

**LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL
CONTROL INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA
EMPRESA MRVS COMPUTACION C.A
EN VALENCIA EDO. CARABOBO**



**CARÁTULA DEL INFORME PRELIMINAR
Y DEL INFORME FINAL DE PASANTÍA**
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA
CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA

**LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL CONTROL INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

EMPRESA: MRVS COMPUTACIÓN C.A

AUTOR: RAUL CALDERAS
C.I.:20912009

VALENCIA JUNIO DEL 2017



**PORTADA INTERNA DEL INFORME PRELIMINAR
Y DEL INFORME FINAL DE PASANTÍA
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA
CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA**

LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL CONTROL INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA MRVS COMPUTACIÓN
C.A EN VALENCIA ESTADO CARABOBO

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

Jenner Flette C.I 14247312

Nombre, firma y cédula de identidad del tutor académico

Mizdraim Gómez C.I 10759383

Nombre, firma y cédula de identidad del tutor empresarial

AUTOR: RAUL CALDERAS
C.I.:20912009

VALENCIA JUNIO DEL 2017

CONTENIDO	p.p
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO	
I LA EMPRESA	
1.1. Descripción de la empresa	3
1.2. Reseña Histórica	3
1.3. Visión	4
1.4. Valores	4
1.5. Misión	4
1.6. Objetivos de la Empresa	5
1.7. Actividades realizadas durante la pasantía	5
1.8. Estructura Organizativa de la Empresa	6
CAPITULO	
II EL PROBLEMA	
2.1. Planteamiento del Problema	7
2.1.1 Formulación del Problema	9
2.2. Objetivos del Informe	9
2.3. Justificación de Informe	9
2.4. Alcance del Informe	10
CAPÍTULO	
III MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL	
3.1. Antecedentes de la Investigación	11
3.2. Bases Teóricas	15
3.3. Definición de Términos Básicos	21
CAPÍTULO	
IV FASES METODOLOGICAS	
4.1. Fases del Informe	24
4.1.1 Diagnóstico de la situación actual	24
4.1.2 Identificación de las debilidades existentes	25
4.1.3 Diseño de procedimientos	25

CAPÍTULO

V RESULTADOS

5.1.1 Diagnostico de procesos y procedimientos actuales del control interno en el departamento de compras	27
5.1.2. Identificación de las debilidades existentes del control interno en el departamento de compras	30
5.1.3 Diseño de procesos que permitan un desarrollo adecuado para el funcionamiento del control interno den el departamento de compras	37

CAPITULO

VI LA PROPUESTA

6.1. Presentación de la propuesta	39
6.2 . Objetivos de la Propuesta	39
6.3. Factibilidad de la Propuesta	40
6.4. Desarrollo de la Propuesta	41

CONCLUSIONES	43
RECOMENDACIONES	44
REFERENCIA	48

INDICE DE CUADROS

CONTENIDO	PP
- Lista de Cotejo	28
- Existencia de un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos	30
- Cumplimiento del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos	31
- Conocimiento General del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos	32
- Autorización de las Órdenes de Compras	33
- Planificación de las compras de bienes y servicios	34
- Conforme de recepción del bien o servicio	35
- Requisiciones y su respectivo análisis	36

INDICE DE GRAFICOS

CONTENIDO	PP
- Existencia de un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos	30
- Cumplimiento del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos	31
- Conocimiento General del Manual de Normas, Políticas y Procedimiento	32
- Autorización de las Órdenes de Compras	33
- Planificación de las compras de bienes y servicios	35
- Conforme de recepción del bien o servicio	36
- Requisiciones y su respectivo análisis	37
- Actividades de Control Interno	47

INTRODUCCIÓN

Hoy por hoy las administraciones empresariales demuestran mucho interés en el control de la gestión, beneficio que tiene como intención la búsqueda de la eficiencia y del ejercicio de las actividades operacionales para así poder defenderse efectivamente en un mercado profesional. Es por ello que desde hace tiempo las organizaciones han tomado conocimiento sobre la importancia de los controles, no solo por el hecho de la presencia de más regulaciones, sino porque han asumido que la cultura de control beneficia el progreso de las actividades y mejora el rendimiento.

Las organizaciones entienden que los procedimientos deben conducir que las actividades se desarrollen con las tres condiciones mínimas, que son: la economía, la eficiencia y eficacia para este logro no es necesario contar con un regimiento ni con procedimientos complejos, solo es necesario tener conocimiento de control y del manejo de las responsabilidades sobre el mismo a todo nivel.

En este contenido económico la actividad de la auditoria externa y especialmente la interna han beneficiado a la mejora de la gestión de las grandes y pequeñas empresas al estudiar y ayudar en el establecimiento de sistemas de control interno; sin embargo, fuera de ese entorno, también es obligatorio que en la pequeñas y medianas empresas se utilicen elementos de control interno con una disciplina organizada y compacta, destinada a cualquier tipo de empresas y es en este marco donde las distintas áreas que conforman una empresa tienen que ser bien estudiadas.

El control interno es elaborado con la finalidad de suministrar opciones a las organizaciones para el logro de sus objetivos, cumplir con su misión y convertir en realidad su visión. El mismo reduce los riesgos internos, también vela por el cumplimiento de la normativa, beneficiando así la transparencia en el proceso y en las transacciones de principio a fin, dejando las empresas expuestas solo a los riesgos principales del mercado, destinando la atención de los gerentes a solucionar los problemas generados por los mismos.

Con lo anteriormente expresado, el informe de pasantías que se muestra, se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I: Se presentara a la organización objeto del presente informe de pasantías, su ubicación, descripción, procesos básicos, productos, misión, visión valores, objetivos y estructura organizativa general.

Capítulo II: Se Describe el problema y su formulación. Igualmente el objetivo general, específicos y la relevancia del trabajo con la debida justificación y alcance.

Capítulo III: Establece los antecedentes o estudios previos referidos al tema, las bases teóricas y la definición de términos básicos.

Capítulo IV: Contiene el procedimiento los que se cuenta para la realización del informe de pasantías.

Capítulo V: Se establece el análisis de los resultados luego de aplicar los instrumentos para el desarrollo del estudio.

Capítulo VI: Se establece la propuesta, desarrollo y factibilidad de la propuesta del informe.

CAPITULO I

LA EMPRESA

1.1 Descripción de la Empresa

MRVS Computación C.A, está ubicada en la Urbanización Los Sauces Calle 137, en el Centro Comercial Profesional MonteBianco, Nivel 1 Locales 35, 36,37 y 38. En el Municipio Valencia – Estado Carabobo. Su objeto Social está basado en la Compra, Venta, Distribución, e Importación de artículos de computación y todos sus componentes.

1.2 Reseña Histórica

MRVS COMPUTACIÓN, C.A. empresa establecida en la Ciudad de Valencia desde el año 1.999, siempre al alcance de todos proyectando durante 16 años excelencia en Servicio, consolidándose durante todo este tiempo en el mercado a través de su servicio de Venta y Post Venta en equipos de cómputacion y periféricos, así como también en la parte de Servicio de Asistencia Técnica Especializada, Mantenimiento y Reparación de Equipos y Redes.

Se caracteriza por brindarle una atención integral y personalizada en donde el personal de Ventas, Técnico y Administrativo están dedicados a sus servicios, ofreciéndoles productos de alta tecnología y calidad, Soporte Técnico, Garantía, Asesoría Post Venta a nivel Personal o Corporativo, orientando todo su esfuerzo a la satisfacción del cliente.

Representada por Marcas Reconocidas como; HP, EPSON, CANON, DELL, SONY, ACER, TP-LINK, LG, SAMSUNG, CISCO, INTEL, GENIUS, y otros.

