



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
MATURIN ESTADO MONAGAS**

**ANALISIS DEL SISTEMA DEL CONTROL DE COMPRAS DE
MATERIALES, UTILIZADO POR LA EMPRESA CONSTRUCTORA
VIELCO C.A, EN EL PERIODO ENERO – JUNIO 2012**

Asesor Académico

Prof. (a): Beatriz Vallejo

Autores

Br. Adalmarys Sagaratti C.I:17.092.631

Br. Raiza Alcántara C.I:16.176.305

**Trabajo de investigación modalidad Cursos Especiales de Grado, presentado
como requisito parcial para optar al título de Licenciado en Administración**

Maturín, Agosto 2012



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
MATURIN ESTADO MONAGAS**

**ANALISIS DEL SISTEMA DEL CONTROL DE COMPRAS DE
MATERIALES, UTILIZADO POR LA EMPRESA CONSTRUCTORA
VIELCO C.A, EN EL PERIODO ENERO – JUNIO 2012**

ACTA DE APROBACIÓN

Aprobado por

Beatriz Vallejo
Asesor

Maturín, Agosto 2012



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
MATURIN ESTADO MONAGAS**

RESOLUCIÓN

De acuerdo al artículo 41 del Reglamento de Trabajos de Grado:

“Los trabajos son propiedad exclusiva de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento expreso del Consejo de Núcleo respectivo, quien participará al Consejo de Universidades.

DEDICATORIA

A mi **Dios** que me dio las fuerzas para lograr esta meta que hoy estoy alcanzando.

A mis padres **Ney Alcántara** y **Belén Medina**, que día a día me brindaron su apoyo y ayuda incondicional, gracias a ellos ahora veo materializado esta meta, Los Amo.

A mis tías **Tiberia, Carmen, y María** por su apoyo incomparable en cada momento, las Quiero Mucho.

A mis Hermanos **Richard, Tiberia, Carlos y Annys**, quienes me brindaron su comprensión y cariño en todo este tiempo se les Quiere.

A mis Sobrinos, **Milagros, Jahdiel, Neiel, Carlos Daniel, Naidielys, Oliver, Georgina y Geoyanny**, para que vean en mí un ejemplo a seguir.

A mi **Abuela Ligia Aurora Aguilera**, quien desde el cielo velas y cuidas de todos nosotros por tu amor y compañía gracias por todo lo enseñado, te recordare y te amare toda la vida.

Raiza Alcántara

DEDICATORIA

Este logro ha sido muy anhelado no solo por mí sino por muchas personas que creyeron en mí y estuvieron siempre presentes y me apoyaron y ayudaron cuando lo necesité, por esto dedico este trabajo a:

Dios y la Virgen del Valle.

A mis padres Rosa y Dalmiro, esto es de ustedes.

A mi hermano Jesús Daniel, te quiero mucho, espero servirte de inspiración.

A mis abuelos Tomás y Julia que aunque ya no están físicamente, viven en mi corazón y sé que desde el cielo me cuidan y me protegen, los amo mis viejos.

A mis tías Tania, Delmira, Ana, Elaine, Carmen y Auristela. Las quiero mucho, gracias por su cariño.

A mi prima Alicia Jiménez, esposo e hijos, ustedes son parte de este logro.

Mi éxito es para ustedes.

Adalmarys Sagaratti

AGRADECIMIENTO

A Dios Todopoderoso, por estar hoy cumpliendo este sueño.

A mis padres **Ney Alcántara y Belén Medina**, por esa mano fiel y amorosa cada vez que la necesite la tuve allí.

A los profesores de la Universidad de Oriente, por sus enseñanzas y aprendizaje, en especial a mi Asesora **Prof, Beatriz Vallejo**.

A la **FBTM**, donde siempre apoyaron mi carrera en cada momento, a cada uno de mis compañeros y amigos, gracias muchas gracias, **Sr Alberto, Sr David, Licda. Yolanda, Oscarina, Dannis, Celcimar, Miguel, Aníbal**.

A mis Amigos de siempre **YirberRodríguez y Migdalia Bastardo**, gracias por su Bella Amistad.

A mi Compañera de tesis **AdalmarysSagaratti**, juntas conseguimos esta meta “mana” gracias por tu apoyo.

Y a todos aquellos que de cierta o determinada manera me apoyaron para hoy lograr esta meta.

Muchísimas Gracias a todos.

Raiza Alcántara

AGRADECIMIENTO

Primeramente a **Dios Todopoderoso** y la **Virgen de Valle** por iluminarme, protegerme y ser mis guías en este largo pero satisfactorio transitar.

A **mi madre Rosa Virginia**, por darme la vida, por ser mi principal apoyo, por sus palabras de aliento, por sus regaños cuando fueron necesarios y por no dejarme caer en los momentos cuando quise abandonar mi carrera. Gracias mami, este logro te pertenece.

A **mi tía Tania** por estar allí cuando la necesité, por todo tu apoyo y comprensión gracias.

A la casa más alta, la **Universidad de Oriente Núcleo de Monagas** por abrirme sus puertas y darme la oportunidad de formarme como profesional.

A todos y cada uno de los **profesores** con los que tuve la oportunidad de recibir clases, gracias por sus enseñanzas y dedicación.

A la **profesora Beatriz Vallejo** por su ayuda, dedicación, y paciencia para la realización de este trabajo.

Al **Sr. Ulises Flores** por su valioso aporte, por dedicarme su tiempo, compartir sus conocimientos y por su disposición en todo momento.

A mi compañera **Raiza Alcántara** por su gran colaboración para culminar este nuestro logro y por ayudarme en los momentos más difíciles de este último escalón.

A todos infinitas gracias.

Adalmarys Sagaratti

INDICE GENERAL

RESOLUCIÓN	III
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	VI
INDICE GENERAL	VIII
INDICE DE FIGURAS	X
RESUMEN	XI
INTRODUCCIÓN	1
PARTE I	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y DELIMITACIÓN.....	3
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
1.2.1 Objetivo general	5
1.2.2 Objetivos específicos.....	5
1.3 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1.4 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	7
1.4.1 Reseña Histórica.....	7
1.4.2 Misión.....	7
1.4.3 Visión	7
1.4.4 Estructura organizativa.....	8
1.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	10
PARTE II	12
ASPECTOS TEÓRICOS	12
2.1 BASES TEÓRICAS	12
2.1.1 Control.....	12
2.1.2. Sistema	12
2.1.3 Sistema de control	13
2.1.4 Características del sistema de control.....	14
2.1.5 Tipos de control.....	15
2.1.7 Sistema de control de compras	17
2.2 COMPRAS.....	18
2.2.1 Objetivos de las compras.....	19
2.2.2 Departamento de compras	19
2.2.3 Estructura funcional del departamento de compras.....	20
2.2.6 Políticas de compras	22
2.3 PRESUPUESTO	22
2.3.1 Presupuesto de compras de materiales	23
2.3.2 Presupuesto de materias primas.....	24
2.3.3 Presupuesto de inventario de materiales.....	24
2.3.4 Presupuesto de costos de materiales.....	24
2.3.5 Aspectos de planificación, coordinación y control de los presupuestos de	

materias primas.....	25
2.4 INVENTARIO	26
2.4.1 Importancia de los inventarios.....	27
2.4.2 Tipos de inventario	28
PARTE III	29
ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	29
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	29
3.1.1 Nivel de investigación	29
3.1.2 Población y muestra.....	30
3.1.3 Técnicas de recolección de información	30
3.1.4 Procedimiento de análisis	31
PARTE IV.....	33
PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	33
4.1 IDENTIFICACIÓN EL SISTEMA DE CONTROL APLICADO EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	33
4.2 DESCRIPCIÓN DE LA IMPLANTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	34
4.3 EXPLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL EXISTENTE EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	35
PARTE V	39
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	39
5.1 CONCLUSIONES	39
5.2 RECOMENDACIONES	40
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	41
ANEXO	43
HOJAS METADATOS.....	47

INDICE DE FIGURAS

Estructura organizativa.....	9
Componentes del sistema de control	17
Información que genera el departamento de compra, a las demás áreas de la empresa	20
Operacionalización de variables	32
Procedimiento para realizar las compras de materia prima	37





**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
MATURIN ESTADO MONAGAS**

**ANALISIS DEL SISTEMA DEL CONTROL DE COMPRAS DE MATERIALES,
UTILIZADO POR LA EMPRESA CONSTRUCTORA VIELCO C.A, EN EL
PERIODO ENERO – JUNIO 2012**

Asesor Académico:

Prof. (a): Beatriz Vallejo

Br. Raiza Alcántara C.I:16.176.305

Autores:

Br. Adalmarys Sagaratti C.I:17.092.631

RESUMEN

Este trabajo de investigación se ha realizado con el objetivo de analizar el sistema de control de compras de materiales utilizado por la empresa “Constructora Vielco, C.A. en el período de enero a junio 2012, además de resaltar la gran importancia que implica la implantación de un adecuado control de esta función en la empresa. Para lograr esto, se propusieron objetivos específicos como identificar el sistema de control aplicado en el departamento de compras, describir la implantación y cumplimiento de políticas dentro de este departamento, así como explicar el sistema de control existente en el departamento de compras de la constructora. El tipo de investigación que sustentó el desarrollo de los objetivos se enmarcó dentro de la tipología de campo y de carácter descriptivo, con una población de cuatro (4) personas que conforman la estructura organizativa de la empresa. Se trabajó con técnicas de recolección de datos como la entrevista no estructurada, la observación directa y la revisión bibliográfica o documental. El propósito de la investigación estuvo basado en el análisis del sistema de control dentro de la empresa con el fin de detectar posibles fallas en el proceso de compras, así como en el cumplimiento de las políticas de compras en la organización, llegándose a la conclusión de que la empresa realiza un proceso de compras eficiente y apegado al proceso administrativo a excepción del manejo de políticas de compras, por lo que se recomienda establecer dichas políticas de forma escrita a través de manuales, para evitar desacuerdos entre el ingeniero jefe y la gerencia de compras. Asimismo, se recomienda el aumento del número de proveedores para tener más opciones de adquisición de materia prima al momento de presentarse escasez en el mercado de los materiales.

Palabras claves: sistema de control, sistema de compras y presupuestos.

INTRODUCCIÓN

El éxito de una organización depende, en gran medida, de la eficiencia y la eficacia con la que se lleven a cabo sus funciones, siendo las compras una de las principales. Para llevar a cabo un excelente proceso de compras se deben tener presentes dos de las herramientas más importantes dentro del proceso administrativo como son la planificación y el control. El uso de estas herramientas permite un adecuado manejo de los recursos de la empresa, así como el logro de los objetivos propuestos por la misma.

Dentro de la empresa, el departamento de compras juega un papel fundamental ya que es de allí de donde egresa la mayor cantidad de dinero con el fin de obtener los materiales necesarios para la realización del proceso productivo, sea cual fuere. Es por esta razón que los Gerentes de Compras deben ser especialmente cuidadosos en cuanto a la adquisición de la materia prima, tomando en consideración un buen precio, una excelente calidad y no menos importante, comprar las cantidades necesarias en el tiempo justo.

