



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA
MEJORAR LOS PROCESOS DE COMPRAS
NACIONALES PARA LA EMPRESA
GRUPO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
(GRUMAECA C.A.)**

Autora: Mildred Mendoza

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 8712394



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA MEJORAR LOS
PROCESOS DE COMPRAS NACIONALES PARA LA EMPRESA
GRUPO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS (GRUMAECA C.A.)**

Trabajo de Grado para optar al Título de
Licenciada en Contaduría Pública

Autora: Mildred Mendoza
C.I.: 12.773.871

Tutora: Lcda. Ysabel Pantoja

San Diego, Julio del 2021



**UNIVERSIDAD JOSE ANTONIO PAEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
COORDINACION DE PASANTIAS
Y TRABAJO DE GRADO**



ACTA N° 0030-7-2021

San Diego, 12 de Julio del 2021

Ciudadano

MILDRED DE LA CRUZ MENDOZA MATUTE C.I. 12.773.871.

Cumplo con informarle que, la Comisión de Trabajo de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad José Antonio Páez, acordó aprobar el Proyecto de Trabajo de Grado, presentado por usted titulado: **“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE COMPRAS NACIONALES PARA LA EMPRESA GRUPO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS (GRUMAECA C.A.)”** Como requisito para optar al título de Licenciado en Contador Público.

Sin otro particular, se suscribe de usted

Atentamente.

**Dra. Patricia Díaz
Decana de la Facultad de Ciencias Sociales.**

“Se Aprueba Proyecto (Anexo L) sin revisión Metodológica.”

“Plan Universidad en Casa.”

“Una vez que cese el Plan Universidad en Casa, se firmará y sellará.”



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA**

ACTA DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Quienes suscriben esta Acta Ysabel Pantoja de Cedula de Identidad No. V-11.807.313, en mi carácter de tutor de trabajo de grado presentado por la ciudadana Mildred Mendoza, titular de la cedula de identidad N° V-12.773.871, dejan constancia que el Trabajo de Grado titulado “**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE COMPRAS NACIONALES PARA LA EMPRESA GRUPO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS (GRUMAECA C.A.)**”, presentado como requisito parcial para optar el título de Licenciada en Contaduría Pública, ha sido revisado y, cumpliendo con los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

San Diego, Julio del año dos mil veintiuno (2021).

Tutora Académica

Lcda. Ysabel Pantoja

C.I. V- 11.807.313

Cel: 0426.638.06.83

e-mail: ycpantoja@gmail.com



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

ACTA DE APROBACIÓN

INFORME FINAL DE PASANTÍA

TRABAJO DE GRADO

El jurado designado por la Facultad de Ciencias Sociales para la evaluación del Trabajo de Grado titulado: **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE COMPRAS NACIONALES PARA LA EMPRESA GRUPO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS (GRUMAECA C A).**

Realizado por el (la) Br. MILDRED MENDOZA C.I. N° 12.773.871
cursante de la carrera de **CONTADURIA PÚBLICA** hace constar después de analizar su contenido y oída la exposición oral, considera que reúne los méritos suficientes para su aprobación asignándole la **CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

DE: VEINTE (20) PUNTOS.

El Jurado

Tutor Académico (Coordinador)
Nombre: **YSABEL PANTOJA**
C.I.: 11.807.313

Jurado
Nombre: **CLARIBEL MIERES**
C.I.: 10.268.485


Jurado
Nombre: **MARIA CORREIA**
C.I.: 6.292.115

Fecha: 14 /08 /2021

Rev. 03-2017

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

	pp.
LISTA DE CUADROS Y FIGURAS	vii
LISTA DE GRÁFICOS	viii
LISTA DE TABLAS	ix
RESUMEN INFORMATIVO	xii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO	
I EL PROBLEMA	4
1.1. Planteamiento del Problema	4
1.1.1. Formulación del Problema.....	7
1.2. Objetivos de la Investigación.....	7
1.3. Justificación de la Investigación	7
II MARCO TEÓRICO	9
2.1. Antecedentes.....	9
2.2. Bases Teóricas	12
2.3. Definición de Términos Básicos.....	37
III MARCO METODOLÓGICO	39
3.1. Tipo y Diseño de la Investigación	39
3.2. Fases Metodológicas.....	40
3.2.1 Fase I: Diagnóstico de la situación actual.....	40
3.2.2 Fase II: Identificar las fortalezas y debilidades	42
3.2.3 Fase III: Diseño de procedimientos de control.....	43
IV RESULTADOS	44
4.1. Análisis de los Resultados.....	44
4.1.1. Diagnóstico.....	44
4.1.2. Identificación.....	62
4.1.3. Diseño.....	66

	pp.
V PROPUESTA	67
5.1. Presentación de la Propuesta	67
5.2. Beneficios de la Propuesta.....	69
5.3. Objetivos de la propuesta.....	70
5.4. Desarrollo de la Propuesta	70
5.5. Factibilidad de la Propuesta.....	82
CONCLUSIONES	84
RECOMENDACIONES	86
REFERENCIAS	88
ANEXOS	91

LISTA DE CUADROS Y FIGURAS

CONTENIDO

	pp.
CUADRO	
1.- Cuadro de Observación.....	60
2.- Diagnóstico Interno del PCI – Capacidad Directiva.....	62
3.- Diagnóstico Interno del PCI – Capacidad del Talento Humano.....	63
4.- Diagnóstico Interno del PCI – Capacidad Competitiva.....	64
5.- Diagnóstico Interno del PCI – Capacidad Tecnológica.....	65
6.- Diagnóstico Interno del PCI – Capacidad Financiera.....	66
7.- Categorías del PCI (Perfil de Capacidades Internas).....	67
8.- Procedimientos de control de Compras Nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.)	76
FIGURAS	
1.- Libro auxiliar de órdenes de compras.....	73
1.- Formato de orden de pedido o requisición	79
1.- Formato de orden de compra	80
1.- Diagrama de flujo del proceso de control de compras nacionales.....	81

LISTA DE GRÁFICOS

CONTENIDO

	pp.
GRÁFICO	
1.- Efectividad del proceso de compras	45
2.- Emisión de órdenes de compra	46
3.- Personas autorizadas para aprobar la orden de compras.....	47
4.- Emisión de notas de requisición	48
5.- Existencias de procedimientos para el proceso de compras nacionales	49
6.- Solicitud de tres cotizaciones a proveedores	50
7.- Actualizaciones de la data de proveedores	51
8.- Control de cumplimiento de los proveedores	52
9.- Entrega de orden de compra para el almacén	53
10.- Seguimiento a las órdenes de compra emitidas	54
11.- Registro, control y seguimiento de O/C.....	55
12.- Planificación de las compras nacionales.....	56
13.-Registro del proveedor en el portal del SENIAT.....	57
14.- Necesidad de establecer controles	58
15.- Aceptación de la propuesta.....	59

LISTA DE TABLAS

CONTENIDO

	pp.
TABLA	
1.- Efectividad del proceso de compras	45
2.- Emisión de órdenes de compra	46
3.- Personas autorizadas para aprobar la orden de compras.....	47
4.- Emisión de notas de requisición	48
5.- Existencias de procedimientos para el proceso de compras nacionales	49
6.- Solicitud de tres cotizaciones a proveedores	50
7.- Actualizaciones de la data de proveedores	51
8.- Control de cumplimiento de los proveedores	52
9.- Entrega de orden de compra para el almacén	53
10.- Seguimiento a las órdenes de compra emitidas	54
11.- Registro, control y seguimiento de O/C.....	55
12.- Planificación de las compras nacionales.....	56
13.-Registro del proveedor en el portal del SENIAT.....	57
14.- Necesidad de establecer controles	58
15.- Aceptación de la propuesta.....	59
16.- Frecuencias totales.....	94

DEDICATORIA

Dedico mi trabajo de grado principalmente a DIOS, por ser mi creador, por ser mi mejor compañía durante este hermoso proceso, por permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante en mi vida, por permitirme disfrutar este sueño maravilloso el cual ya lo veo hecho realidad por que fue mi guía y mis fuerzas para cumplir esta gran meta que es mi formación profesional.

Por brindarme siempre su amor y protección en cada segundo que inicié esta aventura, por escuchar mis angustias y miedos en los momentos difíciles, porque siempre me llenaste de ánimos y fortaleza cuando pensé en abandonar, fuiste mis fuerzas para continuar y culminar.

También se lo dedico a la memoria de mi esposo que ya no está físicamente Manuel Molina, quien me apoyo incondicionalmente, porque estuviste conmigo en esos momentos en que el estudio y el trabajo ocuparon mi tiempo, dedicación y esfuerzo, tú con tu fe siempre puesta en mí, me motivaste a seguir incluso cuando me desanimaba allí estabas tú apostando a que si podía, tu seguridad de que lograría mi meta fueron tan grandes que ya fue culminada, me ayudaste hasta donde te era posible y hasta más que eso, tus consejos, tu amor y paciencia me impulsaron a concluir mi sueño, y sé que donde estés te sientes orgulloso y estas disfrutando este momento, a ti te dedico este gran logro.

Mildred Mendoza

AGRADECIMIENTO

No tengo palabras para expresar mi más sincero agradecimiento a mi hermano Alexander González, sin el esto no fuera hoy una meta culminada.

El un día me propuso estudiar una carrera, creyendo en mi me motivo a estudiar con mis cuarenta años de edad, me enseñó que no importa la edad para alcanzar tus sueños.

Me pago mis estudios con mucho amor y sacrificios, y allí estuvo desde que iniciamos el introductorio y lo aprobé, el con su mayor alegría me dijo ahora prepárate hermana para entrar en la universidad y a estudiar, desde entonces se convirtió en mi mayor motivación, nunca dejo de apoyarme, cuando no aprobé una materia recuerdo que sus palabras fueron nunca te desanimas vuelve a empezar.

Y acá estoy hoy agradeciéndote Hermano querido en mi trabajo de grado por esta oportunidad que me brindaste, por todo lo aprendido en este trayecto de preparación, gracias te amo.

También mi agradecimiento a 4 profesoras que llevo en mi corazón, gracias por tantos conocimientos adquiridos, la primera me enseñó que las matemáticas no eran como yo las veía y aprendí a que eran mi pasión, profesora Violeta Núñez a su memoria mi agradecimiento, la segunda mi profe Leída Pérez, me enseñó que la contabilidad es hermosa y perfecta, la profesora Nohelia Duran, me enseñó que la ética profesional van de la mano con mi carrera y por ultimo mi profe Iskra Izquierdo, me enseñó costos, análisis, inflacionaria y tantos conocimientos que agradecerle.

Agradecimientos por la Universidad José Antonio Páez, me llevo la mejor experiencia de vida.

Mildred Mendoza



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA MEJORAR LOS
PROCESOS DE COMPRAS NACIONALES PARA LA EMPRESA
GRUPO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS (GRUMAECA C.A.)**

Autora: Mildred Mendoza
Tutora: Lcda. Ysabel Pantoja
Fecha: San Diego, Julio de 2021

RESUMEN INFORMATIVO

El presente estudio estuvo orientado en proponer procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.), con la finalidad de que se logre cumplir con los deberes formales de las facturas, hacer seguimiento de las órdenes de compra, y optimizar el desempeño administrativo y contable del personal para su correcta contabilización. El estudio estuvo contemplado en una investigación bajo la modalidad de proyecto factible, con un diseño de campo de nivel descriptivo. Para el desarrollo de la investigación se utilizó como técnica de recolección de datos la encuesta a través del instrumento el cuestionario conformado por quince (15) preguntas dicotómicas cerradas (si-no). La población de estará compuesta de tres (3) empleados de la empresa del área de compras y cuentas por pagar; la muestra será censal, por ser pequeña y finita estará representada por todos los miembros de la población objetivo. Seguidamente, se aplicó la técnica la observación directa con apoyo en cuadro de observación donde se estudiaron las variables de control ausentes o presentes que generan debilidades o fortalezas en sus procesos de compra, mediante la técnica PCI (perfil de capacidades internas), las cuales brindarán información necesaria para diseñar los procedimientos de control que permitieron realizar reposiciones planificadas, y contempladas en el apartado de compras de la empresa. Se concluye que, los procedimientos de control permiten la salvaguarda de los activos, de manera que se cumplan con las normativas y políticas establecidas en la empresa, de forma tal de que las compras nacionales se efectúen cumpliendo con las debidas cotizaciones, uso de órdenes de compra para dejar constancia de las negaciones con los proveedores y se verifique la información relacionada a los proveedores, para que el proceso de compra tenga validez, ya que estos deben estar registrados debidamente en el portal virtual del SENIAT.

Descriptor: Procedimientos, Control, Compras.

INTRODUCCIÓN

Para las empresas, sin importar su tamaño, sector público o privado o actividad económica, es necesario requiere ser efectivas en todos sus procesos en todos los niveles de la organización, de manera que implementen mejoras que le permitan adaptarse a los cambios que generan los factores externos, de esta manera poder garantizar su permanencia en el tiempo, en el mercado en el cual se encuentran inmersas, ofreciendo productos y servicios de calidad. Por lo tanto, para deben tener conocimiento de quiénes son los proveedores que le brindarán los servicios y productos necesarios para reponer sus inventarios y/o recibir los servicios que garanticen su operatividad.

Es por ello, que el proceso de compras debe ser efectivo y contar con procedimientos claros que sirvan de guía y permitan al personal de la empresa realizar un conjunto de actividades orientadas al logro de los objetivos, unificando criterios y minimizando que surjan errores u omisiones durante su ejecución, administrar adecuadamente los recursos eficiente y eficazmente, así como ahorrar tiempo en el mismo.

Es por ello, que una de las áreas de compras que requieren de un especial cuidado es el de compras de inventarios, para reponer sus existencias, ya que estas deben ser suficientes para cubrir la demanda, y no ser excesiva para que no se tengan inventarios ociosos, porque esto puede generar que se adquieran deudas que comprometen la liquidez financiera de la empresa innecesariamente, pudiendo dirigir sus recursos a otras áreas, por otro lado, se debe conocer el origen del proveedor, ya que de ello depende que realice correctamente la reposición de los inventarios, el cumplimiento del tiempo de entrega de los mismos, así como la calidad de sus productos y servicios, considerando que si el cliente exige anticipos de pago, se puede

verificar que este tenga tiempo en el mercado y sea responsable en el cumplimiento a la empresa, y también, debe verificarse que esté inscrito en el portal del SENIAT.

La presente investigación está orientada en la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.), que se encuentra ubicada en el Municipio Valencia del Estado Carabobo, la empresa presenta debilidades en sus procesos de compras nacionales, debido a que no se lleva un adecuado control de los proveedores, por la falta de actualización de los registros, no se verifica que los proveedores nuevos no son verificados que estén debidamente registrados en el portal de SENIAT, así como no se hace seguimiento de las órdenes de compra emitidas y si las mismas ya fueron recibidas. En este sentido, se propone diseñar procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa en estudio, con el objeto de lograr procesos eficientes que salvaguarden los activos de la empresa.

Para tal fin, el estudio se encuentra estructurado en cinco (05) capítulos, los cuales se especifican a continuación:

Capítulo I, El Problema: contiene la exposición de la situación problemática enmarcada en el planteamiento del problema, el establecimiento de los objetivos de la investigación tanto el general como lo específicos, así como la justificación de la investigación.

Capítulo II, Marco Teórico: se refiere al marco teórico y está integrado por los antecedentes de la investigación, bases teóricas y definición de términos básicos.

Capítulo III, Marco Metodológico: se describen el tipo y nivel de investigación, las fases metodológicas de la investigación de acuerdo con los objetivos específicos.

Capítulo IV, Los resultados: comprende análisis de los resultados y el desarrollo de las fases metodológicas de la presente investigación.

Capítulo V, La Propuesta: que consiste en el diseño de procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa en estudio.

Las **Conclusiones y Recomendaciones**, a las que llegó la autora durante el

estudio.

Finalmente, **Referencias:** Bibliográficas y electrónicas de donde se obtuvo información y los **Anexos** para sustentar la presente investigación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

Siendo las compras uno de los procesos de gran importancia dentro de las organizaciones, ya que mediante ellas se reponen los inventarios para poder contar con niveles óptimos que permitan mantener el proceso productivo, en aquellas que son manufactureras, prestar servicios o cubrir la demanda en las comerciales. Es por ello, que cada vez son más las empresas que implementan mejoras en sus procesos de manera que puedan combatir los efectos socio-económicos, los cambios tecnológicos y la globalización, con el fin de mantenerse en el mercado en el cual imperan.

Cabe señalar, que las empresas venezolanas no escapan de esta realidad, ya que sus procesos deben ser evaluados para poder determinar si la misma está siendo efectiva y a su vez competitiva, para alcanzar sus objetivos y metas establecidos. En Al respecto, cabe señalar que el control es una de las etapas de los procesos administrativos, que es requerida en la empresa sin importar su tamaño o actividad económica, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normativas establecidos, así como salvaguardar sus activos.

En este orden de ideas, expone Chiavenato (2015:116), en relación al control el cual es una función administrativa que: “es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita”, de este modo el control es un proceso esencialmente regulador. Por su parte, una de las herramientas que se han venido adoptando en las empresas ha sido el control interno, el cual, además de permitir la salvaguarda de los activos, ayuda a detectar posibles desviaciones en sus procesos. De acuerdo a Catacora (2015), expresa que:

Es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe

una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los Estados Financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable. (p.238)

En relación a lo antes expuesto, se puede afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, así como, tomar decisiones que podrían no ser las más adecuadas para su gestión, así como, podría llevar al mismo a una crisis operativa, conllevando a asumir una serie de consecuencias que afectarían negativamente los resultados de sus operaciones.

Es por ello, que una de las áreas que requieren de un eficiente control es el de compras, ya que según Mercado (2010:16), expresa que: “las compras son las que permiten adquirir bienes y servicios de calidad adecuada, en el momento y al precio del proveedor más apropiado”, en este sentido, mediante este proceso se busca mantener un flujo continuo de las reposiciones de los inventarios evitando el desabastecimiento, y manteniendo los niveles óptimos para cubrir la demanda, planificando su recepción a tiempo, minimizando las compras urgentes que puedan incrementar sus costos, evitando mantener stock excesivos u ociosos que generan compromisos innecesarios con los proveedores.

Por otro lado, en las empresas sin importar su actividad económica y tamaño, requieren de procesos de compras claramente definidos con procedimientos sencillos y normativas establecidas, de forma tal que se logren realizar el conjunto de acciones necesarias para la reposición de los inventarios o la solicitud de los servicios requeridos para llevar a cabo la efectiva actividad operativa de la empresa, por lo tanto, todos los convenios con los proveedores deben quedar formalmente establecidos mediante una orden de compra que sirva para comparar con las facturas del proveedor y que se logre hacer seguimiento y verificar que las cantidades solicitadas, recibidas y facturadas concuerden con lo establecido en la orden de compra.

Como complemento, el control interno viene a aportar herramientas que le

permiten a la gerencia la salvaguarda de los activos y el cumplimiento de los procedimientos necesarios para llevar una efectiva gestión de compras, por lo tanto, permite identificar las posibles desviaciones e implementar los correctivos a tiempo, además de minimizar los riesgos de fraude o uso indebido de los recursos de la empresa.

Tras estas implicaciones, el presente estudio está orientado en la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.), que se encuentra ubicada en la Zona Industrial Carabobo, Municipio Valencia, en el Estado Carabobo, dedicada a la adquisición, arrendamiento y subarrendamiento de maquinarias, vehículos de todo tipo y equipos de construcción e industriales nacionales o extranjeros, transporte, movilización, almacenaje y custodia de los mismos, así como prestar asesoramiento técnico y el servicio mecánico correspondiente y comprar y vender los repuestos necesarios para su reparación o mantenimiento.