MRVS COMPUTACIÓN, C.A. desde sus inicios se ha esforzado por ser una empresa Líder en el mercado en implementación, desarrollo y capacitación dentro de la industria y el comercio, proporcionando al usuario los mecanismos en los que podría integrar una estrategia de futuro que garantice su inversión, logrando la satisfacción del cliente con un servicio profesional confiable y oportuno, apoyando en una comunicación efectiva y constante el mejoramiento continuo de los procesos internos en cuanto a mantenimiento, reparación, ventas, sistemas, equipos, redes y páginas web. En toda su Trayectoria, ha orientado todos sus esfuerzos y aportes, con el objetivo de crecer y expandirse en el mercado a nivel Internacional.

1.3 Visión

Posicionar a MRVS COMPUTACION C.A como la mejor empresa en la compra, venta y distribución al mayor y detal de equipos y accesorios de computación a nivel nacional.

1.4 Valores

Su construcción se fundamenta en los siguientes valores: apertura de energía, calidez, capacidad de comunicación y decisión, creatividad, entusiasmo, energía de empresa y de equipo, integridad, responsabilidad.

1.5 Misión

- Ser una empresa eficaz, reconocida, confiable e identificada como actor de progreso por la sociedad.
- Ser líder en el bienestar al cliente, logrando imponer a la empresa en el pódium de imagen y su red de Distribuidores como la mejor.
- Que su personal y distribuidores estén orgullosos de ser parte integrante del éxito de la empresa MRVS COMPUTACION CA.
- Ser reconocidos por los clientes en términos de calidad y servicios, en cada región y sobre cada segmento de mercado.

1.6 Objetivos de la Empresa

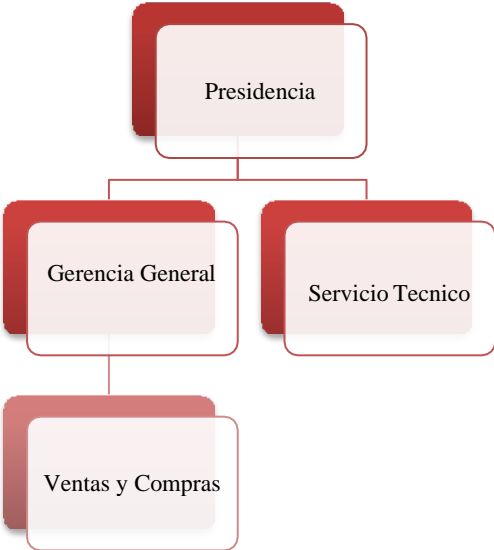
El objetivo social de la empresa MRVS COMPUTACION C.A es la compra, venta, distribución al mayor y detal de equipos y accesorios para computadoras, impresoras, cables, cornetas, fotocopiadoras, escáner, insumos propios de este ramo pudiendo ser estos Nacionales o Importados. También contamos con suministros para Mobiliario de oficinas en diversos materiales. Así mismo para realizar operaciones de importación y exportación de estos equipos de computación. Ofrecemos servicio técnico, realizando cualquier actividad conexas con el objetivo principal.

1.7 Actividades realizadas durante el periodo de pasantías

Dentro de las actividades realizadas en las pasantías se encuentran:

- Estudio y evaluación de la organización.
- Estudio y evaluación del sistema Valery y procedimientos del área de compras.
- Análisis y evaluación de proveedores.
- Evaluación del circuito de compras: solicitud-compras-pagos.
- Análisis de los inventarios (entradas y salidas)
- Análisis y proceso de facturación del departamento de caja
- Análisis y preparación de la conciliaciones bancarias
- Resguardo de documentos
- Análisis de la contabilidad interna
- Análisis y preparación de las cuentas por pagar a proveedores

1.8 Estructura Organizativa de la Empresa MRVS Computación C.A.



CAPITULO II

EL PROBLEMA

2.1 Planteamiento Del Problema

La gestión de suministro de mercancía ocupa una parte predominante entre las funciones operativas de la empresa, al ocuparse de la adquisición de los bienes y servicios obligatorios para el desarrollo de la actividad empresarial.

Esta función que pertenece al departamento de compras, obtiene la misión de emplear labores como la adquisición de mercancías en las cantidades apropiadas para conservar un ritmo continuo del proceso productivo y así poder satisfacer la demanda de los consumidores, el ejercicio de una gestión eficiente en la relación con los proveedores o la búsqueda de fuentes alternativas de suministro (Guías de la Gestión de la pequeña Empresa, 1995,(53-60); Parrotin y Heusschen, 1997, (13y27); Syaty Martínez Moya, 1999,(11-14); Castro y otros,(199,:49).

En secuencia con las funciones anteriores, también debe ofrecer una notable atención al proceso operativo de las transacciones de compras, con la intención de que se ajusten a la organización interna dispuesta por la dirección, como garantía de la eficiencia operativa y del cumplimiento de las normas empresariales. Estos objetivos revelan la necesidad de realizar un sistema de control interno para el área de compras que permita establecer las bases para estructurar la gestión de las compras dentro de la organización.

El proceso de compras se basa en la optimización de normas y procedimientos para la obtención de bienes y servicios. Presentemente existe una clara comprensión

de los objetivos y principios básicos del proceso de compras por parte de las áreas que forman la organización, la unidad de compras adquiere objetivos claros de abastecimiento a fin de evitar simulación, buscar materiales al mejor precio y que estos mismos cumplan con los obligaciones, planear negocios con los proveedores, órdenes de compra, condiciones comerciales y gestiones de pago.

En MRVS Computación C.A empresa especializada en la compra, venta, distribución al mayor y detal de equipos y accesorios de computación, las compras de inventario propio de la actividad comercial son efectuadas por el personal de compras. Estas compras son realizadas a los diferentes proveedores locales que la empresa maneja, este tipo de compra solo requiere de los procesos previos de autorización interna.

Este tipo de compras nombradas la realiza la gerencia general y es el analista de cuentas por pagar quien desempeña las funciones de compras, encargándose de obtener todo lo relacionado con el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la empresa y de custodiar que las compras realizadas, de diferentes a inventario cumplan con las normas. Asociado a esto, este analista también realiza las funciones de cuentas por pagar, presentándose debilidades de control que afectan el cumplimiento del manual de normas, políticas y procedimientos vigentes, entre las cuales podemos mencionar: órdenes de compra con fecha posterior a la factura final, cotizaciones insuficientes, obligaciones sin la debida autorización del nivel subordinado que corresponde, conformes de recepción de mercancía o servicio sin sello que garantice la compra del bien o servicio.

Las debilidades indicadas anteriormente se complementan con la ineficiencia de los soportes que integran el resto de las compras diferentes a inventario, en donde se demuestran flexibilidades en la documentación que se presentan en el área de cuentas por pagar a fin de concretar el pago por el compromiso contraído con el proveedor.

De tal manera, se propone diseñar procedimientos que permitan mejorar el

funcionamiento del proceso de compras en la empresa MRVS Computación C.A, con el propósito de ofrecer a la empresa un sistema adecuado.

2.1.1. Formulación del problema

Por lo antes expuesto, en el presente informe de pasantías se genera la siguiente interrogante:

¿Cuáles serían los lineamientos adecuados de Control Interno para mejorar el departamento de compras en la empresa MRVS Computación C.A.?

2.2. Objetivos

2.1.2 Objetivo General

Proponer lineamientos para mejorar el Control Interno en el departamento de compras de la empresa MRVS Computación, C.A.

