



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA OPTIMIZAR
EL CONTROL INTERNO
DEL DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
DE LA EMPRESA TRANSPORTE ONKAR, C.A.**

Autora: Loamyarit Martínez
C.I.: 19.667.944

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 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA OPTIMIZAR EL CONTROL
INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA
TRANSPORTE ONKAR,C.A.**

Proyecto de Trabajo de Grado para optar al Título de
Licenciado en Administración de Empresas.

Autora: Martínez U, Loamyarit de los A.
C.I.: 19.667.944

Tutora: Lcdo. Annunziata Humberto

San Diego, Marzo del 2018



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

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA OPTIMIZAR EL CONTROL INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA TRANSPORTE ONKAR, C.A.**

San Diego, Octubre 2017

Autora: Loamyarit de los A, Martínez U.
C.I.: 19.667.944

Tutor: Lcdo. Annunziata Humberto

RESUMEN INFORMATIVO

La presente investigación se basa en el diseño de lineamientos administrativos para optimizar el control interno del departamento de compras de la empresa Transporte Onkar, C.A., la cual llevara a efectuar adecuadamente los registros de compras de las mismas, de manera ordenada y oportuna, así como la emisión de los estados del stock del inventario, y la actualización del almacén. El establecimiento de lineamientos es necesario para poder darle una secuencia lógica a los procesos que requiera cualquier área dentro de la organización, así como las normativas necesarias para el cumplimiento de los mismo, de tal manera que se puedan alcanzar los objetivos y metas establecidos por la organización. En cuanto a la metodología, la investigación será de tipo factible con diseño de campo, la población estará conformada por dos (3) personas involucradas en el proceso administrativos de la organización, por lo que no existirá muestra, ya que, los informantes seleccionados serán los indicados para suministrar la información que requerirá la investigación. Por otro lado, los instrumentos de recolección de datos a aplicar serán la entrevista a través de del cuestionario con diez (10) preguntas dicotómicas cerradas y observación directa. Con los resultados que se obtendrán se identificarán las debilidades y fortalezas del departamento de compras, y se aplicará un análisis de los mismos, que permita proporcionar la información requerida presentándola mediante gráficos circulares, para luego establecer los lineamientos necesarios que pudieran cubrir los objetivos propuestos.

Descriptor: lineamientos, compras y inventarios.

INDICE GENERAL

CONTENIDO	P.P
INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO	
I EL PROBLEMA	
1.1.Planteamiento del Problema	5
1.2.Formulación del Problema	7
1.3.Objetivos de la Investigación	7
1.4.Justificación e Importancia de la Investigación	8
CAPITULO	
II MARCO TEÒRICO	
2.1. Antecedentes de la Investigación	9
2.2. Bases teóricas	12
2.3. Definición de Términos Básicos	15
CAPITULO	
III METODOLOGÍA	
3.1. Tipo y Diseño de la Investigación	16
3.2. Fases Metodológicas	17
3.2.1 Fase I	17
3.2.2. Fase II	18
3.2.3 Fase III	18
CAPITULO	
IV RESULTADOS	
4.1. Análisis y presentación de los resultados	19
4.1.1. Diagnóstico la situación actual de los procesos de compras de la empresa transporte Onkar, C.A.	20
4.2. Analizar las debilidades y fortalezas, dentro de los procesos que se llevan a cabo al momento de ejecutar las operaciones de las compras de la empresa Transporte Onkar, C.A.	32
4.3 Diseñar lineamientos para optimizar los procesos de compras de la empresa Transporte Onkar, C.A.	33

CAPITULO	
V	LA PROPUESTA
5.1.	Descripción de la propuesta 34
5.2.	Objetivos de la propuesta 34
5.3.	Justificación de la propuesta 35
5.4.	Desarrollo de la propuesta 35
5.4.1.	Definir políticas y normas para la agilización y Efectividad de las compras 36
5.4.2.	Determinar cuáles son los proveedores que califican Según las tres características claves: tiempo de entrega Precio y calidad 38
5.4.3.	Revisar pedidos y solicitud de compras 38
	CONCLUSIONES 39
	RECOMENDACIONES 40
	REFERENCIAS 41
	ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El departamento de compras ejerce gran importancia en el funcionamiento de las organizaciones ya que se incrementan los ingresos de ellas. Cuando las compras se llevan de una manera adecuada es un instrumento de productividad para el logro de la misión y los objetivos planteados.

Sin embargo en el presente proyecto se analizara y diseñar lineamientos para la mejora de los procesos administrativos de la empresa Transporte Onkar, C.A., dedicada a prestar servicios de transporte exclusivos; no cuenta con un sistema adecuado en el departamento de compras, y de esta manera tener un adecuado registro de todas las actividades que se involucran específicamente en el departamento de compras para evitar acciones erróneas.

Todo este problema nos lleva a un desarrollo investigativo el cual se expone a través de los siguientes:

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

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

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

Capitulo IV. Resultados: en este capítulo se desarrollan los dos primeros objetivos específicos planteados al inicio de la investigación con el propósito de

presentar datos e información que corrobore el problema descrito y que responda a las interrogantes formuladas.

Capitulo V. Propuesta: los siguientes lineamientos describen las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones del departamento de compras de la empresa Transporte Onkar, C.A., a través del estudio detallado de las necesidades existentes de la empresa se exponen las indicaciones necesarias de las funciones que deben realizarse en el departamento objeto de estudio,

Referencias: bibliográficas y electrónicas de donde se obtuvo información que permite sustentar la información presentada para el desarrollo del presente proyecto de trabajo de grado.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

En la mayoría de las empresas venezolanas, han sufrido diferentes cambios económicos sin importar cuál sea su tipo, tamaño o sector, se presentan en ocasiones conflictos de competencia o de decisión que impiden el fiel cumplimiento de los procedimientos regulares en alguna operación, y ello se debe generalmente a fallas en la definición de los lineamientos a seguir al momento de atender una contingencia. En esos casos, puede ocurrir que la decisión tomada no sea la más adecuada o conveniente para la empresa, pudiendo acarrear pérdidas por una toma de decisión equivocada sobre un proceso en particular.

Hay que resaltar que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conocerá su situación real en sus departamentos, de ahí la importancia de tener lineamientos y verificar que se cumplan para darle a la empresa una mejor visión de su gestión administrativa. Además, organizar una empresa, entidad o institución consiste en dotarla de todos los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento adecuado de sus funciones, para contribuir al logro de los objetivos propuestos. Para ello, la organización cuenta con recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos, y para que la administración de estos recursos sea eficiente, existen instrumentos o directrices que permiten apoyar la atención o realización de tareas diarias, las cuales se constituyen en elementos eficientes de comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa.

En cuanto al diseño organizacional, Alonzo (1998:60), señala que: es un proceso que surge para cumplir con los fines de la planificación, en donde se formula un conjunto de objetivos y estrategias que requieren para su logro la realización ordenada de actividades y el uso de recursos técnicos y materiales.

En este sentido, un buen lineamiento asociado al mejoramiento de la calidad deberá cumplir con tres características importantes: ser capaz de minimizar eventos o situaciones inesperadas, estar orientado al futuro y estar regido por objetivos.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto la empresa Transporte Onkar, C.A. Ubicada en San Diego, Estado Carabobo dedicada a prestar servicio de transportes exclusivo, presenta actualmente una situación administrativa de peculiar importancia en el área de las compras quien se encarga de la adquisición oportuna y veraz de las requisiciones solicitadas por el departamento de almacén; como lo es la compra de los repuestos e insumos solicitados para la flota, reparaciones de repuestos (arranques, alternadores, turbos, cajas, radiadores, entre otros) , artículos papelerías y limpiezas correspondiente a cada uno de los departamentos. Cabe destacar que al realizar la auditoria al departamento, se encontró que no existen los lineamientos adecuados para llevar una gestión eficiente de compras y así tener control sobre las funciones, debido a que la problemática comienza por el departamento en que nace la necesidad de adquirir o reparar algún repuesto sucede pues, que generan la requisición en el momento en que el ítem se encuentra con un stock en cero (0) dejando a un lado el manejo de los stock máximo y mínimo , por lo que es evidente que no se cuenta con tiempos de espera para la búsqueda de proveedores de acuerdo a las tres características fundamentales al momento de generar una compra, en segundo lugar nos encontramos que existen varios líderes en la organización, los cuales solicitan se les realice las compra de acuerdo a cada una de sus necesidades al departamento al cual pertenezca sin pasar por el procedimiento de requerimiento de material, por lo que la mayoría de las compras son realizadas sin una solicitud firmada por el gerente general quien es la única persona supuesta que autoriza las compra, lo

que esto quiere decir; que la mayoría de las compra son aprobadas verbalmente, por otro lado sucede que el gerente general de la organización no cumple con los procedimientos ya existente en el departamento sino que genera las compras de manera directa sin informar a la persona encargada del departamento por lo que es evidente se tiene conocimiento de la adquisición o reparación del repuesto al momento que la factura llega al departamento, de este modo la compra no se encuentra respaldada por una orden de compra y mucho menos por presupuestos comparativos, mas sin embargo para el departamento de finanzas es transparente la situación ocurrida en este departamento por lo que exige se cumpla con la realización de una orden de compra por cada factura, lo que esto genera que se realice la orden pos la compra lo cual no tiene ningún sentido para el departamento.

