



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

**LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO
PARA MEJORAR EL ÁREA DE COMPRAS
EN LA EMPRESA TORNOVAL, C.A.
VALENCIA-ESTADO CARABOBO**

Autoras: Marian Naveda
C.I.: 19.480.813
Merfrancis Villegas
C.I. 14.573.341

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



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR
EL ÁREA DE COMPRAS EN LA EMPRESA
TORNOVAL, C.A. VALENCIA-ESTADO CARABOBO**

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

Autoras: Marian Naveda
C.I.: 19.480.813
Merfrancis Villegas
C.I. 14.573.341

Tutora: Licda. Altagracia Táriba

San Diego, Octubre de 2015



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

ACTA DE ACEPTACION DEL TUTOR

Quienes suscriben, esta Acta Altagracia Táriba, de Cédula de Identidad No. en mi carácter de tutor de trabajo de grado presentado por las ciudadanas Marián Naveda, portadora de la Cedula de Identidad No. 19.480.813 y Merfrancis Villegas portadora de la Cédula de Identidad No. 14.573.341, dejan constancia que el Trabajo de Grado titulado **LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE COMPRAS EN LA EMPRESA TORNOVAL C.A. EN VALENCIA, ESTADO CARABOBO**, presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciados en Contaduría Pública, ha sido revisado y, cumpliendo con los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En San Diego, a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil quince.

Licda. Altagracia Táriba

Firma

Fecha

INDICE GENERAL

RESUMEN INFORMATIVO	Pág.
INTRODUCCIÓN	vii
	1
CAPÍTULO	
I EL PROBLEMA	
1.1. Planteamiento del Problema	4
1.2. Formulación del Problema	6
1.3. Objetivos de la Investigación	7
1.4. Justificación de la Investigación	7
CAPÍTULO	
II MARCO TEÓRICO	
2.1. Antecedentes de la Investigación	9
2.2. Bases Teóricas	15
2.3. Definición de Términos Básicos	26
CAPÍTULO	
III METODOLOGÍA	
3.1. Tipo y Nivel de la Investigación	28
3.2. Fases Metodológicas	29
3.2.1 Diagnóstico de la situación actual de compras	30
3.2.2 Identificación de debilidades y fortalezas de control	31
3.2.3 Diseño de lineamientos de control interno de compras	32
CAPÍTULO	
IV LOS RESULTADOS	
4.1 Análisis de los Resultados	33
CAPITULO	
V LA PROPUESTA	
5.1 Presentación de la Propuesta	54
5.2 Objetivos de la Propuesta	54
5.3 Justificación de la Propuesta	54
5.4 Factibilidad de la Propuesta	55
5.5 Desarrollo de la Propuesta	56
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	64
REFERENCIAS	67
ANEXOS	69

GRÁFICO	ÍNDICE DE GRÁFICOS	Pág.
1	Existencia de un departamento de compras	34
2.-	Normas y procedimientos establecidos	35
3.-	Políticas de compras	36
4.-	Entrenamiento sobre los procesos de compras	37
5.-	Segregación de funciones en el área de compras	38
6.-	Segregación de funciones en el área de cuentas por pagar	39
7.-	Segregación de funciones en el área de almacén	40
8.-	Conocimiento de funciones y responsabilidades	41
9.-	Tiempo oportuno de las compras	42
10.-	Monto mínimo para solicitar cotizaciones a proveedores	43
11.-	Solicitud de varias cotizaciones a proveedores	44
12.-	Revisión de la factura del proveedor vs orden de Compra	45
13.-	Control de las órdenes de Compra pendientes por ser despachar	46
14.-	Revisión permanente de los precios de la mercancía	47
15.-	Compras de emergencias frecuentes	48



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

**LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR
EL ÁREA DE COMPRAS EN LA EMPRESA
TORNOVAL, C.A. VALENCIA-ESTADO CARABOBO**

Fecha: Octubre de 2015

Autoras: Marian Naveda
C.I.: 19.480.813
Merfrancis Villegas
C.I. 14.573.341

Tutor: Licda. Altagracia Táriba

RESUMEN INFORMATIVO

La presente investigación consistirá en proponer lineamientos de control interno para mejorar el área de compras en la empresa Tornoval C.A., en Valencia, estado Carabobo, con la finalidad de mejorar los procesos en la gestión de compras. La investigación estuvo enmarcada bajo la modalidad de proyecto con diseño de campo a nivel descriptivo. En cuanto a la metodología que se utilizó para lograr el objetivo comprendió tres fases, donde se diagnosticó la situación actual, se identificarán las debilidades y fortalezas del control interno y por último se desarrollará la propuesta, de acuerdo a los objetivos propuestos. La población estuvo conformada por tres (03) personas involucradas en el proceso del departamento en estudio, por lo que la muestra estuvo conformada por la misma población, ya que, los informantes seleccionados fueron los indicados para suministrar la información requerida para la investigación. Por otro lado, las técnicas de recolección de datos a aplicadas fueron la encuesta a través del cuestionario con preguntas dicotómicas cerradas con respuestas (si-no) y la observación directa a través de un cuadro de observación; detectándose debilidades en sus procesos de control interno, en el cual se concluye que se pudieron diseñar los lineamientos que servirán de guía para el desempeño de las funciones del personal del área en estudio, lográndolos con eficiencia, eficacia y de manera oportuna, finalmente se expusieron los recursos a utilizar para el desarrollo de la propuesta.

Descriptor: Lineamientos, Control Interno, Compras, Eficiencia.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad con los diversos cambios y el proceso de globalización las organizaciones, indistintamente de su actividad o tamaño, busca la eficiencia y productividad como objetivos principales para el logro del buen desempeño; ya que se ven en la necesidad de investigar herramientas que sean capaces de ayudar a su crecimiento dentro del mundo empresarial, buscando el control, la eficiencia y eficacia en cada una de las actividades que realizan en cada uno de sus diferentes departamentos.

En el área contable existen diversos procesos por los cuales se rige toda empresa, los cuales deben ser llevados de manera formal y organizada, ya que de lo contrario se perderá la veracidad y el valor de la información que se pueda obtener. De la misma manera, toda empresa cuenta con procedimientos de carácter administrativos, los cuales mantienen los datos necesarios en el orden para que sean combinados con la información contable, y realmente se conviertan en una base para la toma de decisiones por más sencillas que estas sean.

Es por ello, que el control interno constituye una herramienta fundamental para toda empresa, ya que permite proteger y resguardar los activos, genera confianza en los datos contables y eficiencia en las operaciones, es por ello que en la actualidad la importancia de establecer un sistema efectivo de control interno se ha ido incrementando notablemente, ya que tiende a dar seguridad a las funciones que cumplan de acuerdo con las expectativas planeadas y de igual manera señala las fallas que pudiesen existir con el fin de tomar medidas.

Muchas empresas han dejado de existir como producto de sus fallas en el control interno, y en la falta de una auditoría interna que evalúe eficazmente la misma. La falta de buenos controles internos (no meramente normativos, sino

aplicados) no sólo han dado lugar a estafas o fraudes, sino también a graves errores en materia de decisiones e información.

Por lo tanto, estos controles permiten definir la forma sistemática cómo las empresas se han visto en la necesidad de implementar controles administrativos en todas y cada una de sus operaciones diarias, por lo que existe una gran cantidad de información enfocadas a guiar a las empresas a implementar dicha herramienta.

En este sentido, para profundizar el tema de Controles Internos, se tomó como área de investigación a la empresa Tornoval, C.A., ubicada en Valencia, Estado Carabobo, dedicada a prestar servicios y fabricación de piezas mecánicas de máquinas industriales, la cual no cuenta con controles internos en el área de compras, formalmente preestablecidos, que permitan direccionar los procesos involucrados en el área de compras desde la requisición de bienes y servicios hasta el pago oportuno, por lo que se requiere de lineamientos de control interno, que sirvan como guía para unificar los criterios y establecer los procedimientos adecuados, que deberá ser llevado por todos los integrantes del proceso de compras, desde la alta gerencia hasta que se entregue las facturas en el departamento de cuentas por pagar.

A tal efecto, esta empresa no cuenta formalmente con controles internos preestablecidos en el área de compras, por lo que necesita que se desarrollen estrategias que le permita llevar un mejor control de las compras y llevar una mejor gestión el departamento encargado de esta actividad, y que sea capaz de corregir las fallas que actualmente se encuentran en la organización, para que así esta empresa tenga un crecimiento sostenido en el ámbito organizacional.

Para tal fin, el tiempo de investigación, se desarrolla la presente investigación enmarcada bajo la modalidad de proyecto factible, con diseño de campo, para la búsqueda de resultados y desarrollo de técnicas serán de once (11) meses para el cual se han creado ciertos objetivos que ayudarán a la mejora de la organización,

que se estudiarán en los diferentes capítulos, el cual estará estructurado de la siguiente manera:

El Capítulo I: El Problema: se desarrolla en el planteamiento del problema, los objetivos trazados por la investigadora y la justificación del porqué de esta investigación.

Capítulo II: Marco Teórico, se contemplan los antecedentes de la investigación, los aspectos relacionados a la realización y ejecución de un plan estratégico, donde incluya citas textuales que sirvan de soporte a la investigación y finaliza con la definición de términos básicos. Asimismo,

Capítulo III: Marco Metodológico, se establecen en función al tipo y diseño de investigación y de las fases de la investigación y el análisis empleado en este estudio para alcanzar el objetivo general. Y por último,

Capítulo IV, se muestran los Resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas de recolección de información los cuales fueron tabulados, graficados y analizados requeridos para desarrollar el presente trabajo de grado.

Capítulo V, se presenta la Propuesta desarrollada para dar solución a la problemática existente en el presente trabajo de grado.

Finalmente se exponen las Reflexiones finales presentadas por las autoras, encontradas en el presente trabajo de investigación.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del Problema

En la actualidad, la globalización, ha generado en las organizaciones un incremento de la competitividad y la búsqueda de la excelencia. Por lo que ha generado, que se busque una mejora continua en los procesos en todas la áreas de las organizaciones. En este sentido, han surgido nuevos paradigmas de eficiencia que han transfigurado el modo en que las compañías llevan a cabo las operaciones, teniendo impacto en la organización misma, por lo que no solo el perfil de sus integrantes es suficiente, sino también las herramientas con las cuales las empresas puedan desarrollar sus actividades, políticas, planes, tácticas o líneas de acción, constituyendo esto en un factor importante en el logro y el cumplimiento de una gestión transparente, eficiente y eficaz.

A tal efecto, las empresas enfrentan grandes cambios estructurales y administrativos, haciéndose necesario establecer procedimientos de control interno que garanticen la exactitud y veracidad de las operaciones que se realizan para el logro de los objetivos planteados, y por ende salvaguardar los recursos económicos que administren. La importancia de tener un buen sistema de control interno, se ha incrementado, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y productividad al momento de implantarlo en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Por lo tanto, se debe recurrir a la formulación de políticas prescritas para lograr el cumplimiento de la visión, objetivos y metas en busca de la excelencia, la cual es un tópico sobresaliente en los últimos tiempos, en el que la competitividad y el éxito son más que un reto.

En este contexto, el diseño y la implantación de controles internos tiene que ver con los aspectos operativos y organizacionales, y estos se deben estar acorde con la ejecución de las actividades, con el personal involucrado y con las medidas a tomar. Es decir, coordinados con los procedimientos administrativos de modo de evitar costos adicionales en el proceso interno.

En este sentido, el control interno comprende todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

Asimismo, el control interno del ciclo de compras es el punto de partida en el ciclo operativo total de una organización; es la necesidad de procurarse los materiales y servicios que serán vendidos, ya que sea en su forma original o usados, procesados o combinados según las necesidades. Se puede decir entonces, que es el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones de adquisición o compra.

Desde esta perspectiva, la gestión de compras debe estar fundamentada en la aplicación de normas y procedimientos que permitan el aseguramiento de la obtención de equipos, materiales, mercancías y servicios apropiados en la cantidad correcta, con la calidad apropiada, a un precio correcto, es por ello que la gestión de compras toma en cuenta numerosos factores, tales como los costos de inventarios y de transporte, la disponibilidad de suministro, la eficacia en las entregas y la calidad de los proveedores. Una óptima gestión del departamento de compras y su relación con los proveedores, pasa por conocer la logística inversa, que se encarga de gestionar el retorno de las mercancías en la cadena de suministro de la forma más

efectiva y económica posible, y sin dejar de lado la aplicación de los nuevos sistemas de gestión empresarial.

De acuerdo a lo antes citado, se presenta esta investigación, específicamente en la empresa Tornoval C.A., dedicada a la fabricación de piezas mecánicas de maquinarias y equipos industriales, además de prestar servicios de mantenimiento. La empresa en estudio, presenta actualmente debilidades en el área de compras debido a que no cuenta con controles internos en sus procesos, generándose problemas en esta área, ya que no se emiten órdenes de compra, solo el dueño de las empresa o la gerencia de administración, son los que tienen la información sobre las requisiciones bien sea de bienes o servicios, no hay comunicación con los departamentos involucrados en los procesos de compra, recepción, cuentas por pagar.

Se desconoce las cantidades solicitadas, los precios convenidos, o los modelos solicitados, ya que no existen órdenes de requisiciones o de pedidos, por lo que surge la imperiosa necesidad de establecer lineamientos de control interno en el área de compras de la empresa en estudio con la finalidad de establecer las guías de acción a seguir, unificar criterios y mejorar las relaciones con los proveedores, y demás compañeros de trabajo, buscando la eficiencia y la eficacia en los procesos, de manera que se tenga la información necesaria y de manera oportuna.

1.2. Formulación del Problema

A tal efecto, se plantea la siguiente interrogante ¿Cuáles serían los lineamientos de control interno adecuados para el área de compras de la empresa TORNOVAL, CA, que permitan mejorar los procesos administrativos y contables?

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo General

Proponer lineamientos de control interno para el área de compras de la empresa TORNOVAL, C A en Valencia, Estado Carabobo.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de la gestión de compras de la empresa Tornoval, C.A.
- Identificar las debilidades y fortalezas de control interno en el área de compras existentes en la empresa.
- Diseñar lineamientos de control interno para el área de compras de la empresa TORNOVAL, C. A.