Esta empresa presenta debilidades en sus procesos de compras nacionales, debido a que no se lleva un control de los proveedores, de manera que no se han actualizado los registros de los proveedores, ni se verifica que los mismos estén debidamente registrados en el portal del SENIAT, no se hace seguimiento de las órdenes de compra ni se verifica que se haya recibido las respectivas facturas y verificación de notas de recepción vs facturas y órdenes de compras, de manera que se informen las posibles diferencias que puedan surgir entre las existencias físicas y la documentación soporte al momento de su recepción.

Por su parte, es frecuente que se gestione por cuentas por pagar el pago de la deuda sin haber recibido la respectiva factura del cliente o del formato original, de manera que al momento de efectuar los procesos de registros contables se encuentran con que la documentación no cumple con los deberes formales para su contabilización. En este sentido, se proponen procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales de manera que se pueda hacer cumplir con los deberes formales de las facturas, hacer seguimiento de las órdenes de compra, y optimizar el desempeño administrativo y contable del personal para su correcta contabilización.

1.1.1 Formulación del Problema

De acuerdo a lo anteriormente expuesto se plantea la siguiente interrogante: ¿Cuáles serían los procedimientos de control adecuados para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.)?

1.2. Objetivos de la Investigación

1.2.1 Objetivo General

Proponer procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.).

1.2.2 Objetivos Específicos

- Û Diagnosticar la situación actual del proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.).
- Û Identificar las debilidades y fortalezas que inciden en procedimiento de control del proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.).
- Û Diseñar procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.).

1.3 Justificación de la Investigación

Tomando en cuenta, que el control interno va a servir como base o instrumento del control administrativo y contable, dirigido a custodiar activos y a la confiabilidad de la información financiera, que apoya el proceso de toma de decisiones, que de acuerdo a Holmes (2014:3), lo define como: “una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización”, es por ello, que esta investigación busca proponer procedimientos de control para mejorar los procesos de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y

Equipos (GRUMAECA C.A.), de forma tal que se garantice una adecuada reposición de inventarios, pero sin poner en riesgo los recursos de la organización.

Al respecto, la empresa al momento de implementar un sistema de control interno debe definir claramente los procedimientos que deben llevarse a cabo, e incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de cada uno de los integrantes del área de compras y las personas autorizadas para aprobar las requisiciones, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Tales procedimientos servirán de guía para el personal, de forma tal que se unifiquen criterios de cómo, dónde, cuándo y de qué forma se deben llevar a cabo los procesos, presentar información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan para hacer efectivo el proceso de compras.

Los procedimientos de control interno a ser propuestos, fueron adaptados de acuerdo a las necesidades de otras empresas que tengan problemática similar, logrando hacer eficiente la reposición de sus inventarios, sin poner en riesgo sus recursos, o afectando los costos de los mismos. Asimismo, desde el punto de vista científico, el estudio sirve de antecedente a otras investigaciones que se encuentren bajo las líneas de investigación Gestión y control de Finanzas Públicas y Privadas, establecidas por la Facultad de Ciencias Sociales, para la Escuela de Contaduría Pública de la Universidad José Antonio Páez. Finalmente, sirvió a la autora para incrementar sus conocimientos académicos en materia contable para su crecimiento profesional e implantación en el campo laboral.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la Investigación

Los antecedentes de toda investigación, debe contemplar datos e información tomada como base documental para su desarrollo, resaltando su aporte en relación con la propuesta y el tema estudiado. Para la conformación de los antecedentes del problema se realizó una revisión bibliográfica con el objeto de establecer cuáles son las investigaciones que han sido consultadas que tiene afinidad con la presente investigación, entre las cuales se citan las siguientes:

Primeramente, Castillo y Mendes (2020), presentaron un estudio en la Universidad José Antonio Páez, para optar al título de Licenciadas en Contaduría Pública, el cual llevó por título “**Plan estratégico para la optimización del proceso de compras de la empresa El Bodegón de las Carnes Express C.A. MINIMARKET**”, con la finalidad de lograr realizar sus reposiciones a tiempo. Metodológicamente, la investigación se desarrolló bajo la modalidad de un proyecto factible, en el cual se aplicó las técnicas la observación directa y la encuesta, aplicada a tres (3) trabajadores.

En el estudio, se concluye que el proceso de compras es importante para la empresa, ya que mediante él se cumple en mantener un flujo continuo y oportuno de las reposiciones de mercancía, requeridas para mantener su proceso productivo, en las empresas manufactureras, generar ingresos en las empresas comercializadoras o ser usados en aquellas que prestan servicios. Su aporte al presente estudio, es que, al establecer controles internos, se podrá garantizar una correcta gestión en función de compras y mantener óptimos stocks de mercancía evitando el desabastecimiento, así como inventarios ociosos, y compras innecesarias que comprometen la liquidez financiera de la empresa con pasivos a corto plazo por deudas a proveedores.

Paralelamente, Wu Zheng (2020), quien presentó un estudio en la Universidad José Antonio Páez, para optar al título de Licenciado en Administración de Empresas, el cual tituló **“Plan estratégico para el control del proceso de compras en la empresa Agro Insumos La Faneitera 1970 C.A.”**, con la finalidad de que se logre el control de las reposiciones de sus inventarios. La metodología implementada fue un proyecto factible, en el cual se aplicó el instrumento el cuestionario a cinco (5) empleados, y el cuadro de observación.

El autor concluye que, que el control integrado al proceso de compras permite garantizar el cumplimiento de las normativas, políticas y procedimientos que debe ejecutar el trabajador en el área de compras. Su aporte al presente estudio, es las bases teóricas de control interno que permitirán fundamentar la propuesta para optimizar el desempeño del personal y lograr hacer efectivas las reposiciones de inventario.

Por su parte, Aguirre y Romero (2019), presentaron en la Universidad Privada del Norte, Cajamarca en Perú, para optar al título profesional de Ingeniero Industrial, su trabajo de grado titulado **“Diseño de un sistema de gestión de compras y almacenes para mejorar el tiempo de entrega de los repuestos en la empresa Consorcio C&T Transportistas Asociados S.A”**, con la finalidad de optimizar el tiempo de entrega de la mercancía por parte de los proveedores y tener los camiones operativos para cumplir oportunamente con las entregas a sus clientes. Se desarrolló mediante la metodología de un proyecto factible con diseño de campo, apoyado en la técnica de recolección de datos la encuesta a través del instrumento el cuestionario conformado veinte (20) por preguntas dicotómicas si-no.

Los autores concluyeron que, se identificaron los efectos para el diseño del sistema de gestión, logrando resultados óptimos en cuanto a la gestión de compras y almacenes siendo el porcentaje obtenido un 90% repercutiendo notablemente en la reducción del tiempo de entrega de los repuestos de 8 días a 61 días. Se relaciona con el presente estudio, debido que los autores presentaron una propuesta que le ayude a mejorar el proceso de compras y de almacén dentro de la organización, que la misma servirá de apoyo para esta investigación que se realiza dentro de la empresa, mediante

el desarrollo del plan estratégico a proponer.

Por otro lado, Dávila, Ortega y Rugel (2019), presentaron una investigación en la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, en Ecuador, que titularon **“Manual de procedimientos para el área compras de la compañía ORODELTI S.A.”**, con la finalidad analizar y describir una de las falencias en la administración y operatividad del área de compras. El estudio tuvo un desarrollo bajo la metodología de un diseño de campo a nivel descriptivo. En el cual se aplicó un cuestionario.

Los resultados obtenidos, permitieron concluir, que la implementación del manual les permitirá controlar el cumplimiento de las funciones de cada uno de los colaboradores tanto administrativos y de fincas, así como supervisar la selección de proveedores para que esta sea eficiente y reduzca los costos. Su relación al presente estudio, es que la carencia de procedimientos claros no permite unificar criterios para la selección de los proveedores y el desempeño de las gestiones de compras, causando retrasos en los procesos, y poniendo en riesgo que el trabajador tenga preferencia por algunos proveedores, y puedan generarse fraudes que afectan a la empresa.

Finalmente, Gutiérrez (2016), presentó su trabajo de grado en la Universidad Católica Andrés Bello, en Caracas, para optar al título de Ingeniero Industrial, que lleva por título **“Propuesta de mejora de la cadena de suministros de una empresa de consumo masivo”**, con el objeto de disminuir los costos operativos. La metodología de esta investigación se enmarca en un proyecto con apoyo documental, utilizando la metodología de un estudio de campo a nivel descriptivo, donde se aplicó una encuesta como técnica de recolección de información, con apoyo de un cuestionario como instrumento.

Con el análisis de los resultados obtenidos, el autor concluye que, se pudo desarrollar un modelo de simulación que representa validación del sistema real, donde se buscó disminuir los costos de reposición de sus inventarios, estos generan un gran impacto en la planificación de compras del mismo, lo que conlleva un ahorro significativo para la institución. Su aporte con la presente investigación es, el desarrollo de la propuesta, debido que esta investigación presenta en un ámbito teórico el ahorro

efectivo de la eficiencia de la gestión de compras, lo cual apoyará el diseño de las estrategias a proponer de manera que se aplique la solicitud de cotizaciones a distintos proveedores para poder seleccionar la más conveniente para la empresa de manera que se minimicen los costos sin desmejorar la calidad de los productos.

2.2 Bases Teóricas

Las bases teóricas, de acuerdo a Acevedo (2016:99), expresa que son: “el paso que consiste en la recopilación que efectúa el investigador del material bibliográfico requerido para el desarrollo del trabajo”, en este sentido, la revisión teórica proporciona el marco conceptual y soporte del material de la presente investigación, y son los componentes o elementos de todo proyecto, ya que su función es precisar, organizar las ideas y conceptos relacionados con la investigación de manera que puedan ser manejados y convertidos en acciones concretas. Entre las bases teóricas consultadas se presentan las siguientes.

2.2.1 Procedimientos

A medida que crecen las empresas, éstas van estableciendo normas y pautas acerca de cómo se deben llevar a cabo el trabajo de los empleados. Existen dos tipos de decisiones que se llevan a cabo en una empresa; decisiones no rutinarias y decisiones rutinarias. Una empresa establece procedimientos a seguir, para regular la actuación de todos los empleados. Los procedimientos son aplicables por lo general a las decisiones de tipo rutinario.

Un procedimiento es una guía de acción para los empleados de una organización en donde se define claramente cómo debe organizarse una tarea. De acuerdo a Melinkoff (2010:28), quien expresa que: “los procedimientos son la realización de labores en forma orgánica y guardando una sucesión cronológica en la manera de realizar esas labores”. El objetivo final siempre será funcionar con el mejor nivel de eficiencia y al menor costo posible.

Los procedimientos se estandarizan por las siguientes razones:

- Û Consistencia en la actuación ante situaciones similares.
- Û Reglamentación de la actuación de los empleados.
- Û Seguridad de la eficiencia de todos los procesos.

Un procedimiento contable, afecta las cifras de los estados financieros de la empresa y existen procedimientos de este tipo para cada una de las cuentas que la conforman. El conocer claramente los procedimientos contables de una organización facilita que se identifique con facilidad los errores que pudieron haberse cometido. En este sentido, Catacora (2015:70), señala que: “los procedimientos contables son todas las actividades que realizan los empleados del departamento de contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teorías de la profesión contable”. Agrega Catacora (2015:71), que son: “todos aquellos procesos, secuencias de pasos o instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realizan las empresas en sus libros de contabilidad”.

Además, afirma Catacora (2015:72), que en los procedimientos contables se busca: “llevar a cabo un inventario de todos aquellos procedimientos que puedan asimilarse como procedimientos contables de acuerdo con la definición dada al principio, permite conocer a profundidad todas las posibles operaciones que puedan afectar los estados financieros”, por lo tanto, los procedimientos contables están relacionados al registro de las operaciones de la empresa.

En cuanto a los procedimientos administrativos, dentro del proceso de compras, son aquellos que indican los pasos a seguir y establecen los instrumentos necesarios que se deben utilizar a la hora de llevar a cabo dicho proceso, desde el momento que surge la compra hasta que se adquiere el bien o servicio requerido. Estos procedimientos, generalmente, no afectan las cifras mostradas en los Estados Financieros, pero son requisitos que deben seguirse y cumplirse para tener un orden en cuanto a la evolución del mencionado proceso.

Estas bases teóricas sustentan el presente estudio, debido a que se busca proponer procedimientos que unifiquen los criterios del personal del departamento de compras nacionales de la empresa Grupo de Maquinarias Equipos (GRUMAECA C.A.), de

manera tal que se dirijan las actividades a lograr un proceso efectivo en la reposición de los inventarios cumpliéndose con las normas y políticas establecidas por la empresa, y en pro de salvaguardar sus recursos, mediante la reposición en los lapsos necesarios para garantizar la operatividad de la organización, al menor costo, pero sin perder la calidad de los productos.

2.2.2 Control

Los controles persiguen diferentes objetivos dentro de las entidades con la finalidad de evitar y detectar errores en el desarrollo de las operaciones a través de los controles preventivos y detectivos. Según Rodríguez (2010:122), señala que: “el control es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias”.

Respecto a las características de los controles se puntualiza lo siguiente:

- Û Deben ser oportunos: es oportuno cuando se dispone de él, en el momento apropiado.
- Û Seguir una estructura orgánica: los buenos controles están bien relacionados con la estructura orgánica y muestran su eficiencia, así como la de sus procedimientos en cuanto a su diseño y función.
- Û Tener ubicación estratégica: es necesario establecer controles en ciertas actividades de la operación, siguiendo un criterio estratégico.
- Û Deben ser económicos: debe analizarse el costo-beneficio de los sistemas de control.
- Û Revelar tendencias y situaciones: incluir información de apoyo relacionada con la actividad y la interpretación de las tendencias en concordancia con los eventos, es de especial importancia en el desarrollo de la información de control.

Ü Resaltar la excepción: se resalta de acuerdo a la cantidad de información producida y cuando esta se centra en aquellos aspectos que requieren una acción correctiva.

De acuerdo a lo señalado, los sistemas de control deben cumplir parámetros para lograr su uso óptimo, considerando la factibilidad económica y el momento preciso para su aplicación en relación a los objetivos planteados por la entidad. Aunado a lo anterior, la gran importancia que tiene el control es que sólo a través de él se logrará precisar si lo realizado se ajusta a lo planificado y en caso de existir desviaciones, permite identificar a los responsables y corregir dichos errores. Sin embargo, para que este sea eficiente no se debe cumplir sólo el control posterior, sino que debe hacerse también el control preventivo. Además, siendo el control la última de las funciones del proceso administrativo, está cierra el ciclo del sistema al proveer retroalimentación respecto a irregularidades significativas contra el desempeño planeado. La retroalimentación de información pertinente, a partir de la función de control, puede afectar el proceso de planificación. En este sentido Rodríguez (2010), señala:

La importancia del control se refiere a lo que corresponde a la decisión administrativa, ya que la misma está dirigida hacia la creación de valor; las decisiones de control se adoptan como una acción destinada a minimizar las consecuencias de las decisiones impropias o el desempeño inadecuado. Por tanto, las decisiones acerca de programas de control efectivos deben reflejar el grado de riesgos asociados con la ejecución de determinado plan y objetivo. (p.24)

Respecto a los tipos de controles existentes, Rodríguez (2010:25), señala: “la gerencia puede organizar controles básicos de tres tipos antes, durante o después de que sucedan las actividades. Ellos son el control preliminar, concurrente y de retroalimentación”. El primero, se enfoca en la prevención de las desviaciones en la calidad y cantidad de recursos utilizados en la organización, el mismo se realiza antes que el trabajo sea ejecutado y se centra en la eliminación de problemas previstos a futuro. El segundo, vigila las operaciones para asegurarse que los objetivos planificados se estén alcanzando a través del desempeño humano y el rendimiento del

trabajo en equipo y por último, el control retroalimentativo que se enfoca en los resultados finales y medidas correctivas, teniendo como desventaja su ocurrencia después de la acción.

2.2.3 Control Interno

De acuerdo a Estupiñán (2010), indica que el control interno:

Es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo a las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. (p.133)

El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Según Guajardo (2010:50), define de manera amplia al control interno como: “un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la gerencia y otro personal de la organización, diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la organización”. El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración. Estas bases teóricas sustentan el presente estudio debido a que es la herramienta que se quiere implementar en el área de compras nacionales de la empresa objeto de estudio, de manera que se cumpla con los planes y metas establecidos y se cumpla con los procedimientos para la reposición de los inventarios.

Con referencia a lo anterior, se puede señalar que el control interno es de suma importancia ya que representa una base para verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y operatividad de la empresa. El mismo debe ser adecuado a las necesidades de cada una de estas, tomando en consideración la actividad a la que se dedica, tamaño de la empresa, número de empleados, entre otros.

El Control interno está conformado por componentes que se encuentran relacionados entre sí y definen la forma como la administración maneja sus operaciones. Entre estos componentes tenemos el ambiente de control, la valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo. En lo que se refiere al ambiente de control Mantilla (2005), expresa:

El ambiente de control da el tono de una organización influenciando la conciencia de control en sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de los empleados de la entidad, la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza y como organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores. (p.27)

El ambiente de control señala la manera como los directivos de la entidad imparten conductas y disciplinas adecuadas, a través de la influencia que ejercen sobre el comportamiento del personal. Esto comprende valores éticos, los cuales deben ser comunicados utilizando los medios apropiados, de manera que sean asimilados y puestos en práctica.

Otro factor del ambiente de control es el compromiso para la competencia, este hace referencia a los conocimientos necesarios para desarrollar labores dentro del cargo asignado y para ello la gerencia debe definir el perfil apropiado para ocupar un cargo específico. La dirección debería contratar personal de acuerdo a sus conocimientos y experiencia, dándole después la supervisión y capacitación correspondiente.

El directorio es el encargado de orientar, vigilar y supervisar la gerencia. Este tiene la autoridad para tomar decisiones dentro de la entidad. En este mismo orden de ideas Whittintong (2005), expresa:

El comité de auditoría del consejo de administración habrá de integrarse con miembros independientes que no sean funcionarios ni empleados y que tampoco tengan otras relaciones que merme su independencia. Así podrá supervisar eficazmente la calidad de los informes financieros de la organización e impedir que los ejecutivos burlen los controles y cometan fraude. (p.215)

Tomando en consideración lo definido por el autor, la manera como los miembros del directorio ejecutan sus obligaciones, representa aspectos relevantes del ambiente de control y en tal sentido dichos miembros deben tener suficientes conocimientos y experiencia para realizar sus funciones correctamente. Por otra parte, la filosofía y estilo de operación de la administración influye en la selección de los principios contables, sistemas de procesamiento de datos y transacciones contables. Así mismo, existen organizaciones manejadas de manera informal implementando las funciones directamente con los empleados, mientras que en la formal lo hacen de manera escrita a través de políticas o indicadores de desempeño.

Una entidad requiere de una estructura organizacional donde las actividades son planificadas, ejecutadas, monitoreadas y controladas con el propósito de cumplir los objetivos, por medio de la departamentalización, asignación de actividades y determinación de autoridad y responsabilidad. El tipo de estructura, sea centralizada o descentralizada se fijará dependiendo de las necesidades de cada empresa.

En relación a la autoridad y responsabilidad, es necesario establecer deberes y obligaciones para cada cargo, de modo de implantar delegación, relaciones jerárquicas y funcionales. Igualmente, los empleados deben tener conocimiento de sus responsabilidades y sus límites. Se pretende que los empleados sean competentes, que exista confianza en los subordinados y se logre un nivel mayor de desempeño y comportamiento.

El desarrollo de las políticas y prácticas de recursos humanos es de suma importancia, ya que este factor incide en la eficacia del control interno para conseguir el éxito dentro de la organización. Por otra parte, las políticas de contratación, orientación, capacitación, evaluación y asesoramiento hacen una contribución importante para el logro de los objetivos.

Abordando el segundo componente del control interno, la evaluación de riesgos de acuerdo a Mantilla (2005:39), consiste: “en la identificación y análisis de riesgos relevantes, para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos”. Según se ha citado, para mitigar los riesgos de la entidad, provenientes de fuentes externas o internas, deben primeramente definirse los objetivos de acuerdo a las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la organización. En este sentido, las metas deben plantearse a partir del desarrollo de operaciones, el desempeño de las actividades y la preparación de estados financieros confiables para generar credibilidad respecto a agentes externos, prevenir información financiera fraudulenta y dar cumplimiento a las leyes y regulaciones existentes.