Existe el procedimiento para realizar la compra que se realiza, sin embargo, al momento de ejecutarla no son tomados en cuenta tanto es así que más del 50% de las compras son realizadas saltando las normativas del departamento.

Todo esto repercute negativamente en el desempeño del departamento de compra, ya que trae como consecuencia el impacto negativo en la gestión y manejo de las compras de la empresa, así como atraso en la adquisición de los requerimientos, las compras se hacen de esperar ya que el departamento de almacén no manejo los stock, por lo que se hace necesario implementar normas para la gestión de compras.

1.2 Formulación del Problema

¿Cuáles serían los lineamientos administrativos adecuados para optimizar el control interno del departamento Compras de la empresa Transporte Onkar, C.A.?

1.3 Objetivos de la Investigación

1.3.1 Objetivo General

Proponer lineamientos administrativos para optimizar el control interno del departamento de compras de la empresa Transporte Onkar, C.A.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual en el proceso que se lleva a cabo en el departamento de compras de la empresa Transporte Onkar, C.A.
- Analizar las debilidades y fortalezas en los proceso de compras de la empresa Transporte Onkar, C.A.
- Diseñar lineamientos para optimizar los procesos de compras de la empresa Transporte Onkar, C.A.

1.4 Justificación de la Investigación

La presente investigación es un nuevo enfoque para resolver el problema existente dentro de la empresa Transporte Onkar, C.A. para la aplicación de lineamientos que permitan un óptimo desempeño de las funciones. Dado el caso presentamos un proyecto factible y se hace confiable su aplicación a través de las consideraciones de la organización objeto de estudio, debido a la falta de organización que se lleva a cabo en el momento de la ejecución del proceso administrativo presentándose ausencia de orientación de los deberes y responsabilidades, retrasos de las requisiciones de solicitud de reposición de stock que le facilita almacén al departamento de compras , con la implementación de lineamientos administrativos aportaría a la empresa los pasos que se deben tomar en cuenta para realizar las operaciones adecuadas de manera eficiente.

En la actualidad los departamentos de compras de la empresa requiere contar con lineamientos de control interno que permita optimizar los procesos que se llevan a cabo, de manera que se ejecuten de forma eficaz y así el responsable de ejecutar las compras desempeñe sus funciones bajo parámetros establecidos por la empresa, ya que por el solo hecho de saber que dentro de la empresa existe un control lo suficientemente fuerte que permita una adecuada administración servirá de incentivo para que el personal involucrado realice sus labores de manera más eficiente y se conviertan en un instrumento para disuadir a cualquier miembro de la organización a cometer un acto inapropiado con el inventario.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

En este se exponen los antecedentes de la investigación, las bases teóricas, la definición de términos básicos, aspectos que guiaran el desarrollo de los objetivos específicos planteados al inicio del estudio.

2.1. Antecedentes de la Investigación

Para realizar la presente investigación se tomarán como base de referencia algunas investigaciones que representa un aporte para soportar el contenido teórico, además de proporcionar soluciones que puedan ayudar a resolver la problemática estudiada, ampliando las propuestas que se consideren insuficientes y diseñando estrategias diferentes, de manera que permitan lograr proponer los lineamientos para optimizar el control interno de la empresa Transporte ONKAR, C.A. En los antecedentes se trata de hacer una síntesis conceptual de las investigaciones o trabajo realizados sobre el problema formulado.

De la misma forma, Zambrano (2015), en su trabajo de grado realizado en la Universidad José Antonio Páez titulado **“Definición de funciones y normas de control interno para el departamento de almacén de la empresa DISLABECA, C.A.”**. A fin de optar por el título de Licenciado en Contaduría Pública, el objetivo de trabajo es determinar las funciones y normas del control interno para el departamento de almacén de la empresa DISLABECA, C.A. para ellos recurrió a una investigación de campo descriptiva. En donde señala que el control interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mejore la eficiencia de las operaciones, así como

estimula la observación de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas, la eficiencia de las estructuras de control interno, revisión y actualizaciones constantes es una responsabilidad de todos los directivos de la entidad. Esta investigación está relacionada con el tema a realizar en este proyecto, debido a que deja claro las definiciones y normas a fin de establecer un mejor control de las actividades, con la finalidad de mantener un buen desempeño de las funciones que llevan a cabo.

Por otra parte, Márquez (2014), en su trabajo de investigación **“Diseño de manual de normas y procedimientos administrativos para el control interno de la Fegona C.A”**, desarrollado en la universidad José Antonio Páez, para optar por el título de Licenciado en Administración de empresas, el trabajo de investigación es de índole descriptivo, la cual presenta un nivel mixto de investigación de investigación de campo documental, siendo una empresa familiar que se dedica a la distribución y venta de artículos para computadoras. Ubicada en el Distrito Capital, el cual presenta grandes fallas en el control interno en las áreas de inventario, utilizando como técnicas el cuestionario y las observaciones directas, siendo la propuesta un manual de normas y procedimientos para unificar los criterios de trabajo. Esta investigación aportó una solución fiable que la unificación de criterios de trabajo por medios de un documento escrito que son los manuales y establecer lineamientos específicos para mejorar los departamentos.

Así como también, Torres (2014), en su trabajo de grado **“Lineamientos para reestructurar los procesos del departamento de compras de la empresa INVEBICA, C.A”**, realizada en la Universidad José Antonio Páez para optar por el título de Licenciado en Administración de Empresas. Señala que una empresa debe adoptar el concepto de reingeniería, y tiene que ser capaz de deshacerse de las reglas y políticas convencionales que aplicaba con anterioridad y estar abierta a los cambios por medio de las cuales sus negocios pueden llegar a ser más actualmente en la empresa INVEBICA, C.A., ubicada en el Municipio Valencia, la cual va a ser objeto de estudio del control interno de sus compras, ya que se observan debilidades como: rotación de personal e inexperiencias del mismo en

el área de compras, acumulación de facturas, la falta de celeridad en los procesos rutinarios de registro y control . Cabe destacar que esta propuesta ha servido para lograr una mejor comprensión de la importancia del sistema de control de compras. Asimismo contribuyo el presente de los lineamientos para el desarrollo de las bases teóricas que sustentan como son básicamente la teoría y la definición de control interno para el logro de los objetivos específicos.

Mejias y Martinez (2013), presento en la Universidad José Antonio Páez un trabajo de grado titulado, **“Estrategias del control interno para el proceso de almacén – inventario de la empresa AMAL productos, c.a.”**. Para optar por el título de Licenciado en Contaduría. El presente trabajo consistió en proponer estrategias de control interno para el departamento de almacén de la empresa AMAL, ubicada en San Diego, Estado Carabobo este trabajo de investigación se desarrolló bajo un nivel descriptivo dado que se describieron los datos obtenidos y situaciones vinculadas al objeto de estudio. La metodología que se utilizó para alcanzar los objetivos planteados fue a través de la aplicación de la técnica la encuesta. Una vez aplicada la encuesta se procedió a analizar los resultados obtenidos, el cual ayudaría a la solución del problema existente. Ya que se requieren aplicar estrategias optimas que se adapten al procedimiento administrativo para mejorar el control interno y se garanticen efectividad en los procesos de registros del inventario físico y teórico para el mejoramiento continuo.

Igualmente, Hernández y Gómez (2013), en su trabajo de grado desarrollaron un trabajo de investigación que lleva por título **“Lineamientos para optimizar el control interno de los departamentos Almacén – Compras de la empresa Desarrollos FF, C.A.”**, ubicada en San Diego, Estado Carabobo, presentado en la Universidad José Antonio Páez, para optar por el título de Licenciados en Administración de Empresas. Esta investigación tiene por objetivo proponer lineamientos administrativos que mejoren el funcionamiento de los departamentos de almacén y compras Desarrollos FF, C.A. Es por ello que la referida investigación es de campo, tipo descriptivo y documental, y se trata como

proyecto factible, ya que requiere aplicar lineamientos óptimos que se adopten a los procedimientos administrativos para mejorar el control interno y garanticen efectividad en los procesos de almacén y compras esto hacia el mejoramiento continuo la imagen Desarrollos FF. Este antecedente guarda una estrecha relación con la investigación ya que se puede tomar en consideración los controles y lineamientos que permitan un proceso efectivo en el departamento de compras.

2.2 Bases teóricas

Este aspecto juega un papel fundamental dentro de la investigación dado que además de brindar un soporte teórico al estudio, le ofrece credibilidad y objetividad, además les permite a los investigadores manejar información sólida y confiable sobre la temática abordada al momento de analizar los resultados. Según, Arias (2006:106), “las bases teóricas implican un desarrollo amplio de los conceptos y proposiciones que conforman el punto de vista o enfoque adoptado, para sustentar o explicar el problema planteado.”

