

PROYECTO DE TITULACIÓN

*[CREACIÓN DE FORMATO DIGITAL PARA LA SOLICITUD
DE MATERIALES AL ÁREA DE COMPRAS PARA LA
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES]*

PARA OBTENER EL TÍTULO DE

INGENIERA EN LOGÍSTICA

PRESENTA:

YOSELINE YITZEL FLORES DURÓN

ASESOR:

MARTHA CECILIA HERRERA AMBRIZ

NOVIEMBRE

CAPÍTULO 1: PRELIMINARES

2. Agradecimientos.

Primeramente, agradezco a la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes por brindarme la oportunidad de realizar mis residencias, de igual manera agradezco a cada uno de mis compañeros tanto del área, como del departamento de S.G., que por medio de sus consejos y anécdotas me mostraron una nueva perspectiva tanto del trabajo laboral como de la vida.

También agradezco a mi familia, Durón, por todo el apoyo económico y moral que me brindaron para poder comenzar y culminar mi carrera y así cumplir uno de mis sueños y además de mostrarme que con trabajo duro y dedicación todo se puede. Así mismo agradezco a mi tía Alejandra Esparza quien siempre me recordaba la frase que más marcó toda mi carrera, “Si algo tiene solución no hay de qué preocuparse y si algo no tiene solución no hay de qué preocuparse”.

Agradezco a mis abuelitos María Esparza y Fidel Durón, quienes cada día de clases me recordaban el esfuerzo y empeño que debemos poner para cumplir nuestras metas y hacer realidad nuestros sueños y todo aquello que nos proponemos.

De igual manera agradezco más que nunca a mis hermanos que siempre me han recordado una de las razones más importantes para seguir estudiando y hacer una carrera universitaria.

Por último, pero no menos importante, agradezco de todo corazón a mi madre Isabel, quien desde que se propuso cumplir sus sueños me demostró que no hay imposibles y que por más que un objetivo o meta se vea difícil solo es pasajero y que siempre llega lo bueno, además de que a través de sus logros me ayudó a ver que nunca hay, ni habrá límites, ni imposibles para lograr todo lo que quiera lograr.

3. Resumen.

Durante el periodo de residencias se llevará a cabo la creación de un formato digital, surge de la necesidad de agilizar el proceso de compra del material solicitado, puesto que el formato físico con el que se cuenta generaliza el material, lo que complica la búsqueda y cotización de material por la falta de características más específicas de dicho material o materiales.

Este proyecto es con el objetivo de agilizar la solicitud de los materiales por determinadas áreas, por medio de este se brindarán especificaciones en cuanto a características del material, con ellos será más fácil, rápido y sencillo llevar a cabo su búsqueda para realizar una cotización o directamente la búsqueda o compra directa del mismo.

El formato con el que cuentan actualmente es físico lo que dificulta su llenado puesto que es necesario trasladarse hasta el área de compras o por parte del área de compras dar hasta la oficina del solicitante para su llenado. Además de que dentro de este solo permite la generalización del material, se omiten características como modelo, marca, tamaño, material, entre otros.

Con el nuevo formato se eliminará la necesidad de tener que acudir hasta el área de compras, puesto que este podrá ser llenado por el usuario de manera digital o de igual manera que el área de compras acuda hasta la oficina del solicitante, según sea el caso. Asimismo, se reducirán tiempos de lo que conlleva todo el proceso.

Para la elaboración de este proyecto se llevará a cabo la recolección de datos, estos dependiendo de la necesidad del área de compras. Al momento de dar forma al formato se tomará en cuenta el orden y datos prioritarios para el área de compras.

ÍNDICE

CAPÍTULO 1:	
PRELIMINARES.....	
2. Agradecimientos.....	i
3. Resumen.....	ii
CAPÍTULO 2:	1
GENERALIDADES DEL PROYECTO	1
5. Introducción.	2
6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del residente.	3
7. Problemas a resolver.....	9
8. Objetivos (General y Específico).....	10
9. Justificación.	11
CAPÍTULO 3:	12
MARCO TEÓRICO.....	12
10. Marco Teórico.	13
CAPÍTULO 4:	17
DESARROLLO.....	17
11. Procedimiento y descripción de actividades realizadas.....	18
CAPÍTULO 5:	30
RESULTADOS.....	30
12. Resultados.	31
CAPÍTULO 6:	34
CONCLUSIONES.....	34
13. Conclusiones del proyecto.	35
CAPÍTULO 7:	36
COMPETENCIAS DESARROLLADAS.....	36
14. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.....	37
CAPÍTULO 8:	38
FUENTES DE INFORMACIÓN	38

15. Fuentes de información.	39
CAPÍTULO 9:	41
ANEXOS	41
16. Anexos.	42

ÍNDICE DE TABLAS.

Tabla 1. Cronograma de actividades.	19
Tabla 2 Resultados.	31

ÍNDICE E ILUSTRACIONES.

Ilustración 1 Diagrama de Flujo del Proceso de Compra.	15
Ilustración 2 Primer bosquejo a mano del formato digital.	20
Ilustración 3 Segundo bosquejo a mano del formato digital.	21
Ilustración 4 Tercer bosquejo a mano del formato digital.	22
Ilustración 5 Primer Formato En Microsoft Word De La Solicitud De Materiales.	23
Ilustración 6 Primer corrección entre el primer formato y el segundo formato.	25
Ilustración 7 Segunda corrección entre el primer formato y el segundo formato.	26
Ilustración 8 Tercer corrección entre el primer formato y el segundo formato.	27
Ilustración 9 Primer corrección entre el segundo formato y el tercer formato.	28
Ilustración 10 Formato final de la solicitud de materiales.	29
Ilustración 11 Diagrama del proceso de compra antes del proyecto.	32
Ilustración 12 Diagrama del proceso de compra después del proyecto.	33
Ilustración 13 Carta de autorización de prácticas profesionales/residencias.	¡Error!

Marcador no definido.

CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO

5. Introducción.

El documento presente se muestra el desarrollo del proyecto para la acreditación de residencias profesionales, el cual se desarrolló en el área de compras de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, con el objetivo principal de elaborar un nuevo formato para la solicitud de materiales que se requieren comprar.

El área de compras, dentro de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, lleva un proceso algo diferente a lo que acostumbran las empresas, esta pequeña área se encarga de realizar la compra de material que necesitan los colaboradores dentro de las áreas que conforman la Fiscalía. En esta área solo se encuentran dos personas, el encargado de compras y su auxiliar. Los materiales que suelen comprar son más de papelería y materiales con los que el área de mantenimiento realiza reparaciones y modificaciones en el inmueble pertenecientes a la misma Fiscalía.

Encontrará parte del proceso de una compra y el proceso de una compra, además de la descripción del órgano público donde se realizó el proyecto, asimismo los objetivos y la justificación de este mismo, también el proceso que se llevó a cabo para cumplir cada uno de los objetivos y las actividades que se realizaron.

6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del residente.

Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, es una organización gubernamental dedicada a la investigación de los delitos y el esclarecimiento de los hechos, la componen gran cantidad de áreas, las principales son fiscalía, vice fiscalías de litigación, investigación y jurídica, fiscalías especializadas de desaparición, corrupción, unidades auxiliares como periciales, entre otras.

Misión.

