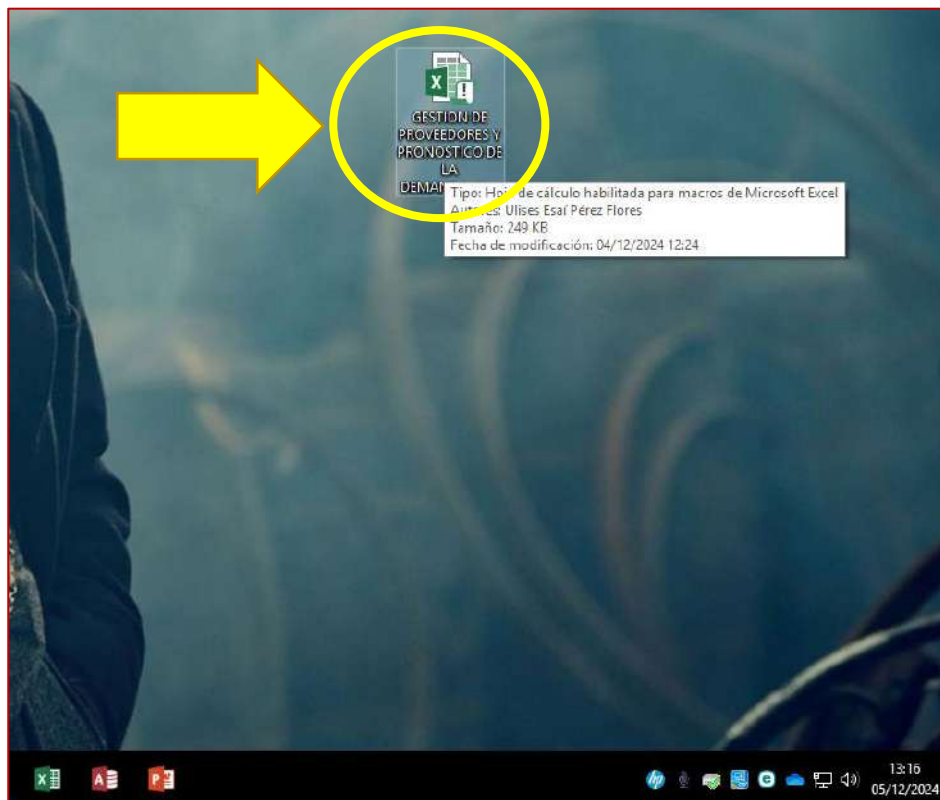


Fig. 14. Ubicación del archivo.

Luego, se desplegará el menú principal, desde donde se puede hacer visualización y uso de la información disponible.

1.2. MENÚ PRINCIPAL

Al desplegarse el menú principal, podrá visualizar la información siguiente:

- Nombre de la herramienta:** se ubica en la parte superior, el nombre que muestra es “EVALUACIÓN DE PROVEEDORES BASADO EN CRITERIOS APLICADOS A PRODUCTOS
- Menú principal:** muestra todos los botones disponibles en el documento, los cuales son: REGISTRO DE PROVEEDORES, REGISTRO DE PRODUCTOS Y EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PRONÓSTICO DE LA DEMANDA Y EOQ, FORMATO DE DOCUMENTOS EN BLANCO.
- Área de identificación de autores:** muestra el nombre de la institución y los autores de la herramienta.



Fig. 15. Menú principal. (a) Encabezado. (b) Botones. (c) Información de autores.

1.2.1. REGISTRO DE PROVEEDORES

Al hacer clic en el botón del menú principal “REGISTRO DE PROVEEDORES”, abrirá la hoja denominada “CATÁLOGO DE PROVEEDORES” en la que se detalla toda la información concerniente al proveedor; además, de un “sub menú” con los botones de navegación entre las distintas hojas que componen la herramienta.



Fig. 16. Hoja catálogo de proveedores. (a) Botones de navegación y nuevo registro. (b) Catálogo de proveedores.

Para agregar un nuevo proveedor, dar clic en el botón “NUEVO REGISTRO”, desplegará una nueva ventana en la que se debe completar la información correspondiente.