A continuación se expone todo un compendio teórico relacionado las variables en estudio.

Administración

Administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz. La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo concreto. Por otra parte, la administración pública de un Estado es el conjunto de los organismos que se encargan de aplicar las directivas indispensables para el cumplimiento de las leyes y las normas.

Procesos administrativos

La administración puede verse también como un proceso. Dichos procesos están compuestos por: planificación, organización, dirección, coordinación y control.

- ✓ Planificación: procedimiento para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos.
- ✓ Organización: proceso para comprometer a dos o más personas de un departamento de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una o varias metas.
- ✓ Dirección: función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea.
- ✓ Coordinación: integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas.
- ✓ Control: proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas.

¿Que son compras?

Es la acción de adquirir un producto ofrecido por un vendedor, a través de un contrato de compra-venta, a cambio de un precio en dinero, cierto y no simulado. En las empresas, es necesario adquirir ciertos insumos o materias primas, para poder funcionar.

Funciones del departamento de compras:

Son varias las funciones del departamento de compras, el objetivo primordial del mismo es asegurar que el suministro de las materias primas, los productos que se subcontraten, los repuestos, etcétera, tenga una continuidad, reducir el costo final de los productos es también un objetivo a conseguir, además de otros objetivos que pueden hacer que aumente el éxito del departamento de compras en cualquier empresa.

Inventario

Según Catacora (2007:281), define los inventarios “como la representación del conjunto de bienes que son propiedad de una empresa y cuyo objetivo de adquisición o fabricación es el de volver a venderlos a fin de obtener un margen de utilidad razonable”.

Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados. Un inventario puede ser algo tan elemental como una botella de limpiador de vidrios empleada como parte del programa de mantenimiento de un edificio, o algo más complejo, como una combinación de materias primas que forman parte de un proceso de manufactura.

Funciones del control interno

La fase del control es considerada como una función crítica del proceso administrativo, ya que a través del control, se logran detectar las posibles fallas que se hayan podido cometer en las fases previas de planificación, organización y dirección. Es el control quien se encarga de medir resultados y logros, comparándolos con las metas trazadas.

Gestión de compras y pagos los proveedores

No se puede entender la gestión de compras y pagos a proveedores de una determinada empresa si no se explica antes el proceso de cobros ya que es un ciclo administrativo que está permanentemente en movimiento mientras perdure el funcionamiento económico de la organización. Todo inicia cuando se produce una venta de los productos, bienes o servicios que se promociona a través de un pedido realizado por uno o varios clientes, se entrega la mercancía y se emite la factura luego se efectúa el cobro del efectivo inherente al precio de venta establecido.

2.3 Definición de términos básicos

Control: es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación ejecución y evaluación de las acciones.

Control Interno: tiene como objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Gestión proveedor y compra: trámites administrativos y económicos que ejecuta la empresa para la selección y compra de mercancía.

Lineamientos: es un conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia de obra y servicios relacionados con la misma.

Planificación: la planificación supone trabajar en una misma línea desde el comienzo de un proyecto, ya que se requieren múltiples acciones cuando se organiza cada uno de los proyectos.

Presupuesto: conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.

Proveedor: un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta.

Organización: cualquier sistema estructurado de reglas y relaciones funcionales diseñado para llevar a cabo políticas empresariales o más precisamente los programas de tales políticas.

Requisiciones: autorización del Departamento de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

El presente capítulo fija los lineamientos a seguir para el logro de los objetivos planteados, el cual es necesario reunir las condiciones de fiabilidad, objetividad.

La metodología constituye el plan sistemático de procedimientos de desarrollo empleados para la ejecución de los objetivos del trabajo de investigación. Por ello, consta de aspectos fundamentales como el tipo de diseño de investigación, así como los procedimientos metodológicos empleados en la selección de la población y muestra que son descritos en las fases de la investigación.

1.1 Tipo y diseño de la investigación

En cuanto al tipo de investigación, de acuerdo a las características de los objetivos formulados y a la naturaleza del presente estudio, se indica que este trabajo de grado estará enmarcado dentro de la modalidad de los denominados proyectos factibles que permitirá lineamientos administrativos para optimizar el control interno del departamento de compras en la empresa transporte Onkar, C.A., fundamentado en un diseño de campo a nivel descriptivo, con apoyo en un estudio documental.

Arias (2006:82), por su parte, señala que un proyecto factible “es una propuesta de acción para resolver un problema práctico o satisfacer una necesidad.”. El diseño es de campo, se planteó directamente en la empresa transporte Onkar, C.A. ubicada el Municipio San Diego, Estado Carabobo, donde se presenta la problemática de estudio.

En este sentido, se trabajará con datos primarios en el lugar donde se desenvuelve la problemática existente, que a su vez implicará un proceso de recolección de datos obtenidos directamente de la realidad del problema.

- ✓ Analizar las debilidades y fortalezas del proceso de compras de la empresa Transporte Onkar, C.A.

3.2. Fases Metodológicas

Para el logro de los objetivos planteados en la investigación se realizaron procedimientos que serán mencionados a continuación, agrupados en tres (03) fases:

3.2.1. Fase I: Diagnosticar la situación actual en el proceso que se lleva a cabo en el departamento de compras de la empresa Transporte ONKAR. C,A

Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

A fin de comprobar que realmente existe un problema en el departamento de compras de la empresa en estudio será necesario diagnosticar primero la situaciones en los Departamento compras y almacén para lo cual se aplicarán técnicas e instrumentos de recolección de datos que según Arias. (2006:67) “es el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”.

Población y muestra

El referido cuestionario se aplicara a tres (4) personas a que son los que laboran en el departamento compras, así la población y la muestra ya que, para Tamayo Mario. (2004:211), “se considera como población la totalidad del fenómeno a estudiar y la muestra la parte representativa de la población”

Los datos que se obtendrá de este cuestionario, se presentarán mediante gráficos circulares de acuerdo a lo señalado por Balestrini (2001:172), quien dice que en esta parte de la investigación se deben emplear “criterios que orientarán los procesos de codificación y tabulación de los datos; sus técnicas de presentación; el análisis estadístico de los mismos; así como el manejo de los datos no cuantitativos en el análisis e interpretación”, información que será interpretada a nivel general en base a los indicadores en estudio: análisis de necesidades, selección de oferta y pedidos, recepción de facturas y control, pagos.

Técnicas de análisis de datos

De acuerdo a Balestrini. (2001:156), En esta parte de la investigación se realiza “el establecimiento de categorías, la ordenación y manipulación de los datos para resumirlos y poder sacar algunos resultados en función de las interrogantes de la investigación”, es decir, los resultados arrojados por el cuestionario se someterán a un análisis general y exhaustivo que permitirá identificar los elementos críticos que afectan la eficiencia en el departamento

3.2.2. Fase II: Analizar las debilidades y fortalezas en los procesos de compras de la empresa Transporte ONKAR, C.A.

El propósito en esta etapa se centrara en analizar las debilidades y fortalezas, en los procesos que se llevan a cabo al momento de ejecutar las compras en la empresa Transporte Onkar C.A., tomando como bases para su desarrollo la extracción, del análisis de los resultados que se obtendrán de las herramientas de observación directa.

3.2.3. Fase III: Diseñar lineamientos administrativos para optimizar los procesos de compras de la empresa Transporte ONKAR, C.A.

Esta fase de la investigación comprende el diseño de normas y procedimientos para el mejoramiento y un mayor control en el departamento de compras de la Empresa Transporte ONKAR, C.A. a través del cual se mejore la forma actual de la aplicación de los procesos de compras en la empresa en estudio. Para ello, se utilizará la información recabada en las dos fases anteriores, de manera de que las estrategias propuestas estén directamente vinculadas con las causas que generan el problema a fin de minimizarlas y reducir los efectos negativos explicados suficientemente en el planteamiento del problema de esta investigación.

CAPITULO IV

RESULTADOS

4.1 Análisis y Presentación de los Resultados

En este capítulo se desarrollan los dos primeros objetivos específicos planteados al inicio de la investigación con el propósito de presentar datos e información que corrobore el problema descrito y que respondan a las interrogantes formuladas y oriente la propuesta para la construcción de lineamientos administrativos para el departamento de compras.

El primer objetivo específico consistió en diagnosticar la situación actual de los procesos que se llevaran a cabo en el departamento de compras de la empresa transporte Onkar, C.A. para lo cual se aplicó un cuestionario al personal administrativo a fin de identificar el problema que presenta la empresa en la gestión de compras para el suministro del inventario de la empresa.

El análisis de los datos se efectuó a partir de la revisión de todos los cuadros de la frecuencia y porcentaje realizado un análisis descriptivo de las frecuencias observadas en cada uno de los ítems del instrumento, los cuales se presentan en cuadros con sus respectivos gráficos.