De acuerdo con los razonamientos que se han realizado, los riesgos que provienen de fuentes externas, se refieren a factores tecnológicos, necesidades de los clientes, competencia en el mercado, regulaciones y políticas gubernamentales, desastres naturales y cambios socioeconómicos; mientras que los riesgos provenientes de fuentes internas pueden originarse por el inadecuado procesamiento de los datos en los sistemas de información, falta de formación y capacitación profesional, lo que influye en el cumplimiento de controles, entre otros factores que son determinantes para analizar los riesgos de la empresa.

Las actividades de control se refieren a lineamientos establecidos por la administración con la finalidad de controlar los riesgos y contribuir al alcance de los objetivos de la entidad. Al respecto Mantilla (2005), expresa:

Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones.

Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. (p.59)

En concordancia con lo mencionado anteriormente, se puede acotar que existen diferentes tipos de actividades de control indispensables para el logro de los objetivos, entre las cuales tenemos:

- Û Revisiones de alto nivel: seguimiento de lo planeado para medir el desarrollo de las metas.
- Û Funciones directas o actividades administrativas: los responsables dirigen las actividades revisando informes sobre los resultados obtenidos.
- Û Procesamiento de información: ejecución de una serie de controles para identificar la exactitud, totalidad, autorización y conciliación de las operaciones.
- Û Controles físicos: salvaguarda de los activos y su debida conciliación con los registros de control de las existencias.
- Û Indicadores de desempeño: son utilizados para la supervisión y evaluación de las transacciones ordinarias, así como también para la toma de decisiones y acciones correctivas para mejorar el rendimiento de las operaciones.
- Û Segregación de responsabilidades: son divididas las funciones de forma adecuada o competente dentro del personal. Estas se llevan a cabo por medio de la aprobación, autorización, ejecución y registro, para así evitar y corregir errores involuntarios y actuaciones indebidas.

Las actividades de control deben estar respaldadas por políticas y procedimientos, donde las políticas establecen que hacer y los procedimientos las acciones a realizar para su cumplimiento. De igual manera, se toman en cuenta actividades de control de sistemas de información, para regular los procesos en las diversas transacciones.

Abordando otro de los componentes del control interno, se puede decir que, la información y comunicación debe fluir en todas las dependencias de la organización para orientar al personal al cumplimiento de sus obligaciones, así como también tener un manejo eficiente del negocio. En este sentido Mantilla (2005), puntualiza:

Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta administración respecto a que las actividades de control deben asumirse seriamente. Ellos deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que cómo sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Ellos también necesitan comunicación efectiva con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas. (p.71)

Continuando con el mismo orden de ideas, la información generada debe ser de calidad, pues de no serlo puede generar decisiones erróneas sobre una situación y en tal sentido, dicha información debe tener un contenido apropiado, oportuno, actualizado y accesible para el receptor; la misma debe ser manejada en todos los niveles de la compañía a través de sistemas de información, los cuales les permitan hacer seguimiento a los datos suministrados para tomar decisiones.

Por otra parte, la comunicación debe ser amplia y debe desarrollarse interna y externamente. La interna es transmitida de la gerencia a los empleados y viceversa, lo cual debe hacerse de forma clara para que sea usada eficazmente. Igualmente, la comunicación externa debe ser apropiada con los clientes y proveedores, quienes aportan ideas orientadas al desarrollo de actividades. La comunicación externa también envía mensajes internos a las entidades.

Por último, el monitoreo que es el proceso que examina el funcionamiento del control interno. Este debe enfocarse en ubicar controles débiles y aquellos que hagan falta para reforzar y asegurar que el mismo continúe operando eficientemente. Este es aplicable en todas las actividades de la organización, así como a empresas ajenas que presten servicios a la entidad.

El monitoreo puede realizarse a través del monitoreo ongoing y las evaluaciones separadas. Con relación a esto Mantilla (2005), sostiene:

El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo ongoing. (p.84)

De acuerdo con lo expresado por el autor, cabe destacar que el monitoreo ongoing debe ser ejecutado de manera permanente, sin embargo, al existir situaciones extraordinarias que requieran mayor atención o representen riesgos significativos, se deben aplicar evaluaciones separadas, estas incluyen las auditorías periódicas efectuada por los auditores internos. El uso paralelo de los mismos garantiza un mejor desenvolvimiento de las operaciones, además la información recopilada debe ser reportada a la gerencia para formular medidas correctivas en caso de ser necesarias.

En líneas generales, el control interno es indispensable para mantener las operaciones dentro de los lineamientos establecidos, mediante un sistema de control que abarque todos sus componentes y así ser eficiente en cuanto a todas sus actividades para cubrir plenamente las tres categorías de objetivos, los cuales pueden representar para la empresa un todo o ser específicos para cada función. En relación a los objetivos de control interno, Catacora (2015), expresa que los objetivos se ubican en las siguientes categorías:

- Û Objetivos de operaciones. Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad, así como recursos de salvaguardia contra las pérdidas.
- Û Objetivos de información financiera. Hacen referencia a la preparación de los estados financieros publicados que sean confiables, incluyendo la prevención de información financiera pública fraudulenta. Están orientados principalmente por requerimientos externos.
- Û Objetivos de Cumplimiento. Estos objetivos hacen referencia a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta. Dependen de factores externos, tales como regulaciones ambientales y tienden a ser

similares para todas las entidades en algunos casos y para toda una industria en otros casos (p. 40).

En este mismo orden de ideas, el control interno se agrupa en dos clases: el contable y el administrativo u operativo. En relación a lo anterior, Cepeda (2007), señala:

El control interno contable comprende tanto las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tienen que ver o están relacionados directamente con la protección de los bienes y fondos y la confiabilidad de los registros contables, presupuestales y financieros de las organizaciones. (p. 183)

De acuerdo a la definición anterior, dicho control persigue una serie de objetivos para lograr la integridad, validez y exactitud de la información, así como la seguridad física de los activos y documentos que los respaldan, de igual manera comprende elementos relevantes como la definición de autoridad y responsabilidad, así como segregación de funciones. En cuanto al control interno administrativo, Cepeda (2007), establece:

El control interno administrativo u operativo está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones. (p.183)

El control interno operativo incluye controles como informes de actuación, entrenamiento al personal y controles de calidad. Además, abarca elementos como desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad, definición de funciones y responsabilidades, mecanismos de comprobación interna y hacer evaluaciones independientes.

De igual modo el control interno posee ventajas y desventajas, Mantilla (2005), hace referencia de las ventajas expresando:

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable y asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En suma, puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino. (p. 7)

No obstante, se cree que se puede asegurar el éxito total de una entidad, sin embargo, simplemente logra el cumplimiento de los objetivos e informa sobre la evolución de la empresa, es decir, que no logra transformar una gerencia inadecuada en una brillante. Además, tampoco puede dar seguridad absoluta que teniendo un sistema de control interno, la información financiera será exacta y confiable.

2.2.4 Procedimientos de Control

Los procedimientos de control consisten en procedimientos y políticas agregadas al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia con el fin de obtener una seguridad razonable de que los objetivos de la empresa se pueden lograr con una evaluación efectiva y eficiente del control interno en las partidas, haciendo especial referencia aquellas que generan salidas de efectivo de la empresa así como el manejo del mismo (Cuentas por pagar - Caja), las cuales van a ser ejecutadas posteriormente a un proceso de compras. Por lo general pueden catalogarse como procedimientos correspondientes a:

- Û Debita autorización de las transacciones y actividades.
- Û Segregación de funciones que disminuyen las oportunidades para cualquier persona de estar en posibilidades tanto, de perpetrar, como ocultar errores u obligaciones en el curso normal de sus funciones, asignadas a diferentes personas las responsabilidades de autorizar transacciones, registros y custodia de los activos.

- Û Diseño y uso de los documentos y registros apropiados para ayudar asegurar el registro adecuado de transacciones y hechos, tales como vigilar el uso de documentos de embarques foliados.
- Û Dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso y uso de activos y registros, tales como instalaciones aseguradas y autorización para acceso a los programas de cómputo y los archivos de datos.
- Û Arqueos independientes de desempeño y evaluación debida de cifras registradas, tales como arqueos administrativos, conciliaciones, comparación entre activos y contabilidad registradas, controles programados en computadora, revisión administrativa de informes que resumen el detalle de los saldos de cuentas. (Por ejemplo, un listado de niveles de inventarios para planificar las reposiciones de mercancía), y revisión de usuarios de informes generados en la computadora.

2.2.5 Compras

En toda actividad económica se refiere a la utilización de materiales para la ejecución del proceso productivo, la función de adquirir esos materiales a los mejores precios con los niveles de calidad deseados, que brinden la garantía de un abastecimiento continuo y en tiempo apropiado son funciones que le corresponde al departamento de compra. El hecho de cumplir de manera eficiente con cada uno de ellos, los convierte en un departamento de disminución de costos. Es por ello, que el departamento de compras se encarga de organizar y realizar todas las actividades referentes a las compras de materiales mediante la elaboración de requisiciones de compras asegurándose de cumplir con las especificaciones por el proveedor, con la finalidad de garantizar la continuidad del proceso productivo o cubrir las ventas.

En este sentido, Catacora (2015:261), define las compras como: “las actividades comerciales que realizan las empresas con la finalidad de obtener los materiales e insumos necesarios para las operaciones tomando en cuenta la calidad, las condiciones de entrega y financiamiento de las mismas”, ya que de este proceso depende que se

mantenga el flujo continuo de la producción, la prestación de servicios y se cubran las ventas de productos terminados. Para Tur (2014:12), quien expresa que: “comprenden la promoción de materiales, suministros, máquinas, herramientas y servicios para equipar una empresa. Tiene como metas adquirir al mejor precio y de la mejor calidad posible”. En tal sentido, las compras son las actividades comerciales que realizan al cabo de las actividades productivas. Estas bases teóricas sustentan el presente estudio debido a que se busca mejorar los procesos de compras y lograr la efectividad de las reposiciones a tiempo.

Función de Compras

Toda organización necesita realizar adquisiciones para cumplir con sus procesos productivos, estas son parte importante del costo operativo total de la empresa, razón por lo que se considera la función de compras elemento clave para tal fin, lo que puede significar un éxito o un fracaso. Las compras la parte del proceso administrativo consistente en adquirir u obtener bienes y/o servicios no personales imprescindibles y necesarios, en cuanto a cantidad solicitada, tiempo oportuno requerido, calidad óptima predeterminada y a precio más conveniente de los intereses de la empresa.

Departamento de Compras

El nivel jerárquico del departamento de compras varía de acuerdo a la importancia que le de la empresa. Los objetivos de un departamento de compras; en primer lugar, satisfacer las necesidades o pedidos de los usuarios de los diversos departamentos de la empresa entregando los bienes y servicios en su totalidad en el tiempo más oportuno, al menor costo y con excelente calidad. Este procedimiento lo elabora mediante la planificación, organización, coordinación y control de las actividades de adquisición de los diferentes bienes y servicios necesarios para los diversos departamentos de la empresa, en segundo lugar se consideran los siguientes objetivos particulares como:

Ü Determinar las cantidades a solicitar en cada caso (pedidos).

- Ü Garantizar el tiempo oportuno de entrega, normalizar el tiempo de tramitación dentro de la oficina de compras.
- Ü Determinar y controlar las cantidades de suministros, de mutuo acuerdo con el usuario.
- Ü Tratar de conseguir los precios más bajos en el mercado, pero en sustitución crítica conseguir el material o servicio a precios convenientes.
- Ü Mantener un registro de proveedores actualizados y especializados.
- Ü Coordinar el pronto pago (de acuerdo a los términos del contrato), para mantener las mejores relaciones con los proveedores.
- Ü Promover la programación de compras, determinando montos, plazos y fechas de entregas.
- Ü Asesorar a la alta gerencia sobre la situación del mercado y sobre los trámites para compras especiales e internacionales.

Actividades Obligatorias del Departamento de Compras

- Ü Conocer y mantener registros que indique los materiales disponibles y sus sustitutos, la fuente de suministros, los precios y las cantidades disponibles.
- Ü Revisar las especificaciones en busca de simplificaciones y estandarizaciones de los materiales o de exigencias poco comunes.
- Ü Negociar con los vendedores.
- Ü Pedir, analizar, actualizar y acumular cotizaciones.
- Ü Colocar las órdenes de compras.
- Ü Seguir el proceso de las órdenes de compras.
- Ü Intervenir las facturas para comprobar las condiciones de pago estipulado.
- Ü Mantener un registro de todas las compras.
- Ü Mantener un registro actualizado de todos los vendedores.
- Ü Conducir las actividades de suministros y aprovisionamiento, así como también, todas las acciones relacionadas con los demás departamentos que tengan relación con abastecimiento.

Û El manejo de los sub-contratos o servicios.

Fases principales del Proceso de Compras

Û Operación previa a las compras.

Û Previsión de necesidades.

Û Determinación de las compras a efectuar.

Û Determinación de las modalidades y formas de entregas.

Û La compra propiamente dicha. Acto comercial y jurídico por excelencia (investigación, negociaciones, selección y pedidos).

Û Las operaciones Post-Compra.

Û Reclamación y seguimiento.

Û Aceptación y conformación de facturas.

Û Gestiones complementarias de compras.

Û Gestión de almacenes.

Û Recuperación, modificación y desperdicios.

Û Reclamación por daños averías y faltas de material.

Políticas de Compras

Se puede mencionar que la política en términos generales, como un conjunto de elecciones con una finalidad general según ciertos datos, o bien; reglas de elección para las opciones específica. Según, Melinkoff (2010:88), señala que: “las políticas constituyen una norma de acción, conjunto y reglas de orientación que delimitan al acción administrativa. Son guías esenciales que conducen las actividades hacia los fines y objetivos”. En este sentido, una política general de compras deberá estar perfectamente relacionada con sus objetivos, asimismo, deberá estar concebida para que en virtud de una acción programática, se evite la adquisición excesiva de materiales para el uso del proceso productivo, así como también la adquisición insuficiente que en un momento dado puedan poner en peligro el proceso de producción.

Por su parte, para Ettinger (2007:125), expresa que: “una política general de

compras está basada en cinco (5) principios básicos del buen aprovisionamiento para la empresa”, entre las cuales se citan:

- Û Las prácticas seguidas en las compras deberán ajustarse a las necesidades particulares de la empresa, lo cual se obtiene con un conocimiento, por parte de los compradores, de toda la problemática del negocio.
- Û Las compras deberán basarse en un examen minucioso de la bondad de las mercancías y servicios ofrecidos por los abastecedores con quienes se compite.
- Û La decisión de lo que se tenga que comprar y cuál es el momento para hacerlo, deberá tomarla la unidad de compras con pleno conocimiento de los precios y tendencias del mercado, así como el estado de la oferta y la demanda.
- Û El aprovisionamiento deberá concretarse con aquel proveedor que ofrezca las condiciones más ventajosas para una misma calidad, cantidad y fecha de entrega, y la compra deberá hacerse en el momento que los precios estén más bajos.

El comprador ha de ser capaz de vaticinar la evolución futura del mercado y el momento óptimo para comprar depende de tres (3) factores:

- Û La necesidad de la empresa.
- Û La disponibilidad de fondos para la compra.
- Û El estado actual del mercado.

Procesos Administrativos Relacionados con las compras.

Este proceso nace de la necesidad de un bien o servicio y culmina con la adquisición y cancelación de estos. En este proceso se cumplen las siguientes etapas:

- Û Recepción de la solicitud de requisición: La requisición surge de la necesidad de un departamento cualquiera de la organización de un bien o servicio, el cual es recibido por el departamento de compras para iniciar su proceso, previa aprobación del jefe de la unidad solicitante.
- Û Emisión de la Orden de Compra: Una vez recibida la requisición el

- departamento de compras solicita y aprueba las cotizaciones de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa, para luego emitir la orden de compra.
- Û Aprobación de la Orden de Compra: Está sujeta a las políticas de autorización que tenga la empresa.
 - Û Envío de la Orden de Compra a los Proveedores: Se realiza una vez cumplido con los pasos anteriores.
 - Û Recepción de los Bienes y Servicios: Es cuando el proveedor suministra los bienes y/o servicios requeridos, dando cumplimiento al proceso de recepción, según las políticas establecidas.

Determinación de las necesidades y petición de compras

La previsión de necesidades, las especificaciones, la gestión de inventario, el presupuesto en función de aprovisionamiento, las políticas de compra, entre otro, tiene un solo fin; la entrega a la oficina de compras, en una fecha determinada, un documento que expresa y determina una necesidad. A este tipo de documento se le denomina petición de compras o requisición, que determinará:

- Û Fecha en que se expide, en relación con la previsión de la necesidad o calendario de la gestión de inventario.
- Û Plazo de entrega de acuerdo con los mismos datos.
- Û Cantidad expresada en unidades de compra, almacenaje y distribución.
- Û La cantidad precisa, con ayuda de especificaciones técnicas exactas de normas, pliego de condiciones o de definiciones de utilización.
- Û La cuenta de imputación en el marco de control presupuestario y de la contabilidad analítica de explotación.

El comprador al recibir la petición de compra o requisición, aplicará de una manera consciente o inconsciente, sus conocimientos para la ubicación del suplidor o proveedor, e informará sobre las posibilidades de adquisición en relación a: calidad, precio, cantidad y plazo de entrega, seleccionando las que sean más convenientes para la empresa, sin perder de vista la calidad del producto, de manera que se pueda

satisfacer la demanda del cliente.

La Petición de Compra o Requisición

Cada compra debe de originarse mediante una Petición de Compras o Requisición de Compra, por escrito con antelación y tiempo prudencial. Este documento es obligatorio y representa la autorización para que el departamento de compras gestione y realice la adquisición. Especifica las clases de materiales y servicios a adquirir, la cantidad deseada la fecha en que se necesita y donde debe de entregarse en última instancia. Cada petición debe de ser firmada por la persona que le prepare y debe de ser aprobada por su superior o persona que tenga la autoridad para decidir.

La Orden de Compra

Una vez que se ha realizado el pedido al departamento de compras y este ha seleccionado al proveedor que cubra las mejores expectativas en cuanto a precio, calidad, cantidad y plazo de entrega, el departamento de compras preparara la orden correspondiente de compras, es decir, este formulario contiene la información sobre el material, las cantidades estipuladas y las fechas límites de entrega en la planta o almacén del comprador, según las condiciones de la compra, también se mencionará el vehículo de entrega o el transporte, la forma de pago de la factura, la modalidad de pago de los fletes y del seguro así como también los precios convenidos y los descuentos correspondientes si los hubiere.

Deben de emplearse como mínimo cuatro (4) copias de la orden de compras. El original será entregado al vendedor, la primera copia al jefe de almacén o departamento receptor, con la finalidad de controlar el recibo cuantitativo de la mercancía, la segunda se enviará a tesorería para tomar las medidas necesarias en cuanto a pago o aceptación de créditos, la tercera copia quedará en el poder del departamento de compras y la cuarta a la compañía aseguradora cuando la empresa utiliza una póliza flotante de mercancía. La orden de compra debe de tener un número preimpreso y

sucesivo. La orden de compra es el eje de todo proceso, es la culminación del proceso previo. Si en la previsión y cálculo de la necesidad, expresión o estudio de mercado, petición de la oferta, negociación y selección del proveedor ha ocurrido un error, se traducirá automáticamente en una mayor o menor mediocridad de las condiciones obtenidas.

En tal sentido Niebel (1994), menciona que:

Los procesos son un medio de instrumento por excelencia para alcanzar los fines, objetivos y metas de toda organización, solamente mediante la utilización se puede lograr ese cometido, es por eso que todo objetivo debe de ser trazado, establecido con bases racionales. (p.77)

Como documento jurídico y contractual, el pedido compromete la seguridad del proceso posterior que hace referencia a la entrega y pago. Como soporte material del contrato que liga al comprador y al vendedor en el marco jurídico legal, la orden de compra debe tener una redacción clara, completa, precisa, concisa y cuidadosamente estudiada, además de contener toda la información técnica y especificaciones que motivaron la misma.

