



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN – MONAGAS.**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES LLEVADOS A CABOS EN EL DEPARTAMENTO
DE COMPRAS POR LA EMPRESA INVERSIONES
LA MONTAÑERA, C.A. AÑO 2010**

Asesor Académico:
Profa. Gómez Sorelis

Autor:
Br. Carrión Carvajal, Víctor Alfonso.
CI. Vº. 19.257.758

**Trabajo de Grado, modalidad pasantía presentado como requisito
parcial para optar por el Título de Licenciado en
Contaduría Pública**

MATURÍN, ABRIL DE 2011



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN - MONAGAS.

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES LLEVADOS A CABOS EN EL DEPARTAMENTO
DE COMPRAS POR LA EMPRESA INVERSIONES
LA MONTAÑERA, C.A. AÑO 2010.

Presentado por:
Br. Carrión Carvajal, Víctor Alfonso
CI. V° 19.257.758

APROBADO POR:

Prof. Matute Eli Saúl
Jurado Principal

Profa. Tamoy Dianny
Jurado Principal

Profa. Gomez Sorelis
CI. V° 13.894.293
Asesor Académico

MATURÍN, ABRIL 2011

RESOLUCIÓN

**DE ACUERDO AL ARTICULO NUMERO 44 DEL REGLAMENTO DE
TRABAJO DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE.**

**“LOS TRABAJOS DE GRADO SON DE LA EXCLUSIVA PROPIEDAD DE
LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE Y SOLO PODRAN SER UTILIZADOS A
OTROS FINES CON EL CONOCIMIENTO DEL NUCLEO RESPECTIVO,
EL CUAL PARTICIPA AL CONSEJO UNIVERSIARIO”**

DEDICATORIA

La culminación de este trabajo de grado forma parte de uno de mis grandes proyectos, el cual me propuse obtener, con mucha paciencia, perseverancia y esfuerzo; por otra parte es el comienzo de una nueva etapa en mi vida.

En primer lugar a mi **DIOS TODOPODEROSO, A MI DIVINO NIÑO JESUS Y A MI VIRGENCITA DEL VALLE**, por darme la oportunidad de vivir toda esta experiencia, por ser la luz que ilumina y guía mis caminos para lograr mis metas, también por cubrir con su manto y darme la sabiduría, la esperanza, el amor y la fuerza para seguir adelante y superar los momentos difíciles, siempre con el propósito de lograr los objetivos en forma satisfactoria.

A mi **Madre Adriana Carvajal**, más que dedicarte este trabajo siéntelo tuyo como motivo único y principal por estar siempre a mi lado en los momentos buenos y malos de mi vida, por guiarme por el buen camino, por saberme comprender, apoyarme en todo momento, orientarme con sus consejos, enseñarme el deseo de la superación, por sus sacrificios y valentías, gracias le doy a Dios por darme una madre tan ejemplar, por el amor y la confianza que me has sabido brindar como madre que eres, TE AMO Mami.

A mis Familia, por ser incondicionales, brindarme su apoyo, por colaborar conmigo cuando se podía, para ellos deseo que Dios cumpla los deseos de sus corazones, los bendiga y los guarde a donde quiera que vallan, amen.

Victor Carrión

AGRADECIMIENTO

En primer lugar doy gracias A **DIOS, A MI DIVINO NIÑO JESUS Y A MI VIRGENCITA DEL VALLE**, por darme la oportunidad de vivir, abrirme paso al éxito y por darme la serenidad para enfrentar los momentos difíciles

A la Universidad de Oriente Núcleo Monagas, la casa más alta de estudio, ya que a través de ella nos formamos como profesionales, por formar parte de ella y ayudarme a obtener los conocimientos sobre mi carrera y formarme con los valores de ser un buen profesional, me siento orgulloso de ser Udista.

A la empresa **INVERSIONES LA MONTAÑERA, C.A.**, por darme la oportunidad de realizar mis pasantías, brindándome conocimiento y una visión más clara del trabajo dentro de la organización.

A mi asesor académico **Lcda. Gómez Sorelis** por compartir su tiempo y darme el apoyo además de sus conocimientos para la preparación de mi tesis.

A los profesores que forman parte de mi jurado, por su gran colaboración, paciencia y donación de conocimientos.

Al Dr. Benjamín Higuerey, por brindarme todo su apoyo y dedicación, lo cual fue impulso y esmero para salir adelante.

A la Dra. Arelis España, por sus conocimientos impartidos además de su gran confianza y apoyo.

A mi novia Asdruelys Zamora, por estar siempre en las buenas y malas apoyándome y ayudándome a crecer no solo como persona sino ya como un futuro profesional.

A mis amigos y amigas mas allegados (Aguirre, Gaglio, Luís José, Roxana, Chuchi, Yonnathan Estaban, Oscar, Martí, Maria E, Absalón, Virginia, Adriangela, Gabriela, entre otros) de los cuales unos fueron fuente de inspiración y motivación, como para otros espero ser un ejemplo para culminar esta gran meta.

A Dayana Aveiro por ser uno de los pilares de esta formación, en la cual me ayudo y compartió mucho de estos esfuerzos y esmeros.

A todas aquellas personas que hicieron posible el logro de este objetivo.

A TODOS MIL GRACIAS.

Víctor Carrión

INDICE

RESOLUCIÓN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
RESUMEN	ix
INTRODUCCIÓN	1
FASE I	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	4
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.2.1 Objetivo General.....	5
1.2.2 Objetivos Específicos.....	6
1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	6
1.4 MARCO METODOLOGÍCO	7
1.4.1 Tipo de Investigación.....	7
1.4.2 Nivel de la Investigación	9
1.4.3 Técnicas De Recolección De Información	9
1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	10
1.5.1 Ubicación	10
1.5.2 Reseña Histórica Institucional.....	11
1.5.3 Misión	12
1.5.4 Visión.....	13
1.5.5 Organigrama Institucional	14
1.5.6 Objetivos Institucional.....	15
1.5.7 Política De Calidad	15
FASE II	16
DESARROLLO DEL ESTUDIO	16
2.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES LLEVADOS A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR LA EMPRESA INVERSIONES LA MONTAÑERA, C.A.....	16
2.2 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS LLEVADOS A CABO POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA.....	17
2.3 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS APLICADOS CON LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES.....	26
2.4 FORTALEZAS Y LIMITACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS LLEVADOS A CABO POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	29
FASE III	30
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	30
3.1 CONCLUSIONES.....	30

3.2 RECOMENDACIONES 32
BIBLIOGRAFÍA..... 34
GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 36
ANEXOS..... 38
HOJAS METADATOS..... 62





**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
NUCLEO MONAGAS
MATURIN, EDO. MONAGAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA**

ASESOR ACADEMICO:

Profa. Gómez Sorelis
Alfonso
CI. V° 13.894.293

ELABORADO POR:

Br. Carrión Carvajal, Víctor
CI. V° 19.257.758

RESUMEN

Toda organización debe contar con una serie de procesos administrativos que permitan tener una visión transparente y amplia de la empresa, por tal motivo se hace mención que entre los procesos administrativos y contables que la empresa Inversiones La Montañera, C.A., se encuentra el proceso de compra de materiales, en la cual la organización hace mayor enfoque, debido a la importancia que este posee. A raíz de lo antes mencionado, se hace necesario realizar el presente trabajo de investigación titulado “ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES LLEVADOS A CABOS EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR LA EMPRESA INVERSIONES LA MONTAÑERA, C.A. AÑO 2010. MATURIN, ESTADO MONAGAS”, el cual presenta como objetivo general analizar los procedimientos administrativos y contables llevados a cabo en el departamento de compras por la empresa inversiones la montañera, c.a., con el fin de identificar y mejorar las debilidades existentes en el transcurso del desarrollo del mismo, garantizando el óptimo funcionamiento de la empresa, para llevar a cabo este estudio la modalidad de investigación utilizada fue de campo y documental, ya que se tuvo contacto directo con el objeto estudiado, es decir, con la gestión de compra de materiales que realiza la empresa. De acuerdo a los objetivos desarrollados en la investigación se puede concluir que las políticas y los procedimientos con respecto a las compras, se encuentran establecidas en un manual pero deben de tratar de llevar un mejor seguimiento para su correcto cumplimiento. Por lo que se recomienda a la empresa que debe contar con un personal calificado, que lleve un control diario donde se señalen las políticas y los procedimientos a seguir por el departamento de compra, para que los empleados lo lleven a cabo, ya que obviar cualquier detalle o de cometer algún error involuntario, se generaría graves consecuencias al proceso y a su vez a la empresa.

