



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA
BAMBÚ VENEZUELA C.A.**

Autor: Luis Rafael Aguayo Osorio

Urb. Yuma II, calle N^a 3. Municipio San Diego
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 87123



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

**OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA
BAMBÚ VENEZUELA C.A.**

Proyecto del Trabajo de Grado para optar al título de
Licenciado en Contaduría Pública

Autor: Luis Rafael Aguayo O.

Tutor: Daniel Mariño

San Diego, febrero de 2018



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

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Quien suscribe, Daniel Ernesto Mariño Alvarado, portador(a) de la cédula de identidad N° 19.524.079, en mi carácter de tutor del **OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA BAMBÚ VENEZUELA C.A.** presentado por el ciudadano Luis R. Aguayo O., portador de la cédula de identidad N° 19.230.049, presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En San Diego, a los Un (25) días del mes de Julio del año dos mil dieciocho (2018).

Daniel E. Mariño A.
V- 19.524.079

DEDICATORIA

Le dedico este logro a mi madre Yezlim, por haberme apoyado y creído en mí en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

También se lo dedico a mis padres Alfredo (QEPD) y Jesús por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me han infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.

A mi amor Patty por estar siempre a mi lado apoyándome, amándome, queriéndome, aconsejándome en todo momento del día.

A mis amigos, que nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional y que hasta ahora, seguimos siendo amigos: Mafer, Karen, Rafael, Victor, Kendry, Kieudyth, Juan, Eduardo.

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar a Dios por darme a mi familia y salud para cumplir esta meta. Gracias a mi madre, Yezlim Osorio, por luchar por mi futuro en todo momento, por comprenderme, tenerme paciencia y estar siempre a mi lado con amor, creer en mí, caminar a mi lado en los momentos más difíciles, y así formar paso a paso el gran hombre en el que me convertí. Y a mis otras madres, Imelda, Neira, Ixia que ayudaron a mi madre a criarme, cuidarme, inculcarme valores, formarme como un hombre de bien. Y además, por regalarme a los mejores hermanos a quienes les agradezco también, Imel José, Luis, Luisa, Jesús y José, les agradezco todas esas aventuras y vivencias, estoy seguro que sin ellos mi vida no fuese sido la misma, con ellos comparto este logro. A mis padres Jesús Monsalve y Alfredo Yelamo, quienes me guiaron por los mejores caminos y me recomendaron también como recorrerlos para llegar a ser un hombre de grandes y fuertes valores los cuales forman parte hoy de mi ética profesional.

A mi esposa Patricia Barreto quien literalmente está conmigo en las buenas y las malas ayudándome y brindándome su apoyo incondicional, además de estar siempre a mi lado para así lograr ser el mejor equipo que en el mundo puede existir.

A todos mis amigos universitarios, Rafael, Victor, Kendry, Kieudyth, Juan, Eduardo, Luis, con quienes compartí momentos inolvidables en nuestra trayectoria por el Título universitario y especialmente a mis amigas Mafer y Karen por su apoyo incondicional.

A mi tutora metodológica Lesbia Osorio, por esa gran ayuda con este Trabajo de Grado, a mi tutor el profesor Daniel Mariño por ser siempre comprensivo y paciente, estar pendiente de mí y preocuparse para que logre terminar en esta recta final. Finalmente al Profesor Arnoldo Morillo, por demostrarme que mi carrera es simplemente lo máximo y hacerme sentir orgulloso de ella, por enseñarme que a pesar de todas las adversidades y problemas existen aún personas como él que se convierten en modelos a seguir.

Gracias a todos por ese apoyo y granito de arena que le aportaron a mi vida para que hoy esto sea posible.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN INFORMATIVO	ix
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO	
I EL PROBLEMA	
1.1. Planteamiento del Problema	3
1.2. Formulación del Problema	4
1.3. Objetivos de la Investigación	5
1.4. Justificación e importancia de la Investigación	5
CAPÍTULO	
II MARCO TEÓRICO	
2.1. Antecedentes de la Investigación	6
2.2. Bases Teóricas	11
2.3. Definición de Términos Básicos	13
CAPÍTULO	
III METODOLOGÍA	
3.1. Tipo y Diseño de la Investigación	14
3.2. Fases Metodológicas	15
3.2.1 Fase I	15
3.2.2 Fase II	16
3.2.4 Fase III	17
CAPÍTULO	
IV RESULTADOS	
4.1. Análisis de los Resultados	18
CAPÍTULO	
V PROPUESTA	
5.1. Presentación.	38
5.2. Justificación.	39
5.3. Objetivos de la Propuesta.	41
5.4. Factibilidad de la Propuesta.	41
5.5. Estructura de la propuesta.	42
5.6. Desarrollo de la propuesta	42
CONSIDERACIONES FINALES	50

REFERENCIAS	
ANEXOS	

52
53

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO

1.	Detección de necesidades	19
2.	Búsqueda y selección de proveedores	20
3.	Solicitud y análisis de compras	21
4.	Negociación con los proveedores	22
5.	Responden a tiempo a los proveedores	23
6.	Disponibilidad del pago	24
7.	Seguimiento de los acuerdos	25
8.	Órdenes de compras	26
9.	Almacenaje y registro	27
10.	Control de calidad	28
11.	Requisiciones de compras	29
12.	Supervisión	30
13.	Recepción, comprobación facturas	31
14.	Control interno	32
15.	Sistema computarizado	33
16.	Políticas y procedimientos administrativos contables	34



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURIA
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA BAMBÚ VENEZUELA C.A.

Autor: Luis Rafael Aguayo O.

Tutor: Daniel Mariño

Fecha: Agosto de 2018

RESUMEN INFORMATIVO

La presente investigación, consideró como objetivo general: Proponer herramientas para la optimización de los procesos administrativos y contables en el Departamento de Compras en la empresa Bambú Venezuela C.A. La investigación estuvo enmarcada bajo la modalidad de proyecto factible, apoyado en un diseño de campo no experimental. Entre las técnicas de información que se emplearon, se tiene la encuesta, mediante un cuestionario aplicado a la población objeto de estudio conformada por cinco (5) trabajadores, con la finalidad de diagnosticar la situación actual en cuanto al manejo del proceso de compras que presenta la empresa. Por otra parte, se utilizó la observación directa, y un guion de entrevista a través del cuestionario de preguntas dicotómicas, con la finalidad de identificar los elementos asociados a los procesos de compras en la empresa. Una vez obtenida la información, se procedió a la clasificación y agrupación de la misma para luego ser codificada, tabulada y analizada hasta que se obtuvieron resultados concretos con su respectiva interpretación, que permitió la identificación de los factores internos y externos, y a través de una matriz DOFA, se elaboró una propuesta para optimizar el proceso de compras de la empresa, basada en instituir un departamento de compras que cumpla los lineamientos de control interno, además una implementación de procedimientos administrativos y contables en dicho departamento, para finalmente aplicar las herramientas de Planificación, Organización, Dirección y Control, con lo cual se espera abordar la problemática presentada en la actualidad.

Descriptor: Proceso Administrativo, Proceso Contable, Proceso de Compras

INTRODUCCIÓN

Las empresas tienen entre sus razones, tres premisas fundamentales: suplir una necesidad existente en el mercado, producir o comercializar bienes y/o servicios dirigidos a satisfacer estas necesidades y la obtención de utilidades. No obstante, en un mercado competitivo marcado por la globalización y el constante crecimiento, evolución y expansión de complejas redes de comunicación que conectan desde pequeñas compañías hasta grandes corporaciones, las distintas empresas en diversos sectores comerciales, se han visto en la necesidad de buscar, crear e implementar mecanismos que les permitan sobrevivir entre tanta competencia y ante una demanda cada vez más grande y exigente. En tiempos de incertidumbre y constantes cambios, especialmente en Venezuela, se hace necesaria la búsqueda de mejores procedimientos de gestión que permitan a las empresas tanto del sector público como privado continuar con un correcto funcionamiento y sostenibilidad financiera al pasar de los años.

En este sentido, el análisis de los procesos administrativos y contables es un instrumento útil e importante, ya que permite la determinación adecuada de las responsabilidades y procedimientos a seguir en cada etapa del proceso compras-cuentas por pagar necesarios en una organización, así como el adecuado tratamiento y registro de la información financiera generada en cada una de las operaciones financieras. Al respecto, se busca indagar el proceso de compras con el fin de realizar un análisis de los procesos administrativos y contables en el Departamento de Compra, con miras de conseguir cambios en su realización, que se traduzcan en lograr el posicionamiento de la empresa dentro del mercado y el desarrollo de nuevas alternativas productivas en Venezuela.

Considerando todo lo anteriormente indicado, se realiza un estudio en la empresa Bambú Venezuela C.A., la cual es una Pequeña y Mediana Empresa

(PYME) dedicada al establecimiento de plantaciones de bambú guadua a través de su oferta de negocio Planta Fácil Bambú; aprovechamiento sostenible de bosques naturales; comercialización de tallos de bambú guadua, así como desarrollo de talleres de siembra y construcción con bambú guadua, y el desarrollo de construcciones ecológicas, con el aprovechamiento de este recurso natural alternativo. Esta empresa presenta como problemática debilidades en el manejo de sus inventarios, puesto que el control de sus mercancías se lleva a cabo de forma manual. Por lo que se establece como como objetivo general: Proponer herramientas para la optimización de los procesos administrativos y contables en el Departamento de Compras en la empresa Bambú Venezuela C.A.

Al respecto, la información se ha estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I. El Problema, se hace referencia al planteamiento del problema, se establecen los objetivos (Generales y Específicos), posteriormente se justifica el estudio.

Capítulo II. Marco Teórico, se describen los antecedentes del estudio y se adaptan las teorías relacionadas con la investigación, y se nombran sus bases teóricas y definiciones de términos básicos.

Capítulo III: Comprende el marco metodológico de la investigación, compuesto por el tipo y diseño de la investigación, y las fases metodológicas, donde se muestra la población y muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos, y las técnicas de análisis de datos.

Capítulo IV: En este capítulo se mencionan los recursos con los cuales contará la investigación, conformados por los recursos humanos, materiales e institucionales.

Finalmente se presentan las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

PROBLEMA

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Hoy día, las organizaciones modernas han asumido la gestión de las compras de materiales y suministros con suma importancia, puesto que tal función administrativa se caracteriza por disponer de escasos recursos para efectuar las adquisiciones, y por la necesidad de fijar un determinado orden de prioridades para la utilización de los mismos Mercado, (2002). A tal fin, los niveles de competencia del mercado actual, según Montoya (2004), obligan a los gerentes a reconsiderar los conceptos tradicionales de administración de compras y a desarrollar nuevas estrategias congruentes con las necesidades de sus organizaciones.

En este sentido, Leenders, et al. (2005) y Del Río (2002) destacados autores y pioneros en el campo de investigación de la gerencia de compras y materiales, afirman que la administración efectiva de las compras puede contribuir significativamente al éxito de las organizaciones; la adquisición de materiales, suministros, servicios y equipos de la calidad apropiada, en las cantidades correctas, a los precios adecuados, en el momento debido y sobre una base continua ha acaparado la atención de muchos empresarios tanto del sector público como del sector privado. Una empresa no puede competir efectivamente en el mercado a menos que envíe los productos terminados o los servicios cuando se necesitan y al precio que el cliente considera justo; si el departamento de compras no desempeña sus funciones apropiadamente, la empresa no tendrá los materiales necesarios cuando se requieran y a los precios que permitan conservar los costos de producción bajo control.

Destacando el hecho de que las PYMES representan en Venezuela, gran parte del motor que mueve la economía nacional, se hace necesario realizar investigaciones enfocadas hacia el análisis de procesos administrativos y contables en el Departamento de Compras de una empresa de este grupo. Es así el interés de indagar en un contexto real en organizaciones de este tipo, como es el caso de la empresa Bambú Venezuela C.A., ubicada en Bejuma, Estado Carabobo, la cual ha venido desarrollando sus actividades fundamentalmente en el establecimiento de plantaciones de bambú guadua, aprovechamiento sostenible de bosques naturales, comercialización de tallos de bambú guadua, así como desarrollo de talleres de siembra y construcción con bambú guadua.

En este aspecto y considerando que la empresa en cuestión, tiene solo 6 años operando en el mercado, ha venido presentando en su estructura organizativa un déficit significativo de personal, por lo que recurren a la subcontratación de servicios y personal, para la realización de tareas administrativas y contables, lo que trae como consecuencia que los procesos administrativos y contables, estén desincronizados y que no dispongan de herramientas para poder entender como suceden o se llevan a cabo los procedimientos en esta área a fin de que todos los datos e informes puedan representar las responsabilidades individuales o grupales.

1.1.FORMULACION DEL PROBLEMA

En función de los planteamientos descritos, esta investigación está orientada a dar respuesta a la siguiente interrogante: ¿Cuáles serían los aportes principales para optimizar de los procesos administrativos y contables en el departamento de compras, en la empresa Bambú Venezuela C.A.?

1.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.2.1. Objetivo General

Proponer herramientas que permitan optimizar los procesos administrativos y contables en el departamento de compras en la empresa Bambú Venezuela C.A.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de los procesos administrativos y contables del departamento de compras, en la empresa Bambú Venezuela C.A.

- Identificar fortalezas y debilidades en los procesos administrativos y contables de las actividades de compras en la empresa Bambú Venezuela C.A

- Diseñar herramientas que permitan optimizar los procesos administrativos y contables en el departamento de compras de la empresa Bambú Venezuela C.A.