En cada orden de compra se debe de tener claro los siguientes puntos:

- Û Referencia de Pedidos; se refiere a la numeración y otra nomenclatura necesaria para correlacionar las futuras correspondencias, cambios o modificaciones de otros pedidos.
- Û Designación y discusión de la mercancía; el comprador debe de prestar especial cuidado en las especificaciones de cada pedido, sin omitir datos especiales que podrían mal interpretar el objetivo de la orden.
- Û Cláusulas de la ejecución del pedido; a veces conviene mencionar la calidad entendida o describir el empleo de la materia prima, o el proceso de fabricación.
- Û Garantía de ejecución; no hay que aceptar nunca las cláusulas especiales de garantía del proveedor.

- Û Es prudente fijar un periodo de garantía, incluso contra defectos visibles, para que el proveedor no pueda pretender una aceptación tácita.
- Û La naturaleza de algunas mercancías justifica la existencia de garantía.
- Û El plazo que figura en los pedidos ha de servir para llegar a un acuerdo previo con el proveedor, es decir, totalizar y verificar todos los sub-precios de una orden de compra.
- Û La fijación de la fecha de envío es primordial para determinar el punto de arranque con que puede contar el comprador para la recepción de la mercancía.

La condición y vencimiento de pago; la forma de liquidación de las facturas correspondientes deben ser previstas en cada orden de compra, ya que sin este requisito, la orden de compra está sujeta a discusiones económicas no contempladas.

Las Especificaciones de la Orden de compra

Es un requisito previo para cualquier orden de compra. Define la naturaleza de los materiales o servicios requeridos por la empresa, la forma, la composición, el funcionamiento y utilización de los mismos, estas especificaciones son establecidas por cada departamento que solicite o emita la petición de compras, con la cooperación de compras, serán proporcionadas en parte, a los proveedores para eventual cumplimiento con los requisitos indispensables, deben de ser del conocimiento absoluto del comprador, quien negociara posteriormente los pedidos. En general, las especificaciones, dependen de la naturaleza de los materiales o servicios a adquirir, son formuladas independientemente con cada petición de compra al comprador.

La Post-Compra y el control de Ejecución

La orden de compra aceptada, constituye obligaciones jurídicas entre los contratantes, estas son:

- Û El vendedor debe de suministrar la calidad convenida, en la cantidad acordada, dentro de un plazo fijado a un precio establecido.
- Û El comprador debe aceptar el material cubierto por el pedido, en el lugar

indicado y pagar el precio acordado en la forma y fecha establecidas por la orden de compra.

Una mala interpretación en la orden de compra ocasionará atrasos en la utilización de los recursos necesarios para la producción, pérdidas de crédito y clientela, e incluso descalabros financieros, para ello se debe controlar estas ejecuciones para prevenir posibles desviaciones. Este control que el comprador tendrá que establecer, está resumido en cuatro (4) puntos básicos:

- Û Reclamación para vigilar las entregas a tiempo.
- Û Revisión cualitativa para optimizar la calidad.
- Û Chequeo cuantitativo para controlar la cantidad.
- Û Conformación de las facturas para controlar el precio.

2.2.6 Procedimientos de compras

El procedimiento de compras que existe entre dos sujetos, es decir, comprador y proveedor se basa en la forma como mediar, la diplomacia o habilidad de cómo negociar en los diferentes escenarios que se le presenten. En tal sentido se considera que todas las personas naturales o jurídicas aspiran obtener toda clase de cosas y es por eso que se tiene que tener gran capacidad para negociar.

Por lo tanto, el comprador elegirá un procedimiento que encajará según la naturaleza del producto, la cantidad solicitada, la prioridad fijada para la estabilización de la existencia, el estado del mercado al momento de efectuar la compra, las disponibilidades de la tesorería de la empresa, además de las condiciones de recepción y almacenaje.

2.2.7 Proveedores

La compra se relaciona directamente con las ventas, dentro de cada compañía, los costos de materia prima se reflejan de manera clara en los precios de venta del producto final, las demoras de entrega en los embarques de entrada pueden originar la destrucción de los programas de salida y la falta de una pieza de repuesto para una máquina de producción, puede también, desorganizar los horarios planeados con

detalle, para los pedidos del cliente, o si la compañía no compra piezas y partes de calidad adecuada, el resultado puede ser una mala reputación, entre otros, con esto se quiere decir que el departamento de compras tiene que tener un adecuado staff de proveedores capaces de solventar con rapidez, calidad, cantidad, plazo de entrega y buen precio de las necesidades de la empresa en un momento determinado.

Se entiende como proveedor, aquellas personas naturales o jurídicas, que proveen de bienes y servicios materiales a la organización. Estos están integrados por varios tipos de personas:

- Û Representantes o Vendedores quienes son intermediarios entre el fabricante y/o distribuidor y el comprador.
- Û Fabricantes o Productores (Bienes o Servicios).
- Û Comerciantes (comercializan, intermediarios)

Tipos de Proveedores

- Û Mayoristas.
- Û Distribuidores.
- Û Minoristas (detallistas).

Se espera recibir de un proveedor un determinado tipo de bien o servicio pero también ciertos servicios implícitos que se consideran incluidos a los materiales u objeto en cuestión, esto son:

- Û **Servicios antes de la venta:** estudio dado por el vendedor, luego de examinar nuestro pedido y que nos proporciona concepciones distintas a las nuestra, para usar el bien con mayor aprovechamiento u obtenerlo a un costo más reducido.
- Û **Servicio de Venta:** el objeto de compra, su suministro oportuno, la perfecta realización de la compra de acuerdo a las especificaciones de la orden de compra, un servicio comercial alerta y una rápida correspondencia, una información oportuna del proceso de la ejecución, y evitar reclamaciones desagradables.

Ü **Servicio Pos-Venta:** el entrenamiento de operadores, las reparaciones, la posibilidad de suministros a buen precio de las piezas de repuestos, entre otros.

Proveedores Extranjeros

El proceso de los requisitos de proveedores, en una operación internacional de compras se ciñe en cinco (5) fases esenciales siguientes:

- Ü Determinación de los requisitos de los productos o artículos que vayan a ser adquiridos.
- Ü Localización de los proveedores eventuales.
- Ü Evaluación de su fiabilidad y de su capacidad de producción.
- Ü Registros de proveedores eventuales.
- Ü Análisis periódicos de la calidad del comportamiento de los proveedores.
- Ü Actividades Obligatorias del Departamento de Compras.
- Ü Conocer y mantener registros que indiquen los materiales disponibles y sus sustitutos, la fuente de suministros, los precios y las cantidades disponibles.
- Ü Revisar las especificaciones en busca de simplificaciones y estandarizaciones de los materiales o de exigencias poco comunes.
- Ü Negociar con los vendedores.
- Ü Pedir, analizar, actualizar y acumular cotizaciones.
- Ü Colocar las órdenes de compras.
- Ü Seguir el proceso de las órdenes de compras.
- Ü Intervenir las facturas para comprobar las condiciones de pago estipulado.
- Ü Mantener un registro de todas las compras.
- Ü Mantener un registro actualizado de todos los vendedores.
- Ü Conducir las actividades de suministros y aprovisionamiento, así como también, todas las acciones relacionadas con los demás departamentos que tengan relación con abastecimiento.
- Ü El manejo de los sub-contratos o servicios.

Estas bases teóricas sustentan el presente estudio, debido a que se enfoca en mejorar los procesos de compras nacionales de la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.), mediante la implementación de controles que le permitan realizar los procedimientos necesarios para una efectiva reposición de sus inventarios, lograr mantener un flujo continuo y alcanzar los niveles óptimos que cubran la demanda de sus ventas.

2.3 Definición de Términos Básicos

Comprador: persona encargada de ejecutar los trámites para adquirir materiales o servicios necesarios para la empresa.

Compras: son las actividades comerciales que realizan las empresas con la finalidad de adquirir los materiales necesarios para las operaciones.

Costo: valor cedido por una entidad para obtención de bienes y servicios.

Cotización: es un documento de oferta o precio suministrado por el proveedor al comprador por determinados artículos, en él explica y detalla todas las condiciones en que puede vender el artículo solicitado.

Descuento: disminución directa del precio sobre compras realizadas dentro de un lapso determinado.

Gestión: son las actividades que permitirán el logro de los objetivos.

Inventario: son los activos retenidos para su venta en el curso diario de los negocios, en el proceso de producción para dicha venta o en forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicio.

Planificación: visualización a futuro de las actividades a seguir de una manera coordinada.

Proveedor: persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin de grandes grupos, asociaciones, comunidades, entre otros.

Recursos: medios materiales de que se pueden disponer para ser utilizados para un determinado proceso económico.

Requisición: documento obligatorio que representa la autorización para que el departamento de compras gestione y realice la adquisición de un material o servicio.

Seguimiento: es establecer las actividades que permiten a la organización, controlar el proceso de comprar en el sentido de verificar que las mismas se realicen a los requerimientos deseados.

Vendedor: es la personal que ofrece el producto, o la prestación del servicio.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se presentó la metodología que fue empleada para darle solución al problema expuesto, en este sentido, de acuerdo a Hurtado y Toro (2007: 90), señalan que: “el marco metodológico se refiere al desarrollo propiamente dicho del trabajo, la definición de la población sujeta al estudio y la selección de la muestra, diseño de las técnicas e instrumentos de recolección de datos”. Por lo tanto, la finalidad de este capítulo consistió en explicar los aspectos metodológicos empleados para desarrollar cada una de las fases del estudio.

3.1. Tipo y Diseño de la investigación

La metodología implementada para esta investigación, fue bajo la modalidad de lo que es un proyecto factible. En tal sentido, de acuerdo al Manual de Tesis de Grado y Especialización y Maestría y Tesis Doctorales de la Universidad Pedagógica Libertador, (2010:16): “un proyecto factible consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos, necesidades de programas, tecnologías, método o procesos”, debido a que la propuesta consistió en brindar una solución a un problema planteado, a través del diseño de procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.).

El estudio, tuvo apoyo en un diseño de campo que, de acuerdo a Arias (2016:48), señala que el diseño de campo: “es aquel que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados o de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene información pero no altera las condiciones existentes.”, debido a que se realizó en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio, en el caso de la presente

investigación fue directamente en las instalaciones de la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.), en el área administrativa correspondiente al departamento de compras nacionales y cuentas por pagar.

El nivel de la investigación fue descriptivo, que de acuerdo a Tamayo (2017:35), sostiene que: “la investigación descriptiva comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, composición o procesos de los fenómenos y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta”, es por ello, que la información obtenida se analizó describiendo sus procedimientos, tal como se dio en el medio en el que se desarrolló, en este caso, y se establecieron las conclusiones de la investigación.

3.2. Fases Metodológicas:

Seguidamente, se presentaron tres (3) fases metodológicas de acuerdo a los objetivos establecidos, detalladas a continuación:

3.2.1. Fase I: Diagnóstico de la situación actual del proceso de compras compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.).

En esta primera fase de la investigación se realizó un diagnóstico de la situación actual del proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.), para lo cual se requirió seleccionar la población que fue objeto de estudio, y la muestra que brindó la información de tipo primario, al respecto, Tamayo (2017:114), indica que la población: “es la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de población poseen una característica común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación”, por lo tanto, la población del presente estudio estuvo comprendida por (03) trabajadores, relacionados a los procesos de compras y cuentas por pagar, los cuales fueron los más indicados para suministrar la información necesaria para efectuar el diagnóstico y desarrollar las fases siguientes.

En cuanto a la muestra a la cual se le aplicó el instrumento seleccionado para la recolección de información, de acuerdo a Hernández, Fernández y Baptista (2012:207), la definen como: “un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en características al que llamamos población”, es por ello, que el tipo de muestra que se utilizó fue de tipo censal, donde se tomó la totalidad de la población del estudio, y de acuerdo a Ramírez (2012:32), afirma que: “la muestra censal es aquella donde todas las unidades de investigación son consideradas muestra”.

Las técnicas que fueron utilizadas para la recolección de información de tipo primario fueron, primeramente, a través de la encuesta con apoyo de un cuestionario como instrumento. Al respecto, Arias (2016:96), define la encuesta: “como una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismo, o en relación con un tema en particular”. Por su parte, Tamayo (2017:122), define el cuestionario como: “un instrumento de investigación que se aplica a un grupo de individuos, con la finalidad de obtener informaciones internas y colectivas que sirvan de base a la investigación, ajustándose así, a una disciplina en particular”, el mismo estuvo contenido de quince (15) preguntas cerradas de tipo dicotómicas con opciones únicas de respuesta (si-no).

Después de aplicada la técnica de la encuesta, los datos obtenidos fueron agrupados en una tabla de distribución de frecuencias, presentados en gráficas circulares y posteriormente analizados, utilizando para tal fin la técnica de estadística descriptiva, que de acuerdo a Gómez (2013:5), señala que la estadística descriptiva: “es la que analiza metodológicamente los datos simplificándolos y presentándolos en forma clara, eliminando la confusión característica de los datos preliminares”.

Por consiguiente, a través de los cuadros estadísticos se pudo convertir en porcentajes cifras absolutas obtenidas de la entrevista, con el objeto de dar una mejor idea de lo que representa una parte frente al todo. Finalmente, para la expresión visual de los valores numéricos inmersos en los cuadros estadísticos, se utilizó un diagrama circular, permitiendo así una comprensión global, rápida y directa de la información.

Seguidamente, se aplicó la técnica de observación directa, con apoyo de un cuadro de observación como instrumento. De acuerdo a Tamayo (2017:22), define la observación directa como: “aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”. Asimismo, agrega Tamayo (2017:70), que el cuadro de observación: “es un instrumento en el que se indica la presencia de un aspecto o conducta a ser observada”, el cual se utilizó con la finalidad de recoger información de los procedimientos administrativo y el control aplicado al proceso de compras nacionales de la empresa Grupo de maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.) para realizar el diagnóstico.

Para el análisis de la información obtenida se procedió a aplicar el análisis de contenido, que según Balestrini (2016:156), consiste en: “el establecimiento de categorías, la ordenación y manipulación de los datos para resumirlos y poder sacar algunos resultados en función de las interrogaciones de la investigación”, el cual se mueve en dos polos el rigor de la objetividad y el de la fecundidad de la subjetividad.

3.2.2. Fase II: Identificación de las debilidades y fortalezas que inciden en procedimiento de control del proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.).

Cabe señalar, que para el desarrollo de esta segunda fase fue necesaria la extracción del análisis de los resultados que se obtuvieron de las herramientas de la encuesta y de la observación directa, donde se evidenció las debilidades y fortalezas que inciden en procedimiento de control del proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.). Dentro de este ámbito de análisis, se utilizó como técnica PCI (el perfil de capacidades internas), que de acuerdo a Serna (2007:1), expresa que:

El perfil de capacidad institucional (PCI) es un medio para evaluar las fortalezas y debilidades de la compañía en relación con las oportunidades y amenazas que le presenta el medio externo. Es una manera de hacer el diagnóstico estratégico de

una empresa involucrando en él todos los factores que afectan su operación corporativa. (p.1)

El PCI sirvió para valorar en qué grado las debilidades afectan los procesos de control para implementar los procedimientos necesarios para minimizarlas, así como, impulsar las posibles fortalezas existentes y garantizar la efectividad de los procesos para darle solución al problema planteado mediante la propuesta que fue desarrolladas en la fase siguiente.

3.2.3. Fase III: Diseño de procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.).

En base a los resultados obtenidos de las técnicas de recolección de datos sobre la situación actual de los procesos de compras, se tomaron en cuenta los mismos, así como las debilidades y fortalezas del existentes, donde se elaboró una propuesta que consistió en diseñar procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.), con la finalidad de mejorar sus procesos y poder realizar sus reposiciones oportunamente y de manera efectiva para evitar los stock excesivos o por el contrario el desabastecimiento que afectaría la operatividad de la empresa.

Asimismo, hacer cumplir las normas y políticas establecidas en la empresa, optimizando el desempeño del personal en la ejecución de sus actividades en pro de alcanzar los objetivos organizacionales. Para el desarrollo de la propuesta se estructuró de la siguiente manera: presentación, beneficios, objetivos, desarrollo y factibilidad de la propuesta.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1 Análisis de los Resultados

En este capítulo se procedió a presentar el análisis de los resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas utilizadas, permitiendo desarrollar las fases metodológicas y alcanzar los objetivos específicos que le dieron solución a la problemática expuesta en el capítulo I, y lograr alcanzar el objetivo general de proponer procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.), las cuales se presentan a continuación.

4.1.1. Fase I: Diagnóstico de la situación actual del proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.).

En esta fase se procedió a presentar el análisis de los resultados de las técnicas utilizadas, primeramente, la encuesta con apoyo del cuestionario compuesto de quince (15) preguntas de respuesta cerradas tipo dicotómicas, con alternativas si-no, aplicado a la muestra representada por la totalidad de la población comprendida por tres (3) trabajadores, relacionados a los procesos de compras y cuentas por pagar, los cuales fueron tabulados, graficados, analizados e interpretados. Seguidamente, se aplicó la observación directa con apoyo de un cuadro de observación en el cual se evaluó la ausencia o presencia de ciertas variables que inciden en el proceso de compras nacionales, cuyos resultados fueron analizados e interpretados a través de la técnica de análisis de contenido. Con los resultados obtenidos se pudo realizar el diagnóstico del proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.), presentados a continuación.

a) Análisis e Interpretación de los Resultados

1.- ¿Considera usted que en la actualidad el proceso de compras nacionales se lleva de forma efectiva?

Tabla 1.- Efectividad en el proceso de compra

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Mendoza (2021)

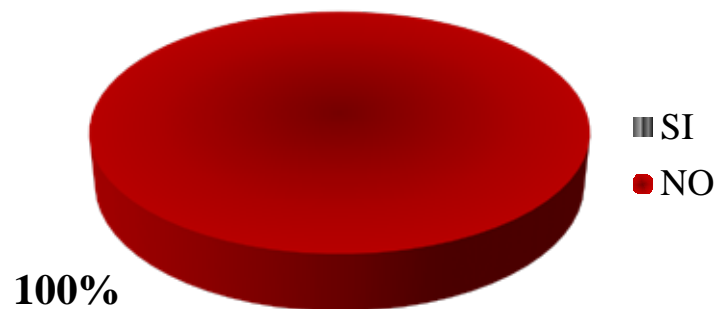


Gráfico 1.- Efectividad en el proceso de compra

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis

En el Gráfico N° 1, se evidencia que el cien por ciento (100%) de los encuestados señala que la actualidad el proceso de compras nacionales no se lleva de forma efectiva. Al respecto, expresa Tur (2014:13), señala que: “permite aumentar los beneficios de la empresa, ya que las compras representan unas cantidades importantes para la empresa. Condiciona seriamente la calidad del producto final, que deben adquirirse materias primas o productos terminado para cubrir la demanda de la producción o venta”, agrega Catacora (2015:261), que: “gracias a ellas se mantienen los niveles de abastecimiento, de calidad y de competitividad; evitando el desperdicio de materiales y recursos y garantiza la solvencia económica de la empresa”.

2.- ¿Considera usted, que en el proceso de compras nacionales actualmente se cumple con la emisión de las respectivas órdenes de compras?