Procurar justicia en el Estado de Aguascalientes a través de la investigación profesional y científica de hechos punibles, garantizando la perspectiva de género, la protección de víctimas del delito con apego a la legalidad, atendiendo en todo momento la protección de los derechos humanos.

Visión.

Ser una institución de procuración de justicia, orientada por sus valores institucionales, otorgando un servicio eficiente, eficaz, confiable, sensible y profesional.

Objetivos.

Otorgar una procuración de justicia eficaz, efectiva, apegada a derecho, que contribuya a combatir la inseguridad y disminuirla; la prevención del delito; fortalecer el Estado de derecho en México.

ORGANIGRAMA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

A). Oficina del Fiscal General:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación de Asesores;
- III. Dirección de Amparos;
- IV. Dirección de Análisis de Información; V. Dirección de Comunicación Social;
y

VI. Dirección de Relaciones Públicas;

B). Vice fiscalía de Investigación:

I. Dirección General de Investigación del Delito;

- a) Unidad Especializada en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- b) Unidad de Atención Temprana;
- c) Unidad de Detenidos;
- d) Unidad de Exhortos;
- e) Unidad de Investigaciones Foráneas;
- f) Unidad de Procesos del Sistema Tradicional;
- g) Unidad de Trámite Común; y
- h) Unidad del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

II. Dirección General de Investigación Especializada;

- a) Unidad Especializada en Investigación de Delitos Sexuales, Justicia Familiar y de Género;
- b) Unidad Especializada en Combate al Narcomenudeo;
- c) Unidad Especializada en Investigación de Robos;
- d) Unidad Especializada en Combate al Robo de Vehículo;
- e) Unidad Especializada en Combate al Secuestro;
- f) Unidad Especializada en Investigación de Homicidios; y
- g) Unidad Especializada en Investigación de Robo de Ganado;

III. Fiscalía Especializada en Materia de Desaparición y Localización de Personas;

IV. Fiscalía Especializada en Materia de Tortura;

V. Fiscalía Especializada en Materia de Trata de Personas; y

VI. Dirección de Bienes Asegurados;

C). Vice fiscalía de Litigación:

I. Dirección General de Litigación y Procesos;

- a) Dirección de Litigación;
- b) Dirección de lo Civil, Familiar y Mercantil;
- c) Dirección de Procesos;
- d) Dirección de Judicialización y Seguimiento Procesal; y
- e) Jefatura de Departamento de Mandamientos Judiciales, Colaboraciones y Extradiciones;

D). Vice fiscalía Jurídica:

I. Coordinación General del Centro de Justicia para Mujeres;

- a) Coordinación Administrativa;
- b) Coordinación Servicios Subsecuentes;
- c) Jefatura de Departamento de Asesoría y Representación Jurídica;
- d) Jefatura de Departamento de Atención Inmediata;
- e) Jefatura de Departamento de Casa de Transición;
- f) Jefatura de Departamento de Estadística;
- g) Jefatura de Departamento de Psicología; y
- h) Jefatura de Departamento de Trabajo Social;

II. Dirección General Jurídica;

- a) Dirección de Derechos Humanos;
- b) Dirección de lo Consultivo; y
- c) Dirección de lo Contencioso;

III. Dirección de Servicios a Víctimas;

IV. Dirección de Vinculación Comunitaria;

V. Instituto de Formación Profesional; y

a) Dirección del Instituto de Formación Profesional;

1. Subdirección Académica; y

2. Subdirección Administrativa;

VI. Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales;

E). Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción:

I. Unidad de Análisis de la Información;

II. Unidad de Investigación Pericial;

III. Unidad de Investigación y Litigación; y

IV. Unidad de Policía de Investigación;

F). Fiscalía Especializada en Delitos Electorales;

G). Unidades Auxiliares Sustantivas:

I. Comisaría General de la Policía de Investigación;

a) Comisaría Operativa;

1. Comisaría de Investigación de Áreas Exteriores;

1.1. Inspección General de Grupos Exteriores;

2. Comisaría de Investigación de Grupos de Alto Impacto y de Guardias; y

2.1. Inspección General de Grupos de Guardia;

3. Comisaría de Investigación de Grupos Especiales;

3.1. Inspección General de Grupos de Robos; y

3.2. Inspección General de Grupos Especiales;

b) Dirección de Estado Mayor; y

c) Unidad de Seguridad Institucional y Armería;

II. Dirección General de Investigación Pericial; y

a) Dirección de Calidad Técnica y Científica; y

- b) Dirección de Investigación Pericial;
 - 1. Coordinación de Informes Periciales A;
 - 2. Coordinación de Informes Periciales B;
 - 3. Coordinación de Informes Periciales C; y
 - 4. Coordinación de Informes Periciales D,

III. Dirección de Apoyo en Litigio Estratégico; y

H). Unidades Auxiliares Adjetivas:

I. Dirección de Política Institucional;

II. Oficialía Mayor;

a) Dirección General de Administración;

- 1. Dirección de Capital Humano;
- 2. Dirección de Licitaciones y Adquisiciones;
- 3. Dirección de Programación y Presupuesto; y
- 4. Dirección de Servicios Generales;

III. Dirección de Archivo;

IV. Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Tecnológico;

- a) Dirección de Planeación y Estadística;
- b) Dirección de Plataforma México;
- c) Dirección de Proyectos de Tecnologías de la Información;
- d) Dirección de Seguridad e Infraestructura Tecnológica; y
- e) Unidad de Informática Forense; y

V. Centro de Evaluación y Control de Confianza;

I). Órgano Interno de Control y Vigilancia:

I. Visitaduría General;

- a) Unidad de Auditoría Financiera;

- b) Unidad Investigadora; y
- c) Unidad Substanciadora y Resolutora;

J). Órganos Colegiados:

- I. Comisión de Análisis del Fondo de Víctimas;
- II. Comisión de Honor y Justicia;
- III. Comisión del Servicio Profesional de Carrera;
- IV. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- V. Comité de Planeación;
- VI. Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- VII. Comité para la Evaluación del Personal del Centro de Justicia para Mujeres;
- VIII. Grupo Interdisciplinario de Archivo; y
- IX. Unidad de Igualdad de Género.

Puesto del residente.

El puesto del residente es auxiliar del área de compras, realiza órdenes de compra y entrega estos mismos a firmas de superiores y autorización, esto es necesario para que se pueda realizar la compra del material solicitado, registros de nuevo productos en sistema y cotizaciones de productos solicitados. Además, recibo proveedores, de igual manera recibo o entrego materiales, y solicitud de entradas y/o salidas de diferentes materiales cuando es necesario, al almacén. El área de compras pertenece al departamento de servicios generales de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

7. Problemas a resolver.

El proceso de orden de compra actual en el área de compras es lento, por la recaudación de datos que con frecuencia suelen faltar al momento de que un usuario presenta una solicitud, estos datos son mayormente características específicas del material solicitado, comúnmente los usuarios presentan los datos del material de manera general, esto dificulta la búsqueda de los ciertos materiales ya que para algunos es necesario presentar una cotización antes de realizar la compra, para ello son las características del material, esto facilita su búsqueda, además agiliza el proceso de orden de compra.