1.3.JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

La importancia de la presente investigación radica en la necesidad de cumplir con la exigencia de tener bien definidos sus diferentes procedimientos administrativos y operacionales en el área de compras una empresa como esta. Los aportes de esta investigación están en el diseño de procesos contables y administrativos adaptados a esta nueva era tecnológica con la ayuda de las teorías desarrolladas por distintos autores basados en las gestiones de compras. Los postulados servirán de base y fundamento en la dinámica para éxito de los procesos administrativos y contables de cualquier empresa, es por ello que, servirá para el mejoramiento de la gestión de compras desde el punto de vista práctico se pueden establecer y diseñar los procedimientos ideales para una correcta gestión de compras, además de controles eficientes en el área administrativa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la investigación se toma como antecedentes aquellas investigaciones que se relacionan con la temática planteada dentro de la misma. Según lo señala Arias (2006:106) “esta sección se refiere a los estudios previos: trabajos y tesis de grado, trabajos de ascensos..., relacionados con el problema planteado, es decir, investigaciones realizadas anteriormente y que guardan alguna vinculación con la investigación. Seguidamente, se hace mención de las investigaciones más relevantes.

Alberto y González (2015), **“Propuesta de estrategias de control interno para el ciclo Compras - Cuentas por Pagar - Pagos de la empresa L.H.R Industrial Supply C.A., ubicada en Valencia, estado Carabobo”**. Universidad de Carabobo para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública. La presente investigación ha sido realizada con el fin de elaborar una propuesta de estrategias de control interno para el ciclo de compras – cuentas por pagar – pagos de la empresa L.H.R. Industrial Supply C.A. con el fin de lograr la optimización del proceso y prácticas administrativas y contables, que les permitan ser más eficientes y eficaces en la realización de sus actividades diarias, y de esta manera lograr la exitosa consecución de sus metas y objetivos. Estuvo enmarcada bajo la modalidad de proyecto factible, ya que aporta una posible solución ejecutable en la problemática planteada, fundamentada en una investigación de campo de tipo descriptivo, apoyada en las bases teóricas y en las referencias bibliográficas. Los datos obtenidos fueron analizados para conocer la situación actual del ciclo de compras – cuentas por pagar

– pagos en la empresa y sobre esta base elaborar la propuesta de estrategias que se adapte a las necesidades de las mismas y las cuales permitieron darle validez y confiabilidad a la investigación. El objetivo principal de esta propuesta proporciona una mejora en el ciclo de compras con la finalidad de obtener controles adecuados para su proceso, así como las actividades que se desarrollan dentro del área administrativa de la empresa.

Este estudio suministra un aporte a la investigación, ya que, expresa la importancia de tener un control adecuado en el departamento de compras, también, personal capacitado en el ciclo de compras y pagos, la cual ayudaría a solventar de forma eficiente las transacciones de cancelación de deudas contraídas con los proveedores, trabajadores, accionistas y otros; y así lograr estabilidad en el ámbito comercial, es decir, mejores relaciones entre la empresa y sus proveedores.

Rocha y Sosa (2015), **“Propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Compras de la empresa Librería la Alegría, C.A.”** Universidad de Carabobo para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública. La presente investigación surgió para establecer la importancia de los manuales de normas y procedimientos que son fuente formal y permanente de información, puesto que contienen la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, además de precisar las responsabilidades y participación de cada cargo dentro de la empresa, a su vez permite tener control del funcionamiento interno y las operaciones reales. La investigación está enmarcada en un proyecto factible ya que se elabora una propuesta de un manual de normas y procedimientos para el departamento de compras en el cual se definirán las principales funciones operativas que debe ejecutar este departamento como el proceso de selección de proveedores, la forma en que se ejecutara el proceso de compra de mercancía, la evaluación de proveedores, la creación de fichas de inventario de los productos en el sistema de información.

La investigación permitió obtener fundamentos analíticos y teóricos relacionados con los procedimientos para un departamento de compras y la utilización de ésta como alternativa para desarrollar el cambio y su relevancia dentro de los procesos administrativos y contables que debe existir en toda organización, contribuyendo a su vez como aporte para las bases teóricas que fundamentan el presente estudio.

Tovar (2015), **“Manual de normas y procedimientos para optimizar el Sistema de Cuentas por Cobrar en el área contable de la empresa CONSTRUCCIONES TOCAR, C.A.”**. El objetivo de la investigación fue diseñar el manual de normas y procedimientos para optimizar el Sistema de cuentas por cobrar en el área contable de la empresa CONSTRUCCIONES TOCAR, C.A., ubicada en el Municipio Valencia, Estado Carabobo. Se asumieron los postulados teóricos de: Modelo Teórico Informe COSO (1977) Manual de Normas y Procedimientos Contables de Bravo (2010), Principios Teóricos del área contable de Jane (2010) y Principios de la Administración sobre el Sistema de Cuentas por Cobrar. La investigación fue diseñada bajo la modalidad de proyecto factible, en un nivel proyectivo, apoyada en un estudio de campo, en una población de 04 sujetos de la empresa objeto de estudio, a quienes se les aplicó la técnica de encuesta a través de un cuestionario con 11 ítems. Después de aplicarlo se realizaron los análisis de los datos presentados en cuadros, con sus frecuencias y porcentajes. Los datos fueron analizados en forma descriptiva e inferencial concluyéndose que la empresa no cuenta con normas y procedimientos definidos para el control interno del sistema de cuentas por cobrar. En este sentido, se justifica la propuesta técnica proyectiva para estructurar el manual de normas y procedimientos para optimizar el Sistema de cuentas por cobrar en el área contable de la empresa CONSTRUCCIONES TOCAR, C.A.

La contribución de esta investigación a la actual, aporta información relacionada con las políticas contables aplicadas en el área contable y de la importancia de estas

para que las empresas desarrollen sus operaciones diarias, así como el impacto que se produce al no contar con ningún tipo de política contables para el registro de operaciones, en los procesos de compras.

Barreno, Farías y Soto (2014), **“Lineamientos de control interno que permitan la optimización de los procesos contables en el flujo de mercancía de la empresa familiar KB Cerámicas C.A.”** Universidad de Carabobo para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública. La presente investigación tiene como finalidad proponer lineamientos de control interno que permitan optimizar los procesos contables en el flujo de mercancía de la empresa familiar KB Cerámicas, C.A. Este estudio se realizó por la inquietud de las investigadoras al observar la necesidad que tiene la empresa de adaptar controles internos adecuados que minimicen los riesgos inherentes en el área de inventario. Para extraer esa información se realizó un análisis en las operaciones e identificar las debilidades y fortalezas en el proceso, así como la evaluación de las oportunidades y amenazas en virtud al ambiente de mercado que se maneja alrededor de la empresa; a su vez, fue observada la estructura organizacional en el área de almacén, para asegurar que la segregación de las funciones es la correcta, se observó cada procesos utilizado desde que se compra la mercancía, hasta que se vende el producto. El estudio asumió el criterio de investigación tipo descriptiva, con la modalidad de proyecto factible. Debido a estas debilidades y otras que se mencionan en el trabajo se concluye que la empresa debe implementar lineamientos que le ayuden a mantener un control de sus actividades de inventario a fin de aumentar su eficiencia y seguridad.

En virtud de que la investigación antes señalada, se enfoca en el proceso de compras, sus hallazgos y recomendaciones, revelan lo importante que es para una empresa, y en especial para las PYME, contar con una gestión eficiente del departamento de compras que le permita aprovechar oportunidades y obtener rendimientos óptimos. Por tanto, se tomó como antecedente porque proporciona

basamentos teóricos suficientes que sirven de apoyo a la presente investigación, sobre todo en lo referente a la temática de procesos administrativos y contables.

Cuerva (2013), **“Manual de Normas y Procedimientos Contables, en el Proceso de Compras utilizando el Sistema Profit en la Empresa Ipeca Construcciones, C.A”**. Universidad José Antonio Páez para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública. Este informe fue llevado a cabo bajo la modalidad de proyecto factible que se basa en una propuesta de sistema o modelo que implica la realización de cambios en lo actual. Se utilizó como estrategia metodológica el estudio de campo, la población objeto de estudio estuvo representada por el personal que integra el Departamento Administrativo y contable, es decir tres (3) personas, por lo que la muestra constituyó lo mismo que la población y como conclusión se obtuvo que el estudio realizado permitió detectar fallas que afectan directamente al buen funcionamiento de los procesos de compras de la empresa, ya que al no seguir pasos estructurados se afectaron los lineamientos que contribuyen al desarrollo de la empresa, los manuales de normas y procedimientos tanto administrativos como contables garantizaron la aplicación de manera eficiente y eficaz de las actividades del departamento de compras evitando pérdida de tiempos y de esta manera alcanzar las metas establecidas por la empresa.

Este antecedente guarda relación con este estudio, puesto que son considerados aspectos pertinentes a normativas y procedimientos contables para llevar a cabo una gestión de compras de manera eficaz y eficiente, aspecto fundamental de esta investigación.

2.2. BASES TEÓRICAS

Dentro de esta perspectiva y con la finalidad de sustentar la investigación se presentan las bases teóricas, constituyendo las proposiciones de diversos autores, documentos bibliográficos que permiten desarrollar aún más el proyecto en estudio.

Así mismo, representan en gran medida la afirmación y seguridad del tema explorado, donde el autor puede afianzar el tema de investigación, dando origen a una adecuada selección de enfoques teóricos, conceptos y publicaciones, entre otros, permitiendo la fundamentación y explicación de aspectos significativos del tema. A continuación, se definirá cada etapa del ciclo administrativo y contable, teorías de administración y varios conceptos como parte fundamental para el desarrollo de la investigación, y guía de referencia para el proceso de la misma.

2.2.1 Proceso Contable

En contabilidad, el proceso contable surge como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que desembocan en el objetivo de esta disciplina, esto es, obtener información financiera. Para lograrlo, es preciso inicialmente, establecer el sistema por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos, desde su obtención hasta su presentación en términos de información final. Esta fase inicial del proceso constituye la sistematización. Posteriormente se requiere cuantificar los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias, de acuerdo con reglas específicas contenidas en la teoría contable.

2.2.2 Procedimientos en el Ciclo de Cuentas por pagar y Pagos

Los procesos de cuentas por pagar de acuerdo a Catácora (1999:272), “se inicia en el momento en el cual las empresas reciben la propiedad de los bienes comprado o se comprometen con la adquisición de un servicio”, adquiriendo así un compromiso de pago con el proveedor. Al respecto, el autor explica lo siguiente:

El proceso de las cuentas por pagar incluye los procedimientos contables para el registro de los pasivos, valuación de las cuentas por pagar, en caso de moneda extranjera, y el pago de las cuentas a los acreedores. El registro contable debe iniciarse con la recepción de la

mercancía, para esto se cuenta con un formulario que puede llamarse aviso de recepción, en este formulario se debe indicar la descripción de la materia, las cantidades recibidas, fechas de recepción, además de estar previsto de un espacio para las observaciones, en caso de existir alguna (p.276).

Es necesario establecer una serie de objetivos para mantener un adecuado sistema de control interno en el área de proveedores y otras cuentas a pagar, entre las cuales Aguirre (1997:174) plantea que “las cuentas por pagar procedentes de proveedores u otros pasivos adeudados por bienes y servicios estarán oportunas y correctamente registrados, clasificados y valorados en los estados financieros, procediendo de las transacciones previamente autorizadas”. Por consiguiente, los pasivos incurridos con proveedores deben estar imputados en cuentas apropiadas, es decir, si se trata de gastos acumulados o cuentas por pagar acumulativas, difiere de los procedimientos establecidos para el registro de las cuentas por pagar comerciales y las otras cuentas por pagar, ya que las primeras son cuentas a largo plazo mientras las segundas son cuentas a corto plazo.

Los procesos de compras y cuentas por pagar están relacionados entre sí, pues realizado el proceso de compra y recibir los documentos para soportar la operación y el monto del pasivo quedan listos para las siguientes etapas que son el proceso de revisión y comparación, distribución, registro del pasivo y pago.

2.2.3 Proceso de compras

Los procesos de compras se inician con la necesidad de un bien o servicio y culminan con la adquisición y pago de éstos; las solicitudes de bienes o servicios dependen de un departamento diferente al de compras. El proceso de compras va desde

la requisición hasta el pago a los proveedores, siguiendo una serie de subproceso. Entre estos subprocesos se encuentran: la requisición, la generación de la orden de compra, la recepción del material, la facturación y los pagos a proveedores.

2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Control: consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con las instrucciones emitidas y principios establecidos, señala las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

Dirección: en esta etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

Manual de procedimientos: documento que contiene una descripción detallada de cada actividad que debe seguirse en determinado proceso.

Organización: conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas de la empresa; la función principal es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanas, materiales y financieros.

Plan de mejoramiento: en una herramienta utilizada para consolidar acciones de generadas por una evaluación.

Sistemas de compras: constituye un auxiliar del sistema contable y posee una estrecha vinculación con los demás sistemas que integran la funcionalidad de las organizaciones como producción, facturación, finanzas, entre otros.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Este representa el requisito básico para manejar y comprender los procedimientos teóricos y empíricos de las ciencias, indicando el camino más adecuado para la explicación de principios lógicos de carácter general, que pueden aplicarse a aspectos específicos de la investigación. Así pues, se desarrollan los métodos, registros y técnicas que permitan obtener la información para diseñar herramientas que permitan la optimización de los procesos administrativos y contables en la empresa Bambú Venezuela C.A., ubicada en Bejuma, Estado Carabobo. Cada uno servirá de apoyo para así obtener la información necesaria para el desarrollo de esta investigación.