Seguidamente, con los resultados se desarrolla el segundo objetivo específico analizar las debilidades y fortalezas del proceso de compras de la empresa transporte Onkar, C.A., haciendo mención de los recursos operativos, técnicos y económicos que se requerirá para hacer de la propuesta que plantea la investigación. A continuación se presentan los resultados obtenidos, una vez aplicada la encuesta al personal que labora en la empresa.

4.1.1 Diagnóstico la situación actual de los procesos de compras de la empresa transporte Onkar, C.A.

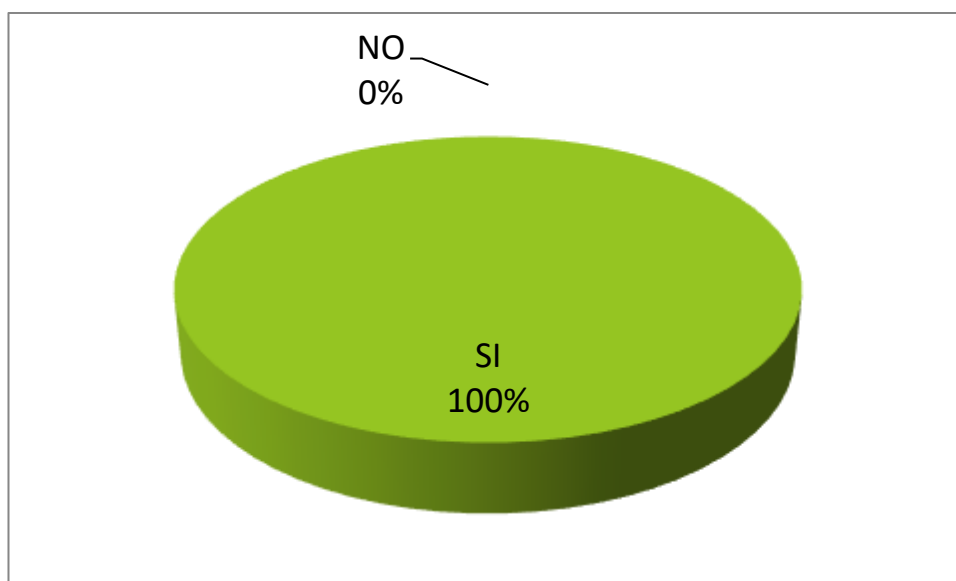
Ítem 1.- ¿Conoce usted la misión y visión de la organización?

Cuadro Nro. 1

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
SI	4	100%
NO	0	0%
Totales	4	100%

Fuente: Martínez, L. (2018).

Gráfico 1. Porcentajes de respuestas obtenidas del ítem 1.



Fuente: Martínez, L. (2018).

Análisis e interpretación

Del personal encuestado al cual se le preguntó si conocían la misión y visión de la organización, el 100% señaló que si conocen la misión y visión de la organización, lo que demuestra que conocen los objetivos que tiene la entidad a corto y largo plazo, a donde desean llegar en un futuro cercano.

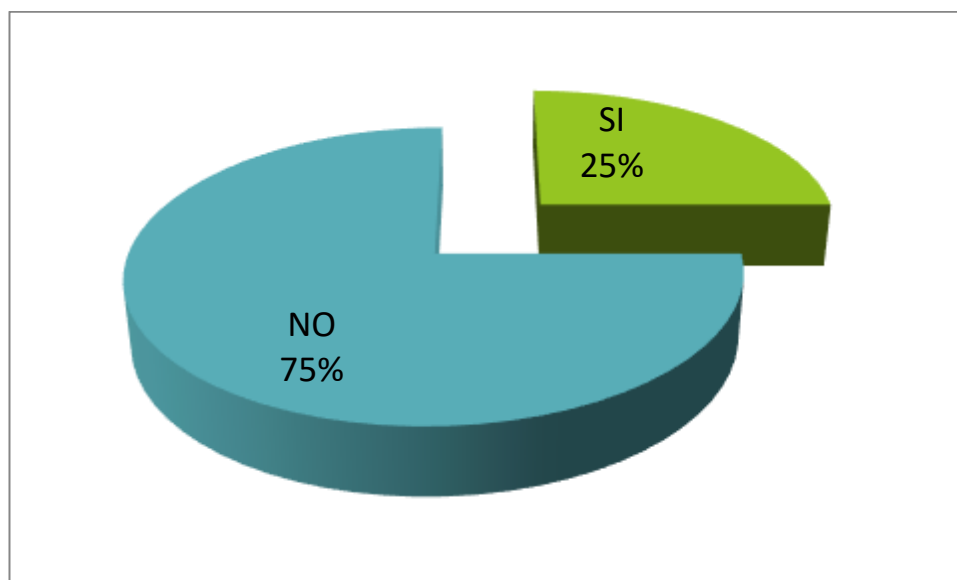
Ítem 2.- ¿Conoce usted de manera formal cuáles son sus funciones en el área de compras?

Cuadro Nro.2

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
SI	1	25%
NO	3	75%
Totales	4	100%

Fuente: Martínez, L. (2018).

Gráfico 2. Porcentajes de respuestas obtenidas del ítem 2.



Fuente: Martínez, L. (2018).

Análisis e interpretación primero x mayor

Ante la formulación de esta interrogante, solo el 75% del personal encuestado no conoce sus funciones y el 25% restante si las conoce. En relación a esta respuesta, indica que en líneas generales se carece de la necesaria formalidad para que cada empleado se identifique con los mismos lineamientos paso a paso, de manera explícita, para orientar al personal en sus labores.

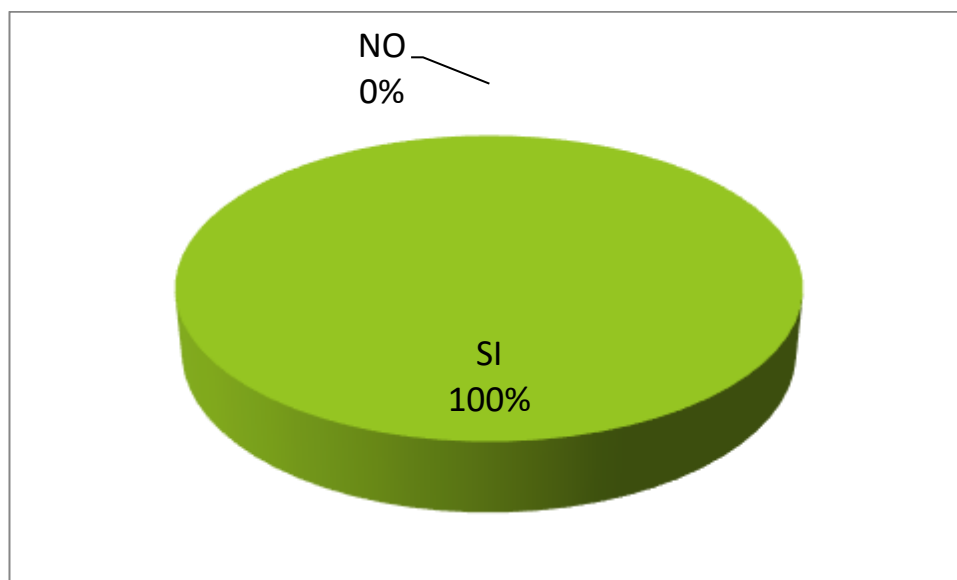
Ítem 3.- ¿Se encuentra claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?

Cuadro Nro.3

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
SI	4	100%
NO	0	0%
Totales	4	100%

Fuente: Martínez, L. (2018).

Gráfico 3. Porcentajes de respuestas obtenidas del ítem 3.



Fuente: Martínez, L. (2018).

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados respondieron positivamente, es decir todos los empleados se encuentran claros en cuanto a cuál es la línea de autoridad y responsabilidad que deben seguir en cada caso que se presente dentro del departamento.

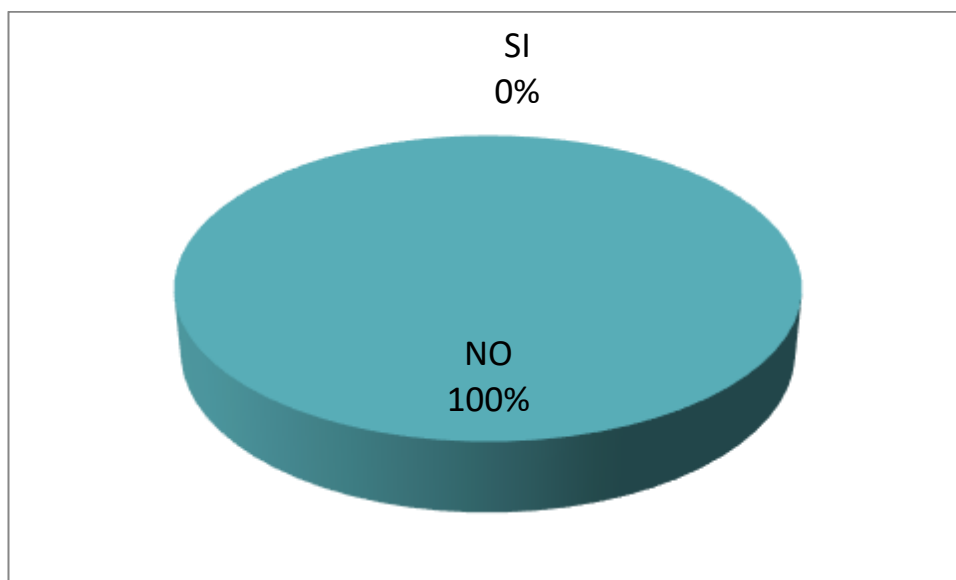
Ítem 4.- ¿Se aplican lineamientos de control interno del departamento de compras?