Por todo esto, es importante que las empresas lleven a cabo un excelente proceso administrativo y de forma periódica revisen los procedimientos de planificación y control, para así evitar fallas importantes y más bien, alcanzar las metas trazadas.

Por otra parte, la importancia de este estudio radica en que se contribuirá al fortalecimiento del sistema de control de compra de la empresa donde se enmarca la investigación, además de coadyuvar al cumplimiento de la misión y alcanzar la visión de la organización en cuestión.

En este orden de ideas, el propósito general de esta investigación es realizar un análisis del sistema de control de compras utilizado por la empresa “Constructora Vielco”, C.A., específicamente en el Departamento de Compras, la cual se estructura de la siguiente forma:

PARTE I denominada El problema y sus generalidades, donde se desarrolla, en primer lugar, el planteamiento del problema seguido del objetivo general y los específicos, además de la justificación e importancia de la investigación y en último lugar algunos conceptos básicos que ayudarán a comprender la temática

PARTE II Aspectos Teóricos, en el cual se toman en cuenta las bases teóricas que apoyan la investigación.

PARTE III Aspectos Metodológicos, donde se señalará la metodología aplicada para la realización de la investigación, como son el tipo y el nivel de la misma, además de la población objeto de estudio y las técnicas de recolección y análisis de información.

PARTE IV que lleva por nombre Presentación y análisis de resultados, donde se lleva a cabo el desarrollo de los objetivos propuestos.

PARTE V Conclusiones y Recomendaciones, en el que se exponen las conclusiones a las que se llegaron con la realización de la investigación, así como las recomendaciones pertinentes al caso.

Además, se presentan los anexos y las fuentes bibliográficas utilizadas para la realización de la investigación.

PARTE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y DELIMITACIÓN

Hoy en día, las empresas conforman la base fundamental en el desarrollo sustentable no solo de Venezuela sino del mundo; sin la existencia de estas, resultaría imposible el avance y el progreso de la humanidad en los ámbitos social, económico, político y tecnológico en los que se hace vida actualmente.

Para el logro de estos avances se hace necesario que toda empresa lleve a cabo funciones de planeación, organización, dirección y control que permitan un adecuado manejo de sus recursos, así como el desarrollo de las distintas actividades, planes, estrategias y políticas que garanticen la veracidad de las operaciones que realicen y, por consiguiente, salvaguardar los recursos económicos que administren.

Dentro del ámbito empresarial, un sector importante es el de la construcción y, en los últimos años ha tenido un amplio crecimiento tanto por su vinculación con las obras ejecutadas por el Estado, en un alto porcentaje, como las realizadas por el sector privado. En las empresas de este sector, también necesitan manejar información veraz, oportuna y confiable que permitan a la gerencia tomar decisiones adecuadas que contribuyan al eficiente desarrollo del proceso administrativo. Para lograr esto, es importante llevar un control de todos los procesos y actividades que se ejecuten en los diferentes departamentos, principalmente porque de esto depende el éxito o no de la misma; en este orden de ideas, uno de los departamentos esenciales dentro de una empresa constructora es el de compras, ya que en él recae la responsabilidad de adquirir los insumos indispensables para la producción de sus obras, los cuales deben ajustarse a lineamientos de precios, calidad y cantidad.

Por todo lo anterior, es válido exponer que el sector construcción en Venezuela, principalmente el privado, se está viendo afectado de manera significativa debido a la situación de escasez de los materiales de construcción, que han sufrido una regulación en sus precios por políticas establecidas por el Gobierno Nacional mediante decreto 8.174 publicado en Gaceta Oficial N° 39.665 de fecha 03 de Mayo de 2011.

Dentro de los materiales que presentan mayor escasez se encuentran las cabillas y el cemento, insumos básicos para la ejecución de las obras, lo que ha traído como consecuencia la paralización de las mismas por tiempo indefinido y, por tanto, retrasos en el tiempo estimado de terminación y entrega, lo que genera grandes pérdidas a las empresas del sector privado de la construcción.

Dada esta situación, la constructora debe llevar un control riguroso de la forma como adquiere la materia prima con el fin de evitar los altos costos en las compras debido a los elevados precios en el mercado de los materiales por causa de la regulación y asimismo evaluar las fechas en que necesitará el material y tomar previsiones para evitar retrasos en la ejecución de las obras por falta de insumos.

Debido a esta problemática, surge la necesidad de conocer la efectividad del sistema de control utilizado dentro del departamento de compras de la empresa denominada “Constructora Vielco”, C.A. enfocando el análisis en la adquisición de los materiales necesarios para la ejecución de sus obras y, donde se buscará dar respuesta a interrogantes como:

¿Se aplica dentro de “Constructora Vielco”, C.A. un correcto sistema de control para la realización de las compras de materiales?

¿Existen en el departamento lineamientos o políticas que rijan el sistema de control de compras de materiales?

¿Resulta efectivo para la empresa el sistema de control dentro del departamento de compras?

Es de destacar que la investigación se llevó a cabo en la empresa denominada “Constructora Vielco”, C.A. ubicada en la Ciudad de Maturín, Edo. Monagas. Avenida Alirio Ugarte Pelayo, Centro Comercial Petroriente Nivel 1 Oficina N-38. En periodo comprendido entre Enero y Junio del año 2012.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo general

Analizar el sistema de control para las compras de materiales utilizado por la empresa “Constructora Vielco”, C.A. durante el período Enero – Junio de 2012.

1.2.2 Objetivos específicos

- Identificar el sistema de control que se aplica en el departamento de compras.
- Describir la implantación y cumplimiento de políticas dentro del departamento de compras.
- Explicar el sistema de control existente en el departamento de compras.

1.3 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

Las compras juegan un papel fundamental en el desarrollo exitoso de cualquier organización y contar con un sistema de compras óptimo es primordial para incrementar las posibilidades de lograr los objetivos trazados en las empresas.

Dentro de la “Constructora Vielco”, C.A. el departamento de compras es el encargado de manejar de manera eficiente el proceso administrativo para la adquisición de los materiales necesarios para la ejecución de sus obras y el correcto funcionamiento del mismo, además permite mantener el control de las actividades de la empresa en general.

Este análisis permitirá a la empresa y específicamente al departamento de compras examinar su sistema o proceso actual de compras de materiales con lo que podrán visualizar posibles fallas y de haberlas corregirlas, lo que a su vez les permitirá ser más competitivos dentro del mercado donde se desenvuelven.

Por otra parte, este trabajo representa un aporte valioso a la Universidad de Oriente porque contribuirá a la formación académica de sus estudiantes de la carrera de Administración en cuanto a que les servirá de referencia al momento de requerir información asociada al tema tratado en esta investigación.

Además servirá de bases teóricas a los estudiantes en general en venideras investigaciones y así fortalecer conocimientos obtenidos durante la carrera para un mejor desarrollo como profesionales.

1.4 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1.4.1 Reseña Histórica

Constructora Vielco C.A., es una empresa privada de interés social, legalmente registrada el 07 de Agosto del año 2.001, en el Registro Mercantil de la Circunscripción Judicial del Estado Monagas, Tomo A-3 Número 67. Rif: J-30840391 – 1, que tiene como objetivo principal la construcción y mantenimiento de obras civiles, mecánicas, eléctricas, hidráulicas y petroleras en general, diseño y elaboración de proyectos de ingeniería, asesoría técnica en el área de ingeniería, suministro de recursos humanos profesionales y no profesionales.

1.4.2 Misión

Enfocar el servicio con la mejor actitud, donde el cliente pueda exponer sus ideas y materializarlas e invertir con la seguridad que lo respaldaremos, con un compromiso fiel de ejecutar cada proyecto con calidad, experticia y excelencia.

1.4.3 Visión

Ser una empresa dinámica donde cada día se busquen nuevos retos enfocados en la prestación de un excelente servicio, destacándonos en cada obra realizada desde la más sencilla hasta la más compleja y hacerlo con el mismo ímpetu.

1.4.4 Estructura organizativa

En la actualidad la empresa se encuentra constituida de la siguiente manera

Ingeniero Jefe: es la persona encargada de la formulación de proyectos de alta calidad, resistentes y seguros para los usuarios finales. Establecer procedimientos para la operación de equipo y maquinaria para obtener la mejor calidad y productividad, teniendo en cuenta la protección del medio ambiente. Utilizar y elegir correctamente los materiales más adecuados para obtener de ellos la mejor calidad de las obras a construir, tomando en cuenta las normas nacionales e internacionales de ensayo de materiales. Adiestrar al personal dentro de una obra, desde los operativos, en el uso y manejo de los materiales y en la operación de la maquinaria y equipo de construcción. Determinar los controles de calidad a aplicar en la ejecución de las obras.

Ingeniero residente: Está obligado a suscribir el acta de recepción de entrega del terreno donde se ejecutara la obra. Es responsable directo de la ejecución y manejo de la obra a su cargo, en los aspectos técnicos y administrativos. Otra función es la de ejecutar la obra de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico aprobado, efectuando los respectivos controles de calidad, a la vez optimizando el uso de los recursos de equipo mecánico y mano de obra. Controlar el buen estado de operatividad y el buen uso del equipo mecánico asignado así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios. Autorizar, controlar y evaluar el gasto de planillas, combustibles, lubricantes repuestos, viáticos, y otros rubros inherentes a las actividades administrativas del proyecto. Impartir normas de seguridad para el personal y custodia de los bienes de la obra a su cargo. Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal técnico y administrativo a su cargo. Suministrar información técnica sobre el desempeño de la obra, a las autoridades competentes del sector. Evaluar e implementar sobre el cumplimiento de ejecución de metas y gastos según cronograma establecidos.

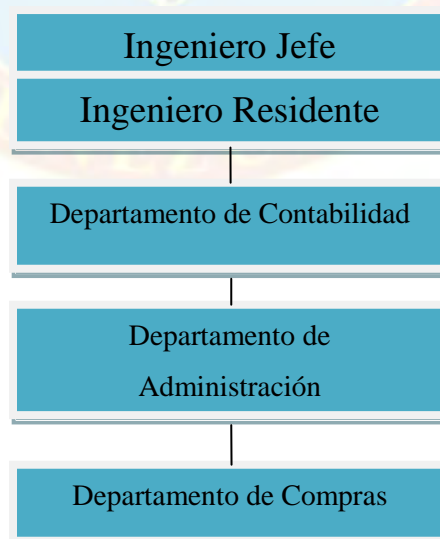
Departamento de Contabilidad: Es el encargado de los asuntos contables y financieros de la empresa, de llevar todos los archivos, de ingresos, egresos, y sus asientos contables.

Departamento de Administración: Es el encargado de llevar los recursos financieros y humano de la empresa, por lo tanto es el más capacitado para la toma de decisiones importantes con relación a los bienes e ingresos de la empresa, además todo lo concerniente a los trabajos realizados por los jefes de obras para la realización del pago de las facturas, órdenes de compras, supervisión del requerimiento de materiales e insumos.

Departamento de Compras: esta encargado principalmente de las compras de materiales e insumos que se necesitan para las obras a relizar, clasificacion de los requisitos, ubicación de los proveedores, elaboracion de ordenes de compra, siguimiento de ordenes de proveedores, supervision y pagos de facturas.

Constructora Vielco, C.A.