3.1 Tipo y Diseño de la Investigación

De acuerdo a la problemática existente y a los objetivos planteados, la investigación se ubica en modalidad de proyecto factible, apoyado en un diseño de campo no experimental. El proyecto factible, según la Universidad Pedagógica Experimental Libertador UPEL (2016:21) “consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos”. El proyecto factible comprende: diagnóstico, planteamiento y fundamentación teórica de la propuesta, procedimiento metodológico, actividades y recursos necesarios para su ejecución, análisis y conclusiones.

Por lo tanto, es un proyecto factible, por cuanto se desarrollará una propuesta viable para solucionar problemas en la organización, en este caso diseñar herramientas para la optimización de los procesos administrativos y contables en la empresa Bambú Venezuela C.A. Por ello se determinó que el tipo de exploración más adecuada a llevar a cabo en este trabajo es el de la investigación de campo, debido a que los datos de interés serán recogidos en forma directa de la realidad; sin

dejar da hacer énfasis en los datos secundarios, de los que se obtendrá información a través de fuentes confiables. Por otro lado, se considera su diseño como un estudio no experimental, que según Hernández Sampieri, Hernández; Fernández y Batista (2013: 205) “Un diseño no experimental es observar fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para después analizarlos”.

3.2 Fases metodológicas

3.2.1 Fase I: Diagnostico de la situación actual de los procesos administrativos y contables en el Departamento de Compras, en la empresa Bambú Venezuela C.A.

Para el cumplimiento de esta fase, es necesario determinar los sectores e individuos a los que se van a dirigir los esfuerzos del estudio a realizar, lo que constituye la población en una investigación En tal sentido, la población para la presente investigación estará determinada por los sujetos del nivel directivo de la empresa, así como el contador externo, para la obtención de la información y confiabilidad.

Con respecto a la muestra Ander-Egg (2003:356), señala que es una: “Parte o fracción representativa de un conjunto de un todo, población o universo, que ha sido obtenida con el fin de representar ciertas características del mismo”. Es decir, es un subconjunto de la población, el cual es representativo y finito, que se selecciona o extrae de la población objeto de estudio. Sin embargo, señala Arias (2006:82) que “si la población, por el número de unidades que la integran, resulta accesible en su totalidad, no será necesario extraer una muestra”. Por consiguiente, para efectos de esta investigación, no se aplicará este criterio, sino la totalidad de la población.

Una vez conocida la población y muestra, se eligen las técnicas de recolección de información, Según Hurtado (2012: 164): “la selección de técnicas e instrumentos de recolección de datos implica determinar por cuáles medios o procedimientos el

investigador obtendrá la información necesaria para alcanzar los objetivos de la investigación.” Ahora bien, en concordancia al problema investigado y con el fin de alcanzar los objetivos formulados, para efectos de este trabajo, se utilizarán como técnicas de recolección de datos: a) técnica la encuesta, y el instrumento cuestionario, b) la observación directa del observador.

La construcción del instrumento se fundamenta en la revisión documental relacionada con la variable situación actual de los procesos administrativos y contables departamento de compras en la empresa objeto de estudio. Con respecto al nivel de medición, se utilizará la escala nominal, definida por Balestrini (2001:160) como: “la operación de medir involucra la asignación de nombres o de números a distintas categorías; donde se clasifican los objetos de investigación con relación a la presencia o ausencia de una determinada característica”. En tal sentido, las valoraciones se presentan en una escala nominal categórica, dos opciones.

3.2.2 Fase II: Identificación de debilidades y fortalezas en los procesos administrativos y contables del Departamento de Compras, en la empresa Bambú Venezuela C.A.

En esta fase, se empleará como técnica la matriz FODA, que es una herramienta estratégica, en la cual se identifica fuerzas y debilidades y examina oportunidades y amenazas. A partir de esta, se hace un diagnóstico de la empresa de su parte interna y externa, lo que permite identificar con exactitud las necesidades y las posibilidades que se tienen y que se deben aprovechar, permitiendo identificar las diferentes situaciones posibles en la empresa que requieren de una atención especial ya sea para corregir una situación o falencia, o para sacar provecho de una oportunidad.

3.2.3 Fase III: Diseño de herramientas que permitan la optimización de los procesos administrativos y contables en la empresa Bambú Venezuela C.A.

En esta fase, se diseñará herramientas para lograr la optimización de los procesos administrativos y contables en la empresa Bambù Venezuela, C.A., para lo cual se tomarán en cuenta los resultados que se obtengan luego de aplicar las técnicas de recolección de información, tales como la encuesta y la observación directa. La propuesta se estructurará de la siguiente manera:

Presentación de la propuesta

Justificación de la propuesta

Objetivo general y específicos de la propuesta

Factibilidad de la Propuesta

Desarrollo herramientas que permitan la optimización de los procesos administrativos y contables en la empresa Bambú Venezuela C.A.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1. Análisis de los resultados

El presente capítulo contiene los resultados arrojados producto de la aplicación de las técnicas de recolección de información, de esta manera, el análisis de los resultados obtenidos se realizó bajo el enfoque cuantitativo, lo que implica que en primer lugar una vez aplicada la encuesta a la muestra seleccionada, los datos fueron tabulados en diagrama de frecuencias y posteriormente representados en gráficos de columnas para su mejor comprensión, luego estos resultados fueron analizados contrastándolos con basamento teórico del presente trabajo de grado que es esencial para la elaboración de la propuesta planteada, a través del desarrollo de las fases metodológicas.

Fase I. Diagnóstico de la situación actual de los procesos administrativos y contables en el Departamento de Compras, en la empresa Bambú Venezuela C.A.

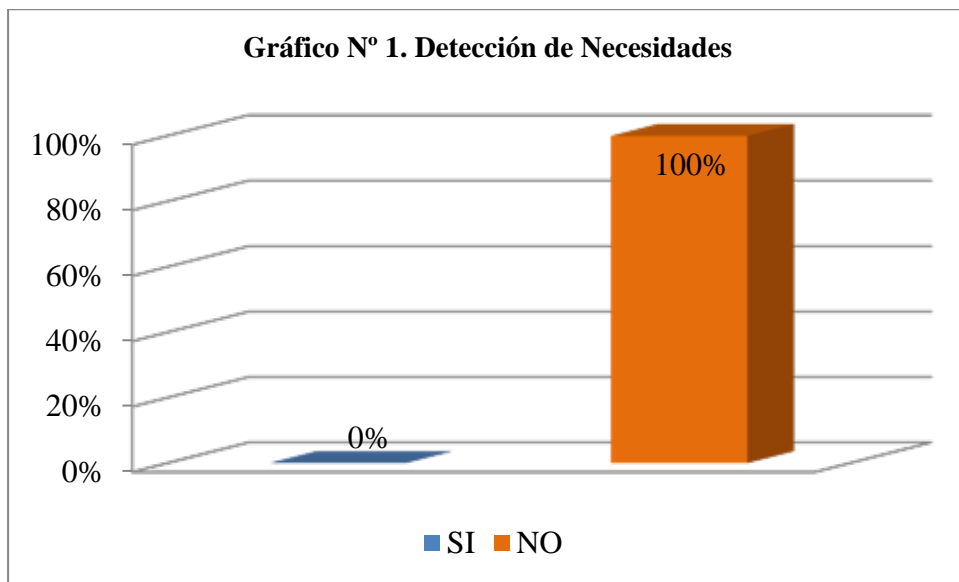
Esta fase, permitió conocer la situación actual de los procesos administrativos y contables que se lleva a cabo en el departamento de compras, en la empresa objeto de estudio. La técnica que se implementó para obtener la información necesaria fue la encuesta a través del instrumento el cuestionario, el cual constó de dieciséis (16) preguntas dicotómicas con posibles respuestas (SI-NO) comprendidas de ítems de acuerdo a las variables que se estudiaron, con el propósito de obtener información general de los procesos administrativos y contables dentro de la gestión de compras.

Para el análisis de los resultados, se estableció una escala ad hoc de interpretación, permitiendo un mejor análisis de los resultados obtenidos. Para ello, se

consideró necesario establecer como criterio cualitativo en caso de la alternativa SI como determinante de que la actividad o proceso “existe” y la alternativa NO como que la actividad o proceso “carece”. Mientras que el criterio cuantitativo, estará definido por el mayor porcentaje que tenga cada alternativa de respuesta, tal como se refleja en el Cuadro 1.

Análisis de los datos del cuestionario

Cuadro 2. Ítem N° 1. Realiza un estudio anticipado para evaluar las necesidades de compra



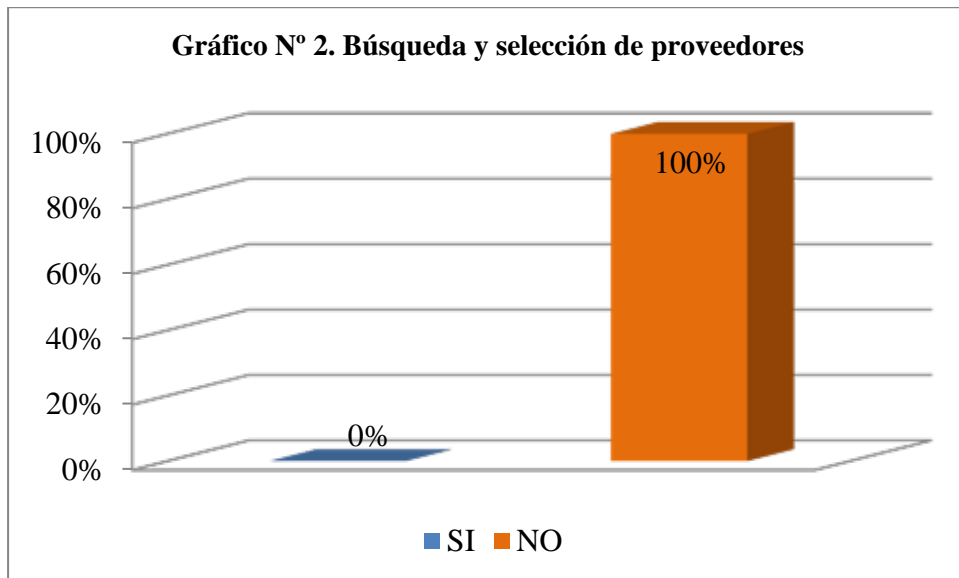
Fuente: Aguayo (2018)

Análisis e Interpretación

Se puede observar en el cuadro anterior, que el cien por ciento (100%) de los sujetos encuestados, señalan que no se realiza un estudio anticipado para evaluar las necesidades de compra, lo cual permite deducir que no se determina la lista de materiales e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa, ni se prevén sus especificaciones para poder cumplir con los objetivos de la misma., la

inexistencia de estos trae como consecuencia que surjan errores u omisiones en las operaciones, generando que la información suministrada por el área sea poco confiable. Además, se resalta la necesidad de cumplir con este aspecto ya que permite tener un mayor control sobre que se compra y se debe lo que facilita el análisis de la rentabilidad de la empresa y el pago oportuno de facturas adeudadas aprovechando al máximo los días de crédito.

Cuadro 3. Ítem N° 2. Dispone de un registro actualizado de proveedores que permite cubrir las necesidades de compra



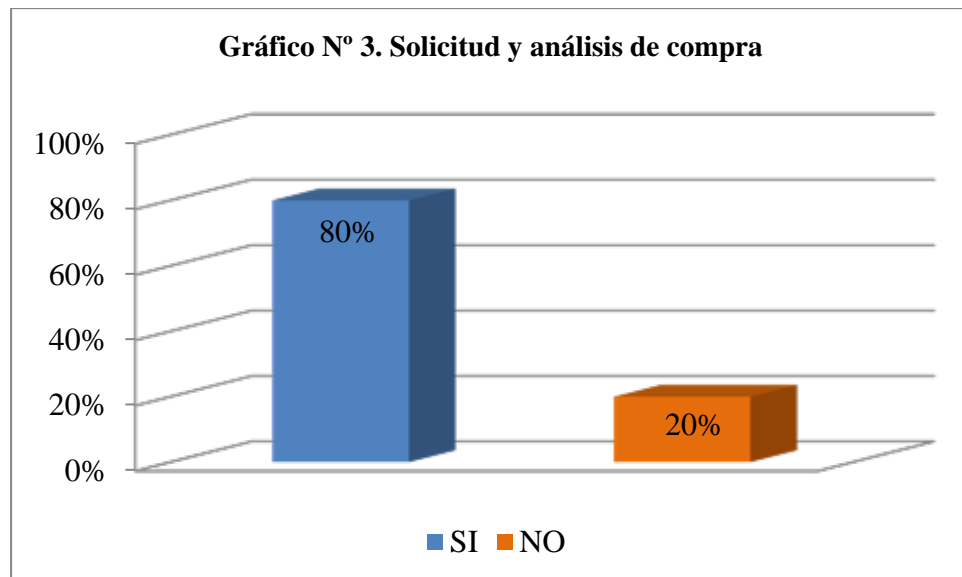
Fuente: Aguayo (2018)

Análisis e Interpretación

Según los resultados expuestos por los sujetos entrevistados, expresaron en un 100%, que no existe un registro actualizado de proveedores que permite cubrir las necesidades de compra en la empresa. Dicha opinión permite hacer énfasis en la necesidad de realizar una búsqueda y selección de proveedores continua a fin de tener

siempre la mayor cantidad de posibilidades de mejores precios y condiciones de compras para satisfacer las demandas.

