

Sistematización de experiencia en el área de *Procurement Corporate* de Globant, dentro de la unidad *NOLA-US* en la organización Globant

Camilo Ochoa Moreno



**ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL EN
ALTA CALIDAD**
Resolución 008607 de mayo 16 de 2022



Asesor metodológico:

Isis Miosotis Álvarez Flórez

Universidad Autónoma Latinoamericana (UNAULA)

Facultad de Administración de Empresas

Administración de Empresas

Medellín, Antioquia, Colombia

2026

Contenido

Resumen	4
<i>Abstract</i>	4
1. Introducción	6
1.1. Presentación de la organización	7
1.2. Presentación del área o departamento donde desarrolló la práctica	8
2. Desarrollo del proceso de práctica	9
2.1. Descripción del proceso de tipo estratégico u operativo en el cual participó como practicante	9
2.2. Acciones del practicante.....	11
2.3. Desarrollo de la sistematización de la práctica mes a mes.....	13
2.3.1. <i>Acciones desarrolladas en la práctica durante el primer mes (comprendido entre el 26 de enero y 26 de febrero)</i>	13
2.3.2. <i>Acciones desarrolladas en la práctica durante el segundo mes (comprendido entre el 27 de febrero y 26 de marzo)</i>	18
2.3.3. <i>Acciones desarrolladas en la práctica durante el tercer mes (comprendido entre el 27 de marzo y 26 de abril)</i>	25
2.3.4. <i>Acciones desarrolladas en la práctica durante el cuarto mes (comprendido entre el 27 de abril y 26 de mayo)</i>	29
2.3.5. <i>Acciones desarrolladas en la práctica durante el quinto mes (comprendido entre el 27 de marzo y 26 de junio)</i>	32
3. Reflexiones sobre la experiencia de práctica	33
3.1. Sobre el proceso o situación a resolver	34
3.1. Desde lo teórico y lo conceptual	35
3.2. Sobre las acciones del practicante	37
4. Reflexiones sobre la experiencia de práctica	39

4.1.	A la organización o al área, sobre el proceso.	39
4.2.	A los procesos de la práctica	40
5.	Referencias bibliográficas.....	41

Lista de tablas

Tabla 1.	Resumen actividades primer mes	17
Tabla 2.	Resumen actividades segundo mes	24
Tabla 3.	Resumen actividades tercer mes	28
Tabla 4.	Resumen actividades cuarto mes	31
Tabla 5.	Resumen actividades quinto mes	33

Lista de figuras

Figura 1.	Cursos realizados en el primer mes de práctica profesional	14
Figura 2.	Solicitudes realizadas a través del Jira.....	15
Figura 3.	Base de datos de revisiones	16
Figura 4.	Base de gestión de cotizaciones y pedidos específicos para el área tecnológica (IT)	19
Figura 5.	Diferenciación en los criterios de auditoría	20
Figura 6.	adaptabilidad horaria, la multiculturalidad y la eficiencia en la estandarización de procesos de Procurement Corporate a escala mundial.	23
Figura 7.	sistema de gestión de facturas Vendor Invoice Management (VIM) hacia pagos basados estrictamente en Órdenes de Compra (PO).	27
Figura 8.	Efectividad de las estrategias implementadas por Procurement Corporate	30

Resumen

El trabajo presenta la sistematización de la práctica profesional que el estudiante realiza en el área de *Procurement Corporate* de Globant. El propósito central del documento es describir y analizar las actividades que desarrolla durante cinco meses, enfocadas en la gestión de requisiciones de compra (*Purchase Requisitions – PR*), el control documental de contratistas y la estandarización de procesos de abastecimiento a nivel global. Durante la experiencia, el estudiante participa en la implementación de estrategias orientadas a optimizar los flujos de aprobación, apoyar la migración de pagos desde *Vendor Invoice Management (VIM)* hacia *Purchase Orders (PO)* y fortalecer la comunicación con equipos de distintas regiones mediante el uso del inglés y el portugués.

Con la ejecución de estos procesos, se adquieren competencias en el análisis y entrega de información, manejo de extensas bases de datos y seguimiento a indicadores organizacionales que son habilidades esenciales para la gestión administrativa en entornos corporativos. La experiencia práctica evidencia que la estandarización, la mejora continua, el control interno y la autogestión como elementos relevantes y fundamentales que garantizan la eficiencia de los procesos de compras dentro de una organización corporativa y multinacional.

Palabras clave: *Procurement*, abastecimiento, requisiciones de compra, estandarización de procesos, control interno.

Abstract

This paper presents the systematization of the professional internship completed by the student in the Corporate Procurement department at Globant. The primary purpose of this document is to describe and analyze the activities conducted over a five-month period, focused on managing purchase requisitions (PR), maintaining contractor document control, and standardizing procurement processes at a global level. Throughout this experience, the student participates in implementing strategies aimed at optimizing approval workflows, supporting the migration of payments from Vendor Invoice Management (VIM) to Purchase Orders (PO), and

strengthening communication with teams across different regions through the use of English and Portuguese.

Through the execution of these processes, competencies are acquired in data analysis and delivery, large database management, and organizational KPI tracking—all essential skills for administrative management in corporate environments. The practical experience highlights standardization, continuous improvement, internal control, and self-management as key, fundamental elements that ensure the efficiency of procurement processes within a multinational corporate organization.

Keywords: *Procurement, sourcing, purchase requisitions, process standardization, internal control.*

1. Introducción

El presente documento tiene como propósito sintetizar y analizar las actividades ejecutadas durante el periodo de cinco meses de práctica profesional en el área de *Procurement Corporate* de Globant. Durante este tiempo, la gestión se enfocó en la administración del flujo de trabajo de abastecimiento, la validación técnica de requisiciones de compra (*Purchase Requisitions* - PR), el control documental de contratistas y el acompañamiento operativo a usuarios internos en diversas áreas geográficas. La inmersión en una estructura multinacional requirió la coordinación fluida entre equipos interdisciplinarios e interculturales, asegurando la correcta alineación de los procedimientos de compra con las directrices corporativas.

A través de esta intervención, se desarrollaron y consolidaron competencias clave en la sistematización de datos, el seguimiento de indicadores del proceso y la aplicación de mecanismos de control interno y estandarización. Asimismo, el desarrollo del ejercicio evidenció la relevancia de la autogestión y la comunicación asertiva para la mitigación de riesgos operativos y la resolución eficiente de requerimientos. En conclusión, la optimización y rigor técnico en la gestión de compras corporativas representan un factor determinante para fortalecer la gobernanza organizacional, maximizar la eficiencia en el uso de recursos y garantizar la continuidad operativa en empresas de escala global. Posteriormente, se describen el proceso estratégico en el que participó el practicante, las acciones desarrolladas y la sistematización mes a mes de la experiencia.

Seguido a eso, se presenta un apartado el cual indica los procesos que la practicante evidencia que hay que mejorar en el área y algunas reflexiones que van de la mano con conceptos de autores como lo son Monczka, Handfield, Giunipero y Patterson, Chopra y Meindl, el modelo COSO, Nonaka y Takeuchi, Daft y Bass y Avolio, junto a ese apartado se presenta un ejercicio autorreflexivo, a partir de su accionar como practicante en la situación o proceso de la organización. Asimismo, se presentan las recomendaciones que el practicante le comparte al área/procesos de su práctica profesional. Finalmente se exponen las referencias bibliográficas utilizadas como sustento conceptual del trabajo, permitiendo evidenciar la articulación entre la formación académica y la experiencia adquirida en un entorno empresarial de alcance global.

1.1. Presentación de la organización

Globant es una empresa privada multinacional con presencia más de 35 países que funciona en el sector terciario de la economía con servicios de desarrollo tecnológico y consultoría digital enfatizando el aprovechamiento de la inteligencia artificial (IA) en todos los procesos en que se involucra; como su actividad principal, se entiende la investigación, desarrollo y posterior implementación de soluciones tecnológicas para procesos de transformación digital e automatización en sus operaciones a los que someten sus clientes. También ofrece servicios de acompañamiento y asesoría en marketing para gestionar campañas publicitarias de gran impacto internacionalmente. La organización tiene como misión, además vender sus servicios, actuar como promotor o aliado estratégico para las empresas que contratan sus servicios ayudándoles en la adopción de nuevas tecnologías que resulten en optimización de procesos, aprovechamiento de recursos y generación de oportunidades y posteriormente, beneficios representativos. (Globant, 2026).

Su visión, de manera general, apunta a continuar su trabajo hasta consolidarse como la compañía líder en servicios tecnológicos a nivel mundial por excelencia teniendo presente sus principios basados en el aprovechamiento del talento humano y la conformación de equipos especializados; que nutre con su trabajo interdisciplinario los puntos de vista desde los cuales afrontar problemas y posteriormente implementar soluciones. Su discurso corporativo refleja la intención de posicionarse como un actor relevante en el ámbito digital sin dejar de lado las bondades de la multiculturalidad y variedad de pensamientos, sino que, al contrario, utilizar esta característica como factor diferenciador en un mercado cada vez más competitivo.

Globant opera bajo un modelo flexible basado en equipos o “*studios*”. Allí ocurre una división del trabajo en áreas funcionales y en equipos especializados que agrupan conocimientos técnicos específicos con un agente de inteligencia artificial que complementa los desarrollos de los especialistas. De esta forma es posible afrontar múltiples proyectos simultáneamente y favorece el trabajo colaborativo sin dejar de exigir coordinación constante entre equipos y claridad en los procesos internos.

1.2. Presentación del área o departamento donde desarrolló la práctica

La práctica profesional se desarrolla en el área de *Procurement* (abastecimiento), en donde su actividad principal es el aprovisionamiento de todos los recursos necesarios para que la organización pueda funcionar de forma ininterrumpida y consiga cumplir las metas de tiempo y presupuestos. Entre los ítems que se gestionan en el área, se encuentran licencias de software, elementos de infraestructura, adquisición servicios, adquisición de recursos técnicos especializados y necesarios para el desarrollo de los servicios, y compras de servicios de pautas y elementos publicitarios a entidades terciarias; todo esto, según las necesidades cada proyecto o de la organización misma. *Procurement* está compuesto por 24 profesionales situados en distintas latitudes y son liderados por un *Procurement director* y un *Procurement Manager* que definen los lineamientos estratégicos del área según las directrices de Globant.

El área *Procurement* está seccionada en 4 verticales principales que agrupan los *commodities* o materiales a gestionar y entre ellas está la vertical llamada *Corporate* encargada de coordinar las operaciones de los materiales *contractors*, *media marketing*, *GUT*, *influencers*, *deferred costs*, y *Publicity* para todos los países en los que Globant tiene presencia. En esta área están asignadas cinco personas; un *Procurement Manager*, un *Procurement Team Lead*, dos *Regional Procurement Analysts*, y un *Trainee Analyst*. Esta división permite que el equipo cubra la gestión técnica y la gestión administrativa para la demanda de solicitudes recibidas relacionadas con los materiales designados que, según promedios históricos de solicitudes, rondan las 6.000 peticiones anuales que pueden variar entre *purchase requisitions (PRs)* estándar o consultas por anomalías o problema técnicos en el proceso de compra.