Cuadro Nro.4

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
SI	0	0%
NO	4	100%
Totales	4	100%

Fuente: Martínez, L. (2018).

Gráfico 4. Porcentajes de respuestas obtenidas del ítem 4.



Fuente: Martínez, L. (2018).

Análisis e Interpretación

Del personal encuestado, el 100% manifiestan no aplicar lineamientos de control. Según la información recabada, se evidenció que el personal involucrado en el área no sigue ningún lineamiento específico al realizar las actividades, lo cual constituye un aspecto negativo para dicho proceso.

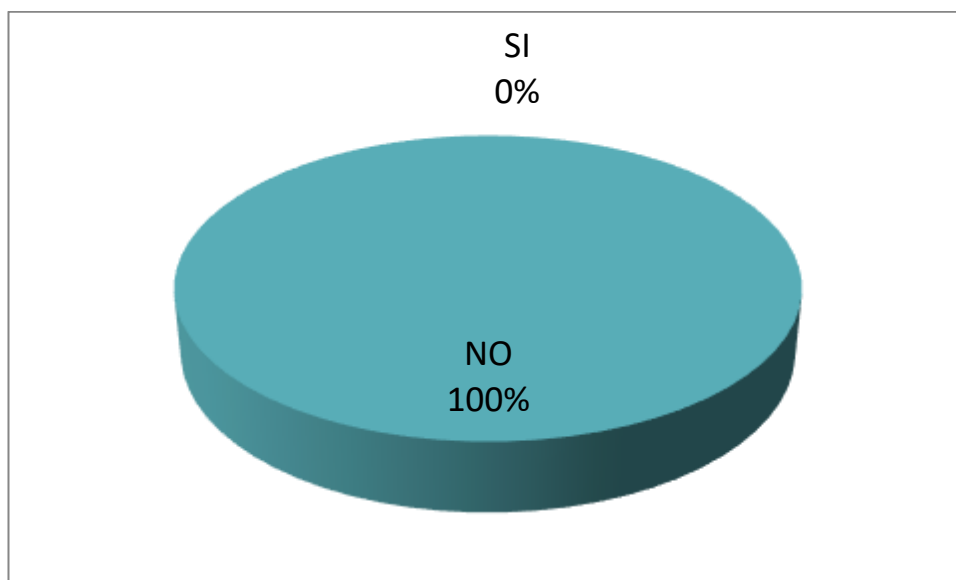
Ítem 5.- ¿Ha establecido la organización políticas de procedimientos administrativos para los procesos de compras?

Cuadro Nro.5

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
SI	0	0%
NO	4	100%
Totales	4	100%

Fuente: Martínez, L. (2018).

Gráfico 5. Porcentajes de respuestas obtenidas del ítem 5.



Fuente: Martínez, L. (2018).

Análisis e interpretación

Del análisis de los datos capturados con esta pregunta, el 100% de los encuestados indicó que en la organización no se han definido políticas para el procedimiento administrativo de compras. Con estos resultados se entiende que la empresa no se ajusta a principios de planificación por lo que retrasa la ejecución de los procesos respectivos a las compras.

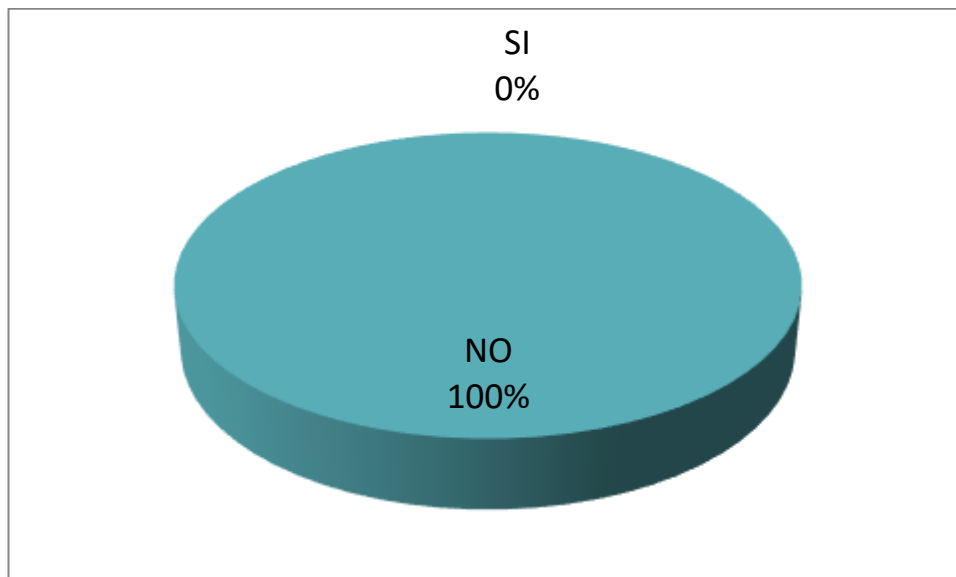
Ítem 6.- ¿Se realiza un control de actividades en el inventario con el objeto de tener mejores resultados en el proceso de compras?

Cuadro Nro.6

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
SI	0	0%
NO	4	100%
Totales	4	100%

Fuente: Martínez, L. (2018).

Gráfico 6. Porcentajes de respuestas obtenidas del ítem 6.



Fuente: Martínez, L. (2018).

Análisis e Interpretación

El 100% del personal encuestado afirma que no se realizan controles de actividades del inventario, de esta respuesta se deriva que la gerencia no ha establecido controles lo que trae consecuencias negativas en el departamento.

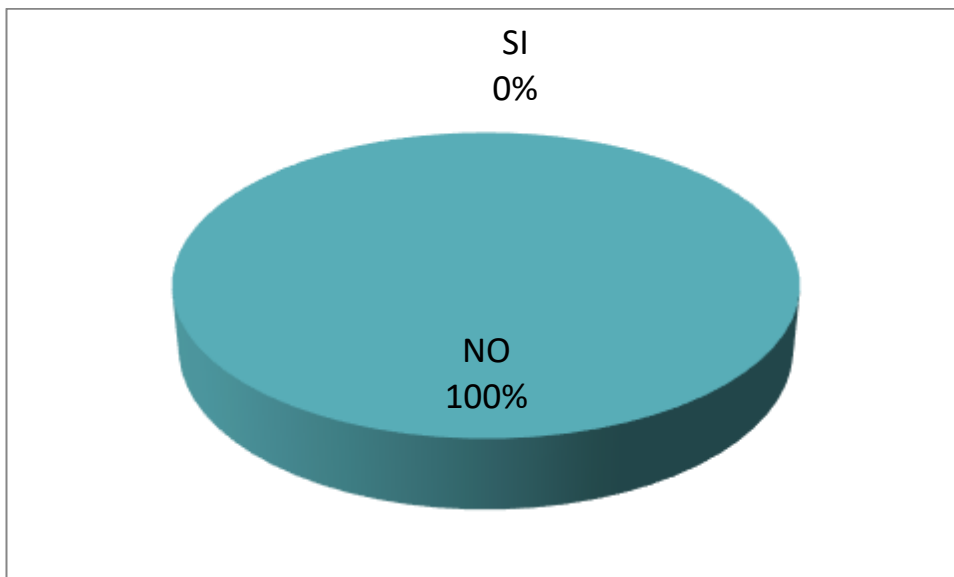
Ítem 7.- ¿Son evaluadas las compras a los proveedores bajo las políticas, normas y procedimiento establecidos?

Cuadro Nro. 7

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
SI	0	0%
NO	4	100%
Totales	4	100%

Fuente: Martínez, L. (2018).

Gráfico 7. Porcentajes de respuestas obtenidas del ítem 7.



Fuente: Martínez, L. (2018).

Análisis e Interpretación

A través del procesamiento de los datos recabados con la aplicación de esta interrogante, se pudo conocer que los proveedores no son evaluados en función a políticas normas y procedimientos establecidas, habiéndolo manifestado así el 100%. En relación a esta repuesta se determinó que las políticas no se aplican porque no están establecidas.