Cuadro 4. Ítem N° 3. Solicitan cotizaciones y analiza las alternativas de compras

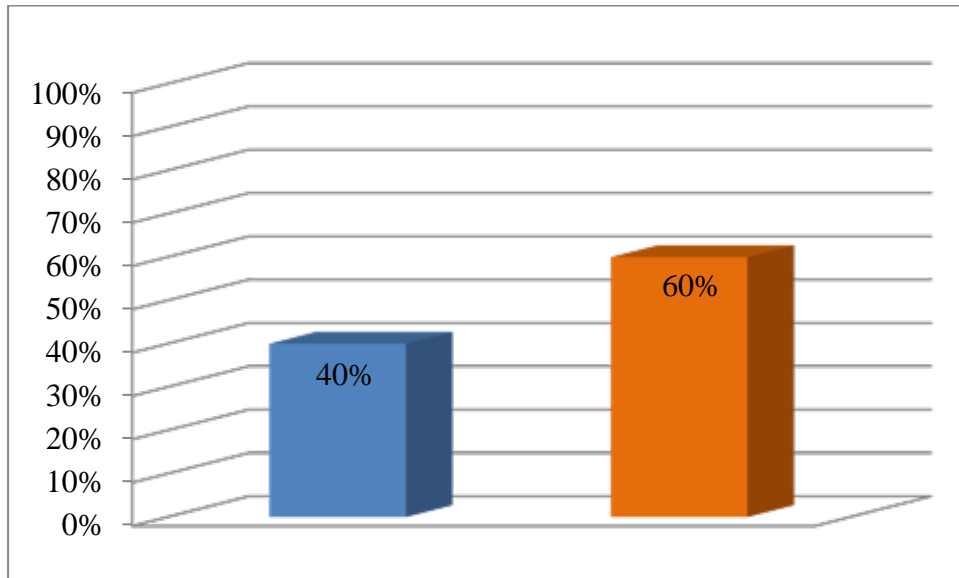


Fuente: Aguayo (2018)

Análisis e Interpretación

Referente a los resultados obtenidos de los encuestados, se puede evidenciar que el 80 % de los sujetos respondieron que si se solicitan cotizaciones y se analizan las alternativas de compras. Por otro lado, un 20 % manifiesta que no, lo cual indica que no en todos los rubros a adquirir se solicita cotizaciones, para analizar las alternativas de compras y asegurar la transparencia y objetividad en la toma de decisiones.

Cuadro 5. Ítem N° 4. Negocian las condiciones de compras, entrega, pagos, devoluciones, ajustes, con los proveedores

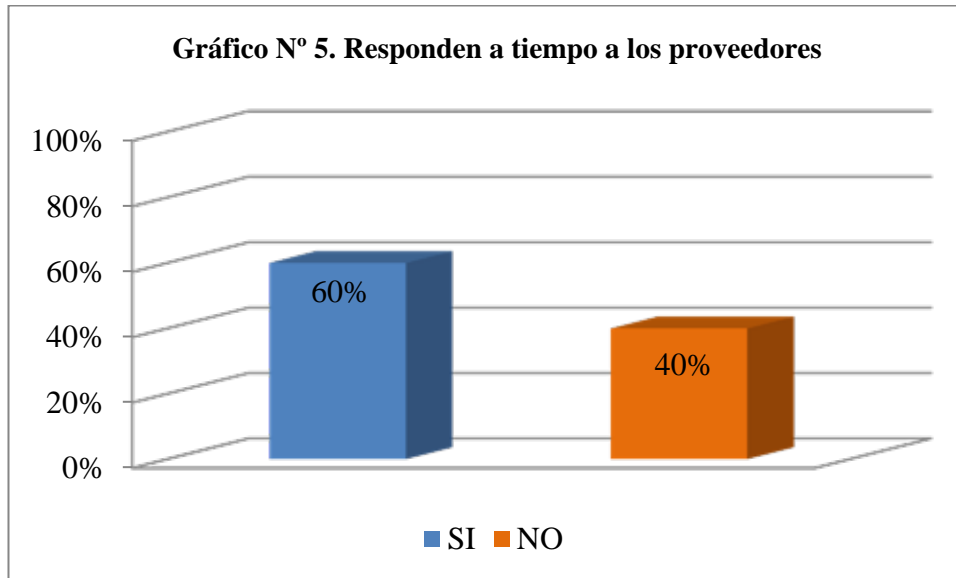


Fuente: Aguayo (2018)

Análisis e Interpretación

De acuerdo con la encuesta realizada el sesenta por ciento de la muestra considera que las actividades de compras y pagos no se realizan con las debidas aprobaciones, sin embargo el cuarenta por ciento restantes si lo afirman. En función de las respuestas obtenidas se puede decir que la empresa carece de controles internos que identifique claramente quien es el responsable de los procesos de compras y pagos lo que trae como consecuencia que no exista una línea clara de mando lo que puede influir en el mal desenvolvimiento de las operaciones dentro de la empresa.

Cuadro 6. Ítem N° 5. Responden los proveedores a tiempo las solicitudes de cotizaciones.

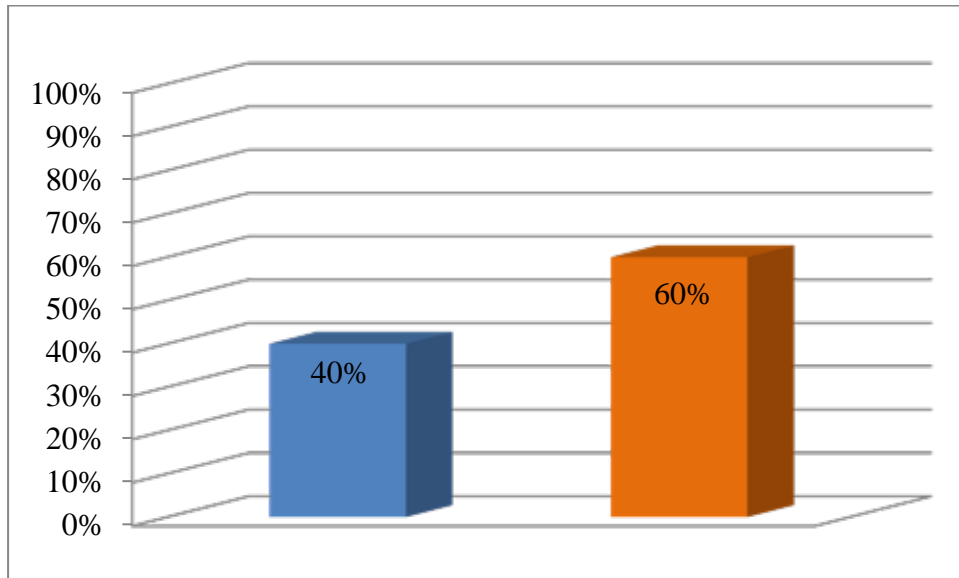


Fuente: Aguayo (2018)

Análisis e Interpretación

El 60 % de los encuestados consideran que responden los proveedores a tiempo las solicitudes de cotizaciones, mientras un 40 % plantea que no. Demostrando que aunque la empresa no tiene planta de fabricación para sus trabajos el departamento de compras juega un papel vital en la cadena productiva, por lo que el 100% debería aplicar esto, ya que debe garantizar que los insumos lleguen en el tiempo y cantidad requerida, al menor costo y con la calidad adecuada.

Cuadro 7. Ítem N° 6. Evalúa contablemente la disponibilidad del pago al momento de realizar las compras

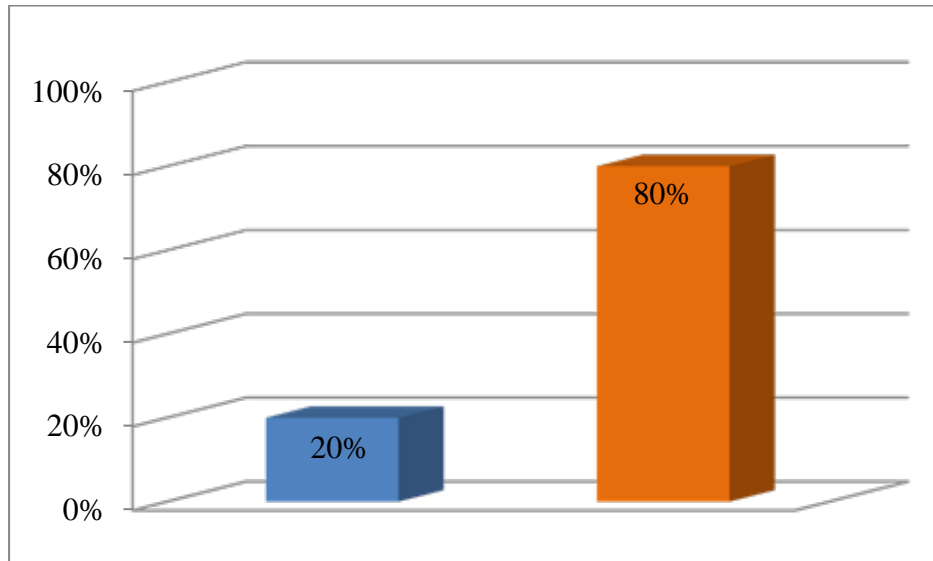


Fuente: Aguayo (2018)

Análisis e Interpretación

El cuarenta por ciento de la muestra analizada afirma que al momento de realizar las compras, verifica los estados financieros de acuerdo con la liquidez de la empresa, evaluando así la disponibilidad de pago que tiene para dicho proveedor de acuerdo a las condiciones planteadas, mientras que el sesenta por ciento de la muestra admite no hacerlo; lo cual evidencia la carencia de conocimiento de las cuentas por pagar, ocasionando falla en el control interno.

Cuadro 8. Ítem N° 7. Realiza seguimiento de los acuerdos con proveedores

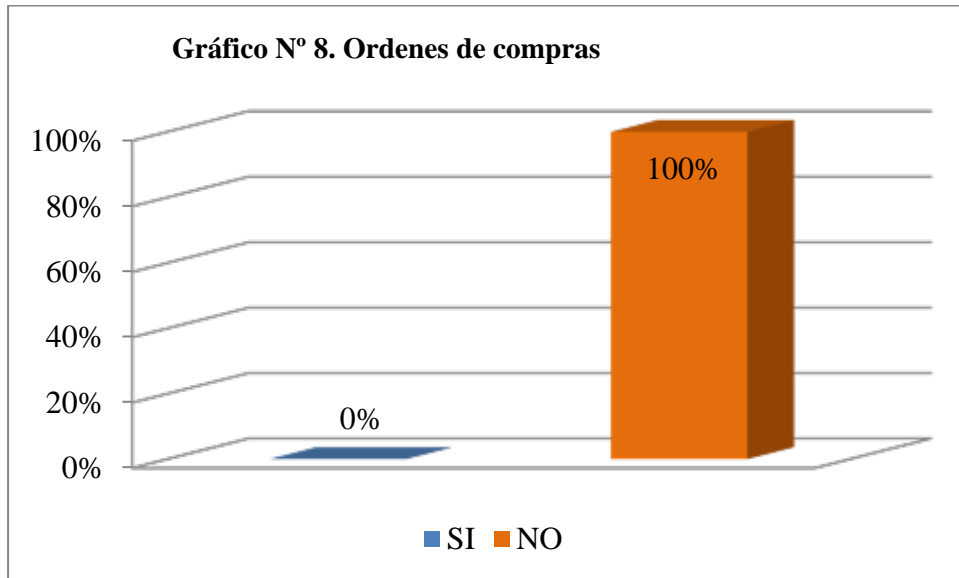


Fuente: Aguayo (2018)

Análisis e Interpretación

El 80% de los encuestados consideran que no se realiza seguimiento de los acuerdos con proveedores, mientras un 20% plantea que sí, evidenciándose una carencia en cuanto al manejo de los proveedores. Lo que genera descontento y pérdida de proveedores, ya sea por una falta de información o por creencia de una falta de interés, además puede ocasionar retardo de los materiales e insumos. Evidenciándose, la necesidad de preparación y distribución del tiempo para cumplir con esta obligación con cada uno de los proveedores.