1.2.1.1. NUEVO REGISTRO DE PROVEEDOR

Al hacer clic en “NUEVO REGISTRO”, abrirá una ventana emergente, en la que se debe completar toda la información referente al proveedor, en caso de no contar con algún dato, colocar lo siguiente “N/A” (No Aplica). Los campos a rellenar son:

- **Razón social/ Nombre comercial:** escribir el nombre de la empresa como es conocida comercialmente o su razón social; en caso de ser una persona natural, escriba el nombre de la persona.
- **Contacto:** escribir el nombre de la persona con la que se tiene contacto dentro de la empresa.
- **Teléfono:** escribir el número de teléfono (fijo o celular) de la persona de contacto o de la empresa.
- **Dirección:** colocar la dirección exacta en la que se ubica el proveedor.
- **Correo:** escribir el correo electrónico de la persona de contacto o de la empresa.
- **Giro:** colocar el giro del negocio (a qué se dedica) de la empresa.

- **NIT/NRC:** escribir el número de NIT (Número de Identificación Tributaria) o NRC (Número de Registro de Contribuyente) de la empresa, en caso de ser una persona natural y esta no posea NIT o NRC, digitar el DUI (Documento Único de Identidad), se recomienda escribir el número tal cual aparece en el documento del proveedor.

[illegible]

Fig. 17. Registro de proveedores.

Una vez ingresada toda la información correspondiente, hacer clic en el botón “Registrar” en el menú de “Opciones” ubicado en el costado derecho superior de la ventana.

1.2.1.1.1. Gestión de la información ingresada:

En el menú “Opciones” de la ventana, se ubican los botones para gestionar de manera correcta la información ingresada; a continuación, se detallan:

- **Registrar:** guarda la información que se ha colocado en los campos.
- **Editar:** para editar un registro hecho, se debe dar doble clic sobre la información del proveedor en el apartado de la ventana “Catálogo de Proveedores” (ver figura 6), justo después de dar doble clic sobre el proveedor, la información de estos se trasladará a los campos de la ventana, ahí puede hacer el cambio en la información que desee; una vez finalizado los cambios, hacer clic en “Editar” para guardar los cambios.
- **Limpiar:** se usa para vaciar la información de todos los campos en caso de que se desee.

- **Eliminar:** para eliminar un registro, hacer se debe dar doble clic sobre la información del proveedor en el apartado de la ventana “Catálogo de Proveedores” (ver figura 6), justo después de dar doble clic sobre el proveedor, la información de estos se trasladará a los campos de la ventana, hacer clic en “Eliminar” para borrar toda la información del proveedor en la base de datos.



Fig. 18. Menú “Opciones”.

[illegible]

Fig. 19. "Catálogo de Proveedores", visualización en la ventana emergente.

Para la búsqueda de información, escribir en el apartado “Búsqueda” en la parte inferior de la tabla, la información que se desea buscar, puede ser el nombre, persona de contacto, teléfono, correo, etc. Es decir, por todos los datos ingresados.

Búsqueda:

Fig. 20. Búsqueda de información.

Si desea ocultar el libro de Excel mientras trabaja, puede ocultar y mostrar haciendo clic en los botones de la parte inferior derecha de la ventana (justo a la par del espacio de búsqueda); para ocultar hacer clic en el último botón, y para mostrar en el primero (en orden de aparición de izquierda a derecha).



Fig. 21. Botones para ocultar o mostrar el libro de Excel.

Una vez finalizada las operaciones en la ventana, debe cerrarla dando clic en el icono de “X” en la esquina superior derecha, luego podrá visualizar la información registrada en la tabla en Excel. **SE RECOMIENDA HACER CUALQUIER MODIFICACION A LA BASE DE DATOS USANDO LA VENTANA EMERGENTE Y NO DIRECTAMENTE EN LA TABLA.**



Fig. 22. Botón cerrar ventana.

Finalizada la gestión de la información de proveedores puede regresar el menú principal o navegar a la siguiente hoja con los botones de navegación (Ver figura 3 apartado a).

1.2.2. REGISTRO DE PRODUCTOS Y EVALUACIÓN

Al hacer clic en el botón del menú principal “REGISTRO DE PRODUCTOS Y EVALUACIÓN”, abrirá la hoja denominada “CATÁLOGO DE EVALUACIONES POR PRODUCTO Y PROVEEDOR” en la que se detalla toda la información concerniente a los productos; además, de un “sub menú” con los botones de navegación entre las distintas hojas que componen la herramienta.