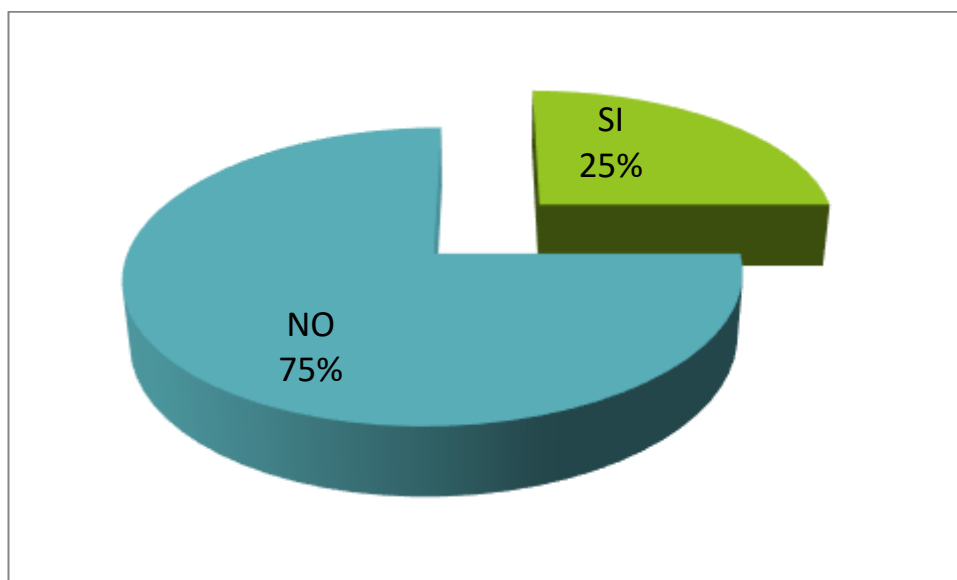
Ítem 8.- ¿Cumple los proveedores con las 3 características fundamentales: tiempo de entrega, precio y calidad?

Cuadro Nro.8

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
SI	1	25%
NO	3	75%
Totales	4	100%

Fuente: Martínez, L. (2018).

Gráfico 8. Porcentajes de respuestas obtenidas del ítem 8.



Fuente: Martínez, L. (2018).

Análisis e interpretación

Ante la formulación de esta interrogante el 75% de los encuestados manifestó que los proveedores no cumplen con las tres características fundamentales tiempo de entrega, precio y calidad y el 25% dice que si cumplen con las características.

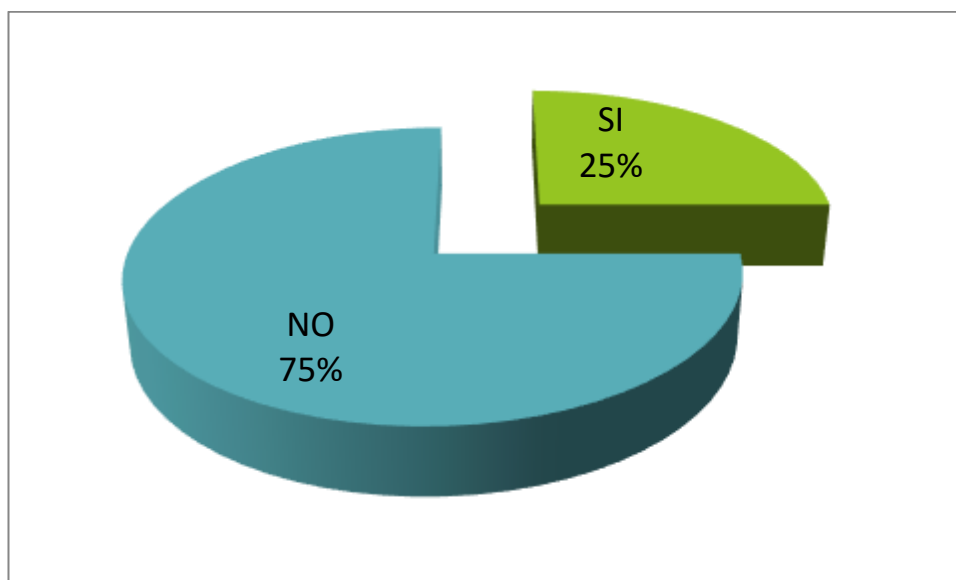
Ítem 9.- ¿Existen en la empresa una eficiente gestión de compras, que permiten cumplir con los compromisos establecidos?

Cuadro Nro.9

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
SI	1	25%
NO	3	75%
Totales	4	100%

Fuente: Martínez, L. (2018).

Gráfico 9. Porcentajes de respuestas obtenidas del ítem 9.



Fuente: Martínez, L. (2018).

Análisis e Interpretación

Ante la formulación de esta interrogante el 75% de los encuestados manifestó que no existe una eficiente gestión de compras, que no los permite cumplir con los compromisos diarios que tiene la organización y por otra parte el 25% que si existe una eficiente gestión de compras.

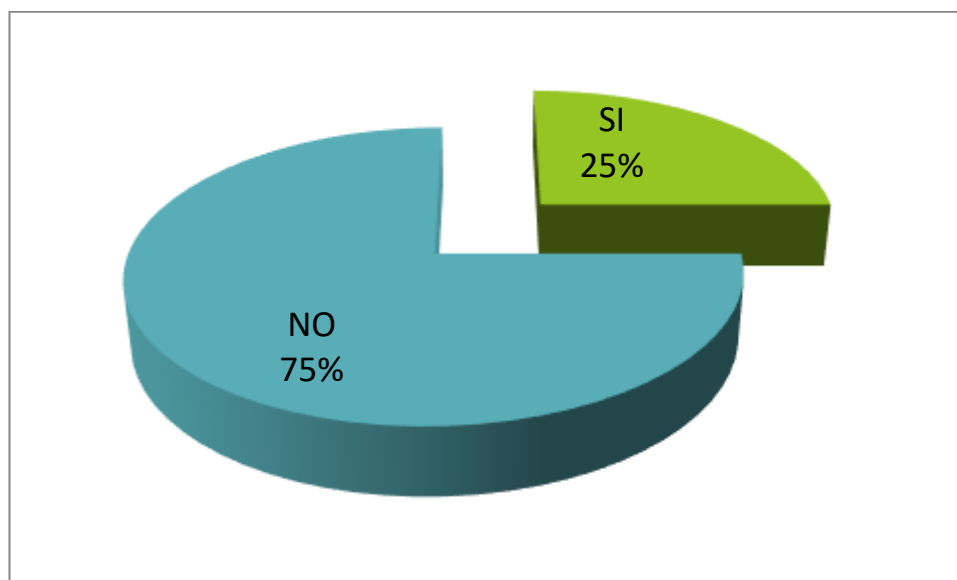
Ítem 10.- ¿Existe una adecuada segregación de funciones entre aprobación y registro de las compras?

Cuadro Nro.10

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
SI	1	25%
NO	3	75%
Totales	4	100%

Fuente: Martínez, L. (2018).

Gráfico 10. Porcentajes de respuestas obtenidas del ítem 10.



Fuente: Martínez, L. (2018).

Análisis e Interpretación

Este ítem muestra que el 75% de los encuestados considera que la segregación de funciones en el área no se encuentran bien definidas puesto que hay funciones administrativas que deben ser llevadas por otro usuario, mientras que el 25% si las considera definida, lo que demuestra es que la mayoría del persona no conoce cuales son las actividades que debe realizar en el departamento.

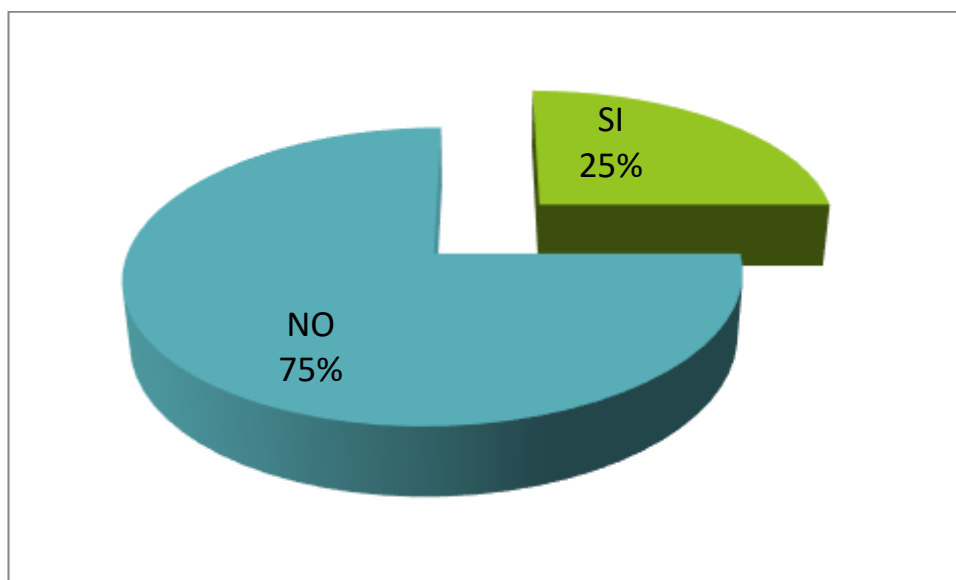
Ítem 11.- ¿Se realizan Frecuentemente se realizan análisis registro de inventarios?