INTRODUCCIÓN

En América Latina, el desarrollo organizacional ha venido avanzando de manera apresurada y si se quiere un poco desorganizada debido a los procesos administrativos que son aplicados de forma brusca y liberal. De todo esto no escapa Venezuela, las empresas privadas y sus directivas, en muchos casos solo, buscan producir mayor capital a un menor tiempo y una menor inversión, restándole importancia a los procesos administrativos, lo que ocasiona a corto plazo una caída económica de estas empresas.

Es por ello, que el éxito de una organización depende, en gran parte, más de la buena ejecución de los procesos administrativos y de las funciones que de ellos se derivan como: la planificación, organización, dirección, coordinación; que de las ganancias o rentabilidad que esta tenga.

En la actualidad las organizaciones para lograr la manutención tienen que enfrentar situaciones de crisis económica, escasez de recursos financieros, precios inestables, así como actualización de tecnologías y gran competencia en mercados para poder encontrarse entre las primeras posiciones productivas. Por estas circunstancias se hace sentir, la importancia de la inversión en las instituciones, puesto que de no ser así, se alteraría el crecimiento del conglomerado empresarial. Es aquí donde cobra mayor importancia el Departamento de Compras. Más aun, al representar un sistema de información de gran relevancia, el cual siempre va a resaltar su función, debido a que es en él donde los inversionistas estiman invertir su mayor parte del recurso financiero presupuestado por la institución.

En otro aspecto, la función de compras debe ser llevada a cabo por personas con una alta preparación y que conozcan con precisión los procedimientos administrativos y contables; porque la gran complejidad de estos procesos amerita de profesionales calificados en la materia contable.

El Departamento de Compra en la Empresa “Inversiones La Montañera, C.A.” se suma a la situación antes planteada; sobre ella reposa el gran compromiso que implica las requisiciones de materiales y equipos, recepciones internas, órdenes de entrega así como la atención al cliente. Las tareas se condicionan de acuerdo a las necesidades y obligaciones que se tengan, es decir el pago por el servicio prestado. Estos procedimientos, de no tener un estricto control, serían ineficaces y con poca pertinencia.

Lo anterior hace oportuno la realización del análisis de los procedimientos administrativos y contables implementados en el departamento de compras de esta empresa. Para el alcance de los objetivos perseguidos en esta investigación se ha dispuesto de tres fases, resumidas a continuación:

Fase I: Esta tiene como propósito desarrollar en forma precisa y veraz todas las actividades que se desenvuelven en el Departamento de Compras de la Empresa. A su vez, plantear las características de las mismas (visión, misión, objetivos, organigrama, entre otros). Además en esta fase se hace mención a los objetivos de la investigación, así como la metodología empleada.

Fase II: En este punto se presentan los procedimientos administrativos y la situación actual del Departamento de Compras asociado al objeto de estudio. Se refieren y analizan los pasos aplicados y la importancia que

reviste esta actividad administrativa. Esta fase ayuda a comprender la investigación, para qué sirve, cómo funciona y qué relación lleva con el mundo empresarial e individual.

Fase III: Finalmente se enuncian las conclusiones y recomendaciones, con estas se pretende que el departamento conozca sus debilidades y fortalezas para la toma de decisiones.



FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

La crisis económica mundial que se vive actualmente ha afectado significativamente los procesos administrativos que vienen a ser el conjunto de pasos necesarios para llevar a cabo una actividad, y más aún, cuando se trata de los Departamentos de Compras de las grandes empresas. Por ello la administración departamental está enfocada hacia el logro de todos los objetivos establecidos por las empresas, y para lograr esto lo hace por medio de una estructura a través del esfuerzo humano coordinado y otros mecanismos disponibles. Todos estos procesos están conformados por la planificación, organización, dirección y control los cuales simplifican el proceso que a su vez establecen los principios, los métodos y los procedimientos para lograr la mayor rapidez y efectividad en las empresas por ellas requeridas.

Todas las empresas públicas o privadas, industriales, comerciales o de servicios, invierten cualquier cantidad de dinero en las compras de materiales y servicios, lo que implica que el éxito que de estas se pueda obtener va ser en gran parte debido a la responsabilidad asignada al departamento de compras, el cual es el encargado de seleccionar los mejores proveedores, para lograr establecer con ellos una estrecha relación que sirva para preparar, adecuar y especificar la cantidad de materiales que entra y sale de la empresa y por ultimo garantizar que se efectúen los pagos de las facturas, para así evitar posibles retrasos o errores en los procesos administrativos y contables, que ponga en riesgo la estabilidad de la empresa.

El Departamento de Compras de la Empresa Inversiones La Montañera, C.A; es el encargado de procesar toda esta información de los procesos administrativos que allí se aplican. A la fecha este departamento tiene problemas de pagos lo que genera retrasos y tardanza en los compromisos adquiridos con los proveedores y empleados, lo cual ha sido originado por su cliente principal PDVSA, S.A. Cabe destacar que las autoridades y delegaciones de esta empresa, no están bien definidas a la hora de establecer decisiones inmediatas. Por ello, se requiere aplicar acciones correctivas y preventivas para subsanar esta problemática, que conlleve a mejorar los procedimientos indispensables para el mejor desempeño y desarrollo de las actividades requeridas por la empresa Inversiones La Montañera, C.A.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los objetivos que se presentan en la investigación son generales (principales) y específicos (secundarios). Estos se enuncian con verbos de acción. Los objetivos serán concretos, evaluables, viables y relevantes (con interés científico). Su número se limitará a uno general y tres (3) específicos: además son ordenados según la prioridad en su logro

1.2.1 Objetivo General

Analizar los procedimientos administrativos y contables llevados a cabo en el Departamento de Compras por la empresa Inversiones La Montañera, C.A.

1.2.2 Objetivos Específicos

- ▲ Determinar los procedimientos de compras llevados a cabo por el Departamento de Compras de la empresa.
- ▲ Distinguir los procedimientos de compras aplicados con los manuales de procedimientos administrativos y contables.
- ▲ Analizar las fortalezas y limitaciones de los procedimientos de compras llevados a cabo por el Departamento de Compras.

1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

La gran inquietud en Latino América de toda empresa radica en extender sus perfiles de productividad y excelencia que garanticen la competitividad en el mercado económico, manteniéndose así en el medio dominado por una amplia y constante lucha para lograr la efectividad exigida por sus clientes. Es por esto que se han considerado las vías adecuadas para establecer debilidades en cuanto a la manera correcta de llevar a cabo los procesos administrativos y contables por cuanto a su automatización y la aplicación de los mecanismos de control de las mismas y para poder implementar procedimientos que respondan al cumplimiento de una eficaz producción, para la cual se hizo necesario analizar procedimientos de compras de la empresa.