Estructura organizativa



(Fuente: Alcántara y Sagaratti, 2012)

1.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Eficacia: capacidad y habilidad para lograr determinados objetivos y metas. (Díaz de Santos, 1995 p. XIII).

Eficiencia: capacidad para alcanzar los objetivos y metas con la menor inversión de tiempo, esfuerzos y recursos.(Díaz de Santos, 1995 p. XIII).

Escasez: ambiente en el cual las necesidades humanas son siempre más grandes que la oferta disponible de tiempo, bienes y recursos para satisfacerlas. (Tucker, 2001 p.4)

Estrategia: principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. (Vidales, 2003 p. 209)

Insumos: bien empleado en la producción de otros bienes. (Álvarez, 1998 p.155).

Lineamientos: son los postulados fundamentales que plasman los principales aspectos de la estrategia de una empresa u organización, de acuerdo con las prácticas generalmente establecidas. (Francés, 2006 p.36)

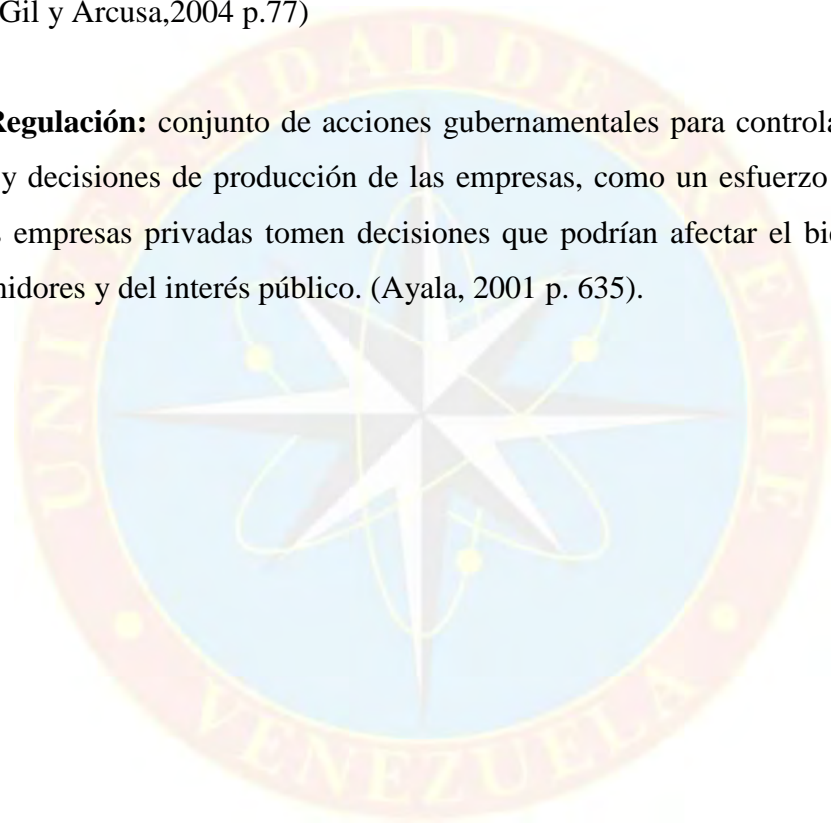
Planes: una serie de decisiones determinadas, usadas por los gerentes para abordar actividades recurrentes u organizativas. (Stoner, Freeman, Gilbert Jr., 1996 p.325)

Políticas: plan permanente que establece lineamientos generales para la toma de decisiones.(Stoner, Freeman, Gilbert Jr., 1996 p.325)

Proceso administrativo: se realiza mediante ciclos de actividad humana que comprende las actividades de decidir, programar, comunicar, controlar y evaluar. (Cardona, 2007 p. 47).

Proceso productivo: secuencia definida de operaciones que transforma unas materias primas o productos semielaborados en un producto acabado de mayor valor. (Suñé, Gil y Arcusa, 2004 p.77)

Regulación: conjunto de acciones gubernamentales para controlar los precios, ventas y decisiones de producción de las empresas, como un esfuerzo para prevenir que las empresas privadas tomen decisiones que podrían afectar el bienestar de los consumidores y del interés público. (Ayala, 2001 p. 635).



PARTE II ASPECTOS TEÓRICOS

2.1 BASES TEÓRICAS

2.1.1 Control

Stephen y Coulter (2005) definen el control como “el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa” (p.458).

Este concepto conlleva a inferir que el control debe estar presente en cada nivel de la organización para de esta forma estar al día de cómo se van ejecutando las actividades planificadas por los gerentes y evitar fallas que pudieran presentarse.

2.1.2. Sistema

Un sistema puede definirse como un conjunto de partes o elementos relacionados entre sí, que interactúan para el logro de un objetivo.

Al respecto, Rodríguez Valencia (2003) expone que un sistema “es un conjunto organizado formando un todo en donde cada una de sus partes están interrelacionadas a través de un orden lógico que concadenan sus actos hacia un fin determinado” (p. 400).

2.1.3 Sistema de control

Según Horngren, Sundem y Stratton (2006), un sistema de control “es una integración lógica de técnicas para reunir y usar información para tomar decisiones de planeación y control, motivar el comportamiento de los empleados y evaluar el rendimiento” (p.382).

Estos autores toman en consideración los siguientes propósitos del sistema de control:

- Comunicar con claridad los objetivos de la organización.
- Asegurar que los administradores y empleados entienden las acciones específicas que se requieren de ellos para alcanzar las metas organizacionales.
- Notificar los resultados de las acciones a toda la organización.
- Garantizar que los administradores pueden adaptarse a cambios en el ambiente.

En alusión a esto, se puede decir que el sistema de control influye de manera importante en la toma de decisiones de la organización porque asegura que se cumplan las actividades de manera tal que conlleven al logro de los objetivos propuestos.

2.1.4 Características del sistema de control

Según Rodríguez Valencia (2003), las características del sistema de control son:

- Claridad y simplicidad, en los controles permite efectuar las posibles correcciones en un periodo más reducido.
- Adaptabilidad, un control debe ser capaz, de llevar en sí mismo un mecanismo de regulación, que lo haga adaptarse a las circunstancias que así lo exijan.
- Eficacia y eficiencia, la medida de la eficacia de un sistema de control, reside en su capacidad para reducir medidas correctivas para el sistema administrativo, en los momentos oportunos. La eficiencia por su parte, es una cualidad de gran interés para el dirigente, puesto que la rentabilidad de todo sistema de control es fundamental.
- Continuidad, esta debe llamar la atención del dirigente, sobre el hecho que no se controla exclusivamente, por comparaciones en momento prefijados, para luego olvidar por completo el asunto hasta la siguiente comparación.
- Objetividad, todo control debe alejarse en lo posible en lo subjetivo, buscando el conocimiento de aquello que es medible en mayor medida, mientras ello sea factible.
- Adecuación, para que los resultados alcanzados por un dispositivo de control, sean operante y significativo, ha de estar el mismo adecuadamente establecido, respecto de la función o actividad objeto de control.
- Oportunidad, el control se refiere a la oportunidad de conocer las desviaciones y corregirlas. La información sobre toda posible desviación de los planes, debe

llegar al administrador dentro de un plazo, en el que sus efectos puedan ser determinados y en qué medida correctiva tengan valor.

2.1.5 Tipos de control

Para Robbins y Coulter (2005), los gerentes pueden implementar controles antes, durante y después de una actividad, según estos autores estos controles son los siguientes:

- **Control de alimentación anticipada:** evita los problemas previstos, ya que se lleva a cabo antes de la actividad real.

Además, agregan que:

La clave para el control de alimentación anticipada es tomar medidas administrativas antes de que ocurra un problema. Los controles de alimentación anticipada son deseables porque permiten a los gerentes impedir los problemas en vez de tener que corregirlos después de que el daño (como productos de calidad deficiente, clientes perdidos, ingresos perdidos, etcétera) se haya hecho. (p. 469).

De acuerdo con los autores, este tipo de control resulta el más deseable para llevar a cabo un sistema de control eficiente dentro de la empresa, ya que permite corregir las fallas antes de iniciar una actividad y de esta manera evitar situaciones que puedan perjudicar el correcto funcionamiento de la organización.

- **Control concurrente:** ocurre mientras se lleva a cabo una actividad, lo que implica que la gerencia puede corregir los problemas antes de que se vuelvan

demasiado costosos. La forma más conocida de este tipo de control es la supervisión directa.

En alusión a esto exponen:

Cuando un gerente supervisa directamente las acciones de los empleados, pueden corregir los problemas conforme ocurren. Aunque, por supuesto, existe cierto retraso entre la actividad y la respuesta correctiva del gerente, el retraso es mínimo. Los problemas se pueden solucionar antes de que ocurra un gran daño o desperdicio de recursos. (p. 469).

Esto conlleva a inferir que el control concurrente permite a la organización, a través de la supervisión directa, detectar las fallas en que pueda estar incurriendo el personal y buscar una solución rápida que evite a tiempo un daño o pérdida mayor en la empresa.

- **Control de retroalimentación:** éste se lleva a cabo después de realizar una actividad; la desventaja principal de este tipo de control es que cuando el gerente recibe la información, los problemas ya ocurrieron.

Dejan claro además, que el control de retroalimentación tiene también sus ventajas y es que proporciona a los gerentes información significativa sobre qué tan eficaces fueron sus esfuerzos de planeación, es decir, estudiar las variaciones entre los estándares establecidos y el desempeño real y verificar si se cumplió lo establecido. Por otra parte, ayuda a mejorar la motivación de los empleados, ya que si estos desean conocer qué tan bien se han desempeñado, este tipo de control proporciona esa información.

Componentes del sistema de control



(Fuente: Rodríguez Valencia, 2003)

En todo sistema de control óptimo deben existir componentes que justifiquen el cumplimiento del proceso de control donde participan diversas piezas que conlleven a la ejecución de distintos controles; como por ejemplo el control organizacional que ayuda a la asignación de las actividades a realizar por el personal de la empresa.

Esto conlleva a visualizar el control como una pieza fundamental administrativa, y así ayuda a los administradores a incrementar el éxito a través de una acción controlada.

2.1.7 Sistema de control de compras

El sistema de control de compras puede entenderse como la estructura, las políticas, los planes y el conjunto de procedimientos que utiliza una empresa para asegurar el suministro de materias primas para la realización de su proceso

productivo, con un flujo adecuado y que satisfaga las necesidades en las mejores condiciones de mercado.

En éste sentido, Mercado (2004) expone lo siguiente:

Las empresas pequeñas y medianas no necesitan de una complicada estructura para organizar su función de suministros. Si bien es cierto que el director de la empresa debe decidir sobre la política general de compras, debe también, de ser posible, delegar su aplicación en uno de sus más cercanos colaboradores. (p.15).

De lo anterior se infiere, que si el gerente general de la organización delega la función de compras a otra dependencia se hace más fácil el control de las mismas ya que si solo una persona, en el caso de las empresas pequeñas, se encarga de éste proceso los resultados serán más eficaces debido a la especialización o la experiencia que ganará el encargado de ésta área, lo que permite se lleve a cabo un sistema de compras más fluido y con mejores resultados.