1.4. Justificación de la Investigación

El control interno se constituye una herramienta de suma importancia para las empresas que se mantienen constantemente en mejora continua, para mantener la competitividad y asegurar su permanencia en el tiempo, por lo que la gerencia debe tomar decisiones oportunas que permitan aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas sean cumplidos. A tal efecto, se establece a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas sean logrados.

De la misma manera, un buen control interno permite la confiabilidad e integridad de la información, el cumplimiento de políticas, planes, leyes y regulaciones, así como la salvaguarda de los bienes. En este sentido, se puede decir, que la importancia de la actividad de compras es muy grande, ya que este proceso constituye más de la mitad de los costos incurridos, dentro de la empresa.

En este sentido, la presente investigación se justifica al proponer lineamientos de control interno en la empresa Tornoval C.A, para el mejoramiento de la gestión de las compras que le permitirá tener una visión más amplia del mejoramiento que debe realizarse en los procesos de gestión, ya que el principal objetivo de la función de compras es la reducción de costos y la obtención de utilidades y eficiencia en el servicio. En estos términos generales, es obtener mediante negociaciones los recursos necesarios que ayuden en el cumplimiento de la misión de la organización.

Por otro lado, la investigación es importante, tanto para la universidad José Antonio Páez (UJAP), como para otras universidades, ya que aportará contenido teórico con el objetivo de enriquecer la literatura existente en cuanto a controles internos referidos a la gestión de compras que puede ser utilizado por otros investigadores que incursionen en el tema.

Igualmente, proporcionara información valiosa a la profesión contable, ya que actualmente la gestión contable se encuentra enmarcada en un proceso de cambio, donde se toman en cuenta el medio ambiente, en este sentido, los procesos de compras también deben adaptarse a esos cambios, tomando en cuenta las necesidades de los clientes y los proveedores

Finalmente es un aporte para las investigadoras ya que aportaría conocimientos académicos a fin de optimizar su desempeño profesional en el ámbito académico y laboral, y una actualización hacia las líneas de investigación establecida por la Escuela de Contaduría Pública, en el área de control interno, con el desarrollo de materias de auditoría, sistemas de contabilidad y sistemas y procedimientos en su futura carrera como Contadores Públicos.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

En el presente capítulo se desarrolla el marco teórico, el cual tiene la finalidad de dar a la investigación un método coordinado y lógico de conceptos y proposiciones que permitan abordar el problema. De este modo, el fin que tiene el marco teórico, es el de situar el problema que se está estudiando dentro de un conjunto de conocimientos, que permita orientar la búsqueda y ofrezca una conceptualización adecuada de los términos que se utilizarán en el trabajo.

Al respecto Arias, F. (2006) define marco teórico como “el producto de la revisión documental-bibliográfica y consiste en una recopilación de ideas, posturas de autores, conceptos y definiciones, que sirven de base a la investigación por realizar” (p. 106).

Sobre la base de las consideraciones anteriores, el marco teórico es la parte en el desarrollo de la investigación que representa toda la fundamentación teórica, es decir todas las teorías que sustentan el estudio. En este sentido, el marco teórico de la presente investigación estará soportado, por antecedentes, bases teóricas y definición de términos básicos, que permitan orientar la investigación a los objetivos propuestos.

2.1 Antecedentes de la Investigación

Este capítulo contiene los antecedentes del estudio, los cuales se refieren a estudios previos y trabajos de grado relacionados con el problema planteado, es decir investigaciones realizadas anteriormente y que guardan alguna vinculación con el problema en estudio.

De igual forma, Arias, F. (2006) explica que los antecedentes de una investigación “reflejan los avances y el estado actual del conocimiento en el área determinada y sirven de modelo o ejemplo para futuras investigaciones” (p. 106). En

otro orden de ideas, en relación al objetivo de antecedentes. En este sentido, los antecedentes constituyen un punto de partida para establecer un marco de referencia, a partir del conocimiento previo de los fenómenos abordados en una revisión bibliográfica.

A continuación, se presentan los antecedentes de la investigación que fueron tomados y los cuales guardan relación con el presente trabajo:

Lara, Y. (2015) presentó un informe de pasantías, titulado “**Estrategias de control interno para mejorar la gestión de compras de la empresa Diesel Camiones C.A.**”, para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública, en la Universidad José Antonio Páez. El informe tuvo como objetivo principal proponer estrategias de control interno para mejorar la gestión de compras de la empresa Diesel Camiones C.A., para mejorar los procesos en el área de compras y llevar una mejor gestión en el departamento encargado de esta actividad, y que sea capaz de corregir las fallas existentes, para de esta manera, la empresa tenga un crecimiento sostenido en el ámbito organizacional.

Para el logro de los objetivos propuestos fue necesario el desarrollo del informe a través de fases metodológicas, efectuando un diagnóstico de la situación actual de los procesos, identificar las debilidades y fortalezas del control interno existentes en el área de compras, para así con la información obtenida a través de los instrumentos de recolección de información la lista de cotejo y el cuestionario, aplicado al área de compras, con los resultados obtenidos se tabularon y graficaron, y se les efectuó un análisis de manera que se pudo diseñar las estrategias acorde a las necesidades de la empresa en estudio que permitieran mejorar los procesos de control interno en el área de compras.

Su relación con la presente investigación, es que brinda información sobre la experiencia de las debilidades y fortalezas existentes y que tengan similitud con la empresa en estudio para establecer los lineamientos acordes a la empresa estudio y darle solución a la problemática existente.

Aguilar (2012), en su informe de pasantías que lleva por título **“Diseño de un plan operativo en el proceso contable para mejorar la información financiera en la gestión de compras y cuentas por pagar de la empresa policlínicas Elohim Valencia C.A.”**, para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública en la Universidad José Antonio Páez. El informe tuvo como objetivo principal diseñar de un plan operativo en el proceso contable para mejorar la información financiera en la gestión de compras y cuentas por pagar de la empresa policlínicas Elohim Valencia C.A. Estuvo compuesta de tres (03) fases metodológicas.

La primera fue desarrollada con la finalidad de diagnosticar la situación que presentaba la empresa objeto al momento de la pasantía, en cuanto al proceso contable de la gestión de compras, para ello se utilizó como técnica de recolección de datos la observación directa, realizada en el área de compras. En la segunda fase tuvo como propósito identificar los factores que inciden en el proceso contable de las compras y cuentas por pagar, para una adecuada toma de decisiones; en esta fase se aplicó como técnica la encuesta a través de un cuestionario compuesto por preguntas dicotómicas de respuestas si-no, aplicadas al personal que laboran en los departamentos que intervienen en el proceso de compras y cuentas por pagar.

Se concluye en el informe que el plan operativo es sumamente importante para mejorar las debilidades que está presentando la organización, tales como criterios diferentes para establecer la toma de decisiones al momento de procesar información; problemas con la información financiera ya que no existen confiabilidad; falta de seguimiento en los procesos a realizar en la gestión de compras y cuentas por pagar, originando errores contables; entre otros; por lo que señala que diseñar un plan operativo en los procesos contables en la gestión de compras y cuentas por pagar, dará como resultado que la empresa tendría confiabilidad en su información contable debido a que los procesos tienen parámetros establecidos formalmente.

Su relación con el presente trabajo de investigación es que ambos presentan problemas en los procedimientos contables, lo cual es significativo debido a que la información financiera presentada no es la correcta porque al no efectuar un adecuado proceso de compras puede generar que no se entreguen las facturas a tiempo para registrar las cuentas por pagar, y no se podría cancelar a tiempo, generando posible pérdida de créditos significativos indispensables para las empresas, por lo que al medir los riesgos que podrían generar los errores u omisiones en los procesos por no estar formalmente establecidos y conocidos por todos los miembros de la organización, por ello es indispensable establecer lineamiento que permitan la unificación de criterios en los procesos.

Por su parte, Botello B. (2012), en su informe de pasantía titulado **“Diseño de un Manual de Normas y procedimientos para el departamento de compras de la Alcaldía Bolivariana de los Guayos”**, para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública en la Universidad José Antonio Páez. El informe tuvo como objetivo principal el diseño de un Manual de Normas y procedimientos para el departamento de compras de la Alcaldía Bolivariana de los Guayos, para el logro de los objetivos se desarrolló en tres fases metodológicas.

La primera con la finalidad de identificar las condiciones en las cuales se desarrollan las actividades del departamento de compras, para identificar las debilidades existentes a través de las técnicas aplicadas, obteniéndose información de una población compuesta por dieciocho (18) trabajadores, cuya muestra estuvo representada por toda la población, a través de la observación directa y la encuesta, por medio del cuestionario compuesto de preguntas cerradas dicotómicas con dos opciones de respuestas si-no, los resultados obtenidos se analizaron y se representaron en un diagrama circular y se tabularon para facilitar su interpretación, los cuales permitieron identificar los procedimientos realizados en el departamento de compras, para alcanzar el objetivo principal de elaborar un Manual de Normas y

Procedimientos que llevara a optimizar y garantizar las actividades del respectivo departamento .

La investigadora concluye que la empresa requiere de un Manual de Normas y Procedimientos con el propósito de poder establecer una sistematización, ordenación y evaluación de los diferentes procesos involucrados en la adquisición de bienes y servicios, para lo cual se establecieron los formatos de Requisición de compras, nota de entrega, presupuesto base y orden de compra, de uso obligatorio, a fin de poder establecer los diferentes controles y seguimientos requeridos para la actividad de compras.

Su relación con la presente investigación, es que ambos buscan establecer los procedimientos necesarios para mejorar la gestión de compra, lo cual sirve como aporte por los formatos que podrían mejorar los procesos, además de los procedimientos descritos el manual que le podrían dar bases importantes para el establecimiento de los lineamientos a proponer a le empresa objeto.

Por su parte, Aponte, y Chirinos, (2011), presentaron en la Universidad de Carabobo, para optar a los títulos de Licenciados de Contaduría Pública, que lleva por nombre **“Procedimientos de control interno que permitan la optimización del área de compras de la empresa auto repuestos XVII, S.A.”**. La presente investigación, tuvo como objetivo proponer procedimientos de control interno que permitan la optimización del área de compras de la empresa Auto Repuestos XVII, S.A, ubicada en Guacara –estado Carabobo. El tipo de investigación es descriptiva, enmarcada dentro de los lineamientos de proyecto factible, con un diseño no experimental. Se aplicó un cuestionario dirigido a la muestra seleccionada de cuatro (04) personas adscritas al área de compras.

Se concluyó, en cuanto al ambiente interno, inexistencia de un plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados para obtener información segura, oportuna y confiable, no tienen establecidas normas, políticas y procedimientos que contribuyan de manera

positiva en el desarrollo de procedimientos, asignación de autoridad y responsabilidades, falta de interés en el control interno por parte de la Gerencia.

Con relación a la identificación de riesgos, se desconocen debilidades, fortalezas, las amenazas y oportunidades relacionadas con los riesgos, situación que impide la formulación de estrategias para su eliminación, el personal no está motivado, lo cual conduce a bajo rendimiento laboral que conduce a errores voluntarios o involuntarios. En torno a las actividades de control no existen controles internos para revisar el desempeño laboral, lo cual afecta el rendimiento y se traduce en pérdidas. En cuanto a la información y comunicación, se comprobó la carencia de un sistema impide que se produzcan reportes que contengan información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento. Con relación al monitoreo, se comprobó que la supervisión no es continua, no se monitorea dicha área, no se toman medidas correctivas, generando posibilidad de riesgos.

Este antecedente, se relaciona con la presente investigación, que ambas están bajo la modalidad de un proyecto factible, ya que permite darle una posible solución a la problemática existente, por lo que su busca efectuar un conjunto de fases metodológicas para lograr brindar una propuesta que pueda para el logro del objetivo general planteado, brindando las herramientas del control interno en el área de compras.

Por su parte, Hernández y Guerrero (2011), presentaron un trabajo de grado titulado **“Propuesta de estructuración integral de control interno en el ciclo de compras, cuentas por pagar y pagos de la empresa Smurfit Kappa, Cartón de Venezuela, S.A., División Cartoenvases. Valencia.”**, en la Universidad de Carabobo, para optar a los títulos de Licenciado en Contaduría Pública. En la investigación señalan, que en la actualidad las empresas requieren optimizar los procesos de compras con la finalidad de controlar, coordinar y planificar todos aquellos movimientos que se realizan en la organización o departamento específico.

Elaboraron un estudio de campo, descriptivo, desarrollado bajo la modalidad de proyecto factible. De aquí se deduce la importancia que tiene la gestión de compras, cabe decir que por medio de esta se puede llevar un control sobre las operaciones y transacciones financieras, en especial las relacionadas con el pago de las obligaciones generadas de la adquisición de bienes y/o servicios.

Es importante resaltar, que la propuesta de los procesos del ciclo de compras, cuentas por pagar y pagos es indispensable dentro de una entidad para agilizar y mejorar la calidad de las decisiones de la gestión empresarial y contribuir a su éxito. En este sentido el objetivo de este trabajo fue proponer una estructuración integral al ciclo de compras, cuentas por pagar y pagos de la empresa Smurfit Kappa, Cartón de Venezuela, S.A. División Cartoenvases Valencia; lo cual va a permitir al control administrativo ejecutar de una manera más rápida y eficaz el proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades.

La investigación se desarrolló siguiendo los lineamientos de una investigación de campo, bajo la modalidad de un proyecto factible con apoyo documental y bibliográfico, tomando como población a los empleados de la empresa en estudio y como muestra el personal de los departamentos relacionados, almacén, compras y cuentas por pagar para la aplicación del instrumento de recolección de datos, basado en una encuesta de preguntas cerradas. Concluyendo que la empresa debe contar con mecanismos para proveer y administrar cambios orientados hacia el futuro, de manera de anticipar lo más significativo a través de alarmas complementados con planes para un abordaje adecuado a las variaciones, cumpliendo así con los cinco componentes del Informe Coso.

Esta investigación, tiene relación con el trabajo de grado debido a que permite conocer la estructura del control interno en la gestión de cobranzas, área en la cual se desarrolla la misma, y podrá suministrar información necesaria para el logro del objetivo general planteado en el capítulo I.