2.2.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar procesos y procedimientos actuales del control interno en el departamento de compras de la empresa MRVS Computación C.A.
- Identificar debilidades existentes del control interno en el departamento de compras de la empresa MRVS Computación C.A
- Diseñar procedimientos que permitan un desarrollo adecuado para el funcionamiento del control interno en el departamento de compras de la empresa MRVS Computación C.A

2.3. Justificación

Si bien el control interno va unido, generalmente a la actividad de la auditoria interna y externa, existen muchas empresas que al no tener que someterse a la actividad de auditoria no contemplan la relevancia del control interno al servicio de

la gestión, por ello independientemente de que instaure una herramienta básica al servicio de la auditoría, se destaca su relevancia de cara al control de gestión (Anthony, 1990: 19-21 y Mallo y Merlo, 1995: XXI de la introducción).

Para MRVS Computación C.A, el control interno es significativo porque constituye una conducta integral al servicio de la dirección, estableciendo su propósito a la implementación de herramientas, técnicas y medidas útiles y relevantes para guardar o modificar determinadas pautas en las actividades de la organización y que contribuyan a proporcionar a la dirección la convicción objetiva de que su desempeño empresarial sea de manera acertada, eficaz y eficiente, o que facilitara el Control de Gestión.

Desde el punto de vista institucional, este informe de pasantías aportará contenido teórico que brindará ayuda para futuros informes. Posteriormente, para los profesionales de la contaduría, también suministrará información útil, que en tiempos de cambio suministra la adecuación a nuevos procesos y esquemas de trabajo acordes con la realidad de las organizaciones.

2.4 Alcance

Su alcance está basado en implantar lineamientos basados en el Control Interno, que permitan mejorar el departamento de compras en la empresa MRVS Computación C.A., ubicada en Valencia, Estado Carabobo, influyendo de manera positiva en las áreas comprendidas en el manejo de las compras y en la organización en general, asimismo fortalecerá los procedimientos administrativos destinados a la función contable.

CAPITULO III

MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

3.1 Antecedentes de la Investigación

Toda actualización de información debe observar datos previos tomados como base documental para su progreso, prevaleciendo su aporte en relación a la propuesta.

Para la conformación de los antecedentes del problema se efectuó una investigación bibliográfica con el objeto de establecer cuáles son las diferentes investigaciones que se han elaborado y cuyo objeto de estudio tiene semejanza con este informe de pasantías, entre ellos podemos mencionar los siguientes:

Cuerva, Yusbely (2013). En su trabajo titulado **Manual de Normas y Procedimientos Contables en el proceso de compra utilizando el sistema Profit en la empresa IPECA Construcciones C.A., ubicada en Valencia, Estado Carabobo**, para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública, informe de pasantías realizado en la Universidad José Antonio Páez, crea como objeto de estudio, plantear una serie de estrategias destinadas a la gerencia de la empresa y al personal de la misma, para lograr un correcto manual de normas y procedimientos contables en la empresa IPECA Construcciones C.A.

La preparación del estudio se enmarca desde el punto de vista teórico-práctico, referenciando los conceptos que aceptan los procesos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Se utilizó la información directa, la encuesta a través del cuestionario, apoyándose en el análisis y el procedimiento evaluativo. En este informe de pasantías se realiza con la intención de regenerar el proceso de compras mediante el uso del sistema Profit, para así mejorar el adecuado registro de todas las actividades que están involucradas en este proceso, para que al ser ingresadas al sistema estén atadas al sistema contable y de este modo evitar el retrabajo al momento de integrar la contabilidad en el sistema Profit Contable.

Este informe de pasantía tiene relación con el informe que se presenta, debido a que en las funciones de compras no se ejecutan de la manera correcta y se busca mejorar el proceso a fin de cumplir con los controles internos.

Mejias, Milizta (2013). En su trabajo titulado **Estrategias de Control Interno para el proceso de Almacén-Inventarios de la Empresa Amal Productos C.A.**, para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública, informe de pasantías realizado en la Universidad José Antonio Páez, con el objeto de mejorar el manejo de inventarios, específicamente los movimientos de la recepción y entrega de mercancía en el almacén cuya eficiencia requiere de la aplicación de control interno si quiere mantener el normal funcionamiento de la producción, ventas y compras de la empresa Amal Productos.

El Informe de Pasantías muestra información de control interno que permite diseñar estrategias de control interno para el proceso de almacén – inventarios, y de esta manera la organización puede realizar programas previos de control para elaborar procedimientos de manera eficaz y eficiente. Este informe guarda relación, que el informe que se presenta, ya que se genera la necesidad de la revisión periódica con el propósito de constar la eficiencia y transparencia en el proceso.

Arias, Claudio (2011). En su trabajo titulado “**Estrategias para optimizar el**

control interno en el ciclo de compras y cuentas por pagar de la Empresa Comercializadora Kuskos, C.A., ubicada en Valencia, Estado Carabobo, para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública, informe de pasantías realizado en la Universidad José Antonio Páez, establece como objeto de estudio, proponer una serie de estrategias dirigidas a la gerencia de la empresa y al personal de la misma, para lograr la optimización del control interno en el ciclo de compras y cuentas por pagar de la empresa kuskos,C.A.

La elaboración del estudio se enmarca desde el punto de vista teórico-práctico, referenciando los conceptos que aceptan los procesos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Se utilizó la información directa, la encuesta a través del cuestionario, apoyándose en el análisis y el método evaluativo. El autor busca ayudar con el mejoramiento de la gestión relacionada con los departamentos de compras y cuentas por pagar, para afirmar que el proceso cumpla con los controles internos y se obtengan los objetivos planteados en la organización.

En este informe de pasantías se plantea establecer estrategias para optimizar el control interno en el ciclo de Compras y cuentas por pagar a fin de mejorar las operaciones y actividades del área, avalando de esta manera la eficiencia, eficacia y veracidad, promoviendo la adecuada ejecución de las funciones y actividades consideradas, así como poseer un correcto y óptimo flujo de información entre el departamento de contabilidad y las áreas implicadas en dicha actividad. Este informe de pasantía posee estrecha relación con el informe que se presenta, debido a que las funciones de compras y cuentas por pagar coinciden en una misma área y se busca mejorar el proceso a fin de cumplir con los controles internos.

Díaz Jessica (2011) en el trabajo titulado **Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Compras del Centro Social**

Madeirense para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública en la Universidad José Antonio Páez. Luego de aplicar las técnicas de recolección de datos, se recomendó a la empresa la aplicación del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para el Departamento de Compras del Centro Social Madeirense, ubicado en el Municipio San Diego, del Estado Carabobo; con el objeto de mejorar las compras y una inversión eficiente y efectiva del presupuesto de la organización.

El informe se fundamentó en la creación de un Manual para desarrollar un sistema efectivo, eficaz y confiable, basado en la descripción del proceso, de manera secuencial y específica, seguido por el procedimiento de compras, autorizaciones y responsables de las operaciones a emplear, se relaciona con este informe ya que busca la intención de aplicar un manual de normas, políticas y procedimientos.

Acosta y Zapian (2011), en su trabajo titulado **Estudio de las medidas de Control Interno de los Inventarios de Productos Terminados en la empresa Amcor Pet Packaging de Venezuela, S.A.**, para optar al título de Licenciadas en Contaduría Pública en la Universidad de Carabobo, luego de aplicar las técnicas de recolección de datos, recomiendan a la empresa, implementar controles, normas y procedimientos que le ayuden a corregir fallas existentes, con el propósito de conservar el margen de rentabilidad establecido, cumplir con su misión y mantener clientes internos y externos satisfechos, obteniendo así eficiencia y confiabilidad en los procesos.

La evaluación suministra información de control interno que permite evidenciar que con la observación constante de políticas, normas y procedimientos, la organización puede implementar programas previos de control para ejecutar operaciones de manera eficaz y eficiente. Este informe de pasantías, al igual que el informe que se presenta, construye la necesidad de la revisión periódica a fin de avalar la eficiencia y transparencia en el proceso.