Cuando se establecen medidas específicas necesarias para realizar cierta actividad, permite realizarlo de manera más pronta y agiliza los tiempos de este proceso. El formato de solicitud de materiales con el que cuentan actualmente generaliza los datos del material, en este solo se presentan datos como la cantidad, una descripción general y corta del material, el área, número y nombre del empleado solicitante, además de la fecha, estos datos solo permiten saber cuál es el material que se solicita, más no la marca, modelo, o medidas de dicho material. Lo cual dificulta la búsqueda del material solicitado, por falta de características específicas para seguir el proceso de orden de compra.

Frecuentemente los retrasos en el proceso de orden de compra son por la falta de datos, cuando un usuario realiza su solicitud no proporcionan datos específicos del material, a falta de ello el área de compras acude a la oficina del solicitante para obtener estos datos, en ocasiones, dependiendo del material, los datos específicos deben ser proporcionados por otras áreas, lo cual retrasa tiempos dentro del proceso.

1. Datos faltantes para la realización de los vales de compra.
2. Falta de un formato digital organizado.
3. Retrasos, el área de compras se retrasa en realizar la compra puesto que la falta de datos y el retraso de petición y entrega de estos es tardía.

8. Objetivos (General y Específico).

General; Crear un formato digital para la solicitud de materiales al área de compras directas para facilitar la recolección de datos/características específicas de los materiales con el fin de reducir tiempos y movimientos durante el proceso de orden de compra.

Específicos;

1. Recolectar datos/características que suelen faltar en la solicitud de materiales actual por medio de un análisis de estrategia, esto para la selección de los datos más comunes, primordiales y necesarios para la orden de compra. Con ello se obtendrán de manera más pronta los datos/características que se piden al momento de realizar una cotización.
2. Dar forma al formato digital acomodando los datos obtenidos y seleccionados. Por medio de esto se forma y corrige el formato digital que será utilizado por los usuarios correspondientes.
3. Analizar tiempos y movimientos para la medición y diferenciación conforme al mejoramiento del proceso. De esta manera se busca disminuir los tiempos que generan retrasos en el proceso de la solicitud de la compra, de igual manera reducir los movimientos que forman parte de los retrasos, aquellos que generalmente son innecesarios para el proceso.

9. Justificación.

El proceso de orden de compra mayormente sufre retrasos por la falta de datos para realizarlo. La mayoría de las solicitudes presentadas son de urgencia por lo que al tener los datos exactos y necesarios desde el momento en que se realiza la solicitud agiliza el proceso, por lo que, la solicitud presentada será atendida en menor tiempo del cotidiano.

La recolección de datos necesario, el análisis de las órdenes de compra y el análisis del proceso de orden de compra son esenciales para la creación del formato digital, además, de la aplicación del análisis de la estrategia actual para su mejoramiento, desde donde partimos para detectar las deficiencias dentro del proceso, y con ello seleccionar una problemática para abordarla.

El retraso en una compra genera inconformidades en el mismo proceso, cuando una compra se atrasa o se vuelve lenta por la falta de datos o información mal brindada por parte del solicitante, esto causa que la compra se realice de manera lenta lo cual conlleva que la autorización de la misma tarde, que la compra no se realice en la fecha esperada, que la entrega del material solicitado no se entregue o no se recoja en tiempo ni fecha programado, lo cual lleva a que el material solicitado por el usuario no se le entregue en el tiempo que se estimó en un principio.

CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO

10. Marco Teórico.

Hace más de una década estaba establecida una oposición entre los documentos en papel, mercado de la edición, denominados como documentos impresos o librarios, el resto de los documentos eran producto de avances técnicos producidos en el siglo XX (Rodríguez Bravo 2002).

Un formato digital es una visualización de los datos, información y contenido de manera electrónica, estos son almacenada y procesada en dispositivos. Permiten la edición sin alterar el orden de organización de los datos que se solicitan llenar, además, de que cierta cantidad de personas en un grupo pueden contar con él dentro de sus dispositivos sin que los espacios con los que cuenta sean alterados.

La solicitud de materiales es un formulario que un departamento presenta al área de compras y de almacén para que se le entregue material o producto solicitados, en dado caso si almacén no cuenta con el material en existencias se presenta este formulario al área de compras y este se encarga de comprar el material para que se cuente con existencias y este llegue al solicitante.

Además, tiene como propósito el registro de movimientos de los materiales durante un proceso, esto proporciona facilidad durante las auditorías como comprobante de las compras que se realizaron durante ciertos lapsos de tiempo. Asigna los costos de inventario al final del año.

PROCESO DE COMPRA.

Las empresas necesitan comprar bienes o adquirir servicios para satisfacer las necesidades cotidianas tanto de los clientes como de los colaboradores de la empresa, esto por medio de compras formales para las cuales solo se permite gastar lo necesario. Aquí entra el proceso de compra, el cual se realiza a través de un conjunto de pasos pasando por un proceso formal para el cual es necesario obtener información por medio de una investigación, llevar a cabo negociaciones, cotizaciones y pagos, respetando tiempos y formalidades.

Las compras surgen de la necesidad de algo o por falta de existencias en almacén, con ello comienza el proceso de una compra, cuando un individuo identifica un faltante de material o herramientas dentro de su área, o la necesidad de adquirir algún servicio para su área, este le hace saber a el área de compras su necesidad por medio de una solicitud de material.

Cuando el individuo, por medio de la solicitud de material, la hace llegar al área de compras dándoles a saber su necesidad, aquí es cuando comienza la formalidad del proceso, la solicitud es necesaria puesto que con ella se dan a conocer datos/características más exactas del material que se solicita y así compras puede proceder con la cotización de lo solicitado, en caso de ser necesario.

Con los datos obtenidos de la solicitud de material, se realiza una cotización por medio de la cual se diferencian costos de la posible compra, con ello se elige el que será necesario o que cubre con los requisitos solicitados, además de la posibilidad de poder elegir el de mejor costo, esto por medio de una negociación de precios entre el área de compras y proveedores. Mayormente las empresas ya cuentan con sus proveedores de confianza para ciertos materiales o herramientas.

Una vez seleccionado el material y proveedor se procede a realizar la compra, para ello la misma empresa costea el dinero necesario y mayormente exacto para la compra. Una vez realizada la compra se hace entrega o compras pasa a recoger el material comprado, para lo cual es necesario entregar el vale de la compra al proveedor con este ellos tienen registro de que se realizó la compra.