2.2. Base Teóricas.

Las bases teóricas del presente trabajo de investigación se dirigen a caracterizar los aspectos teóricos relacionados con los controles internos del proceso almacén-inventarios de una organización, y la forma de evaluarlos, así como lo relacionado con las normas y riesgos. Además, una breve definición de los términos básicos utilizados en el informe, en función al análisis de los diferentes puntos de vista expuestos por diversos autores del área. Arias (2006), señala que “comprenden un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado”. (p. 68)

Entre las teorías que fundamentan la presente investigación se mencionan:

2.2.1. Teorías de Compras

Compras

Según Catacora (1997), en toda empresa comercial o industrial en que la fuente de ingresos la constituye las mercancías, es indispensable tener información sobre su movimiento y existencia. Para el registro o información contable del movimiento de mercancía, deben considerarse los siguientes aspectos:

- Forma de Operar o de llevar a cabo sus operaciones.
- Monto real probable de operaciones (desde el punto de vista de una empresa y funciones o que se inicie).
- Número, valor y variedad de los artículos que se manejan.
- Información deseada o necesaria para los dirigentes de la empresa. (p.18)

Las Compras, en el sentido contable, son solo aquellos artículos del inventario de mercancías que compra la empresa para volver a venderlos a los clientes.

Funciones del Departamento de Compras

Continuando con Catacora (1997), las funciones del departamento de compras son las siguientes:

- Atender de forma oportuna a los proveedores.
- Recibir muestras y cotizaciones.
- Revisar y analizar la base datos.
- Negociar descuentos y condiciones de pagos.
- Controlar que las mercancías se reciban oportunamente.
- Determinar las cantidades de compra.

Etapas del Proceso de Compras

Plantea el mencionado autor, que los procesos de compras se inician u originan con la necesidad de un bien o servicio, y concluye o finaliza con la adquisición y pago de éstos. Por lo tanto, la necesidad de un bien o servicio nace en el departamento y/o unidad donde sea requerido, es decir dependen de un departamento distinto al de compras.

Es consiguiente, este proceso comprende las siguientes etapas:

Recepción de la Solicitud: La emisión de una solicitud de requisición surge de un departamento o unidad funcional de la empresa por una necesidad específica. Una vez detectada la necesidad, el departamento o unidad solicitante culmina con la requisición y la envía al departamento de compras. Debido a que la compra da origen a una obligación, por parte de la organización, se hace necesario que la solicitud tenga ciertas aprobaciones de acuerdo con las políticas de la organización. Usualmente, persona o unidad solicitante, Jefe de la unidad solicitante.

Emisión de la orden de compra: El departamento de compras revisa la solicitud de requisición y escoge varios proveedores de su maestro y genera la orden de compra. Las decisiones son plasmadas en la orden de compra la cual debe contener al menos lo siguiente:

- Departamento o unidad que solicita el bien o servicio.
- Concepto o descripción del bien o servicio.
- Cantidad del bien o servicio.
- Costo unitario y total.
- Fecha de la solicitud y fecha de la disponibilidad del bien o servicio.
- Autorizaciones necesarias.

Aprobación de la orden de compra: Este paso, considera los niveles de aprobación de acuerdo con las políticas de cada organización.

Envío de la orden de compra al proveedor:

- La unidad o departamento solicitante recibe el bien o servicios, seguidamente debe dar una nota de conformidad con lo recibido.
- Existe una dependencia que se encarga de recibir los bienes, para lo cual debe estar en conocimiento de lo que se le solicitó al proveedor para así poder recibir lo que se autorizó.
- Se genera una nota de informe o recepción.

Recepción de la mercancía, bienes o servicios:

- La unidad o departamento solicitante recibe el bien o servicio, seguidamente debe dar una nota de conformidad con lo recibido.
- Existe una dependencia que se encarga de recibir los bienes, para lo cual debe de estar en conocimiento de lo que se le solicitó al proveedor, para así poder recibir lo que se autorizó.
- Se genera una nota de informe o recepción.

Registro de la entrada de los bienes o servicios: Una vez recibido el bien o servicio se procede a darle entrada al bien o servicio. Para ello es necesario tener como documentación,

- Copia de la orden de compra.
- Factura del proveedor.
- Nota o informe de recepción.
- Documentos aduanales, entre otros.

2.2.3. Gestión de Compras

Heredia (2007), establece que: “la gestión de compras va más allá de la interpretación de un intercambio de un bien o un servicio, por una cantidad económica pre-establecida” (p. 38). Se puede decir entonces, que es el conjunto de actividades a realizar en la empresa para satisfacer esa necesidad del mejor modo, es decir, al mínimo costo, con la calidad adecuada y en el momento oportuno. Se toma como base la planeación, la base y control o seguimiento, de todas y cada una de las acciones relacionadas directa o indirectamente con las adquisiciones en la empresa. Es un proceso cíclico, que soporta todas las acciones de la empresa.

Una gestión de compra, no solo encuentra proveedores excepcionales donde quiera que estén, sino que también debe encontrar proveedores que deseen correr el riesgo asociado con nuevos productos. Ninguna organización encuentra que sea económico fabricar todo el material que se utiliza. Las ventajas de la especialización son demasiado importantes. La función de compras a menudo gasta más dinero que cualquier otra función de la empresa, así que compras proporciona una buena oportunidad para reducir los costos y aumentar los márgenes de beneficio.

La actividad de compras, ayuda a identificar los productos y servicios más convenientes que se pueden obtener de forma externa y desarrolla, evalúa y determina el mejor proveedor, precio y entrega de estos productos y servicios.

Estrategias de Compras

De acuerdo a Correa (2006), las estrategias de compra y aprovisionamiento “deben estar basadas en la evaluación de los requerimientos y en las condiciones del mercado”. Dependerán de los niveles de costos de los compradores y de los riesgos de aprovisionamiento involucrados. También es necesario considerar temas como la cantidad y clase de proveedores a emplear, el tipo de relación a establecer en estos y los contratos a suscribir; así como la gerencia de cada socio estratégico y cada contrato.

Las empresas de cualquier sector de la economía experimentan constantemente la acción de nuevos competidores, realidad que está exigiendo a los empresarios, tanto como proveedores como comerciantes, aplicar estrategias logísticas diferentes a las tradicionales para continuar vigentes, seguir creciendo y aumentar su participación en el mercado.

Los procedimientos en las operaciones de adquisición de bienes y servicios (ciclos de egresos), pueden considerarse como sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, para la consecución de los objetivos definidos por la administración de la empresa. Los procedimientos y las normas de control interno representan un alto grado de importancia dentro de la organización y los cuales para cumplir con su fin, es necesario que estén establecidos por escrito a través de un manual de normas y procedimientos.

2.2.3. Teoría del Control Interno.

El Control Interno tiene distintos significados para diferentes autores; organismos e institutos que han puesto de manifiesto definiciones y aportes a la teoría del control interno, pero que en definitiva abarcan los objetivos fundamentales que se persiguen a través de su implantación en cualquier organización.

Control Interno

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad “razonable” para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías: eficiencia y eficacia de la operatividad, fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

De acuerdo a, Catacora (1997), define que:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan a un negocio para salvaguardar sus activos verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y promover la adherencia a las políticas por la administración. (p. 238)

Por lo tanto, se considera al control interno, como un elemento de control que se basa en procedimientos y métodos adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos; apoyar y medir la eficacia de esta, y medir la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización.

Objetivos Específicos del Control Interno

De acuerdo a Aguirre, J (1997), “en todo sistema de control interno deben definirse los alcances dependiendo de las características de la empresa” (p.45). La responsabilidad en la dedicación de estos alcances recae siempre en la dirección en función de sus necesidades y objetivos, actividades de la empresa, tamaño, volumen de operaciones, así como la distribución geográfica de la organización.

Los objetivos del Control Interno de acuerdo a Cepeda (1997), son:

- Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.

- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas en el Control Interno Administrativo.
- Velar porque todas las actividades y recursos permanentes a la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Certificar la correcta, oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Asegurar la oportuna claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión administrativa de la organización.
- Definir y aplicar medidas para corregir, prevenir y detectar los riesgos y desviaciones de la organización, que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.

Fines del Control Interno

Para llevar a cabo un eficaz y adecuado control interno, se deben tomar en cuenta cada uno de los principios establecidos para el mismo. Los principios más significativos son aquellos que incluyen relaciones causales en términos de variables dependiente e independiente. En cuanto a la aplicación racional de control interno, según Rodríguez, (2000), debe fundamentarse en los siguientes fines:

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o pluralidad de personal en cada operación de la organización deben intervenir dos personas cuando menos.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros que controlan su actividad.
- El trabajo de subordinados será de complemento y no de revisión.
- La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

Componentes del Control Interno

De acuerdo a Mantilla (2003), “el control interno consta de cinco (5) componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración” (p.38); los componentes son:

Ambiente de Control: El ambiente de control da tono de una organización, influenciando la conciencia de control de los empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina estructura.

Valoración de Riesgos: La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

Actividades de Control: las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

Información y comunicaciones: Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Deben identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades.

Monitoreo: Según Mantilla (2003), los sistemas de control interno requieren ser monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello es realizado mediante acciones de monitoreo ongoing, evaluaciones separadas o en combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones, incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones

Las teorías presentadas anteriormente se relacionan con la presente investigación, ya que el control interno es un plan en donde se proveerán todas las medidas administrativas dentro de la empresa Tornoval C.A, para el logro de los objetivos; de ahí, que sea un plan de organización donde se establecen las políticas y procedimientos que persigue la entidad con el fin de salvaguardar los recursos con que cuenta, en este caso servirá de marco para la propuesta de lineamientos basados en el control interno, que permitan mejoras en la gestión de compras.

Tipos de Actividades de Control.

Se han propuesto muchas descripciones diferentes de los distintos tipos de actividades de control, incluyendo controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos. A continuación de acuerdo con el Comité de Organizaciones Patrocinantes (1992), se presenta una variedad de actividades de control necesarias para fortalecer el control interno. (p.60)

Revisiones de alto nivel.

Las revisiones se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, períodos anteriores y competidores. Las iniciativas principales se rastrean tales como arremetidas de mercadeo, mejoramiento de procesos de producción y programas para contener o reducir costos, a fin de medir la extensión en la cual los objetivos están siendo logrados. Las acciones administrativas que se realizan y los consiguientes informes representan actividades de control.

Funciones directas o actividades administrativas.

Los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño. Por ejemplo un administrador responsable por los créditos de consumo de un banco revisa los informes por sucursal, región y tipo de préstamo colateral, verificando con estadísticas económicas y objetivos.

Procesamiento de información.

Se implementa una variedad de controles para verificar que estén completas y autorizadas las transacciones, los datos que ingresan están sujetos a chequeos o a cotejarse con los archivos de control. Las secuencias numéricas de las transacciones son para dar razón de ello. Los archivos totales se comparan y se concilian con los balances de prueba y con las cuentas de control. Las excepciones reciben seguimiento especial por parte del personal de oficina y se informa a los supervisores cuando sea necesario. El desarrollo de sistemas nuevos y de cambios frente a los actuales es controlado, tanto en el acceso de datos, archivos y programas.

Controles físicos.

Equipos, inventarios, valores y otros activos se aseguran físicamente en forma periódica, son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registros de control.

Indicadores de desempeño.

Los indicadores de desempeño incluyen, los precios de compra, el porcentaje de órdenes que son pedidos urgentes, el porcentaje total de retorno de órdenes, entre otros factores que permitan evaluar y analizar la información financiera para propósitos de control.

Segregación de responsabilidades.

Las responsabilidades se dividen, o se segregan, entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas. Por ejemplo, las responsabilidades para autorización de transacciones, el registro de ellas y la manipulación de los activos relacionados, se dividen. Un administrador que autoriza créditos de venta no debería ser responsable de mantener los registros de cuentas por cobrar o de manipular los recibos de caja.

Estos son solamente unos pocos entre una gran cantidad de procedimientos que cada día se aplican en las empresas y que sirven para forzar la adherencia a los planes de acción establecidos, y que mantienen a las entidades en la dirección adecuada hacia el cumplimiento de sus objetivos.

Políticas y procedimientos.

Las actividades de control usualmente implican dos elementos básicos: el establecimiento de la política que pueda cumplirse y sirviendo como base para el segundo elemento, procedimientos para llevar a cabo la política. Una política por ejemplo puede solicitar una revisión de las actividades de comercio con los clientes mediante valores negociados con el administrador de una sucursal. El procedimiento es la revisión misma, desempeñada de manera oportuna y con la atención prestada a factores establecidos en la política tales como la naturaleza y el volumen de los valores negociados y su relación con el valor y la edad del cliente.

El Comité de Organizaciones Patrocinantes (1992), plantea que “un procedimiento no será útil si el mecanismo desempeñado no está centrado en las condiciones bajo las cuales la política es dirigida”. (p.62)

Control sobre los sistemas de información.

Dada la extendida confianza que se tiene en los sistemas de información, se necesitan controles sobre la totalidad de tales sistemas: financiero, cumplimiento y operacional, grandes y pequeños. La mayoría de las entidades emplean computadoras en el procesamiento de la información, por lo que es necesario establecer elementos controladores de dichos sistemas, para ello se pueden aplicar dos grandes grupos de actividades de control de sistemas de información. El primero; controles generales, los cuales se aplican a la mayoría, y se ayudan a asegurar su continuidad y operación adecuada. La segunda categoría son los controles de aplicación, los cuales incluyen pasos computarizados para controlar el procesamiento de varios tipos de transacciones, de la misma manera estos controles sirven para asegurar que sean

completos, exactos y reflejar la validez de la información financiera y otras en el sistema.

Cada empresa debe capturar información pertinente, financiera y no financiera, relacionada con actividades y eventos tanto externos como internos. La información se requiere en todos los niveles de la organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías.

Control Interno de Compras

El control interno puede aplicarse a cualquier actividad operativa y toma sentido concreto únicamente cuando se asocia con una situación operacional específica. Es por ello que el control interno de las compras, de acuerdo a López (2009), consiste en “el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones de adquisición o compra. (p. 118).

El volumen de compras es también determinante de los niveles de inventarios, y la inversión en estos es el factor principal para alcanzar una favorable rotación del capital invertido. El ciclo de compras es una de las tareas más importante de una organización.

2.3. Definición de Términos Básicos

Abastecimiento: Proveer los materiales necesarios, supliendo las necesidades de todos los departamentos, para el logro de los objetivos.