Cuadro 9. Ítem N° 8. Utilizan ordenes de compras para realizar las solicitudes de pedidos

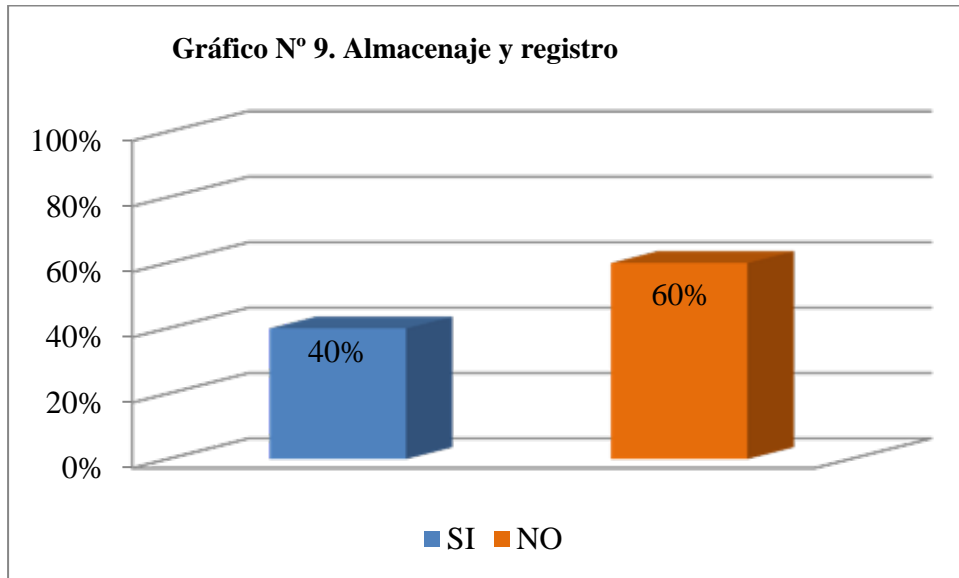


Fuente: Aguayo (2018)

Análisis e Interpretación

Del total de las encuestas realizadas el cien por ciento de la población afirmó que no utiliza órdenes de compras, notas de recepción pre-enumerados para todo gasto y toda compra. Esto nos indica que debido al poco control existente en el momento de emitir órdenes de compra y recepción de gastos y mercancías, no se lleva un registro adecuado de quien, como y cuando aprobó cada una de las compras y gastos en los que se incurre en la empresa, lo que puede conllevar a cualquier tipo de robo dentro de la empresa.

Cuadro 10. Ítem N° 9. Almacenan adecuadamente los efectos comprados y se realiza el respectivo registro

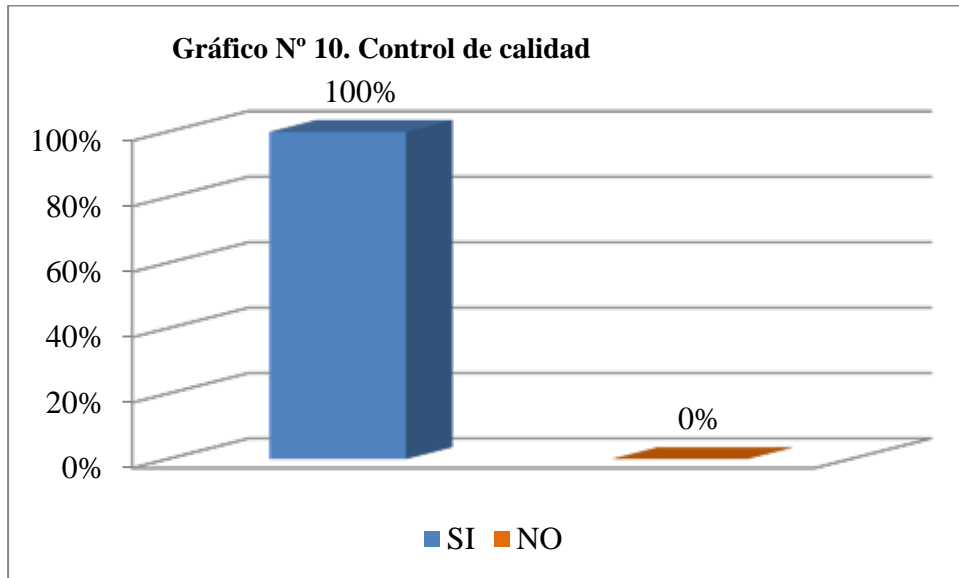


Fuente: Aguayo (2018)

Análisis e Interpretación

De los resultados obtenidos el cuarenta por ciento de los encuestados afirma que si se almacenan adecuadamente los efectos comprados y se realiza el respectivo registro contable, mientras que el sesenta por ciento de los mismo niega este hecho, lo que demuestra un inadecuado control sobre los efectos comprados, esto permite que se desconozca la información sobre existencia de inventarios y no permite identificar cual y por qué concepto y por cuál monto se emiten.

Cuadro 11. Ítem N° 10. Verifica la calidad de los materiales e insumos adquiridos

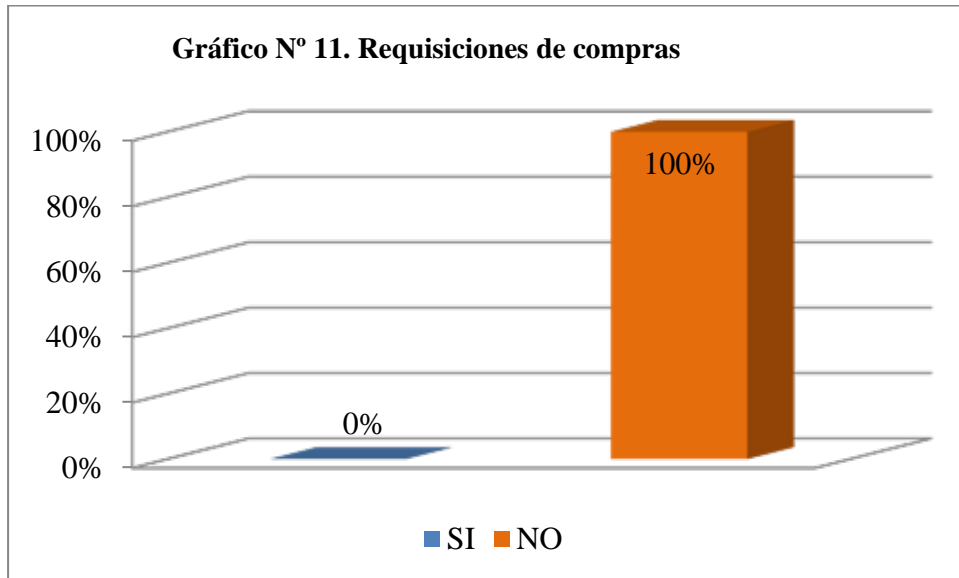


Fuente: Aguayo (2018)

Análisis e Interpretación

De acuerdo con la encuesta realizada el cien por ciento de la muestra estudiada afirman que se verifica la calidad de los materiales e insumos adquiridos. Los resultados obtenidos permiten corroborar que en la empresa se está llevando de manera adecuada el control de calidad, utilizando mecanismos, acciones y herramientas adecuadas.

Cuadro 12. Ítem N° 11. Efectúan requisiciones de compras de los materiales e insumos

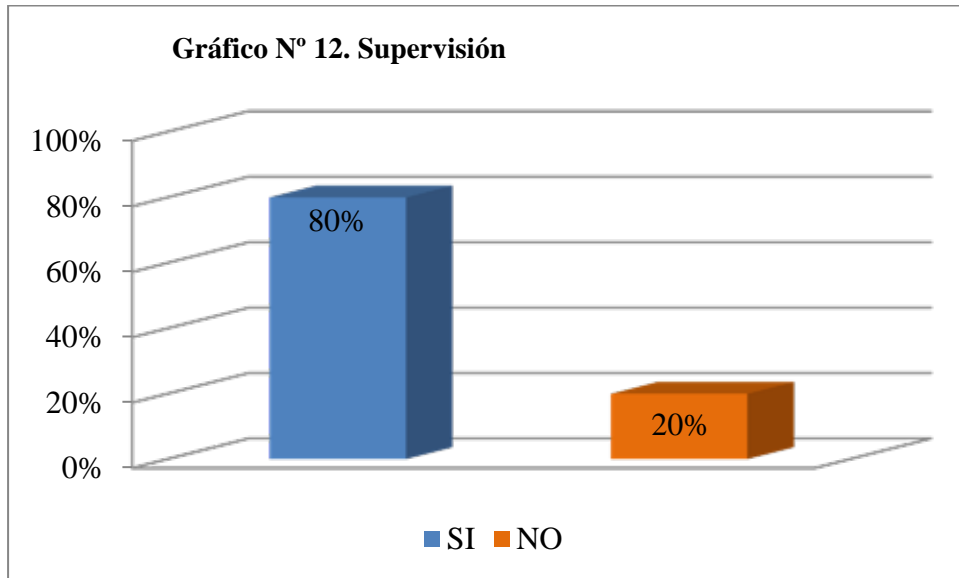


Fuente: Aguayo (2018)

Análisis e Interpretación

A partir de la anterior información se establece que el 100% de los sujetos encuestados consideran que no efectúan requisiciones de compras de los materiales e insumos, por lo que el inventario a la mano de producto terminado no satisface los requerimientos que se han proyectado con el inventario del año anterior, de no ser así debería suministrarse dicha información al auxiliar de compras para proceder con las solicitudes de cotización, análisis de las mismas y posterior elaboración de las ordenes de compras; dejando en visto la necesidad de realizar esto en dicha empresa.

Cuadro 13. Ítem N° 12. Supervisa la recepción y verificación de los pedidos

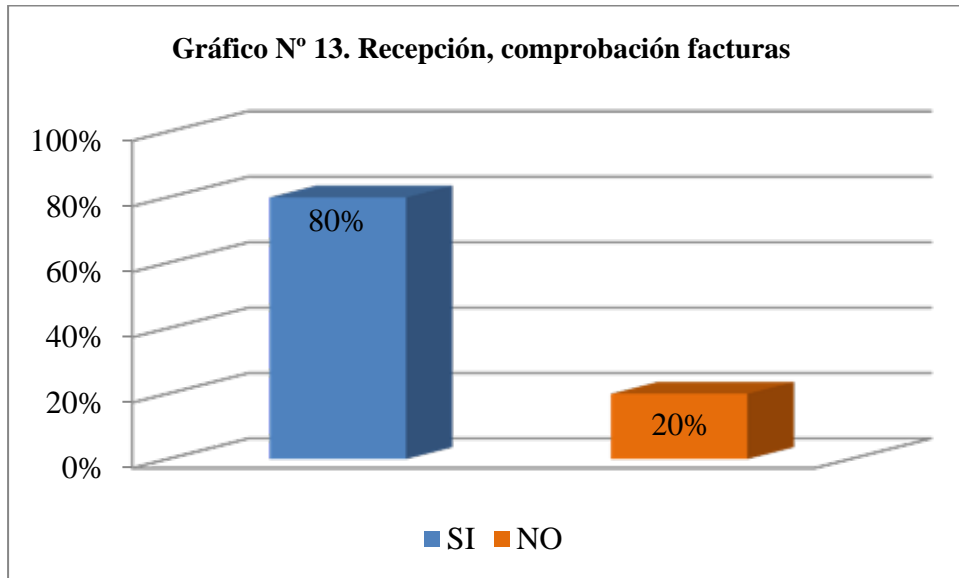


Fuente: Aguayo (2018)

Análisis e Interpretación

De la información obtenida se muestra que el ochenta por ciento de los encuestados conoce que supervisan la recepción y verificación de los pedidos en la empresa para lograr que se cumpla con el control de calidad de los materiales e insumos. Sin embargo, el veinte por ciento de los encuestados no supervisa esta actividad.

Cuadro 14. Ítem N° 13. Realiza recepción, comprobación de facturas y pagos.

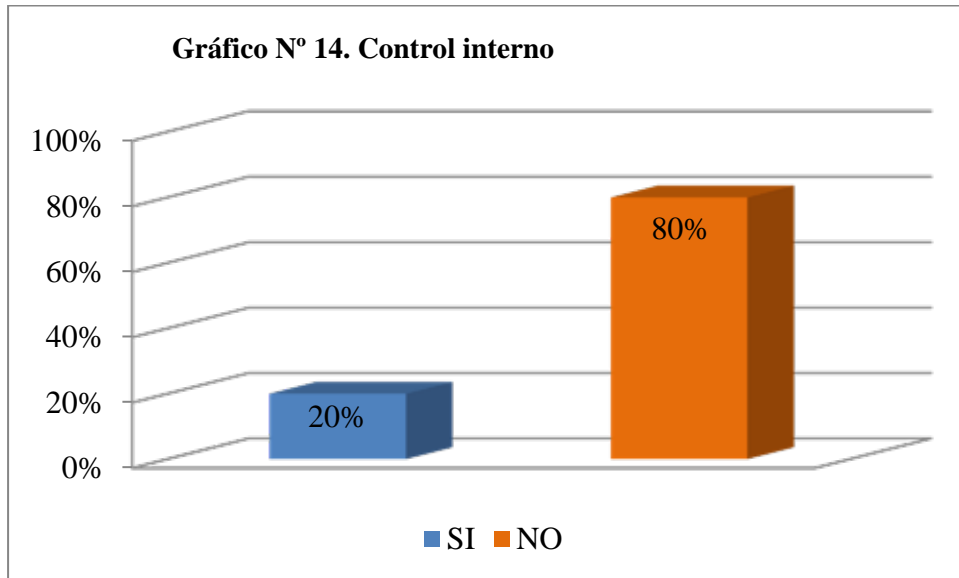


Fuente: Aguayo (2018)

Análisis e Interpretación

De acuerdo a los datos obtenidos, el ochenta por ciento identifica que se realiza recepción, comprobación de facturas y pagos de los hechos económicos que originan las transacciones administrativas, mientras que el veinte por ciento restantes considera que no es así.

Cuadro 15. Ítem N° 14. Aplica control interno para el proceso de compras.

