



Análisis de procesos de compra Ilustre municipalidad de Rauco

Pablo Felipe Rivera Bravo

10 de febrero del 2023



1 Índice

Contents

1 Índice	2
2 Introducción	3
3 Marco Teórico	4
4 Problemática	5
4.1 Tabla 1	5
4.2 Tabla 2	5
4.3 Tabla 3	5
4.4 Resultados	5
5 Conclusiones	7



2 Introducción

La eficiencia del proceso es la cantidad de esfuerzo que se requiere para alcanzar un objetivo municipal. Por ejemplo, fabricar un producto o prestar un servicio. En este sentido, la eficiencia de los procesos es una medida de rendimiento que tiene en cuenta el tiempo y los costes de ejecución del proceso municipal.

Lograr la eficiencia de los procesos implica algo más que diagramar un proceso. Los cambios deben comunicarse al resto de la organización para que los directivos y los empleados comprendan sus funciones y responsabilidades. Mediante la estandarización, las organizaciones logran la coherencia de sus procesos empresariales y potencian la eficiencia, ya que hay poca variación en la realización de las tareas.

Las investigaciones sugieren que las organizaciones que dan prioridad a la comunicación en toda la organización tienen más éxito, especialmente cuando se trata de implementar cambios relacionados con la automatización.

Las empresas en especial las que brindan servicio a la comunidad están sujetas a cambios, ya sea por implementación de nuevas tecnologías o mejoras en sus metodologías de trabajo, una empresa para que pueda ser eficiente tiene que tener sus procesos internos bien definidos y funcionando de buena manera, para esto se requiere analizar y optimizar procesos para comprender en que se está fallando y mejorar o implementar otra metodología que lo realice de una mejor manera, para así ofrecer un mejor servicio.



3 Marco Teórico

Al estar ejecutando al implementación de un layout de la municipalidad de Rauco, se realizó una cotización con diferentes imprentas para llevar a cabo la instalación de esta herramienta, al seleccionar una de las imprentas se realiza la cotización para poder hacer una solicitud de orden de compra, al estar listo todo este procedimiento de cotización se llenaron los documentos para la solicitud y fue emitida la orden de compra, por ende, se toma contacto con el proveedor, para que emitiera la factura y así poder hacer efectiva la transferencia, pero no se pudo concretar, ya que, la cotización no cumplía con los requisitos de orden de compra de 30 días hábiles, por lo tanto, hubo una falencia en el proceso de compra por la falta de información, para lo cual se decide analizar el proceso para proponer las mejoras que sean posibles.

Para analizar el proceso de compra de la municipalidad de Rauco se requiere información de los manuales de compra y de una compra efectiva para observar a detalle el procedimiento.

Con la finalidad de comprender como funcionan los procesos de compra dentro del municipio, para tener una idea mas clara del proceso y entender cuáles son los puntos críticos, para proponer una mejora.

Al estudiar el manual, el proceso de compras se divide en dos partes:

La sección de compras menores que está a cargo del departamento de administración y finanzas, este tipo de compras tienen que ser menores a 100 UTM.

La sección de compras mayores que esta a cargo de la secretaria comunal de planificación, este tipo de compras son adquisiciones mayores a 100 UTM.

Las solicitudes de compra deben presentarse con la debida antelación, de modo que permita dar cumplimiento al plazo mínimo de publicación que exige la normativa vigente:

- 05 días para procesos menores a 100 UTM.
- 10 días para procesos mayores a 100 UTM.
- 20 días para procesos mayores a 1000 UTM.

En merito de lo anterior, los plazos sugeridos para la solicitud de compra son: -Licitación pública:

- 20 días hábiles.
- Otras compras:

-03 días hábiles. Se tomo como ejemplo la adquisición del soporte plataforma del permiso de circulación para analizar la eficiencia y eficacia de este proceso.



4 Problemática

Al revisar el memorándum N° 01/2021 el cual consistía en que la empresa de One consultores le presta el servicio de sistema de permiso de circulación a la municipalidad, para esto se hace una cotización con la empresa, para lo cual la empresa hace una oferta formal por los servicios y se hace la orden de compra para adquirir el servicio.