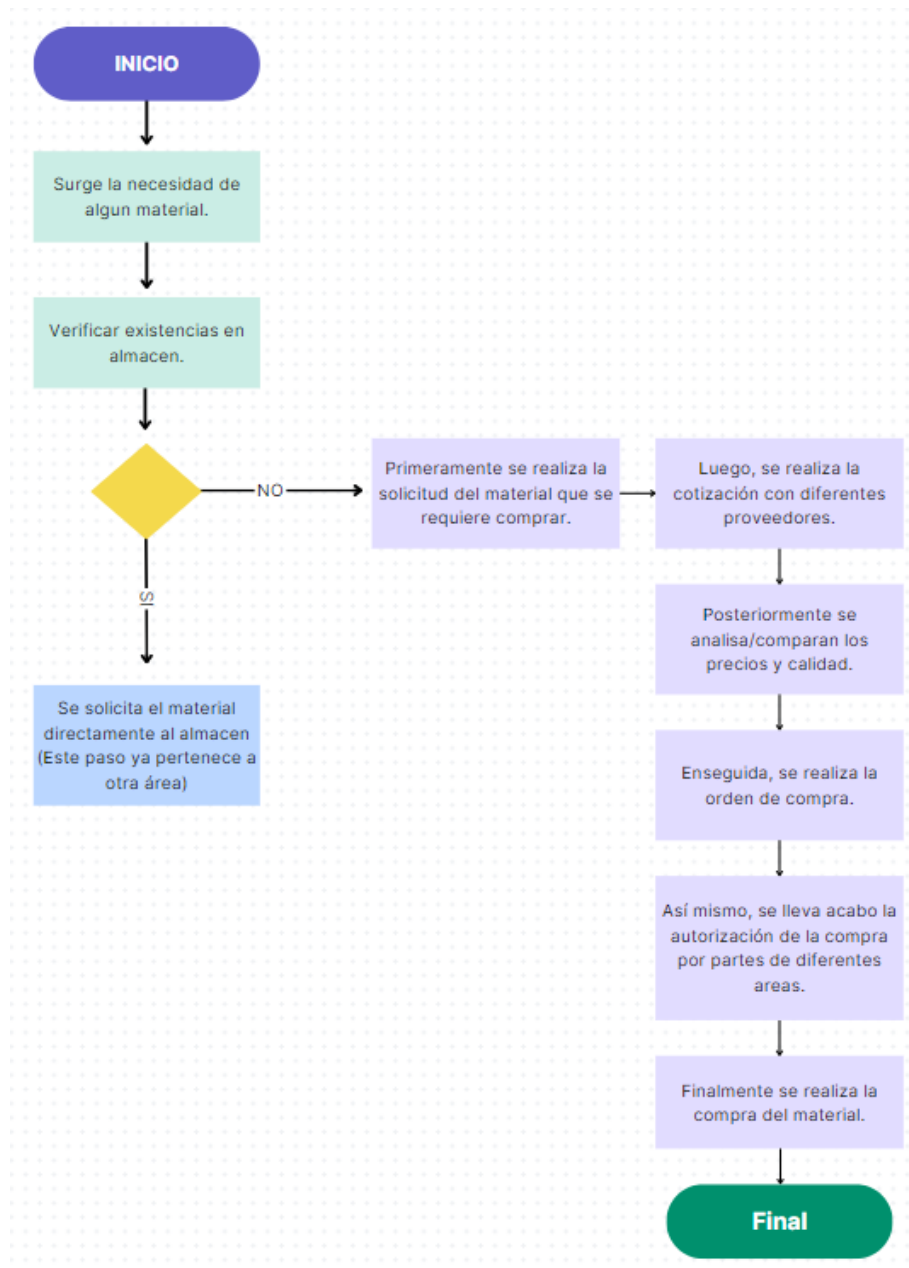


Ilustración 1 Diagrama de Flujo del Proceso de Compra.

En la ilustración 1 podemos ver el diagrama de flujo de un proceso de compra paso a paso, en el cual se puede observar que el trabajo de compras comienza desde que se detecta que no hay existencias del material en almacén.

SOFTWARE.

Un software es un programa informático que permite la ejecución de ciertas tareas dentro de un dispositivo digital. Existen diferentes tipos de software, de sistema, aplicaciones de

procesador de texto. Algunos de ellos permiten ejecutar el hardware, otros son parte del sistema operativo.

En este caso se aplica el uso de un procesador de texto, algunos ejemplos de este tipo de procesador son Microsoft Windows, Microsoft Word, navegadores web, Adobe entre otros, que permiten crear y manipular textos, diseñar documentos y la aplicación de herramientas de colaboración, entre otros.

La aplicación, Microsoft Word, es el procesador más utilizado por sus beneficios gratuitos, cuenta con un sin fin de posibilidades en cuanto a la configuración, diseño y creación de documentos o formatos, siendo esta última la función que la ha impulsado como una de las más utilizadas en todo el mundo.

Para dar forma al formato digital oficial para la solicitud de los materiales al área de compras, se realizará por medio de la aplicación de Microsoft Word en su versión más actual, existen aplicaciones y páginas en la web como lo son Jotform, Autodesk o Wrike, entre otras, que permiten crear este tipo de formatos de manera gratuita o con algún costo.

La razón por la que se utilizó la aplicación Word fue por motivos de privacidad, confianza y comodidad, ya que las demás páginas o aplicaciones existentes no cuentan con las características necesarias en cuanto a libertad de diseño y privacidad de los datos e información utilizada, esto en primera instancia por la privacidad que se maneja dentro de la fiscalía.

Como parte del proceso de la compra de materiales se pide tener vales y solicitudes, entre otros documentos de manera física, puesto que dentro de la fiscalía, en cada una de las áreas que lo conforman, se realizan auditorías por medio de las cuales se corrobora que lo que se está haciendo se realiza de manera correcta, además de que estos documentos quedan como evidencia para contaduría como al momento de gestionar los gastos en el capital asignado, ya sea presentar en caja chica o licitaciones.

CAPÍTULO 4: DESARROLLO

11. Procedimiento y descripción de actividades realizadas.

Por parte del área se realizan las compras de materiales o insumos para cada una de las áreas, lo cual se realiza principalmente por medio de una solicitud de materiales la cual es presentada por medio de un correo o una solicitud escrita que es llenada de manera escrita, cabe resaltar que con esta solicitud solo se realiza la compra de materiales de los que almacén no cuenta con existencias, con esta solicitud se lleva a cabo una cotización, solo en caso de ser necesaria, y posteriormente se realiza la orden de compra por medio del cual jefes de diferentes áreas como impuestos, almacén y el director de servicios generales autorizan que dicha solicitud puede proceder a compra. Durante el mes de febrero y parte de marzo, a través de las actividades de recibir solicitudes, realizar cotizaciones y realizar vales se observaron los requerimientos necesarios para realizar la compra de manera más pronta, con ello se seleccionaron y establece un orden dentro de un formato digital para sustituir dicha solicitud de materiales, con la que ya se contaba. Luego durante el resto del mes de marzo se le dio forma a dicho formato y se realizaron varias revisiones por parte del jefe de compras para correcciones del mismo antes de la revisión del director de servicios generales.

Cronograma de actividades.

Actividades	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Recolección de datos.					
Creación del primer formato digital.					
Presentación del formato digital.					
Prueba y error.					
Corrección de formato.					
Aplicación.					

Tabla 1. Cronograma de actividades.

En esta tabla 1 se da a conocer las actividades que se llevaran a cabo para cumplir con el proyecto, además de la fecha a la cual corresponderá la entrega o avance de cada una de las actividades.

-RECOLECCIÓN DE DATOS.

Primeramente, para la recolección de datos fue necesario identificar cuáles son los que más requieren los proveedores para identificar el material correcto, entre ellos están los más generales que son; nombre, marca, modelo, capacidad y cantidad, ya con estos datos el encargado de compras pudo realizar las cotizaciones.

Cuando un usuario realiza/entrega una solicitud solo dan dos datos, el nombre del material que necesitan y la cantidad, lo cual retrasa el proceso de cotizaciones puesto que los datos brindados no son suficientes, a causa de ello se vuelven a solicitar los datos requeridos atrasa un poco más la fase de la solicitud a la cotización.