Tabla 2.- Emisión de órdenes de compras

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Mendoza (2021)

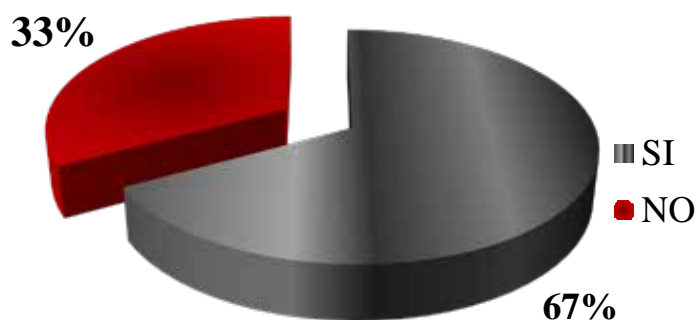


Gráfico 2.- Emisión de órdenes de compras

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis

Se puede observar que, ante esta interrogante, de acuerdo al Gráfico N° 2, que el sesenta y siete por ciento (67%) de los encuestados considera que el proceso de compras nacionales actualmente se cumple con la emisión de las respectivas órdenes de compras, por su parte, el treinta y tres por ciento (33%) señal lo contrario. De acuerdo a Catacora (2015:263), expresa que: “la utilidad de la orden de compra se basa en brindar seguridad, toda vez que empresa y cliente quedan protegidos en caso de que alguno no pueda cumplir, además, brinda garantía sobre precio, cantidad de existencias, forma de pago y entrega”.

3.- ¿Tiene usted conocimiento, de quiénes son las personas autorizadas para aprobar la emisión y envío de la orden de compra al proveedor?

Tabla 3.- Personas autorizadas para aprobar la orden compra

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Mendoza (2021)

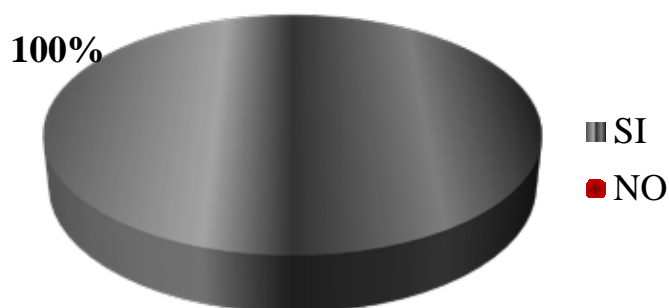


Gráfico 3.- Personas autorizadas para aprobar la orden compra

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis

Se puede observar de acuerdo al Gráfico N° 3 que, el cien por ciento (100%) de los encuestados señala que, conocen quiénes son las personas autorizadas para aprobar la emisión y envío de la orden de compra al proveedor. De acuerdo a Catacora (2015:261), indica que: “para aprobar una compra, debe establecerse el límite de aprobación monetaria igual o mayor al coste total de la orden de compra. El administrador debe establecer los límites monetarios de cada usuario y puede especificar que las solicitudes de compra se aprueben antes de que cualquiera de sus partes pueda asignarse a una orden de compra”.

4.- ¿Sabe usted si se emiten notas de requisición para la solicitud de las reposiciones de inventarios?

Tabla 4.- Emisión de notas de requisición

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Mendoza (2021)

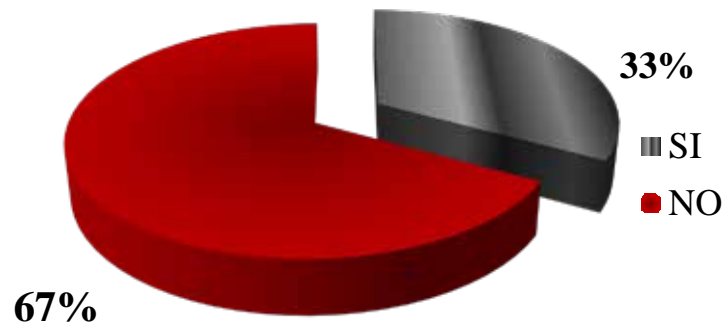


Gráfico 4.- Emisión de notas de requisición

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis

En el Gráfico N° 4, se evidencia que el sesenta y siete por ciento (67%) de los encuestados señala que, no se emiten notas de requisición para la solicitud de las reposiciones de inventarios, por su parte, el treinta y tres por ciento (33%) restante respondió negativamente. En relación a las notas de requisición, expresa Catacora (2015:262), que: “el responsable de la solicitud de reposiciones de inventarios debe elaborar una nota de requisición en la cual detalle los artículos o materias primas que desea reponer en los inventarios, indicando los modelos, cantidades y especificaciones y entregarlo al personal encargado de compras, quien se encargará de solicitar cotizaciones y ordenes de compras a los proveedores”.

5.- ¿Sabe usted si existen procedimientos definidos para el proceso de compras nacionales?

Tabla 5.- Existencia de procedimientos para el proceso de compras nacionales

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Mendoza (2021)



Gráfico 5.- Existencia de procedimientos para el proceso de compras nacionales

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis

Ante esta interrogante, se puede observar en el Gráfico N° 5 que, el sesenta y siete por ciento (67%) de los encuestados señala que no existen procedimientos definidos para el proceso de compras nacionales, en cambio el treinta y tres por ciento (33%) restante respondió afirmativamente. Señala Nievel (1994:77), que: “los procedimientos de compras contemplan una serie de fases por los que pasa un consumidor antes de decidirse a adquirir el producto”, agrega que: “los procedimientos son una parte esencial de cualquier organización, proporcionan una hoja de ruta para las operaciones de compras, de forma que se asegure el cumplimiento de leyes y regulaciones, brindan orientación para la toma de decisiones y simplifican los procesos internos unificando criterios.

6.- ¿Sabe usted si se solicitan por lo menos tres (3) cotizaciones a distintos proveedores para efectuar las compras?

Tabla 6.- Solicitud de tres cotizaciones a proveedores

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Mendoza (2021)

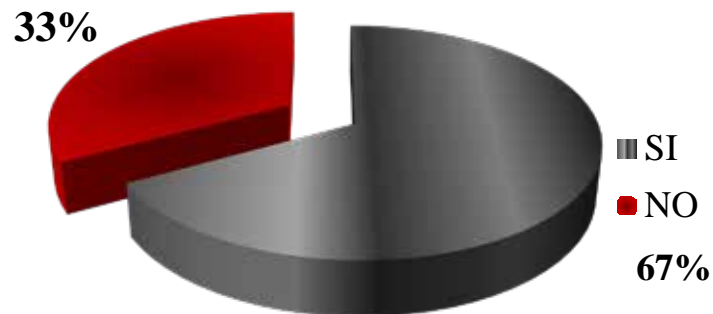


Gráfico 6.- Solicitud de tres cotizaciones a proveedores

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis

Se puede observar que en el Gráfico N° 6, se evidencia que el sesenta y siete por ciento (67%) de los encuestados señala que, solicitan por lo menos tres (3) cotizaciones a distintos proveedores para efectuar las compras, por el contrario, el treinta y tres por ciento (33%) restante respondió negativamente. Al respecto, señala Catacora (2015:263), que: “es necesario solicitar varias cotizaciones de los bienes que se van a requerir o adquirir para tener diferentes opciones, y en tal caso, seleccionar la que sea más conveniente para la empresa de acuerdo a la calidad del producto, precio, condiciones de pago, tiempo de entrega por parte del proveedor, entre otros”.

7.- ¿Tiene usted conocimiento si se tiene actualizada la data de los proveedores?

Tabla 7.- Actualización de la data de proveedores

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Mendoza (2021)

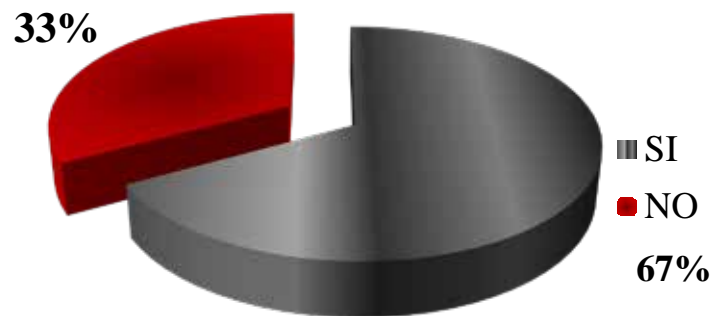


Gráfico 7.- Actualización de la data de proveedores

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis

En el Gráfico N° 7, se evidencia que el sesenta y siete por ciento (67%) de los encuestados señala que, si se tiene actualizada la data de los proveedores, por su parte, el treinta y tres por ciento (33%) restante, respondió negativamente. Agrega Catacora (2015:163), que: “es importante conocer a los proveedores para estar seguro de que se cuentan con los más adecuados para la empresa, y conocer la cantidad suficiente para tener una capacidad de elección, de negociación y de sustitución si fuera necesario”, además, según Tur (2014:13): “permite conocer su reputación, situación económica, localización, tamaño, facilidades de pago, cantidades mínimas de fábrica, rapidez en la entrega, servicio de postventa y garantía”

8.- ¿Sabe usted si se lleva un control del cumplimiento de los proveedores en cuanto a precios, despacho y tipo de mercancía solicitada?

Tabla 8.- Control de cumplimiento de los proveedores

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Mendoza (2021)

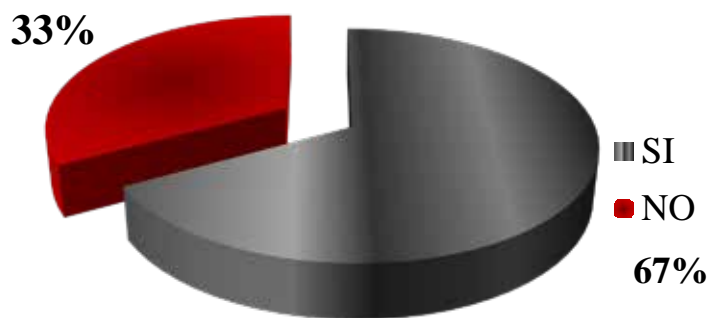


Gráfico 8.- Control de cumplimiento de los proveedores

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis

De acuerdo al Gráfico N° 8, se observa que el sesenta y siete por ciento (67%) de los encuestados señala que, lleva un control del cumplimiento de los proveedores en cuanto a precios, despacho y tipo de mercancía solicitada, en cambio, el treinta y tres por ciento (33%) restante respondió lo contrario. La existencia de controles internos es necesaria ya que permiten evitar desviaciones y garantizar el cumplimiento de tareas y actividades. Por su parte, Catacora (2015:261), agrega que: “se debe establecer por escrito la información referente a los artículos comprados, de manera que se pueda hacer la exigencia al proveedor del cumplimiento las negociaciones acordadas”. Mediante el control del cumplimiento de los proveedores, se puede hacer una evaluación de la capacidad de respuesta del mismo ante la empresa, y si no es conveniente proceder a buscar otras opciones.

9.- ¿Tiene usted conocimiento si se le entrega al departamento de almacén copia de la orden de compra a proveedores nacionales para planificar la recepción de la mercancía?

Tabla 9.- Entrega de orden de compra para el almacén

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Mendoza (2021)

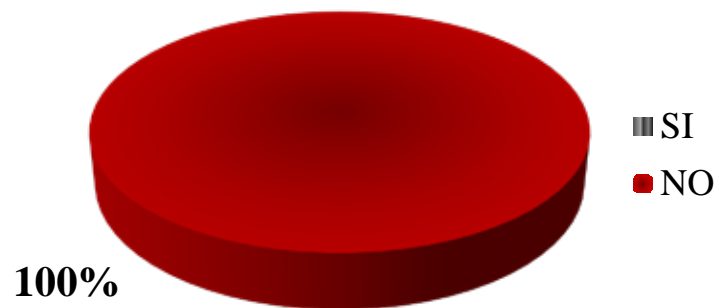


Gráfico 9.- Entrega de orden de compra para el almacén

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis

Ante esta interrogante, se puede observar en el Gráfico N° 9, que el cien por ciento (100%) de los encuestados señala que no se le entrega al departamento de almacén copia de la orden de compra a proveedores nacionales para planificar la recepción de la mercancía. Señala Catacora (2015:262), que dar a conocer las ordenes de compra al almacén: “permite agilizar la recepción de mercancía para que haya una buena gestión de información y que todos los actores implicados estén al corriente de los pedidos que se esperan y sus horas de llegada para la planificar el proceso de recepción, así como verificar, que las cantidades, modelos y tipo de mercancía recibida coincida con las solicitadas en la orden de compra”.

10.- ¿Sabe usted si se hace seguimiento a las órdenes de compra emitidas hasta su recepción?

Tabla 10.- Seguimiento a las órdenes de compra emitidas

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Mendoza (2021)



Gráfico 10.-Seguimiento a las órdenes de compra emitidas

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis

En el Gráfico N° 10, se evidencia que el cien por ciento (100%) de los encuestados señala que, no se hace seguimiento a las órdenes de compra emitidas hasta su recepción. Cabe resaltar que las ordenes de compra deben llevar un cuidado riguroso, para poder planificar la recepción de la mercancía, y que el proveedor cumpla con los lapsos establecidos entrega, asimismo, evitar el desabastecimiento.

11.- ¿Tiene usted conocimiento si se lleva un registro, control y seguimiento de las órdenes de compra emitidas?

Tabla 11.- Registro, control y seguimiento de O/C

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Mendoza (2021)

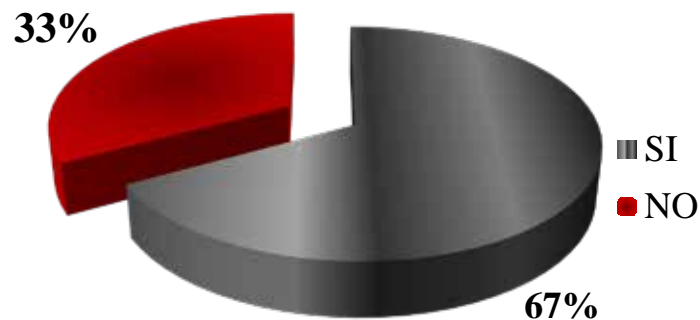


Gráfico 11.- Registro, control y seguimiento de O/C

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis

Ante esta interrogante, se observa en el Gráfico N° 11, el sesenta y siete por ciento (67%) de los encuestados, expresa que no se lleva un registro, control y seguimiento de las órdenes de compra emitidas, por su parte, el treinta y tres por ciento (33%) restante, respondió negativamente. La orden de compra detalla los artículos o servicios solicitados al proveedor, además de las condiciones de compra, tales como precios, modelos, cantidades, descuentos, entre otros, por lo tanto, permiten validar que no se presenten diferencias entre la mercancía despachada, la facturada y la solicitada en la orden de compra. Para, posteriormente, una vez verificada la información poder soportar la autorización de la compra y se proceda a la gestión de pago. Es por ello, que la orden de compra sirve, también, para realizar los apartados de recursos de tesorería para dirigirlo al cumplimiento con las obligaciones de los proveedores.

12 ¿Sabe usted si se realiza la planificación de las compras nacionales considerando el flujo de caja?

Tabla 12.- Planificación de las compras nacionales

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Mendoza (2021)

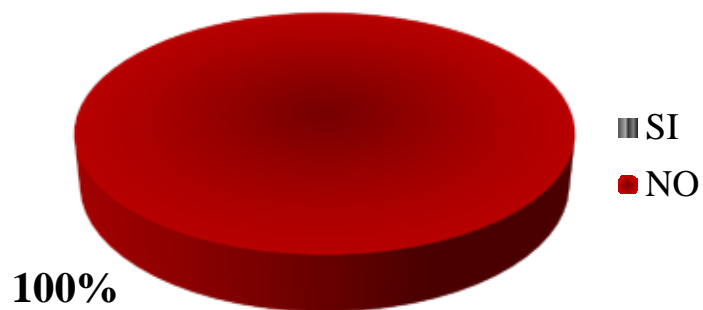


Gráfico 12.- Planificación de las compras nacionales

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis

En el Gráfico N° 12, se evidencia que el cien por ciento (100%) de los encuestados señala que, no se realiza la planificación de las compras nacionales considerando el flujo de caja. De acuerdo a Catacora (2015:265), expresa que: “una incorrecta planificación de compra podrá acarrear serios problemas, incluso perjuicios financieros y administrativos”, es por ello, que se realizan presupuestos de las compras y reposiciones de mercancía seleccionando un apartado de recursos para las mismas, evitando que se dejen de pagar los gastos operativos regulares de la empresa para poder cumplir con los compromisos no planificados de las compras.

13¿Tiene usted conocimiento si los proveedores nacionales actuales se encuentran registrados en el portal del SENIAT?

Tabla 13.- Registro del proveedor en el portal del SENIAT

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Mendoza (2021)

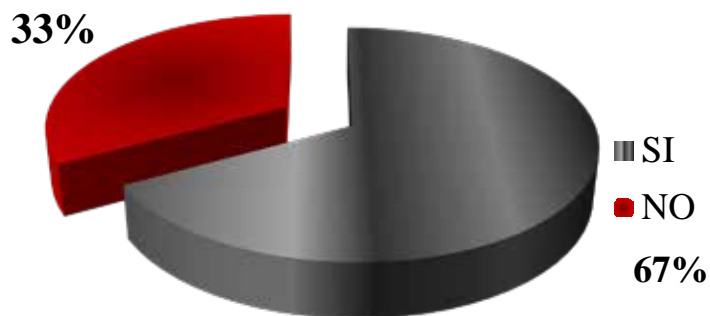


Gráfico 13.- Registro del proveedor en el portal del SENIAT

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis

En el presente Gráfico N° 13, se evidencia que, ante esta interrogante el sesenta y siete por ciento (67%) de los encuestados señala que los proveedores nacionales actuales se encuentran registrados en el portal del SENIAT, por el contrario, el treinta y tres por ciento (33%) restante respondió negativamente. De acuerdo a la Administración Tributaria (2021:1), expresa que: “para todas aquellas personas que perciben dinero, devengado de algún tipo de actividad, es obligación legal estar registrado en el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria”.

14.- ¿Considera usted que es necesario establecer controles para el proceso de compras nacionales?

Tabla 14.- Necesidad de establecer controles

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Mendoza (2021)

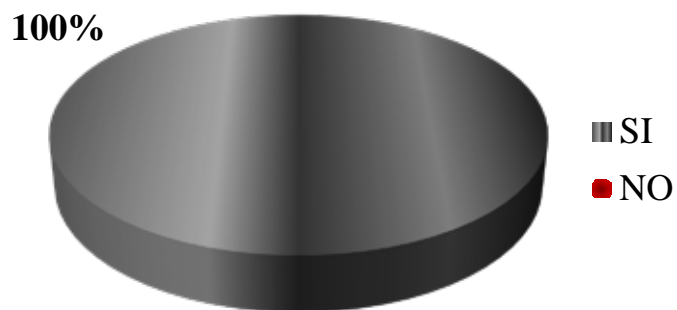


Gráfico 14.- Necesidad de establecer controles

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis

Se puede observar que, en el Gráfico N° 14, se evidencia que el cien por ciento (100%) de los encuestados señala que es necesario establecer controles para el proceso de compras nacionales. De acuerdo a Cepeda (2007:27), señala que un sistema de control de compras: “es el que tiene que regirse a las políticas de compra y a los lineamientos establecidos para cumplir con todo el procedimiento de compra de la empresa. Son todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa, con el fin de salvaguardar sus procesos y verificar la veracidad y resultado de los mismos”.

¿Considera usted que mediante el diseño e implementación de procedimientos de control se podría lograr mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.)?