2.2 COMPRAS

Mercado (2004) define las compras de la siguiente forma “adquirir bienes y servicios de la calidad adecuada, en el momento y al precio adecuados y del proveedor más apropiado” (p.13).

Infiriendo este concepto se puede decir que dentro de la empresa las compras representan el área encargada de negociar con los distintos proveedores con el objeto de conseguir los recursos necesarios de la mejor calidad y el mejor precio de mercado.

En este sentido, Montoya (2002) expone que:

En cualquier organización, las compras son una actividad altamente calificada y especializada. Deben ser analíticas y racionales para lograr los objetivos de una acertada gestión de adquisiciones que se resume en adquirir productos y servicios en la cantidad, calidad, precio, momento, sitio y proveedor justo y adecuado, buscando la máxima rentabilidad para la empresa y una motivación para que el proveedor desee seguir realizando negocios con su cliente.(p.34)

2.2.1 Objetivos de las compras

De acuerdo con Mercado (2004), los objetivos de las compras son:

- Mantener la continuidad de abastecimiento.
- Hacerlo con la inversión mínima en existencia.
- Evitar duplicidades, desperdicios e inutilización de los materiales.
- Mantener los niveles de calidad en los materiales, basándose en lo adecuado de los mismos para el uso a que se destinan.
- Procurar materiales al precio más bajo posible compatible con la calidad y el servicio requeridos.
- Mantener la posición competitiva de la empresa y conservar el nivel de sus beneficios en lo que a costos de material se refiere.

2.2.2 Departamento de compras

El departamento de compras es el encargado de adquirir, en el momento adecuado, la cantidad de materia prima requerida para el proceso productivo poniendo especial atención en cuanto al precio y calidad de los materiales.

Información que genera el departamento de compra, a las demás áreas de la empresa

ÁREAS	INFORMACIÓN SUMINISTRADA
DIRECCIÓN GENERAL	INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS CAMBIOS Y MOVIMIENTOS QUE SE PRODUCEN EN EL ENTORNO Y SUS TENDENCIAS.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PRODUCTOS	INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PRODUCTOS, MATERIALES, FUENTES DE APROVISIONAMIENTO, COSTOS, CONDICIONES, NUEVOS PRODUCTOS Y TECNOLOGÍA ENTRE OTROS.
MARKETING	INFORMACIÓN RELACIONADA CON DISPONIBILIDADES FUTURAS, PLANIFICACIÓN DE CAMPAÑA DE VENTAS, PLANES DE LANZAMIENTOS DE NUEVOS PRODUCTOS Y SIMILARES.
PRODUCCIÓN	INFORMACIÓN RELACIONADA CON PLAZO DE ENTREGA, COSTO DE LA MATERIA PRIMA, Y LOS MATERIALES, CALIDAD DISPONIBLE, ALTERNATIVAS DE APROVISIONAMIENTOS Y SIMILARES.
FINANZAS	INFORMACIÓN RELACIONADA CON PRESUPUESTOS DE COMPRA, REQUERIMIENTOS FUTUROS DE TESORERÍA, COMPROMISOS DE PAGO, ENTRE OTROS.
CONTABILIDAD	INFORMACIÓN RELACIONADA CON VARIACIONES EN LOS COSTOS, CONTROL DE INVENTARIOS Y SIMILARES.
DEPÓSITOS Y ALMACENES	INFORMACIÓN RELACIONADA CON NECESIDADES DE ESPACIO, MOVIMIENTOS DE MERCANCÍA, ENTRE OTROS.

(Fuente: Díaz de Santos, 1995)

2.2.3 Estructura funcional del departamento de compras

Otro factor al que debe dedicar especial atención los dueños y directivos es a establecer una estructura operativa y funcional suficientemente eficaz y eficiente para

el área de la empresa que tenga bajo su responsabilidad la gestión diaria de las compras. Se debe considerar:

- Los criterios que se utilizan para la elaboración de los presupuestos de compras.
- Instrucciones precisas para la elaboración y actualización de las listas de materiales.
- Los criterios que se seguirán para la estandarización de los insumos.
- Los métodos para la elaboración de las solicitudes de órdenes de compras
- Los sistemas que se utilizarán para la búsqueda y actualización constante de las fuentes de abastecimiento.
- Los criterios para seleccionar en cada caso el tipo de compra, pequeñas cantidades, compras anticipadas, compras transitorias entre otras.
- Los métodos que se utilizan para la petición de ofertas
- El sistema que se aplicará para el seguimiento y el cierre de los pedidos y la confirmación de la facturas
- Los métodos que se utilizarán para la recepción e identificación de los materiales
- Los criterios que se utilizarán para el ingreso de los materiales comprados a los diferentes depósitos de la empresa
- El sistema de retroalimentación y control que se utilizará en el área
- La vinculación e interrelación con las demás áreas operativas implicadas en el proceso de compras y abastecimiento
- La información que deberá suministrar el área de compras a las demás áreas operativas
- Normas relacionadas con la gestión del personal del área

2.2.6 Políticas de compras

Para Mercado (2004), las políticas son planes que orientan el pensamiento y la acción de los miembros de la empresa, delimitando un área dentro la cual se debe asegurar que las decisiones sean consistentes y contribuyan al logro de las metas. Estas políticas pueden ser escritas, verbales o implícitas pero preferiblemente deben ser expresadas en forma escrita, de esta manera se convierten en políticas concretas que definen la orientación de las acciones, evitando fuga de responsabilidades.

Asimismo, explica que las políticas tienden a determinar y a evitar de antemano los análisis repetidos, permitiendo de ese modo delegar autoridad sin perder el control, y que además constituyen una parte de la planeación, establecen los límites de la supervisión y señalan los lineamientos de la acción administrativa.

Según Mercado (2004), para integrar las políticas de compras deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Deben estar claramente expuestas.
- Ser razonables y fáciles de llevar a la práctica.
- Indicar los factores limitativos y determinantes.
- Toda decisión y aplicación debe basarse en ideas bien concebidas.
- Niveles que deben abarcar.

2.3 PRESUPUESTO

Según Nicolás (2000), el presupuesto es un “plan detallado en el que figuran explícitas tanto las previsiones de ingresos como las necesidades de adquisición y

consumo de recursos materiales y financieros para un determinado período de tiempo”(p.18).

Lo anterior indica que un presupuesto sirve para estimar las cantidades de dinero que se desembolsará durante un periodo determinado para la realización de una actividad ya planificada.

2.3.1 Presupuesto de compras de materiales

La planificación de las compras de una forma eficiente puede implicar una reducción o ahorro de los gastos en la mayoría de las empresas. Si las estimaciones de las necesidades de materiales se especifican en un presupuesto, el gerente de compras puede hacer más efectivas las actividades de compras.

Con respecto a esto, Welsch, et al (2005) exponen que el presupuesto de compras debe especificar la siguiente información:

- Las cantidades de cada tipo de material y partes que habrán de comprarse.
- Las fechas aproximadas de tales compras.
- El costo estimado de las compras de materiales y partes (por unidad comprada y en total).

En concordancia con la información anterior, se puede agregar que para desarrollar el presupuesto de compras el gerente de esa dependencia debe, en primer lugar, apegarse a las políticas de compras establecidas por la empresa, estar al tanto de las cantidades necesarias de materia prima requeridas por la producción así como las fechas para la cual se necesitan, además de realizar una estimación de los costos unitarios de cada tipo de material que se van a adquirir.

2.3.2 Presupuesto de materias primas

Según Welsch, et al (2005), este presupuesto se encarga de estimar las cantidades de materia prima que va a utilizar la empresa para su proceso productivo durante un período determinado, además de asegurar la disponibilidad de materiales en las cantidades que se necesiten y en el momento en que se requiera de éstos.

Asimismo, explican que el presupuesto de materias primas debe elaborarse de tal forma que muestre al Departamento de Compras la cantidad de materia prima necesaria para que allí se planifique y se controle la adquisición de los materiales; además debe suministrar información con el fin de establecer y mantener los niveles de inventarios de materiales.

De igual forma, explican que el presupuesto de materias primas debe informar acerca de los requerimientos de materiales y la fecha para la cual se necesitan, con el objeto de planear las necesidades de efectivo para su posterior adquisición.

2.3.3 Presupuesto de inventario de materiales

De acuerdo con Welsch et al (2005), en este presupuesto se especifican o detallan las cantidades de cada tipo de material que se va a utilizar, las fechas aproximadas para la realización de las compras y el costo por unidad y costo total estimado de las compras de materiales.

2.3.4 Presupuesto de costos de materiales

Welsch et al (2005), este presupuesto sirve para especificar los costos unitarios de las cantidades de materias primas detalladas en el presupuesto de materiales y

partes. Así, se obtienen las cantidades y costos unitarios para desarrollar el costo presupuestado de los materiales que se utilizarán en el proceso productivo.

Vale destacar, que este presupuesto no puede realizarse sin que antes se haya elaborado el presupuesto de materiales y partes, ya que primero debe conocerse la cantidad de materiales que se va a necesitar para posteriormente realizar las estimaciones de los costos que acarreará la compra de éstos insumos.

2.3.5 Aspectos de planificación, coordinación y control de los presupuestos de materias primas.

De acuerdo con Welsch et al (2005), se resume:

La planificación, la coordinación y el control son tres aspectos muy importantes de la presupuestación de materia prima porque de esto va a depender el éxito en lo que a planificación y control de ésta se refiere.

En primer lugar, la planificación ayuda a la alta gerencia a prever problemas que pudieran presentarse al momento de iniciarse el proceso productivo, así como evitar retrasos en el mismo, lo que ayuda a disminuir costos, evitar acumulaciones de inventario o bien, insuficiencias en los mismos. Además, la planificación ayuda a tomar decisiones importantes en el momento que deban tomarse y no cuando necesariamente deba hacerse. Un plan de compras bien definido trae como consecuencia una organización eficiente y mejores operaciones en el departamento de compras.

Por otra parte, la coordinación permite un mejor desempeño del departamento de compras, ya que es allí donde se deben coordinar, entre otras cosas, las necesidades de materiales. La falta de coordinación puede influir directamente sobre

las utilidades, el capital de trabajo y el estado de caja, ya que al comprar materia prima por impulso de momento puede ocasionar gastos innecesarios y por consiguiente un incremento de los costos. Las compras precipitadas también implican sacrificar la calidad de los productos, al querer evitar detener la producción. Por esto, el Gerente de Compras debe estar al día de los materiales que hagan falta, estar en contacto con los proveedores para conocer hasta qué punto éstos puede abastecer, y tener proveedores alternos en caso de que los habituales no tengan disponibilidad de los materiales solicitados.

En último lugar y no menos influyente, el control permite comparar los datos reales del costo de la materia prima con lo que en un principio se estimó, de esta manera se pueden observar variaciones importantes de las necesidades reales de la producción con respecto al presupuesto, permitiendo al Gerente de Compras corregir errores que puedan presentarse y tratar de cumplir en gran medida con lo que se ha planificado.