3.2. Bases teóricas

El control interno es un proceso que establece un medio para un fin, no un fin en sí mismo. Es elaborado por cada una de las personas en cada nivel de la organización que establecen sus acciones en los manuales de políticas y normas, aporta seguridad razonable y seguridad absoluta a la administración y al consejo de una organización. El control interno esta enlazado para la obtención de objetivos en una sola o más categorías apartadas pero interrelacionadas.

Esta definición es extensa por dos razones, Primeramente: es el modo como la mayoría de los ejecutivos principales comercializan puntos de vista sobre control interno en la gerencia de los negocios. De hecho, a menudo ellos conversan en términos de control y están dentro de control. Segundo: adapta subconjuntos del control interno. Quienes esperan descubrir centros separados, por ejemplo, en los controles sobre información financiera o en controles relacionados con el cumplimiento de las leyes y regulaciones. De modo similar, un centro administrado sobre los controles en unidades personales o actividades de una entidad, pueden cambiar.

Según Meigs, Meigs, Bettner, Whittington (1998. P8), las decisiones que toma la gerencia están basadas en gran parte en la información que desarrolla el sistema de contabilidad. Por lo tanto, la administración requiere asegurarse de que la información contable que obtiene sea segura y confiable. Esta seguridad proviene de la estructura del control interno de la entidad.

Según Holmes (1994), el control interno es una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos ilícitos de fondos y ofrecer seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

El Control Interno es un proceso realizado por el personal de la organización, dentro de los que se incluyen el consejo de directores, la administración y demás personal de la organización, y está planteado para cumplir objetivos específicos. Está compuesto de cinco componentes interrelacionados, los cuales son inseparables a la forma como la administración manipula la empresa. Dichos componentes están unidos y se utilizan como criterio para establecer cuando el sistema es objetivo. Presta seguridad razonable con miras a la concesión de objetivos en las siguientes categorías:

- Ü Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Ü Confiabilidad en la información financiera.
- Ü Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

La primera categoría se sitúa a los objetivos básicos de negocios de una organización, incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad, y la salvaguarda de recursos.

La segunda corresponde con la preparación de estados financieros publicados confiables incluyendo estados financieros intermedios, que son los que no necesariamente concuerdan con los de final de periodo contable.

La tercera se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la empresa. Tales categorías distintas pero interrelacionadas, sitúan necesidades diferentes y permiten administrar la atención para satisfacer necesidades separadas.

Componentes del control interno:

Según el Informe Coso (1992), el control interno está compuesto de cinco

componentes interrelacionados, provenientes de la manera como la administración elabora los negocios y están integrados al proceso de administración. Sin embargo los componentes se aplican a todas las empresas, las compañías pequeñas y medianas pueden realizarlas de modo diferente que las grandes empresas. Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados, no obstante, una empresa pequeña puede tener un control interno eficiente. Los componentes son:

Ambiente de Control:

El ambiente de control otorga el inicio de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el soporte de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control contienen: la integridad, los valores éticos y la competencia de las personas de la organización; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración ordena autoridad y responsabilidad y como organiza y desarrolla a su personal; la atención y dirección suministrada por el consejo de directores.

Valoración de Riesgos:

Cada organización afronta una diversidad de riesgos de fuentes internas e externas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos, vinculados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, creando una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la industria, la economía, las regulaciones y las condiciones de operación permanecerán cambiando, se requieren elementos para identificar y tratar los riesgos especiales relacionados con el cambio.

Actividades de Control:

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que cooperan asegurar que las directivas administrativas se realicen. Ayudan a asegurar que se tomen las labores necesarias para orientar los riesgos hacia la obtención de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Contienen una categoría de actividades numerosas, como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

Información y comunicación:

Se debe identificar, capturar y notificar información adecuada en una forma y en un tiempo que le conceda a los empleados efectuar con sus responsabilidades. Los sistemas de información causan reportes, estos contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos creados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informes de los negocios y reportes externos.

La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje de parte de la alta gerencia respecto a que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Así mismo deben comprender su propio papel en el sistema de control interno, y deben tener un medio de notificar la información significativa. También requieren comunicarse efectivamente con las partes externas, tales como clientes, reguladores, proveedores y accionistas.

Monitoreo:

Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que evalúa la calidad del desempeño del sistema en el período. Es realizado por medio de actividades de monitoreo, evaluaciones separadas o combinados de ambas. El monitoreo sucede en el rumbo de las operaciones. Contiene actividades regulares de administración y supervisión y otras actividades personales realizadas en el desempeño de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá inicialmente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo. Las faltas de control interno deben reportarse a lo largo de la organización, comunicando a la alta gerencia y al consejo solamente los asuntos graves.

Existe asociación e interrelación entre los componentes de control interno, estableciendo un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las situaciones cambiantes. Los sistemas de control interno están enlazados con las actividades de operación de la organización y están por motivos fundamentales de negocios. El control interno es más seguro cuando los controles se fundan en la infraestructura de la organización y son parte de la esencia de la empresa. Construir en los controles afirma la calidad y las decisiones de empoderamiento, impide costos innecesarios y aprueba respuestas rápidas a las condiciones cambiantes.

La definición de control interno como el concepto fundamental subyacente de un proceso, elaborado por la personas, facilita una seguridad razonable junto con la categorización de objetivos, los componentes y criterios para la efectividad y las disputas asociadas, componen una estructura conceptual del control interno.

Responsables del control interno:

Según Mantilla S. (2005), el control interno es un proceso realizado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la organización, diseñado para aportar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos. Los

responsables del control interno son:

- Ø Administration
- Ø Consejo de directores
- Ø Auditores internos
- Ø Resto del personal

Según Meigs, Meigs, Bettner, Whittington (1998. P318), las responsabilidades deben ser establecidas de manera tal que ninguna persona o ningún departamento maneje una transacción completamente desde principio hasta el final. Cuando las funciones se dividen de esta manera, el trabajo de un empleado sirve para verificar el de otro y cualquier falta que ocurra tiende a ser detectado rápidamente

Compras

En términos generales, la compra establece la acción de obtener un bien o servicio a cambio de un precio establecido.

El control interno del área de compras

El área de compras es un espacio muy perceptivo a los problemas de control interno, tanto por el valor comprometido en la misma como las dificultades propias de la gestión.

Según Herrador y De los Ríos (2002. P48-53), si bien el control interno va unido, generalmente a la actividad de la auditoría interna e externa, existen muchas pequeñas y medianas empresas que al no tener que someterse a la actividad de auditoría no observan la relevancia del control interno al servicio de la gestión.

Por ello, independientemente de que se cree una herramienta básica al servicio de la auditoría, se destaca su relevancia de cara al control de gestión.

Elementos que componen el circuito operativo de compras:

Departamentos que intervienen en el ejercicio operativo de cada compra. Es significativo precisar que compras debe componer un departamento independiente del resto, al frente del que se ubicara un responsable. Con relación a la administración se ha separado en dos funciones, que si bien podrían mostrarse por separado en muchas empresas se unifican bajo un único responsable. Por otro lado, la función administrativa se encarga del proceso inherente a la aprobación de la factura, mientras que el cometido de la función contable sería el registro y control de la información financiera.

Actividades y Ocupaciones que deben efectuarse, así como el orden en que se suceden las mismas. Dentro de las actividades que forman el circuito, la primera tiene por objetivo el ejercicio de las labores preliminares para la contratación de la compra; es decir, centrar las necesidades de suministro, como paso previo al suministro, seleccionar el proveedor más profesional y que se compruebe la disponibilidad de fondos para la adquisición.

Documentos representativos de cada actividad, como pueden ser orden de compra, conforme de recepción de mercancía y posteriormente la factura.

Riesgos que se cometerían en caso de incumplimiento, descritas a compras excesivas, proveedores no aptos; desacuerdos entre las partes por no detallar las condiciones comerciales; No certificación de la compra en cuanto a cantidad y disposición; factura no conforme a los deberes formales; la ausencia de controles podría sufrir errores en cifras e incluso en estafas.