Los datos son parte importante en este proceso, y el hecho de que el usuario los brinde desde un principio permite que la cotización, la compra y entrega de lo solicitado se realice de una manera más rápida sin contratiempos.

-CREACIÓN DEL PRIMER FORMATO DIGITAL.

Una vez recolectados y obtenidos los datos más pedidos por los proveedores, se realizaron 3 bosquejos en los cuales se realizó el acomodo de diferentes maneras los espacios para el llenado de los datos correspondientes, uno a uno se fueron haciendo los cambios necesarios hasta que el asesor externo dio el visto bueno.

1
1er Borrador

Logo F

Solicitud de Materiales

Datos Generales

Fecha	Area	Nombre Solicitante y No. Emple
-------	------	--------------------------------

Solicitud

Cant	Unidad de Medida	Modelo	Marca	Descripción	IMG

Aprobación

Justificación	Area	Firma
	Nombre	

Ilustración 2 Primer bosquejo a mano del formato digital.

En la ilustración 2 se puede observar que para este primer bosquejo se tomó en cuenta tanto la forma del formato con el que ya contaban, en base a ello se fueron agregando los datos recolectados en la primera fase del proceso del proyecto.

2^{do} Borrador

Logo F

Solicitud de Materiales

Fecha _____

Autorización Urgencia

Urgencia	Justificación	Nombre y Firma
X	X	

③

Solicitud

Cant.	Unidad de Medida	Marca	Modelo	Descripción o Especificaciones	Imagen Referente

③

Aprobación de . . .

Justificación	Area	Nombre	Firma

④

Datos Generales (Solicitante)

Area	Nombre	Firma	

Urgencia
✓
Justificación

Ilustración 3 Segundo bosquejo a mano del formato digital.

Con base al primer formato y las correcciones aportadas por el encargado de compras se reacomodaron ciertos apartado y se agregó otro.

3^{er} Borrador

Logo F

Solicitud de Materiales

Fecha _____

Datos Generales (Solicitante)

Area	Nombre y Firma	Urgencia	Justificación

Solicitud

Cant	Unidad de Medida	Marca	Modelo	Descripción o especificaciones	Imagen de Referencia

Autorización de Urgencia

Nombre	Firma

Aprobación de Material

Justificación	Motivo de requerimiento	Area	Firma
		Nombre	

Ilustración 4 Tercer bosquejo a mano del formato digital.

Luego de las correcciones propuestas al segundo bosquejo, se corrigió a un tercer bosquejo, el cual fue autorizado para comenzar a captúralo en el software.

Posteriormente, se formó en el software conforme al borrador al que se le dio el visto bueno, además de los datos recopilados se le agregaron algunas indicaciones como parte del instructivo de llenado, esto para que los usuarios que lo utilicen se puedan guiar con ello para el llenado correspondiente.



SOLICITUD DE MATERIAL

(1) Fecha: _____

Datos Generales (Solicitante) (2)

Área (3)	Nombre, firma y No. De Empleado (4)	Urgencia (5)	Justificación (6)

Solicitud (7)

Partida	Cant. (8)	Unidad de Medida (9)	Marca (10)	Modelo (11)	Descripción o Especificaciones (12)	Imagen de Referencia (13)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Autorización de Urgencia (14)

Nombre (15)	Firma (16)

Aprobación de Material (17)

Motivo de Requerimiento (18)	Área (19)	Firma (21)
	Nombre (20)	



SOLICITUD DE MATERIAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción	Modalidad de llenado
1	Anotar la fecha de día en que se presenta la solicitud	Escrita (a mano con pluma azul)
2	En este apartado se anotaran exclusivamente los datos de quien solicita	
3	Anotar el área de quien solicita	Escrita (a mano con pluma azul)
4	Anotar nombre completo, número de empleado y firma de quien solicita	Escrita (a mano con pluma azul)
5	Anotar "SI" en caso de urgencia o dejar en blanco en caso de no ser urgente	Escrita (a mano con pluma azul)
6	Anotar la razón de urgencia	Escrita (a mano con pluma azul)
7	Anotar los materiales a solicitar	
8	Anotar la cantidad del material a solicitar	Por computadora (anotar directamente en el documento digital)
9	Anotar la unidad de medida dependiendo del material a solicitar (litros, kilos piezas, etc.)	Por computadora (anotar directamente en el documento digital)
10	Anotar la marca del material a solicitar	Por computadora (anotar directamente en el documento digital)
11	Anotar el modelo del material a solicitar	Por computadora (anotar directamente en el documento digital)
12	Anotar el nombre, descripción del material a solicitar o especificar características necesarias del material (color, tamaño, grosor, etc.)	Por computadora (anotar directamente en el documento digital)
13	Insertar imagen o foto referente al material a solicitar (el tamaño de la imagen o foto debe ser de un tamaño que permita distinguir su contenido al momento de ser impresa la solicitud de materiales.	Por computadora (anotar directamente en el documento digital)
14	Este apartado solo será llenado por jefe de área	
15	Anotar el nombre del director de servicios generales	Escrita (a mano con pluma azul)
16	Anotar firma del director de servicios generales	Escrita (a mano con pluma azul)
17	Este apartado será llenado por el jefe de área del solicitante	
18	Anotar el motivo por el cual se está requiriendo el material (solo este espacio será llenado por el solicitante)	Por computadora (anotar directamente en el documento digital)
19	Anotar el área del jefe del área del solicitante	Escrita (a mano con pluma azul)
20	Anotar el nombre del jefe de área del solicitante	Escrita (a mano con pluma azul)
21	Anotar la firma del jefe de área del solicitante	Escrita (a mano con pluma azul)

NOTA: Antes de proceder con la impresión favor de eliminar únicamente los números en rojo de cada apartado y verificar que al momento de realizar la impresión no se agregue el instructivo de llenado.

Ilustración 5 Primer Formato En Microsoft Word De La Solicitud De Materiales.

En la ilustración 5 se muestra la captura del primer formato digital que se obtuvo después al comienzo de la fase 2, que es, la creación de formato digital.

Antes de pasar el formato a los superiores se realizaron últimas correcciones, éstas conforme a indicaciones del encargado de compras, para poder proceder a las siguientes fases del proyecto.

-PRESENTACIÓN DEL FORMATO DIGITAL.

Una vez autorizado el formato digital se pasó por dos superiores, encargado de compras y el director de servicios generales, además de pasar a los auditores internos para el visto

bueno final, ya que estos últimos son quienes corroboran que cada una de las órdenes y solicitudes cumplan y estén dentro de los controles establecidos. Cada uno de ellos forma parte importante de la autorización de este formato ya que son superiores encargados de que todo se lleve a cabo de manera acertada.

Conforme el documento pasa por cada superior, se da visto bueno además de sugerencias para el manejo del mismo formato o correcciones de este. De lo cual solo se dio el visto bueno y sin sugerencias sobre correcciones o cambios.

-PRUEBA Y ERROR.

Para la prueba y error es necesaria la autorización de jefes, la cual nos permitirá saber que el formato no afectara de ninguna manera el trabajo que se ha llevado a cabo por los compañeros. Una vez autorizado el formato se comenzó la prueba y error principalmente con el área de mantenimiento, al ser la que más solicitudes presentan día con día al área de compras.