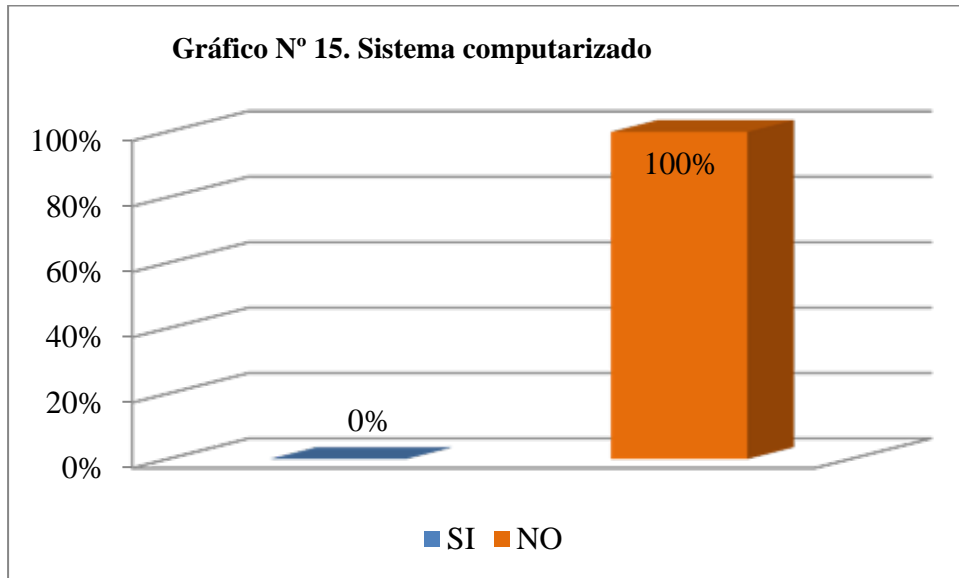


Fuente: Aguayo (2018)

Análisis e Interpretación

Del total de las encuestas realizadas el ochenta por ciento de la población afirmó que no existe control en órdenes de compras, notas de recepción pre-enumerados para todo gasto y toda compra. Esto nos indica que debido al poco control existente en el momento de emitir órdenes de compra y recepción de gastos y mercancías, no se lleva un registro adecuado de quien, como y cuando aprobó cada una de las compras y gastos en los que se incurre en la empresa, lo que puede conllevar a cualquier tipo de robo dentro de la empresa.

Cuadro 16. Ítem N° 15. Cuenta con un sistema administrativo-contable computarizado en el cual se registren las compras.

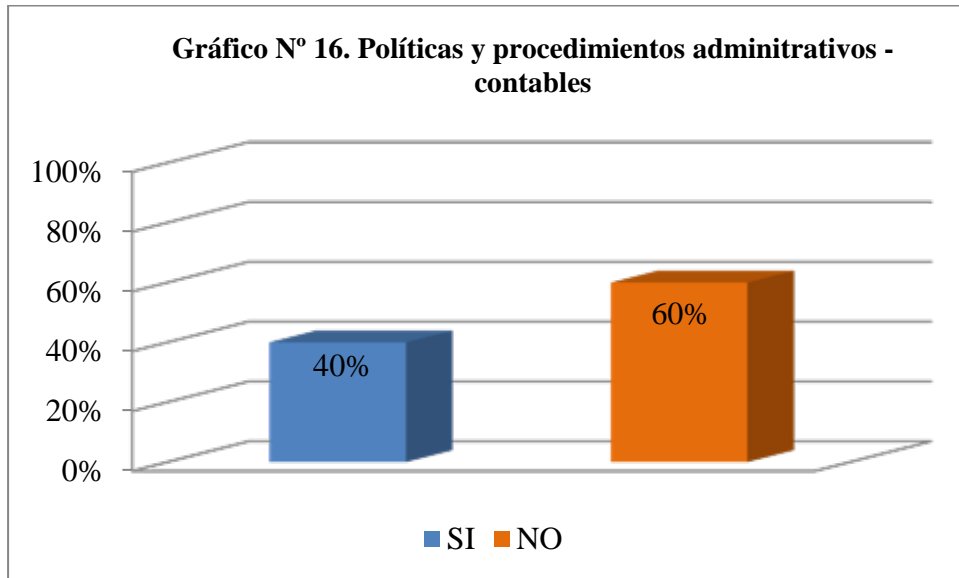


Fuente: Aguayo (2018)

Análisis e Interpretación

Del total de los encuestados el cien por ciento afirma que no existe un sistema administrativo-contable computarizado en donde se registran las compras y las cuentas por pagar. Tomado en consideración los resultados obtenidos se puede hacer énfasis, que la no existencia de dicho sistema administrativo-contable computarizado ocasiona falta de control sobre lo que se compra y se debe lo que dificulta el análisis de la rentabilidad de la empresa y el pago oportuno de facturas adeudadas. Agregando esto, trabajo extra a los empleados al tener que realizarlo manualmente.

Cuadro 17. Ítem N° 16. Existe información relacionada con las políticas y procedimientos administrativo-contables.



Fuente: Aguayo (2018)

Análisis e Interpretación

De los resultados obtenidos el cuarenta por ciento afirma que en la empresa existen políticas y procedimientos administrativo-contables establecidos que promuevan la eficiencia y la eficacia en la información financiera y administrativa, mientras que el sesenta por ciento niega lo anterior, por lo que se puede afirmar que en los procedimientos llevados a cabo diariamente no están establecidos en un manual, esto puede influir de manera negativa en la empresa ya que el personal puede realizar sus funciones diarias y tratar la información financiera a su discreción y no bajo un estándar establecido.

Fase II. Identificación de debilidades y fortalezas en los procesos administrativos y contables del Departamento de Compras, en la empresa Bambú Venezuela C.A.

En esta fase, se realizó un análisis de los procedimientos administrativos y contables del departamento de compras, para el establecimiento de herramientas que permitan la adecuada gestión tanto del registro, custodia de facturas, chequeras y pago, según el planteamiento realizado en el trabajo de investigación, a su vez se inició el contacto directo con la empresa objeto de estudio, donde se determinaron los procesos que son llevados actualmente. Luego de haber analizado cada uno de los resultados obtenidos con la aplicación de la encuesta, se procedió a identificar las debilidades y fortalezas que se presentaron en esta área.

	Fortalezas	Debilidades
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceden a evaluar distintas cotizaciones, para así, analizar diferentes alternativas de compras que se les presente, y responden a estas en el tiempo estipulado 2. Garantizan la prestación satisfactoria de los servicios, a través de la verificación de la calidad de los materiales e insumos adquiridos, lo cual permite señalar la importancia del control durante el proceso para corregir anticipadamente problemas de calidad. 3. Al momento de la recepción, generalmente, supervisan y verifican los pedidos. Permitiendo con esto que se dé el control de calidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de control interno 2. Falta de evaluación y monitoreo en los procesos de compras y cuentas por pagar 3. No se corrigen a tiempo los errores en cuanto al proceso de compras y cuentas por pagar
Oportunidades	FO	DO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clientes Potenciales 2. Equipo Humano dispuesto a trabajar para optimizar los procesos. 3. Disposición para implementar la propuesta de lineamientos de control interno. 	<p>F1,-O 2 Generar lineamientos de control interno para evaluar las cotizaciones y fortalecer los conocimientos con el equipo humano en cuanto al proceso de compras .</p> <p>F2-O1. Generar mecanismos para que los clientes potenciales puedan mantenerse con el disfrute de servicios 100% garantizados y así contribuir con el mejoramiento de los procesos de la empresa.</p>	<p>D1,2,3,-O 1 Diseñar lineamientos de control interno para mejorar los procesos de compras, e involucrar a los trabajadores para aprovechar de monitorear y corregir a tiempo los errores del proceso de compras.</p> <p>D2-O3 Incorporar un sistema de control y monitoreo con políticas definidas administrativas y contables, y así contribuir a la implementación de la propuesta.</p>
Amenazas	FA	DA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de un sistema de control que mejore el proceso de compras. 2. La empresa no cumple con los lineamientos de control interno 3. Falta apoyo para el cumplimiento de los lineamientos del 	<p>F1, 2,3-A1. Mantener un monitoreo constante que mejore los procesos de compras, para poder así llevar un mejor control.</p> <p>F 1,3-A2, 3 Incorporar mecanismos en el sistema de control que aunado al equipo de trabajo y sus conocimientos pueden generar mayor apoyo en los procesos de compras.</p>	<p>D2, 3-A1, 2,3 Incorporar en el proceso de compras de la empresa, el cumplimiento de los lineamientos de control interno que fomenten el apoyo de los gerentes en dicho proceso.</p>

Fortalezas	Debilidades
departamento de compras.	

Fuente: Aguayo (2018)

Análisis DOFA

De acuerdo a lo reflejado anteriormente, se evidencia que la situación de la empresa en cuanto a los procesos administrativos y contables del departamento de compras, presenta un alto número de debilidades, las cuales hacen suponer que la gestión administrativa - contable que se lleva a cabo presenta deficiencias notables, que de no ser solventadas a tiempo, pudieran llevar a la empresa a un rotundo fracaso. Presenta un número muy reducido de fortalezas, lo que hace difícil, que con éstas la gestión de compra pueda mejorarse; lo que motiva entonces a proponer alternativas que ayuden a propiciar el cambio radical que requiere el proceso de compra que se lleva a cabo en la empresa de estudio, para procurar aumentar las fortalezas y minimizar las debilidades que la hacen deficiente. Todas estas debilidades encontradas, evidencian la necesidad de plantear herramientas que permitan optimizar los procesos administrativos y contables en el departamento de compras.

Fase III. Diseño de herramientas que permitan la optimización de los procesos administrativos y contables en la empresa Bambú Venezuela C.A.

En el desarrollo de esta etapa, se tomó en cuenta lo analizado en las fases anteriores, para elaborar el diseño de herramientas que permitan la optimización de los procesos administrativos y contables en la empresa Bambú Venezuela C.A. con la finalidad de tener una visión amplia del mejoramiento que debe realizarse en estos procesos, los cuales son presentados en la elaboración de la propuesta, que se desarrolla en el Capítulo V.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 Presentación

La finalidad de este capítulo es realizar la propuesta de optimización de los procesos administrativos y contables en la empresa objeto de estudio. Es así que, para una organización poder alcanzar sus metas, requiere de una administración adecuada de sus recursos, configurada a las posibilidades y objetivos que se planteen. Sin embargo, una administración eficiente es producto de una buena gestión de los procesos administrativos y contables que la componen (Planificación, Organización, Dirección y Control), es decir, que contribuyan a generar una adecuada información dentro del área y además ayude a la empresa a adaptarse de manera sencilla y confiable a las operaciones de la misma, permitiendo a la gerencia el fundamento necesario para un adecuado control interno.

La propuesta desarrollada para la empresa. **BAMBÚ VENEZUELA C.A.** se presenta a la gerencia para aprobar su implementación; además, es específica y está dirigida a la consecución de un objetivo determinado, de manera que la empresa mejore el control de los procedimientos en este rubro, y la ayude a prevenir cualquier irregularidad, corrigiéndola oportunamente para obtener el éxito en la empresa.

Es por ello que, la propuesta tiene como propósito corregir progresivamente las debilidades detectadas en la empresa objeto de estudio con relación a los procesos

administrativos y contables del departamento de compras que se dan en la misma, situación que fue posible determinar a través de la aplicación de los instrumentos de recaudación de datos y el análisis de la información. De esta forma, la propuesta quedo conformada por la exposición de herramientas a fin de optimizar los resultados de los procesos administrativos y contables del departamento de compras, de acuerdo a la información obtenida y la consideración del investigador para aumentar su eficiencia y de esta manera brindar mejores formas de realizar el trabajo, maximizando los beneficios con los recursos disponibles, ahorrando tiempo y disminuyendo costos.

5.2 Justificación

Al analizar las características particulares que presenta la empresa. **BAMBÚ VENEZUELA C.A** se observó determinadas debilidades en los procesos administrativos y contables en el departamento de compras, que justifico la propuesta, que contribuya a minimizar las deficiencias, desde el punto de vista de la gestión de compras. Por consiguiente, la propuesta le proporciona a la gerencia una herramienta para orientar al personal en cuanto al desarrollo de sus actividades, así como evaluar el desempeño de cada uno.

La propuesta tiene su justificación en los resultados obtenidos en él diagnostico que la sustenta. El investigador por medio de los conocimientos obtenidos durante el transcurso de la carrera de Contaduría Pública pudo formular la propuesta la cual beneficiara a la empresa objeto de estudio, como herramienta de control en las operaciones de la organización

A partir de los resultados obtenidos, en función de la realidad objeto de estudio, se evidencia que la propuesta se sustenta en la necesidad de rediseñar los procesos administrativos y contables llevados a cabo en el departamento de compras de la empresa, ubicados en el Capítulo IV, con el propósito de corregir las debilidades detectadas en los mismos. Así pues, mediante la aplicación de la encuesta, fue posible

identificar estas debilidades, entre las cuales cabe mencionar: no se evalúan anticipadamente las necesidades que puedan tener en el área de compras, registro desactualizado de proveedores, por lo que, al momento de cubrir las necesidades de compras invierten mayor tiempo localizando nuevos proveedores y realizando nuevos contactos, además esto genera menos propuestas de cotizaciones, y los obliga a someterse a las condiciones dadas por los proveedores, dejando así las negociaciones de compras, entrega, pagos, devoluciones y ajustes, a un lado, realizan la mayoría de sus compras sin evaluar con anterioridad, si poseen la liquidez para realizar el pago, con respecto a la relación contable; ocasionando así operaciones con errores u omisión, manejo poco recurrente con los proveedores, perdiendo el seguimiento de los acuerdos que se tenían con ellos. Lo que genera descontento y pérdida de proveedores o retardo de los materiales e insumos, no llevan un registro de quien, como y cuando se aprobó una compra, puesto que no emiten ordenes de compras antes de hacer los pedidos de las mismas en las que incurre la empresa, inadecuado control sobre los efectos comprados, esto permite que en la mayoría de las compras se desconozca la información sobre existencia de inventarios y no permite realizar el registro contable pertinente, poca información acerca de las políticas y procedimientos administrativos – contables en el proceso de compras para cada puesto de trabajo, lo que disminuye la aplicación del control interno al momento de realizar dicho proceso pertinente a cada uno de los cargos, no poseen un sistema computarizado administrativo-contable, donde puedan registrar las facturas de las compras.