Comprador: Persona dedicada a la adquisición de bienes, materia prima, mercancías, materiales o cualquier otro similar, mediante el pago de su equivalencia en dinero.

Cotización: Documento que manejan los proveedores para establecer condiciones de entrega, pago, calidad, garantía, etc., de los materiales que se les han solicitados previamente.

Eficacia: Se refiere al logro de los objetivos en los tiempos establecidos. Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia: Capacidad para reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización, “hacer las cosas bien”. Uso racional de los recursos con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. A mayor eficiencia menor la cantidad de recursos que se emplearan, logrando mejor optimización y rendimiento.

Estrategia: Es quema que contiene la determinación de los objetivos o propósitos de largo plazo de la empresa y los cursos de acción a seguir. Es la manera de organizar los recursos.

Gestión: Acción y efecto de gestionar o decir, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio.

Orden de Compra: Documento que maneja el departamento de compras y puede variar en su forma y extensión. Al momento de ser firmado por el vendedor y comprador se convierte en un contrato de compra venta.

Proveedor: Persona o empresa que prestar visión de abastecimiento de bienes y/o servicios.

Requisición: Documento interno que maneja una empresa para indicar las necesidades que tiene de materia prima o cualquier otro material.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

Con la presente investigación, se busca proponer lineamientos de control interno que permitan el mejoramiento de los procesos de compras de la empresa Tornoval C.A., con el propósito de obtener mejoras en la gestión de compras, proporcionar efectividad de los procesos desarrollados en el área de estudio y brindar información confiable sobre las cifras reales de las compras y cuentas por pagar, con mayor eficiencia y rapidez, de tal manera que la información presentada en los estados financieros sea lo más veraz posible, dando confiabilidad a los gerentes, y ésta sea a su vez una herramienta útil al momento de la toma de decisiones, además que permita el pago oportuno de sus deudas.

De acuerdo a Hurtado y Toro (2007) señalan que “El marco metodológico se refiere al desarrollo propiamente dicho del trabajo, la definición de la población sujeta al estudio y la selección de la muestra, diseño de las técnicas e instrumentos de recolección de datos” (p. 90). Por lo tanto, la finalidad de este capítulo consiste en explicar los aspectos metodológicos empleados para desarrollar cada una de las fases del estudio.

3.1 Tipo y Diseño de la Investigación

La metodología que se implementó para la presente investigación fue bajo la modalidad de un proyecto factible, debido a que permitió proponer lineamientos de control interno para lograr el mejoramiento de los procesos de compras en la empresa Tornoval C.A, con el fin de lograr la eficiencia en el procesos en esa área, fundamentado en un diseño de campo a nivel descriptivo, con apoyo en un estudio documental, el cual según las normas de la Universidad Santa María (2000), el proyecto factible “consiste en elaborar una propuesta viable que atiende a las necesidades en una organización o grupo social que se ha evidenciado a través de una

investigación documental o de campo”(p.82); esto se relaciona directamente con esta investigación, ya que la propuesta es un modelo operativo viable donde se requiere el estudio de una población a partir de una muestra para solucionar los problemas que presente la empresa en estudio.

Asimismo, esta investigación estuvo apoyada por un diseño de campo que constituye un proceso sistemático, riguroso y racional de recolección, tratamientos, análisis y presentación de datos, basado en una estrategia de observación directa tomadas de la realidad de la información necesaria para ejecutarse. Al respecto, Hernández (2003), acota que la investigación de campo tiene como objetivo “indagar la incidencia y nos manifiestan una o más variables, son por lo tanto estudio puramente descriptivos”. (p.23). Cabe destacar que dicha investigación es de campo ya que se realizó en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio, que es específicamente en el área de compras de la empresa Tornoval C.A.

En este mismo orden de ideas, Tamayo y Tamayo (1998) señalan que “la investigación descriptiva comprende registros, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre como una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente” (p.54). Los mismos autores señalan, que “una investigación tiene base documental cuando se recurre a la utilización de datos secundarios, es decir, aquellos que han sido obtenidos por otros y nos llegan elaborados y procesados de acuerdo con los fines de quienes inicialmente los elaboran y manejan” (p.70).

3.2 Fases de la Investigación

Para dar cumplimiento a los objetivos específicos, se desarrollaron tres (03) fases metodológicas con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo general el cual es el establecimiento lineamientos de control interno que permita mejorar la gestión de compra en la empresa Tornoval, C.A.

3.2.1 Fase I. Diagnóstico de la situación actual de la gestión de compras de la empresa Tornoval, C.A.

En esta fase se revisó la gestión de compras que se realiza en la empresa Tornoval, C.A., por lo que primeramente se debió determinar la población y muestra a las cuales se les aplicaron las técnicas de recolección de información. Según Tamayo y Tamayo (2010) la población “consiste en la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de población poseen una característica en común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación” (p.114). De acuerdo a lo anteriormente mencionado, la población objeto de estudio estuvo representada por el personal que integra el departamento de compras y cuentas por pagar, es decir tres (03) personas, que están integradas al proceso de gestión de compras.

Según Sabino (2002), “Una muestra, en un sentido amplio, no es más que eso, una parte del todo que se llama universo y que sirve para representarlo” (p.83). Por consiguiente, la muestra se considera que es una porción representativa de la población que permite generalizar sobre esta los resultados, de acuerdo a lo citado y tomando en cuenta que la población es pequeña y finita se tomó como muestra la totalidad para números de personas que laboran en el departamento de compras.

En este mismo orden de ideas, la técnica que se empleó para obtener la información necesaria fue la encuesta a través del instrumento el cuestionario, el cual contiene preguntas dicotómicas con posibles respuestas (SI/NO) compuesta de ítems relacionados con las variables que influyen en el proceso de compras, para el manejo estadístico de datos, con el propósito de obtener información general de las funciones y el proceso de control interno de la gestión de compras en el departamento compras y cuentas por pagar, debido a que la empresa no tiene un departamento de compras, el mismo fue aplicado a tres (03) trabajadores de los mencionados departamentos, quienes realizan directamente los procesos.

Por lo tanto, Arias (2006) expresa que “la técnica de recolección de datos es el procedimiento o forma particular de obtener datos o información” (p.67); a su vez el mismo autor expresa que el instrumento de recopilación de la información “es

cualquier recurso, dispositivo o formato que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información” (p.69).

En este sentido, Palella y Martins (2006) explican que la encuesta “es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones interesan al investigador. Para ello se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos quienes en forma anónima, las responden por escrito”. (p.111).

Al mismo tiempo, Arias (2006) indica que el cuestionario “es la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel, contentivo de una serie de preguntas” (p.74).

Una vez aplicado el instrumento, se analizaron los resultados de manera cuantitativa en una matriz de tabulación, dicha matriz es una tabla de diversas columnas que contiene toda la información obtenida mediante el cuestionario aplicado, cada columna representa un indicador de variables y cada fila un indicador de la muestra. Estuvieron elaborados en gráficos circulares expresados de forma porcentual. Los mismos mantuvieron un orden de preguntas que se encuentran en el instrumento de recolección de información para demostrar la necesidad mejorar la gestión de compras.

3.2.1 Fase II. Identificación de las debilidades y fortalezas de control interno en el área de compras existentes en la empresa

En esta fase se efectuó un análisis de los procesos de compras existentes en la empresa, para determinar las debilidades y fortalezas existentes en cuanto al control interno en la gestión de compras, según el planteamiento realizado en el informe, en el cual se inició el contacto directo con el objeto de estudio, donde se determinaron los procesos que son llevados actualmente por el departamento compras, a través de la técnica de la observación directa, la cual es definida por Sabino (1997): “La observación directa es aquella a través de la cual se pueden conocer los hechos y situaciones de la realidad social”(p.134). Para desarrollar la técnica de la observación

directa, se emplea como instrumento un cuadro de observación directa que según Tamayo y Tamayo (2003), “es un instrumento en el que se indica la presencia o ausencia de un aspecto o conducta a ser observada” (p.70).

Luego de haber analizado cada uno de los resultados obtenidos con la aplicación de la observación directa, se procedió a identificar las debilidades que se presentan en esta área y la falta de uniformidad en los procedimientos, así como la efectividad de sus procesos.

3.2.3 Fase III. Diseño lineamientos de control interno para el área de compras de la empresa Tornoval, C. A.

Para el desarrollo de esta etapa se tomó en cuenta lo analizado en las fases anteriores, elaborando el diseño de los lineamientos dirigidos al control interno, que permitan la mejora en la gestión de compras en la empresa Tornoval, C.A., con la finalidad de permitirles tener una visión más amplia del mejoramiento que debe realizarse en los procesos de gestión, ya que el principal objetivo de la función de compras es la reducción de costos y la obtención de utilidades y eficiencia en el servicio. En estos términos generales, es obtener mediante negociaciones los recursos necesarios que ayuden en el cumplimiento de la misión de la organización.

CAPITULO IV

RESULTADOS

4.1 Análisis de los resultados

En el presente capítulo se presentan los resultados obtenidos, luego de la aplicación de las técnicas de recolección de información, el cuestionario y la observación directa, con la finalidad de diagnosticar los procedimientos internos que se llevan a cabo en el departamento de compras de la empresa Tornoval C.A.

La investigación se desarrolló con la finalidad de evaluar el funcionamiento del departamento de compras, y poder identificar las debilidades que se presentan.

En cuanto a la aplicación de los instrumentos, permitió hacer el análisis de los procesos de control interno que se llevan a cabo en el departamento de compras, a fin de orientar el estudio hacia la propuesta final, el cual se traduce en mejoras para el área en estudio.

Fase I. Diagnóstico de la situación actual de la gestión de compras de la empresa Tornoval, C.A.

A continuación se presentan los resultados obtenidos luego de la aplicación del instrumento el cuestionario, conformado por quince (15) preguntas de tipo dicotómicas de respuestas cerradas, aplicado a una muestra representada por tres trabajadores del área de compras, los cuales fueron tabulados, graficados y analizados, para diagnosticar la situación actual de la gestión de compras de la empresa Tornoval C.A.

1. ¿Existe un Departamento de Compras en la empresa Tornoval, C.A.?

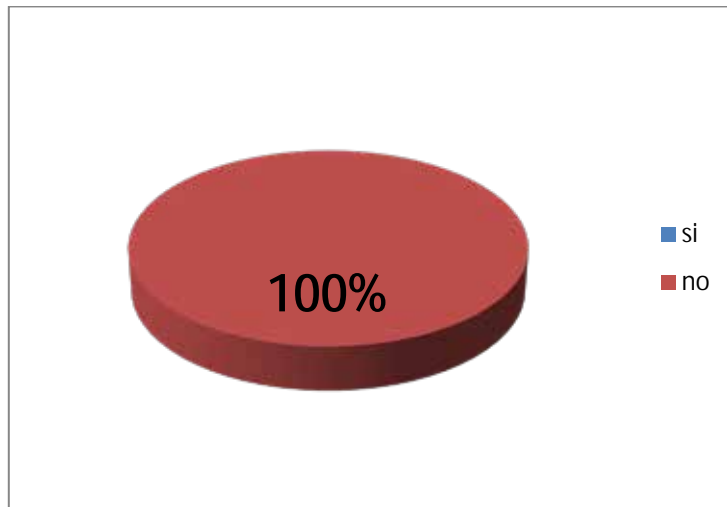


Gráfico 1 Existencia de un departamento de compras

Fuente: Naveda y Villegas (2015) (Ver anexo 2)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que el cien por ciento (100%) de los encuestados respondió que no existe un departamento de compras. Las empresas pequeñas y medianas, por lo general no están estructuradas organizativamente a través de departamentos, sin embargo, las actividades son llevadas en diferentes áreas, dentro de un mismo departamento, en el caso de estudio por ser una empresa pequeña, los procesos de compras son llevados a cabo por el área administrativa, la cual toma las decisiones necesarias para realizar las requisiciones de material o solicitud de servicios necesarios, para la operatividad de la empresa.

2.- ¿La empresa cuenta con normas y procedimientos establecidos de control interno para el área de compras?

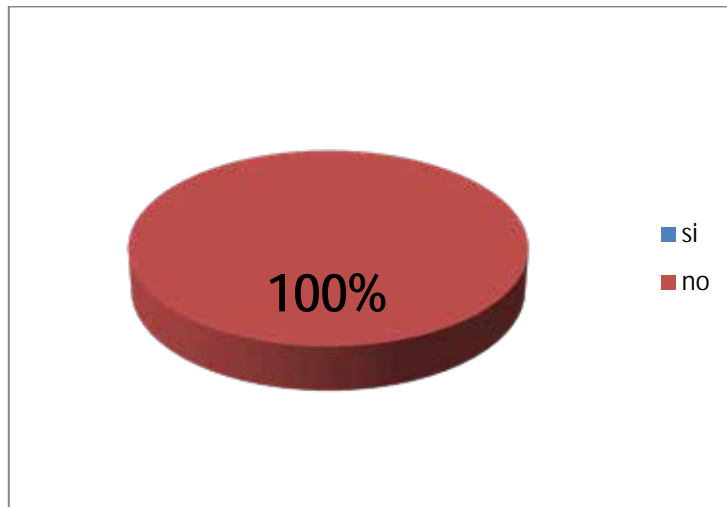


Gráfico 2.- Normas y procedimientos establecidos

Fuente: Naveda y Villegas (2015) (Ver anexo 2)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que el cien por ciento (100%) de los encuestados expresa que la empresa no cuenta con normas y procedimientos establecidos de control interno para el área de compras. Lo que evidencia falta de unificación de criterios para la ejecución de los procedimientos relacionados al área de compras. Los manuales sirven de guía para el personal ya que les permite mejorar su desempeño en el cargo que ocupan, además ayuda a lograr la consecución de los objetivos trazados, así como facilita la capacitación y adiestramiento del personal de nuevo ingresos, permitiéndole adaptarse de manera rápida a su cargo.

3.- ¿Existen políticas formalmente establecidas que expongan claramente los criterios de compras?