Como se menciona, entre las funciones de la vertical, se encuentra la gestión de *Contractors* (personal externo) que es el proceso en el cual el *Trainee Analyst* ejerce sus tareas y actúa como el primer filtro de revisión, auditoría, validación y posterior aprobación de las Requisiciones de Compra (PR) en caso de acatar las políticas de cumplimiento. Además, el equipo se encarga de brindar asesoría constante a los colaboradores internos sobre cómo generar y hacer seguimiento a sus pedidos, y a su vez, atiende solicitudes de problemas técnicos del sistema. Para integrar la gestión con el sistema de información de la organización, se utilizan las plataformas SAP Ariba y

SAP S4/HANA, donde se centralizan los registros operativos y contables y congrue la información de las distintas áreas administrativas de Globant.

Más allá de la gestión de pedidos, el departamento actúa como un aliado para los líderes de los Studios con las demás áreas de la parte administrativa de Globant. Al gestionar las solicitudes de compra y el control de contratistas, el equipo de *Corporate* se sitúa en el medio de la operación y conecta la parte contable de la organización con la legal, la de talento humano y la ejecutiva. Esta gestión integrada permite que los proyectos mantengan un ritmo de trabajo competitivo y garantizan que cada recurso asignado cumpla con los estándares de calidad y cumplimiento de la organización.

2. Desarrollo del proceso de práctica

En este apartado se detalla el despliegue de las actividades realizadas por el practicante, las cuales se estructuran combinando la gestión operativa en las plataformas SAP con una visión estratégica de alcance global. El análisis describe la transición desde una gestión regional hacia la vertical de *Procurement Corporate*, donde el rol se constituye como un punto de control crítico para la estandarización de procesos y la mitigación de riesgos en la contratación de servicios externos a nivel mundial.

2.1.Descripción del proceso de tipo estratégico u operativo en el cual participó como practicante

La gestión de procesos en el área de *Procurement Corporate*, específicamente para el material *contractors*, se define como un proceso de tipo operativo, sin embargo, desde una perspectiva administrativa, este proceso también puede contar como una función estratégica dentro de la gestión organizacional, ya que permite la contratación de proveedores y servicios externos se realice a juicio independiente bajo criterios de eficiencia, transparencia, cumplimiento normativo y optimización de los recursos financieros. Sin embargo, una adecuada ejecución no solo impacta el funcionamiento del área de abastecimiento, sino que también garantiza la continuidad de los proyectos, la sostenibilidad financiera y la capacidad competitiva de la compañía.

El proceso mencionado anteriormente, corresponde específicamente a la gestión y validación de las Requisiciones de Compra (*PR*) apuntadas específicamente a la contratación de servicios externos como los son los *contractors*. El proceso inicia cuando un área o *studio* de la organización identifica una necesidad de personal para cumplir con un proyecto y registra una solicitud mediante la plataforma **SAP Ariba**, adjuntando la documentación contractual, financiera y legal que respalda la contratación. Posteriormente, la requisición ingresa a el mencionado flujo de revisión en el cual se verifica la integridad de la información en el primer paso antes de continuar con los otros niveles de aprobación hasta llegar al último con la generación de la Orden de Compra (*PO*) que disponibiliza los recursos para iniciar la gestión del pago al proveedor (*contractor*).

Los documentos legales están estandarizados mediante políticas corporativas que establecen los documentos obligatorios, las validaciones extra requeridas se hacen con ayuda en un formato adicional que describa fecha de inicio, terminación y *rate* para que según quién tenga que dar aprobación pueda conocer fácilmente las características de cada solicitud. Las requisiciones cuyo valor oscila entre 0 y 2.000 USD pueden ser aprobadas en un primer nivel por el practicante; aquellas comprendidas entre 2.000 y 49.999 USD requieren además la aprobación del *Team Lead*; mientras que las solicitudes entre 50.000 y 99.999 USD deben ser autorizadas por el Manager del área. Esta estructura responde al principio de segregación de funciones, ampliamente utilizado en los sistemas de control interno, ya que distribuye las responsabilidades según el nivel de riesgo financiero asociado a cada contratación.

Debido a la naturaleza de segregación por verticales de *Procurement*, la *vertical Corporate* tiene un alcance global y además de su tarea principal, su funcionamiento exige establecer criterios unificados para todas las regiones donde opera Globant y se hace usos de *contractors*, buscando que todas las solicitudes de compra sean elaboradas bajo los mismos estándares de calidad, utilizando formatos preestablecidos y disponibilizando la información mediante herramientas tecnológicas comunes. Esto, permite que la información generada desde cualquier latitud sea comparable y facilite el seguimiento de indicadores, permita la trazabilidad, el seguimiento a los presupuestos de los proyectos y la toma de decisiones estratégicas por parte de la organización o los studios.

La importancia de esta primera etapa para el área de *Procurement* radica en que constituye el principal mecanismo de control previo a la consulta a cargos superiores sobre la aprobación de presupuestos para la contratación de bienes y servicios. Cada validación realizada reduce la probabilidad de aprobar solicitudes con errores documentales, inconsistencias financieras, temporales o incumplimiento a acuerdos legales que posteriormente podrían generar reprocesos o afectar la ejecución de los contratos. Esto nos comunica entonces que, además de las funciones administrativas relacionadas con la gestión de compras, estos filtros juegan un papel preventivo que garantiza la correcta administración de los recursos organizacionales y el cumplimiento de las políticas corporativas.

Desde una perspectiva organizacional, el proceso adquiere un valor aún mayor debido a la naturaleza multinacional de Globant que desarrolla proyectos de transformación digital en diversos países, cada uno con marcos regulatorios, tributarios y laborales diferentes por lo que optar por la estandarización de los procesos de *Procurement* permite disminuir la exposición a riesgos legales y financieros y a su vez asegurar el cumplimiento de las normativas aplicables en cada jurisdicción. Actuar de esta forma mantiene la uniformidad en los procedimientos independientemente de la región donde se origine la solicitud. La estandarización de los documentos favorece la continuidad de los proyectos porque agiliza tiempos de respuesta y garantiza que los contratistas y proveedores sean incorporados oportunamente y se les pueda dar seguimiento; eso evita retrasos que puedan afectar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes.

2.2. Acciones del practicante

Las acciones del practicante se desarrollan en el proceso de revisión y validación de las requisiciones de compra, desempeñándose como el primer filtro de control para verificar el cumplimiento de los requisitos documentales, contractuales y financieros exigidos por la organización antes de que las solicitudes alcancen los niveles superiores de aprobación para optimizar el tiempo productivo de los superiores. Esta función permite contribuir directamente al fortalecimiento del sistema de control interno del área y apoyar el objetivo estratégico de *Procurement Corporate* de garantizar procesos eficientes, estandarizados y alineados con las políticas corporativas de la organización.

Durante el desarrollo de la práctica, es posible identificar una evolución significativa que el proceso ha experimentado como consecuencia del crecimiento internacional de la organización y la cantidad de proyectos multiculturales e interdisciplinarios. Inicialmente, el área *Procurement* era administrada mediante equipos regionales autónomos que trabajaban bajo metodologías y criterios establecidos según normativas y contextos regionales. Sin embargo, el incremento de las operaciones globales hizo evidente la necesidad de consolidar un modelo corporativo que permitiera centralizar la información y estandarizar procedimientos para fortalecer el control dependiendo del tipo material gestionado. Por eso, pasó de gestionarse regionalmente a gestionarse por medio de verticales. La actividad del practicante se desarrolla entonces en la vertical *Procurement Corporate* y específicamente con el material *contractors* utilizando las herramientas de gestión corporativas como SAP, Jira, Slack y Google Workspace.

No obstante, la práctica se desarrolla en el contexto de transición y es evidente que una de las principales dificultades en la transición corresponde a la diversidad de criterios utilizados por los usuarios al momento de elaborar las requisiciones de compra según la región en la que se encuentran. Es reiterativo que solicitudes sean radicadas con documentación incompleta, formatos diferentes o información inconsistente, lo que genera devoluciones, reprocesos y aumentos considerables en los tiempos de respuesta que se agravan con las diferencias culturales, idiomáticas y normativas. En función de esto, el equipo y el practicante, por la naturaleza del material *contractors* opta por hacer el esfuerzo de estandarizar los mecanismos de validación y así garantizar uniformidad de las solicitudes con los estándares corporativos sin desconocer las particularidades legales de cada país.

A pesar de estas dificultades, el proceso presenta importantes fortalezas. La implementación de controles documentales, la automatización del flujo de aprobaciones mediante SAP Ariba y la existencia de responsabilidades claramente definidas permiten fortalecer la transparencia, mejorar la trazabilidad de las operaciones y reducir significativamente el riesgo de errores administrativos. Asimismo, la estandarización impulsada por *Procurement Corporate* contribuye a disminuir los reprocesos, optimizar los tiempos de aprobación y consolidar una cultura organizacional basada en el cumplimiento de procedimientos homogéneos para todas las operaciones de Globant.

2.3.Desarrollo de la sistematización de la práctica mes a mes

Llegados a este punto, se presenta una descripción detallada de cada una de las actividades realizadas por el practicante durante su etapa de práctica en el área de *Procurement*, cabe añadir, que en este apartado se presenta de manera detallada cada una de las actividades con su respectiva evidencia, y que al finalizar cada descripción se encuentra una tabla resumen que recolecta toda la información escrita en cada uno de los meses.

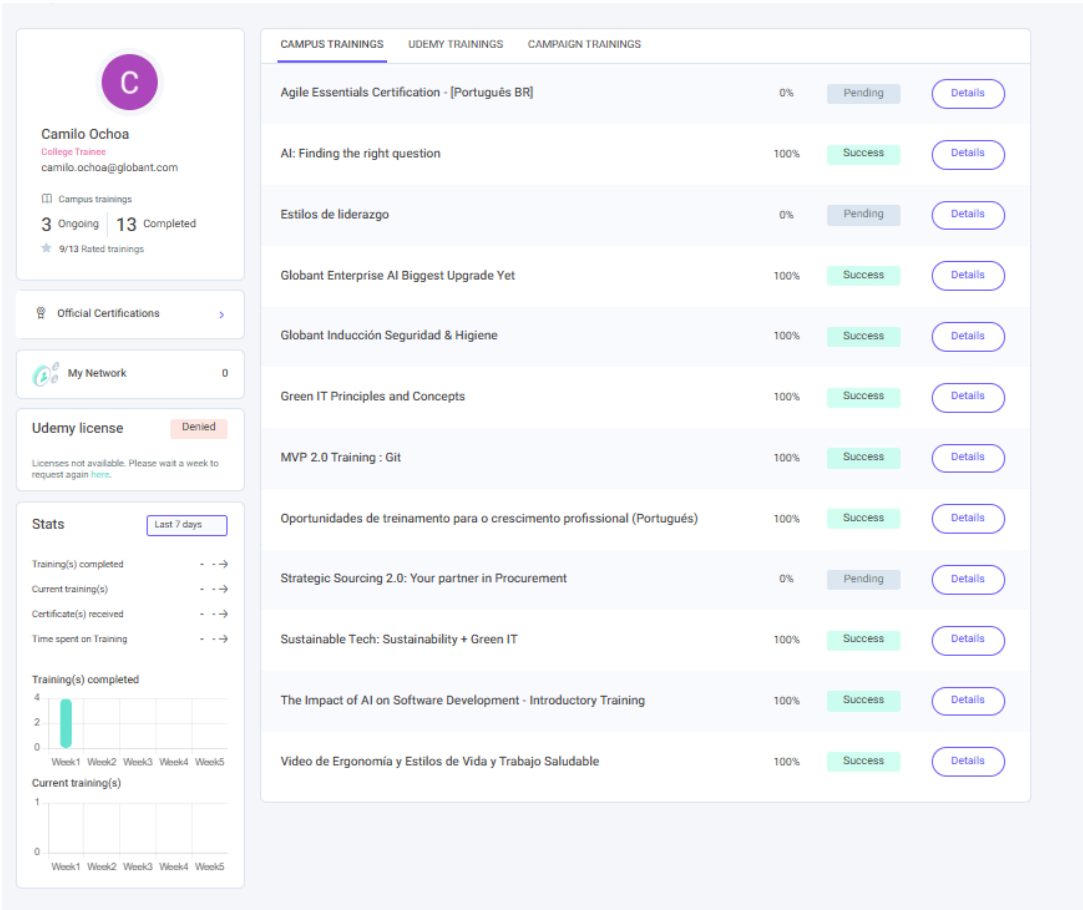
2.3.1. Acciones desarrolladas en la práctica durante el primer mes (comprendido entre el 26 de enero y 26 de febrero)

El ingreso a la organización se marca por una etapa de inmersión técnica y acople cultural. Este proceso inicia con el *onboarding*, definido como la integración formal del nuevo colaborador. La jornada es general y se dirige tanto a practicantes de *Staff* (áreas administrativas) como de *Tech* (áreas operativas e ingeniería). En este espacio se realiza el reconocimiento de instalaciones, la entrega de equipos y la socialización de los lineamientos estratégicos: misión, visión, valores y reglamentos.