Basado en lo antes mencionado, se ha hecho necesario señalar que para la empresa “Inversiones La Montañera, C.A.” es de gran importancia el análisis de los procedimientos administrativos y contables ya que dicha

empresa se encuentra dedicada a la prestación de servicios donde se maneja un alto índice de responsabilidades en niveles de riesgos sobre plataformas y locaciones; por lo cual se requiere de una conducción eficiente en cuanto a las órdenes de compras para la solicitud de los materiales que se deban utilizar en estas áreas por normas de seguridad y calidad exigidas.

De acuerdo con los razonamientos que se han venido realizando, para la Universidad de Oriente Núcleo Monagas, éste proyecto servirá como apoyo de investigación y desarrollo a los futuros egresados que apliquen esta modalidad de trabajo de grado en cuanto a lo relacionado con los Procedimientos Administrativos y Contables llevados a cabo en el Departamento de Compra.

Finalmente y no menos importante, para el investigador de este proyecto fue un tema de interés y necesidad, como requisito parcial para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública

1.4 MARCO METODOLÓGICO

1.4.1 Tipo de Investigación

La investigación se ha establecido como estudio de campo y documental, debido que gran parte de la información requerida se seleccionó directa e indirectamente del lugar de los acontecimientos, es decir, en la Empresa Inversiones la Montañera, C.A, lugar donde se llevó a cabo dicho estudio y será enriquecida con la ayuda de los manuales de procedimientos administrativos y contables, guías operativas y registros computarizados;

suministrados por el personal que opera en el departamento de administración de la empresa.

Haciendo referencia a la investigación descrita campo Arias (2006) expresa lo siguiente:

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 (datos primarios), *sin manipular o controlar variable alguna*, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de *investigador no experimental*. (P.31).

Claro está, en una investigación de campo también se emplean datos secundarios, sobre todo los provenientes de fuentes bibliográficas, a partir de los cuales se elabora el marco metodológico.

Como se indicó en los párrafos anteriores esta investigación amerita una revisión exhaustiva de documentos de la empresa, lo cual la establece también como documental.

Haciendo referencia a la investigación documental Arias (2006) refleja:

La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de *datos secundarios*, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: *impresas, audiovisuales o electrónicas*. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos. (P. 27)

1.4.2 Nivel de la Investigación

El nivel de investigación desarrollado es de carácter descriptivo, debido a que en éste se detallan las características fundamentales que conforman los procesos administrativos y contables llevados a cabo en el Departamento de Compras de la Empresa.

Con respecto a esto Arias, (2006) señala:

La investigación es descriptiva debido a que consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a profundidad de los conocimientos se refiere. (P.24)

1.4.3 Técnicas De Recolección De Información

Para cumplir con los objetivos planteados en esta investigación, se aplicaron como técnicas e instrumentos de recolección de datos que permitieran expresar toda la variedad y diversidad de situaciones encontradas, las cuales fueron:

- ▲ **Observación Directa:** esta técnica permitió observar los procesos empleados en el departamento. A propósito Arias (2006) la define como una forma de visualizar u observar de manera sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función a objetivos específicos de la investigación.

- ▲ **Entrevistas no Estructuradas:** estas se aplicaron al personal del departamento con el fin de conocer e indagar acerca de los procesos administrativos y contables que se realizan. Por lo general las preguntas fueron abiertas y sus respuestas tienen como característica principal la informalidad. En cuanto a este tipo de técnica Arias **(2006)** señala que para su aplicación no se dispone de una guía de preguntas elaboradas con antelación, pero si teniendo en cuenta siempre los objetivos planteados, es por ello que todo depende de la habilidad del entrevistador para obtener las respuestas que necesite.

- ▲ **Revisión Documental:** consistió en la revisión de los datos contenidos en textos, folletos y/o documento los cuales sirven de base para la realización de este trabajo de investigación. Con respecto a la revisión documental, La UNA **(2003)** señala: “La revisión bibliográfica constituye la etapa del método científico a través de la cual el investigador reúne antecedentes teórico y de investigaciones anteriores, existentes sobre un tema dado”. (P.23)

1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1.5.1 Ubicación

La empresa Inversiones La Montañera, C.A, se encuentra ubicada en la Avenida Alirio Ugarte Pelayo, Centro Comercial Petroriente, Oficina F-17, municipio Maturín del estado Monagas.

1.5.2 Reseña Histórica Institucional

La empresa Inversiones La Montañera, C.A fue creada el 01 de Junio de 2004, producto de inspiración de empresarios y comerciantes del estado Monagas con condiciones propias, estableciendo como fines la compra, venta y distribución al mayor y al detal de productos y/o subproductos agropecuarios, carnicería, charcutería, víveres, artículos de papelería, equipos de oficina y de computación; venta y distribución al mayor y/o al detal de comidas preparadas para consumo humano; podrá igualmente realizar cualquier tipo de actividad de licito comercio conexas al objeto social de la compañía, siendo para ese entonces su principal cliente la Zona Educativa del estado Monagas, quien fue el impulso para la creación de la misma.

Para el 28 del mes de Abril de 2007, la empresa realiza aumento de capital por parte de los accionistas y deciden agregar como objeto de trabajo mediante cláusula: prestar servicios de construcción y mantenimiento de obras civiles, mecánicas, eléctricas e hidráulica en general; levantamientos topográficos y perfiles de todo tipo de obra; servicios, construcción y mantenimientos de áreas verdes, parques y jardines; compra, venta, reparación y mantenimiento de sistemas de aires acondicionados en general, preparación, distribución y transporte de alimentos en todas sus especies para el consumo humano a entes públicos y privados de la República Bolivariana de Venezuela; de personal; equipos y maquinarias y todo lo relacionado con el transporte de carga liviana y pesada, compra y venta al mayor o detal de víveres y especies nacionales e importadas, servicio de charcutería, compra venta y distribución de papelería, equipos de oficina, equipos y utensilios de cocina y de limpieza, equipos de computación.

Inversiones La Montañera, C.A, inicia la búsqueda de nuevos socios los cuales pudieran ayudar a su expansión y crecimiento económico a un nivel macro, es cuando el 17 de septiembre del año 2007 una de las accionistas propone en asamblea extraordinaria suscribir a la empresa al Programa de Producción Social (EPS), promovido por el Ejecutivo Nacional e implementado por Petróleos de Venezuela, S.A, y sus empresas filiales. De tal forma se explicó el contenido del Programa de Empresas de Producción Social según documento que le fuera entregado por Petróleos de Venezuela, S.A, en el sentido que se señala, entre otras cosas, los compromisos que asume la empresa con su suscripción a dicho programa, los cuales están orientados a coadyuvar al crecimiento económico y social del país. Los mencionados compromisos consisten en: a) La participación en el fondo social de PDVSA; b) Presentar oferta social en los procesos licitatorios; c) Desarrollar y acompañar a empresas pequeñas en y EPS; d) Consorciarse con empresas medianas y EPS; e) Contribución al desarrollo de empresas de producción, servicio comunal.

Como última modificación llevada a cabo el 23 de Mayo del año 2008, en la cual mediante asamblea extraordinaria los accionistas principales deciden vender el 100% de sus acciones quedando la empresa con nuevos dirigentes y empresarios los cuales han hecho esparcimientos y consorcios en el pro de crecimiento de dicha empresa.

1.5.3 Misión

Efectuar Ingeniería, procura y construcción de proyectos civiles, mecánicos, eléctricos, ambientales, de instrumentación y de mantenimiento

al servicio de la industria petrolera, petroquímica, carbonífera, manufacturera, minera y ambiental de la nación.