3.3 Definición de Términos Básicos:

Abastecimiento: Cantidad de mercancías adquiridas por una empresa con el fin de utilizarlas en su proceso productivo o venderlas directamente.

Administración: Gestión, organización y control de una sociedad que efectúan los miembros directivos de la misma.

Auditor: Persona física o jurídica que analiza las cuentas, documentos, acciones, sistemas, métodos, etc., de una empresa o entidad con el fin de emitir sobre su validez e idoneidad.

Auditoria: Revisión que realiza un auditor sobre los aspectos típicos de su profesión en una empresa o entidad para llegar a crear una opinión profesional sobre la realidad de la misma, que le pueda conducir a la emisión de su informe técnico.

Auditoria Externa: Revisión realizada por auditores independientes ajenos a la empresa.

Auditoría Interna: Revisión realizada por auditores de la misma empresa.

Condición: Hecho inseguro y futuro del que se hace depender la existencia o validez de los efectos jurídicos del negocio.

Compras: Sub-grupo referente al grupo de compras y gastos que recoge los movimientos causados por tal motivo en la empresa o sociedad. Está hecho por las cuentas de compras de mercancía, materia prima, otros suministros, labores realizadas por otras empresas, devoluciones de compras y operaciones similares.

Comprobante: Documento probatorio de la entrega de una mercancía, suele estar formado por al menos dos hojas en las que se relaciona la clase y cantidad de mercancía que se entrega, las firmara el receptor como acreditación de que esta ha sido efectuada y dará la copia a quien la efectúa como justificante del mismo hecho.

Control Interno: Es el proceso de observación y medición a través del cual se realiza la comparación de forma regular de las previsiones generadas con los resultados reales obtenidos. Mediante este proceso, se evidencian las desviaciones sufridas a lo largo de un proceso productivo, pudiendo adoptar las medidas adecuadas para subsanarlas.

Gestión: Actividades consistente en dirigir un negocio o una parte de este. Método seguido para la ejecución de esa actividad.

Operación: Cualquiera de las transacciones que se generan en el ámbito comercial, financiero, bancario, bursátil, etc., que ocasiona el intercambio de bienes y servicios en un mercado.

Orden de Compra: Instrucción que un comprador o vendedor dirige a un intermediario bursátil acreditado para que este efectúe a su cargo y en firme determinadas operaciones.

Proveedores: Comunidad de cuentas pertenecientes al grupo de acreedores y deudores por operaciones de tráfico que recoge las operaciones de tráfico mantenidas con los suministradores habituales de la empresa.

Riesgo: Eventualidad de que se produzca un determinado hecho, daño o pérdida

CAPITULO IV

FASES METODOLOGICAS

En este capítulo se mostraran los procedimientos metodológicos diseñados para la interpretación, recolección y procesamiento de datos, precisos para la solución de la problemática planteada en la empresa MRVS Computación C.A., destinada especialmente al personal que labora en la Gerencia General, área de compras, los cuales se tomaron como objeto de estudio para realizar el informe de pasantías.

4.1.1 Fase I: Diagnostico de procesos y procedimientos actuales del Control Interno en el Departamento de compras en la empresa MRVS Computación C.A

En esta primera fase se procedió a través de la observación directa a visualizar y demostrar las actividades que realizaron los participantes. Esta técnica permitió comprobar la situación actual.

Según Hernández Sampieri, Fernández Collado, Baptista Lucio (2014), la forma confiable de conocer la realidad es a través de la recolección y el análisis de los datos, de acuerdo con ciertas reglas lógicas. Si estas se realizan de manera cuidadosamente y los datos creados poseen los estándares de validez y confiabilidad, las conclusiones derivadas poseerán validez, es decir, la posibilidad de ser rebatidas o de replicarse con la finalidad de ir fundando conocimiento.

4.1.2 Fase II: Identificación de las debilidades existentes del control interno en el departamento de compras en la empresa MRVS Computación C.A

En esta segunda fase se utilizó como técnica la entrevista estructurada. Esta práctica permitió conocer la matriz de opinión del entrevistado acerca de las normas y procedimientos que se llevan a cabo en el proceso de compras en la empresa MRVS Computación C.A.

La entrevista establecida cuenta con un estandarte de (7) preguntas, las cuales fueron organizadas, tabuladas y analizadas, según las características y su relación con el objeto de estudio de cada objetivo específico. Se utilizó como muestra una muestra de seis (6) personas que actúan en cada una de las fases del proceso.

Según Hernández Sampieri, Fernández Collado, Baptista Lucio (2014), para el enfoque cualitativo, la muestra es una unidad de análisis a un conjunto de personas, contextos, eventos, sucesos comunidades, etc., de análisis sobre la cual se habrán de recolectar datos, sin que obligatoriamente sea representativo del universo o población que se estudia. Inclusive, muchas veces la muestra es el universo mismo de análisis

4.1.3 Fase III: Diseño de procedimientos que permitan un desarrollo adecuado para el funcionamiento del control interno en el departamento de compras en la empresa MRVS Computación C.A

Con la información que se adquirió en las dos primeras fases, se procedió a la interpretación y análisis de los mismos. En primer lugar se efectuó un análisis cualitativo, con el objeto de profundizar, seleccionar y valorar con detalle la información para lograr resultados notables.

Según Sabino, C (1996) el análisis cualitativo se refiere al que se procede a realizar con la información de tipo verbal , que de modo general, se ha recogido

mediante fichas de uno u otro tipo, una vez clasificadas estas, es preciso tomar cada uno de los grupos creados para analizarlos. El análisis se genera comparando los datos que se refieren a un mismo aspecto y tratando de evaluar la fiabilidad de cada información (P.207). En definitiva, se realizara el diseño de los lineamientos que permita un desarrollo adecuado para el funcionamiento de proceso de compras en la empresa MRVS Computación C.A

CAPITULO V

RESULTADOS

5.1. Análisis e Interpretación de los Resultados

Dentro de una organización es primordial usar técnicas y métodos que conlleven a la búsqueda de soluciones efectivas ante los problemas presentados. En este caso, centrado en los Lineamientos para mejorar el Control Interno del Departamento de Compras de la Empresa MRVS Computación C.A. en Valencia, Edo. Carabobo.

5.1.1 Cumplimiento de la Fase I: Diagnostico de procesos y procedimientos actuales del control interno en el Departamento de compras de la empresa MRVS Computación C.A

Para llevar a cabo esta fase, se utilizó como técnica de información de datos la observación directa, la cual es considerada una técnica confiable que permite constatar el comportamiento o las conductas que se manifiestan.

Tamayo y Tamayo (2003) afirman que la observación directa “Es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia investigación”. (P.122).

Se utilizó una lista de cotejo que permitió recopilar la información de una manera más estructurada y organizada, dirigiendo la atención a los ítems que se consideran puntuales y de mayor importancia dentro del proceso.

Parella y Martins (2006) indican “las listas de cotejo o de control, son un instrumento muy útil para registrar la información cualitativa en situaciones de

aprendizaje, permite orientar la observación y obtener un registro claro y ordenado de todo cuanto acontece”. (p.114).

Cuadro 1: Lista de Cotejo

ITEMS	ALTERNATIVAS	SI	NO
1	¿Dispone la empresa con formularios para la gestión de compras?	X	
2	Esta el personal apto para el proceso de compras	X	
3	¿Existen políticas creadas para el ciclo de compras?	X	
4	La transacción con terceros siempre se ejecutan con órdenes de pedido		X

Fuente: Calderas (2017)

Análisis

Los resultados que se revelan en la lista de cotejo evidencian que MRVS Computación C.A., cuenta con un proceso estructurado para efectuar la gestión de compras; sin embargo, se pudo observar que en ocasiones, el proceso se altera debido a las urgencias que se presentan en la contratación de un servicio o en la compra de bienes e insumos necesarios.