En esta fase de inducción, se gestiona el registro del correo corporativo y la instalación de herramientas esenciales. El ecosistema digital se basa en Google Workspace, utilizando Slack para la comunicación organizacional y plataformas propias como Jira, Glow, Globant University y StarMeUp para la gestión de procesos y el reconocimiento del talento.

Tras la inducción, el practicante inicia el acople con el equipo de *Procurement Corporate*. Luego de reunirse con el líder del área, comienza un periodo de espera por las credenciales de acceso a los sistemas específicos. Durante la primera semana, las acciones se enfocan en configurar perfiles y realizar cursos obligatorios de cumplimiento en *Globant University*. Ante la demora de los accesos, el practicante gestiona de forma proactiva su presencia en reuniones operativas de sus compañeros para familiarizarse con las plataformas y flujos de trabajo. Paralelamente, tramita vía Jira la habilitación de SAP (plataforma de gestión de recursos), lo cual requiere una gestión con el *Service Desk* (soporte técnico) para instalar la *VPN*, necesaria para el acceso remoto seguro.

Figura 1. Cursos realizados en el primer mes de práctica profesional



Fuente. Globant (2026)

La capacitación previa en Globant University fue clave para comprender la cultura organizacional, las políticas de cumplimiento y las normas de seguridad informática de la compañía. Este aprendizaje inicial brindó el marco ético y la estructura operativa necesarios para asumir con responsabilidad la gestión del área de *Procurement*. Además, permitió familiarizarse con el ecosistema digital antes de interactuar con proveedores y *Requesters* a escala global.

La primera tarea asignada consiste en apoyar al área de *Accounts Payable* (AP) (Cuentas por Pagar) en la depuración de órdenes de compra. Mediante SAP y Excel, el practicante contacta a los Requesters (usuarios que solicitan la compra) vía correo y Slack para indagar sobre órdenes con saldos sin movimiento. Esta labor implica verificar saldos, confirmar la utilidad de las órdenes

y consolidar la información en reportes para la toma de decisiones. Finalmente, para acelerar la obtención de permisos en la vertical de contratistas, la practicante escala solicitudes mediante tickets en Jira, tomando como referencia los perfiles de sus compañeras para equiparar sus facultades en el sistema.

Figura 2.Solicitudes realizadas a través del Jira

	TH-244441	Solicitud de accesos en ARIBA como buyer	CLOSED	Technical Help	Camilo Ochoa Moreno	02/Feb/26	03/Mar/26	--	Rocio Celeste Enciso Macha o
	TH-245226	Solicito, por favor, la descarga de los aplicativos necesarios como analista de compras	CLOSED	Technical Help	Camilo Ochoa Moreno	03/Feb/26	03/Mar/26	--	Martin Acuna
	OS-26175	Soy trainee de nuevo ingreso, quisiera por favor una revisión de mi lugar de trabajo.	CLOSED	Office Support	Camilo Ochoa Moreno	28/Jan/26	24/Feb/26	--	Daniela Goez David
	TH-246226	Solicito accesos en ariba como analista de compras	CLOSED	Technical Help	Camilo Ochoa Moreno	05/Feb/26	17/Feb/26	--	Alfredo Trango ni
	TH-244506	Solicito, por favor, la descarga de los aplicativos necesarios como analista de compras	CANCELLED	Technical Help	Camilo Ochoa Moreno	02/Feb/26	04/Feb/26	--	Rocio Celeste Enciso Macha o
	SEC-38297	VPN Access (with approval)	CLOSED	Security	Camilo Ochoa Moreno	03/Feb/26	04/Feb/26	--	--

Fuente. Globant (2026)

La gestión de permisos y VPN mediante Jira fue clave para garantizar el acceso seguro a los sistemas de la empresa. Este paso técnico habilitó la conexión remota a las plataformas globales de compras desde el primer día, cumpliendo con las normas de ciberseguridad

Al inicio de la tercera semana, una vez activos todos los permisos, comienza el proceso real de revisión y aprobación de solicitudes de compra. El practicante recibe instrucciones básicas mediante sesiones de acompañamiento, donde observa en tiempo real la navegación por los

programas y las acciones necesarias en cada ventana. Se le instruye sobre la ubicación de los datos a evaluar y la forma correcta de contactar a los solicitantes en caso de requerir correcciones. A la par de este proceso, se inicia la creación de una hoja de seguimiento de gestión. En esta se plasman los datos identificadores de cada solicitud: material, ID, monto, moneda, nombre y solicitante. A cada registro se le asigna una etiqueta de estado (ej. "Hablando con requester", "Falta aprobación líder", "Proceso completado") y se incluyen observaciones pertinentes ante cualquier irregularidad detectada.

Figura 3. Base de datos de revisiones

ID	Amount	Status	Details	Requester	Amount	Date
PR000001	\$100,000	OK	Maximo Lopera	Olivera, Daniela	\$100,000	2022-03-01
PR000002	\$10,000	OK	Laura Inella Flores Gonzalez	Fabian, Daniela	\$10,000	2022-03-01
PR000003	\$107,760	OK	Pablo Pablos	Olivera, Daniela	\$107,760	2022-03-01
PR000004	\$100,000	OK	WINDU LLC 2020 - Contract Renewal	Olivera, Daniela	\$100,000	2022-03-01
PR000005	\$4,200	OK	Contractor Walter, Renovación 3	Olivera, Daniela	\$4,200	2022-03-01
PR000006	\$60,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$60,000	2022-03-01
PR000007	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000008	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000009	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000010	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000011	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000012	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000013	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000014	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000015	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000016	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000017	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000018	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000019	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000020	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000021	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000022	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000023	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000024	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000025	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000026	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000027	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000028	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000029	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000030	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000031	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000032	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000033	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000034	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000035	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000036	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000037	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000038	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000039	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000040	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000041	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000042	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000043	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000044	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000045	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000046	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000047	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000048	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000049	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01
PR000050	\$20,000	OK	Contractor w/pagos retroactivos	Olivera, Daniela	\$20,000	2022-03-01

Fuente. Globant (2026)

La aproximación a las tareas definitivas es gradual debido a su variedad. Aunque el trabajo diario se centra en la aprobación de PR's (Requisiciones de Compra), cada caso presenta retos distintos, como documentación faltante o ausencia de firmas y sellos legales. Para finales de la

cuarta semana, el practicante alcanza independencia en su labor, aunque recurre al equipo para consultas puntuales, como la ruta en Jira para solicitar firmas al área legal.

Finalmente, se destaca la gestión de contratos provenientes de empresas recientemente adquiridas, los cuales suelen diferir del estándar oficial. Estos casos requieren un análisis más profundo y la validación directa con el líder del área antes de otorgar el visto bueno. Mientras un documento estándar es breve, estas excepciones pueden ser extensas, exigiendo mayor tiempo de verificación de datos hasta que el practicante se familiariza con sus formatos particulares.

Una vez expuesto todas las actividades realizadas durante el primer mes por el practicante, se presenta la tabla resumen:

Tabla 1. Resumen actividades primer mes

Actividad principal	Descripción actividad	Herramientas utilizadas
Transición a Focal Point Global	Asunción de la responsabilidad como punto de contacto único para la vertical de Contractors en todas las regiones (LATAM, EMEA, APAC).	SAP Ariba, Slack, Correo electrónico.
Gestión de Compras IT (NOLA)	Trámite y seguimiento de cotizaciones y pedidos de tecnología para las sedes de Norte de Latinoamérica, EE. UU. y Canadá.	SAP Ariba, Jira, Proveedores IT.
Auditoría de Cumplimiento	Revisión exhaustiva de documentación legal, cláusulas contractuales y vigencias para la contratación de servicios externos.	Repositorio de Contratos, SAP Ariba.
Estandarización de Procesos	Implementación del modelo de solicitud de NOLA US a nivel global para unificar la recepción de información de los Requesters.	Google Docs (Guías), Slack, Huddles.
Validación Expedita de Materiales	Aplicación de filtros rápidos para Media, Influencers y Costos Diferidos, verificando la paridad entre solicitud y soporte documental.	SAP Ariba, Google Sheets.
Consultoría y Soporte Trilingüe	Resolución de dudas y acompañamiento a Requesters de diversas geografías en inglés, portugués y español.	Slack, Zoom, Google Meet.
Gestión de Operaciones Multi-Huso	Coordinación de tareas y reportes de gestión con líderes en India y Argentina, adaptando los flujos de trabajo a horarios opuestos.	Google Calendar, Slack.
Optimización de Hoja de Seguimiento	Actualización de la base de datos interna para incluir variables fiscales y legales según la región de procedencia de cada solicitud.	Google Sheets.

Fuente. Elaboración propia

Durante este primer mes, los logros y la percepción personal del practicante han sido fundamentales para afianzar su rol en la organización. En cuanto a resultados, se destaca una

adaptación ágil a la estructura de *Procurement Corporate* y una comprensión clara de las funciones de auditoría documental, lo que ha permitido la resolución oportuna de solicitudes y una organización eficiente de la información técnica. En lo personal, la proactividad demostrada ante la gestión de accesos y la curiosidad por participar en reuniones de equipo han fortalecido habilidades de comunicación y resolución de problemas. Esto ha permitido respaldar la toma de decisiones del área, demostrando un avance profesional alineado con las altas exigencias del entorno global de la compañía.

2.3.2. Acciones desarrolladas en la práctica durante el segundo mes (comprendido entre el 27 de febrero y 26 de marzo)

En el desarrollo del segundo mes de práctica profesional se constituye la fase más crítica de transformación dentro del área de *Procurement Corporate*. Este intervalo no solo representó un cambio de tareas, sino un salto cualitativo en la responsabilidad estratégica del practicante, pasando de una ejecución operativa regional a una gestión de alcance corporativo global, debido a que sirvió como un puente de transición donde coexistieron las responsabilidades heredadas del primer mes con las nuevas directrices organizacionales.