CATÁLOGO DE EVALUACIONES POR PRODUCTO										
NUEVO REGISTRO PROVEEDORES CRITERIOS PRONÓSTICO MENÚ										
CORRELATIVO	NOMBRE	PROVEEDOR	PRECIO UNITARIO	CALIDAD	SERVICIO POST VENTA	TIEMPO DE ENTREGA	CADUCIDAD	SERVICIO DE ENTREGA	DESCUENTO POR COMPRA	GARANTÍA
1	Quesillo por libra	Lácteos Las Ollitas	Excelente	Excelente	Sí	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente
2	Quesillo por kilo	Lácteos Las Ollitas	Muy Bueno	Muy Bueno	Sí	Bueno	No Aplica	Excelente	Bueno	Malo
3	Quesillo por kilo	Lácteos Las Ollitas	Muy Bueno	Muy Bueno	Sí	Muy Bueno	No Aplica	Excelente	Excelente	Muy Bueno

Fig. 23. Hoja catálogo de evaluaciones por producto (a) Botones de navegación y nuevo registro. (b) Catálogo de evaluaciones.

Para agregar un nuevo producto, dar clic en el botón “NUEVO REGISTRO”, desplegará una nueva ventana en la que se debe completar la información correspondiente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PROVEEDORES
PRODUCTOS
PRONÓSTICO
MENÚ

Precio Unitario		
VALORES DE REFERENCIA PARA EVALUACIÓN MANUAL DE PROVEEDORES		
VALOR	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
Excelente	15,0	El precio del producto es menor o igual al esperado.
Muy Bueno	10,0	El precio del producto es mayor al esperado pero sigue siendo beneficioso comprar.
Bueno	5,0	El precio del producto es mayor al esperado queda a criterio del comprador aceptar el precio.
Malo	0,0	El precio del producto es mayor al esperado, no es posible la compra.

Calidad		
VALORES DE REFERENCIA PARA EVALUACIÓN MANUAL DE PROVEEDORES		
VALOR	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
Excelente	15,0	La calidad del producto es notoria y mejor o igual de lo esperado.
Muy Bueno	10,0	La calidad del producto es menor a la que se espera, pero es posible la compra.
Bueno	5,0	La calidad del producto es menor a la que se espera, la compra se deja criterio del comprador.
Malo	0,0	Baja calidad del producto, no es posible la compra.

Tiempo de Entrega		
VALORES DE REFERENCIA PARA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		

CAMBIO DE PUNTAJE POR CRITERIOS		
N	CRITERIOS	PUNTAJE ÓPTII
1	Precio Unitario	15
2	Calidad	15
3	Tiempo de Entrega	10
4	Servicio Post Venta	5
5	Garantía	10
6	Caducidad	10
7	Servicio de Entrega	10
8	Descuento por Compra	10
9	Confiabilidad	10
10	Beneficios Extra	5
		100

IMPORTANTE: LA TABLA "CAMBIO DE PUNTAJE POR CRITERIOS" ES LA UNICA QUE SE DEBE MODIFICAR.

Fig. 27. Criterios de evaluación para productos y proveedores.

IMPORTANTE: Si al cambiar la ponderación de los criterios la suma no es 100, aparecerá en color rojo, si la suma es correcta, aparecerá en color verde.

CAMBIO DE PUNTAJE POR CRITERIOS		
N	CRITERIOS	PUNTAJE ÓPTII
1	Precio Unitario	15
2	Calidad	15
3	Tiempo de Entrega	10
4	Servicio Post Venta	10
5	Garantía	10
6	Caducidad	10
7	Servicio de Entrega	10
8	Descuento por Compra	10
9	Confiabilidad	10
10	Beneficios Extra	5
		105

IMPORTANTE: LA TABLA "CAMBIO DE PUNTAJE POR CRITERIOS" ES LA UNICA QUE SE DEBE MODIFICAR.

Fig. 28. Tabla cambio de puntaje por criterios, sumatoria incorrecta.

Finalizada la gestión de la información de criterios de evaluación puede regresar el menú principal o navegar a la siguiente hoja con los botones de navegación (Ver figura 16 apartado a).

1.2.4. PRONÓSTICO DE LA DEMANDA Y EOQ

Al hacer clic en el botón del menú principal “PRONÓSTICO DE LA DEMANDA Y EOQ”, abrirá la hoja denominada “MÉTODO DE PRONOSTICO - SUAVIZADO EXPONENCIAL SIMPLE” en la que se detalla toda la información concerniente al cálculo del pronóstico de la demanda por producto para un periodo futuro (un año únicamente) y además, muestra el cálculo de EOQ (siglas en ingles de Cantidad Económica de Pedido, que es la cantidad que se debe comprar cada vez que se haga un pedido al proveedor para minimizar costos). El grafico del lado derecho muestra el comportamiento del pronóstico comparado con el dato histórico del producto en cuestión.



Fig. 29. Pronóstico y EOQ.