Tabla 15.-Aceptación de la propuesta

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Mendoza (2021)

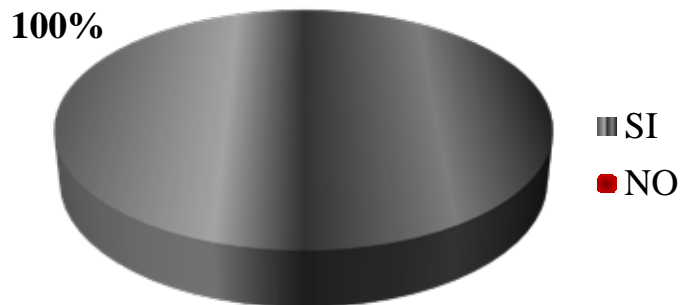


Gráfico 15.- Aceptación de la propuesta

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis

En el Gráfico N° 15, se puede observar que, el cien por ciento (100%) de los encuestados señala que, mediante el diseño e implementación de procedimientos de control se podría lograr mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.). Se observa, la disposición del personal en mejorar los procesos, mediante la propuesta, lo que le brinda una factibilidad operativa de la misma. Agrega Catacora (2015:269), que: “la importancia de la gestión de compras se basa en que es una de las ventajas competitivas más fuertes que una compañía puede poseer. El control de costos es un factor crítico en la gestión de compras. Los proveedores son la pieza básica para rentabilizar la acción compradora”.

b) Análisis de la Observación Directa, a través del cuadro de observación

Cuadro 1.- Cuadro de Observación Directa

		Empresa: Grupo de Maquinarias y Equipos C.A. Área de Aplicación: Dpto. de Cuentas Por cobrar Fecha de Aplicación: Junio 2021	
Ítem	Pregunta	Alternativa	
		Si	No
1.	Existencia de medios tecnológicos para la emisión de orden de compras. Tipos de sistema: Odoos	X	
2.	Existencia de base de datos de los proveedores de forma digital.	X	
3.	Existencia de programas de capacitación al personal orientados al proceso de compras		X
4.	Existencia de órdenes de compra pre-numeradas con número de control.	X	
5.	Uso de auxiliar de órdenes de compras nacionales.		X
6.	Difusión de las personas autorizadas para aprobar las órdenes de compras nacionales.	X	
7.	Controles de niveles de inventarios para planificar las reposiciones de compras nacionales.		X

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis

Una vez aplicada la técnica de la encuesta a los trabajadores de la empresa, del área administrativa correspondiente al departamento de compras nacionales y cuentas por pagar, se procedió utilizar un cuadro de observación, para aplicar la técnica de la observación directa, para estudiar un conjunto de variables que inciden en el proceso de control de las compras nacionales de la empresa Grupo de Maquinaria y Equipos (GRUMAECA C.A.), donde se pudo identificar la presencia o ausencia de los mismos, cuyos resultados se presentan a continuación:


- ü Cuentan con la existencia de medios tecnológicos para la emisión de orden de compras, la cual se emite mediante el sistema administrativo Odoos.
- ü Cuentan con una base de datos de los proveedores de forma digital. De

- acuerdo a Tur (2014:12), expresa que: “La información digital, permite Agrupar y almacenar todos los datos de la empresa en un único lugar, además, de facilitar que se compartan los datos entre los diferentes miembros de la empresa, evitar la redundancia y mejorar la organización de la agenda”.
- Û No cuentan con programas de capacitación al personal orientados al proceso de compras. De acuerdo a Mantilla (2005:7), expresa que: “para la organización, se puede considerar los siguientes beneficios gracias a la capacitación: genera un aumento de la productividad y la calidad de trabajo; incrementa la rentabilidad de la organización; levanta la moral de los trabajadores y ayuda a resolver problemas concretos en el día a día”.
 - Û Cuentan con la existencia de órdenes de compra pre-numeradas con número de control. El número de correlativo, permite llevar un control de la documentación emitida para poder hacer seguimiento de la misma.
 - Û No hacen uso de auxiliar de órdenes de compras nacionales. Los libros auxiliares sirven para detallar la información y poder hacer seguimiento de las órdenes de compra emitidas, recibida, pendientes, facturadas y pagadas.
 - Û Si se ha efectuado la difusión de las personas autorizadas para aprobar las órdenes de compras nacionales. Tener claro a todo el personal quienes son los autorizados de elaborar y aprobar las órdenes de compra permiten tener mayor control y evitar que se generen compras indebidas.
 - Û No tienen establecidos, controles de niveles de inventarios para planificar las reposiciones de compras nacionales. De acuerdo a Catacora (2015:269), expresa que: “los niveles de inventarios son útiles, ya que permiten establecer el momento de compra, contando con las existencias suficientes hasta recibir las reposiciones, sin interferir el proceso operativo de la empresa, así como evitar comprar cantidades excesivas y generar inventarios ociosos”.

4.1.2. Fase II: Identificación de las debilidades y fortalezas que inciden en procedimiento de control del proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.).

Cabe señalar, que para el desarrollo de esta segunda fase fue necesaria la extracción del análisis de los resultados que se obtuvieron de las herramientas de la encuesta y de la observación directa, donde se evidenció las debilidades y fortalezas que inciden en procedimiento de control del proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.). Dentro de este ámbito de análisis, se utilizó como técnica PCI (el perfil de capacidades internas), para valorar en qué grado las debilidades afectan los procesos de control para implementar los procedimientos necesarios para minimizarlas, así como, impulsar las posibles fortalezas existentes y garantizar la efectividad de los procesos para darle solución al problema planteado mediante la propuesta. A continuación, se presenta el análisis del PCI:

Cuadro 2.- Diagnóstico Interno del PCI – Capacidad Directiva

	Fortaleza			Debilidad			Impacto		
	A L T O	M E D I O	B A J O	A L T O	M E D I O	B A J O	A L T O	M E D I O	B A J O
1. Imagen corporativa	X						X		
2. Uso de planes estratégicos				X			X		
3. Velocidad de respuesta a condiciones cambiantes		X					X		
4. Flexibilidad de la estructura organizacional		X						X	
5. Comunicación y control gerencial		X						X	
6. Orientación empresarial		X					X		
7. Agresividad para enfrentar a la competencia	X							X	
8. Sistema de toma de decisiones	X							X	
9. Evaluación de gestión.		X					X		

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis: Se observan, en torno a la capacidad directiva de la empresa, que son una fortaleza a nivel alto en cuanto imagen corporativa, la agresividad para enfrentar

la competencia y el sistema de toma de decisiones, por su parte, es una fortaleza de nivel medio la velocidad de respuesta, la flexibilidad de la estructura organizacional, la comunicación y control gerencial, así como a orientación empresarial y la evaluación de gestión. Por otro lado, se observa dentro de las debilidades que la empresa no hace uso de planes estratégicos, cuyo impacto es alto.

Cuadro 3. Diagnóstico Interno del PCI – Capacidad del Talento Humano

	Fortaleza			Debilidad			Impacto		
	A L T O	M E D I O	B A J O	A L T O	M E D I O	B A J O	A L T O	M E D I O	B A J O
1. Nivel Académico	X						X		
2. Estabilidad		X						X	
3. Sentido de Pertenencia	X						X		
4. Experiencia técnica	X						X		
5. Nivel de remuneración	X						X		
6. Índice de desempeño	X							X	
7. Motivación	X						X		
8. Reclutamiento de Personal			X					X	

Fuente: Mendoza (2021).

Análisis: Se evidencia, que la empresa presenta una fortaleza en cuanto a sus capacidades del talento humano, en el cual se refleja que presenta un nivel alto en cuanto a nivel académico, sentido de pertenencia, experiencia técnica, nivel de remuneración, índice de desempeño y motivación, con alto impacto, por su parte, con una fortaleza de nivel medio e impacto medio en cuanto a estabilidad, y un nivel bajo con impacto medio el reclutamiento de personal.

Cuadro 4. Diagnóstico Interno del PCI – Capacidad Competitiva

 GRUMAECA <small>Grupo de Maquinarias y Equipos, C.A.</small> <small>RIF: J-07635376-7 Más de 50 años</small> CALIFICACIÓN CAPACIDAD COMPETITIVA	Fortaleza			Debilidad			Impacto		
	A L T O	M E D I O	B A J O	A L T O	M E D I O	B A J O	A L T O	M E D I O	B A J O
1. Fuerza de Ventas, Calidad, Exclusividad	X						X		
2. Calidad de productos: alimentos de animales, víveres, condimentos, entre otros.	X						X		
3. Precios razonables y competitivos	X						X		
4. Resistencia al cambio	X							X	
5. Apertura a estrategias de crecimiento, expansión, promoción y actualización.	X						X		

Fuente: Mendoza (2021).

Análisis: La capacidad competitiva que presenta la empresa muestra fortalezas, en cuanto a fuerza de ventas, calidad, precios razonables y competitivos, resistencia al cambio con impacto alto y apertura a estrategias de crecimiento, con impacto alto en su mayoría.

Cuadro 5. Diagnóstico Interno del PCI – Capacidad Tecnológica

 GRUMAECA <small>Grupo de Maquinarias y Equipos, C.A.</small> <small>RIF: J-07635376-7 Más de 50 años</small> CALIFICACION CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Fortaleza			Debilidad			Impacto		
	A L T O	M E D I O	B A J O	A L T O	M E D I O	B A J O	A L T O	M E D I O	B A J O
1. Capacidad de innovación	X						X		
2. Valor agregado a los productos	X						X		
3. Habilidad Técnica					X			X	
4. Nivel tecnológico					X		X		
5. Nivel de coordinación e integración con otras áreas				X			X		

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis: En relación a las capacidades tecnológicas se refleja fortalezas en cuanto a la capacidad de innovación y el valor agregado a los productos que comercializa en cuanto a repuestos, de alto impacto, sin embargo, presenta debilidades a nivel medio en cuanto a habilidades técnicas, con impacto medio, el nivel tecnológico a nivel medio y con impacto alto, y en cuanto a nivel de coordinación e integración con otras áreas, es de nivel alto con impacto alto.

Cuadro 6. Diagnóstico Interno del PCI – Capacidad Financiera

 CALIFICACION CAPACIDAD FINANCIERA	Fortaleza			Debilidad			Impacto		
	A L T O	M E D I O	B A J O	A L T O	M E D I O	B A J O	A L T O	M E D I O	B A J O
1. Acceso al capital cuando lo requiera		X						X	
2. Factibilidad para salir del mercado					X			X	
3. Capacidad para satisfacer la demanda	X						X		
4. Rentabilidad y retorno de la inversión		X						X	
5. Liquidez y disponibilidad de fondos internos	X							X	
6. Elasticidad de la demanda con respecto a los precios					X			X	
7. Habilidad para competir con precios					X			X	

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis: En el diagnóstico efectuado sobre la capacidad financiera de la empresa Grupo de Maquinarias (GRUMAECA C.A.), se observa fortalezas a nivel alto, en relación a satisfacción a la demanda con alto impacto, así como, la liquidez y disponibilidad de fondos internos con impacto medio. Asimismo, se evidencia fortalezas, pero en nivel medio con impacto medio, en cuanto al acceso al capital cuando lo requiera, así como con rentabilidad y al retorno de la inversión. La factibilidad para salir del mercado, elasticidad de la demanda con respecto a los precios y la habilidad para competir con precios, son debilidades para la empresa a nivel medio con impacto medio.

Cuadro 7.- Categorías del PCI (Perfil de Capacidades Internas)

	Fortaleza			Debilidad			Impacto		
	A L T O	M E D I O	B A J O	A L T O	M E D I O	B A J O	A L T O	M E D I O	B A J O
1. Directiva.		X					X		
2. Cap. Talento H.	X						X		
3. Competitiva.	X						X		
4. Tecnológica.					X		X		
5. Financiera.		X						X	

Fuente: Mendoza (2021)

Análisis: Se puede observar que, en resumen, la Grupo de Maquinarias (GRUMAECA C.A.), presenta fortalezas de alto nivel en cuanto a su talento humano y capacidad competitiva con impacto alto, por su parte fortaleza media, en cuanto a su capacidad directiva y financiera y con impacto alto y medio, respectivamente, y debilidades en cuanto a su tecnología, a nivel medio y de impacto alto.

4.1.3. Fase III: Diseño de procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.).

En base a los resultados obtenidos de las técnicas de recolección de datos sobre la situación actual de los procesos de compras, se tomaron en cuenta los mismos, así como las debilidades y fortalezas del existentes, donde se elaboró una propuesta que consistió en diseñar procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.), con la finalidad de mejorar sus procesos y poder realizar sus reposiciones oportunamente y de manera efectiva para evitar los stock excesivos o por el contrario el desabastecimiento que afectaría la operatividad de la empresa.

CAPÍTULO V

LA PROPUESTA

5.1. Presentación de la Propuesta

Las empresas deben tener definidos procesos claros para ser más efectivas y competitivas, de manera que puedan mantener su operatividad en el tiempo y brindar a sus clientes los bienes y servicios que requieren, con la calidad esperadas y minimizando los costos, con el propósito de generar renta a los inversionistas, por lo tanto, una de las áreas de gran importancia es la de compras, ya que tienen la responsabilidad de abastecer a la empresa de todos aquellos materiales que necesita para su operatividad, por lo tanto, deben tener definidas políticas de compras en las que se tiene en cuenta la calidad y precio, oportunidad de la entrega, de forma tal que sus inventarios se mantengan en los stocks adecuados, para cubrir la demanda, pero que tampoco sean excesivos, ya que se convertirían en ociosos comprometiendo innecesariamente la liquidez financiera de la organización.

Tras este contexto, los proveedores son muy importantes para las organizaciones, siendo el sustento de la empresa, a través del cual se pueden obtener las materias primas necesarias para las operaciones mercantiles, asimismo, esta interacción constante permite la creación de nuevas redes, oportunidades y sinergia a favor de los intereses comerciales y en beneficio empresarial.

En este sentido, los proveedores deben ser responsables en brindar un suministro oportuno de los productos solicitados. Al respecto, la gestión de compras es una de las tareas más importantes dentro de la cadena de suministros, ya que una empresa puede mejorar considerablemente sus márgenes de beneficio siguiendo una política de aprovisionamiento adecuada. La importancia de la gestión de compras se basa en que es una de las ventajas competitivas más fuertes que una empresa puede

poseer. Por lo tanto, cuando se habla de gestión de compras se refiere a todas aquellas tareas que permiten a las empresas controlar los procesos y las relaciones que conforman su función de compra, cuyo trabajo es obtener, comprar y entregar los bienes y servicios necesarios para hacer negocios.

Una de las actividades de la gestión de compras es la selección de los proveedores, los cuales deben ser confiables para garantizar el suministro oportuno de los productos requeridos, y bajo las condiciones establecidas, de cantidades, precios y convenios de pago y entrega. Por su parte, el proveedor está en la obligación de cumplir con las disposiciones legales de estar inscrito en el Sistema Nacional Integrado de Administración Aduanera, para que las facturas metidas por este cumplan con las normas y leyes establecidas.

Tras este contexto, el presente estudio se orientó en la empresa Grupo de Maquinaria y Equipos (GRUMAECA C.A.), en el cual se realizó un diagnóstico de la situación actual de los procesos de compras, a través de las técnicas e instrumentos de recolección aplicados, cuyos resultados permitieron detectar un conjunto de debilidades en sus procesos, entre las cuales se destaca que, el proceso de compras nacionales no se está llevando de manera efectivo, y no se cumple a cabalidad la emisión de las órdenes de compra, por su parte, no existen procedimientos definidos o no todo el personal lo conoce, que sirvan de guía de acción y unificación de criterios de las actividades que deben llevarse a cabo en el área. Además, no se cumple con la solicitud de tres cotizaciones a distintos proveedores, para estudiar entre distintas ofertas la más conveniente para la empresa.

Aunado a ello, no se lleva actualizada la data de los proveedores, lo que podría ser un riesgo, en el caso que alguno de ellos haya dejado sus operaciones y siga percibiendo prepagos, y no respondan las compras. Tampoco, se lleva a cabo con el control del cumplimiento de ellos proveedores en cuanto a precios, despacho y tipo de mercancía solicitada. Por otro lado, no se entrega copia de la orden de compra al departamento de almacén para que tenga conocimiento de la mercancía comprada y la fecha de entrega, de manera que pueda planificar los recursos, actividades y espacios

necesarios para efectiva recepción, lo que interrumpe las actividades previas. Otro aspecto importante, es que no se hace seguimiento a la orden de compra, ni se lleva un registro y control de las mismas, tampoco se usa un auxilia para esta operación. No se efectúa una planificación considerando el flujo de caja lo que podría ocasionar una afectación al momento de panificar los pagos de otros gastos.

Uno de los aspectos de vital relevancia, es que no se verifica que los proveedores estén registrados en el portal del SENIAT, y cuando se les ha efectuado el pago, se han encontrado que las facturas no tienen carácter legal y no se pueden declarar en el libro de compras, no pudiéndose aprovechar los respectivos descuentos. Por lo tanto, para minimizar estas debilidades encontradas, se procedió a realizar un estudio de capacidades internas (PCI), para evaluar los factores internos que inciden en el proceso de control de la gestión de compras, es por ello, que se propone diseñar procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.).

5.2. Beneficios de la Propuesta

La gestión de compras es una de las tareas más importantes dentro de la cadena de suministros, ya que una empresa puede mejorar considerablemente sus márgenes de beneficio siguiendo una política de aprovisionamiento adecuada. Por lo tanto, el éxito de una empresa depende de forma directa de una buena gestión en las compras, que garanticen poder cubrir la demanda y asegure la operatividad de la misma.

Mediante los procedimientos de control propuestos, la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.), podrá mejorar sus procesos de compras nacionales, y brindar un aporte para la misma mediante la reducción de costos, mejora de la calidad de servicios y suministros, mejorar la comunicación y las relaciones con los proveedores, reducir el riesgo y garantizar la seguridad de los productos, mantener inventarios óptimos, evitar compras no autorizadas, y tener un menor tiempo de respuesta para que no cambien los costos cotizados por los proveedores, ya que por efectos inflacionarios, estos no pueden mantener los precios por mucho tiempo.

Asimismo, mediante procedimientos claros, el personal podrá optimizar su desempeño mediante la unificación de criterios, y evitar riesgos de que se realicen compras a proveedores que no estén inscritos en el portal del SENIAT haciendo valer la normativa legal vigente.

5.3. Objetivos de la Propuesta


5.3.1 Objetivo General

Diseñar procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.).

5.3.2 Objetivos Específicos

- Û Actualizar la data de los proveedores.
- Û Incorporar un libro Auxiliar de Control de órdenes de compra.
- Û Establecer los procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales.
- Û Capacitar al personal para la implementación de los procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales.

5.4. Desarrollo de la Propuesta

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA MEJORAR EL PROCESO DE COMPRAS NACIONALES PARA LA EMPRESA GRUPO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS (GRUMAECA C.A.).</p>
---	---

La presente propuesta consiste en diseñar procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.), ya que mediante el diagnóstico realizado en el capítulo anterior se pudo detectar ciertas falencias que afectan la gestión de compras, entre las cuales se encuentra la falta de verificación del registro de los proveedores en el portal del

SENIAT, no se emiten órdenes para todas las compras, ni se lleva un control de las mismas, para verificar si han sido recibidas, tampoco se actualiza la información de los proveedores, ni se lleva un control del cumplimiento de los convenios establecidos en la orden de compra, tales como precios, condiciones de pago y tiempo de entrega, lo que es una afectación directa a la empresa. En este sentido, se proponen los procedimientos detallados a continuación.

5.4.1. Objetivo 1.- Actualización de la data de los proveedores.

Para lograr un efectivo proceso de compras, es necesario actualizar la data de los proveedores donde se pueda confirmar información sobre los proveedores que mantienen operaciones comerciales y se mantienen con ellos créditos activos, asimismo, verificar los nuevos que tengan la documentación requerida, creando archivos digitales y físicos, que respalden la información, además de verificar que todos ellos estén inscritos en el portal del SENIAT, ya que al no estarlo, la facturación emitida por ello no tiene validez fiscal, y no se podrá aprovechar los impuestos respectivos, afectando negativamente a la empresa.

Por otro lado, se deberá revisar la posibilidad de nuevos proveedores, que puedan prestar brindar sus productos y servicios, de manera que se mantenga el proceso de solicitar tres cotizaciones y poder evaluar las alternativas más convenientes para la empresa, evitando que se utilice un solo cliente, ya que esto puede generar vicios o dar posibilidades a fraudes.

