

ACTIVIDADES COMO PASANTE

Yo, William Fernando Manguiá Sotelo, durante mi tiempo como pasante en gestión de adquisiciones, en el área de sistemas de la Universidad De Las Américas, desempeño actividades que sirven como apoyo a los procesos de compra para la universidad, tales como:

- **Ingreso de solicitudes de compra en sistema SAP**

Una vez que se ha identificado una necesidad, se me solicita completar una solicitud de compra en el sistema. Esta solicitud incluye detalles como la descripción de los bienes o servicios requeridos, la cantidad necesaria, la fecha de entrega deseada, el proveedor con quien se deberá trabajar, entre otras.

- **Seguimiento de los procesos de compra**

A medida que avanza el proceso de compra, la solicitud original se mantiene en el sistema SAP para su seguimiento y gestión. Esto incluye el monitoreo del estado de la orden de compra, la recepción de bienes o servicios la gestión de cualquier problema o cambio que pueda surgir durante el proceso y se da por finalizada una vez solicite al proveedor la facturación de dicha orden de compra y la misma sea registrada en el sistema.

- **Elaboración de Memos**

Para ciertas compras, son necesarios memos que detallen una justificación por la que no se están cumpliendo las políticas de compras de la universidad, por ejemplo, con compras mayores a 2500USD se deben adjuntar dos cotizaciones y se debería elegir la que menor valor tiene, sin embargo, para renovaciones, o, debido a que se trabaja con el mismo proveedor por un largo tiempo, se debe justificar en el memo la razón por la que no se entregan dos cotizaciones para el proceso de liberación de la solicitud de compra.

- **Contacto con proveedores**

Como parte final de mi trabajo en el seguimiento de los procesos de compra, se encuentra el solicitar la facturación de la orden de compra al proveedor con el que se está trabajando, para así, receptorla y enviarla a registro para dar por concluido dicho proceso.

- **Gestión de pagos con tarjeta de crédito**

Para pagos en plataformas online o para pagos de proformas que soliciten una cancelación del producto o servicio adquirido mediante tarjeta de crédito, se debe solicitar a la ejecutiva del área que se realice el pago o actualización de la tarjeta en dicha plataforma. Con esto, se puede generar la factura de la compra para luego enviarla a registro y dar por terminado el proceso de esta.

- **Cuadre entre archivos de gestión con el registro en sistema SAP**

Para un mejor manejo de la información, se debe realizar un archivo a parte con toda la información importante y necesaria para saber el estado en el que se encuentra un proceso de compra. Dicho archivo debe ser llevado de la mano con el registro que se tiene en SAP. Este archivo se debe mantener actualizado para que sea más fácil dar seguimiento a cada proceso de compra.

Estas son las actividades que al día de hoy me encuentro realizando, sin embargo y, por comunicación por parte de mi jefa, existirán más actividades de las cuales me deberé hacer cargo.