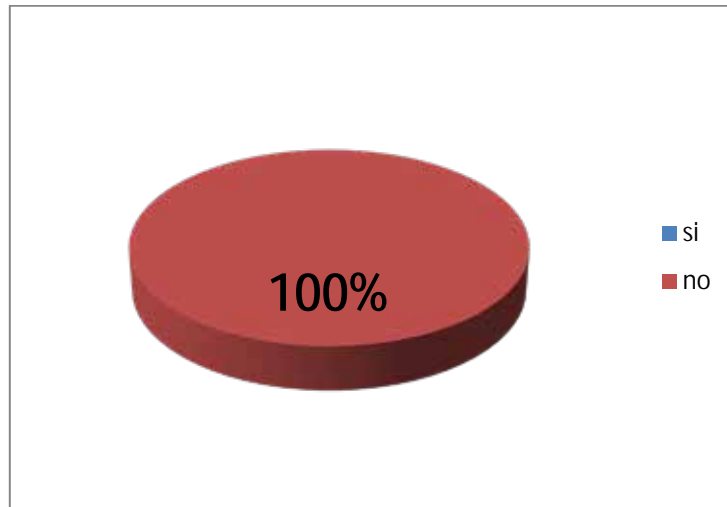


Gráfico 3.- Políticas de compras

Fuente: Naveda y Villegas (2015) (Ver anexo 2)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que el cien por ciento (100%) de los encuestados señaló, que no existen políticas formalmente establecidas que expongan claramente los criterios de compras. Ante este ítem se evidencia, una debilidad de control interno debido a que al no haber políticas de compras, no se unifican los criterios para la realización de las mismas, y no se establecen formalmente, niveles de autorización, persona responsable del proceso de compras, cantidad de proveedores a cotizar, entre otros, necesarios para realizar efectivamente las actividades relacionadas a la adquisición de materiales y suministros, o la solicitud de un servicio.

4.- ¿El personal encargado de las compras recibe entrenamientos sobre el proceso de Compras?

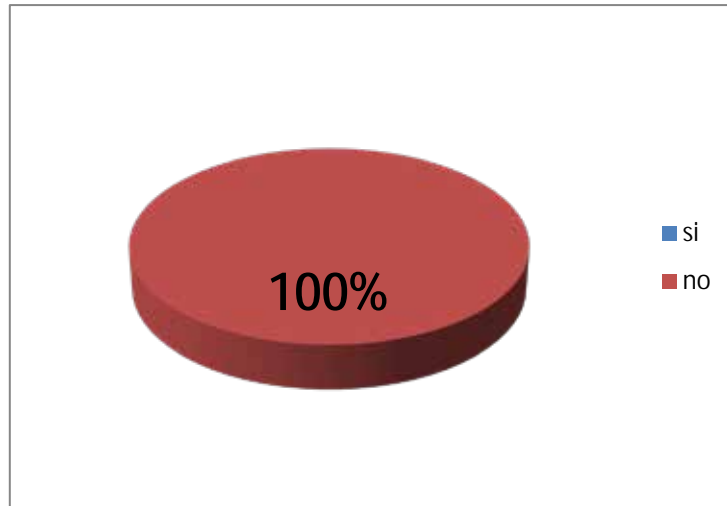


Gráfico 4.- Entrenamiento sobre los procesos de compras

Fuente: Naveda y Villegas (2015) (Ver anexo 2)

Análisis

Ante esta interrogante, se observa en el presente gráfico que el cien por ciento (100%) de los encuestados, señala que no reciben entrenamientos sobre el proceso de Compras. Se refleja ante esta variable, una debilidad en los procesos ya que la capacitación y el adiestramiento del personal es necesario para que optimicen su desempeño en el cargo que ocupa, permitiéndole desarrollar con efectividad los procesos en el área en el que se desenvuelven.

5.- ¿Considera que existe una debida segregación de funciones entre el área de compras?

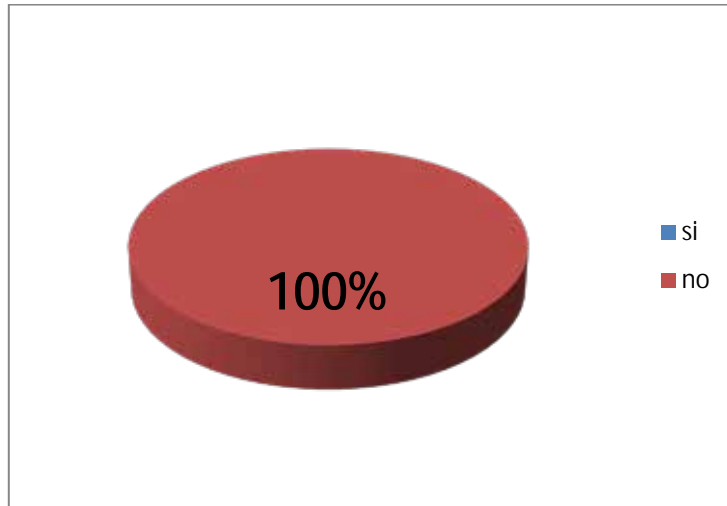


Gráfico 5.- Segregación de funciones en el área de compras

Fuente: Naveda y Villegas (2015) (Ver anexo 2)

Análisis

Se observa en el presente gráfico, ante esta interrogante, que el cien por ciento (100%) de los encuestados, señala que no que existe una debida segregación de funciones entre el área de compras, evidenciando otra debilidad del control interno, ya que el área de compras es una de las áreas más susceptible de errores, omisiones o fraudes, por lo que se requiere, de lineamientos de control interno en el cual se establezca una adecuada segregación, cabe mencionar que el dueño de la empresa es la persona que realiza las actividades de compra, sin notificar al área de compras los acuerdos establecidos con el proveedor, precios acordados, no se realizan órdenes de compra y no notifica lo requerido por lo que no existen soportes para verificar que lo que se recibió sea lo solicitado, por lo que no fluye la comunicación en esta área.

6.- ¿Considera que existe una debida segregación de funciones entre el área de cuentas por pagar?

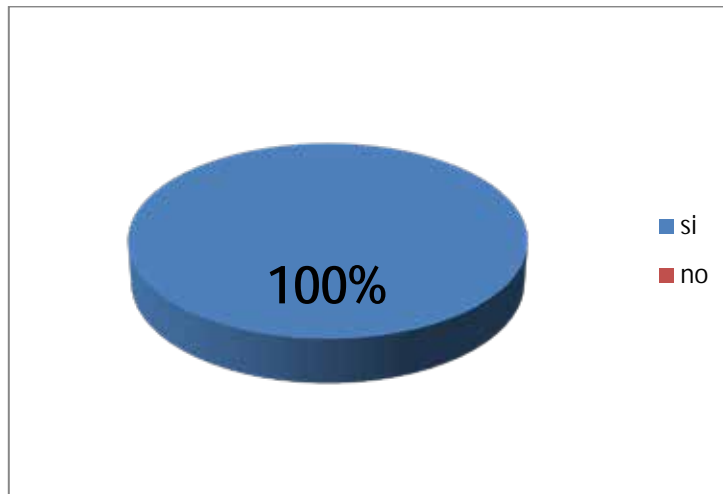


Gráfico 6.- Segregación de funciones en el área de cuentas por pagar

Fuente: Naveda y Villegas (2015) (Ver anexo 2)

Análisis

Se puede observar, que el cien por ciento (100%) de los encuestados señalaron, que si presentan una debida segregación de funciones entre el área de cuentas por pagar, lo cual refleja una fortaleza de control, ya que la segregación de funciones en esta área donde se realiza movimiento de los fondos de la organización, permite controlar las salidas de dinero al separar los procesos de aprobación de pagos, emisión de cheques, control de chequeras, autorizaciones de cheques y transferencias, utilizando dos firmas o más entre otros.

7.- ¿Considera que existe una debida segregación de funciones entre el área de almacén?

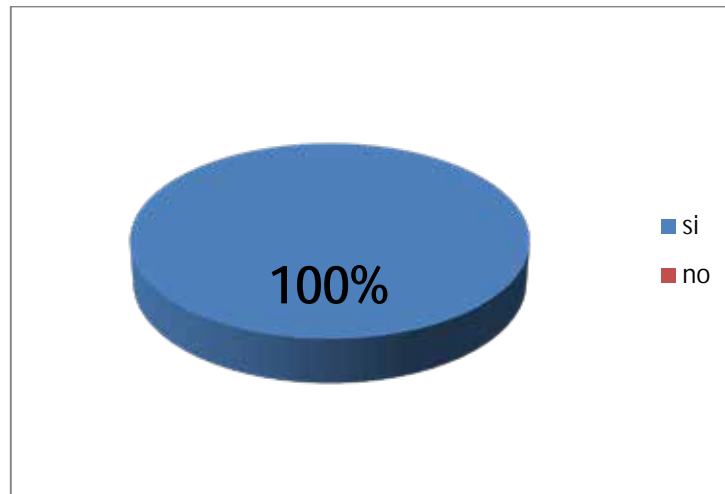


Gráfico 7.- Segregación de funciones en el área de almacén

Fuente: Naveda y Villegas (2015) (Ver anexo 2)

Análisis

Ante esta interrogante se puede observar, que el cien por ciento (100%) de los encuestados señalaron, que si existe una debida segregación de funciones entre el área de almacén, lo cual refleja eficiencias de control interno, ya que la segregación de funciones en esta área donde se realiza movimiento de los inventarios, requiere de estrategias, y lineamientos que permita unificar criterios y permita el manejo adecuado y el resguardo eficiente de los mismos, de tal manera de poder programar las compras de forma eficiente, estableciendo inventarios máximos y mínimos, evitando el desabastecimiento, que incidan en la operatividad de la empresa o excesos que generen incremento de los costos o riesgos de pérdidas por deterioro, obsolescencia, vencimiento o robo.

8.- ¿Conoce cuáles son las funciones y responsabilidades en el cargo que desempeña?

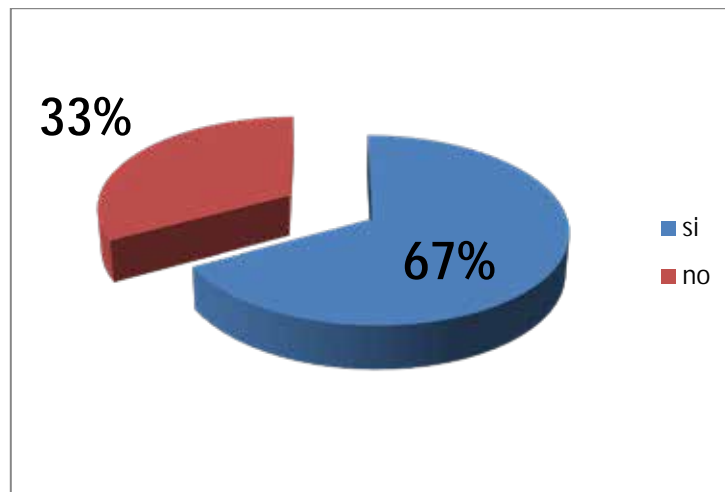


Gráfico 8.- Conocimiento de funciones y responsabilidades

Fuente: Naveda y Villegas (2015) (Ver anexo 2)

Análisis

Ante esta interrogante, se observa en el presente gráfico que el sesenta y siete por ciento (67%) de los encuestados señala, que si conoce cuáles son las funciones y responsabilidades en el cargo que desempeña, en cambio el treinta y tres por ciento (33%) restante indica que no las conoce. El establecimiento de funciones y responsabilidades claramente definidas es necesaria, ya que permite dar a conocer al personal las actividades que debe realizar y evitar la duplicidad de tareas, así como asignar los responsables de que dicha labora sea realizada, evidenciándose debilidades de control interno en los procesos de compras.

9.- ¿La planificación de compras se realiza de acuerdo al margen de inventario mínimo establecido?

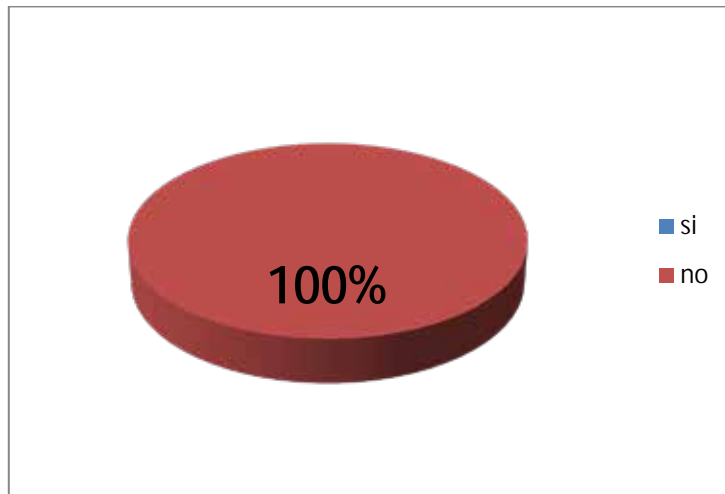


Gráfico 9.- Tiempo oportuno de las compras

Fuente: Naveda y Villegas (2015) (Ver anexo 2)

Análisis

Ante esta interrogante, se observa en el presente gráfico que el cien por ciento (100%) de los encuestados, señala que no se planifican las compras de acuerdo al margen de inventario mínimo establecido. Esto evidencia una debilidad en sus procesos, ya que el motivo por el cual no realizan compras cuando se está llegando al mínimo es por no tener establecidos márgenes mínimos y máximos de inventario, lo que se traduce como realización de compras no calificadas.

10.- ¿Existe un margen mínimo establecido en el inventario para iniciar el proceso de compras en la empresa a través de solicitudes de cotizaciones a proveedores?

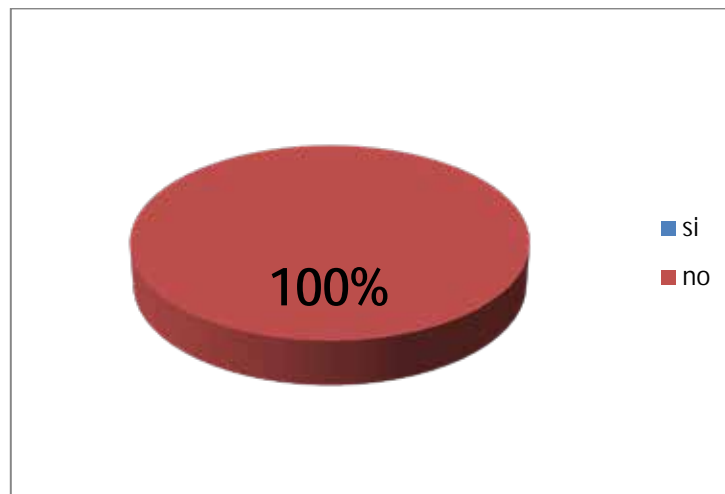


Gráfico 10.- Monto mínimo para solicitar cotizaciones a proveedores

Fuente: Naveda y Villegas (2015) (Ver anexo 2)

Análisis

Ante esta interrogante, se observa en el presente gráfico que el cien por ciento (100%) de los encuestados, señala que no existen políticas sobre los montos mínimos en las compras sobre la cual deba la empresa solicitar cotizaciones de inventario a diferentes proveedores. Es recomendable que cuando se realicen las compras de inventarios se solicite mínimo dos o tres cotizaciones a diferentes proveedores en los cuales se pueda negociar mejoras en los precios, calidad, condiciones de pago y tiempo de entrega de la mercancía.