En sentido, se analiza de compras, deberá solicitar a todos los clientes, documentación actualizada de los mismos, verificar la inscripción en el portal del SENIAT, y eliminar la data de aquellos proveedores con los cuales ya no se tiene negociación, generando un expediente digital de las últimas compras efectuadas con ellos y el motivo de no utilizarlos más, de esta manera podrá tener conocimiento los nuevos integrantes al departamento. Seguidamente, deberá incluir en el sistema, depurando la información y solo dejando los proveedores con los cuales se negociarán en el futuro, ya que las requisiciones y órdenes de compra se emiten de forma digital,

alimentadas desde el sistema administrativo actual Odoo. Por último, deberá emitir un listado de los proveedores, y distribuir a las distintas áreas adjuntas a la unidad de Operaciones, para su conocimiento, así como al subgerente de compras y el jefe de operaciones.

5.4.2. Objetivo 2.- Incorporación de un libro Auxiliar de Control de órdenes de compra.

Este objetivo consiste en la incorporación de un libro auxiliar de control de las órdenes de compra, con el objeto de hacer seguimiento de las emitidas, su aprobación, envío al proveedor, recepción del servicio o productos solicitados, así como la recepción de la factura, anticipos dados, hasta el pago de la misma. De esta manera, se evita que se venza los plazos cotizados y no lleguen facturas con incrementos en los costos, por su parte, se verificará la fecha de recepción de la misma, manteniendo informado al departamento de almacén para que realice la logística necesaria para esta actividad, y que no afecte sus otras operaciones.

También, permitirá verificar que se cumpla con los precios y convenios establecidos en función de una gestión efectiva de compras, de manera que no se afecte a la empresa. Por otro lado, sirve para su inclusión y cumplimiento de la planificación del flujo de caja y tesorería, evitando que se realicen compras no programadas, que afectan el poder cumplir con los gatos operativos y demás partidas presupuestadas.

El auxiliar de control de órdenes de compra (ver figura 1), será llenado por el subgerente del departamento de compras nacionales, para verificar que se esté cumpliendo con el control del seguimiento de las mismas, que se cumpla con los lapsos de entrega acordados y las condiciones establecidas. Así como, el pago oportuno de las obligaciones contraídas. De esta manera, se logrará optimizar el proceso, aprovechar los precios, minimizar cambios de cotizaciones y ahorrar tiempo, logrando la reposición de los inventarios a tiempo, y garantizando la operatividad de la empresa, y mensualmente, entregará un reporte al jefe de operaciones.

Figura 1.- Libro Auxiliar de Órdenes de Compra



LIBRO AUXILIAR DE ÓRDENES DE COMPRAS

Departamento: (1)				Período: (2) del / / al / /							
Fecha	Nº de Orden de compra	Nº de Requisición	Nombre del Proveedor	Fecha de envío al proveedor	Fecha de Recepción mercancía o servicio	Fecha de Recepción de Factura	Nº de Factura	Fecha de Vencimiento de Factura	Fecha de Pago	Observaciones	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	

Fuente: Mendoza (2021)

Instrucciones de llenado: complete la información requerida a continuación:

- 1) Indicar el departamento: Compras nacionales, Internacionales o generales.
- 2) Establecer el periodo a controlar: inicio y final del mes.
- 3) Fecha de emisión de la orden de compra.
- 4) Número de la orden de compra emitida por el sistema.
- 5) Número de requisición u orden de pedido emitida por el área solicitante.
- 6) Nombre del proveedor del servicio o productos.
- 7) Fecha de envío de la orden de compra al proveedor.
- 8) Fecha de recepción del producto o servicio en la empresa.
- 9) Fecha de recepción de la factura en la empresa.
- 10) Número de factura del proveedor.
- 11) Fecha de vencimiento de la factura.
- 12) Fecha de pago de la factura del proveedor.
- 13) Observaciones importantes.

5.4.3. Objetivo 3.- Establecimiento de los procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales.

Este objetivo consiste en el establecimiento de los procedimientos de control necesarios que se requieren implementar para mejorar el proceso de compras nacionales, para lo cual se requiere establecer los sujetos que intervienen directamente en el mismo, y la documentación que se genera de manera que se unifiquen criterios de la forma de su ejecución y se evite las omisiones en las fases del proceso que han venido ocasionando la problemática actual. En este sentido se presentan a continuación los procedimientos de control propuestos.

Primeramente, se necesita definir el personal que estará involucrado directamente en el proceso de compras nacionales.

- ✓ **Analista de compras:** es la persona encargada de mantener actualizada la base de datos en un expediente y en el sistema Odoo, para poder brindar la información necesaria al momento de generar la orden de pedido u orden de requisición por parte del solicitante de los productos o servicios requeridos, así como para emitir la orden de compras una vez seleccionada la cotización. Asimismo, será la persona contacto con el proveedor que se encargará de solicitar las respectivas cotizaciones, y entregar al jefe de operaciones para su aprobación.
- ✓ **Subgerente de compras:** es la persona encargada de emitir en el sistema la orden de compra, de acuerdo a la cotización aprobada, y es quien tiene contacto directo con el proveedor para coordinar condiciones de pago, tiempo de entrega y fijar costos definitivos establecidos de acuerdo a las cotizaciones. Además, es quien hará seguimiento del proceso de orden de emisión, entrega al cliente, recepción del producto o servicio, recepción y revisión de la factura y verificación de la fecha de pago y ejecución del mismo por parte del departamento de cuentas por pagar.
- ✓ **Jefe de Operaciones:** es la persona que revisa y da la aprobación de la cotización más conveniente para la empresa, y quien autoriza la orden de compra de acuerdo a apartado de proveedores nacionales.

- ✓ **Analista de Cuentas por pagar:** es el encargado de verificar la información de las facturas emitidas, que no contengan tachaduras, que cumplan con la normativa legal y que el proveedor esté registrado en el portal del Seniat. Registrar las facturas en el sistema administrativo Profit, y emite los comprobantes de retención del IVA e ISLR (cuando corresponde).
- ✓ **Analista Administrativo:** es la persona que se encarga de efectuar los pagos a proveedores, mediante la ejecución de transferencias bancarias.
- ✓ **Activador de Compras:** es la persona encargada de entregar a los proveedores los comprobantes de pago, transferencia retenciones IVA y/o ISLR, entrega de efectivo (divisas), hacer firmar el comprobante de pago como constancia de recibido, y retiro de la mercancía y factura original, verificando cantidades, precios y que corresponda con la copia enviada vía correo electrónico.

Seguidamente, se presentan los documentos internos y externos que están relacionados al proceso de compras nacionales, detallados a continuación.

- ✓ **Formato de Orden de Pedido o Requisición:** es el documento que debe emitir mediante el sistema administrativo Odoos el solicitante del servicio o productos (materiales o suministros) necesarios para efectuar el mantenimiento de las maquinarias de los clientes de la empresa. (ver figura 2)
- ✓ **Orden de Compra:** es el documento que deberá emitir a través del sistema Odoos el subgerente de compras relacionando la orden de pedido que la genera e ingresando los datos de la cotización que sea aprobada. (ver figura 3)
- ✓ **Libro Auxiliar de compras:** es el libro auxiliar propuesto para llevar el control de las órdenes de compra emitidas, haciendo seguimiento y actualizando la información de cada proceso desde la emisión, envío al proveedor, recepción de la mercancía, recepción de la factura, control del vencimiento y el pago.

✓ **Formato de Cotización del Proveedor:** es el documento que emite el proveedor para informar sobre los costos de los productos y servicios solicitados por la empresa, en el cual indica las condiciones de pago, tiempo de despacho y las rebajas y descuentos que promocionen.

✓ **Factura del Proveedor:** es el documento formal que entrega el proveedor para que sea gestionado el pago de los servicios o productos comprados por la empresa, el cual es de carácter formal que respalda la operación de compra.

Seguidamente, se presenta el proceso de compras propuesto.

Cuadro 8.- Procedimientos de Control de Compras Nacionales para la empresa Grupo Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.)

Responsable	Actividad
Solicitante de la Compra	1.- Pide al analista de compras el código del proveedor que generalmente vende el material o suministro solicitado, si aún no existe un proveedor del mismo, se carga al código de genérico. 2.- Emite a través del sistema Odoo la Orden de Pedido o de requisición de compra nacional (ver figura 2) de los materiales necesarios para prestar servicios a los clientes. 3.- Solicita aprobación por el jefe del área solicitante. 4.- Una vez aprobada, notifica al analista de compras sobre la requisición efectuada.
Analista de Compras Nacionales	5.- Todas las ordenes de pedido o requisiciones son recibidas por la bandeja de compras en el sistema Odoo. 6.- Revisa la orden de pedido, que haya sido aprobada por el jefe de área solicitante, que esté cargado al proveedor correspondiente, de acuerdo a la base de datos de proveedores-productos. 7.- Solicita (3) cotizaciones a proveedores requiriendo detalle de productos, tiempo de entrega, condiciones de pago, descuentos y rebajas aplicables, y tiempo en el cual mantiene la cotización. 8.- Al recibir las cotizaciones, si es cliente nuevo revisa que el mismo esté inscrito en el portal del SENIAT, y registra en el sistema administrativo Odoo y Profit, ya que el primero es un sistema operativo y el segundo administrativo.

	9.- Hace entrega de las cotizaciones al gerente de operaciones para que apruebe la mejor opción para la empresa.
Gerente de Operaciones	10.- Revisa la orden de pedido, que esté aprobada, revisa las cotizaciones, y aprueba la más conveniente para la empresa. 11.- Incluye en presupuesto de apartado para proveedores nacionales y entrega al Analista de compras nacionales.
Analista de Compras Nacionales	12.- Edita y completa la orden de pedido indicando los datos de cotizaciones del proveedor tanto en el sistema Odoo y el Profit.
Subgerente de Compras	13.- Revisa que la orden de pedido o requisición coincida con la cotización del proveedor aprobada. 14.- Emite la orden de compra a través del sistema Odoo, transfiriendo la información de la orden de pedido o requisición a la orden de compra (ver figura 3). 15.- Envía notificación al jefe de operaciones para la aprobación de la orden de compra en el sistema.
Gerente de Operaciones	16.- Verifica que la orden de compra emitida corresponda a la cotización aprobada. 17.- Aprueba mediante el sistema Odoo la orden de compra y notifica al subgerente de compras.
Subgerente de Compras	18.- Envía vía correo electrónico o telefonía celular WhatsApp Empresarial la orden de compra aprobada. 19.- Registra en el auxiliar de control la orden de compras (ver figura 1) emitida.
Proveedor	20.- Emite factura por la mercancía comprada y envía copia vía correo electrónico para la emisión del pago y el respectivo comprobante de retención de impuesto.
Subgerente de Compras	21.- Recibe y revisa la factura del proveedor, verifica que los datos correspondan a los acordados en la orden de compras. 22.- Verifica que la factura cumpla con los deberes formales y con el registro en el portal del SENIAT y la calificación del contribuyente para establecer el porcentaje de retención en el sistema Odoo y Profit. 23.- Edita la Orden de Compra en el Sistema para asignarle la factura del proveedor. 24.- Envía copia de la factura con indicaciones de la orden de compra correspondiente para que sea incluida en la programación de pago semanal en el flujo de caja.

Analista de Cuentas por Pagar	<p>25.- Recibe factura del proveedor, revisa la orden de compras correspondiente, verifica la calificación del proveedor.</p> <p>26.- Registra factura en el sistema administrativo Odoo Profit y emite comprobante de retención.</p> <p>27.- Entrega factura al gerente de operaciones junto al comprobante de retención de impuestos IVA e ISLR (si aplica) para que incluya en la programación de pagos.</p>
Gerente de Operaciones	<p>28.- Incluye la factura del proveedor en la programación semanal que se lleva en una hoja de Excel.</p> <p>29.- Los pagos que son efectuados en efectivo (divisas) emite comprobante de pago mediante el sistema Odoo, y entrega al subgerente de compras dos copias, junto con el efectivo (divisas), y copia del comprobante de retención del IVA.</p> <p>30.- Indica en la programación de pago las facturas pagadas en efectivo y envía reporte para que el analista de administración efectúe el pago de las facturas restantes por medio de transferencias bancarias electrónicas.</p>
Analista de Administración	<p>31.- Efectúa los pagos de facturas de proveedores mediante transferencias bancarias, imprime el comprobante de transferencia y comprobante de pago.</p> <p>32.- Envía al subgerente de compras un cuadro explicativo sobre los montos transferidos por cada proveedor, y la tasa cambiaria emitida por BCV aplicada, detallando la base imponible, el IVA retenido, el ISLR retenido (si aplica) y el monto total pagado, después de descontadas todas las deducciones.</p>
Subgerente de Compras	<p>33.- Relaciona el pago de las órdenes de compra en libro auxiliar respectivo, y entrega la documentación soporte de los pagos por transferencia al analista de compras</p>
Analista de Compras	<p>34.- Escanea la documentación soporte y envía a los proveedores por correo electrónico para enterar los pagos efectuados y devuelve la documentación al subgerente de compras.</p>
Subgerente de Compras	<p>35.- Entrega una copia de los soportes de pago junto a las divisas y comprobantes de retención al activador de compras para que retire la mercancía en las instalaciones del proveedor.</p>
Activador de Compras	<p>36.- Hace entrega al proveedor para firmar los comprobantes de pago, junto a los soportes de</p>

	<p>transferencias y/o efectivo (divisas) y comprobantes de retención.</p> <p>37.- Retira la factura original del proveedor y la mercancía, verificando cantidades, modelos y los datos de la factura.</p> <p>38.- Entrega la mercancía al subgerente de compras.</p>
Subgerente de Compras	<p>39.- Recibe la mercancía y procede a comunicar y entregar al almacén o unidad solicitante.</p> <p>40.- Actualiza la información en el auxiliar de control de órdenes de compras y en el sistema Odo y Profit dando ingreso de la mercancía a los inventarios.</p> <p>41.- Hace entrega de los comprobantes firmados al analista de cuentas por pagar.</p>
Jefe de Almacén o Solicitante de la compra	42.- Recibe la mercancía, verifica que sea lo solicitado.
Analista de cuentas por pagar	43.- Recibe y archiva el comprobante de pago y los soportes firmados por el proveedor.

Fuente: Mendoza (2021)

Figura 2.- Formato de Orden de Pedido o Requisición

Grumaeca, C.A.
 Transversal 9. Galpón 79-65
 Urbanización Industrial Carabobo
 Valencia CAR 2001
 Venezuela

Grupo de Maquinarias y Equipos, C.A.

PETROVAL, C.A.
 Calle 84 Av. Este-Oeste 6, Local Nro. 65-A-
 40 Zona Industrial Municipal Norte
 Valencia CAR
 Venezuela
 T. 0241-8332297-8339293-8339294
 Tax ID: J-07511387-0

Dirección de Envío
 Grumaeca, C.A.
 Transversal 9. Galpón 79-65
 Urbanización Industrial Carabobo
 Valencia CAR 2001
 Venezuela
 T. +58 (241) 832-4607

Confirmación pedido de compra #PO02086

Ref. de nuestra orden: PO02086	Su referencia de pedido: Taller Valencia	Fecha orden: 22/07/2021 13:22:13
--	--	--

Descripción	Impuestos	Fecha req.	Cant	Precio	Unidad	Monto
[Gas18kg] Recarga de Bombona 18 Kg		22/07/2021 13:22:13	1.000			0.00 Bs. 0.00
Subtotal						Bs. 0.00
Impuestos						Bs. 0.00
Total						Bs. 0.00

Para trabajos del taller valencia

+58 (241) 832-4607 @ admin@grumaeca.com http://www.grumaeca.com RIF: J-07535375-7
 Página: 1 de 1

Fuente: Departamento de Compras Nacionales (2021)

Figura 3.- Formato de Orden de Compras



Grumaeca, C.A.
Transversal 9. Galpón 79-65
Urbanización Industrial Carabobo
Valencia CAR 2001
Venezuela

**Grupo de Maquinarias y
Equipos, C.A.**

PETROVAL, C.A.
Calle 84 Av. Este-Oeste 6, Local Nro. 65-A-
40 Zona Industrial Municipal Norte
Valencia CAR
Venezuela

Tax ID: J-07511387-0

Factura de proveedor

Fecha de factura: 22/07/2021
Origen: PO02086
Referencia: OC- 19669

Descripción	Cantidad	Precio Unitario Impuestos	Importe
PO02086: [Gas18kg] Recarga de Bombona 18 Kg	1.000	52,500,000.00	Bs. 52,500,000.00
Subtotal			Bs. 52,500,000.00
Total			Bs. 52,500,000.00

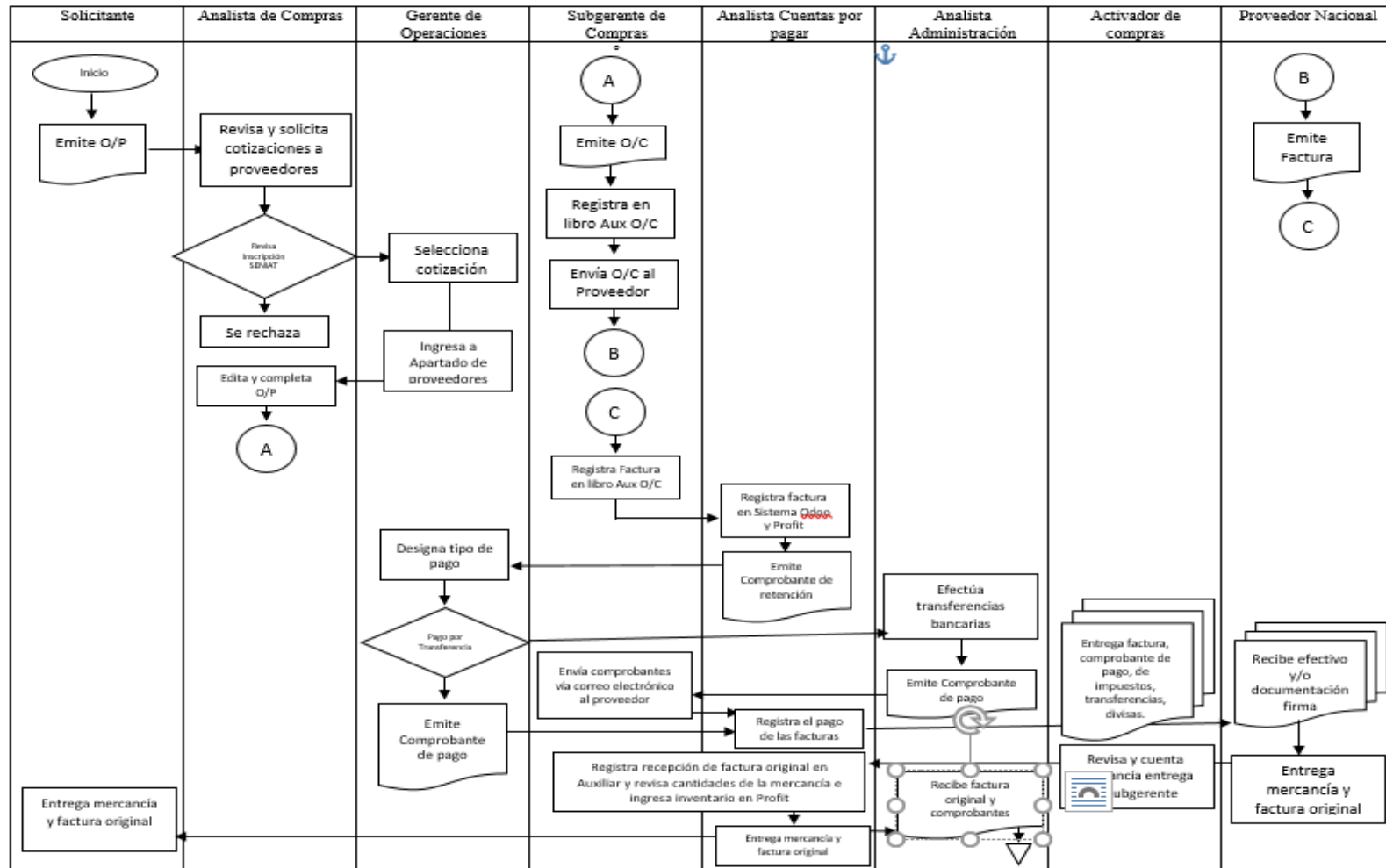
Por favor utilice la siguiente referencia al realizar su pago: **OC- 19669**

Para trabajos del taller valencia

+58 (241) 832-4607 admin@grumaeca.com http://www.grumaeca.com RIF: J-07535375-7

Fuente: Departamento de Compras Nacionales (2021)

Figura 4.- Diagrama de Flujo Procedimientos de Control de Compras Nacionales



Fuente: Mendoza (2021)

5.4.4. Objetivo 4.- Capacitación del personal para la implementación de los procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales.