Durante estas dos semanas, la labor se centró primordialmente en la gestión de cotizaciones y pedidos específicos para el área tecnológica (IT) dentro del contexto de *NOLA* (Norte de Latinoamérica), Estados Unidos y Canadá. En este marco, el practicante garantizó la continuidad del suministro de herramientas técnicas, asegurando que los parámetros de compra se alinearan con las normativas locales de cada una de estas geografías. Sin embargo, a mitad de marzo marcó un hito definitivo con la designación formal del practicante como *Focal Point Global* para la vertical de *Contractors*. Este cambio de rol trascendió lo nominal para convertirse en un desafío logístico de gran escala, ya que el flujo de trabajo se extendió hacia todas las geografías donde la organización tiene presencia.

Figura 4. Base de gestión de cotizaciones y pedidos específicos para el área tecnológica (IT)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Valor Total	Observaciones	Estado	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Responsable
100	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
101	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
102	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
103	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
104	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
105	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
106	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
107	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
108	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
109	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
110	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
111	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
112	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
113	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
114	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
115	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
116	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
117	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
118	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
119	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
120	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
121	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
122	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
123	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
124	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
125	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
126	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
127	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
128	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
129	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
130	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
131	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
132	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
133	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
134	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
135	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
136	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
137	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
138	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
139	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
140	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
141	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
142	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
143	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
144	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
145	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
146	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
147	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
148	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
149	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General
150	Orden de compra	Orden de compra	1	Unidad	1000000	1000000	Orden de compra	Activo	2023-01-01	2023-12-31	Gerente General

Fuente. Globant (2026)

La primera columna refleja la diversidad de solicitudes gestionadas, abarcando contratistas, costos diferidos, campañas de *influencers*, medios digitales y proyectos de red. Esta variedad exigió aplicar distintos criterios de auditoría según el tipo de gasto. Así, se aseguró un control preciso para cada necesidad operativa del negocio.

La responsabilidad pasó a cubrir regiones con marcos legales, fiscales y culturales tan diversos como EMEA(Europa) y APAC (Asia-Pacífico). Esta expansión global trajo consigo una reconfiguración estructural en el liderazgo: el líder directo del área fue asignado en la India, generando una brecha horaria de media jornada de diferencia. Lejos de representar un obstáculo, esta distancia geográfica fomenta una autonomía operativa superior en el practicante y fortalece el vínculo comunicativo con el *Manager* del área en Argentina. Al compartir una zona horaria similar con el cono sur, la coordinación estratégica se volvió más ágil, permitiendo una toma de decisiones rápida y efectiva durante la jornada laboral en Latinoamérica.

Bajo este nuevo esquema, la vertical de trabajo quedó plenamente consolidada, integrando la administración de materiales de alta rotación como Media, Costos Diferidos, *Influencers* y *Contractors*. Si bien la prioridad estratégica se mantuvo en los contratistas externos debido a la alta complejidad que implica la validación de cláusulas, sellos legales y cumplimiento normativo, el volumen masivo de solicitudes en las demás categorías exigió una capacidad de respuesta versátil.

En este punto, el practicante implementó una diferenciación en los criterios de auditoría: mientras que los *contractors* exigen una revisión minuciosa, los materiales como Media o Costos Diferidos pasaron a gestionarse bajo una metodología de validación expedita. Este primer filtro se centró en garantizar la coincidencia exacta entre el valor solicitado en la plataforma y el soporte documental adjunto; de verificarse la paridad, la aprobación se otorga de manera inmediata, dinamizando así el flujo financiero y evitando cuellos de botella en la cadena de suministros.

Figura 5. Diferenciación en los criterios de auditoría

Sumario de términos y condiciones ("Sumario")	
SOW ID	
País	Uruguay
Cliente ("Globant")	Sistemas Globales Uruguay S.A.
Dirección Cliente	
ID Proveedor	
Nombre del proveedor	
Apellido del proveedor	
Dirección del proveedor	
Mail del proveedor	
Fecha de inicio	16/03/2026
Fecha de fin	15/03/2027
Descripción del servicio	Data Engineer
Tarifa por hora	35 \$USD/HR
Moneda	EUR / Uruguayan Pesos
Entrega de equipo/Computadora	Yes
Contacto de Globant por notificaciones	
Contacto de finanzas por facturas	
Fecha de firma del contrato	07/09/2026

NAME	HOURS	RATE	TOTAL
March 2026	88	\$1,607.55	\$141,464
April 2026	160	\$1,607.55	\$257,208
May 2026	160	\$1,607.55	\$257,208
June 2026	176	\$1,607.55	\$282,929
July 2026	184	\$1,607.55	\$295,789
August 2026	168	\$1,607.55	\$270,068
September 2026	176	\$1,607.55	\$282,929
October 2026	168	\$1,607.55	\$270,068
November 2026	152	\$1,607.55	\$244,348
December 2026	160	\$1,607.55	\$257,208
January 2027	160	\$1,607.55	\$257,208
February 2027	160	\$1,607.55	\$257,208
March 2027	88	\$1,607.55	\$141,464
MONTHLY FEE (optional)			
TOTAL			\$3,215,100.00

The screenshot displays a software interface for a 'New PO OCS Data Engineer' and an adjacent Excel spreadsheet. The software interface includes a 'Summary' tab with fields for Title, OnBehalfOf, Source System, Company Code, ERP Reference ID, Advanced Payment Comments, Baseline, Negotiated by, My Labels, Deliver To, and Need by Date. A 'Cart Summary' box shows a total of \$80,107.14 USD. The Excel spreadsheet, titled 'MONTHLY FEE (optional)', lists months from March 2026 to March 2027, with columns for NAME, MONTH, HOURS, RATE, and TOTAL. The total for the period is \$3,215,100.00.

NAME	MONTH	HOURS	RATE	TOTAL
	March 2026	88	\$1,607.55	\$141,464
	April 2026	160	\$1,607.55	\$257,208
	May 2026	160	\$1,607.55	\$257,208
	June 2026	176	\$1,607.55	\$282,929
	July 2026	184	\$1,607.55	\$295,789
	August 2026	168	\$1,607.55	\$270,068
	September 2026	176	\$1,607.55	\$282,929
	October 2026	160	\$1,607.55	\$257,208
	November 2026	152	\$1,607.55	\$244,340
	December 2026	160	\$1,607.55	\$257,208
	January 2027	160	\$1,607.55	\$257,208
	February 2027	160	\$1,607.55	\$257,208
	March 2027	88	\$1,607.55	\$141,464
	TOTAL			\$3,215,100.00

Fuente. Elaboración propia de acuerdo a información suministrada por Globant (2026)

Dentro del ejercicio de auditoría documental, se constata que la tarifa horaria (rate), el volumen de horas asignadas y la vigencia temporal del servicio se encuentran estrictamente alineados con las estipulaciones del marco contractual vigente. Asimismo, se observa una argumentación técnica coherente que integra satisfactoriamente cada uno de los criterios de validación previamente analizados.

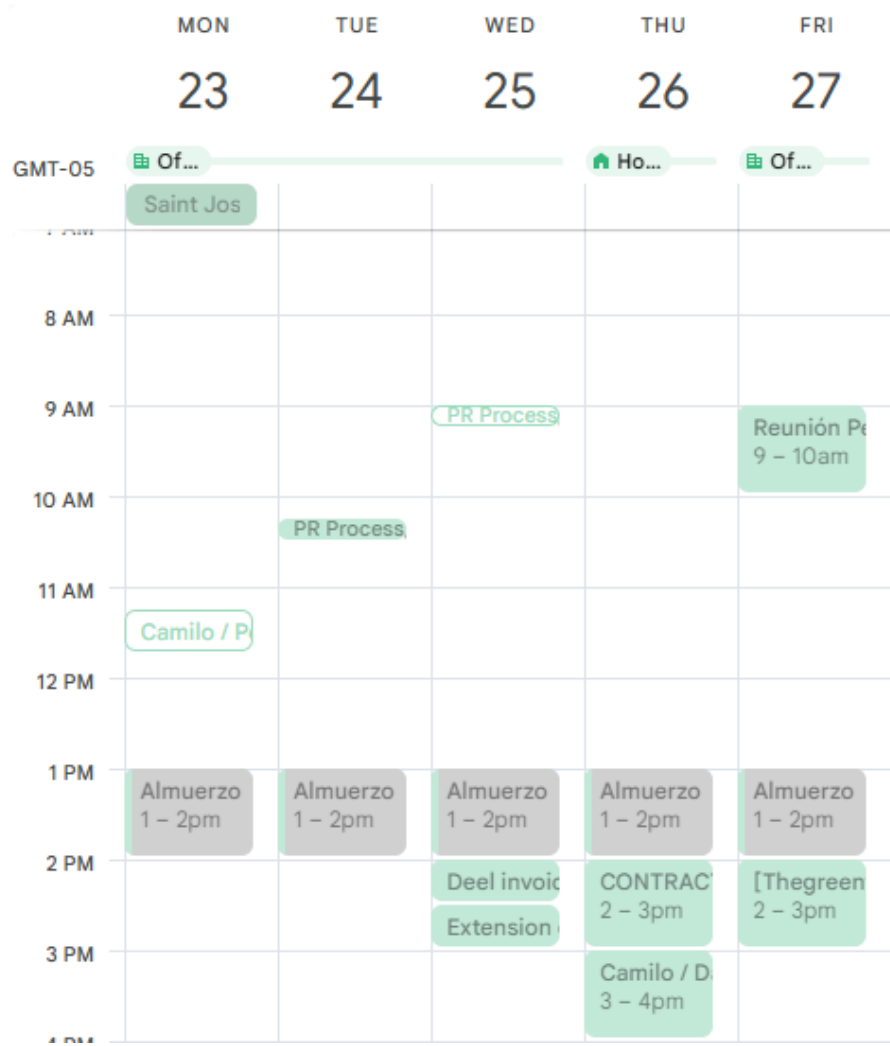
Un componente fundamental de este periodo fue el proceso de estandarización global. Ante la llegada masiva de solicitudes de diversas partes del mundo, el practicante identificó una marcada disparidad en los modelos de petición y en la forma en que los *Requesters* presentaban la información. Esta falta de uniformidad generaba fricciones y retrasos en los tiempos de respuesta. Tras elevar el caso en reuniones estratégicas con el *Manager*, se acordó que la solución óptima era implementar un estándar global basado en las guías de NOLA US, reconocidas por su rigor y claridad.

El proceso de acople de los usuarios globales fue gradual y presentó retos actitudinales; inicialmente, muchos se mostraron reacios a adoptar las nuevas medidas por considerarlas un trámite tedioso. No obstante, mediante un acompañamiento continuo y la demostración empírica de que una mejor estructuración de los datos reducía el tiempo total de procesamiento, la resistencia se transformó en aceptación.

Este éxito en la gestión del cambio se apoyó en una competencia lingüística constante. Al interactuar con equipos en todos los continentes, el inglés se consolidó como la herramienta principal para la asesoría técnica y la resolución de dudas en tiempo real. Asimismo, el uso estratégico del portugués permitió una comunicación fluida con el mercado de Brasil, asegurando que las particularidades fiscales de dicha región no entorpecieran los estándares corporativos.

En última instancia, la labor diaria evolucionó hacia una forma de consultoría interna, donde el practicante no solo registra datos, sino que educa a los usuarios globales sobre la correcta generación de solicitudes. Esta fase de la práctica profesional representa, por tanto, el paso de un aprendizaje técnico básico a una gestión de proyectos compleja, fundamentada en la adaptabilidad horaria, la multiculturalidad y la eficiencia en la estandarización de procesos de *Procurement Corporate* a escala mundial.