1.5.4 Visión

Es una empresa sólidamente integrada al servicio de la industria nacional e internacional con vocación ambiental, seguridad, higiene y gestión de la calidad.



1.5.5 Organigrama Institucional



Fuente: Inversiones La Montañera, C.A (2011)

1.5.6 Objetivos Institucional

El Objetivo general de **INVERSIONES LA MONTAÑERA C.A.**, se aclara que actualmente está dirigido a cumplir con en el Proyecto Específico: “Construcción De Infraestructura De Superficie Para Las Actividades De Perforación En Los Campos Furrial, Orocual, Jusepín Y Manresa, Año 2009-2010. Grupo II Paquete A”; es garantizar un buen servicio cumpliendo lo declarado en Los Requisitos de la calidad. La misma persigue dentro de sus objetivos específicos:

- ▲ Dar cumplimiento a los puntos correspondientes a las especificaciones de la Calidad, contemplados en el “Alcance de Trabajo” del Proyecto en referencia.
- ▲ Garantizar un buen servicio en el Proyecto: “Construcción De Infraestructura De Superficie Para Las Actividades De Perforación En Los Campos Furrial, Orocual, Jusepin Y Manresa, Año 2009-2010. Grupo II Paquete A”.
- ▲ Cumplir las normas de Salud, Seguridad y Ambiente establecidos en el Plan Específico de Seguridad, Higiene y Ambiente.

1.5.7 Política De Calidad

INVERSIONES LA MONTAÑERA C.A., declara y establece el compromiso de cumplir los requisitos acordados, de implantar y mantener un sistema de la Calidad, para alcanzar la conformidad y satisfacción de sus clientes, fundamentado todo esto en la mejora continua, proporcionando los recursos y cumpliendo las normas de Salud, Seguridad y Ambiente en todas sus operaciones.

FASE II

DESARROLLO DEL ESTUDIO

De acuerdo a las actividades descritas que se utilizaron para el desarrollo de cada uno de las metas planteadas en el proyecto y con la finalidad de cumplir con cada una de ellas, se detallan a continuación los objetivos propuestos:

2.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES LLEVADOS A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR LA EMPRESA INVERSIONES LA MONTAÑERA, C.A.

Para el desarrollo de la investigación se revisaron estudios realizados con anterioridad que tuvieron relación directa con el tema desarrollado, que ayudaron a evidenciar la influencia que han tenido los procedimientos administrativos, contables y de compras considerándose estos como factores fundamentales para la determinación, comprobación y revisión de los objetivos empresariales, previamente trazados.

Dentro de una organización son muchos los pasos que se deben seguir para lograr la excelencia, dentro de los cuales está la integración corporativa, la estructura, el recurso humano y Financiero y todas aquellas características que influyen en el desarrollo de la empresa dentro de la sociedad. También, un elemento importante para fortalecer la gestión empresarial son las políticas administrativas que son guías para orientar la acción; son

lineamientos generales a la hora de tomar decisiones sobre alguna eventualidad que se presenta constantemente, afectando las actividades cotidianas de la organización.

El Departamento de Compra de la empresa Inversiones La Montañera C.A, carece de estas políticas originando fallas y desviaciones en los procesos administrativos aplicados en ella. Éste es el encargado de facilitar, garantizar y suministrar los materiales, insumos y servicios a las distintas áreas de trabajo de manera efectiva y oportuna. Además, de cubrir aquellas compras de emergencia que se requiere para alguna obra y que no pueda ser procesado por los canales regulares de compra. La importancia de estas políticas que enmarcan el punto de partida para lograr los objetivos establecidos y la implementación de estrategias, es que:

- Facilitan la delegación de autoridad.
- Motivan y estimulan al personal involucrado.
- Contribuyen a lograr la satisfacción del cliente.
- Proporcionan uniformidad y estabilidad en las decisiones.
- Indican al personal cómo debe actuar en sus funciones.

2.2 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS LLEVADOS A CABO POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA.

En este punto vamos a tratar todo lo relacionado con los pasos a seguir para llevar a cabo el proceso licitatorio de las compras de la empresa en estudio, ya que, estos le van a permitir a la misma tener un mejor control sobre las compras a realizar.

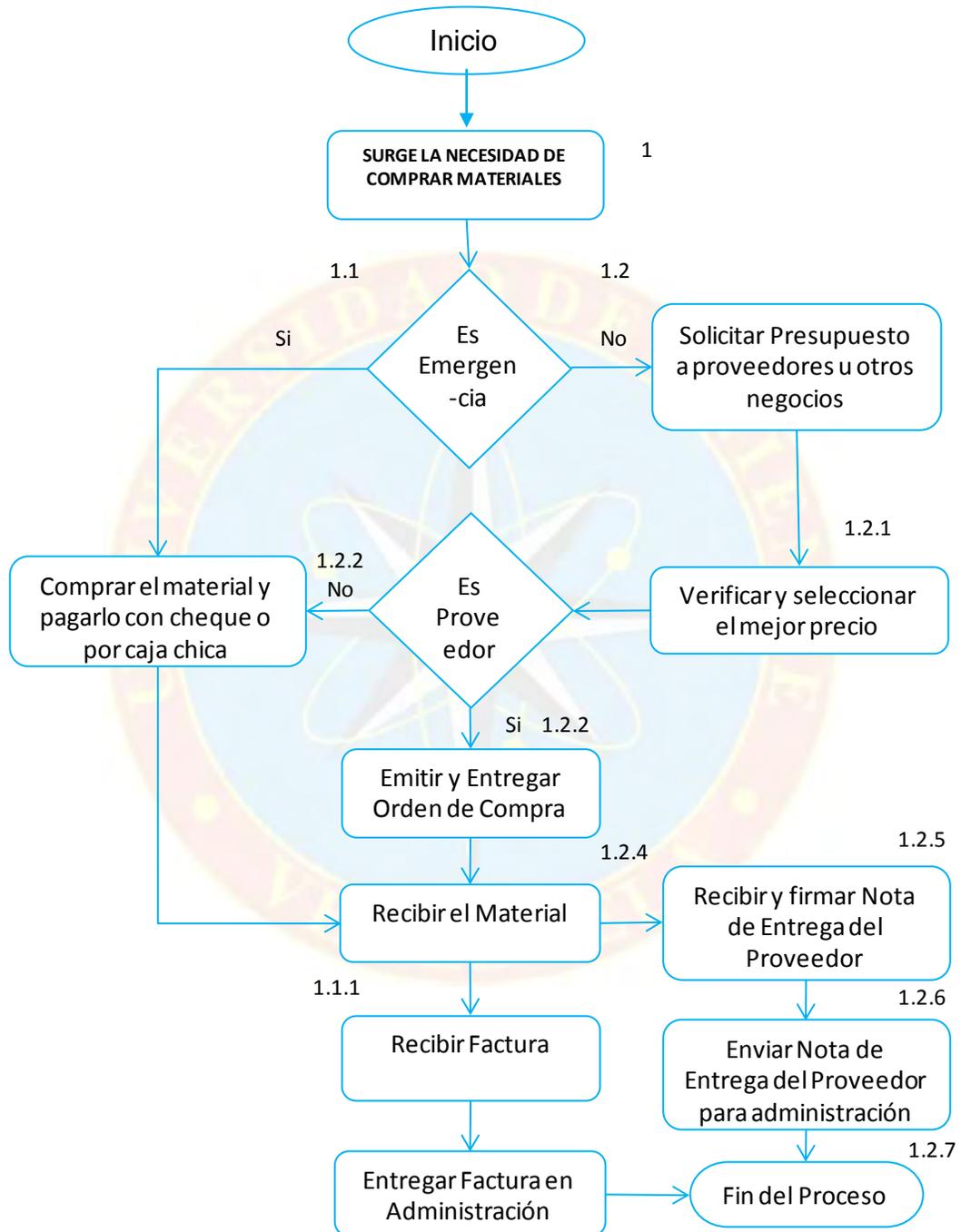
Los pasos a seguir son los siguientes:

PASO N°	ACCIÓN
1	Surge la necesidad de comprar material y se verifica si existe una emergencia
1.1	En caso de existir una emergencia , se compra el material y se paga con cheque o por caja chica.
1.1.1	Se recibe el material y la factura, la cual, debe ser entregada al departamento de administración, de esta forma culmina el proceso.
1.2	En caso de no existir emergencia; se solicita presupuesto a proveedores u otros negocios.
1.2.1	Verifica y selecciona el mejor precio.
1.2.2	En caso de no ser proveedor; se compra material se paga con cheque o caja chica, se recibe el material y factura, esta última se debe entregar en administración, fin del proceso.