Durante el proceso de esta fase se llevó a cabo la detección de cambios dentro del mismo formato, en cuanto forma o datos, esto conforme a las necesidades e inconformidades que surgieron mientras el formato fue usado, para ello la residente se mantuvo abierto a sugerencias de los usuarios.

-CORRECCIÓN DEL FORMATO.

Para la muestra de la detección de error y su corrección correspondiente se tomaron capturas a los formatos, principalmente a las partes/secciones donde se detectaron errores o inconformidades, luego de cada imagen se explicará que se modificó, cambio o elimino y la razón del porque se realizó dicha corrección.

Para la muestra de la detección de errores y sus correcciones correspondientes se tomaron capturas del formato conforme a la corrección entre y otro, las modificaciones se realizaron en tres ocasiones diferentes conformes avanzo la fase de prueba y error,

por lo cual entre estas dos fases (prueba y error, y corrección del formato) se tiene como historial tres formatos.

Correcciones entre el primer formato y el segundo formato.

SOLICITUD DE MATERIAL

Fecha: _____

Datos Generales (Solicitante)

Área	Nombre No. De Empleado y Firma	Urgencia	Justificación

Solicitud

Partida	Cant.	Unidad de Medida	Marca	Modelo	Descripción o Especificaciones	Imagen de Referencia
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Autorización de Urgencia

Nombre	Firma

Aprobación de Material

Motivo de requerimiento	Área	Firma

SOLICITUD DE MATERIAL

Fecha: _____

Datos Generales (Solicitante)

Área

Nombre, No. De Empleado y Firma	Urgencia	Justificación

Solicitud

Partida	Cant.	Unidad de Medida	Marca	Modelo	Descripción o Especificaciones
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Autorización de Urgencia

Nombre y Firma

Ilustración 6 Primer corrección entre el primer formato y el segundo formato.

En la ilustración 6 se muestra la captura de los formatos 1° y 2°; en el formato de la derecha (primer formato) se encerró en rojo la primera inconformidad, que es, el acomodo de los espacios para los datos generales del solicitante, en el formato de la derecha (segundo formato) se encerró en azul la modificación a la inconformidad presentada, esta inconformidad se dio por el espacio reducido de cada columna para el llenado de los datos que se realiza de manera manual (escrito).



SOLICITUD DE MATERIAL

Fecha: _____

Datos Generales (Solicitante)

Área	Nombre No. De Empleado y Firma	Urgencia	Justificación

Solicitud

Partida	Cant.	Unidad de Medida	Marca	Modelo	Descripción o Especificaciones	Imagen de Referencia
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Autorización de Urgencia

Nombre	Firma

Aprobación de Material

Motivo de requerimiento	Área	Firma
	Nombre	



SOLICITUD DE MATERIAL

Fecha: _____

Datos Generales (Solicitante)

Área
Nombre, No. De Empleado y Firma

Solicitud

Partida	Cant.	Unidad de Medida	Marca	Modelo	Descripción o Especificaciones
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Autorización de Urgencia

Nombre y Firma

Ilustración 7 Segunda corrección entre el primer formato y el segundo formato.

En la ilustración 7 se muestra la segunda corrección entre el primer y el segundo formato; en la tabla de solicitud, donde se describen y especifican los materiales; en el formato de la izquierda (marcado en rojo) se detectó que la columna donde se insertaría la imagen de referencia es innecesaria, esto debido a que el espacio es pequeño para la imagen, la cual, evita una visualización clara del material, para ello se indicó que la imagen sea insertada en una hoja en blanco para un mayor tamaño y mejor visualización.



SOLICITUD DE MATERIAL

Fecha: _____

Datos Generales (Solicitante)

Área	Nombre No. De Empleado y Firma	Urgencia	Justificación

Solicitud

Partida	Cant.	Unidad de Medida	Marca	Modelo	Descripción o Especificaciones	Imagen de Referencia
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Autorización de Urgencia

Nombre	Firma

Aprobación de Material

Motivo de requerimiento	Área	Firma
	Nombre	



SOLICITUD DE MATERIAL

Fecha: _____

Datos Generales (Solicitante)

Área		
Nombre, No. De Empleado y Firma	Urgencia	Justificación

Solicitud

Partida	Cant.	Unidad de Medida	Marca	Modelo	Descripción o Especificaciones
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Autorización de Urgencia

Nombre y Firma

Ilustración 8 Tercer corrección entre el primer formato y el segundo formato.

En la ilustración 8 se muestra la tercera corrección entre el primer y el segundo formato, la inconformidad detectada fue que la sección de aprobación de material, la cual, sería llenada por el jefe superior de quien solita el material, para la aprobación de urgencia del material, retrasaría la solicitud del material puesto por cuestiones de disponibilidad de los mismos jefes ya que sus puestos suelen demandar suma atención a documentos o procesos de investigación.

Corrección entre el segundo formato y el tercer formato.



SOLICITUD DE MATERIAL

Fecha: _____

Datos Generales (Solicitante)

Área		
Nombre, No. De Empleado y Firma	Urgencia	Justificación

Solicitud

Partida	Cant.	Unidad de Medida	Marca	Modelo	Descripción o Especificaciones
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Autorización de Urgencia

Nombre y Firma



SOLICITUD DE MATERIAL

Fecha: _____

Datos Generales (Solicitante)

Área	
Nombre No. De Empleado y Firma	
Urgencia	Justificación

Solicitud

Partida	Cant.	Unidad de Medida	Marca	Modelo	Descripción o Especificaciones
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Autorización de Urgencia

Nombre y Firma

Ilustración 9 Primer corrección entre el segundo formato y el tercer formato.

En la ilustración 9 se muestra la primera corrección entre el segundo y el tercer formato, en el formato de la izquierda (segundo formato) se muestra la sección donde se detectó el error, marcado en rojo, en el formato de la derecha (tercer formato) se muestra la modificación, la cual fue, el reacomodo de los campos, esto por cuestiones de espacio para el llenado a mano de los mismos.

APLICACIÓN.

Después de las correcciones correspondientes al formato digital, este quedo de la siguiente manera:



SOLICITUD DE MATERIAL

Fecha: _____

Datos Generales (Solicitante)

Área	
Nombre	
No. De Empleado y Firma	
Urgencia	Justificación

Solicitud

Partida	Cant.	Unidad de Medida	Marca	Modelo	Descripción o Especificaciones
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Autorización de Urgencia

Nombre y Firma



SOLICITUD DE MATERIAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción	Modalidad de llenado
1	Anotar la fecha de día en que se presenta la solicitud	Escrita (a mano con pluma azul)
2	En este apartado se anotaran exclusivamente los datos de quien solicita	
3	Anotar el área de quien solicita	Escrita (a mano con pluma azul)
4	Anotar nombre completo, número de empleado y firma de quien solicita	Escrita (a mano con pluma azul)
5	Anotar "Si" en caso de urgencia o dejar en blanco en caso de no ser urgente	Escrita (a mano con pluma azul)
6	Anotar la razón de urgencia	Escrita (a mano con pluma azul)
7	Anotar los materiales a solicitar	
8	Anotar la cantidad del material a solicitar	Escrita (a mano con pluma azul)
9	Anotar la unidad de medida dependiendo del material a solicitar (litros, kilos piezas, etc.)	Escrita (a mano con pluma azul)
10	Anotar la marca del material a solicitar	Escrita (a mano con pluma azul)
11	Anotar el modelo del material a solicitar	Escrita (a mano con pluma azul)
12	Anotar el nombre, descripción del material a solicitar o especificar características necesarias del material (color, tamaño, grosor, etc.)	Escrita (a mano con pluma azul)
13	Este apartado solo será llenado por director de servicios generales	
14	Anotar el nombre del director de servicios generales	Escrita (a mano con pluma azul)

NOTA: Agregar imagen(es) de referencia solo en caso de ser necesario (el tamaño de la imagen o foto debe ser de un tamaño que permita distinguir su contenido al momento de ser impresa)

Ilustración 10 Formato final de la solicitud de materiales.