Esto claramente puede observarse en el ítem Nro. (4) donde, independientemente de la existencia de un proceso claramente definido, existen situaciones que afectan el canal regular de la gestión. El formato de pedido o requisición es el documento que inicia el proceso porque va en función de una necesidad existente, la cual previamente estudiada y analizada por las partes involucradas es finalmente presentada y debidamente autorizada.

Cuando la dinámica de la organización obliga a que se violenten o alteren los procesos, existe una clara infracción de las normas, políticas y procedimientos definidos y sin duda alguna una falta que servirá como observación en los procesos de auditoría y de control interno. El proceso de compras requiere de documentos fiables que determinen su veracidad y transparencia, cuando esto falla por razones fácilmente cuestionables, es sin duda un síntoma de debilidad que resta importancia al proceso. Es necesario que el proceso de compras comience con una necesidad razonable y sustentable y ello requiere que el documento que así lo demuestra se presente en cada una de los compromisos adquiridos.

5.1.2 Cumplimiento de la Fase II: Identificación de las debilidades existentes del control interno en el departamento de compras de la empresa MRVS Computación C.A

Ítem 1. Existe un manual de normas, políticas y procedimiento que resguarde las operaciones del área de compras?

Cuadro 1. Existencia de un Manual de Normas Políticas y Procedimientos.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	4	67
No	2	33
No sabe	0	0
Total	6	100

Fuente: Calderas (2017).

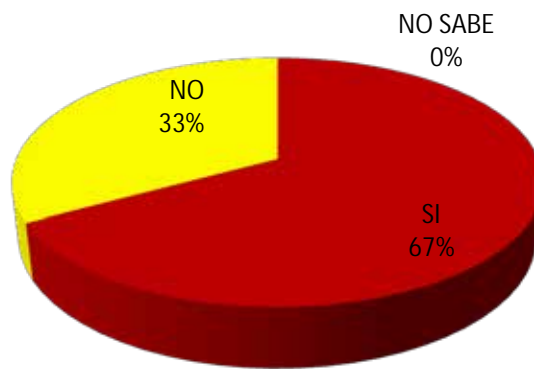


Gráfico 1. Existencia de un Manual de Normas Políticas y Procedimientos.

Análisis

La grafica representa el 100% de los encuestados que tienen relación con el proceso de compras en la empresa, aunque el 67% de ellos indicaron que efectivamente

existe un manual de normas, políticas y procedimientos que soporten la gestión de compras, el 33% indico que no existe, lo que evidencia una debilidad en el despliegue y comunicación de los procedimientos vigentes al interior de la organización.

En caso de ser afirmativa la respuesta anterior responda las dos preguntas siguientes:

Item 1.1. ¿Se cumple el manual de normas, políticas y procedimientos?

Cuadro 2. Cumplimiento del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	0	0
No	3	100
No sabe	0	0
Total	3	100

Fuente: Calderas (2017).

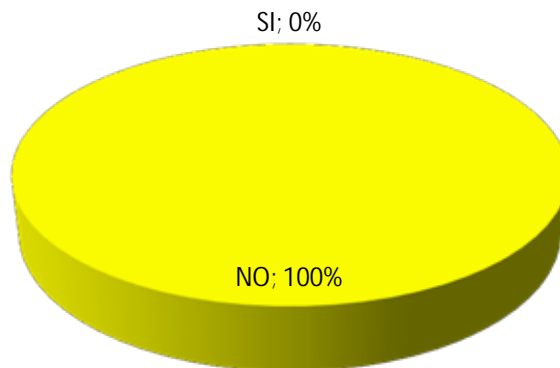


Grafico 2. Cumplimiento del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos.

Análisis: Los encuestados corresponden al 67% de los que afirmaron la existencia de un manual de normas, políticas y procedimientos, este porcentaje se convierte en el 100% de la base de encuestados en el Ítem que presentamos. El 100% indico que el manual de normas, políticas y procedimientos no se cumple, lo que nos conlleva a la base del incumplimiento y a la alteración del proceso establecido.

Ítem 1.2 ¿Es de conocimiento general el Manual de normas políticas y procedimientos?

Cuadro3. Conocimiento General del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	3	100
No	0	0
No sabe	0	0
Total	3	100

Fuente: Calderas (2017).

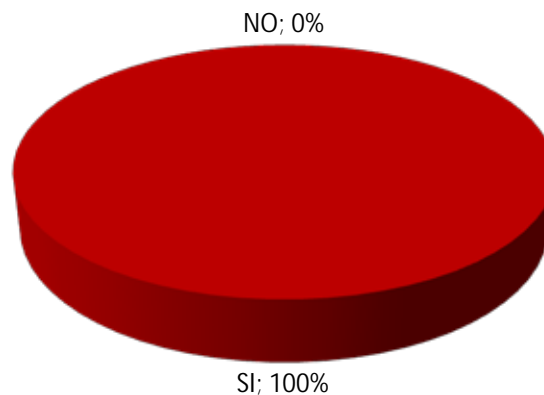


Grafico 3. Conocimiento General del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos.

Análisis

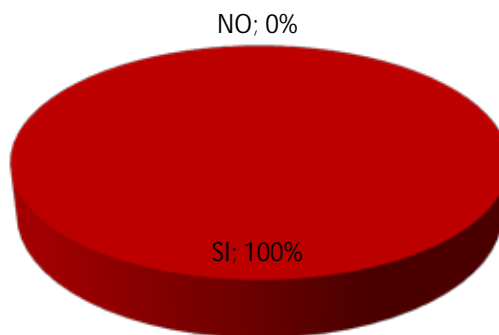
El 100% de los encuestados manifiestan que existe un manual de normas, políticas y procedimientos que respalda al proceso de compras, contesta en su totalidad que es el mismo es de conocimiento general. El incumplimiento del manual de normas, políticas y procedimientos podría estar vinculado a la dinámica de la organización que en ocasiones obliga a quebrantarlo.

Ítem 2. ¿Son autorizadas todas las órdenes de compra por parte de los directores?

Cuadro 4. Autorización de las Órdenes de Compras.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	6	100
No	0	0
No sabe	0	0
Total	6	100

Fuente: Calderas (2017).



Grafica 4. Autorización de las Órdenes de Compras

Análisis

El 100% de los encuestados que participan en el proceso de compras asegura que toda orden de compra está debidamente autorizada por el Director del área responsable de la compra del bien o servicio, lo que garantiza un cumplimiento de una de las obligaciones que indica el manual de normas, políticas y procedimientos; adicionalmente esto constituye un factor de control interno indispensable dentro del proceso de compras

Ítem 3. ¿En las políticas del área de compras, existe un plan operativo que planifique la compra de bienes y servicio?

Cuadro 5. Planificación de la compra de bienes y servicios

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	0	0
No	6	100
No sabe	0	0
Total	6	100

Fuente: Calderas (2017).

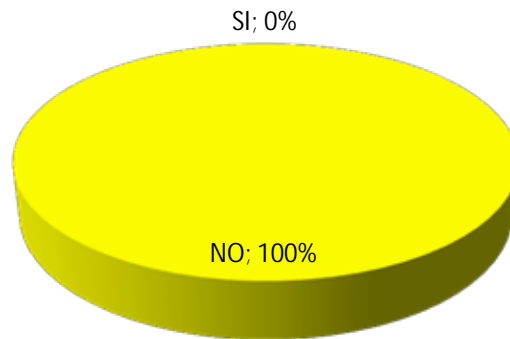


Grafico 5. Planificación de la compra de bienes y servicios.