1.2.3	En caso de ser proveedor; se emite y entrega orden de compra.
1.2.4	Se recibe el material
1.2.5	Recibe y firma nota de entrega del proveedor.
1.2.6	Se envía la nota de entrega del proveedor al departamento de administración.
1.2.7	Fin del proceso.



Flujograma de procedimiento del Departamento de Compras.



Fuente: Propia del Investigador. (2011)

Objetivos de las compras.

Las compras no son más que la adquisición de bienes y servicios, en el tiempo y precio adecuados, procurando obtener la mejor calidad.

Los principales objetivos de las compras son:

- Pagar precios razonablemente bajos por los mejores productos obtenidos, negociando y ejecutando todos los compromisos de la compañía.
- Conservar los inventarios lo más bajo posible, sin perjuicio de la producción.
- Encontrar fuentes de suministros satisfactorias y mantener buenas relaciones con las mismas.
- Localizar nuevos materiales y productos a medida que se vayan requiriéndose.
- Insertar nuevos procedimientos, junto con controles adecuados y una buena política de compras.
- Mantener informada a la alta gerencia de los nuevos materiales que van saliendo, que puedan afectar la utilidad o el buen funcionamiento de la compañía.

Procedimientos de compras.

- Requisición de un material al departamento de compras.
- Elaboración, registro y seguimiento de orden de compra.

- Recepción, inspección, supervisión y almacenamiento de material.
- Control de documentos de recepción de material.
- Revisión de documentos y ejecución del pago correspondiente.

Los procedimientos garantizan ciertas ventajas:

Delimitación de responsabilidades y autoridades, deberes y funciones, las instrucciones están escritas, describen el departamento completamente, clasifican el personal involucrado, son de gran ayuda en la preparación de presupuestos y fijación de costos, son base para determinar sueldos.

Funciones del departamento de compras:

- Localizar, seleccionar y establecer fuentes de abastecimientos de materias.
- Entrevistar a los proveedores o sus representantes.
- Cotizar los precios, calidad y transporte.
- Negociar condiciones de entregas, pago, tratos necesarios en caso de rechazos y ajustes.
- Vender los deshechos, sobrantes y artículos de desusos.
- Recepción, guarda y almacenaje.
- Efectuar la clasificación de los recursos materiales.
- Realizar el control de existencias.

Relaciones de las funciones de compras con las respectivas áreas de la organización.

- **Producción:**

En ocasiones hay un problema entre este departamento y el de compras.

El personal de producción está interesado en la producción de artículos y cumplir con los programas por lo cual prefiere contar con grandes cantidades de suministros en términos de inventarios, esto crea un problema ya que compras debe minimizar costos de ese inventario, los trabajadores de producción se acostumbran al uso de un material en especial y quieren que sea siempre el mismo y no debe ser cambiado pero compras debe vencer prejuicios al abastecer y tener opciones de abastecimiento y flexibilidad.

- **Mercadotecnia:**

Mercadotecnia es una actividad humana cuya finalidad es satisfacer las necesidades y deseos a través de un proceso de intercambio, planea un producto, fija precios, promueve y distribuye bienes y servicios que satisfagan al cliente.

- **Ingeniería:**

Este departamento tiene como función diseñar los procesos de fabricación de producto, y realizar los cambios y modificaciones de los métodos de fabricación del producto.

Ellos indican cuales son los materiales que deben comprarse y da información importante como son las especificaciones, tolerancias, partes estandarizadas y otras características del material como son: resistencia, dureza, tensión, dimensiones etc.

El departamento de compras hace recomendaciones para la variación o cambio de diseño para lo cual requiere de una reunión entre los involucrados que son; Ingeniería, compras, calidad, y proveedores si dicho cambio es aceptado por todos los involucrados se lleva acabo, se pide ideas de cada uno de ellos.

- **Contabilidad:**

Contabilidad maneja el equilibrio de los gastos mediante el activo y el pasivo de la compañía estas cuentas son manejadas generalmente para efecto de pagos y adeudos mediante chequeos ya sea a proveedores y otros. Este departamento se encarga del papeleo interno para dar entrada a los inventarios en el estado de resultados, facturar y registra las operaciones financieras.

Contabilidad tiene otras tareas como son negociar con los proveedores alguna rebaja o descuentos, los artículos comprador por el departamento de compras están sujetos a la inspección en el área de adquisición.

- **Departamento legal:**

Puesto que todas las ordenes de compras son un contrato legal cada organización requiere de este departamento para revisar las cláusulas del contrato y protegerse, una vez que se ha revisado el contrato tales comprobaciones las hace un abogado y se puede usar la transacción mediante formas estándares impresas.

Si requiere de un contrato especial debe recurrir al departamento legal-jurídico para asesorarse. Como el departamento de compras representa legalmente a la compañía puede requerir de firmas de varios departamentos como son: Finanzas, contabilidad, y departamento legal para autorizar la compra estas facetas de la ley tienen importancia en el departamento de compras ya que ellos determinan los precios.

- **Recibo:**

Este departamento es responsable de descargar los artículos que fueron comprados, revisarlos y trasladarlos al punto de uso, a las zonas de almacenamiento de la planta. Este departamento revisará que el embarque esté completo, que el pedido corresponda a la orden de compra y a la descripción de los artículos. Si resulta dañada la mercancía, se reportará al área de adquisiciones para negociar con el proveedor la certificación del material o el pago de un seguro que cubra los daños, si está en buenas condiciones se paga la factura al proveedor.

2.3 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS APLICADOS CON LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES.

Los manuales de procedimientos se encargan de informar al personal respecto a lo que hay que hacer; así como quien, como y cuando habría de hacerlo.

En las organizaciones modernas, los cambios de procedimientos resultan indispensables, no solamente en lo perteneciente a los procedimientos, sino también en lo referente a las políticas y a los planes organizacionales de la administración; los cambios son necesarios en toda administración, para poder aprovechar las oportunidades de la dinámica de los negocios y de la economía en general, y así adquirir capacidad para situarse a la altura de la competencia. He allí otra razón que justifica ampliamente la flexibilidad que tienen que tener los procedimientos, y sistemas en general.

Se podría decir que la finalidad primordial de los manuales de procedimientos es de informar al personal de los cambios que se operan en los respectivos procedimientos, tanto administrativos como en los de compras.

Si bien es cierto organizar el departamento de compras es estructurar sus partes de tal forma que puedan funcionar como se espera, sabiendo de la importancia que este departamento representa para las empresas, se debe poner especial atención en tratar de organizarlo debido a la importancia

que representan las compras para una adecuada operación. Como sustento fundamental para el logro del éxito esta como base el manual de procedimientos que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una, dos o más unidades administrativas.