11.- ¿Se toman las decisiones de compras sobre la base de varias cotizaciones de proveedores por cada operación?

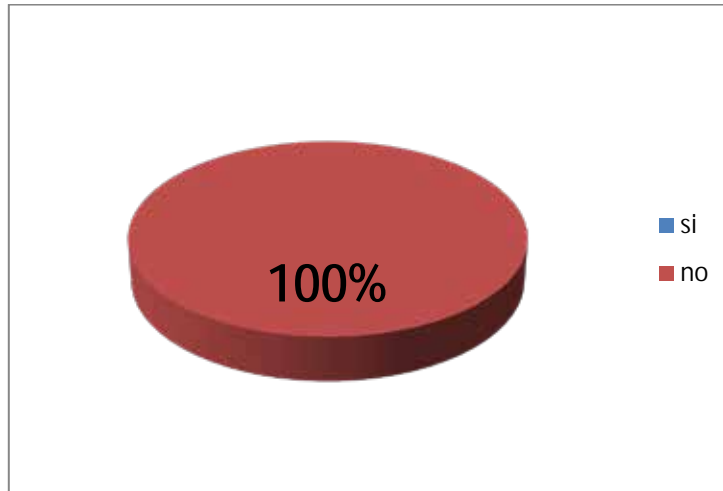


Gráfico 11.- Solicitudes de varias cotizaciones a proveedores

Fuente: Naveda y Villegas (2015) (Ver anexo 2)

Análisis

Ante esta interrogante, se observa en el presente gráfico que el cien por ciento de los encuestados señala, que no se toman las decisiones de compras sobre la base de varias cotizaciones de proveedores por operación. Es aconsejable revisar en el proceso de compras, que se soliciten varias cotizaciones, para poder establecer comparaciones de precios, y buscar los que ofrezcan mejores condiciones, tiempos de pago y tiempos de entrega, todo esto sin afectar la calidad de la mercancía, evitando posibles desviaciones o fraudes en esta área.

12.- ¿Al momento de recibir la adquisición por parte del proveedor, se verifica que la información contenida en la factura concuerde con la orden de compra elaborada para dicha operación?

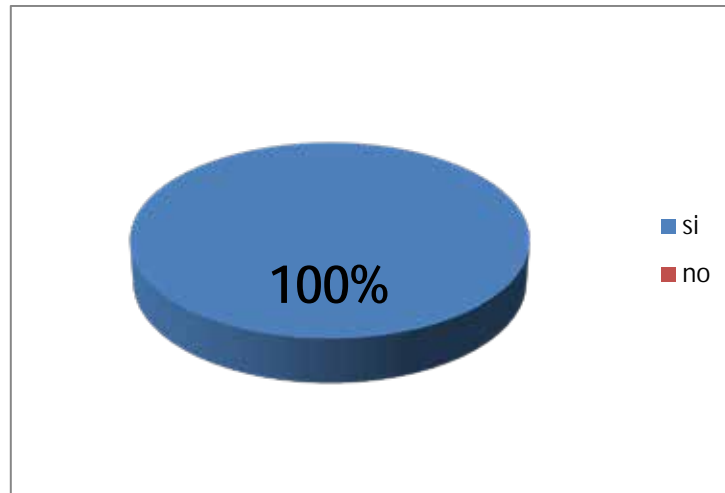


Gráfico 12.- Revisión de la factura del proveedor vs orden de Compra

Fuente: Naveda y Villegas (2015) (Ver anexo 2)

Análisis

Se puede observar, en el presente gráfico, que el cien por ciento (100%) de los encuestados señala que sí se verifica que la información contenida en la factura concuerde con la orden de compra elaborada para dicha operación. Realizar el procedimiento de verificación entre las cantidades solicitadas y las cantidades requeridas permite, al momento de la recepción de la mercancía, poder ver que las cantidades recibidas sean correctas y exactas a las solicitadas a través de la orden de compra.

13.- ¿Existe un control de órdenes de compra de manera que se lleve un seguimiento de las órdenes de compra emitidas por la empresa?

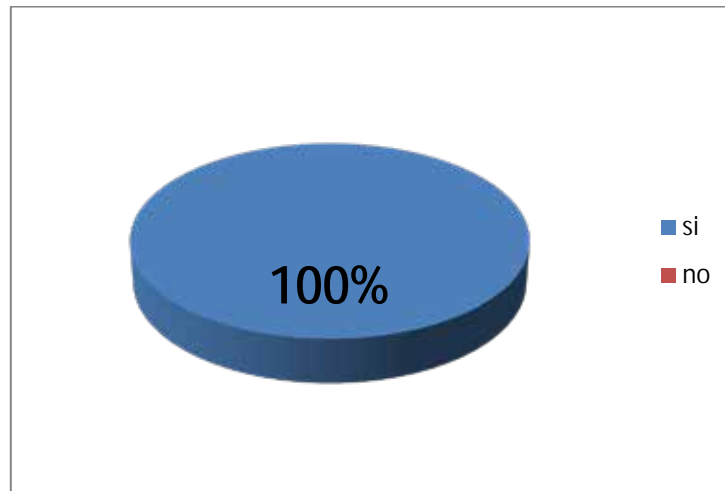


Gráfico 13.- Control de las órdenes de Compra pendientes por ser despachar

Fuente: Naveda y Villegas (2015) (Ver anexo 2)

Análisis

Se puede observar que el cien por ciento (100%) de los encuestados señala que sí existe un control de órdenes de compra de manera que se lleve un seguimiento de las órdenes de compra emitidas por la empresa. Las emisiones de órdenes de compra son herramientas que permiten un establecer un control y dejar un soporte escrito, entre los convenios que se establecen con el proveedor, especificando la mercancía o servicio solicitado, los precios convenidos, las cantidades, los convenios de pago, y fechas de entrega por lo que además permite hacerle seguimiento de la reposición de inventarios a tiempo evitando el desabastecimiento, permitiendo hacerle seguimiento al proceso hasta su recepción, lo cual evidencia en la empresa en estudio una fortaleza en sus procesos.

14.- ¿Existe una revisión permanente de los precios de materiales y suministros en el mercado?

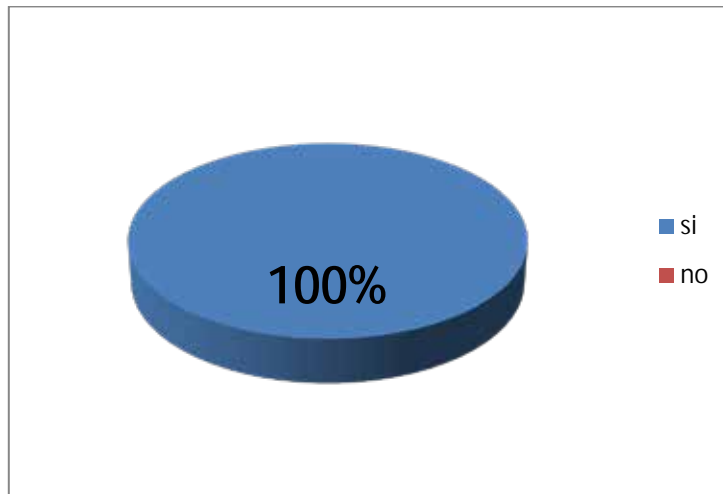


Gráfico 14.- Revisión permanente de los precios de la mercancía

Fuente: Naveda y Villegas (2015) (Ver anexo 2)

Análisis

Se puede observar que el cien por ciento (100%) de los encuestados, señala que sí existe una revisión permanente de los precios de materiales y suministros en el mercado, lo cual es una fortaleza ya que permite tener la información de manera oportuna para la toma de decisiones, en función de la utilización de los recursos financieros de manera eficaz y eficiente.

15.- ¿Se realizan compras de emergencia con frecuencia?

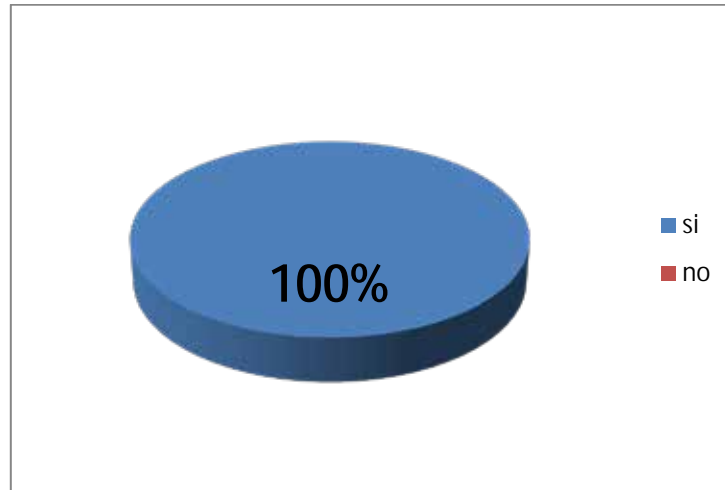


Gráfico 15.- Compras de emergencias frecuentes

Fuente: Naveda y Villegas (2015) (Ver anexo 2)

Análisis

Ante esta interrogante, el cien por ciento (100%) de los encuestados señala que se realizan compras de emergencia con frecuencia. Se evidencia, por medio de la recurrencia de compras de emergencia, que no se están realizando adecuadamente los procesos de compras, ya que aunque se notifique con anticipación las requisiciones de mercancía, si los procesos no son llevados a cabo adecuadamente, puede generar la no reposición de inventarios a tiempo, incurrir en mayores costos para su adquisición, o hasta detenerse el proceso operativo ya que la mercancía no llegaría a tiempo, teniendo como consecuencia pérdidas significativas para la organización.

Análisis General

Todos los resultados analizados, son relevantes pues permitieron examinar la manera de cómo se están realizando los procesos en el área de compras, de la empresa Tornoval C.A., de esta manera se logra evidenciar que las deficiencias en los procesos reflejan la necesidad de establecer lineamientos en el área de estudio, que permitirían optimizar el control interno en los procesos de compra, el cual sería muy útil y beneficioso para la empresa, ya que los mismos permitirán unificar criterios y servir de guía de la manera como deben llevarse los procesos y corregir las posibles fallas, errores u omisiones que se pueden estar presentando durante el proceso, lo que trae como consecuencia que el mismo sea más eficiente y eficaz. De esta manera, la empresa administraría mejor sus recursos, ahorraría tiempo y dinero y aprovecharía más el recurso humano, mejorando su desempeño y sintiéndose más a gusto en el cargo que ocupa.

Fase II. Identificación de las debilidades y fortalezas de control interno en el área de compras existentes en la empresa

En la presente fase se aplicó como instrumento de recolección de información el cuadro de observación, aplicado en el departamento de compras en la empresa Tornoval, C.A., con la finalidad de identificar las debilidades y fortalezas de control interno en el área y poder corregirlas, logrando así mejorar los procesos al establecer lineamientos de control que sirvan de guía y de unificación de criterios para la optimización de los procesos en el área en estudio.

A continuación se presentan los resultados obtenidos a través del cuadro de observación, detallados de la manera siguiente:

Cuadro 1.- Cuadro de Observación

Empresa: Tornoval C.A. Área de Aplicación: Área de Compras Fecha de Aplicación: Septiembre de 2015		
ITEMS	Escala de Estimación	
	Si	No
1. Planificación oportuna para los casos de compras de emergencia		X
2. Estudio del proveedor antes de realizar alguna compra.		X
3. Solicitud periódica de cotizaciones a proveedores.	X	
4. Existencia de un maestro de proveedores contentivo de la información de los mismos.	X	
5. Solicitud mínima de tres cotizaciones para cada operación de compra.		X
6. Existencia de comunicación efectiva entre el comprador y el proveedor	X	
7. Existencia de comunicación efectiva entre compras, cuentas por pagar, almacén	X	
8. Utilización de presupuestos para planificar sus compras durante el año.		X
9. Existencia de máximos y mínimos para los productos en los inventarios.		X
10. Capacidad del almacén se ajusta al volumen de inventarios.		X
11. Utilización de formatos de requisiciones de pedidos para todas las compras o solicitudes de servicio.		X
12. Existencia de formatos de Orden de Compra con numeración correlativa pre-impresa.		X
13. Existencia de formatos de recepción de materiales.		X
14. Utilización de reconocimientos de firmas para asegurarse de que las solicitudes están aprobadas antes de que se prepare la orden de compra		X
15. Los formatos de compras están sujetos a un control estricto de su correlatividad		X
16. El personal que registra las compras es el mismo que las recibe.		X
17. Control de las devoluciones sobre las compras, y en forma tal que se asegure el pago correcto de la factura al proveedor de la mercancía real recibida, y recepción de su respectiva nota de crédito.	X	
18. Pago oportuno a proveedores	X	

Fuente: Naveda y Villegas (2015)

Se puede observar a través del cuadro de observación, los siguientes resultados que evidencian las debilidades y fortalezas existentes, en cuanto a los procesos de control interno, presentes en el área de compras, detallados a continuación:

Fortalezas

- Se realizan solicitudes periódicas de cotizaciones a proveedores, lo cual permite mantenerse informados sobre los precios de la mercancía para planificar las requisiciones.
- Además, cuentan con un maestro de proveedores contentivo de la información de los proveedores, lo cual permite mantener actualizada la información de los mismos para evitar que permita tener varias opciones alternativas, al momento de realizar las compras.
- También se observa que existe comunicación efectiva entre el comprador y el proveedor, ya que realizan órdenes de compra que sustentan las negociaciones efectuadas.
- Se evidencia, que existe comunicación efectiva entre los departamentos de compras, cuentas por pagar y almacén, la cual es necesaria para que el ciclo de adquisición y reposición de materiales se mantenga fluido, se mantengan los inventarios abastecidos, se planifican las compras y se mantiene el departamento de cuentas por pagar informado de las facturas generadas para su correspondiente pago.
- Mantienen control de las devoluciones sobre las compras, ya que esto asegura que se realice el pago correcto al proveedor, evitando pérdidas para la empresa.
- Se evidencia, que se realiza el pago oportuno a proveedores permitiendo mantener la solvencia en cuanto a sus obligaciones, y que las facturas generadas por las compras llegan oportunamente al departamento de cuentas por pagar. Es importante mantener los pagos para evitar suspensiones de crédito, o de despacho, pudiendo afectar la el reabastecimiento oportuno de los inventarios, que podría afectar el flujo de las operaciones normales de la empresa.