Análisis

El 100% de los encuestados manifiesto que efectivamente existe un plan operativo que planifique la compra de servicios tales como vigilancia, mantenimiento del local, entre otros servicios que representan costos fijos dentro de la organización; sin embargo, en el caso de los bienes, las compras no dependen de un plan operativo, sino de la dinámica del inventario de insumos con la que se cuenta, lo que en ocasiones, genera compras improvisadas y urgentes.

Ítem 4. ¿Toda factura de compra posee el conforme de recepción del bien y/o servicio debidamente firmado por las partes incluidas en la compra?

Cuadro 6. Conforme de recepción del bien o servicio.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	0	0
No	6	100
No sabe	0	0
Total	6	100

Fuente: Calderas (2017)

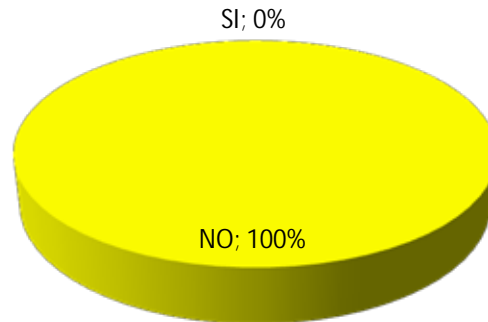


Grafico 6. Conforme de recepción del bien o servicio

Análisis

El conforme de recepción del bien y/o servicio es un formato que debe anexarse a la factura del proveedor y debe estar firmada por el responsable del gasto, su jerárquico y el proveedor como garantía de que puede cancelarse al proveedor. Esto no siempre ocurre y en el momento en que se está verificando el pago, el analista debe gestionar la firma, ocasionando retrasos en la gestión de pago a los proveedores.

Ítem 5. ¿Se solicitan distintas requisiciones y son examinadas según precio, calidad, plazo de entrega y condición de pago?

Cuadro 7. Requisiciones y su respectivo análisis.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	0	0
No	6	100
No sabe	0	0
Total	6	100

Fuente: Calderas (2017)

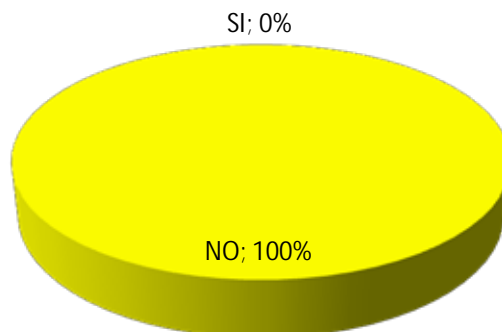


Grafico 7. Requisiciones y su respectivo análisis

Análisis

El manual de normas, políticas y procedimientos establece que como mínimo que deben solicitarse tres requisiciones a fin de realizar un comparativo que permita seleccionar la mejor opción, considerando su precio, calidad, plazo de entrega y condición de pago a 30 días. El 100% de los encuestados reveló que esto no siempre ocurre y que no es considerado una regla que condicione la compra del bien y/o servicio.

5.1.3 Cumplimiento de la Fase III: Diseño de procedimientos que permitan un desarrollo adecuado para el funcionamiento del control interno en el departamento de compras de la empresa MRVS Computación C.A

La propuesta de un diseño que permita mejorar el funcionamiento del control interno en el departamento de compras de la empresa MRVS Computación C.A está dirigido a la Gerencia General, para la gestión y supervisión de la gestión en el área, suministrando herramientas que respondan a las necesidades y fallas en el proceso.

De tal manera, se planean acciones y actividades que conlleven al cumplimiento de un ciclo de compras óptimo que disminuya las posibilidades de

incurrir en fallas o debilidades de Control Interno, esto tiene gran importancia para la Gerencia General porque sostiene en bases firmes el fundamento de ser contralores de cada uno de los procesos administrativos-financieros.

Resulta imperativo y de gran utilidad proponer lineamientos que permitan mejorar el proceso del área de compras que garanticen eficiencia, eficacia y veracidad en la realización de las funciones, sin aislar la relevancia de la comunicación y el flujo adecuado de información interdepartamental producto de la correcta aplicación en el proceso.

CAPITULO VI

LA PROPUESTA

6.1. Presentación de la propuesta:

La finalidad y propósito de la propuesta es implantar procedimientos de Control Interno para mejorar el departamento de compras en la empresa MRVS Computación, C.A.

6.2 Objetivos de la propuesta:

Los objetivos de la propuesta consisten en usar estrategias que conlleven al cumplimiento del manual de normas, políticas y procedimientos vigente en el área de compras de la empresa MRVS Computación, C.A

Objetivo General de la Propuesta:

Instaurar la propuesta que permitan diseñar procedimientos de Control Interno para mejorar el departamento de compras en la empresa MRVS Computación C.A

Objetivos Específicos:

- Promover la difusión del manual de normas, políticas y procedimientos determinado para el área de compra

- Promover la comunicación interdepartamental con el fin de integrar a los demás miembros de la organización en la importancia del cumplimiento del manual de normas, políticas y procedimientos establecido y recalcarles la importancia del papel que cumplen en los procedimientos de control interno.
- Puntualizar procedimientos de Control Interno para el proceso de compras

6.3. Factibilidad de la propuesta:

El camino de la factibilidad de la propuesta se base en:

Factibilidad Técnica

MRVS Computación C.A, cuenta con el sistema y los equipos para el registro de las operaciones, razón por la cual, la propuesta cuenta con factibilidad técnica.

Factibilidad Psicosocial

Se cuenta con la aprobación del personal que trabaja en la organización. El personal presto toda la colaboración y el apoyo necesario para levantar la presente propuesta.

Factibilidad Económica

La propuesta no requiere de inversión, ya que la empresa cuenta con el sistema, los formatos y formularios necesarios para la realización del manual de normas políticas y procedimientos establecidos, de tal manera que la gestión de compras disponga con los respaldos obligatorios y enmarcados dentro de los procedimientos de control interno.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, se establece que los procedimientos de Control Interno para mejorar el departamento de compras de la empresa MRVS Computación C.A son elaborables y cumplen con las necesidades que solicita la organización

6.4. Desarrollo de la Propuesta.

La propuesta que se muestra se basa en procedimientos de control interno, destinados a la gerencia general y al resto de las dependencias que actúan en el proceso, con el fin de mejorar el departamento de compras de la empresa MRVS Computación C.A

El propósito esencial es que la empresa se apropie a los procedimientos de control interno propuestos, a fin de que se garantice un proceso de compras óptimo, ajustado a las necesidades de la organización, claras y fieles, cumplidor del manual de normas políticas y procedimientos establecido.

Los procedimientos que se muestran a continuación establecen una propuesta que la empresa MRVS Computación C.A deberá realizar a fin de optimizar el proceso actual de la gestión de compras.

- Centrar las necesidades de abastecimiento: En este punto se deberá verificar el inventario de los insumos existentes a fin de ajustar la solicitud de requisición a las necesidades reales de la organización.
- Selección del proveedor: La elección del proveedor deberá ajustarse a los estándares y niveles de aprobación exigidos en el manual de normas, políticas y procedimientos. Es necesario emplear cada año un saneamiento de proveedores a fin de evitar vicios y costumbres.
- Implantar un mecanismo de información efectiva y formal sobre la disposición de recursos económicos para la contratación de servicios o la compra de bienes, con el firme propósito de evitar adquirir compromisos sin el respaldo financiero necesario.
- Considerar que toda compra deberá ser conducida través de un contrato o una orden debidamente autorizada, como garantía al proveedor del cumplimiento

de los compromisos obtenidos.