2.4 INVENTARIO

Heredia (2004) expone que “los inventarios se definen como la existencia de todo tipo de material, sin procesar o transformar, procesando total o parcialmente, artículos o productos, que se utilizan de manera directa o indirecta dentro de las organizaciones manufactureras o de servicios” (p.112)

Al respecto, Muller (2004) explica que “los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados”(p.1)

2.4.1 Importancia de los inventarios

Según Heredia (2004), esta importancia se puede resumir en elementos básicos de análisis, como son:

- Mantener la independencia de las operaciones: si existe un inventario de materiales en un centro de trabajo, este centro posee una cierta autonomía para operar.
- Satisfacer las variaciones en la demanda de productos: si se conociera con exactitud la demanda futura del producto sería posible elaborar la cantidad exacta para satisfacerla. Sin embargo, y salvo casos extraordinarios, no es así, de modo que hay que mantener existencias reguladoras o de seguridad para absorber esta variación.
- Permitir flexibilidad en los programas de fabricación: las existencias en inventarios reducen la presión que existen en el sistema de producción para generar los bienes. Así, como un plazo mayor de entrega, se consigue planificar la producción para obtener un flujo más regular y un menor costo operativo mediante la elaboración de un lote de mayor tamaño.
- Proporcionan un margen de seguridad para variaciones en la entrega de materia prima: cuando se obtiene materias de un proveedor, existen varias razones por las que esto puede incurrir en demoras; escases de materiales en la plata del proveedor, una huelga inesperada en el proveedor o las compañías de envíos, un pedido extraviado, o el envío de materiales incorrectos o defectuosos.
- Aprovechar el tamaño económico del pedido: elaborar un pedido tiene un cierto costo. Si se incrementa el tamaño de los pedidos, se reducirá el número de ellos que hay que efectuar, cuanto mayor es el envío, menor es el costo por unidad.

2.4.2 Tipos de inventario

Díaz de Santos (1995), dice que fundamentalmente en una empresa existen los siguientes tipos de inventarios:

- **Materias primas:** compuesto por los elementos simples y elementales que requieren cierto grado de transformación antes que se les pueda considerar como un producto.
- **Productos semielaborados:** artículos manufacturados que se incorporan en un artículo mayor para construir el producto final, también se le determina componente.
- **Empaquetado:** artículos que se utilizan para empaquetar los productos terminados antes de su venta; también incluyen los artículos que se destinan al empaquetado de protección, tanto como para proceder a su venta como para preservar mejor los materiales durante el periodo en que permanezca en inventario.
- **Consumibles:** son bienes que no se incorporan en el producto terminado, pero que, de una manera u otra, son necesarios para su elaboración.
- **Productos terminados:** artículos completos, funcionando y listos para su venta

PARTE III ASPECTOS METODOLÓGICOS

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El estudio se enmarca dentro de una investigación de campo, ya que los datos e información requerida para alcanzar los objetivos propuestos fueron extraídos directamente de la realidad que acontece en el departamento de compras de la empresa objeto de análisis.

En tal sentido, Arias (2006) expresa que “la investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos” (p.31).

3.1.1 Nivel de investigación

La investigación realizada fue de carácter descriptivo porque permitió realizar un análisis de la situación, así como indagar y especificar los aspectos más relevantes del mismo.

Al respecto, Bernal (2006) señala que “una de las funciones principales de la investigación descriptiva es la capacidad para seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes, categorías o clases de dicho objeto” (p.112).

3.1.2 Población y muestra

Para este estudio, la población está representada por la totalidad de los empleados fijos de la empresa, conformados por tres personas distribuidas en igual número de departamentos los cuales son Administración, Contabilidad y Compras; además cuentan con la Gerencia General denominada Departamento de Proyecto el cual es dirigido por el Ingeniero en jefe de las obras realizadas por la empresa; en total, la población está conformada por cuatro personas.

Es preciso señalar que, debido al tamaño de la población no se tomó una muestra de la misma y en su defecto se trabajó en base a la población total que, en este caso, es de cuatro personas, además de toda la documentación que fue suministrado por el departamento de compras de la empresa.

3.1.3 Técnicas de recolección de información

La información necesaria para la investigación se obtuvo mediante el método de la entrevista no estructurada, directamente con el personal encargado del Departamento de Compras de la “Constructora Vielco”, C.A.

Según Gallardo y Moreno (1999), en la entrevista no estructurada “ni las preguntas ni las respuestas del sujeto están predeterminadas, con el fin de permitir que las respuestas del entrevistado sean más espontáneas, más profundas y concretas, más personales y auto-reveladoras”(p. 71).

Además se utilizó la técnica de la observación directa, ya que se tuvo la oportunidad de realizar el estudio directamente en el sitio objeto de estudio y así

observar la manera en que se desenvuelve el personal en la empresa y más específicamente la forma como manejan el proceso para realizar las compras.

Al respecto, Bernal (2006) expone que la observación directa “permite obtener información directa y confiable, siempre y cuando se haga mediante un proceso sistematizado y muy controlado...” (p.177).

Otra técnica utilizada en ésta investigación fue la revisión documental, referente a la información bibliográfica requerida para el desarrollo del tema de estudio.

En cuanto a ésta técnica, Hernández, Fernández y Baptista (2003) afirman que “La revisión de la literatura consiste en detectar, obtener, y consultar la bibliografía y otros materiales que sean útiles para los propósitos del estudio, de donde se tiene que extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe a nuestro problema de investigación” (p.66).

3.1.4 Procedimiento de análisis

Para la realización de la investigación, se aplicaron técnicas como la entrevista para conocer de manera más directa la información, es decir, obtenerla de una forma eficaz por parte del personal de la empresa. Se utilizó también la observación directa, ya que se estuvo en el campo de estudio, lo cual ayudó a obtener datos de manera oportuna y confiable y de igual forma conocer más de cerca las funciones que se cumplen en cada uno de los departamentos, especialmente en el de compras. Además se recurrió a la técnica de la revisión documental que sirvió para obtener las bases teóricas relacionadas con el tema de estudio.

Operacionalización de variables

Objetivos	Variables	Tipos de variables	Definición	Operacionalización
Identificar el sistema de control que se aplica en el departamento de compras de la “Constructora Vielco”, C.A.	Sistema de control	Ordinal	Según Horngren, Sundem y Stratton (2006) “Es una integración lógica de técnicas para reunir y usar información para tomar decisiones de planeación y control, motivar el comportamiento de los empleados y evaluar el rendimiento” (p.382).	Conjunto de técnicas integradas que utiliza la organización de manera tal que permita el logro de los objetivos propuestos, mediante acciones específicas, oportunas y eficaces.
Describir la implantación y cumplimiento de políticas dentro del departamento de compras	Políticas	Ordinal	Según Mercado (2004) “Son planes que orientan el pensamiento y (la acción de los miembros de la empresa, delimitando un área dentro de la cual se debe asegurar que las decisiones sean consistentes y contribuyan al logro de las metas” (p.)	Normas a través de las cuales se rigen las acciones a seguir en la organización, y que aseguren un buen desempeño de los empleados, así como el logro de los planes establecidos.
Explicar el sistema de control existente en el departamento de compras	Proceso	Ordinal	Según Pérez (2010) “Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados” (p.)	Secuencia de actividades que se realizan en un área determinada de la empresa, para la ejecución y concreción de una tarea específica.

Fuente: Alcántara y Sagaratti (2012)

PARTE IV

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.1 IDENTIFICACIÓN EL SISTEMA DE CONTROL APLICADO EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

En la “Constructora Vielco” C.A, se observó que se tiene un sistema de control concurrente, el cual consiste en la supervisión directa por medio del gerente del departamento de compras, donde se realizan las adquisiciones de materiales de construcción, tales como cemento, cabilla, pego, entre otros, a medida que se avanza en la construcción de las obras.

Este tipo de control permite a la constructora llevar un mejor manejo, debido que detecta las fallas que se puedan presentar y así tener una buena utilización de los materiales, en cuanto que el gerente de compras constata directamente en obra la cantidad de materiales que realmente se va a necesitar, a través del informe de avance de obra suministrado por el ingeniero residente y de esta forma no incurrir en costo innecesarios, como compras del cemento y que este no se vaya a utilizar para alguna obra.

La aplicación de este sistema de control concurrente ha ayudado a la gerencia de compras a la realización de presupuestos acordes con sus necesidades reales y evitar la acumulación de inventarios, que para este tipo de actividad no es recomendado debido a las características de los materiales.

4.2 DESCRIPCIÓN DE LA IMPLANTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

En la “Constructora Vielco”, C.A., no existen políticas de compras de forma escrita sino que son manejadas de forma verbal. Son implementadas por el Ingeniero jefe y deben ser acatadas por la gerencia de compras, quien al mismo tiempo tiene potestad para realizar cambios en estas, pero sin que dejen de estar acordes a las políticas emitidas por la alta gerencia.

Algunas de éstas políticas son las siguientes:

- El departamento de compras, a través de su gerente, se encarga de realizar todas las cotizaciones de los distintos proveedores así como de la selección de los mismos.
- Todo reclamo o ajuste en las compras son canalizados directamente con el departamento de compras, mediante comunicación directa con el proveedor.
- El departamento de compras debe ajustarse a los estándares ideales de precio, calidad y cantidad, que permitan una combinación efectiva que implique una mayor producción a un menor costo.
- Ninguna orden de compras puede emitirse sin la autorización del Ingeniero jefe. Es éste quien tiene la opinión definitiva.
- Es prioridad del Ingeniero residente informar a tiempo al departamento de compras de los requerimientos de materiales, a fin de que se vayan gestionando las solicitudes con anticipación con el propósito de evitar inconvenientes que influyan en el retraso de las obras.

- El gerente de compra entablar conexión con la mayor cantidad de proveedores posibles para así determinar quién ofrece mejor precio, calidad y condiciones de pago de los materiales en el mercado, esto con el propósito de hacer que los costos sean los más bajos. Esta conexión puede ser telefónica, o mediante la visita del proveedor a las instalaciones de la empresa.

Es válido acotar que ante la problemática existente de la falta de materiales como el cemento y las cabillas, muchas veces la gerencia de compras se ve obligada a obtener el producto de una manera poco formal, es decir, sin seguir algunas de estas políticas y adquirirlo con el proveedor con que se cuente en ese momento siempre y cuando no incurran en bajos niveles de calidad aunque sí de precio. Esto se hace con el fin de evitar retrasos en obras y al mismo tiempo evitar los costos adicionales que estos retrasos acarrearán.