Para que se pueda lograr obtener una adecuada organización en éste departamento, se deben fijar objetivos claros y definidos, además debe existir una excelente coordinación del trabajo en equipo, para que los objetivos fijados se puedan alcanzar.

Para que se dé la coordinación necesaria, se deben observar ciertos principios como, la ubicación del departamento dentro de la estructura de la organización, la centralización o descentralización de actividades, la sencillez de la organización propia del departamento, la armonía con la que se trabaje en relación con los demás departamentos de la empresa, la flexibilidad para adaptarse a los cambios que se den en la empresa, con el buen seguimiento de los principios mencionados anteriormente, se logra el resultado esperado, que traducido a principio se denomina eficiencia. (**Sabino C**, 2006, p.66).

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tienen que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generan información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol, objetivos que participen en el cumplimiento de la función empresarial.

La base fundamental del manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contienen todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimiento de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Cada una de estas características hace énfasis en una radical importancia, ya que son medidores utilizados para facilitar la realización de las labores específicas y reiterativas que conforman las funciones administrativas y productivas de la organización.

Los procedimientos de compras aplicados en una empresa u organización corresponden a un determinado propósito, facilitando su aplicación continua y sistemática, estos procesos son de gran utilidad en los trabajos a realizar.

Se debe tomar en cuenta como base la preparación del personal entorno a los nuevos procedimientos de compras adaptarlos al máximo a las situaciones reales del día a día de acuerdo con opiniones y experiencias del personal que interviene en este, además de una constante supervisión para así lograr el perfeccionamiento de las rutinas, procedimientos de contabilidad, procedimientos de compras y de nuevos métodos para el mejor control de las operaciones.

2.4 FORTALEZAS Y LIMITACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS LLEVADOS A CABO POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

FACTORES INTERNOS Controlables		FACTORES EXTERNOS No Controlables	
FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Rebaja en los costos totales de los bienes y servicios adquiridos. ⤴ Mejora en la Calidad del servicio obtenido, comparado con el servicio que existía antes. ⤴ Atención especializada, permitiendo un trabajo en equipo con el departamento de la organización. ⤴ Los trabajadores de la compañía pueden dedicar su tiempo al verdadero objeto de su negocio. ⤴ Suministrar al sitio que el cliente le suministre. 	OPORTUNIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Métodos para mejoramiento o eliminación de procesos. ⤴ Alianzas estratégicas. ⤴ Integrar medidas competitivas puede significar sacrificio de ingresos, de utilidades o de posición competitiva.
	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Reducción de la eficiencia o eficacia de la administración, motivado por la centralización. ⤴ La aplicación incorrecta de llevar a cabo los procedimientos llevaran a su total desestabilización. 		AMENAZAS <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Gastos administrativos cuantiosos, causados por la globalización. ⤴ Suministrar al sitio que el cliente le suministre (dependiendo de la distancia). ⤴ La estandarización de productos puede dar por resultado un producto que no deje clientes plenamente satisfechos. ⤴ La utilización inadecuada de los recursos y servicios traerá como consecuencia situaciones inesperadas que desfavorecen el proceso de compra.

Fuente: Propia del Investigador. (2011)

FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

Una vez culminado el estudio de los procedimientos administrativos y contables aplicados por la empresa “Inversiones la Montañera, C.A., en el departamento de compra, se muestra a continuación las conclusiones derivadas del estudio a la información obtenida durante la investigación:

- ▲ Implementando los controles internos se describen los procesos para determinar políticas de compra y desarrollar nuevas aplicaciones, para mejorar el sistema actual de compras.
- ▲ Para determinar los puntos de control de compras fue necesario corregir los procesos establecidos, con el fin de subsanar retrasos, implementando nuevos controles internos o eliminar algunos que no eran parte fundamental en el proceso de compra.
- ▲ Los controles en el procedimiento propuesto fueron establecidos con estrategias de cambios como punto importante, para la disminución de tiempos, simplificando los recursos y aumentando la efectividad de los controles internos.
- ▲ Para determinar los controles establecidos correctos fue necesario definir cuál era el nivel óptimo del uso adecuado de los inventarios, ya que de éstos dependerá la utilización eficiente de los controles propuestos.

- ▲ Se logró establecer que los cambios fueron notorios en los niveles de inventario, ya que se determinaron los requerimientos básicos principales para optimizar los recursos existentes con base a la mejora de los controles internos.
- ▲ Se mejoraron los procedimientos con base a la observación de los controles internos, con el fin de verificar qué pasos se cambiarían o eliminarían para disminuir tiempos de espera.
- ▲ Todo el control interno de compra de artículos o productos, tiene como fin aumentar la efectividad de adquisición de los mismos, esto con base a los requerimientos propuestos por el departamento de producción, para aumentar la calidad de insumos con base a una correcta elección de proveedores, necesarios en la operación de producción.
- ▲ Ausencia de normativas y políticas administrativas lo que genera atraso, en algunos casos, de las actividades internas.
- ▲ Déficit en las aplicaciones del manual de procedimientos de compras.

3.2 RECOMENDACIONES

A continuación se presentan a consideración las siguientes recomendaciones que de ser aplicadas ayudarían aún más al control de los procedimientos administrativos y contables aplicados:

- ▲ Es aconsejable llevar un control estadístico de los resultados de todos los asistentes de compras y un cuadro comparativo de todas las campañas para observar si los resultados van mejorando continuamente, si se mantienen, o si llegaron a subir, observar inmediatamente la razón por la cual subieron.
- ▲ De acuerdo a los resultados obtenidos en cada proyecto, se sugiere hacer una reunión periódica entre la gente de compras y operación, para mejorar estimados en la adquisición de productos, para que así en equipo se dediquen a consumir lo necesario y no se pierda la rentabilidad del negocio.
- ▲ Revisar constantemente los excesos generados por cada asistente de compras, al finalizar cada proyecto, para retroalimentar si están correctas o no las políticas de compra utilizadas en ese momento, de tal forma que se pueda monitorear periódicamente las políticas de compra, y revisar si son aplicables para todos los segmentos o si hay que colocar políticas de compra específicas para cada uno de ellos.
- ▲ Seguir revisando los procedimientos y controles establecidos constantemente, para seguir detectando puntos críticos dentro del proceso y así mejorar los resultados cada vez más, o encontrar puntos nuevos a mejorar.

- ▲ Distribuir mejor las cargas de trabajo, de tal forma que no sea necesario contratar personal adicional para llevar los nuevos controles establecidos, es mejor tomar a una persona relacionada con el proceso para que pueda llevar las mediciones y establecer nuevos puntos y métodos de control, y así a la vez no se incrementan los costos fijos.
- ▲ Actualizar la agenda de proveedores para garantizar la fluidez de información a la hora de solicitar presupuestos.
- ▲ Aumentar el espacio físico del departamento de compras con la finalidad de ofrecer un ambiente de trabajo agradable a las personas que allí laboran logrando así mejorar el nivel de eficiencia y eficacia.
- ▲ Realizar compras considerando la calidad y precio, para así aprovechar y darle el uso correspondiente al presupuesto asignado a cada departamento.
- ▲ Verificar que las órdenes de compras contengan los soportes necesarios, para así ser enviados al departamento de administración con la finalidad de elaborar la respectiva orden de pago.
- ▲ El personal del área de compras necesita capacitación para poder realizar actividades de manera satisfactoria para la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Arias, Fidas.** (2006). *El Proyecto de Investigación*. (5da Edición). Caracas: Episteme.
- Cedeño, Paola.** (2010). Análisis de los procedimientos administrativos y contables del departamento de compra, llevados a cabo en la empresa ensambladora de urnas la central de oriente, c.a. Maturín, estado Monagas. Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía. Universidad de Oriente, Monagas.
- Balestrini, Mirian** (2002). *Cómo se Elabora un Proyecto de Investigación*. Caracas: Consultores y Asociados.
- Gil, Eder.** (2009). Análisis de los procedimientos administrativos aplicados en el departamento de compra y almacén en la empresa consultora y constructora Incenter, c.a. Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía. Universidad de Oriente, Monagas.
- Gómez, Francisco.** (2000). *Sistemas y Procedimientos Administrativos*.
- La UNA** (2003). *Guía para la elaboración de trabajos prácticos y escritos*. Aydee Agüiño. Caracas.
- Medina, Milagros.** (2008). Análisis de los procedimientos administrativos aplicados a las compras de insumos utilizados en el instituto de previsión y asistencia social para el personal del ministerio de educación (IPASME) Maturín estado Monagas durante el segundo semestre del año 2007. Trabajo de grado, modalidad pasantía. Universidad de oriente, Monagas.
- Sabino, Carlos.** (2002). *El Proceso de Investigación*. Caracas: PANAPO.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (2006). Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. (3a reimpresión). Caracas: Autor.