En la ilustración 10 se muestra el formato digital final, el cual se quedó como formato oficial para la solicitud de materiales para comprar.

Este formato ahora es usado por el área de compras para la solicitud de materiales que se requieren comprar. El formato fue autorizado y se dio visto bueno por parte del encargado de compras, el director de servicios generales y los contadores. Así mismo, este nuevo formato sustituyo el formato que se utilizaba anteriormente para la misma actividad.

CAPÍTULO 5: RESULTADOS

12. Resultados.

OBJETIVO PROPUESTO	RESULTADO ESPERADO
Recolectar datos/características que suelen faltar en la solicitud de materiales.	-Análisis de datos que se solicitaban con anterioridad. -Recolección, análisis y selección de datos que los proveedores solicitan para la cotización de material que se comprara.
Dar forma al formato digital.	-Elaboración de bosquejos a mano y corrección de los mismos para la gestión de organización y acomodo de los datos seleccionados (Ilustración 2, ilustración 3 e ilustración 4). -Elaboración digital de nuevo formato para la solicitud de materiales.
Analizar tiempos y movimientos.	-Análisis del proceso de compra de materiales (Ilustración 1). -Especificación de los datos necesarios para proceder con las cotizaciones. -Obtención de los datos necesarios desde la entrega de la solicitud del material. -Eliminación de movimientos innecesarios que retrasan el proceso de autorización (ilustración 11 e ilustración 12).

Tabla 2 Resultados.

En la tabla 2 se muestran los resultados de cada uno de los objetivos presentados al principio del proyecto, de cada uno se muestra el resultado esperado para cada uno.

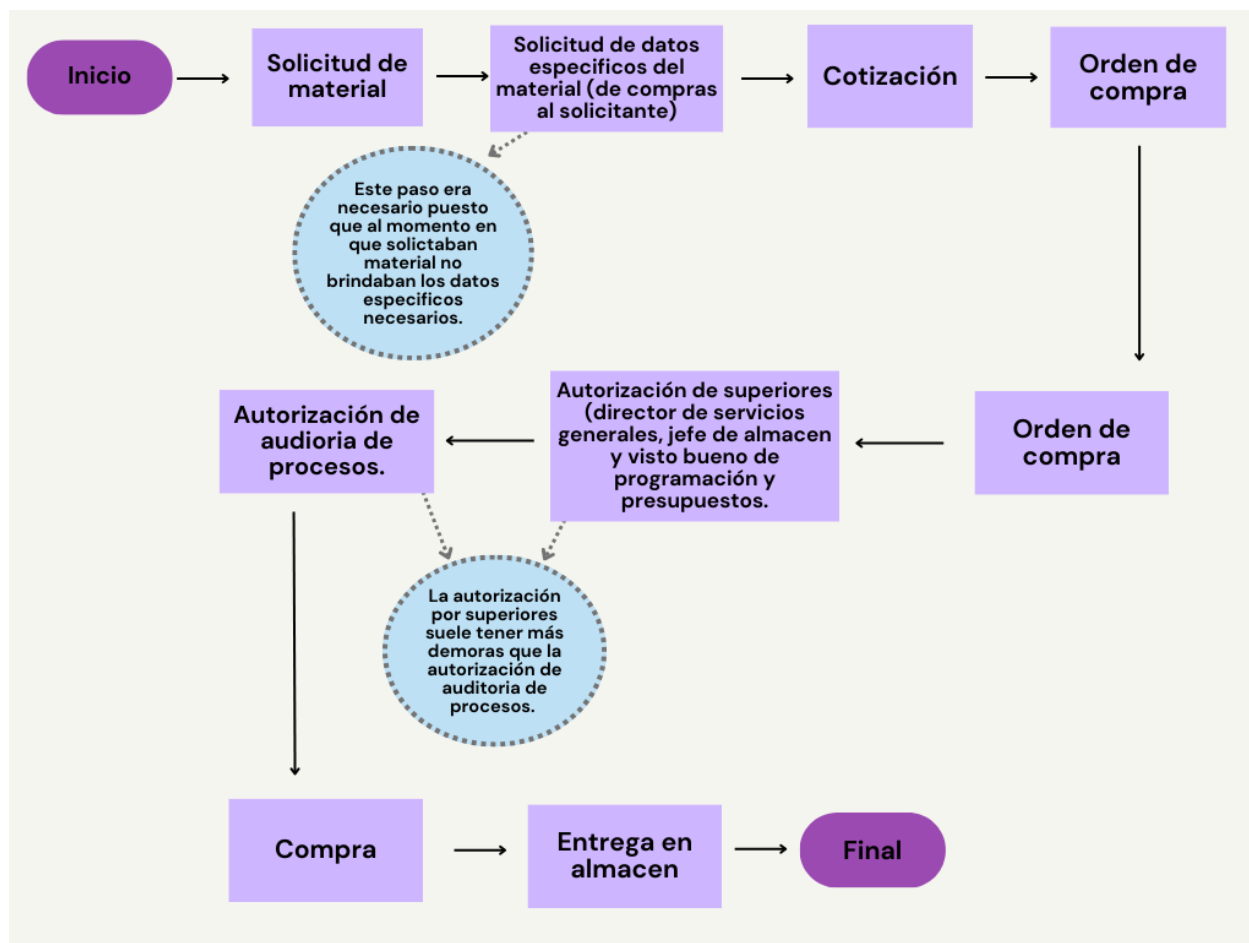


Ilustración 11 Diagrama del proceso de compra antes del proyecto.

En la ilustración 11 se muestra el proceso que se llevaba a cabo antes de dar inicio con el proyecto, además, se muestran de igual manera cuales eran los pasos/movimientos que mayormente retrasaban el proceso.