Figura 6.adaptabilidad horaria, la multiculturalidad y la eficiencia en la estandarización de procesos de Procurement Corporate a escala mundial.



Fuente. Elaboración propia de acuerdo a Globant (2026)

La figura precedente expone la planificación semanal mediante la herramienta Google Calendar, la cual se emplea para establecer de manera anticipada sesiones de alineación fundamentales respecto a la auditoría de procesos (PR Process) y el monitoreo de verticales críticas como Deel o Contractors. Si bien gran parte de las gestiones con los Requesters se suscitan de forma asincrónica e inmediata durante la operación, este registro permite constatar la organización estratégica de espacios reservados para asegurar la debida articulación entre los diversos equipos de la compañía.

Ahora bien, se presenta la tabla resumen del segundo mes de prácticas realizado por el practicante:

Tabla 2. Resumen actividades segundo mes

Actividad principal	Descripción actividad	Herramientas utilizadas
Alcance Geográfico	Regional (NOLA, EE. UU., Canadá).	Global (LATAM, EMEA, APAC).
Liderazgo Directo	Soporte local/regional.	Reporte a líder en India y Manager en Argentina.
Vertical de Materiales	Enfoque principal en Tecnología (IT).	Multivertical: Contractors, Media, Influencers y Costos Diferidos.
Idioma de Gestión	Predominantemente Español.	Trilingüe: Inglés (global) y Portugués (Brasil).
Criterio de Validación	Rigurosidad técnica en IT.	Dual: Auditoría minuciosa (Contractors) y Validación expedita (Media/Otros).
Procesos	Modelos de petición heterogéneos.	Estandarización global basada en modelo NOLA US.

Fuente. Elaboración propia

La transición hacia una dimensión de alcance corporativo global ha constituido el desafío más significativo y, correlativamente, el aprendizaje de mayor calado durante este ciclo de práctica profesional. La necesidad de gestionar una disparidad horaria extrema con el liderazgo radicado en la India, en articulación simultánea con la gerencia en Argentina, compelió el desarrollo de una autonomía operativa de carácter crítico, donde la determinación basada en criterios técnicos preestablecidos se erigió como la norma de gestión diaria.

Más allá de la rigurosidad técnica inherente a la vertical de *Contractors*, el hito estratégico residió en la gestión del cambio cultural: propiciar que usuarios de diversas latitudes transitaran de sus metodologías locales hacia la adopción de un estándar unificado basado en el modelo NOLA. Esta experiencia evidencia que la eficiencia en *Procurement* no se circunscribe únicamente al dominio de herramientas o presupuestos, sino a la facultad de actuar como un consultor estratégico capaz de mitigar barreras idiomáticas y reducir la fricción operativa mediante el acompañamiento técnico.

La consolidación de este proceso no solo optimizó los tiempos de respuesta del área, sino que permitió una comprensión de la organización como un engranaje sistémico donde la transparencia de la información se constituye como el activo más valioso para garantizar la agilidad financiera global.

2.3.3. Acciones desarrolladas en la práctica durante el tercer mes (comprendido entre el 27 de marzo y 26 de abril)

El tercer mes de la práctica profesional consolidó la transición del estudiante hacia una gestión de compras de carácter global y trilingüe en el área de *Procurement Corporate*. Con la familiarización de las plataformas de soporte, el núcleo de esta etapa se centró en el diseño y ejecución de estrategias diarias para mitigar las barreras logísticas impuestas por la disparidad geográfica. Al enfrentar una zona horaria diametralmente opuesta con el liderazgo en la India, el practicante estructuró una metodología de priorización matutina. Debido a que la ventana de coincidencia horaria con los equipos de Asia-Pacífico (APAC) y Europa, Medio Oriente y África (EMEA) es sumamente reducida, las primeras horas de la mañana se destinaron exclusivamente a la auditoría de nuevas solicitudes internacionales.

Esta ventana crítica permitió identificar inconsistencias documentales de forma expedita, notificando de inmediato a los *Requesters* para que pudiesen subsanar los errores dentro de su misma jornada laboral o al inicio del día siguiente. Asimismo, este bloque horario, comprendido estrictamente entre las 8:00 a. m. y las 11:00 a. m., se instituyó como el espacio formal para el desarrollo de reuniones virtuales de alineación con dichos equipos.

La naturaleza cíclica del área financiera dictó que el flujo de trabajo experimentara un incremento sustancial durante la última semana de cada mes, impulsado por el cierre de ciclos de facturación y el procesamiento de pagos mensuales de contratistas. Este repunte de volumen trajo consigo una mayor tasa de irregularidades y casos excepcionales de alta presión.

Un hito crítico durante este periodo fue la interacción con una empresa recientemente adquirida por Globant; este equipo corporativo, habituado a dinámicas operativas internas que no contemplaban los tiempos regulatorios de abastecimiento, comenzó a exigir aprobaciones casi inmediatas. El practicante gestionó estas solicitudes bajo presión para mitigar el impacto en el objetivo del negocio, pero de forma paralela, ejerció un rol de liderazgo formativo al aclarar formalmente a los líderes de dicha cuenta que el tiempo útil estándar de *Procurement* para auditar y aprobar es de una semana completa, salvaguardando así la integridad del flujo de trabajo y previniendo el desabastecimiento de otras cuentas globales.

La adaptabilidad y la resiliencia operativa se pusieron a prueba ante la necesidad de brindar apoyo multivertical. Mientras la prioridad estratégica continuó en la rigurosa revisión de Contractors, el practicante asumió de manera flexible la gestión de la vertical de Medios (Media) a solicitud de su equipo, organizando estos flujos de soporte generalmente después de las 2:00 p. m., una vez evacuadas las asignaciones principales del día. Esta capacidad de respuesta tuvo su máxima exigencia durante la ausencia total de la encargada de dicho vertical por motivos de enfermedad. Durante esta jornada, el practicante asumió de forma integral la totalidad de las solicitudes de Media, lo que transformó sustancialmente el ritmo de trabajo y demandó una alta velocidad de procesamiento para evitar cuellos de botella en las campañas publicitarias corporativas de la compañía.

En el plano de las interacciones internacionales, el practicante experimentó un proceso de aprendizaje sociocultural respecto a la comunicación corporativa en regiones angloparlantes de EMEA y APAC. La costumbre cultural de estructurar mensajes de manera cálida, amable y cercana propia del contexto latinoamericano y de la cultura local del estudiante no generaba los resultados de agilidad esperados en entornos corporativos globales, derivando en rodeos innecesarios o malentendidos.

Ante esto, el practicante adaptó su enfoque hacia una comunicación estrictamente puntual, ejecutiva y analítica, logrando una mayor efectividad en la resolución de incidencias en inglés. Esta inmersión global reforzó, a su vez, la necesidad interna de continuar perfeccionando el dominio técnico del idioma como una herramienta de negociación internacional. En paralelo, la complejidad del sistema se incrementó debido a un alza en los issues técnicos de las solicitudes de pedido (PR), lo que requirió forzar órdenes de compra (PO) mediante el levantamiento formal de tickets en la plataforma Jira y su posterior indexación en las hojas de control interno, demandando mayores tiempos de gestión administrativa.

Finalmente, el tercer mes consolidó la estandarización de procesos basada en el modelo NOLA US. Tras semanas de insistencia técnica por parte del practicante, se observó un acoplamiento generalizado por parte de los Requesters, quienes comenzaron a radicar sus solicitudes con todos los soportes documentales y financieros correctos desde el primer intento,

eliminando los reprocesos y reduciendo significativamente los correos de ida y vuelta. No obstante, el desafío administrativo más complejo de esta fase radicó en el inicio de un proceso de migración tecnológica masivo: la transición de métodos de pago desde el sistema de gestión de facturas Vendor Invoice Management (VIM) hacia pagos basados estrictamente en Órdenes de Compra (PO).

Figura 7.sistema de gestión de facturas Vendor Invoice Management (VIM) hacia pagos basados estrictamente en Órdenes de Compra (PO).

☐	☆	Accounts, Daniela 2	Inbox	Action Required – Invoice	- Needs Mandatory PO - against a PO. Therefore, we kindly ask that you inform the ve...	Apr 1
☐	☆	Accounts, Daniela 2	Inbox	Action Required – Invoice	- Needs Mandatory PO -	Apr 1
☐	☆	Accounts, Daniela 2	Inbox	Action Required – Invoice	- Needs Mandatory PO - against a PO. Therefore, we kindly ask that you inform the ve...	Apr 1
☐	☆	Accounts, Daniela 2	Inbox	Action Required – Invoice	- Needs Mandatory PO - against a PO. Therefore, we kindly ask that you inform the ven...	Apr 1
☐	☆	Accounts, Daniela 2	Inbox	Action Required – Invoice	- Needs Mandatory PO - against a PO. Therefore, we kindly ask that you inform the ven...	Apr 1
☐	☆	Accounts, Daniela 2	Inbox	Action Required – Invoice	- Needs Mandatory PO - against a PO. Therefore, we kindly ask that you inform the ven...	Apr 1
☐	☆	Accounts, Daniela 2	Inbox	Action Required – Invoice	- Needs Mandatory PO - against a PO. Therefore, we kindly ask that you inform the ven...	Apr 1
☐	☆	Accounts, Daniela 2	Inbox	Action Required – Invoice	- Needs Mandatory PO - against a PO. Therefore, we kindly ask that you inform the ven...	Apr 1
☐	☆	Accounts, Daniela 2	Inbox	Action Required – Invoice	- Needs Mandatory PO - against a PO. Therefore, we kindly ask that you inform the ve...	Apr 1
☐	☆	Accounts, Daniela 2	Inbox	Action Required – Invoice	- Needs Mandatory PO - against a PO. Therefore, we kindly ask that you inform the ven...	Apr 1
☐	☆	Accounts, Daniela 2	Inbox	Action Required – Invoice	- Needs Mandatory PO - against a PO. Therefore, we kindly ask that you inform the vendor to in...	Apr 1
☐	☆	Accounts, Daniela 2	Inbox	Action Required – Invoice	- Needs Mandatory PO - against a PO. Therefore, we kindly ask that you inform the ven...	Apr 1
☐	☆	Accounts, Daniela 2	Inbox	Action Required – Invoice	- Needs Mandatory PO - against a PO. Therefore, we kindly ask that you inform the ve...	Apr 1
☐	☆	Accounts, Daniela 2	Inbox	Action Required – Invoice	- Needs Mandatory PO - against a PO. Therefore, we kindly ask that you inform the ve...	Apr 1
☐	☆	Accounts, Daniela 2	Inbox	Action Required – Invoice	- Needs Mandatory PO - against a PO. Therefore, we kindly ask that you inform the ven...	Apr 1

Fuente. Globant (2026)

La figura anteriormente presentada, evidencia el alto volumen diario de solicitudes mediante una bandeja de entrada saturada de correos recibidos en una sola fecha. En ella se observa la acumulación de notificaciones de acción requerida (*Action Required*) para tramitar facturas que necesitan la emisión obligatoria de órdenes de compra (*Needs Mandatory PO*).

Esta migración disparó el volumen de correos electrónicos donde se solicitaba a los usuarios modificar sus flujos operativos. Para controlar este proceso, el equipo de Accounts Payable (AP) implementó una nueva hoja de seguimiento. La gestión de estas interacciones resultó altamente compleja y asincrónica, puesto que un solo correo electrónico multidesino solía resolver las dudas de un mismo Requester para múltiples casos, dejando formalmente otras líneas del archivo de control sin modificaciones visibles inmediatas. Este fenómeno exigió del practicante un riguroso ejercicio de paciencia, minuciosidad y análisis cruzado para asegurar que cada interacción quedara

debidamente auditada, transitando definitivamente de una fase de aprendizaje técnico a una etapa de gestión analítica y consultoría interna.