Las únicas celdas que se pueden modificar son las de color amarillo, al hacer clic sobre ellas aparece un mensaje sobre el tipo de dato que se debe ingresar. También hay otras celdas que poseen una explicación adicional para una mejor comprensión, estas poseen una viñeta color rojo en la esquina superior derecha, y al colocar el puntero sobre ellas (no es necesario hacer clic) muestran el mensaje explicativo.

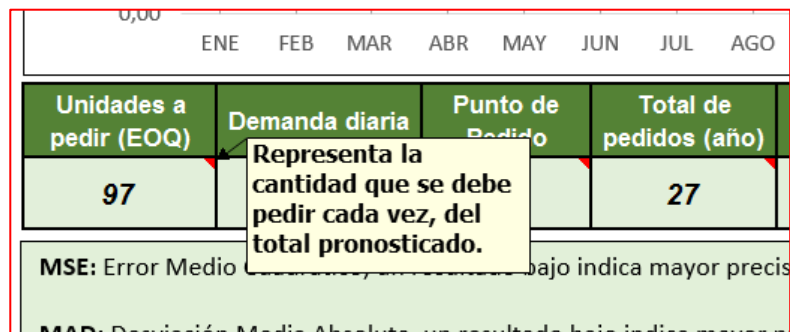


Fig. 30. Celdas que contienen explicación adicional.

En cuanto al cálculo de datos necesarios para el EOQ, se debe hacer clic en el botón “Calcular” que aparece al costado derecho de la tabla “MODELO EOQ”, abrirá una nueva ventana denominada “CÁLCULO DE COSTO DE PEDIDOS Y COSTO DE INVENTARIO”, en la que solo debe modificar aquellas celdas marcadas en amarillo.

MODELO EOQ	
Costo de pedido (\$):	\$ 2,25
Costo de inventario (\$):	\$ 1,25
Días laborales año:	360
Plazo de entrega (días):	7

Calcular

Fig. 31. Tabla “modelo EOQ” y botón “Calcular”.

CÁLCULO DE COSTO DE PEDIDOS Y COSTO DE INVENTARIO			
IMPORTANTE: Modificar únicamente las celdas de color amarillo			
COSTO DE PEDIDO			
ÍTEM	VALOR		
Tiempo estimado en tramitar un pedido al proveedor (en horas)	1,5		
Salario mínimo por hora vigente en el país (sector comercio)	\$ 1,50		
Costo de emitir un pedido	\$ 2,25		
COSTO DE INVENTARIO			
ÍTEM	VALOR		
Costo total mensual asociado a la bodega (energía eléctrica, impuestos, y otros)	\$ 100,00		
Total de unidades almacenadas en promedio al mes.	80,00		
Costo de inventario por unidad	\$ 1,25		
TABLA DE CONVERSION A FORMATO HORAS			
Horas y minutos	Horas		
15 minutos	0,25		
30 minutos (media hora)	0,5		
45 minutos	0,75		
1 hora	1		
1 hora y 15 minutos	1,25		
1 hora y 30 minutos	1,5		
1 hora y 45 minutos	1,75		
1 día	24		
Así de manera sucesiva			

Fig. 32. Hoja de cálculos para el modelo EOQ.

Finalizada la gestión de la información de cálculo de pronóstico de la demanda y EOQ, puede regresar el menú principal o navegar a la siguiente hoja con los botones de navegación (Ver figura 3 apartado a).

1.2.5. FORMATOS DE DOCUMENTOS EN BLANCO

Al hacer clic en el botón del menú principal “FORMATOS DE DOCUMENTOS EN BLANCO”, abrirá la hoja denominada “FORMATO DE DOCUMENTOS” en la que se muestra un menú hacia los diferentes formatos de documentos que se proporcionan.

Para imprimir cada uno de los formatos, escriba en el teclado la combinación de teclas CTRL+P, y asegúrese de tener una impresora debidamente instalada.



Fig. 33. Menú formato de documentos.

Cada botón lo dirigirá los formatos de documentos en blanco, para que los pueda imprimir si desea llevar el registro en físico; encontrará:

- **Orden de compra:** es el formato con fórmulas para que rellene los datos correspondientes, en este documento, lo que no debe modificar son las celdas en gris de la última columna "TOTAL", ya que los campos están programados con fórmulas. Se recomienda que este formato sea llenado en digital y luego se imprima (ver figura 21).
- **Orden de compra en blanco:** es el formato completamente el blanco para ser impreso y llenado a mano (ver figura 22).
- **Evaluación de proveedores:** es el formato para evaluar proveedores en blanco, para ser impreso y llenado a mano (ver figura 23).