- Acordar la recepción de mercancía a patrones tales como: lugar, organización, acceso, entre otros; a fin de crear las condiciones aceptables y necesarias para el desarrollo de las actividades. La mercancía deberá ser cuidadosamente recibida a fin de verificar que lo recibido se ajuste a las condiciones establecidas en el contrato u orden de compra. En caso de devoluciones deberá continuarse con el protocolo y procedimientos administrativos establecidos para tal fin. En todo caso este proceso deberá respaldarse con el formato debidamente firmado y sellado por las partes involucradas.
- Las facturas como documento que permitirá contabilizar las compras, deberá ajustarse a los deberes formales que demuestra la administración tributaria. Es necesario utilizar un esquema de chequeo que rápidamente permita comprobar cada uno de ellos, con la finalidad de impedir omisiones que generen un peligro fiscal para la organización.
- Los documentos comprendidos en el proceso de compras deberán respetar el orden sucesivo a fin de evitar variación en los procesos.

CONCLUSIONES

Una vez efectuada y analizada la información adquirida producto de la aplicación de las técnicas seleccionadas, se puede concluir de acuerdo a los objetivos planteados que se identificaron los procedimientos que se aplican en la gestión de compras en la empresa MRVS Computación C.A., sin embargo, se observaron debilidades relacionadas con el incumplimiento del manual de normas, políticas y procedimientos establecido.

Lo anterior acata a varios factores rotundamente identificados, entre los que se encuentran: Desconocimiento del procedimiento motivado por fallas en el desarrollo de la información e improvisación en la compra de bienes y servicios procedidos por la dinámica misma de la organización

Es cierto que durante el proceso de la gestión de compras se generan debilidades tales como: desorden cronológico de los soportes de compras, falta de las requisiciones necesarias que permitan determinar a través del costo-beneficio la mejor opción de compra, faltantes de soportes y retrasos importantes.

Es importante considerar que en la estructura organizativa de, MRVS Computación C.A, el encargado de la gestión de compras también ocupa el cargo de analista de cuentas por pagar y demás labores, lo que indica que no hay segregación de funciones. Con la ayuda de las técnicas utilizadas se quiere lograr mejorar el proceso de compras, y a su vez poder obtener mejores resultados del trabajo en equipo.

RECOMENDACIONES

Considerando los objetivos planteados en el informe de pasantías y con el firme propósito de mejorar el departamento de compras en la empresa MRVS Computación C.A, se recomienda:

- Instruir al personal sobre el uso del manual de normas, políticas y procedimientos.
- Desunir el área de la gerencia y área de compras del área de cuentas por pagar, y demás labores a fin de garantizar mayor transparencia en el proceso de compras.
- Considerar la actualización del manual de normas, políticas y procedimientos establecido, a fin de adecuarlo a las necesidades y realidades internas y externas de la organización.

Actualmente las organizaciones requieren ajustar sus lineamientos a actividades de control que respalden las condiciones ideales para su cumplimiento, es por ello, que adicionalmente se invita a la empresa:

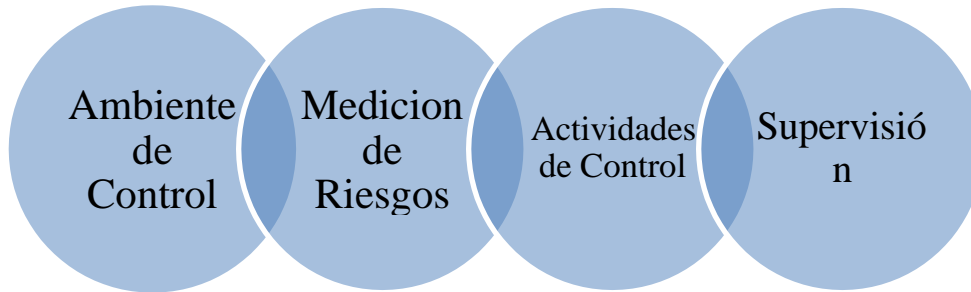
- Inculcar una conciencia de control interno en cada uno de los miembros de la organización, con el fin de crear un ambiente de integridad y valores éticos que proporcionen disciplina y organización al proceso. En la medida en que cada miembro de la organización comprenda que es parte de un proceso que debe definirse como “transparente”, entenderá que es necesario que proyecte durante su ejecución un proceso bien sustentado y basado en las normas establecidas.
- Identificar los riesgos que la organización afronta de cara a factores asociados al cambio tanto internos como externos, tales como

económicos, gubernamentales, entre otros. En este punto es sumamente importante comprender que continuamente se producen cambios externos que necesariamente deben ser transferidos al interior y que requerirán adecuaciones y adaptaciones a fin de ajustar el proceso a los nuevos estándares y esquemas. El cambio siempre es necesario y fundamental en organizaciones abiertas.

- Utilizar medidas de control durante todo el proceso de compras, tales como orden cronológico de cada una de las tareas del proceso, aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, revisiones operacionales, soportes exigidos, seguridad de activos y segregación de funciones. Esto establece un factor de vital importancia que permite evitar riesgos y vicios en el desempeño de funciones. La gestión de compras es un área susceptible a procesos de auditoría y de control interno, es por ello que es necesario e exigente aplicar controles que garanticen el fiel cumplimiento de las normas o que en su defecto permitan aplicar mejoras para su optimización.

- Crear un mecanismo de comunicación efectiva que permita que cada uno de los responsables del proceso internalicen su función de control interno, inspirando el sentimiento de empatía en las actividades que se realizan a fin de comprender el alcance de las mismas respecto a las tareas desempeñadas por otros. Es exigente que la comunicación efectiva se amplíe y trascienda hasta los clientes, proveedores y otros externos involucrados, a fin de manejar una mayor transparencia y claridad las condiciones establecidas en el proceso. En la medida en que cada ejecutor entienda que el ejercicio o desempeño de una tarea a su cargo afecta a otro miembro o que un departamento es clave importante en el desempeño de otro, se alcanzara trascender las actividades de una manera tal que cada una contribuirá a la buena ejecución del proceso en su totalidad.
- Implementar métodos de supervisión durante el proceso de compras a través de actividades separadas o combinadas que permitan identificar los riesgos, incumplimiento y deficiencias, que habrán ser reportadas formalmente a la gerencia, a fin de aplicar los correctivos necesarios. Es imperativo la supervisión, esto es un factor que sin duda permite monitorear en proceso en cada una de sus facetas a fin de determinar o detectar debilidades que contribuirán a la aplicación de mejoramiento continuo.

Grafico 9. Actividades de Control Interno. Recomendaciones



Fuente: Calderas (2017)

REFERENCIAS

Bibliográficas:

Arias, Fidas G. (2006). Proyecto de Investigación Científica “Introducción a la Metodología Científica”. 5ta. Edición. Editorial Espiteme.

Hernández R.; Fernández C y Baptista P. (2014). Metodología de la Investigación. México. Editorial Mc Grill, Interamericana, S.A.

Herrador y de los Ríos. (2002) El Control Interno y la calidad de información financiera. Editorial Partida Doble.

Holmes (1994). Auditoria, Principios y Procedimientos. Unión Tipográfica. Editorial Hispanoamericana.

Hurtado I., y Toro J. (2007). Paradigmas y Métodos de Investigación. Editorial Existes Consultores Asociados C.A. Valencia Venezuela.

López (2005). Procesos de Investigación. Caracas. Editorial Panapo. Caracas. Venezuela

Mantilla S. (2005). Control Interno. Editorial Colombia.

Meigs y Meigs (1998). Principios de Auditoria. Editorial Diana.

Palella S y Martins F. (2006). Metodología de la Investigación Cuántica. Editorial fedeupel. Caracas. Venezuela.

Sabino (1996). Como hacer una tesis. Buenos Aires, Argentina. Editorial El Cid. Sexta reimpresión.

Tamayo y Tamayo (2003). El procedimiento de Investigación Científica. Editorial México