Cuadro Nro.11

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
SI	1	25%
NO	3	75%
Totales	4	100%

Fuente: Martínez, L. (2018).

Gráfico 11. Porcentajes de respuestas obtenidas del ítem 11.



Fuente: Martínez, L. (2018).

Análisis e Interpretación

El 75% de los encuestados indica que el área de inventario no realiza análisis de registros con frecuencia, mientras que el otro 25% afirma que si se realizan dichos análisis. Esto indica inestabilidad, ya que no se estaría obteniendo un status de inventario actualizado frecuentemente.

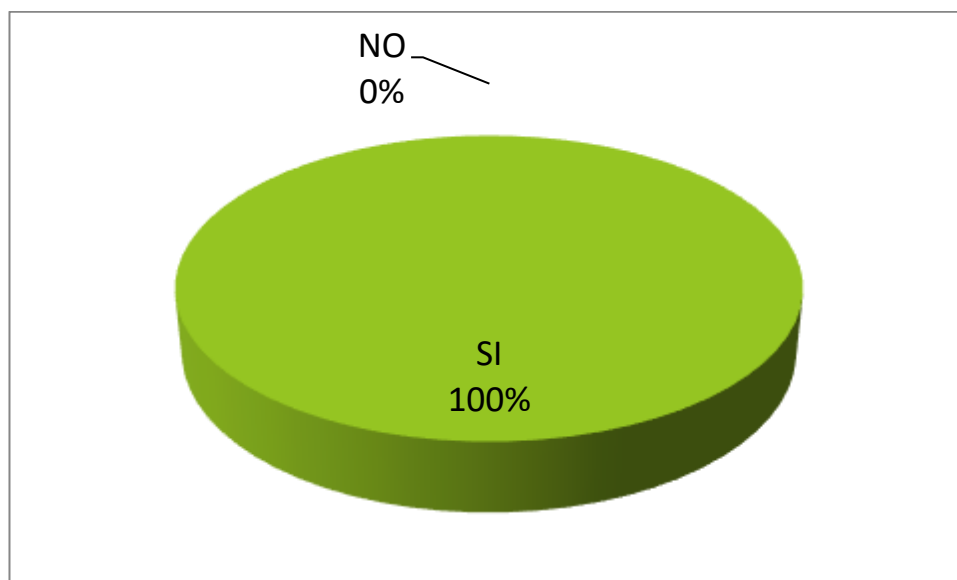
Ítem 12.- ¿Considera necesario diseñar lineamientos administrativos para mejorar los procesos de compras?

Cuadro Nro.12

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
SI	4	100%
NO	0	0%
Totales	4	100%

Fuente: Martínez, L. (2018).

Gráfico 12. Porcentajes de respuestas obtenidas del ítem 12.



Fuente: Martínez, L. (2018).

Análisis e interpretación

Como se observa en los resultados obtenidos, el 100% de los encuestados, consideran necesarios diseñar lineamientos administrativos para mejorar el proceso de compras de la empresa, puesto que se tendrá una eficiente y efectiva gestión en el proceso de compras, mejorando los procesos administrativos internos para prevenir retrasos en las operaciones.

4.2 Analizar las debilidades y fortalezas, dentro de los procesos que se llevan a cabo al momento de ejecutar las operaciones de las compras de la empresa Transporte Onkar, C.A.

En este punto nos dirigimos en la búsqueda de aquellas debilidades y fortalezas que estaban afectando negativa y positivamente al departamento de compras, la cual se tomó como base el análisis de los resultados obtenidos en el objetivo anterior, a continuación describo las debilidades y fortalezas detectadas en el departamento de compras de la empresa Transporte Onkar,C.A.

Cuadro 1: Matriz Dofa

DEBILIDADES	FORTALEZAS
D1: ineficiencia del proceso de compra.	F1: sentido de pertenecía por parte del personal
D2: carencia de procesos administrativos para los procesos de compras.	F2: calidad de servicio
D3: carencia de políticas en las compras.	F3: disposición de la gerencia y de los trabajadores de aceptar los cambios que genera la propuesta
D4: el proceso de recepción y emisión de la s compras no se llevan de manera adecuada.	F4: Evaluar a los proveedores
D5: falta de control de la documentación.	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
O1: adaptación a las necesidades de la organización, debido a los cambios que ofrece el mercado.	A1: La inflación incrementa los costos de los productos.
O2: Ubicación estratégica de la empresa.	A2: los proveedores pueden nos pueden vender productos de mala calidad.
O3: Apoyo de los proveedores	A3: carencia de procedimientos.

Fuente: Martínez, L. (2018).

4.3 Diseñar lineamientos para optimizar los procesos de compras de la empresa Transporte Onkar, C.A.

Luego de conocer los resultados, luego de aplicar el instrumento de recolección de datos, se sugiere las siguientes estrategias para el diseño de los lineamientos administrativos para optimizar el control interno del departamento de compras de la empresa Transporte Onkar, C.A.

(D3A3): Definir políticas y normas para la agilización y efectividad de la compras

(A2F4): Determinar cuáles son los proveedores que califican según las tres características claves tiempo de entrega, calidad y precio.

(D1A3): Revisar los pedidos y solicitudes de compras

CAPÍTULO V

LA PROPUESTA

5.1. Descripción de la propuesta

La presente investigación propone como solución a la empresa transporte Onkar, C.A., la implementación de lineamientos que deban seguirse desde el momento donde nace la necesidad de solicitar a través de un formato las requisiciones, hasta la cancelación de la factura, para de esta manera mejorar la gestión de control interno de las compras y de cierta manera llevar a cabo un trabajo de calidad la cual permita el logro de los objetivos planteados por la empresa.

En este contexto, los lineamientos descritos además de facilitar las operaciones realizadas a diario, permitirá conocer cuáles serán los compromisos que deberá tener cada persona del departamento de compras, además demostrar el orden y la secuencia de cómo debe realizarse el trabajo. Luego de implementados los lineamientos en la empresa, se comienza un proceso donde existirán cambios de manera positiva y así lograr un mayor control de las compras de la organización.

5.2 Objetivos de la propuesta

5.2.1. Objetivo general de la propuesta

- Diseñar lineamientos para optimizar los procesos de compras de la empresa Transporte Onkar, C.A.

5.2.2 Objetivos específicos de la propuesta

- Definir políticas y normas para la agilización y efectividad de la compras
- Determinar cuáles son los proveedores que califican según las tres características claves tiempo de entrega, calidad y precio.
- Revisar los pedidos y solicitudes de compras.

5.3 Justificación de la propuesta.

El desarrollo de esta propuesta se justifica debido a la necesidad que posee la empresa Transporte Onkar, C.A., de elaborar lineamientos que permita mejorar la gestión de las compras en esta organización, ya que la carencia de controles en este departamento ha influido negativamente tanto en el área administrativa de la empresa, como en la relación que posee con sus proveedores.

El manejo que con anterioridad llevaba la empresa, en las compras contaba con una inestabilidad en las órdenes de compras, falta de análisis de los proveedores, y requisiciones en el inventario.

Las estrategias aquí definidas servirán de base para que el manejo de las compras de la empresa Transporte Onkar, C.A., ya que se definirán cuáles serán los lineamientos que se deberán cumplir en el departamento de compras.

La implementación de lineamientos de control es de gran importancia para la empresa ya que al establecer parámetros de compras y políticas de otorgamiento de las compras le permitirá a la organización planificar con saldos del inventario para el logro de sus objetivos, teniendo en cuenta que esta le ayudara a mejorar el funcionamiento operativo y administrativo, ya que la empresa también tiene compromisos monetarios con los que debe cumplir.

5.4 Desarrollo de la propuesta.

La presente propuesta tiene como finalidad contribuir a establecer lineamientos en los procesos realizados por el área de compras que permitan un eficaz y óptimo control de las compras es establecer las directrices bajo las cuales se orientan las compras realizadas en la organización, proponiendo el suministro oportuno de los bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la organización, por este concepto tenemos:

5.4.1 Objetivo uno: Definir políticas y normas para la agilización y efectividad de la compras

La gestión de compras es un proceso de gran importancia para la organización puesto que según los resultados genere se lograra cumplir con los objetivos propuestos. En tal sentido detallamos una serie de procedimientos que permitan agilizar la gestión de compras:

Pasos para realizar las compras:

- Asignar un analista para que haga las requisiciones.
- El analista debe de ubicar a tres proveedores que cumplan con tres características importantes que son: tiempo de entrega, calidad y precio.
- El analista debe de tener los tres presupuestos y deberá entregarlos al departamento para tomar una decisión.
- Dicha decisión deberá ser tomada a través de las características de la solicitud emitida por el departamento donde nace la necesidad.