Como en la mayoría de las PYME, esta organización ha dirigido su atención exclusivamente a la producción, subestimando la importancia de los procesos administrativos y contables, además de no poseer las herramientas, políticas y procedimientos pertinentes para atender las necesidades gerenciales de toda organización que ofrezca información real y oportuna para la toma de decisiones, eliminando las conductas improvisadas y llenas de incertidumbre.

Por consiguiente, la empresa requiere entonces de una alternativa para transformar esas debilidades en fortalezas, mediante cambios que permitan aumentar el nivel de eficiencia, aprovechar al máximo los recursos disponibles, con el menor tiempo y costo posible, y a su vez, idear la manera más fácil y efectiva para la realización de las tareas. Al respecto, la empresa tiene la vía para cambiar de manera eficaz y eficiente sus procesos administrativos y contables, adaptándolos constantemente a las exigencias del entorno cambiante, a fin de garantizar la supervivencia y crecimiento de la organización en el mercado.

5.3 Objetivos de la propuesta

5.3.1 Objetivo General

Elaborar herramientas que permitan optimizar los procesos administrativos y contables en el departamento de compras de la empresa Bambú Venezuela C.A.

5.3.2 Objetivos Específicos

- Definir las responsabilidades y funciones de los responsables del departamento de compras de la empresa Bambú Venezuela, C. A.
- Implementar procedimientos administrativos y contables en el departamento de compras de la empresa Bambú Venezuela, C. A.
- Diseñar herramientas que permitan optimizar los procesos administrativos y contables en el departamento de compras de la empresa Bambú Venezuela, C.A.

5.4 Factibilidad de la propuesta.

La posibilidad de implementar la propuesta para los procesos administrativos y contables del departamento de compras, aplicado a la empresa **BAMBÚ VENEZUELA C.A.**, es factible ya que cuenta con el apoyo y disposición de la gerencia ejecutiva, debido a que se adapta a las necesidades que presenta actualmente la empresa. Debe señalarse como otro elemento favorable a la factibilidad de la propuesta es que la aplicación de la misma no representa una erogación excesiva de dinero.

En la propuesta se puede determinar la factibilidad, ya que, en la empresa existe la necesidad de contar procedimientos para solucionar las diferentes oportunidades de mejora que se presentan en el diagnóstico y además cuenta con la aprobación de la junta de accionista. Al realizar la empresa la implementación de esta propuesta, contara con un modelo que guíe la realización de las operaciones obteniendo beneficios financieros, administrativos-contables y económicos.

5.5 Estructura de la Propuesta

Se plantea el rediseño de los procesos administrativos y contables: Planificación, Organización, Dirección y Control, ya que, a través de los resultados obtenidos en la investigación realizada, donde se analizó procesos administrativos y contables que se lleva a cabo en la empresa, en la Figura 2 se presenta una representación gráfica de esta gestión en la actualidad, como producto del resultado obtenido de la investigación de campo realizada en la organización. Ver anexo A.

5.6 Desarrollo de la propuesta

En tal sentido, la propuesta se define como una proposición o idea que se manifiesta y ofrece para lograr un fin determinado. La presente propuesta se orienta a proporcionar las herramientas necesarias para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos que

puedan implantarse, así como organizar la información, cuyo enfoque primordial es el ayudar al mejor control en el área de compras. Esta propuesta está estructurada en:

1. Perfil de cargos del departamento de compras
2. Políticas administrativas y contables
3. Recepción, verificación de los documentos de cuentas por pagar.
4. Emisión del pago y entrega del respaldo.
5. Registro contable de las operaciones.
6. Generación, verificación y emisión de los Estados Financieros
7. Revisión y aprobación de los Estados Financieros

Objetivo N°1: Definir las responsabilidades y funciones de los responsables del departamento de compras de la empresa Bambú Venezuela, C. A.

Cargo	Responsabilidad	Funciones
Jefe de Compras	Establecer y velar por el cumplimiento de las políticas de compras de la organización en coordinación con las demás áreas.	<ul style="list-style-type: none"> . Análisis, búsqueda y negociación de/con proveedores . Analizar periódicamente los precios de las materias primas, materiales e insumos. . Generar órdenes de compras.

		<ul style="list-style-type: none"> . Coordinar la gestión documental que sustenta cada compra . Actualizar la información de la existencia en el almacén
Supervisor de Compras	Realizar la supervisión de la recepción, almacenamiento de materiales e insumos y la revisión de los documentos acompañantes de las compras.	<ul style="list-style-type: none"> . Supervisión de la recepción de mercancía. . Revisión y control de lo recibido con su documentación adjunta a la mercancía, de embalaje, de cantidad, entre otros. Primordialmente, Orden de Compra, Factura/Cuentas por pagar y Formato de verificación de control de calidad. . Generar las requisiciones de compras, según las necesidades que observe en el almacén.

Fuente: Aguayo (2018)

Objetivo N°2: Implementar procedimientos administrativos y contables en el departamento de compras de la empresa Bambú Venezuela, C. A.

1. Requisición de los materiales e insumos:

- El supervisor de compras envía el formato de requisición, luego de la inspección de los inventarios. O el jefe de cada departamento, según la necesidad inmediata.
- La requisición debe tener especificado el material e insumo faltante, la cantidad necesaria, la cantidad existente y el tiempo en que debe adquirirse. Además, debe venir firmada, como constancia de aprobación por el Jefe del área solicitante y el Supervisor de Compras, si es el caso.

2. Emisión de la orden de compra:

- El jefe de compra revisa la solicitud de requisición y escoge a varios proveedores, posterior a esto genera dicha orden de compra.
- La orden de compra debe contener especificado el departamento o unidad solicitante, concepto o descripción del material o insumo, cantidad, costo unitario, fecha de la solicitud y fecha de disposición del bien, autorizaciones necesarias, numeración.

3. Aprobación de la orden de compra:

- Para llevar a cabo la compra, debe pasar por niveles de aprobación. Inicialmente debe ser aprobado por el Jefe del departamento de Administración, quien determinará la capacidad económica de la empresa para dicha compra. Al ser aprobada por este, se entrega la orden de compra al Gerente General de la Organización para su aprobación final.

4. Envío de la orden de compra al proveedor:

- Se procede a enviar el documento al proveedor, a manera de legalizar la compra con el mismo. Luego de esto, se llevará un seguimiento de la compra, para controlar que se reciba oportunamente y según los acuerdos establecidos con el proveedor.

5. Recepción de los materiales e insumos:

- Al recibir la mercancía, el almacén o departamento solicitante recibe directamente el material o insumo, y debe darle conformidad a lo recibido, en caso de lo contrario, debe realizar reclamo por lo faltante o por defectos de calidad.
- Finalizada la revisión de los materiales e insumos, debe generar un informe de recepción, que se entregará al supervisor de compras para que lo firme; consecutivamente genera la orden de pago.

6. Registro de la entrada del activo:

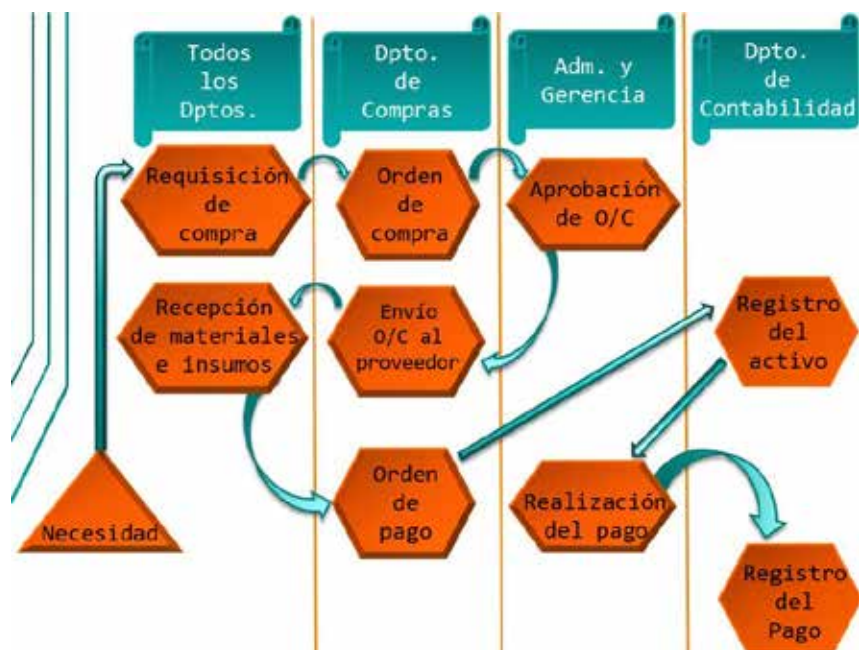
- El Contador al registrar los materiales o insumos entrantes, debe poseer una copia de la orden de compra, factura del proveedor, informe de recepción firmado por el supervisor de compras, documentos aduanales.

7. Pago:

- Se realizará el cheque o transferencia al proveedor, luego de haberse emitido la orden de pago por la unidad solicitante.

8. Registro del pago:

- Se debe efectuar en el momento en que se genera el soporte (cheque o comprobante de transferencia) al proveedor.



Fuente: Aguayo (2018)

Objetivo N°3: Diseñar herramientas que permitan optimizar los procesos administrativos y contables en el departamento de compras de la empresa Bambú Venezuela, C.A.

OPTIMIZACION PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES DEPARTAMENTO DE COMPRAS EMPRESA BAMBU VENEZUELA C.A.	
Proceso	Planificación: consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos.
Objetivo	Establecer la direccionalidad que la empresa debe asumir en el futuro y encauzar el esfuerzo colectivo en la dirección trazada.
Responsable del proceso	Nivel Directivo

Descripción	
<p>En el desarrollo del proceso de planificación se deben establecer los parámetros y lineamientos que se deben seguir para el desarrollo de cada uno de los procesos que se generen en el negocio, los cuales deberán ser fijados en un manual de normas y procedimientos. La planificación de compras, actividad que define un documento denominado Plan Anual de Compras, que se integra a su vez al Presupuesto Anual de la empresa y en el que a partir de los correspondientes consumos que se estiman para un periodo completo de producción, se fijan las fechas en las que se debe realizarse la adquisición de materia primas e insumos y las cantidades de material a adquirir.</p>	
OPTIMIZACION PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES DEPARTAMENTO DE COMPRAS EMPRESA BAMBU VENEZUELA C.A.	
Proceso	<p>Organización: es el proceso que consiste en agrupar las actividades pertinentes para la ejecución de planes de unidades directivas y la definición de las relaciones entre los ejecutivos y los empleados.</p>
Objetivo	<p>Determinar y establecer la estructura, los procedimientos y los recursos necesarios, apropiados para el curso de acción seleccionado.</p>
Responsable del proceso	<p>Nivel Directivo</p>
Descripción	

En lo que respecta al rediseño del proceso de organización, el mismo está referido a los cambios en la estructura organizativa que requiere la empresa Bambú Venezuela C.A. para su mejor funcionamiento. En este sentido, en lo que respecta al diseño organizacional, se tiene que se debe ajustar la estructura a los nuevos cambios. Se incorpora a la estructura organizacional la unidad de recursos humanos y el área administrativa y contable, elementos que permitirán el control y manejo del recurso humano de toda la organización, y el recurso económico, a través del control de todas las transacciones que se generen dentro del negocio.

Durante este proceso se manejarán mecanismos de control y de información que permitirán al nivel directivo estar al tanto de las actividades y los avances de los proyectos, así mismo, se generaran solicitudes a los departamentos de recursos humanos, administrativo y contable, para tratar lo relacionado a pagos y salarios del personal contratado o fijo que este participando en el proyecto, así como lo que respecta a los elementos financieros y económicos que atañen el desarrollo del proyecto: compra de material, logística, presupuestos, etc.

**OPTIMIZACION PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS EMPRESA BAMBU VENEZUELA C.A.**

Proceso	Dirección: es el proceso de instrumentar el plan y usar los recursos organizados en operaciones reales y efectivas, para la obtención de los objetivos planificados. Toda dirección, involucra los indicadores referidos a los equipos de trabajo, la motivación y el liderazgo en la empresa
Objetivo	Emitir instrucciones, asignar programas a los responsables de ejecutarlos.
Responsable del proceso	Nivel Directivo
Descripción	
La dirección otorga mayor responsabilidades a los colaboradores, dando autoridad para la toma de decisión en casos puntuales y elementales, que previamente se hayan analizado en el proceso de planificación, por lo que al existir un manual de normas y procedimientos las decisiones que deberán tomarse en algún punto de la estructura no	

necesariamente tendrán que ser tomadas por el director general, siempre y cuando este bajo los lineamientos que previamente se hayan fijado.