NOTA: Cada formato posee su instructivo de llenado en la manual de aprovisionamiento.

ORDEN DE COMPRA				
Empresa:		FECHA (dd/mm/aaaa)		
Comedor "Rosita" La Unión		02/12/2024		
		ORDEN DE COMPRA No.		
		1		
PROVEEDOR/ VENDEDOR		ENVIAR A		
Atención a:	Inga. Iris Martínez	Atención a:	Ing. Ulises Pérez	
Empresa:	Arrocera San Francisco	Empresa:	Comedor "Rosita" La Unión	
Dirección:	Km 12 ½, Autopista Comalapa, San Marcos, El Salvador	Dirección:	3A Calle Poniente, La Unión, El Salvador	
Teléfono:	2328-0142	Teléfono:	7452-5713	
Correo electrónico:	info@arrocerasanfrancisco.com	Correo electrónico:	rosita@gmail.com	
GARANTÍA	SERVICIO POST VENTA	FORMA DE PAGO	SERVICIO DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA
Sí	No	Contado	Sí	05/12/2024
CODIGO ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL
A111	Arroz blanco en libras	50	\$0,75	\$37,50
A222	Arroz precocido en libras	25	\$0,80	\$20,00
				\$0,00
				\$0,00
				\$0,00
				\$0,00
				\$0,00
				\$0,00
				\$0,00

Fig. 34. Orden de compra, estructura en formato digital.

ORDEN DE COMPRA				
Empresa: _____		FECHA (dd/mm/aaaa) _____		
_____		ORDEN DE COMPRA No. _____		
PROVEEDOR/ VENDEDOR		ENVIAR A		
Atención a: _____	_____	Atención a: _____	_____	
Empresa: _____	_____	Empresa: _____	_____	
Dirección: _____	_____	Dirección: _____	_____	
Teléfono: _____	_____	Teléfono: _____	_____	
Correo electrónico: _____	_____	Correo electrónico: _____	_____	
GARANTÍA	SERVICIO POST VENTA	FORMA DE PAGO	SERVICIO DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA
CODIGO ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL

Fig. 35. Formato para imprimir de orden compra.

FICHA DE EVALUACIÓN A PROVEEDORES							
PRODUCTO:			PROVEEDORES				
FECHA EVALUACIÓN:			PROVEEDOR 1:	PROVEEDOR 2:		PROVEEDOR 3:	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALOR ÓPTIMO	PUNTAJE ÓPTIMO					
TOTAL:							
PROVEEDOR SELECCIONADO:							
PUNTAJE	CATEGORÍA	CRITERIOS DE CATEGORIZACION DE PROVEEDORES					
90 - 100	Confiable	El proveedor cumple ampliamente con los requisitos solicitados. Preferente de compra.					
70 - 89	Aceptable	Aceptable, cumple con la mayoría de requisitos. Comprar si no hay proveedor mejor evaluado.					
MENOS DE 70	No confiable	No confiable, no cumple con los requisitos. Comprar solo en emergencias o bajo aprobación previa.					
COMENTARIOS:							
NOMBRE Y FIRMA EVALUADOR			NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN APRUEBA				
CARGO:			CARGO:				

Fig. 36. Formato para imprimir de ficha de evaluación de proveedores.



ITCA

FEPADE

SEDE CENTRAL Y CENTROS REGIONALES EL SALVADOR



La Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE, fundada en 1969, es una institución estatal con administración privada, conformada actualmente por 5 campus: Sede Central Santa Tecla y cuatro centros regionales ubicados en Santa Ana, San Miguel, Zacatecoluca y La Unión.

1. SEDE CENTRAL SANTA TECLA

Km. 11.5 carretera a Santa Tecla, La libertad.
Tel.: (503) 2132-7400

2. CENTRO REGIONAL SANTA ANA

Final 10a. Av. Sur, Finca Procavia.
Tel.: (503) 2440-4348

3. CENTRO REGIONAL ZACATECOLUCA

Km. 64.5, desvío Hacienda El Nilo sobre autopista a Zacatecoluca.
Tel.: (503) 2334-0763 y 2334-0768

4. CENTRO REGIONAL SAN MIGUEL

Km. 140 carretera a Santa Rosa de Lima.
Tel.: (503) 2669-2298

5. CENTRO REGIONAL LA UNIÓN

Calle Sta. María, Col. Belén, atrás del Instituto Nacional de La Unión
Tel.: (503) 2668-4700

www.itca.edu.sv