Pasos para realizar las compras después de ser aprobadas:

- Al tener esa decisión el analista debe emitir una orden de compra (de no emitirla no tendrá validez).
- Dicha orden de compras deberán de llevarse al departamento de almacén quien será la persona encargada de recibir la mercancía.
- La factura debe ser recibida por almacén y entregada al analista de compra para de esta manera proceder el pago inmediato de llegar la mercancía.

Normas Generales.

- Se deben segregar funciones y responsabilidades del área de compras, una sola persona no debe manejar todas las funciones.

- Asignación de autoridad y responsabilidades, las personas involucradas en el departamento deberán conocer todos los procesos que se llevan a cabo desde la requisiciones hasta el momento de ser pagadas las facturas, pero cada quien deberá ser responsable de su actividad y responsabilidad dentro del proceso, así como también conocer las normas y reglas que las rigen.
- Se deberá seleccionar el personal de acuerdo a los perfiles de cada cargo teniendo en cuenta su capacitación, compromiso y liderazgo.
- Se deben establecer supervisiones y revisiones de los procesos que son llevados a cabo en el área de compras.

Políticas y normas de Compras.

- El encargado del departamento de compras se encargara de la supervisión de la compras que es realizada por sus analista y verificar que se esté cumpliendo con los lineamientos establecidos en el departamento de compras.
- Evaluar las distintas opciones antes de tomar una decisión
- Toda solicitud de compra deberá de contar con el correspondiente pedido.
- Toda compra deberá contar con la correspondiente asignación presupuestal.

Estrategia y Acciones

- Evaluar constantemente las requisiciones.
- Supervisar la gestión de compras

Beneficios

- Cumplir con la planificación y objetivos de la empresa.

5.4.2 Objetivo dos: Determinar cuáles son los proveedores que califican según las tres características claves tiempo de entrega, calidad y precio.

En este sentido se trata de evaluar a los proveedores que se manejan conociendo la solidez de cada proveedor, para estos debemos aplicar los siguientes términos:

- Determinar cuáles son los proveedores que califican según las características regulares que son tiempo de entrega, calidad y precio.
- El pago a los proveedores será inmediato de recibir la mercancía en la organización (debido a la situación actual del país no se está trabajando con créditos).
- El periodo de tiempo para el cual serán evaluados los proveedores será el tiempo establecido por la organización.

Estrategia y Acciones

- Evaluar y analizar de manera severa la posición de cada proveedor.
- Evaluar y escoger cada proveedor.

Beneficios

- Se evalúan las cotizaciones de cada proveedor.

Objetivo tres: Revisar pedidos y solicitud de compras.

De acuerdo a las necesidades de cada empresa se debe medir y controlar los compras de acuerdo a los saldos de inventarios en almacén, toda solicitud de compras o pedido deberá partir de lo siguiente:

Estrategias y Acciones

- la compra de bienes .deberá ser verificada al momento de su entrega validando lo ordenado con lo comprado.
- Suministros de insumos periódicos.
- Aplicar el debido procedimiento para solicitar la cancelación de las facturas apenas sea recibida la mercancía.

Beneficios.

- Análisis del inventario.

5.5 Factibilidad de la propuesta

Establecer lineamientos de control de compras de la empresa Transporte Onkar, C.A. es una propuesta totalmente factible y aplicable ya que se ajusta a las necesidades detectadas en la investigación, pudiendo la empresa aplicarla en vista de que cuenta con los recursos necesarios.

En cuanto a la factibilidad humana u operacional, se puede decir que la empresa cuenta con un personal capacitado en conocimientos necesarios para implementar lineamientos de control desarrollándose sin mayor dificultad. No obstante para fomentar un mayor interés en los empleados se deben realizar charlas de información donde se especifiquen los objetivos y funciones dentro de los nuevos lineamientos.

En lo referente a la factibilidad técnica, la empresa cuenta con las herramientas necesarias que le permite implementar de manera rápida los lineamientos propuestos facilitando comodidad y equipos tecnológicos para dar inicio a los controle. A nivel de factibilidad económica. Se considera viable para la empresa debido a que la implementación de la misma no representa una inversión fuera del alcance de la empresa

CONCLUSIONES

Los lineamientos de control de las compras son de suprema importancia para el manejo eficiente de estos recursos financieros. Cabe destacar que todo departamento y/o unidad que maneje recursos financieros requiere dimensión contable y financiera.

Al desarrollar esta investigación se afianzo a una revisión bibliográfica y al análisis de los resultados obtenidos del estudio aplicado, a través de los instrumentos metodológicos, se llegó a la conclusión:

- Evidencia del mal uso del sistema.
- Se evidencio falta de control en las compras.
- Existencia de falta de seguimiento del inventario, lo que ha generado que la información manejada por el departamento no sea del todo confiable.
- Se evidencio que no existe un control con las compras
- Debido a las debilidades existentes en el departamento de compras, se han generado morosidades en las cuentas por pagar..
- Se evidencio la falta de comunicación entre la persona encargada de la compras y el jefe del departamento.
- No se han definido lineamientos que deban ser cumplidas para la realización del pago de las facturas a los proveedores, lo que se ha traducido en que la misma se realice bajo criterios propios y no por lineamientos establecidos por el departamento.
- Se evidencio que no se realiza semanalmente estados del inventario en el almacén.
- Se evidencio que el departamento de compras, cuenta con más debilidades que fortalezas, por lo que se considera necesario elaborar lineamientos para mejorar la situación de las compras

RECOMENDACIONES

Las entidades que manejan recursos financieros deben regirse por normas establecidas por las leyes, cumpliéndolas de forma eficiente para que se obtengan resultados positivos, es recomendable que la empresa aplique estas medidas para un óptimo control de actividades financieras y contables al igual que sus registros y operaciones diarias.

En base a los resultados obtenidos, se considera necesario realizar las siguientes recomendaciones, particularmente al departamento de Administración específicamente el área de compras de la empresa Transporte Onkar, C.A., ya que esta le proporciona una orientación en cuanto a las debilidades que existen en el proceso de control de las compras:

Se recomienda implementar el nuevo proceso de compras, teniendo en cuenta la capacitación del personal en conocimiento del proceso.

Implementar los lineamientos necesarios para agilizar su gestión de compras y así asegurar una planificación eficiente.

La evaluación de los proveedores es el cumplimiento de los requisitos solicitados.

La verificación de los productos comprados.

La realización de cotizaciones, registros, aprobación de las órdenes de compras y la factura de las órdenes de compras en los tiempos establecidos.

Para lograr tener una mejora en el departamento de compras, se recomienda implementar el plan de mejoramiento dando a conocer a los empleados involucrados en el departamento de compras los elementos de la dirección y control que les ayudara a la mejora de este departamento.

Así mismo, se sugiere implementar políticas de motivación e incentivo hacia los empleados para aumentar su productividad hacia el logro de los objetivos, haciendo que se identifique con la misión y visión de la organización.

REFERENCIAS

Acuña, Manuel (2006), Como elaborar el proyecto de investigación. Caracas, BL Consultores Asociados, Servicio Editorial.

Alonzo, Tur (1998), Diseño y Operaciones de Sistemas Administrativos Contables. Librería Arnoldo. Edición Previsional. Valencia

Arias, Fidia (2006), “El Proyecto de Investigación” 5ta Edición, Caracas, Editorial Episteme.

Belestrini, Mirian (2001), “como elaborar el proyectos de investigación” . Caracas Editorial Consultores Asociados

Catacora, Fernando (2007). **Contabilidad: La Base para las Decisiones Gerenciales.** 1ª Edición. Colombia: Editorial Mc Graw – Hill Interamericana S.A.

Mantilla, Samuel Alberto (2005), Control Interno “Estructura Conceptual Integrada” Colombia Ediciones Ecor.

Millan, J (2008), Control Interno. Informe COSO. Madrid Editorial Salesiana

Romero. A (1995), “**El Almacén y sus Ventajas**”. Caracas Venezuela Editorial Panapo.

Anexos

ANEXO N° 1

CUESTIONARIO

Ítems	Criterio	SI	NO
1	¿Conoce usted la misión y visión de la organización?		
2	¿Conoce usted de manera formal cuáles son sus funciones en el área de compras?		
3	¿Se encuentra claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?		
4	¿Se aplican lineamientos de control interno del departamento de compras?		
5	¿Ha establecido la organización políticas de procedimientos administrativos para los procesos de compras?		
6	¿Se realiza un control de actividades en el inventario con el objeto de tener mejores resultados en el proceso de compras?		
7	¿Son evaluadas las compras a los proveedores bajo las políticas, normas y procedimiento establecidos?		
8	¿Cumple los proveedores con las 3 características fundamentales: tiempo de entrega, precio y calidad?		
9	¿Existen en la empresa una eficiente gestión de compras, que permiten cumplir con los compromisos establecidos?		
10	¿Existe una adecuada segregación de funciones entre aprobación y registro de las compras?		
11	¿Se realizan Frecuentemente se realizan análisis registro de inventarios?		
12	¿Considera necesario diseñar lineamientos administrativos para mejorar los procesos de compras?		