4.3 EXPLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL EXISTENTE EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Para la adquisición de la materia prima, la Constructora Vielco, C.A., ejecuta el siguiente proceso:

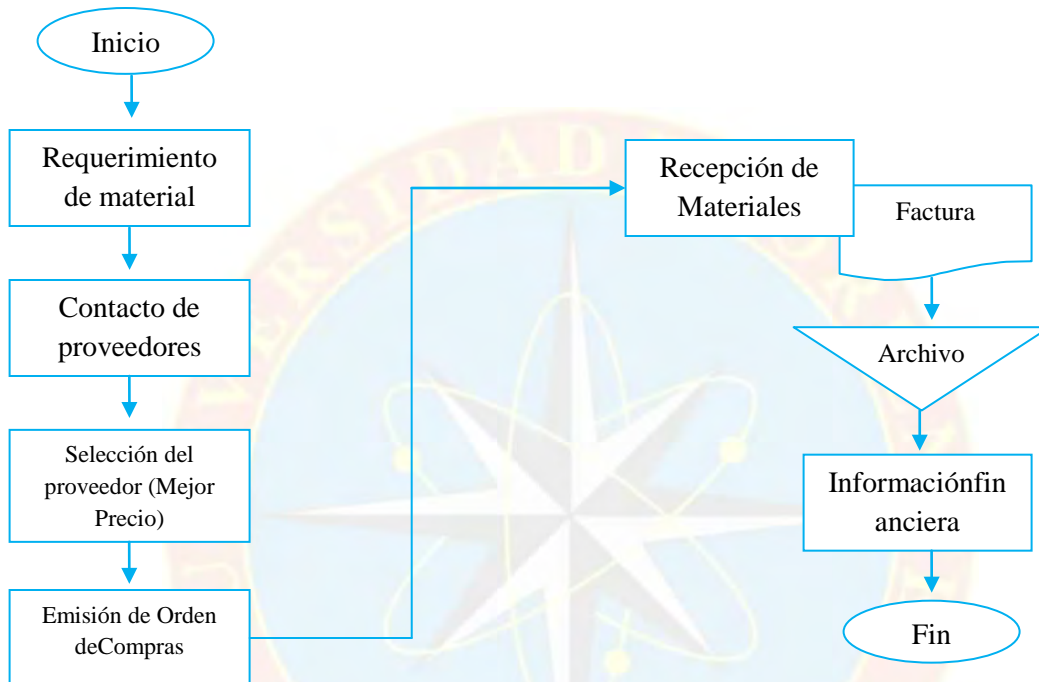
- 1) Requerimiento del material:** cuando los ingenieros en obra tienen especificado la cantidad de materiales que necesitan para iniciar el proceso productivo, en este caso, la construcción de una casa, hacen la solicitud al departamento de compras mediante un presupuesto de materiales donde se detallan las cantidades requeridas para la producción u obra planificada.
- 2) Contacto y selección del proveedor:** una vez recibido el presupuesto de materiales, la gerencia de compras procede a consultar el archivo o agenda de , en este caso seis de carácter fijo, para posteriormente contactarlos con el

propósito de determinar el precio, condiciones, fechas de entregas y toda la información necesaria para la elaboración de la orden de compras y por consiguiente el pedido al proveedor seleccionado; todo esto tomando en consideración el mejor precio y la calidad del producto ofrecida por el proveedor. Vale acotar que además de sus proveedores fijos acuden a otros adicionales en los momentos cuando se dificulta la obtención de los materiales.

- 3) **Emisión de orden de compra:** al tener seleccionado el proveedor y la correspondiente autorización por parte del Ingeniero jefe, se procede a realizar la orden de compras la cual contiene los datos del proveedor, además de especificar la fecha en que se solicita y en la cual será recibido el pedido de los materiales.
- 4) **Recepción de materiales:** al no contar con un almacén, por ser materiales que se van comprando a medida que se necesitan en la producción o que se pueden dañar luego de varios días de almacenados (cemento, pego), estos son recibidos directamente en obra; allí, el Ingeniero residente se encarga de verificar que el pedido se esté recibiendo como fue solicitado, comprobando la cantidad y calidad de los materiales.
- 5) **Revisión de la factura de compras:** una vez que el proveedor envía la factura, la gerencia de compras se encarga de la verificación de la misma, comparando, con la orden de compras, que la cantidad recibida sea la solicitada, el precio y la calidad. Luego de esto, procede a sellar la factura y enviarla al departamento de contabilidad.
- 6) **Registro de la compra:** el departamento de contabilidad una vez verificada la factura, procede al registro contable correspondiente.

Procedimiento para realizar las compras de materia prima

Constructora Vielco, C.A.



(Fuente: Alcántara y Sagaratti, 2012)

En resumen, se puede decir que en el departamento de compras de esta empresa ha resultado eficiente la ejecución del sistema de control concurrente porque ha permitido la evaluación y corrección del desempeño de las actividades y así llevar a cabo los objetivos y planes de la constructora.

En el periodo de Enero a Junio de 2012, la “Constructora Vielco”, C.A, tenía bajo sus riendas la construcción de dos obras, una urbanización llamada Alto Prado del Sur de 32 apartamentos, además de la realización de 10 casas unifamiliares en la urbanización San Miguel.

Estas obras, debido a la correcta implantación del sistema de control concurrente han sido realizadas con éxito, ya que a pesar de la regulación de los materiales se pudieron ejecutar sin contratiempos.

Además de esto, vale acotar que la constructora ha realizado ajustes en los tiempos de terminación y entrega de las obras, es decir, que si antes de la regulación entregaban obra en un año, después de esto lo hacen en año y medio o dos con el fin de que el cliente esté al tanto de este tiempo y no lo vea como un retraso.



PARTE V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- Como empresa constructora, no manejan almacenamiento de materia prima, siendo su rotación de inventarios entre ocho y diez días aproximadamente.
- La gerencia de compras está siempre al tanto de los materiales que se requieran en la obra y se mantiene al día con los precios del mercado de los materiales, estudiando las distintas opciones para la adquisición de los mismos.
- Constructora Vielco, C.A. trata en lo posible de no detener su proceso productivo.
- La función del gerente de compras es esencial dentro de ésta empresa, ya que de su buena gestión depende, en gran medida, el funcionamiento de la empresa y la credibilidad en la misma por parte de los clientes.
- No existe dentro del departamento de compras un manual donde se expresen las políticas de compras, estas son establecidas de forma verbal.
- El número de proveedores con los que cuentan es muy reducido, tomando en cuenta la dificultad para adquirir los materiales en momentos dados.
- La situación de escasez en el mercado de algunos materiales de construcción, ha afectado un poco el seguimiento de políticas y control del proceso de compras, lo que ha llevado a incrementar el tiempo de entrega de sus obras.

5.2 RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones antes mencionadas se recomienda lo siguiente:

- Continuar con el no almacenamiento de la materia prima, ya que se evita la acumulación de los materiales que, como en el caso del cemento, tiende a dañarse si se almacena por mucho tiempo.
- Mantenerse al tanto de los precios en el mercado, de los materiales de construcción, con mira a escoger la mejor opción al momento de la adquisición de la materia prima.
- Hacer los ajustes que sean necesarios para que las obras no sean detenidas, como es el caso de la extensión del tiempo de entrega de dicha obras.
- Conservar la eficiencia del departamento de compra, específicamente del gerente para así darle continuidad a la buena gestión que vienen realizando hasta el momento.
- Establecer las políticas de forma escrita mediante manual, para que así haya una situación más formalen cuanto a su cumplimiento y no se caiga en desacuerdos entre la gerencia general (ingeniero jefe) y el departamento de compras.
- La conexión con otros proveedores no solo a nivel regional sino nacional, con el objeto de tener una gama más amplia de estos y más opciones al momento de analizar cuál de los proveedores ofrece mejor precio calidad y formas de pago, así más alternativas al momento de presentarse escases de algunos materiales en el mercado.
- Tratar en lo posible de manejar en forma eficaz el cumplimiento de las políticas establecidas por la Constructora y que estas sean cumplidas a cabalidad y, que al mismo tiempo, preservar la credibilidad de los clientes hacia la empresa, en lo que a la entrega de sus obras se refiere y que puedan ser afectadas por la escases de los materiales en el mercado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ÁLVAREZ NEBREDA, Carlos. **Glosario de términos para la Administración y Gestión de los Servicios Sanitarios.** Primera edición. Madrid. Editorial Díaz de Santos, S.A. 1998.

ARIAS, Fidias. **El Proyecto de Investigación: Introducción a la Metodología Científica.** Quinta edición. Caracas. Editorial Episteme. 2006.

AYALA, José. **Economía del Sector Público Mexicano.** Segunda edición. México. Grupo Editorial Esfinge. 2001.

BERNAL, César A. **Metodología de la Investigación.** Segunda edición. México. Editorial Pearson Prentice Hall. 2006.

CARDONA, Carlos. **Fundamentos de Administración.** Segunda edición. Bogotá. Ediciones Ecoe. 2007.

EDITORIAL DIAZ DE SANTOS, S.A. **Compras e Inventarios.** Madrid. 1995.

FRANCÉS, Antonio. **Estrategia y Planes para la Empresa.** Primera edición. México. Editorial Prentice Hall. 2006.

GALLARDO, Yolanda y MORENO, Adonay. **Recolección de la Información.** Tercera edición. Bogotá. Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES. 1999.

HEREDIA VIVENES, Nohora. **Gerencia de Compras: La nueva estrategia competitiva.** Primera edición. Bogotá. Ediciones Ecoe. 2004.

HERNÁNDEZ Roberto, FERNÁNDEZ Carlos Y BAPTISTA Pilar. **Metodología de la Investigación.** Tercera edición. México. Editorial McGraw – Hill. 2003.

HORNGREN, Charles; SUNDEM, Gary y STRATTON, William. **Contabilidad Administrativa.** Décimo tercera edición. México. Editorial Pearson Education. 2006.

MERCADO, Salvador. **Compras: Principios y Aplicaciones.** Cuarta edición. México. Editorial Limusa. 2004.

MONTOYA PALACIO, Alberto. **Conceptos Modernos de Administración.** Décima novena edición. Bogotá. Grupo Editorial Norma. 2002.

MULLER, Max. **Fundamentos de Administración de Inventarios.** Primera edición. Bogotá. Grupo Editorial Norma. 2004.

NICOLÁS, Pere. **Elaboración y Control de Presupuestos.** Primera edición. Barcelona. Ediciones Gestión 2000, S.A. 1999.

ROBBINS Stephen P. y COULTER, Mary. **Administración.** Octava edición. México. Editorial Pearson Prentice Hall. 2005.

RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. **Introducción a la Administración con Enfoques de Sistemas.** Cuarta edición. México. 2003.

STONER, James; FREEMAN, Edward y GILBERT, Daniel Jr. **Administración.** Sexta edición. México. Editorial Pearson Education. 1996.

SUÑÉ, Albert; GIL, Francisco y ARCUSA, Ignacio. **Manual Práctico de Diseños de Sistemas Productivos.** Primera edición. Madrid. Editorial Díaz de Santos. 2004.

TUCKER, Irvin B. **Fundamentos de Economía.** Tercera edición. 2001.

VIDALES RUBI, Leonel. **Glosario de Términos Financieros.** Primera edición. México. Editorial Plaza y Valdés, S.A. 2003.

WELSCH, Glenn, et al. **Presupuestos: Planificación y Control.** Sexta edición. México. Editorial Pearson Prentice Hall. 2005.