Se presenta a continuación la tabla resumen del tercer mes de práctica realizado

Tabla 3. Resumen actividades tercer mes

Actividad principal	Descripción actividad	Herramientas utilizadas
Sincronización Inter-Regional	Auditoría prioritaria de solicitudes provenientes de APAC y EMEA al inicio de la jornada laboral para mitigar la brecha horaria con la India.	SAP Ariba, Slack, Google Calendar.
Gestión de Cierres Mensuales	Procesamiento de alto volumen de solicitudes de compra e identificación de irregularidades documentales durante la última semana del mes.	SAP Ariba, Google Sheets.
Alineación de Cuentas Adquiridas	Consultoría interna y capacitación a equipos de empresas adquiridas sobre los tiempos de respuesta de Procurement (ANS de una semana).	Correo electrónico, Slack, Google Meet.
Cobertura Multivertical de Contingencia	Gestión integral y procesamiento de solicitudes de la vertical de Media ante ausencias del equipo para evitar retrasos en las campañas.	SAP Ariba, Google Sheets.
Resolución de Incidencias en Jira	Reporte técnico y escalamiento de fallas en las solicitudes de pedido (PR) que requieran forzar la emisión de órdenes de compra (PO).	Jira (Tickets), SAP Ariba.
Monitoreo de la Migración VIM a PO	Auditoría y seguimiento de la transición de proveedores del método VIM hacia el esquema de pagos respaldados por órdenes de compra.	Correo electrónico, Google Sheets (Control AP).
Estandarización y Soporte Ejecutivo	Aplicación del modelo NOLA US a las solicitudes globales mediante comunicación escrita puntual y directa en idioma inglés.	Slack, Correo electrónico.
Conciliación de Correspondencia Asincrónica	Cruce de datos y verificación de correos masivos para actualizar el estado real de consultas de Requesters en la base de datos de control.	Correo electrónico, Google Sheets.

Fuente. Elaboración propia

El tercer mes de la práctica profesional evidenció que la eficiencia en las cadenas de suministro globales depende directamente de la adaptabilidad cultural y de la templanza administrativa del analista. El choque cultural experimentado al transicionar de un modelo de comunicación tradicionalmente cálido hacia una estructura lingüística estrictamente ejecutiva, puntual y fría para los equipos de EMEA y APAC constituyó un aprendizaje fundamental de management internacional. Esta adaptación demostró que la claridad conceptual y la concisión reducen la fricción y aceleran el flujo transaccional en organizaciones multiculturales.

Por otra parte, la participación en proyectos transversales de gran envergadura, como la migración tecnológica del modelo de pagos de VIM a PO, y la gestión del cambio con las empresas adquiridas, permitieron al practicante comprender la complejidad de los sistemas de información empresarial. La discrepancia entre la gestión real efectuada a través de canales de mensajería asíncronos y el registro estático en las hojas de control interno demandó el desarrollo de un pensamiento sistémico y de habilidades de auditoría cruzada. En conclusión, este periodo consolidó la capacidad del estudiante para liderar bajo presión, gestionar la resistencia al cambio de usuarios globales y entender que la estandarización de procesos es el único mecanismo viable para

garantizar la escalabilidad operativa y la agilidad financiera dentro de una corporación multinacional.

2.3.4. Acciones desarrolladas en la práctica durante el cuarto mes (comprendido entre el 27 de abril y 26 de mayo)

El cuarto mes de la práctica profesional representó una etapa de consolidación de los procesos implementados durante los meses anteriores. Las actividades cotidianas continuaron centradas en la validación de Requisiciones de Compra (*Purchase Requisitions - PR*), la revisión documental de Contractors y la atención de solicitudes provenientes de las diferentes regiones donde opera la organización. No obstante, a diferencia de los periodos anteriores, se evidenció un incremento progresivo en el flujo de PR recibidas, situación derivada del aumento de usuarios que comenzaron a adoptar los nuevos lineamientos corporativos establecidos por Procurement Corporate.

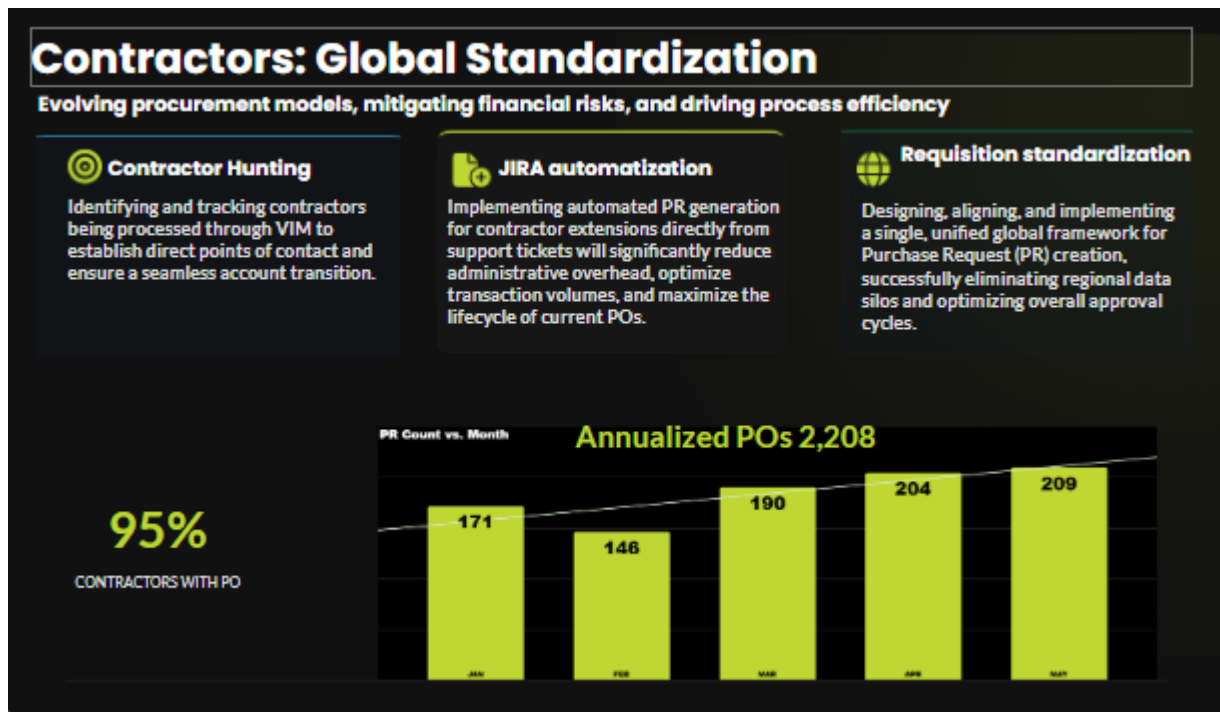
Este crecimiento estuvo estrechamente relacionado con la estrategia de migración iniciada durante el tercer mes, mediante la cual se buscó trasladar gradualmente los procesos de pago que anteriormente se realizaban a través del sistema Vendor Invoice Management (VIM) hacia un modelo basado en Órdenes de Compra (*Purchase Orders - PO*). Como consecuencia de este proceso de recuperación y acompañamiento a los usuarios, un número cada vez mayor de Requesters comenzó a generar sus solicitudes directamente bajo el nuevo esquema, incrementando el volumen diario de requisiciones administradas por el equipo de Procurement.

Con el propósito de realizar seguimiento al comportamiento de esta estrategia, el área desarrolló reuniones periódicas para evaluar los indicadores de desempeño asociados a la migración. Durante una de estas sesiones, el practicante participó activamente presentando, en idioma inglés, los resultados obtenidos ante miembros del equipo global. La exposición permitió evidenciar el avance alcanzado por la iniciativa y fortaleció las competencias comunicativas requeridas para desenvolverse en un entorno corporativo internacional.

Los resultados presentados demostraron una evolución favorable del proceso de transición. Las métricas internas reflejaron que aproximadamente el 95 % de los pagos

comenzaron a gestionarse mediante Órdenes de Compra (PO), reduciendo considerablemente la utilización del esquema anterior basado en VIM. Este comportamiento confirmó la efectividad de las estrategias implementadas por Procurement Corporate para estandarizar los procesos de abastecimiento, incrementar la trazabilidad de las operaciones financieras y fortalecer el control documental previo a la ejecución de los pagos.

Figura 8.Efectividad de las estrategias implementadas por Procurement Corporate



Fuente. Globant (2026)

La figura presentada quiere decir que la estrategia de estandarización global para Contractors, enfocada en rastrear proveedores en VIM, automatizar solicitudes en Jira y unificar los formatos de creación de PR. Esta optimización permitió mitigar riesgos financieros y aumentar la eficiencia en los tiempos de aprobación del área. Como resultado medible, se logró un 95% de contratistas cubiertos bajo PO, con un crecimiento constante en el volumen mensual hasta alcanzar un proyectado anualizado de 2,208 órdenes de compra.

De manera paralela, el practicante continuó desempeñando sus funciones habituales de asesoría a los Requesters, resolución de inconsistencias documentales y validación de solicitudes provenientes de diferentes regiones del mundo. Sin embargo, la creciente adopción del nuevo

procedimiento permitió observar una disminución en los errores recurrentes de los usuarios y una mayor agilidad durante las etapas iniciales del flujo de aprobación, evidenciando el impacto positivo de los procesos de estandarización promovidos desde meses anteriores.

Ahora bien, se presenta la tabla resumen correspondiente al cuarto mes de práctica realizado por el practicante:

Tabla 4. Resumen actividades cuarto mes

Actividad principal	Descripción actividad	Herramientas utilizadas
Monitoreo de Adopción de Órdenes de Compra (PO)	Seguimiento continuo a la migración masiva de usuarios desde el sistema Vendor Invoice Management (VIM) hacia el esquema obligatorio de Órdenes de Compra (PO).	SAP Ariba, Correo electrónico, Google Sheets.
Presentación de Indicadores de Impacto	Exposición ejecutiva en idioma inglés ante el equipo global para socializar la consecución del 95% de cobertura de contratistas bajo el esquema PO.	Google Slides, Google Meet, Idioma Inglés.
Acompañamiento y Mitigación de Reprocesos	Asesoría técnica a Requesters para consolidar el estándar unificado NOLA US, logrando una reducción en los errores recurrentes de radicación.	Slack, Correo electrónico, Google Docs (Guías).
Auditoría Continuada de Contratistas	Validación del primer filtro de aprobación de Requisiciones de Compra (PR) de Contractors, verificando vigencias, tarifas y cumplimiento normativo.	SAP Ariba, Repositorio de Contratos.
Sostenimiento de la Cobertura Multivertical	Apoyo en la validación expedita de soportes financieros y documentales para las categorías de Medios, Influencers y Costos Diferidos.	SAP Ariba, Google Sheets.
Gestión de Interacciones Globales	Atención de consultas y resolución de inconsistencias con usuarios e intermediarios de LATAM, EMEA y APAC en entornos de comunicación ejecutiva.	Slack, Correo electrónico.