Villarroel, Elizabeth. (2006). Análisis de los procedimientos administrativos llevados a cabo en el departamento de compras de la red de bibliotecas e información del estado Monagas servicio autónomo-Maturín. Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía. Universidad de Oriente, Monagas.

Villegas (1997). Control de la Producción y de Inventario, Editorial Prentice.

Yendis, Yaisbel. (2004). Análisis de los procedimientos para el control en la emisión de las ordenes de compras del departamento de administración de la empresa pastor, c.a. Maturín estado Monagas. Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía. Universidad de Oriente, Monagas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Compras: es el procedimiento de adquirir bienes y servicios demandados a los oferentes para satisfacer una necesidad determinada.

Cotización: es un documento manejado por los proveedores y en él se manifiestan a sus posibles clientes, las condiciones.

Devoluciones en compra: se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia.

Demanda: es el número real de materiales y servicios solicitados por una unidad en una requisición específica.

Evaluación: consiste en verificar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por un organismo u organización en forma previa.

Factura: es un documento mercantil que refleja la entrega de un producto la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación.

Orden de compra: documento oficial tramitado por la unidad de compra para formalizar legalmente las ofertas y transacciones para la adquisición de materiales, bienes y servicios.

Orden de pago: es el instrumento a través del cual se relacionan las facturas, recibos u otros comprobantes del gasto con el objeto de causar los compromisos presupuestarios y general el pasivo contable, a fin de efectuar el pago correspondiente cuando se emita la debida autorización.

Ofertas: es la relación que existe entre el precio de un bien o servicio y la cantidad que un proveedor desearía ofrecer al demandante por unidad de tiempo.

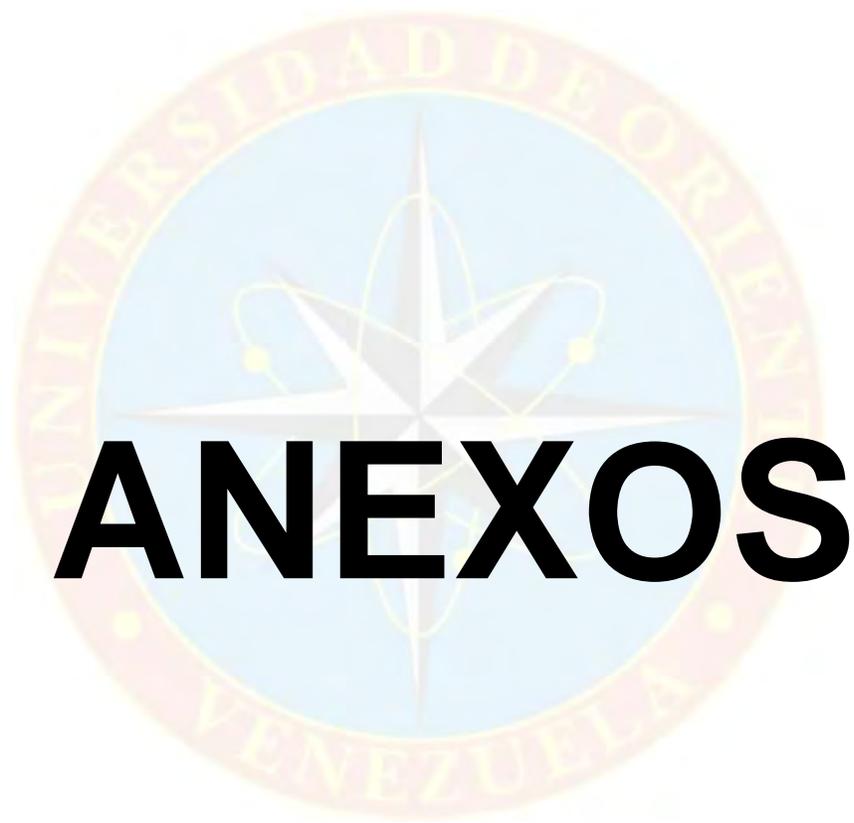
Pagos: es uno de los modos de extinguir las obligaciones que consiste en el cumplimiento efectivo de la prestación de servicios.

Precio: es la relación de cambio por dinero, es decir el número de unidades tributarias que se necesitan obtener a cambio de una unidad del bien.

Proveedores: persona natural o jurídica que vende bienes, presta servicios o ejecuta obras de manera periódica.

Procesos: conjunto de actividades o eventos que se realizan o suceden con determinado fin.

Servicios: es un conjunto de actividades que busca responder a una o más necesidades de un cliente.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PASANTIAS REALIZADAS EN LA EMPRESA “INVERSIONES LA MONTAÑERA, C.A” DEL 02/08/2010 AL 22/11/2010

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Determinar los procedimientos de compras llevados a cabo por el Departamento de Compras de la empresa.	Inducción a la Empresa.																
	Asignación y Adiestramiento de labores en los procedimientos administrativos y contables en el departamento de compras.																
Distinguir los procedimientos de compras aplicados con los manuales de procedimientos administrativos y contables.	Recopilar y evaluar los procedimientos establecidos por el departamento de compras																
	Revisar las fallas al llevar a cabo los procedimientos																
Analizar las fortalezas y limitaciones de los procedimientos de compras llevados a cabo por el Departamento de Compras.	Evaluar la aplicación de una matriz diagnostica simple orientada hacia la detención de necesidades y fortalezas.																
	Realizar conclusiones y recomendaciones.																
	Elaboración y presentación del informe final de pasantías.																

Fuente: Propia del Investigador. (2011)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COMPRA Y VENTA**

MPCV - 001



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

CODIGO: MPCV – 001

FECHA DE EMISIÓN: Julio

REV.: 0

PAG.: 02 de 22

TÍTULO: Manual de Procedimientos de Compra y Venta.

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DEL	EMISIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
PR-001	Elaboración de la oferta				
PR-002	Revisión del contrato				
PR-003	Administración del contrato				
PR-004	Cambio en el contrato				
PR-005	Cierre del contrato				
PR-006	Evaluación de proveedores				
PR-007	Clasificación de proveedores				
PR-008	Compra				
PR-009	Verificación de los productos comprados				

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

CODIGO: MPCV – 001

FECHA DE EMISIÓN: Julio. 2009

REV.: 0

PAG.: 03 de 22

TÍTULO: Instrucciones de trabajos.