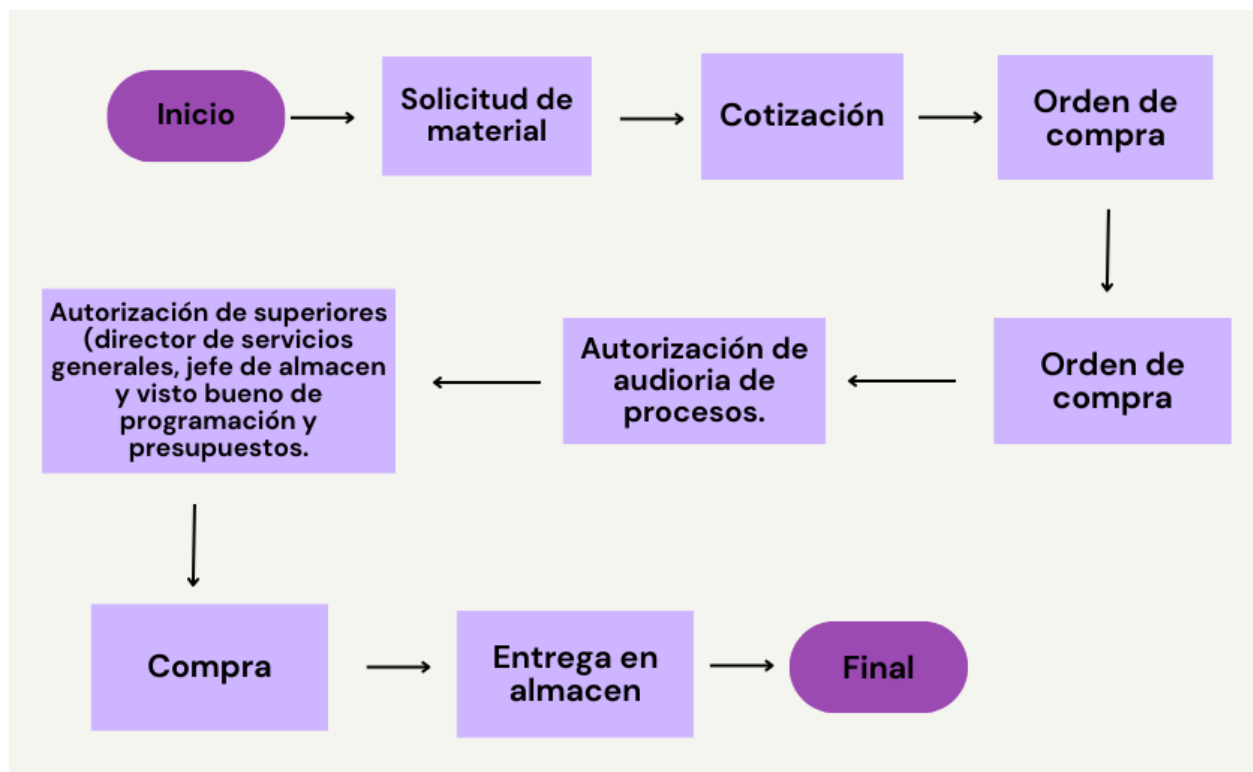


Ilustración 12 Diagrama del proceso de compra después del proyecto.

En la ilustración 12 se muestra el proceso que actualmente se lleva acabo, después del proyecto, sin los pasos que lo retrasaban, de los cuales dos permanecieron, pero se llevan a cabo de diferente manera, la autorización

CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES

13. Conclusiones del proyecto.

Jaime Espíndola es el encargado del área de compras, es quien realiza las cotizaciones y quien se comunica con los proveedores, el formato realizado quedo a su disposición, esto debido a que ellos son quienes dentro de la orden de compra presentan la solicitud de material que se necesita comprar.

El formato comenzó a ser usado desde la fase de prueba y error, por lo cual al finalizar el proyecto este ya había sido aplicado, esto se dio gracias a que desde el momento en que se autorizó para realizar la fase de prueba y error se empezó a dar uso como formato oficial.

De igual manera se logró aplicar el formato por el puesto de la residente, ya que fue auxiliar del encargado de compras, gracias a ello al momento del comienzo a utilizar el formato en la fase de prueba y error se fue explicando en cada área su llenado, esto conforme se fue presentando a cada uno de los usuarios a solicitar material al área de compras.

Los retrasos perjudican el proceso de compra y la reducción de estos mismos genera que los socios puedan tener sus materiales de manera más pronta, y así, los trabajos de investigación de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes puedan tener solución en tiempo y forma.

CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS

14. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.

Las competencias que desarrolle y aplique dentro de la fiscalía fueron:

1. Apliqué la comunicación activa con mi jefe y su auxiliar, gracias a ello logramos llevar acabo la aplicación del proyecto de una manera más fluida.
2. Desarrollé la toma de decisiones conforme se dio el avance del proyecto, de igual manera, lo apliqué durante el mismo proyecto y en otras situaciones presentadas dentro del área.
3. Llevé a cabo la colaboración en todo momento con mis compañeros de área, esto para completar los procesos de compra que se realizan día con día.
4. Apliqué el trabajo en equipo, tanto con mi jefe como con el auxiliar del mismo, esto para mantener un ambiente más pasivo y poder realizar de una forma más eficiente las actividades correspondientes, de igual manera con compañeros de áreas próximas al departamento de servicios generales.
5. Desarrollé el asertividad, el comunicarme con personas, en su mayoría de más edad que yo y gracias a ellos y sus consejos aprendí en que momento, lugar, hasta donde y como comunicarme con personas de mayor rango dentro de lo laboral.
6. Apliqué el uso de software procesador de texto como Microsoft Word para el diseño de formatos.
7. Utilicé navegadores web para la investigación y comprensión más amplia sobre las solicitudes de materiales y el proceso de compras.
8. Implementé el uso de software Adobe para la creación y manipulación de textos.

CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN

15. Fuentes de información.

INTERNET

Fiscalía General del Estado de Aguascalientes. (s.f.). Fiscalía General del Estado de Aguascalientes. Recuperado el 27 de febrero del 2024, <https://www.fiscalia-aguascalientes.gob.mx/>

5.1 Solicitud - Formulario específico | Vicerrectorado de Política Institucional Y Planificación. (2022). Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación. Recuperado el 21 de marzo del 2024, <https://institucional.ugr.es/areas/coordinacion-y-proyectos/proyectos/homogeneizacion/documentosadministrativos/repositorio/comunicacion/solicitud-formulario/solicitud>

Biblioguías: Gestión de datos de investigación: Formatos abiertos y cerrados. (s. f.). Biblioteca de la CEPAL, Recuperado el 01 de abril del 2024, <https://biblioguías.cepal.org/gestion-de-datos-de-investigacion/formatos>

Rodríguez, F. (2015). Propuesta de un modelo para la solicitud de materiales en una empresa productora de alimentos de la región (1.^a ed., Vol. 1) [Sitio Web]. Francisco Javier Rodríguez Molina. <https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/server/api/core/bitstreams/f889efc4-e5a0-42e4-a151-d220d6650e39/content>

Solicitudes de materiales en la oficina | Fusion Operations (Spanish) Help Center. (s. f.). Autodesk, Recuperado el 04 de abril del 2024, <https://help.fusionoperations.autodesk.com/es/articles/4004268-solicitudes-de-materiales-en-la-oficina>

LIBROS

Joan, E. M., Vincet, S. L., & Vincet, M. G. (2014). *Gestión de compras*. España: McGraw-Hill.

Carlos, L., & Acero, P. (2016). *Ingeniería de métodos: movimientos y tiempos*. Colombia: Ecoe ediciones.

Falconí, M., Altamirano, S., & Avellán, N. (2018). *La contabilidad y auditoría: ejes fundamentales para el control interno en las PYMES*. Ecuador: Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

CAPÍTULO 9: ANEXOS

16. Anexos.



Ilustración 13 Carta de autorización de prácticas profesionales/residencias.