ANEXO

MATERIAL A COMPRAR CON PRECIOS APROXIMADOS DE MERCADO											
DESCRIPCION	UND	CASA		TOTAL MATERIAL	PRECIOS REFERENCIALES S/IVA				MEJOR PRECIO	TOTAL	
		X 1	X 10		FERROMAT	CONCISA	FERVEN CA	OTRO			
ENCOFRADO LOSAS											
Tablas de 25 x 2.5 x 3.7 mts	tabla	20,00	200,00	200,00					21,75	21,75	4.350,00
ESTRUCTURA											
Cabilla de 1/2" x 12 mts alta resistencia	und	113,00	1.130,00	1.130,00	26,00		29,78		26,00	29,78	29.380,00
Cabilla de 3/8" x 12 mts alta resistencia	und	45,00	450,00	450,00	16,00		17,17	25,50	16,00	17,17	7.200,00
Malla Truckson 15 x 15 de 100 m2	rollo	2,00	20,00	20,00	361,00		430,01	364,32	361,00	361,00	7.220,00
Malla Gallinero de 30 m2	rollo	1,70	17,00	17,00			143,88	149,59	143,88	143,88	2.445,96
Malla Sen Sen 2.40 x 0.60 mts	lamina	167,00	1.670,00	1.670,00	13,08		14,90	13,08	13,08	13,08	21.843,60
Tubo estructural 155 x 155 x 12 mts	tubo	5,50	55,00	55,00	1.501,14	1.609,20	1.723,29	1.607,75	1.501,14	1.501,14	82.562,70
Tubo estructural 120 x 60 x 12 mts	tubo	8,50	85,00	85,00	415,29	499,00	506,35	455,00	415,29	415,29	35.299,65
Tubo estructural 100 x 40 x 12 mts	tubo	5,60	55,00	55,00	276,86	282,00	320,00	280,00	276,86	276,86	15.227,30
Tubo estructural 80 x 40 x 12 mts	tubo	40,00	400,00	400,00	228,90	246,00	279,17	241,00	228,90	228,90	91.560,00
Electrodo	Kg	110,00	1.100,00	1.100,00	8,40			5,00		5,00	5.500,00
Plancha de acero 5 mm con anclaje	pza	22,00	220,00	220,00					100,00	100,00	22.000,00
Concreto Premezclado 210	m3	47,00	470,00	470,00					500,00	500,00	235.000,00
Cemento Gris (Columnas)	Sacos	135,00	1.350,00	1.350,00	20,00				20,00	20,00	27.000,00
Piedra Picada	m3	17,00	170,00	170,00					250,00	250,00	42.500,00
Granza	m3	12,00	120,00	120,00					75,00	75,00	9.000,00
Alambre liso Cal 18	rollo	50,00	500,00	500,00	5,25		5,90		5,70	5,25	2.625,00
ALBANILERIA											
Bloque de arcilla de 15 cms de espesor	und	4.000,00	40.000,00	40.000,00					3,70	3,70	148.000,00
Bloque de arcilla de 10 cms de espesor	und	2.200,00	22.000,00	22.000,00					3,50	3,50	77.000,00
Bloque de arcilla mitad de 15 cms	und	200,00	2.000,00	2.000,00					2,70	2,70	5.400,00
Bloque de arcilla mitad de 10 cms	und	100,00	1.000,00	1.000,00					2,70	2,70	2.700,00
A.F.											
Adaptador liso roscado 1/2" hembra A.F.	und	2,00	20,00	20,00	0,83				0,90	0,83	16,50
Adaptador liso roscado 1/2" macho A.F.	pza	10,00	100,00	100,00	0,60	0,36			0,81	0,36	35,70
Anillo 1/2" HG hembra	und	8,00	80,00	80,00	0,14				0,15	0,14	10,80
Codo 1/2" A.F.	und	30,00	300,00	300,00	0,90				1,05	0,90	270,00
Codo 3/4" A.F.	und	3,00	30,00	30,00	1,13				1,50	1,13	33,98
Pega Soldadura PVC 1/4 galon Pavco	und	6,00	60,00	60,00	71,62	95,82				71,62	4.297,30
Tapa 3/4" A.F.	und	20,00	200,00	200,00		0,62			0,62	0,62	123,30
Tapa lisa 1/2" A.F.	und	20,00	200,00	200,00		3,90			4,05	3,90	780,00
Tee 1/2" A.F.	und	8,00	80,00	80,00	1,13				1,28	1,13	90,24
Tee 3/4" A.F.	und	8,00	80,00	80,00		0,98			0,98	0,98	78,00
Tee reducida 3/4" x 1/2" A.F.	und	8,00	80,00	80,00		4,95			4,95	4,95	297,00
Tubo 1/2" A.F.	tubo	2,00	20,00	20,00	37,50				41,40	37,50	750,00
Tubo 3/4" A.F.	tubo	13,00	130,00	130,00	38,85	39,00				38,85	5.050,50
A.N.											
Codo 90 de 2"	und	18,00	180,00	180,00	5,03					5,03	904,50
Codo 90 de 4"	und	6,00	60,00	60,00	8,78					8,78	526,50
Codo 45 de 4"	und	1,00	10,00	10,00		3,74				3,74	37,38
Pega PVC 1/4 galon	und	4,00	40,00	40,00	28,13	29,40				28,13	1.125,00
Reduccion 4 x 2"	und	2,00	20,00	20,00		3,10				3,10	62,00
Solvente litro	und	2,00	20,00	20,00	29,55	31,84				29,55	591,00
Tee 2 x 2"	und	3,00	30,00	30,00	2,78	3,30				2,78	83,25
Tee 4 x 2"	und	2,00	20,00	20,00		6,56				6,56	131,29
Tee 4 x 4"	und	2,00	20,00	20,00	7,61	8,70				7,61	152,10
Tuberia 2" A.N. 3 mts	tubo	13,00	130,00	130,00	9,75	16,50				9,75	1.267,50
Tuberia 4" A.N. 3 mts	tubo	17,00	170,00	170,00	39,00	29,57				29,57	5.026,05
Yee 2 x 2"	und	4,00	40,00	40,00	2,78	4,35				2,78	111,00
Yee 4 x 2"	und	18,00	180,00	180,00	5,40	6,38				5,40	972,00
Yee 4 x 4"	und	6,00	60,00	60,00		8,07				8,07	484,20
AC											
Tuberia Pavco 1/2" A.C. x 3 mts	tubo	15,00	150,00	150,00	42,45				45,00	42,45	6.367,50
Tapa lisa 1/2" A.C.	und	26,00	260,00	260,00	1,50	0,71				0,71	185,52
Codo 1/2" A.C.	und	15,00	150,00	150,00	2,40					2,40	360,00
Codo 1/2" HG	und	13,00	130,00	130,00	2,70	1,80	2,40			1,80	234,00
Anillo 1/2" A.C.	und	18,00	180,00	180,00	2,70					2,70	486,00
Tee 1/2" A.C.	und	5,00	50,00	50,00	2,63	2,57			2,40	2,40	120,00
Niple HG 1/2" de varias medidas	und	13,00	130,00	130,00		5,55				5,55	721,50
Adaptador liso roscado 1/2" macho A.C.	und	13,00	130,00	130,00	1,80				1,79	1,79	232,05
Pega para Agua Caliente 1/8 gal	und	3,00	30,00	30,00	38,25	42,99				38,25	1.147,50
ELECTRICIDAD											
Tuberia 3/4" Electricidad	Tubo	157,00	1.570,00	1.570,00	22,50				19,35	19,35	30.375,50
Tuberia 2" Electricidad	Tubo	10,00	100,00	100,00	42,00				63,00	42,00	4.200,00
Curvas de 3/4" electricidad	und	240,00	2.400,00	2.400,00	2,00				2,00	2,00	4.800,00
Curvas de 2" electricidad	und	3,00	30,00	30,00							300,00
Cajetines Octogonales	und	25,00	250,00	250,00		10,00				10,00	300,00
Cajetines Cuadrado	und	15,00	150,00	150,00		6,97			3,75	3,75	837,50
Cajetines Rectangulares	und	50,00	500,00	500,00	4,20				6,30	4,20	2.100,00
											950.704,88

(Fuente: Constructora Vielco C.A, 2012)

MATERIAL A COMPRAR CON PRECIOS APROXIMADOS DE MERCADO
PRECIOS REFERENCIALES SIVA

DESCRIPCION	UNID	CASA X 1	TOTAL MATERIA L	FERRONAT			cermalla		DIMAX	PRECA	construmtas		OTRO	MEJOR PRECIO	TOTAL
				FELIX	H/SAN	DIMAX	PRECA	construmtas			OTRO				
ENCORRADO LOSAS															
Tablas de 25 x 2,5 x 3,7 mts	tabla	20,00	29,00	-	23,00								23,00	460,00	
Cabilla de 1/2" x 12 mts alta resistencia	und	70,00	70,00									100,00			
Cabilla de 3/8" x 12 mts alta resistencia	und	50,00	50,00									100,00			
Malla Troickson 15 x 15 de 100 m2	rollo	3,00	3,00		343,74		459,44		388,39		576,48		343,74	1.374,96	
Malla Gallinero de 30 mts	rollo	3,00	3,00		38,32				36,64				36,64	9.580,00	
Malla San Sam 21 x 15 de 150 x 12 mts	rollo	250,00	250,00		3.330,00				1.864,91				3.330,00	19.980,00	
Tubo estructural 160 x 65 x 12 mts	tubo	10,00	10,00		1.693,00				1.608,00				1.608,00	16.980,00	
Tubo estructural 120 x 60 x 12 mts	tubo	7,00	7,00						1.080,36				1.080,36		
Tubo estructural 80 x 40 x 12 mts	tubo	64,00	64,00				705,82						705,82		
laminas de losa acero calibre 22	Und	1,00	1,00		510,99		440,11						440,11	510,99	
Electrodo	Kg	110,00	110,00		23,48				105,11				23,48	2.582,80	
Concreto Premezclado 2'10	m3	38,00	38,00									895,00			
Cemento Gris (Columnas)	Sacos	170,00	170,00		28,00							28,00		4.760,00	
Piedra Picada	m3	21,00	21,00									2.240,00			
Granza	m3	21,00	21,00									728,00			
Alambre liso Cal 18	rollo	50,00	50,00		15,17							16,38		765,90	
Clavo de Acero 2 1/2"	caja	10,00	10,00		67,50								67,50	625,00	
Clavo dulce 2 1/2" x 11	Kg	40,00	40,00		16,00								16,00	940,00	
Clavo dulce 4" x 8	Kg	25,00	25,00		16,00								359,52	400,00	
TECHO															
Mento Asfáltico 3 mm	rollo	35,00	35,00		280,00				225,61				225,61	9.800,00	
Primer	rollo	4,00	4,00		300,00				240,66				240,66	1.200,00	
Tela Cantile	pza	3.500,00	3.500,00									3,50			
Granza	m3	7,00	7,00		28,00								28,00	196,00	
Revoque Gris	m3	7,00	7,00									1.200,00			
Fondo Negro	Galón	9,00	9,00		136,00				100,77				100,77	1.242,00	
Brocha 2 1/2"	und	5,00	5,00		19,00							19,00		95,00	
Brocha 4"	und	2,00	2,00		42,00							42,00		84,00	
Lija 280	plisoc	20,00	20,00		7,00							15,95		140,00	
Disco de Esmeril 7 1/2"	disco	15,00	15,00		19,00				15,70	15,99			15,70	285,00	
Disco de Corte para Tornazadora	disco	30,00	30,00		47,00				44,36	37,42			37,42	1.410,00	
ALBANELERIA															
Bloque de arcilla de 15 cms de espesor	und	6.000,00	6.000,00										3,80		
Bloque de arcilla de 10 cms de espesor	und	4.500,00	4.500,00										3,80		
Bloque de arcilla mitad de 15 cms	und	300,00	300,00												
Bloque de arcilla mitad de 10 cms	und	150,00	150,00												
Cemento Gris	saco	200,00	200,00		28,00								28,00	5.600,00	
Esquineros de 2,40 mts	pza	25,00	25,00		23,19								23,19	1.200,00	
Granza	m3	3,00	3,00										650,00		
Cal Hidratada Saco de 20 Kg.	saco	100,00	100,00				23,29						23,29	440,00	
Arena Blanca (Silice)	m3	8,00	8,00										1,150,00	440,00	
Cabilla 3/8" x 12 mts	pza	20,00	20,00										41,00		
A.P.															
Arillos 3/4" A.F	und	10,00	10,00		2,47				2,84				1,96	24,70	
Arillo liso rosado 3/4" macho A.F.	pza	20,00	20,00		1,76				2,07				1,76	35,20	
Arillo 1/2" HG Nombra	und	8,00	8,00		3,06								3,06	24,48	
Codo 3/4" a 1/2" HG A.F.	und	32,00	32,00		5,92								5,92	189,44	
Codo 3/4" A.F.	und	5,00	5,00		3,71				2,86				2,86	18,55	
Cuadrante de Duchia	und	5,00	5,00		282,14				326,43				282,14	1.410,70	
Llave de Chorro 1/2"	pza	2,00	2,00		25,63				56,21				25,63	51,26	
Llave de Paso 3/4"	pza	1,00	1,00		40,94				54,40				40,94	40,94	
Niple HG 1/2" de varias medidas	und	32,00	32,00		4,24								4,24	135,68	