4.1 Tabla 1

Cotización del servicio:	04-01-2023
Propuesta comercial :	06-01-2023
Solicitud de orden de compra:	09-01-2023
Compra finalizada:	23-01-2023

4.2 Tabla 2

Costo de inversión:	14.702.234,54
Costo de día trabajado :	20.000

4.3 Tabla 3

Días hábiles de compras:	10 días
Días reales de compra :	13 días
Costos estimados:	14.902.234,54
Costos reales:	14.962.234,54
Resultados esperados:	100 por ciento

4.4 Resultados

Eficiencia de la compra:	77 por ciento
Efectividad de la compra :	100 por ciento

El proceso de compra se hace efectivo desde que se realiza la cotización, como se puede observar en la tabla 1, la cotización comenzó el día 4 de enero y terminó el día 23 de enero, lo cual nos deja reflejado que la compra se demoró 13 días hábiles, esta compra tenía un precio de 416,4 UF, esta en el rango de más de 100 UTM y menor a 1000 UTM, por lo cual la adquisición debió hacerse efectiva en solo 10 días hábiles, cabe destacar que las cotizaciones son emitidas por los funcionarios que tienen la necesidad del producto y no por los funcionarios de finanzas.

Los funcionarios muchas veces tienen una necesidad de un bien o servicio, pero no tienen la capacitación para saber con exactitud las características del producto que necesitan, por esta razón el proceso se hace más de demorado,



además el funcionario al estar pendiente a la compra tiene que dejar de lado las funciones que el debe desempeñar dentro de su respectivo departamento.

Los funcionarios del departamento de finanzas encargados de las adquisiciones, además de cumplir con las funciones requeridas por su departamento, tienen que llevar a cabo las funciones de compras lo que hace que la carga laboral que poseen sea excesiva.



5 Conclusiones

Para que la eficiencia del proceso de compra mejore, se requiere que el municipio contrate personal que solo este designado para la parte de adquisiciones, además este en contacto con un funcionario de los departamentos de finanzas, de esta manera formar una unidad de compra.

Al tener un encargado de las compras en la municipalidad, los funcionarios de finanzas solo harían las funciones que les corresponde y se estaría rebajando el exceso laboral.

Los funcionarios cuando desean hacer una compra tienen que hacer una compra tienen que investigar sobre el producto que desean, además tiene que realizar la cotización y eso es una pérdida de tiempo, ya que, deja de lado sus funciones específicas para llevar a cabo el proceso de compra, con esta opción al tener una necesidad de compra solo tomaría contacto con el encargado de adquisiciones, para que el realice las cotizaciones con las características que requiere el funcionario y designe la mejor opción ofrecida por el mercado.

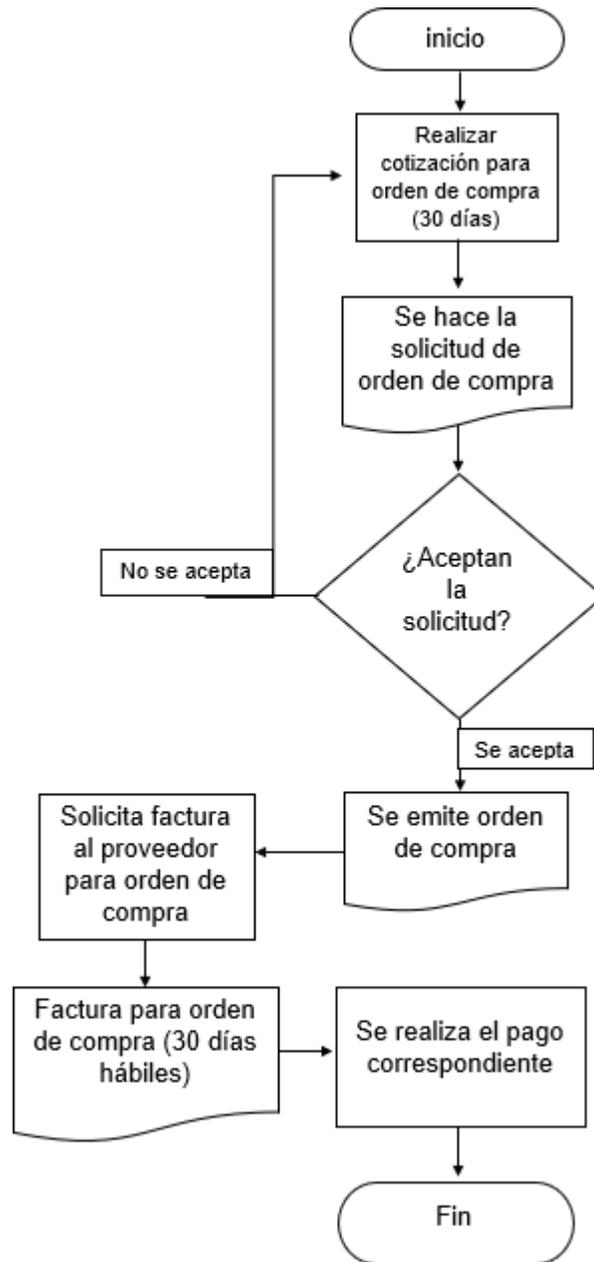


Figure 1: Diagrama del proceso de compra menor a 3 UTM