**OPTIMIZACION PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS EMPRESA BAMBU VENEZUELA C.A.**

Proceso	Control: permite obtener los basamentos necesarios para evaluar los resultados antes, durante y después de la aplicación de las estrategias y metodologías planteadas para el logro de los objetivos.
Objetivo	Evaluar, medir y prever a través de mecanismos de control todos los aspectos de la organización en cuanto a resultados tanto operativos como administrativos y financieros.
Responsable del proceso	Nivel Directivo; Nivel Intermedio y Nivel operacional
Descripción	
<p>En la nueva gestión administrativa y contable, surgen muchos elementos de control que facilitarán la evaluación, medición y corrección a tiempo de cualquier variación que surja dentro del proceso, con lo que se garantiza que se reduzcan los desperdicios de recursos tanto materiales como económicos. Así mismo, se encargará de gestionar todo lo relacionado con los recursos económicos de la empresa, por lo que deberá realizar los reportes financieros necesarios para evaluar los avances de la organización, y controlar los ingresos y egresos que se generan en todo el proceso productivo del negocio y que se hayan pautado en los presupuestos.</p>	

CONSIDERACIONES FINALES

Es así pues que, buscar nuevas y mejores formas de hacer las cosas, de gestionar los recursos con los que cuenta la organización para progresar y crecer en un mercado cada día más competitivo, aprovechando el potencial tecnológico que permite trascender

más allá de las fronteras del negocio. Se pretende dar una solución a los problemas que la organización presenta, ya que implica de un trabajo complejo que exige cambios de paradigmas en la manera de cómo se vienen haciendo las cosas, de allí que se concuerda con Ríos (2007) cuando dice que “todo lo que se necesita es voluntad de triunfo y valor para empezar”. Y es eso, voluntad de volver a empezar para hacerlo mejor, es la oportunidad que se da un empresario, emprendedor o gerente, para renacer con nuevas fuerzas y mayor ímpetu, fijando nuevas metas y nuevos horizontes.

Los anteriores preceptos conducen a que en la organización exista la mentalidad y el compromiso de deshacerse de acciones convencionales que aplicaba con anterioridad y estar abierta a los cambios por medio de los cuales sus negocios puedan llegar a ser más productivos, por esto la decisión de implementarla es por parte de la gerencia, la cual debe evaluar los aspectos considerados en esta propuesta que le generen un valor agregado a la organización y así lograr incursionar satisfactoriamente en el mercado internacional.

En consecuencia, se recomienda a los directivos de la empresa, en especial al Director General, implementar la propuesta, la cual es viable, por cuanto permitirá aumentar su eficiencia y agilizar los procesos, y de esta forma brindar mejores formas de realizar el trabajo, maximizar los beneficios con los recursos disponibles, ahorrando tiempo y disminuyendo los costos.

Dar capacitación al personal involucrado sobre el desarrollo de los procesos de compra, con la finalidad de que se ajusten a los lineamientos de la propuesta como garantía del éxito de su aplicación. E implantar de manera gradual con la finalidad de integrar a todos los miembros de la empresa en pro de un objetivo común, que sería la razón de ser de la organización.

Finalmente, es importante destacar que el trabajo de investigación desarrollado para Bambú Venezuela C.A., permitió al investigador el afianzamiento y puesta en práctica

de los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional, que contribuyeron a fortalecer una formación personal, académica y profesional permitiendo adquirir una preparación para el futuro como Licenciado en Contaduría Pública que permitirá apoyar de manera efectiva, las organizaciones (PYMES), y aún más el mejoramiento continuo de las mismas, brindándoles asesoramiento en la toma de decisiones gerenciales más adecuadas, basándose en diversos aspectos entre los cuales se resaltan los Estados Financieros de la empresa , manteniendo un alto criterio ético y generando valor agregado a la organización y la sociedad.

REFERENCIAS

- Alberto, Rosemary y González, Fabiana (2015). **“Propuesta de estrategias de control interno para el ciclo Compras - Cuentas por Pagar - Pagos de la empresa L.H.R Industrial Supply C.A., ubicada en Valencia, estado Carabobo”**. Trabajo de Grado no publicado. Universidad de Carabobo.
- Arias, Fideas (2006). **“El proyecto de investigación. Introducción a la metodología científica”**. 5ta. Edición. Caracas. Editorial Episteme.

- Cuerva, Yusbely. (2013) **“Manual de Normas y Procedimientos Contables, en el Proceso de Compras utilizando el Sistema Profit en la Empresa Ipeca Construcciones, C.A”** Trabajo de Grado no publicado. Universidad José Antonio Páez.
- Hernández, Roberto, Fernández, Carlos y Baptista, Lucio. (2013). **“Metodología de La Investigación”** 5a. Edición. México. Editorial Mc Graw Hill.
- Leenders, Michiel, et al. (2005). **“Administración de Compras y Materiales”**. Undécima Edición, Ciudad de México. Editorial Continental.
- Mercado, Salvador. (2002). **“Compras: Principios y Aplicaciones”**. Cuarta Edición, Ciudad de México. Editorial Limusa.
- Montoya, Alberto. (2004). **“Conceptos Modernos de Administración de Compras”**. Ciudad de México. Editorial McGraw-Hill.
- Rocha Juan. y Sosa Genesis. (2015). **“Propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Compras de la empresa Librería la Alegría, C.A.”** Trabajo de Grado no publicado. Universidad de Carabobo
- Polanco, Imer Isaac. (2012). **“Gestión de compras: logística y reaprovisionamiento eficiente”**. Recuperado de: <http://www.biamericas.com/presentaciones/2012/gestionDeCompras/gestion-de-compras.pdf> . Consultado Enero 2018
- Valda, Juan Carlos. (2013). **“Proceso administrativo: Planeación, organización, dirección y control”**. Recuperado de: <https://jcvalda.wordpress.com/2013/08/10/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-ycontrol/>

ANEXOS



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

Estimado Lector:

Bambú Venezuela, C.A

El siguiente instrumento tiene como propósito recolectar la información necesaria para alcanzar los objetivos de una investigación orientada a proponer lineamientos que permitan la optimización de los procesos administrativos y contables en el departamento de compras de la empresa Bambú Venezuela, C.A. La información que Usted suministre será manejada de manera confidencial y será utilizada únicamente para los fines investigativos de este estudio, por lo que agradecemos la mayor sinceridad y objetividad posible en su respuesta.

De antemano muchas gracias por la colaboración que pueda prestar.

El Investigador

Luis Rafael Aguayo Osorio

CUESTIONARIO

DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA, BAMBÚ VENEZUELA C.A.

INSTRUCCIONES

- a) Lea cuidadosamente cada una de las proposiciones siguientes.
- b) Marque con una X la respuesta que más se adapte a la realidad, siguiendo la siguiente ponderación: SI o NO.

Ítem	Considera que en el Departamento de Compras de la Empresa Bambú de Venezuela C.A.	Alternativa	
		Si	No
1	Realiza un estudio anticipado para evaluar las necesidades de compra		
2	Dispone de un registro actualizado de proveedores que permite cubrir las necesidades de compra		
3	Solicita cotizaciones y analiza las alternativas de compras		
4	Negocia las condiciones de compras, entrega, pagos, devoluciones, ajustes, con los proveedores		
5	Responde a tiempo las solicitudes de cotizaciones los proveedores		

6	Evalúa contablemente la disponibilidad del pago al momento de realizar las compras		
7	Realiza seguimiento de los acuerdos con proveedores		
8	Utiliza ordenes de compras para realizar las solicitudes de pedidos		
9	Almacenan adecuadamente los efectos comprados y se realiza el respectivo registro		
10	Verifican la calidad de los materiales e insumos adquiridos		
11	Efectúan requisiciones de compras de los materiales e insumos		
12	Supervisa la recepción y verificación de los pedidos		
13	Realiza recepción, comprobación de facturas y pagos		
14	Aplica control interno para el proceso de compras		
15	Cuenta con un sistema administrativo-contable computarizado en el cual se registren las compras		
16	Existe información relacionada con las políticas y procedimientos administrativo-contables		

TABLAS DE FRECUENCIA

Cuadro 1. Escala Ad Hoc de Interpretación

Alternativa de Respuesta	Porcentaje total de respuesta	Interpretación
SI	Mayor %	Existe
NO	Mayor %	Carece

Fuente: Aguayo (2018)

Cuadro 2. Detección de necesidades

Ítem N°	Contenido	Alternativa de Respuesta				Total de f
		Si		No		
		%	f	%	f	
1	Realiza un estudio anticipado para evaluar las necesidades de compra	0%	0	100%	5	5

Cuadro 3. Búsqueda y selección de proveedores

Ítem N°	Contenido	Alternativa de Respuesta				Total de f
		Si		No		
		%	f	%	f	
2	Dispone de un registro actualizado de proveedores que permite cubrir las necesidades de compra	0	0	100	5	5

Cuadro 4. Solicitud y análisis de compra

Ítem N°	Contenido	Alternativa de Respuesta				Total de f
		Si		No		
		%	f	%	f	

3	Solicitan cotizaciones y analiza las alternativas de compras	80	4	20	1	5
---	--	----	---	----	---	---

Cuadro 5. Negociación con los proveedores

Ítem N°	Contenido	Alternativa de Respuesta				Total de f
		Si		No		
		%	f	%	f	
4	Negocian las condiciones de compras, entrega, pagos, devoluciones, ajustes, con los proveedores	40	2	60	3	5

Cuadro 6. Responden a tiempo los proveedores

Ítem N°	Contenido	Alternativa de Respuesta				Total de f
		Si		No		
		%	f	%	f	
5	Responden los proveedores a tiempo las solicitudes de cotizaciones	60	3	40	2	5

Cuadro 7. Disponibilidad del pago

Ítem N°	Contenido	Alternativa de Respuesta				Total de f
		Si		No		
		%	f	%	f	
6	Evalúa contablemente la disponibilidad del pago al momento de realizar las compras	40	2	60	3	5

Cuadro 8. Seguimiento de los acuerdos

Ítem N°	Contenido	Alternativa de Respuesta				Total de f
		Si		No		
		%	f	%	f	

7	Realiza seguimiento de los acuerdos con proveedores	20	1	80	4	5
---	---	----	---	----	---	---

Cuadro 9. Ordenes de compras

Ítem N°	Contenido	Alternativa de Respuesta				Total de f
		Si		No		
		%	f	%	f	
8	Utilizan ordenes de compras para realizar las solicitudes de pedidos	0	0	100	5	5

Cuadro 10. Almacenaje y registro

Ítem N°	Contenido	Alternativa de Respuesta				Total de f
		Si		No		
		%	f	%	f	
9	Almacenan adecuadamente los efectos comprados y se realiza el respectivo registro	40	2	60	3	5

Cuadro 11. Control de calidad

Ítem N°	Contenido	Alternativa de Respuesta				Total de f
		Si		No		
		%	f	%	f	
10	Verifica la calidad de los materiales e insumos adquiridos	100	5	0	0	5

Cuadro 12. Requisiciones de compras

Ítem N°	Contenido	Alternativa de Respuesta				Total de f
		Si		No		
		%	f	%	f	

11	Efectúan requisiciones de compras de los materiales e insumos	0	0	100	5	5
----	---	---	---	-----	---	---

Cuadro 13. Supervisión

Ítem N°	Contenido	Alternativa de Respuesta				Total de f
		Si		No		
		%	f	%	f	
12	Supervisa la recepción y verificación de los pedidos	80	4	20	1	5

Cuadro 14. Recepción, comprobación facturas

Ítem N°	Contenido	Alternativa de Respuesta				Total de f
		Si		No		
		%	f	%	f	
13	Realiza recepción, comprobación de facturas y pagos	80	4	20	1	5

Cuadro 15. Control interno

Ítem N°	Contenido	Alternativa de Respuesta				Total de f
		Si		No		
		%	f	%	f	
14	Aplica control interno para el proceso de compras	20	1	80	4	5

Cuadro 16. Sistema administrativo registro compras

Ítem N°	Contenido	Alternativa de Respuesta				Total de f
		Si		No		
		%	f	%	f	

15	Cuenta con un sistema administrativo-contable computarizado en el cual se registren las compras	0	0	100	5	5
----	---	---	---	-----	---	---

Cuadro 17. Políticas y procedimientos administrativos contables

Ítem N°	Contenido	Alternativa de Respuesta				Total de f
		Si		No		
		%	f	%	f	
16	Existe información relacionada con las políticas y procedimientos administrativo-contables	40	2	60	3	5

Cuadro 18. Escala de interpretación

Alternativa de Respuesta	Porcentaje total de respuesta	Interpretación
SI	Mayor %	Fortaleza
NO	Mayor %	Debilidad

Fuente: Aguayo (2018)

Cuadro 19. Determinación de las debilidades y las fortalezas

Ítem N°	Alternativa de Respuesta		Clasificación
	Si	No	
1	0%	100%	Debilidad
2	0%	100%	Debilidad
3	80%	20%	Fortaleza
4	40%	60%	Debilidad
5	60%	40%	Fortaleza
6	40%	60%	Debilidad
7	20%	80%	Debilidad
8	0%	100%	Debilidad
9	40%	60%	Debilidad
10	100%	0%	Fortaleza
11	100%	0%	Fortaleza

12	80%	20%	Fortaleza
13	80%	20%	Fortaleza
14	20%	80%	Debilidad
15	0%	100%	Debilidad
16	40%	60%	Debilidad

Fuente: Aguayo (2018)

Anexo A



Anexo A. Representación gráfica de Procesos Administrativos y Contable Departamento de Compras Actual de la empresa Bambú Venezuela C.A.