(Fuente: Constructora Vielco C.A, 2012)

DESCRIPCION	UND	CASA X 1	TOTAL MATERIA L		FERROMAT	carmilla	PRECIOS REFERENCIALES SIMVA			OTRO	MEJOR PRECIO	TOTAL
			HSAN	DMAX			PRECA	constituras				
Codo 90 dia 4"	und	15,00	15,00	-	13,02	13,34	13,02	-	1,610,28	13,02	195,30	
Codo 45 dia 2"	und	1,00	1,00	-	4,00	4,00	4,00	-	6,107,14	4,00	5,23	
Codo 45 dia 4"	und	5,00	5,00	-	11,22	12,14	11,22	-	1,178,40	11,22	55,10	
Reduccion 4 x 2"	und	3,00	3,00	-	10,23	10,59	10,23	-	2,395,38	10,23	30,89	
Rellenas 2"	und	-	-	-	40,23	-	40,23	-	-	40,23	4,23	
Sifon de 2" o centro de piso	und	12,00	12,00	-	17,94	15,91	17,94	-	-	17,94	215,28	
Tapones de registro 4"	und	4,00	4,00	-	18,53	17,50	18,53	-	-	18,53	17,62	
Tee 2 x 2"	und	3,00	3,00	-	5,92	6,34	5,92	-	-	5,92	11,76	
Tee 4 x 2"	und	2,00	2,00	-	2,82	2,82	2,82	-	-	2,82	26,18	
Tee 4 x 4"	und	2,00	2,00	-	2,82	2,82	2,82	-	-	2,82	13,09	
Tuberia 2" AN 3 mts	libro	18,00	18,00	-	524,14	31,48	24,14	-	-	24,14	362,10	
Tuberia 2" AN 3 mts	libro	18,00	18,00	-	69,26	65,13	69,26	-	-	69,26	1,246,68	
Yee 2 x 2"	und	4,00	4,00	-	7,38	8,04	7,38	-	-	7,38	29,52	
Yee 4 x 2"	und	18,00	18,00	-	17,46	20,59	17,46	-	-	17,46	314,28	
Yee 4 x 4"	und	8,00	8,00	-	25,55	26,53	25,55	-	-	25,55	204,40	
AC												
Tuberia Pano 3/4" A.C. x 3 mts.	libro	10,00	10,00	-	112,09	93,93	93,93	-	-	93,93	1,120,90	
Tapa lisa 3/4" A.C.	und	15,00	15,00	-	5,96	5,96	5,96	-	-	5,96	89,40	
Codo 3/4" A.C.	und	6,00	6,00	-	15,10	11,79	15,10	-	-	15,10	271,80	
Codo 3/4" a 1/2" HG	und	18,00	18,00	-	8,57	6,08	8,57	-	-	6,08	154,28	
Anillo 3/4" A.C.	und	8,00	8,00	-	16,19	13,68	16,19	-	-	13,68	129,52	
Tee 3/4" A.C.	und	18,00	18,00	-	11,73	8,26	11,73	-	-	8,26	211,14	
Niple HG 1/2" de varias medidas	und	3,00	3,00	-	18,67	18,67	18,67	-	-	18,67	59,01	
Papa para Agua Caliente 1/8 gal	und	-	-	-	41,98	14,38	41,98	-	-	14,38	-	
ELECTRICIDAD												
Tuberia 1/2" Electricidad	Tubo	300,00	300,00	-	17,46	18,40	17,46	-	-	17,46	5,238,00	
Tuberia 3/4" Electricidad	Tubo	-	-	-	68,74	89,43	68,74	-	-	68,74	4,43	
Curvas de 1/2" electricidad	und	60,00	60,00	-	7,62	8,46	7,62	-	-	7,62	457,20	
Calefines Onduladas	und	16,00	16,00	-	4,35	5,15	4,35	-	-	4,35	68,25	
Calefines Rectangulares	und	55,00	55,00	-	7,43	11,27	7,43	-	-	7,43	408,65	
Medidores	und	15,00	15,00	-	4,06	7,18	4,06	-	-	4,06	60,90	
Tubo Principal 20 circuitos	und	1,00	1,00	-	367,50	324,53	367,50	-	-	324,53	262,50	
Caja de medidor 2 puertas	und	2,00	2,00	-	50,53	41,18	50,53	-	-	41,18	101,06	
Caja de paso 6 x 6"	und	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Tomas Doble	und	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Tomas 220 V	und	1,00	1,00	-	165,18	175,77	165,18	-	-	165,18	165,18	
Breakers 2 x 30 amp	und	2,00	2,00	-	200,00	227,85	200,00	-	-	227,85	400,00	
Breakers 2 x 50 amp	und	1,00	1,00	-	1,00	903,63	86,72	-	-	86,72	55,38	
Breakers 2 x 150 amp	und	1,00	1,00	-	4,064,50	1,810,28	4,064,50	-	-	1,810,28	-	
Cable # 2	nli	120,00	120,00	-	1,304,10	995,00	1,304,10	-	-	995,00	4,064,50	
Cable # 8	nli	220,00	220,00	-	865,03	855,94	865,03	-	-	855,94	1,328,02	
Cable # 10	nli	600,00	600,00	-	304,85	357,00	304,85	-	-	357,00	604,85	
Cable # 12	nli	800,00	800,00	-	1,98	350,00	1,98	-	-	350,00	1,98	
Cable Telefono 2 pares	nli	50,00	50,00	-	1,035,72	1,57	1,035,72	-	-	1,57	74,00	
Cable Coaxial TV	nli	50,00	50,00	-	74,00	181,46	74,00	-	-	181,46	74,00	
Pegla pvc 1/4 gilton	und	4,00	4,00	-	-	-	-	-	-	-	-	
Conectores para calefines 1/2"	und	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
PINTURA												
Pintura de Caucho Exterior	Paint	6,00	6,00	-	65,00	189,57	65,00	-	-	189,57	325,00	
Socla de 4"	Peza	5,00	5,00	-	42,00	23,97	42,00	-	-	23,97	210,00	
HERRERIA												
Ventana 1,2 x 1,1	PZA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

(Fuente: Constructora Vielco C.A, 2012)

HOJAS METADATOS
Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

Título	ANALISIS DEL SISTEMA DEL CONTROL DE COMPRAS DE MATERIALES, UTILIZADO POR LA EMPRESA CONSTRUCTORA VIELCO C.A, EN EL PERIODO ENERO – JUNIO 2012
Subtítulo	

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Alcántara M. Raiza N.	CVLAC	C.I. 16.176.305
	e-mail	rnam84@hotmail.com
	e-mail	
Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Sagaratti Adalmarys V.	CVLAC	C.I. 17.092.631
	e-mail	adalmaryssagaratti@gmail.com
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: “Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2”. Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

Sistema de Control
Sistema de Compras
Presupuestos

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

Resumen (Abstract):

Este trabajo de investigación se ha realizado con el objetivo de analizar el sistema de control de compras de materiales utilizado por la empresa “Constructora Vielco, C.A. en el período de enero a junio 2012, además de resaltar la gran importancia que implica la implantación de un adecuado control de esta función en la empresa. Para lograr esto, se propusieron objetivos específicos como identificar el sistema de control aplicado en el departamento de compras, describir la implantación y cumplimiento de políticas dentro de este departamento, así como explicar el sistema de control existente en el departamento de compras de la constructora. El tipo de investigación que sustentó el desarrollo de los objetivos se enmarcó dentro de la tipología de campo y de carácter descriptivo, con una población de cuatro (4) personas que conforman la estructura organizativa de la empresa. Se trabajó con técnicas de recolección de datos como la entrevista no estructurada, la observación directa y la revisión bibliográfica o documental. El propósito de la investigación estuvo basado en el análisis del sistema de control dentro de la empresa con el fin de detectar posibles fallas en el proceso de compras, así como en el cumplimiento de las políticas de compras en la organización, llegándose a la conclusión de que la empresa realiza un proceso de compras eficiente y apegado al proceso administrativo a excepción del manejo de políticas de compras, por lo que se recomienda establecer dichas políticas de forma escrita a través de manuales, para evitar desacuerdos entre el ingeniero jefe y la gerencia de compras. Asimismo, se recomienda el aumento del número de proveedores para tener más opciones de adquisición de materia prima al momento de presentarse escasez en el mercado de los materiales.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6
Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Beatriz Vallejo	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 10.309.641
	e-mail	beatrizvallejo31@hotmail.com
	e-mail	
Omaira Yordi	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 8.965.232
	e-mail	omairayordi@yahoo.es
	e-mail	
Daniel Marrero	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 5.708.861
	e-mail	dmarrero@udo.edu.ve
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2012	08	10

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

Lenguaje: spa Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6**Archivo(s):**

Nombre de archivo
ALCÁTARA RAIZA.DOCX
Nombre de archivo
SAGARATTI ADALMARYS.DOCX

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 _ - .**

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)

Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Administración

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarium en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CU N° 0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago, a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

[Firma]

JUAN A. BOLANOS CUNDELA
Secretario

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR *[Firma]*
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SECRETARIA
CONSEJO UNIVERSITARIO

C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YOC/maruja

Hoja de metadatos para Tesis y Trabajo de Ascenso -6/6

Derechos:

RESOLUCIÓN

De acuerdo al artículo 41 del Reglamento de Trabajos de Grado:

“Los trabajos son propiedad exclusiva de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento expreso del Consejo de Núcleo respectivo, quien participará al Consejo de Universidades.



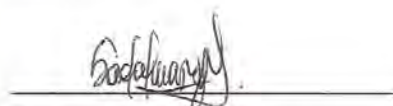
Alcántara Raiza

Autor



Vallejo Beatriz

Asesor



Sagaratti Adalmarys

Autor