Fuente. Elaboración propia

El cuarto mes permitió comprender que los procesos de gestión del cambio organizacional requieren un seguimiento permanente después de su implementación. Más allá del incremento operativo ocasionado por el aumento de solicitudes, la experiencia evidenció que la adopción de nuevos procedimientos depende del acompañamiento constante a los usuarios y del monitoreo de indicadores que permitan medir objetivamente los resultados obtenidos. Asimismo, la participación del practicante en la presentación de resultados en inglés fortaleció sus habilidades de comunicación profesional en escenarios multiculturales, consolidando su papel no solo como ejecutor operativo, sino también como participante activo en la evaluación de iniciativas estratégicas dentro de Procurement Corporate.

2.3.5. Acciones desarrolladas en la práctica durante el quinto mes (comprendido entre el 27 de marzo y 26 de junio)

Durante el quinto mes de la práctica profesional, las actividades operativas relacionadas con la validación de Requisiciones de Compra (PR) y la atención de usuarios continuaron desarrollándose de manera habitual. No obstante, como resultado de la experiencia adquirida durante los meses anteriores y del nivel de autonomía alcanzado en la gestión de los procesos, el equipo asignó al practicante una responsabilidad adicional orientada al análisis y consolidación de información para el seguimiento de indicadores internos.

La nueva actividad consistió en actualizar un documento corporativo utilizado para el reporte y control de las Requisiciones de Compra. Para ello fue necesario extraer información directamente desde la base de datos institucional, descargando tres conjuntos independientes de registros que, en conjunto, contenían aproximadamente 45.000 líneas de información. Posteriormente, estos datos fueron organizados, depurados y estructurados para facilitar su consulta y utilización en los reportes internos del área.

El desarrollo de esta actividad exigió un manejo cuidadoso de grandes volúmenes de datos, así como la aplicación de criterios de organización y validación que garantizaran la consistencia de la información antes de su incorporación al documento oficial. De igual forma, fue necesario verificar que los registros provenientes de diferentes fuentes conservaran uniformidad en su estructura, evitando duplicidades o inconsistencias que pudieran afectar la confiabilidad de los indicadores utilizados por Procurement Corporate.

La participación en este proceso permitió al practicante ampliar su perspectiva sobre la gestión administrativa del área, comprendiendo que la operación de Procurement no solo depende de la correcta validación de solicitudes individuales, sino también de la disponibilidad de información consolidada que facilite el seguimiento del desempeño, la identificación de tendencias y la toma de decisiones basada en datos. Esta experiencia complementó las actividades desarrolladas durante los meses anteriores, incorporando un componente analítico que fortaleció el conocimiento sobre la administración de procesos corporativos.

Ahora bien, se presenta la tabla resumen correspondiente al quinto mes de práctica realizado por el practicante:

Tabla 5. Resumen actividades quinto mes

Actividad principal	Descripción actividad	Herramientas utilizadas
Consolidación y Depuración Masiva de Datos	Extracción, limpieza y homologación de tres bases de datos institucionales independientes que sumaban aproximadamente 45,000 líneas de registros.	SAP Ariba (Exportación de datos), Google Sheets, Excel.
Actualización del Reporte Corporativo de PRs	Estructuración y organización de datos masivos para alimentar el documento oficial de control e indicadores de Requisiciones de Compra del área.	Google Sheets (Fórmulas y Tablas de control).
Control de Calidad e Integridad de Información	Verificación de inconsistencias, eliminación de registros duplicados y estandarización de formatos entre distintas fuentes de datos de compras.	Google Sheets, Repositorio de Procurement.
Auditoría Sistemática de Contratistas	Continuidad en la gestión del primer filtro de aprobación de PRs para la vertical de Contractors a escala global, aplicando los criterios NOLA US.	SAP Ariba, Repositorio de Contratos.
Soporte y Asesoría Continuada a Requesters	Resolución de dudas y acompañamiento técnico a usuarios de diversas geografías para mantener la agilidad en los flujos de aprobación.	Slack, Correo electrónico.
Análisis de Indicadores de Desempeño	Evaluación de tendencias y tiempos de respuesta en el procesamiento de solicitudes para respaldar el seguimiento operativo de Procurement Corporate.	Google Sheets, SAP Ariba.

Fuente. Elaboración propia

El quinto mes representó la consolidación de la autonomía profesional alcanzada durante la práctica. La asignación de actividades relacionadas con la administración y actualización de bases de datos evidenció la confianza depositada por el equipo en el trabajo realizado por el practicante y permitió fortalecer competencias relacionadas con el análisis de información, el control de calidad de datos y el manejo de reportes corporativos. Esta experiencia permitió comprender que la gestión de Procurement trasciende la revisión documental de las solicitudes, integrándose con procesos de análisis que respaldan la toma de decisiones estratégicas y el seguimiento del desempeño organizacional.

3. Reflexiones sobre la experiencia de práctica

En esta sección se reúnen los aprendizajes y valoraciones desarrollados a lo largo de la etapa práctica, brindando una mirada crítica sobre los desafíos enfrentados dentro del departamento de Procurement Corporate. A través de este análisis, se vinculan los marcos teóricos de la gestión empresarial con la práctica diaria del área, examinando el alcance de la labor realizada e

identificando las iniciativas y propuestas metodológicas impulsadas en Globant S.A. para fortalecer el flujo en el área de compras.

3.1. Sobre el proceso o situación a resolver

Al evaluar el desarrollo del proceso del área *procurement* dentro de Globant S.A. desde la perspectiva de la administración de empresas, es fundamental adoptar una postura crítica que contemple no solo la operatividad de los flujos de trabajo, sino también la efectividad de la estructura de control, la gobernanza de la toma de decisiones y el impacto de la gestión del talento en los resultados del área. El flujo de abastecimiento auditado e intervenido evidencia un diseño enfocado en el equilibrio entre la mitigación de riesgos financieros y la agilidad operativa, abarcando desde el origen de la necesidad hasta el cierre del ciclo transaccional. En primer lugar, la elaboración de Requisiciones de Compra por parte de los clientes internos solicitantes (*Requesters*) requirió un rol activo de instrucción y consultoría interna, donde la implementación de guías estandarizadas y sesiones síncronas personalizadas redujo la variabilidad documental y optimizó la calidad de las solicitudes desde su generación.

Posteriormente, con el filtrado metódico de las solicitudes bajo las políticas institucionales de auditoría contractual y asignación presupuestal, se da paso a una aprobación escalonada que otorgaba autonomía operativa al practicante dentro de sus límites de atribución, trasladando la interacción del *Procurement Team Lead* o al *Manager* solo en aquellas de mayor impacto cuantitativo o con características excepcionales. Finalmente, el proceso culmina con la emisión de la Orden de Compra en SAP Ariba y el acompañamiento al usuario para la correcta formulación de las entradas de servicios, asegurando la correcta ejecución presupuestal.

Esta toma de decisiones destacó por ser notablemente ágil y desburocratizada, pues la asignación de una alta autonomía funcional respaldada en criterios técnicos permitió resolver eventualidades operativas mediante el uso del juicio profesional antes de requerir un escalamiento superior, optimizando el tiempo de respuesta. La segregación de funciones se mostró estructurada de forma eficaz y alineada con los principios del control interno para evitar la concentración de riesgos. No obstante, la estructura presentó un cuello de botella de carácter geográfico-temporal debido a la brecha horaria con la supervisión ubicada en la India, lo que, si bien no paralizaba el

flujo diario, generaba un desfase en la ventana de aprobaciones de mayor nivel para los casos de alta urgencia.

En cuanto al liderazgo, la dirección del área respondió a un modelo delegativo con soporte estructural que actuó como un facilitador de recursos, promoviendo la autogestión, la capacidad resolutive y el sentido de propiedad en el equipo. Esta dinámica influyó positivamente en el clima organizacional, consolidando un ambiente colaborativo y dispuesto al apoyo mutuo que superó con éxito las barreras de la dispersión geográfica. Por su parte, la infraestructura tecnológica reposó en herramientas empresariales de alto nivel como SAP Ariba, SAP S/4HANA, Jira y Slack, combinadas con formatos de seguimiento en Google Workspace, las cuales facilitaron la trazabilidad analítica de cada orden, aseguraron el registro contable y evitaron la fricción transaccional.

Desde un panorama general, la delegación efectiva de responsabilidades constituyó la mayor fortaleza del proceso, estimulando la autogestión y el perfeccionamiento del perfil profesional. Sin embargo, la alta disponibilidad y flexibilidad del rol expuso una ineficiencia operativa: la tendencia a asumir solicitudes fuera del alcance directo del cargo generó una sobrecarga operacional que limitó el tiempo disponible para las tareas analíticas estratégicas. En conclusión, la gestión de *Procurement* en la organización demuestra un nivel elevado de madurez operativa, caracterizado por una estructura flexible pero rigurosa y un ecosistema tecnológico eficiente; sin embargo, para consolidar su excelencia, la firma debe implementar mecanismos de delimitación clara de funciones y filtros automatizados de atención inicial que protejan la capacidad analítica del equipo frente a la sobrecarga por tareas secundarias.

3.1.Desde lo teórico y lo conceptual

El estudio de la administración de empresas y la gestión de la cadena de suministro encuentra en el ámbito del *Procurement* corporativo un espacio privilegiado para contrastar los postulados teóricos con la realidad de las organizaciones globales contemporáneas. Para comprender el flujo de compras en una multinacional de tecnología como Globant S.A., resulta indispensable acudir a teorías sobre la gestión estratégica del abastecimiento, el control interno y

la estandarización de procesos. Desde la perspectiva seminal de autores como Monczka et al. (2020) y Chopra y Meindl (2016), el aprovisionamiento moderno trasciende la mera función operativa para convertirse en una disciplina estratégica focalizada en la alineación contractual, la mitigación del riesgo y la optimización de los costos de transacción. Asimismo, la arquitectura de control se fundamenta en los marcos de control interno como el Modelo COSO (2013), el cual postula que la segregación de funciones y las actividades de autorización previa constituyen la primera línea de defensa para garantizar la integridad financiera y prevenir la desviación de recursos. En este mismo sentido, la teoría de la estandarización y la creación de conocimiento organizacional desarrollada por Nonaka y Takeuchi (1995) subraya que la codificación de procesos e instructivos claros permite transformar el conocimiento técnico en un activo explícito accesible para toda la organización, facilitando el acompañamiento pedagógico a usuarios no expertos.

A partir de esta contextualización, es posible identificar notables convergencias entre la literatura académica y la práctica observada dentro de la compañía. En primer lugar, la teoría administrativa predice que en organizaciones de gran escala y con un elevado volumen transaccional, la división del trabajo, la especialización funcional y la segmentación de áreas resultan imperativas para alcanzar niveles óptimos de eficiencia operativa (Daft, 2021). Tal como lo sostienen los modelos de diseño organizacional, en Globant se comprobó que la delimitación precisa de roles dentro del departamento de abastecimiento y la asignación de límites de autorización diferenciados según el monto de la compra permitieron procesar miles de solicitudes sin comprometer el control interno. Por otra parte, en lo que respecta al clima organizacional y las relaciones interpersonales, la teoría contemporánea sobre liderazgo situacional y comportamiento en la empresa (Bass & Avolio, 1994) destaca que las estructuras horizontales y los canales de interacción cercanos reducen las barreras jerárquicas y elevan la motivación laboral. Esto coincidió plenamente con la realidad del área, donde un trato horizontal y cooperativo fortaleció la disposición del equipo y facilitó la resolución conjunta de problemas.