- El personal que registra las compras no es el mismo que las recibe lo que evidencia medidas de control interno que previenen la manipulación de información.

Debilidades

Las debilidades de los procesos de control interno encontrados, se presentan a continuación:

- No es efectiva la planificación de compras, ya que se observa que no se consideran medidas alternativas en el caso de compras de emergencia, además no se realiza planificación de las compras para el año, o al menos semestrales.
- A pesar de mantener actualizadas las cotizaciones de precios, no se realiza un estudio de proveedores alternativos, antes de realizar alguna compra, además no se revisa por lo menos tres cotizaciones para cada operación para poder considerar nuevos proveedores que puedan brindar opciones de mejores precios, tiempos de pago y de despacho. Mantener un solo cliente no es muy saludable, ya que podrían estar expuesto a vicios o conveniencias entre el personal del área de compras y el proveedor.
- En el almacén no se tienen establecidos inventarios mínimos ni máximos lo que es un riesgo ya que el mantener topes de inventarios previenen el desabastecimiento, y los sobrecargos de inventarios, los cuales puede sufrir deterioro, vencimiento, obsolescencia o pérdidas, además por no contar con la capacidad de almacenaje la mercancía podría deteriorarse por errores de almacenamiento.
- Por otro lado, no cuentan con formatos de requisición de pedidos para todas las compras o solicitudes de servicio.
- Las órdenes de compra no están pre-numeradas en número correlativo, lo que no permite tener control para evitar extravío se traspapelen las mismas para coordinar su recepción o no pedir dobles requisiciones, además que estas sirven de soporte para comparar lo solicitado con lo recibido por el proveedor, en las cuales se

establecen las condiciones de compra y las cantidades y tipos de mercancía requeridas.

- No cuentan con formatos de recepción de materiales, el cual también evidencia debilidades del control interno ya que no existen soportes que evidencien de manera escrita la mercancía recibida.
- Una de las debilidades más resaltantes es que no existe reconocimiento de firmas para asegurarse que las solicitudes están aprobadas de que se prepare la orden de compra, lo cual debe ser considerado al momento de establecer los lineamientos a proponer en la empresa en estudio.

Las debilidades detectadas, justifican la propuesta objeto de la presente investigación, al establecer lineamientos de control interno en los procesos de compras permitirá realizar los procesos en el área de manera efectiva, y se logren los objetivos organizacionales, permitiendo que las áreas involucradas en los procesos puedan ser más efectivas, así como el personal estará más satisfecho al poder mejorar el desempeño de sus funciones.

Fase III. Diseño lineamientos de control interno para el área de compras de la empresa Tornoval, C. A.

Una vez obtenidos los resultados y efectuados los análisis en los cuales se determinó la situación actual de los procesos de compras, y las debilidades existentes de control interno, esta etapa pretende, a través de estos resultados, elaborar el diseño de los lineamientos dirigidos al control interno, que permitan la mejora en la gestión de compras en la empresa Tornoval, C.A., con la finalidad de permitirles tener una visión más amplia del mejoramiento que debe realizarse en los procesos de gestión, ya que el principal objetivo de la función de compras es la reducción de costos y la obtención de utilidades y eficiencia en el servicio. En estos términos generales, es obtener mediante negociaciones los recursos necesarios que ayuden en el cumplimiento de la misión de la organización.

CAPITULO V

LA PROPUESTA

5.1 Presentación de la Propuesta

La presente propuesta consiste en elaborar lineamientos de control interno para el área de compras de la empresa Tornoval, C. A., las cuales derivan del análisis de los resultados de la aplicación del instrumento basado en la investigación documental hecha, y de acuerdo con las funciones correspondientes de las compras de materiales que permitan surtir el almacén para la venta y de esta manera lograr los objetivos planteados.

5.2 Objetivos de la Propuesta

5.2.1 Objetivo General

Diseñar los lineamientos de control interno para el área de compras de la empresa Tornoval, C. A.

5.2.2 Objetivos Específicos

- Establecer normas de control interno para la gestión de compras.
- Elaborar mecanismos adecuados de existencias máximas y mínimas de inventarios.
- Fijar procedimientos de control para la gestión de compras.

5.3 Justificación de la Propuesta

La presente propuesta se justifica en la necesidad que existe en la empresa de Tornoval, C. A., de optimizar la gestión de compras, además de sus procesos financieros, en ausencia de políticas y procedimientos de control interno en la actual administración, esto con la finalidad de establecer lineamientos que constituyan una

herramienta de gestión que permita prever y mejorar la circulación de información que exista en la empresa para tomar decisiones con mayor precisión.

Desde el punto de vista teórico la propuesta se fundamenta en la revisión bibliográfica realizada en el marco teórico, en base a los conceptos de Control Interno en la Gestión de Compras.

5.4 Factibilidad de la Propuesta

La presente propuesta tiene como propósito el diseño de lineamientos de control para mejorar los procesos del área de compras de la empresa Tornoval C.A., es necesario tener presente todos los aspectos que inciden directamente en el desarrollo de la misma, porque esto permite tener una visión general que garantice y proporcione la confiabilidad sobre los resultados, razón por la cual se considera factible desde diferentes puntos que se detallan a continuación:

Factibilidad Operativa

La investigación se considera operativamente factible, debido a que la misma ha sido diseñada acorde a las necesidades y requerimientos de la empresa en estudio, Tornoval C.A., la cual no requiere de modificaciones en su estructura organizativa, ni contratación de nuevo personal, ya que cuenta con el talento humano necesario para necesario para el desarrollo de la presente propuesta.

Factibilidad Institucional

Se contó con el apoyo incondicional de la empresa Tornoval C.A., como objeto de estudio brindando todo el apoyo necesario para la realización de la presente investigación.

Factibilidad Económica

La inversión requerida para llevar a cabo el desarrollo de la propuesta es mínima en comparación a los beneficios a futuro, es importante que se cuente con una

información real de las compras realizadas por la empresa Tornoval C.A., que permitirá una toma de decisiones oportuna.

La aplicación de la propuesta es realizable, en corto tiempo, ya que los procedimientos y formatos diseñados no requieren de mayor inversión, además de que se podrá contar con un control del proceso de compras, el cual requiere en un periodo de ajuste determinado.

De acuerdo a ello, una vez analizados los factores antes mencionados, se concluye que la propuesta es factible, debido a que la empresa cuenta con los recursos necesarios para su aplicación. El recurso humano con que cuenta la empresa, tiene disposición de implementar los lineamientos propuestos, y asumir estos cambios les permitirá mejorar el desempeño de sus funciones, y realizar sus procesos de manera eficaz, eficiente y oportuna, traduciéndose en el logro de los objetivos organizacionales, y beneficiará los procesos involucrados a esta área.

5.4 Desarrollo de la Propuesta

La propuesta que se presenta a continuación, consiste en el diseño de lineamientos de control que van dirigidas a la gerencia de la empresa y al personal del área, para lograr la optimización del Control Interno de la Gestión de Compras de la empresa Tornoval, C. A., con la misma se persigue que la empresa implante los lineamientos planteados para lograr los objetivos adecuados, además que los lineamientos sirvan al personal como guía para mejorar los procesos a través de la mejora de su desempeño laboral.

La siguiente propuesta está estructurada de la siguiente manera:

Fase 1: Establecer políticas y normas de control interno para la gestión de compras.

Políticas de Compras

A continuación se presentan las políticas que se deben emplear en el área de compras de la empresa Tornoval C.A.:

- Toda compra o adquisición de materiales y suministros, debe estar respaldada en principio por una requisición de materiales y suministros: Las compras deben estar acompañadas por la requisición, emitida por área que requiera la misma, con la respectiva descripción exacta de lo solicitado, debe incluir el código del producto, cantidad e inventario actual.
- Las solicitudes de compra deben estar autorizadas adecuadamente si son materiales y suministros por la gerencia general, si son materiales de oficina, artículos de cafetería o de papelería, deberá ser aprobado por el administrador.
- Las requisiciones de compras de mercancía y suministros deben realizarse con previsión, cuando estén cercanos a los niveles de existencias mínimos establecidos, para el área de almacén, considerando los márgenes máximos establecidos, además se deberá considerar los tiempos de entrega de los proveedores, con la finalidad de evitar el desabastecimiento de los almacenes.
- Mantener actualizada la información referente a la data de los proveedores, tales como registro mercantil, RIF, NIT, referencias comerciales y demás requisitos relacionados a los materiales y suministros, en relación a calidad, precios, volumen de mercancía disponible, condiciones de pago.
- Toda negociación con los proveedores debe estar amparada con una cotización escrita y que cumpla con los requisitos formales de todo comerciante.

- Solicitar dos (2) o más cotizaciones de diferentes proveedores contemplando los materiales y suministros, de acuerdo a las especificaciones de cantidades y modelos indicados por el departamento de almacén.
- Una vez acordada la negociación con el proveedor seleccionado, se elaborará la orden de compra, respetando el orden correlativo del documento, tomando en cuenta la fecha de la requisición, descripción los materiales y suministros solicitados, costos, fecha de entrega y condiciones de pago.
- Las órdenes de compra, una vez emitidas, deben cumplir con la revisión por parte de la administradora y ser aprobada por el gerente general.

Funciones del Analista de Compras.

- Seleccionar los proveedores de materiales y suministros.
- Solicitar toda la documentación referente al proveedor, registro mercantil, RIF, dirección de despacho, dirección de las oficinas administrativas, cartas comerciales y estados financieros actualizados.
- Mantener un registro o archivo con la lista de proveedores, teléfono y persona contacto, identificación de los términos de negociación, precios, condiciones de pago, tiempo de crédito, lugar y tiempos de entrega,
- Mantener un archivo con las órdenes de compra emitidas, con su respectiva requisición de material e informe de recepción de mercancía.
- Revisar semanalmente que todas las órdenes de compra elaboradas tengan sus informes de recepciones registrados en el sistema administrativo y contable, y revisar si existen órdenes de compras pendientes por recibir por parte de los proveedores, contactar al proveedor y averiguar los motivos de la tardanza del despacho.
- Emitir reportes necesarios para el mejor funcionamiento de la gestión de compra, además de mantener una constante comunicación con las áreas de almacén y cuentas por pagar.

- Hacerle seguimiento a la recepción de las facturas y verificar que los datos contenidos en ella sean acorde a la orden de compra.

Fase II: Establecer mecanismos adecuados de existencias máximas y mínimas de inventarios

El analista de compras, conjuntamente con el gerente general, y el jefe de almacén, establecerán los márgenes de existencias máximos y mínimos de los inventarios.

- El gerente general deberá informar de la planificación de ventas al área de compras y al analista de compras, para el año o semestre.
- Se establecerán existencias mínimas y máximas de cada producto.
- Se llevará un kardex de materiales y suministros, en el área de almacén.
- El almacén realizará las requisiciones indicando las existencias de materiales que justifique la requisición.

Fase III: Establecer procedimientos de control para la gestión de compras.

Las funciones específicas del área de compras vienen determinadas por los siguientes elementos: Selección, evaluaciones y desarrollo de proveedores, negociaciones, elaboración de órdenes de compras, abastecimientos de los materiales y suministros y capacitación del personal, y evaluación de los mismos.

Objetivos del área de Compras

Garantizar oportunamente el abastecimiento y reposición de los inventarios de materiales y suministros, para la satisfacción de los planes de ventas, de la organización, obteniendo el menor costo y con la mejor calidad requerida.

Lineamientos de Gestión de Compras

Este lineamiento se puede determinar la cantidad de materiales y suministros a comprar, así como sus precios, formas de pagos, tiempos de entrega, créditos

otorgados, medios de transporte, entre otros, es decir la elaboración de la orden de compra de acuerdo a las requisiciones establecidas por el Jefe de Almacén.

Lineamiento para la Emisión de la Orden de Compra

- Una vez que se recibió la requisición de materiales y suministros por parte del Jefe de almacén, se procede a pedir cotizaciones por lo menos a dos proveedores, se seleccionará la cotización más adecuada de acuerdo a la alternativa o proveedor que ofrezca las mejores condiciones considerando la calidad del producto, se emite la orden de compra el cual constituye el contrato escrito entre la empresa y el proveedor seleccionado.
- Se envía la orden de compra al Administrador para su revisión, junto con la requisición de material, verifica las existencias reportadas por el Jefe de almacén vs las indicadas en el sistema administrativo y contable, y envía al Gerente General para su aprobación.
- La orden de compra elaborada por el Analista de compra, aprobada por el Gerente General, la cual es emitida para autorizar al proveedor que envíe los materiales solicitados, debe llevar impreso el número de la orden, la fecha, el número de requisición emitida por el Jefe de Almacén, cantidad de mercancía solicitada, descripción, fecha de entrega requerida, términos de pago y las demás condiciones que regulan la orden.
- Envía copia de la orden de compra al Jefe de almacén para que compare con la factura del proveedor, y verifique que contenga las mismas especificaciones.

Lineamientos para el seguimiento de las compras

Estos lineamientos de control permiten al Analista de compras hacer seguimiento de las órdenes de compra emitidas por el área, para la reposición de materiales y suministros.