Este objetivo consiste en brindar capacitación al personal relacionado al proceso de compras nacionales para la implementación de los procedimientos propuestos, donde se logre unificar criterios y se realicen las gestiones y fases necesarias para poder hacer efectivo este proceso, minimizando los riesgos de efectuar compras a proveedores que no puedan emitir facturas que cumplan con los deberes formales, perdiéndose la aplicación de los impuestos respectivos y generar las retenciones de ley, ya que la empresa es calificada como agente de retención del IVA e ISLR, de manera que se eviten multas y sanciones al momento de una fiscalización por la Administración Tributaria.

Para tal fin se propone un taller con las siguientes especificaciones:

- Û **Dirigido a:** Personal de compras nacionales, Gerente de operaciones y analista de cuentas por pagar.
- Û **Duración:** 4 horas.
- Û **Facilitador:** La Autora con asesoría de la tutora académica de la investigación. (Br. Mildred Mendoza y Lcda. Ysabel Pantoja).
- Û **Contenido:**
 - Û Importancia del control en el proceso de compras.
 - Û Procedimientos de control del proceso de compras nacionales propuestos.
 - Û Formatos utilizados en el proceso de compras nacionales.
 - Û Incidencia en los costos por el retraso de aprobación de las compras nacionales por el incremento continuo de la tasa cambiaria en divisas.
 - Û Incidencia del retraso de las reposiciones en la operatividad la empresa.

5.5. Factibilidad de la Propuesta

Todo proyecto necesita de un estudio de factibilidad para evaluar su aplicación, en este sentido, la presente propuesta se le realizó un estudio desde el punto de vista técnico, operativo y económico.

5.5.1. Factibilidad Técnica

La empresa cuenta con computadoras, impresoras, fax, correo electrónico, internet, sistema operativo Odoo y sistema administrativo Profit, formatos de recibos de pago, órdenes de compra, órdenes de pedido o requisición, comprobantes de retención, por lo tanto, se considera técnicamente factible.

5.5.2. Factibilidad Operativa

La empresa dispone del personal necesario para la implementación de la propuesta, por lo tanto, no requiere incorporar nuevo personal ni modificación en la estructura organizativa. Además, el personal es profesional apto para llevar a cabo la propuesta, y tiene disposición para su implementación, es por ello, que solo se requiere de la capacitación y difusión de la misma.

5.5.3. Factibilidad Económica

La presente propuesta no requiere erogaciones significativas para su implementación y cualquier inversión que fuese necesaria realizar sería para el proceso de capacitación, correspondiente a la impresión de los procedimientos propuestos para su difusión, por lo tanto, la propuesta correspondiente a procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.) se considera económicamente factible.

CONCLUSIONES

Las empresas requieren de procesos efectivos para lograr mantener la reposición de sus inventarios, necesarios para efectuar las ventas o la prestación de servicios, en este sentido, el proceso de compras debe estar adecuadamente definidos para que el personal encargado de su ejecución efectúe el conjunto de tareas necesarios para llevar a cabo dicho proceso, y alcanzar los objetivos organizacionales.

A tales implicaciones, los procedimientos sirven de guía de acción para que el personal unifique criterio sobre las actividades que deber realizar en función de cumplir metas, planes u objetivos establecidos por los directivos. Por su parte, para garantizar que los procedimientos, normativas y políticas defina la empresa, se ha venido incorporando el control a los procesos en todos los niveles organizacionales, ya que este garantiza se cumplan, de forma tal, que permite detectar posibles desviaciones y aplicar los correctivos necesarios.

En este orden de ideas, el presente estudio estuvo dirigido en la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.), la cual presenta su problemática en el departamento de compras nacionales, en el cual se realizó un diagnóstico aplicando las técnicas e instrumentos seleccionados para la recolección de información de tipo primario, lográndose alcanzar el primer objetivo de la investigación.

Los resultados obtenidos fueron analizados, y permitieron detectar ciertas debilidades en sus procesos tales como, la falta de confirmación de la inscripción del proveedor en el portal del SENIAT, incumplimiento de la emisión de la orden de pedido y orden de compra para solicitar las compras a los proveedores, no todas las compras son programadas considerando el flujo de caja, no cuentan con manuales definidos, y el personal no recibe capacitación al ingresar al cargo. Asimismo, se aplicó la técnica PCI para resaltar la debilidades y fortalezas internas que afectan el proceso de compras de la empresa en estudio.

Se concluye en la investigación, que el control en el área de compras es necesario, ya que es el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como, promover la eficiencia de las operaciones de adquisición, reposición y compra.

De esta manera se busca que la requisición de artículos, otros activos y servicios sean adquiridos a tiempo, se efectúe la petición mediante una orden de compra, que deje constancia de las negociaciones, y se pueda comparar al momento de la recepción de los mismos, permitiendo verificar que la factura del proveedor contenga la información de la negociación plasmada en la orden de compra, que la misma cumpla con los deberes formales para que sea efectivo el proceso contable de acuerdo a la normativa vigente, y a su vez cumplir con la ejecución de la retención de los impuestos (IVA e ISLR) establecidos por la ley.

Por lo tanto, se pudo lograr la propuesta que consistió en diseñar procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.), que permita al personal del área de compras, gerencia de operaciones y cuentas por pagar, conocer las fases del proceso, y ejecutarlas efectivamente, para minimizar perder el registro de operación de compras, y rechazar a tiempo las facturas de los proveedores que no cumplan con la normativa legal, antes de que se efectúe el pago, verificar que el mismo esté inscrito en el Servicio Integrado Nacional de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

RECOMENDACIONES

Por lo tanto, se recomienda para llevar a cabo el proceso de implementación estrategias de control para mejorar los procesos de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.) propuestos, se hace necesario presentar una serie de consideraciones:

- Û Tomar en cuenta los resultados obtenidos en la investigación, así como la implementación de la propuesta planteada, ya que, a través de un adecuado control y evaluación continua de las actividades del departamento de compras nacionales, permitirá realizar los ajustes necesarios para optimizar la gestión interna de los mismos.
- Û Fomentar e inculcar una cultura que permita el adecuado registro y control de las órdenes de compra para hacer seguimiento de las operaciones y lograr efectivamente el pago oportuno de las mismas, evitando su anulación al pasarse el tiempo de duración de la cotización, ya que por efectos inflacionarios los proveedores no pueden mantener el costo de los productos o servicios no más de tres (3) días requiriendo celeridad en los procesos.
- Û Brindar capacitación e inducción adecuada al personal que labora en la empresa mediante cursos de actualización incrementando el conocimiento que tengan sobre la gestión de compras nacionales, de manera que contribuyan al enriquecimiento y eficiencia en el desempeño de sus obligaciones, disminuyendo así los posibles errores al momento de registro, verificación de la inscripción del proveedor en el portal del SENIAT, que la factura del proveedor cumpla con los deberes formales, que la recepción sea por las cantidades correctas y que se cumpla con lo negociado en la orden de compra, de manera que se hagan las retenciones pertinentes.
- Û Minimizar el tiempo de aprobación de las cotizaciones y órdenes de compra y

pago, para no perder las oportunidades de aprovechar los precios obtenidos, y realizar la reposición a tiempo, de manera que se pueda continuar con la operatividad de la empresa.

- Û Fomentar la mejora continua en todos los procesos de la empresa, de manera que se puedan ejecutar las actividades de forma eficiente y efectiva.
- Û Implementar una supervisión y monitoreo constante para verificar que se cumpla con los procedimientos de control propuestos.
- Û Elaborar manuales de normas y procedimientos para el departamento de compras nacionales.

REFERENCIAS

- Acevedo, Rafael (2016). **Técnicas de documentación e Investigación**. Caracas. Venezuela: Editorial de la Universidad Nacional Abierta.
- Aguirre, Jhaely y Romero, Vanessa (2019). **Diseño de un sistema de gestión de compras y almacenes para mejorar el tiempo de entrega de los repuestos en la empresa Consorcio C&T Transportistas Asociados S.A.** Universidad Privada del Norte. Cajamarca en Perú: Trabajo de grado no aplicado.
- Arias, Fidias (2016). **El proyecto de investigación**. 5ª Edición: Caracas. Venezuela: Editorial Episteme.
- Balestrini, Miriam (2016). **Como se elabora el proyecto de investigación**. 6ª Edición. Caracas. Venezuela: Editorial BL Consultores Asociados.
- Castillo, Yessica y Mendes, Joselyn (2020). **Plan estratégico para la optimización del proceso de compras de la empresa El Bodegón de las Carnes Express C.A. MINIMARKET**. Universidad José Antonio Páez. San Diego. Carabobo. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- Catacora, Fernando (2015). **Sistemas y Procedimientos Contables**. 1ª Edición. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A.
- Cepeda, Gustavo (2007). **Auditoría y control interno**. 3era Edición. México: Editorial Mc Graw Hill Companies.
- Chiavenato, Idalberto (2015). **Administración: Proceso Administrativo**. 3ª Edición. Colombia: Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A.
- Dávila, Fernando; Ortega, Belén y Rugel, Carlos (2019). **Manual de procedimientos para el área de la compañía ORODELTÍ S.A.** Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil. Ecuador: Trabajo de grado no publicado.
- Estupiñán, Rodrigo (2010). **Administración de riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna**. 2ª Edición. Editorial ECOE.
- Ettinger, Karl (2007). **Aprovisionamiento y Existencia**. 6ª Edición. México: Editorial Herreros Hermanos.

- Gómez, Alejandro (2013). **Metodología de la Investigación**. 3ª Edición. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A.
- Guajardo, Gerardo (2010). **Contabilidad Financiera**. 2ª Edición. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A.
- Gutiérrez, José (2016). **Propuesta de mejora de la cadena de suministros de una empresa de consumo masivo**. Universidad Católica Andrés Bello. Caracas. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- Hernández, Roberto; Fernández, Carlos y Baptista, Pilar (2012). **Metodología de la Investigación**. 6ª Edición. México D.F. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A.
- Mantilla, Samuel (2005). **Informe COSO. Estructura Conceptual Integrada**. 4ta Edición. México: Ediciones Ecoe.
- Melincoff, Ramón (2010). **La Estructura de la Organización**. 10ª Edición. Caracas. Venezuela: Editorial Panapo.
- Mercado, Salvador (2010). **Las Compras Principios y Aplicaciones**. 3ª Edición. Caracas. Venezuela: Editorial Limusa S.A.
- Niebel, Benjamín (1994). **Ingeniería Industrial. Métodos, Tiempo y Movimiento**. 3ª Edición. México: Editorial Alfa omega.
- Ramírez, Tulio (2012). **Como Hacer un Proyecto de Investigación**. 2ª Edición. Caracas. Venezuela: Editorial PANAPO.
- Rodríguez, Juan (2010). **Control Interno**. 4ª Edición. México: Editorial Trillas México.
- Serna, Humberto (2007). **Análisis Interno**. [Documento en línea]. Disponible en: <https://gerest.es.tl/analisis-pci.htm>. [Consulta: 2021, Abril 21].
- Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (2021). Información de trámites en Seniat. SENIAT Persona Jurídica. [Documento en línea]. Disponible en: <https://seniat.info/seniat-persona-juridica/>. [Consulta: 2021, Junio 20].
- Tamayo y Tamayo, Mario (2017). **El proceso de la investigación Científica**. 3ª Edición. México: Ediciones Limusa, S.A.

- Tur, Alonso (2014). **Rediseño Empresarial; Estructura Orgánica, procesos y sistemas administrativos y contables.** 2ª Edición. Caracas. Venezuela: Editorial Alonso S.A.
- Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2014). **Manual de trabajo de Grado de Especialización, Maestría y Tesis Doctorales.** Caracas. Venezuela: Fondo Editorial Vicerrectorado de proyectos Especiales de la Universidad Pedagógica experimental Libertador.
- Wu Zheng, Guo Cheng (2020). **Plan estratégico para el control del proceso de compras en la empresa Agro Insumos La Faneitera 1970 C.A.** Universidad José Antonio Páez. San Diego. Carabobo. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- Whittington, Paul (2005). **Principios de Auditoria.** 14ª Edición. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A.

ANEXOS



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

Señores

Empresa Grupo de Maquinarias y Equipos C.A.

Gerente de Operaciones. -

El presente instrumento ha sido diseñado con la finalidad de elaborar de procedimientos de control para mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.).


En este sentido, los resultados obtenidos serán utilizados como base de un trabajo de grado universitario. Por lo que la información que usted suministre será muy valiosa, tendrá carácter confidencial y se utilizará para fines estrictamente académicos y mejora para la organización.

Instrucciones Generales:

- 1.- Lea detenidamente cada uno de los ítems del cuestionario antes de responder.
- 2.- Responda cada una de los ítems y razone su respuesta.
- 3.- Procure responder con objetividad todas las preguntas formuladas.

Gracias por su colaboración.

ANEXO A
Cuestionario

		<p align="center">PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA MEJORAR EL PROCESO DE COMPRAS NACIONALES PARA LA EMPRESA GRUPO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS (GRUMAECA C.A.).</p>	
ÍTEM	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Considera usted que en la actualidad el proceso de compras nacionales se lleva de forma efectiva?		
2	¿Considera usted, que en el proceso de compras nacionales actualmente se cumple con la emisión de las respectivas órdenes de compras?		
3	¿Tiene usted conocimiento, de quiénes son las personas autorizadas para aprobar la emisión y envío de la orden de compra al proveedor?		
4	¿Sabe usted si se emiten notas de requisición para la solicitud de las reposiciones de inventarios?		
5	¿Sabe usted si existen procedimientos definidos para el proceso de compras nacionales?		
6	¿Sabe usted si se solicitan por lo menos tres (3) cotizaciones a distintos proveedores para efectuar las compras?		
7	¿Tiene usted conocimiento si se tiene actualizada la data de los proveedores?		
8	¿Sabe usted si se lleva un control del cumplimiento de los proveedores en cuanto a precios, despacho y tipo de mercancía solicitada?		
9	¿Tiene usted conocimiento si se le entrega al departamento de almacén copia de la orden de compra a proveedores nacionales para planificar la recepción de la mercancía?		
10	¿Sabe usted si se hace seguimiento a las órdenes de compra emitidas hasta su recepción?		
11	¿Tiene usted conocimiento si se lleva un registro, control y seguimiento de las órdenes de compra emitidas?		
12	¿Sabe usted si se realiza la planificación de las compras nacionales considerando el flujo de caja?		
13	¿Tiene usted conocimiento si los proveedores nacionales actuales se encuentran registrados en el portal del SENIAT?		
14	¿Considera usted que es necesario establecer controles para el proceso de compras nacionales?		
15	¿Considera usted que mediante el diseño e implementación de procedimientos de control se podría lograr mejorar el proceso de compras nacionales para la empresa Grupo de Maquinarias y Equipos (GRUMAECA C.A.)?		

Fuente: Mendoza (2021)

ANEXO C
Tabla 16.- Frecuencias Totales

				
PREGUNTAS	ALTERNATIVAS / FRECUENCIAS ABSOLUTAS		ALTERNATIVA / FRECUENCIAS RELATIVAS	
	ÍTEM	SI	NO	SI
1	0	3	0%	100%
2	2	1	67%	33%
3	3	0	100%	0%
4	1	2	33%	67%
5	1	2	33%	67%
6	2	1	67%	33%
7	2	1	67%	33%
8	2	1	67%	33%
9	0	3	0%	100%
10	0	3	0%	100%
11	2	1	67%	33%
12	0	3	0%	100%
13	2	1	67%	33%
14	3	0	100%	0%
15	3	0	100%	0%

Fuente: Mendoza (2021)

ANEXO C

Cuadro 1.- Cuadro de Observación Directa

		<p>Empresa: Grupo de Maquinarias y Equipos C.A. Área de Aplicación: Dpto. de Cuentas Por cobrar Fecha de Aplicación: Junio 2021</p>	
Ítem	Pregunta	Alternativa	
		Si	No
8.	Existencia de medios tecnológicos para la emisión de orden de compras. Tipo de sistema:		
9.	Existencia de base de datos actualizadas de los proveedores de forma digital.		
10.	Existencia de programas de capacitación al personal orientados al proceso de compras		
11.	Existencia de órdenes de compra prenumerados con número de control.		
12.	Uso de auxiliar de órdenes de compras nacionales.		
13.	Difusión de las personas autorizadas para aprobar las órdenes de compras nacionales.		
14.	Controles de niveles de inventarios para planificar las reposiciones de compras nacionales.		

Fuente: Mendoza (2021)

ANEXO D.
Formatos Propuesta
Figura 2.- Formato de Orden de Pedido o Requisición

	<p>Grumaeca, C.A. Transversal 9. Galpón 79-65 Urbanización Industrial Carabobo Valencia CAR 2001 Venezuela</p>	<p>Grupo de Maquinarias y Equipos, C.A.</p>				
<hr/>						
<p>Dirección de Envío Grumaeca, C.A. Transversal 9. Galpón 79-65 Urbanización Industrial Carabobo Valencia CAR 2001 Venezuela ☎ +58 (241) 832-4607</p>	<p>PETROVAL, C.A. Calle 84 Av. Este-Oeste 6, Local Nro. 65-A, 40 Zona Industrial Municipal Norte Valencia CAR Venezuela ☎ 0241-8332297-8339293-8339294 Tax ID: J-07511387-0</p>					
<p style="font-size: 1.2em; color: #4F81BD;">Confirmación pedido de compra #PO02086</p>						
<p>Ref. de nuestra orden: PO02086</p>	<p>Su referencia de pedido: Taller Valencia</p>	<p>Fecha orden: 22/07/2021 13:22:13</p>				
<hr/>						
Descripción	Impuestos	Fecha req.	Cant	Precio	Unidad	Monto
[Gas18kg] Recarga de Bombona 18 Kg		22/07/2021 13:22:13	1.000		0.00	Bs. 0.00
Subtotal						Bs. 0.00
Impuestos						Bs. 0.00
Total						Bs. 0.00
<p>Para trabajos del taller valencia</p>						
<hr/>						
<p>☎ +58 (241) 832-4607 ✉ admin@grumaeca.com 🌐 http://www.grumaeca.com 📄 RIF: J-07535375-7</p>						

Fuente: Departamento de Compras Nacionales (2021)

Figura 3.- Formato de Orden de Compras

	Grumaeca, C.A. Transversal 9. Galpón 79-65 Urbanización Industrial Carabobo Valencia CAR 2001 Venezuela	Grupo de Maquinarias y Equipos, C.A.	
		PETROVAL, C.A. Calle 84 Av. Este-Oeste 6, Local Nro. 65-A-40 Zona Industrial Municipal Norte Valencia CAR Venezuela Tax ID: J-07511387-0	
<h2>Factura de proveedor</h2>			
Fecha de factura: 22/07/2021	Origen: PO02086	Referencia: OC- 19669	
Descripción	Cantidad	Precio Unitario Impuestos	Importe
PO02086: [Gas18kg] Recarga de Bombona 18 Kg	1.000	52,500,000.00	Bs. 52,500,000.00
Subtotal			Bs. 52,500,000.00
Total			Bs. 52,500,000.00
Por favor utilice la siguiente referencia al realizar su pago: OC- 19669			
Para trabajos del taller valencia			
<hr/>			
+58 (241) 832-4607 admin@grumaeca.com http://www.grumaeca.com RIF: J-07535375-7			

Fuente: Departamento de Compras Nacionales (2021)