No obstante, la experiencia práctica también develó divergencias significativas frente a los libros de texto tradicionales de la administración. La literatura clásica de compras suele asumir entornos predecibles, caracterizados por flujos rígidos, secuencias lineales y una comunicación estrictamente formal a través de conductos burocráticos institucionales. En contraste, la dinámica

vertiginosa de una multinacional de la industria del software y las tecnologías de la información exige un nivel de agilidad operacional que tensiona los dogmas teóricos convencionales. Mientras la teoría sugiere canalizar la gestión a través de medios formales para preservar el protocolo, la práctica diaria demostró que cerca del noventa por ciento de las coordinaciones, aclaraciones y destrabes operativos se canalizaban de forma ágil mediante herramientas de mensajería instantánea empresarial como Slack. Desde una lectura analítica, el uso de canales hiperdinámicos no solo acorta los tiempos de respuesta, sino que elimina la predisposición defensiva o la rigidez que suelen generar los correos formales en situaciones de fricción, permitiendo resolver incidencias con mayor celeridad. La exigencia del entorno digital demuestra que la extrema rigidez procedimental puede transformarse en un obstáculo para la competitividad, obligando a reinterpretar la flexibilidad operativa como un valor estratégico.

En conclusión, la inmersión en el área de aprovisionamiento corporativo permitió validar la vigencia de los marcos conceptuales adquiridos durante la formación profesional en Administración de Empresas, demostrando que las teorías de la organización no son modelos estáticos, sino guías interpretativas que se moldean según el modelo de negocio y el sector económico. La lección teórica-práctica fundamental de esta experiencia radica en comprender que la eficacia de la gestión global no consiste en aplicar a rajatabla manuales teóricos inflexibles, sino en lograr un equilibrio armónico entre el rigor de los controles esenciales de abastecimiento y la adaptabilidad requerida por los entornos hiperconectados y cambiantes.

3.2.Sobre las acciones del practicante

Al reflexionar sobre el desempeño y crecimiento del practicante durante esta etapa, se reconoce que el inicio del proceso estuvo marcado por una mezcla de nerviosismo y curiosidad. Ingresar al mundo corporativo en una compañía de la magnitud de Globant S.A., con un enfoque tecnológico tan acentuado, representó un reto inicial intimidante. Al provenir de una formación profesional donde no se profundiza de forma intensiva en herramientas de programación o manejo de grandes volúmenes de datos, existía cierta incertidumbre sobre su capacidad para adaptarse a estos sistemas. A esto se sumaba la particularidad de trabajar con una autonomía casi total y sin supervisión presencial; su equipo se encontraba disperso en diferentes países de Latinoamérica e India, y solo contaba con una compañera en Colombia ubicada en otra ciudad. Sin embargo, con el

paso de los días, su actitud evolucionó favorablemente conforme logró acoplarse al ritmo de trabajo y al incremento paulatino de las solicitudes. El practicante aprendió a gestionar su tiempo de manera individual, a mantener una comunicación clara con los involucrados y a manejar la presión mediante una organización rigurosa.

En cuanto a sus capacidades, contó con fortalezas interpersonales y técnicas que le permitieron adaptarse con rapidez y destacar en el área. La facilidad para interactuar con las personas, la disposición constante de estar presente y la insistencia por acompañar los procesos fueron clave para generar confianza con los usuarios. Aunque su dominio inicial de herramientas informáticas era básico, su capacidad de aprendizaje rápido y la adopción de nuevas tecnologías le facilitaron abrazar nuevas tareas sin inconvenientes. Asimismo, el manejo del inglés y del portugués le permitió moverse con soltura y comunicarse eficazmente con equipos y proveedores en distintas locaciones globales. Por otro lado, reconoció limitantes iniciales como el escaso acercamiento previo a plataformas corporativas robustas como SAP Ariba y el temor a cometer errores en aprobaciones de montos elevados. En particular, la primera solicitud que llegó a sus manos para aprobación superaba los 98.000 dólares, una cifra que le generó cautela y le llevó a solicitar el acompañamiento de alguien con experiencia antes de proceder.

A lo largo de la práctica, sus principales aportes estuvieron enfocados en la estandarización y la calidad del servicio interno. Logró unificar la documentación y los formatos de presentación de las requisiciones de compra, y desarrolló un tablero en Looker para monitorear el estado de múltiples solicitudes de un mismo cliente con diversos contratistas. Esta herramienta permitió visualizar información crítica en tiempo real, como la fecha de inicio, el presupuesto solicitado, el monto ejecutado y la fecha de finalización. Además, el acompañamiento continuo y la calidad en la atención a los usuarios hicieron que los solicitantes acudieran a él de forma recurrente en busca de orientación. No obstante, quedaron ideas que no fue posible implementar; al practicante le hubiera gustado automatizar la integración de diferentes bases de datos para confrontar la información con mayor agilidad, pero no se logró debido a que requería la intervención de ingenieros internos y costos elevados que la organización no aprobó, priorizando el uso eficiente de los recursos propios. Ante una situación similar en el futuro, buscará capacitarse previamente

en herramientas avanzadas como SAP S/4HANA y adquirir nociones básicas de programación para aprovechar mejor los recursos disponibles sin depender de terceros.

Finalmente, los momentos de mayor aprendizaje se dieron en situaciones de alta exigencia operacional y exposición profesional. El primer gran reto ocurrió cuando su compañera de área estuvo incapacitada; el practicante tuvo que asumir un alto volumen de solicitudes que no se limitaban a contratistas, sino que abarcaban materiales y requerían un criterio de evaluación diferente. Otro hito significativo fue presentar ante todo el equipo global de compras las actividades y logros alcanzados, haciendo énfasis en el volumen diario de solicitudes procesadas. Por último, fue sumamente enriquecedor cuando, a partir de un informe automatizado extraído de la base de datos de SAP, pudo brindar información pertinente al líder del área sobre los estándares y tendencias de las solicitudes que estaban ingresando, validando el impacto real de su labor analítica en la toma de decisiones estratégicas.

4. Reflexiones sobre la experiencia de práctica

Acá se presentan las reflexiones sobre la experiencia de práctica, en donde se presenta los puntos que el practicante evidenció dentro de su etapa de práctica, en donde da una pequeña opinión a los procesos/ área y procesos que realizó.

4.1.A la organización o al área, sobre el proceso.

Con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la gestión en el área de Procurement Corporate y optimizar los flujos de abastecimiento en Globant S.A., se plantean propuestas orientadas a resolver las principales ineficiencias detectadas durante la práctica profesional. En primer lugar, resulta conveniente implementar una primera línea de soporte automatizada a través de Slack o Jira que responda consultas frecuentes de los usuarios de manera inmediata durante las 24 horas del día. Esta herramienta permitiría mitigar el impacto de la brecha horaria con la supervisión ubicada en India y revisar que la documentación cumpla con los requisitos mínimos antes de ser radicada en SAP Ariba, evitando que el equipo analítico invierta un porcentaje alto de su tiempo corrigiendo errores básicos en la elaboración de las solicitudes.

Por otro lado, se recomienda establecer una delimitación clara de funciones y un protocolo formal de contingencia para la atención de solicitudes en momentos de alta carga o incapacidades del personal. Definir techos de asignación diaria por analista y criterios transparentes de priorización evitará la sobrecarga operacional y la tendencia a asumir tareas fuera del alcance del rol, garantizando que el tiempo dedicado al análisis y control de las requisiciones no se vea desplazado por la atención a requerimientos secundarios. Asimismo, es clave seguir impulsando el uso de herramientas de visualización como Looker para la consolidación de reportes a partir de extracciones de SAP. Promover estos tableros estandarizados en las distintas sedes globales permitirá contar con información clara sobre presupuestos y ejecución de contratistas sin necesidad de asumir los altos costos de desarrollo de software que requieren otras integraciones complejas.

Finalmente, es fundamental reforzar el acompañamiento a los usuarios solicitantes mediante capacitaciones breves y periódicas en formato virtual. Aunque ya se cuenta con guías de apoyo, llevar a cabo sesiones de refrescamiento con los líderes de proyecto que generan compras de forma frecuente ayudará a consolidar el entendimiento de las políticas corporativas, los formatos requeridos y los tiempos de aprobación. Esta acción preventiva reducirá las devoluciones por errores de forma, agilizando la emisión de las órdenes de compra y haciendo que el proceso sea cada vez más fluido y eficiente para todas las partes involucradas.

4.2.A los procesos de la práctica

Con respecto a la experiencia del proceso de práctica dentro de Globant S.A., se plantean recomendaciones enfocadas en enriquecer la etapa de vinculación y facilitar la adaptación de los futuros practicantes en el área de Procurement. En primer lugar, sobre la inducción, es importante señalar que la bienvenida general a la compañía se caracterizó por ser clara, cálida y muy apropiada. No obstante, la inducción propia del departamento se sintió lenta y muy pausada, pues dependía en gran medida del avance individual y no se contaba con herramientas prediseñadas para orientar ese acople inicial. Para hacer esta entrada más fluida, se sugiere consolidar un kit de bienvenida en el que se entregue una ruta clara de inicio, con el listado de aplicaciones por utilizar, los manuales de procedimiento del área y las guías paso a paso para gestionar la solicitud de credenciales y accesos desde los primeros días.

En cuanto a las funciones asignadas, las tareas encomendadas guardaron una relación totalmente acorde con el perfil profesional de la administración de empresas. Una vez explicados, los procedimientos resultaron claros en su ejecución, aunque siempre surgieron particularidades propias de la operación que requerían una atención especial y que no eran posibles de prever. Frente a las metas y logros esperados, se considera acertado que los objetivos del practicante queden definidos y preestablecidos desde el primer día, permitiendo que la persona identifique con claridad el alcance de su rol y la manera en que evolucionará su responsabilidad a medida que gana experiencia.

Por el lado del espacio de trabajo y la tecnología, las condiciones en las instalaciones de la oficina fueron óptimas y, en la modalidad remota, la organización se encargó de adecuar el espacio con los elementos necesarios para trabajar con comodidad. Si bien el acceso a herramientas clave como SAP Ariba, Slack o la VPN tomó un par de días mientras se tramitaba a través de solicitudes en Jira, la gestión se realizó dentro de los tiempos habituales. Finalmente, el relacionamiento con los superiores y compañeros de equipo fue excelente; siempre prevaleció una actitud comprensiva, un espíritu de cooperación activa y un acompañamiento constante que se vio reforzado por las reuniones semanales de seguimiento, lo cual fue fundamental para resolver dudas con confianza y mantener un ambiente de trabajo positivo y colaborativo.

Referencias bibliográficas

Globant. (2026). Historia de nuestra organización y cultura Globant. [Documento interno de circulación privada].

Globant (s.f.). Nuestra Historia: Transformación digital e innovación. Recuperado el 9 de febrero de 2026 de <https://www.tablong.com/es/about>.

Bass, B. M., & Avolio, B. J. (1994). *Improving organizational effectiveness through transformational leadership*. Sage Publications.

Chopra, S., & Meindl, P. (2016). *Supply chain management: Strategy, planning, and operation* (6th ed.). Pearson.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission [COSO]. (2013). *Internal control — Integrated framework: Executive summary*. COSO.

Daft, R. L. (2021). *Organization theory and design* (13th ed.). Cengage Learning.

Monczka, R. M., Handfield, R. B., Giunipero, L. C., & Patterson, J. L. (2020). *Purchasing and supply chain management* (7th ed.). Cengage Learning.

Nonaka, I., & Takeuchi, H. (1995). *The knowledge-creating company: How Japanese companies create the dynamics of innovation*. Oxford University Press.