- El Jefe de almacén notificará al Analista de compras la recepción de la mercancía de cada orden de compra emitida, emitirá la nota de recepción de mercancía y enviará copia al área de compras junto con factura del proveedor.
- El Analista de compras revisará que la información contenida en la factura este acorde a la orden de compra, en caso contrario enviará al proveedor para su corrección enviando copia de la orden de compra anexa.
- En caso de estar acorde ambos documentos realizará el ingreso en el sistema principal de la información de los materiales adquiridos, y enviará factura original junto a copia de la orden de compra al departamento de contabilidad para su registro en el sistema administrativo y contable y el auxiliar de cuentas por pagar si es a crédito, o gestionar su pago si es de contado.
- Las órdenes de compra que no han sido despachadas a la empresa, por parte del proveedor, el Analista de compras contactará al proveedor para solicitar información sobre su retraso y notificará a la Administración y Gerencia General.

El área de compras debe realizar seguimiento sobre las bases rutinarias y determinar la eficiencia de las operaciones, así como también está la obligación de mantener actualizado el sistema de las adquisiciones de materiales recibidas, así como mantener informados a las áreas involucradas, almacén de las ordenes de compra emitidas pendientes por despachar por parte del proveedor, y envío de facturas de proveedores por las mercancías recibidas soportadas por los formatos de requisición y órdenes de compra, al momento de su recepción. Es importante el flujo de información sobre las compras de la organización de manera eficaz para tomar correcciones a posibles errores del proceso

La información entre el área de compras y las demás áreas involucradas, tiene que darse de una forma clara, precisa y con la mayor brevedad posible para agilizar el proceso, por consiguiente, las requisiciones deben llegar en el momento oportuno al área de compra.

Por otra parte, los datos obtenidos del proceso de compra, deben ser registrados por cantidad para reflejar la realidad de las operaciones y confiabilidad de los datos, asentar contablemente el valor de la negociación realizada.

Es necesario mantener registrados las operaciones de compra para poder disponer de la mercancía recibida y proceder a las actividades de ventas, así como establecer la información precisa e histórica de los inventarios, así mismo confrontar las existencias con los registros contables, lo que permitirá verificar la información financiera entre los libros de compra, factura y orden de compra, y determinar si existen posibles disparidades en las mismas, también manifiesta la confiabilidad de la información sobre este costo operativo.

Finalmente, hay que realizar una provisión periódica al área de compras para constatar que el proceso se esté llevando a cabo eficientemente, y de haber errores u omisiones, detectarlos a tiempo para rectificarlos y de esta manera, obtener resultados óptimos esperados para mejoras en el área de estudio, y de sus procesos así como el desempeño de las funciones del personal con mayor eficiencia y eficacia con el fin de lograr la consecución de los objetivos organizacionales.

Para lograr el óptimo rendimiento, la supervisión será realizada por el Analista de compras bajo la supervisión del Administrador, a quien se le instruirá a cerca de todo lo referente a las normas y procedimientos adecuados que debe seguir el área de compras. Su función será observar y verificar que el proceso de compras que se esté llevando a cabo, se esté realizando de acuerdo a los lineamientos planteados, de manera eficiente, eficaz y oportuna, y cumpliendo los objetivos del área, de lo contrario si se detectan fallas se realizará su pronta detección, y se aplicarán medidas de corrección de manera oportuna para su respectiva corrección. Es por ello, que su función será vigilar que el flujo de información se esté dando de manera eficiente y oportuna.

Esta supervisión referente a la aplicación de los lineamientos propuestos, se realizará semanalmente, los días jueves y durante los dos primeros meses; y posteriormente se realizará mensualmente, para verificar que todos los procesos de

compras se estén realizando correctamente, de manera eficiente, eficaz y oportuna, y que se estén logrando los resultados esperados por la empresa Tornoval C.A.

CONCLUSIONES

El presente trabajo de grado tuvo como objetivo establecer lineamientos de control para mejorar los procesos del área de compras de la empresa Tornoval, C.A., en el cual se aplicó como técnicas de recolección de información la encuesta y la observación directa, cuyos resultados permitieron determinar la situación actual de los procesos en el área de compra, detectándose debilidades en sus procesos de control interno entre los cuales cabe señalar los siguientes:

- No existe un departamento de compras, debido al tamaño de su estructura organizativa y al volumen de sus actividades, este tipo de empresas, por lo general no cuenta con manuales de normas y procedimientos, formalmente establecidos, por lo que el personal no cuenta con lineamientos escritos, que le sirvan de guía para realizar sus funciones y que permita la unificación de criterios de la maneja que como deben ser llevados a cabo los procesos en el área.
- No cuenta con políticas establecidas que expongan los criterios de compras, además el encargado de las compras no recibe entrenamiento sobre los procesos a desempeñar en el área de compras, reflejándose deficiencias en los procesos
- Además, no existe una adecuada segregación de funciones en el área de compras ya que si bien existe un encargado de compras, el gerente general realiza el proceso de requisición de mercancía sin informar al resto del personal, no notifica al Analista de compras ni al Jefe de almacén para el adecuado seguimiento y recepción de mercancía solicitada, por lo que no se emiten las respectivas órdenes de compra, que sirvan de soporte de los convenios establecidos con el proveedor, por lo que se observa deficiencias en los procesos y en la comunicación.
- No todo el personal conoce específicamente cuáles son sus funciones y responsabilidades en el cargo que desempeña.
- No tienen establecidos niveles de existencias mínimas y máximas, que permitan planificar preventivamente las requisiciones de compra.

- No es efectiva la planificación de compras, ya que se observa que no se consideran medidas alternativas en el caso de compras de emergencia, además no se realiza planificación de las compras para el año, o al menos semestrales.
- A pesar de mantener actualizadas las cotizaciones de precios, no se realiza un estudio de proveedores alternativos, antes de realizar alguna compra, además no se revisa por lo menos tres cotizaciones para cada operación para poder considerar nuevos proveedores que puedan brindar opciones de mejores precios, tiempos de pago y de despacho. Mantener un solo cliente no es muy saludable, ya que podrían estar expuesto a vicios o conveniencias entre el personal del área de compras y el proveedor.

RECOMENDACIONES

Finalmente, las autoras señalan que se lograron los objetivos propuestos, ya que se pudo establecer los lineamientos de control interno que permitan mejorar los procesos en el área de compras de la empresa Tornoval C.A., los cuales servirán de guía para el desempeño de las funciones del personal del área en estudio, lográndolos con eficiencia, eficacia y de manera oportuna, por lo que se sugiere a la organización lo siguiente:

- Implementar la propuesta en el área de compras para mejorar los procesos de compra para la adquisición de materiales y suministros que permitan mantener la operatividad de la organización de acuerdo a la planificación de ventas.
- Dar a conocer a todos los departamentos involucrados en los procesos, para que fluya la información de manera eficiente, y conozcan los cambios establecidos en los procesos y su incidencia a sus funciones.
- Instruir al personal en el área de compras para mantener un mejoramiento continuo, ya que es el personal el que realiza los procesos, y es el que le da valor agregado a las organizaciones.

- Elaborar manuales de normas y procedimientos que permitan formalizar los procesos, establecer funciones y responsabilidades, al personal involucrado.

REFERENCIAS

BIBLIOGRAFICAS

- Aguilar (2012), en su informe de pasantías que lleva por título “**Diseño de un plan operativo en el proceso contable para mejorar la información financiera en la gestión de compras y cuentas por pagar de la empresa policlínicas Elohim Valencia C.A.**”, para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública en la Universidad José Antonio Páez.
- Aguirre, (1997). **Control Interno áreas específicas de implantación.** Procedimiento y control-Auditoria tomo III. Madrid-España: Didáctica Multimedia, S.A. Edición especial cultural, S.A.
- Aponte, y Chirinos, (2011), **Procedimientos de control interno que permitan la optimización del área de compras de la empresa auto repuestos XVII, S.A.** Universidad de Carabobo
- Arias (2006). **El Proyecto de Investigación.** Editorial Episteme. Tercera Edición. Caracas – Venezuela.
- Botello (2012), **Diseño de un Manual de Normas y procedimientos para el departamento de compras de la Alcaldía Bolivariana de Los Guayos.** Universidad José Antonio Páez
- Catacora (1997). **Sistemas y Procedimientos Contables.** Primera Edición. Mc Graw-Hill.
- Cepeda, G. (1997). Auditoría y control interno. McGraw-Hill, Santafé de Bogotá. 2ª Edición.
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2003). **Metodología de la Investigación.** Editorial Mc Graw Hill. México.
- Hernández y Guerrero (2011), **Propuesta de estructuración integral de control interno en el ciclo de compras, cuentas por pagar y pagos de la empresa SmurfitKappa, Cartón de Venezuela, S.A., División Cartoenvases. Valencia.** Universidad de Carabobo.
- Hurtado, I. y Toro, J. (2007). **Paradigmas y Métodos de Investigación en Tiempos de Cambios.** El Nacional. Caracas, Venezuela.

- Lara, Y. (2015), **Estrategias de control interno para mejorar la gestión de compras de la empresa Diesel Camiones C.A.** Universidad José Antonio Páez
- Mantilla, S. (2003). **Control Interno.** “Estructura Conceptual Integrada”. Ediciones Ecor. Colombia.
- Palella, S. y Martins, F. (2006). **Metodología de la investigación cuantitativa.** Editorial Fedupel. Venezuela.
- Rodríguez (2000). **Sinopsis de Auditoria Administrativa.** Editorial Trillas. México
- Sabino (2002). **El proceso de investigación.** Editorial Panapo. Caracas-Venezuela
- Tamayo y Tamayo, M. (2010). **El Proceso de la Investigación.** Segunda Edición. Editorial Limusa, S.A. de C.V. México.
- Universidad Santa María (2000), **Normas para la elaboración y presentación de los proyectos, anteproyectos, trabajos de grado e informes de pasantías.**

ANEXOS



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

Cuestionario

Estimado señor
Gerente General

El presente instrumento se ha sido diseñado con la finalidad de elaborar lineamientos de control interno para mejorar el área de compras en la empresa TORNOVAL, C.A., ubicada en Valencia, Estado Carabobo.

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

Instrucciones Generales:

- 1.- Lea detenidamente cada uno de los ítems del cuestionario antes de responder.
- 2.- Marque con una equis (X) la casilla correspondiente a la opción que representa su opinión.
- 3.- Procure responder con objetividad todas las preguntas formuladas.

Gracias por su colaboración,

Anexo 1. Cuestionario

1.- ¿Existe un Departamento de Compras en la empresa Tornoval, C.A.?

SI _____ NO _____

2.- ¿La empresa cuenta con normas y procedimientos establecidos de control interno para el área de compras?

SI _____ NO _____

3.- ¿Existen políticas formalmente establecidas que exponga claramente los criterios de compras?

SI _____ NO _____

4.- ¿El personal encargado de las compras recibe entrenamientos sobre el proceso de Compras?

SI _____ NO _____

5.- ¿Considera que existe una debida segregación de funciones entre el área de compras?

SI _____ NO _____

6.- ¿Considera que existe una debida segregación de funciones entre el área de cuentas por pagar?

SI _____ NO _____

7.- ¿Considera que existe una debida segregación de funciones entre el área de almacén?

SI _____ NO _____

8.- ¿Conoce cuáles son las funciones y responsabilidades en el cargo que desempeña?

SI _____ NO _____

9.- ¿Se realizan compras cuando el almacén informa de la existencia del margen mínimo de inventario?

SI _____ NO _____

10.- ¿Existe un monto mínimo en las compras sobre la cual deba la empresa solicitar cotizaciones de inventario?

SI _____ NO _____

11.- ¿Se toman las decisiones de compras sobre la base de varias cotizaciones de proveedores?

SI _____ NO _____

12.- ¿Se coteja la información contenida en la factura enviada al proveedor con lo requerido en la orden de compra?

SI _____ NO _____

13.- ¿Existe un control de órdenes de compra pendiente por ser despachadas?

SI _____ NO _____

14.- ¿Existe una revisión permanente de los precios de la mercancía en el mercado?

SI _____ NO _____

15.- ¿Existen compras de emergencia frecuentes?

SI ___X___ NO _____

Fuente: Naveda y Villegas (2015)

Anexo 2.- Tabla de Frecuencias

PREGUNTA	FRECUENCIA/ALTERNATIVA		FRECUENCIA/ALTERNATIVA	
ÍTEM	SI	NO	SI	NO
1	0	3	0%	100%
2	0	3	0%	100%
3	0	3	0%	100%
4	0	3	0%	100%
5	0	3	0%	100%
6	3	0	100%	0%
7	3	0	100%	0%
8	2	1	67%	33%
9	0	3	0%	100%
10	0	3	0%	100%
11	0	3	0%	100%
12	3	0	100%	0%
13	3	0	100%	0%
14	3	0	100%	0%
15	3	0	100%	0%

Fuente: Naveda y Villegas (2015)

Anexo 3.- Cuadro de Observación

Empresa: Área de Aplicación: Fecha de Aplicación:		
ITEMS	Escala de Estimación	
	Si	No
1. Planificación oportuna para los casos de compras de emergencia		
2. Estudio del proveedor antes de realizar alguna compra.		
3. Solicitud periódica de cotizaciones a proveedores.		
4. Existencia de un maestro de proveedores contentivo de la información de los mismos.		
5. Solicitud mínima de tres cotizaciones para cada operación de compra.		
6. Existencia de comunicación efectiva entre el comprador y el proveedor		
7. Existencia de comunicación efectiva entre compras, cuentas por pagar, almacén		
8. Utilización de presupuestos para planificar sus compras durante el año.		
9. Existencia de máximos y mínimos para los productos en los inventarios.		
10. Capacidad del almacén se ajusta al volumen de inventarios.		
11. Utilización de formatos de requisiciones de pedidos para todas las compras o solicitudes de servicio.		
12. Existencia de formatos de Orden de Compra con numeración correlativa pre-impresa.		
13. Existencia de formatos de recepción de materiales.		
14. Utilización de reconocimientos de firmas para asegurarse de que las solicitudes están aprobadas antes de que se prepare la orden de compra		
15. Los formatos de compras están sujetos a un control estricto de su correlatividad		
16. El personal que registra las compras es el mismo que las recibe.		
17. Control de las devoluciones sobre las compras, y en forma tal que se asegure el pago correcto de la factura al proveedor de la mercancía real recibida, y recepción de su respectiva nota de crédito.		
18. Pago oportuno a proveedores		

Fuente: Naveda y Villegas (2015)