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	EMISIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
IT-001	Ordene de servicio			
IT-002	Facturación			
IT-003	Minuta de reunión			
IT-004	Cuestionario de evaluación de proveedores			
IT-005	Lista maestra de proveedores			
IT-006	Requisición de compra			
IT-007	Análisis de cotización			
IT-008	Orden de compra			
IT-009	Compra en efectivo			
IT-010	Informe de recepción de materiales			
IT-011	Liberación de los productos en los locales del proveedor			

ELABORADO:

REVISADO:

APROBADO:

CARGO:

CARGO:

CARGO:

FIRMA:

FECHA: Julio. 2009

FIRMA:

FECHA: Julio. 2009

FIRMA:

FECHA: Julio. 2009



INVERSIONES LA MONTAÑERA, C.A.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA OFERTA	CODIGO: MPCV – 001	
		FECHA DE EMISIÓN: Julio. 2009	
		REV.: 0	PAG.: 04 de 22

OBJETIVO:

El análisis y cálculo de costo unitario requerido para la preparación del paquete licitatorio del proyecto según las especificaciones de licitación del cliente.

ALCANCE:

Aplica a la elaboración de los cómputos métricos, análisis de costo unitario y la elaboración y entrega del paquete licitatorio.

DEFINICIONES:

No hay ninguna definición aplicada a este procedimiento.

PROCEDIMIENTO:

Entregado los requerimientos de licitación por parte del cliente, la Gerencia General realiza un análisis de los requerimientos de licitación y define las acciones a seguir en la División Industrial y Comercial para la elaboración de los cómputos métricos y análisis de precios unitarios respectivamente.

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FIRMA:	FECHA: Julio, 2009	FIRMA:	FECHA: Julio, 2009	FIRMA:	FECHA: Julio, 2009



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA OFERTA

CODIGO: MPCV – 001

FECHA DE EMISIÓN: Julio, 2009

REV.: 0

PAG.: 05 de 22

La División de la Calidad estudia, identifica y planifica el sistema de la calidad requerido para el proyecto, para cumplir con los requisitos establecidos por el cliente.

La División Industrial y Comercial en caso de no tener ninguna duda y/u observación prepara todos los recursos; computador, software, requerimiento del cliente, calculadora, etc., para el inicio de los cálculos.

La División Industrial realiza los cálculos métricos la cual, recibe los planos producto del diseño y las especificaciones de licitación y procede a realizar el análisis y verificación de las unidades métricas utilizadas por el cliente.

Verificada y determinada las unidades métricas la División Industrial realiza los cálculos de las cantidades para los materiales de la obra.

La Gerencia General recibe los cálculos métricos de la División Industrial los revisa y en caso de no tener ninguna duda y/u observación autoriza la realización del análisis de precio unitario.

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FIRMA:	FECHA: Julio, 2009	FIRMA:	FECHA: Julio, 2009	FIRMA:	FECHA: Julio, 2009



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA OFERTA

CODIGO: MPCV – 001

FECHA DE EMISIÓN: Julio. 2009

REV.: 0

PAG.: 06 de 22

La División Comercial analiza los Cómputos métricos y en caso de no tener ninguna duda realiza el análisis de precios unitarios

La División Comercial estudia los cómputos métricos aprobados por la Gerencia General y realiza los análisis de precios unitarios iniciando los

Cálculos para los materiales, equipos, mano de obra directa, administración, utilidad e imprevisto y financiamiento.

La Gerencia General ubica el informe de la planificación del proyecto, plan de la calidad, diagrama de grantt, cómputos métricos y análisis de precios unitarios, prepara la oferta y entrega el paquete para su participación en la licitación.

La Gerencia General revisa el paquete licitatorio, firma en el lugar correspondiente y entrega el paquete para su participación en la licitación.

REGISTROS DE LA CALIDAD:

1. Análisis de precios unitarios
2. Hoja de cómputos métricos
3. Lista de análisis de precios unitario

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009



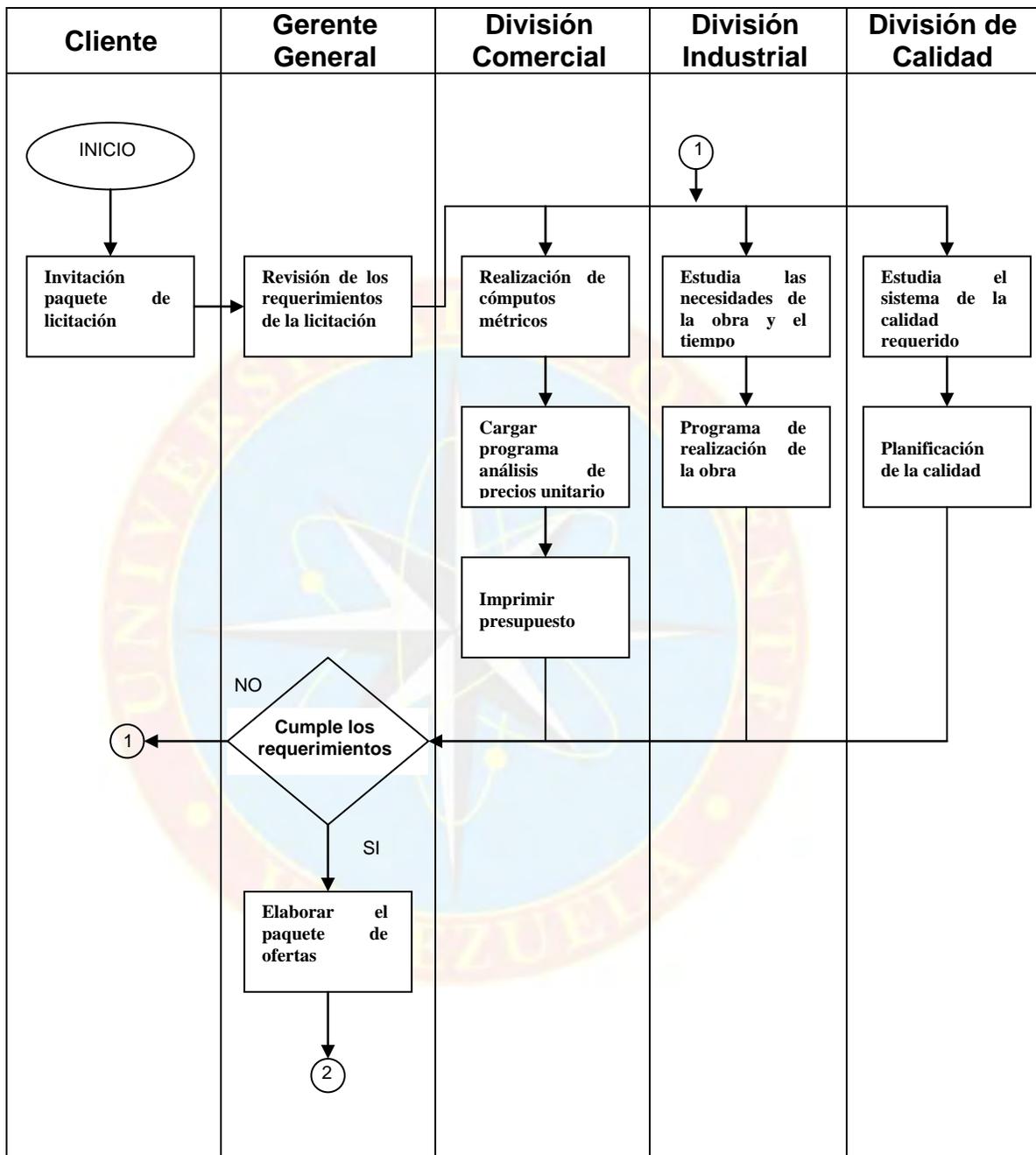
**FLUJOGRAMA DE
OFERTA**

CODIGO: MPCV – 001

FECHA DE EMISIÓN: Julio. 2009

REV.: 0

PAG.: 08 de 22



ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

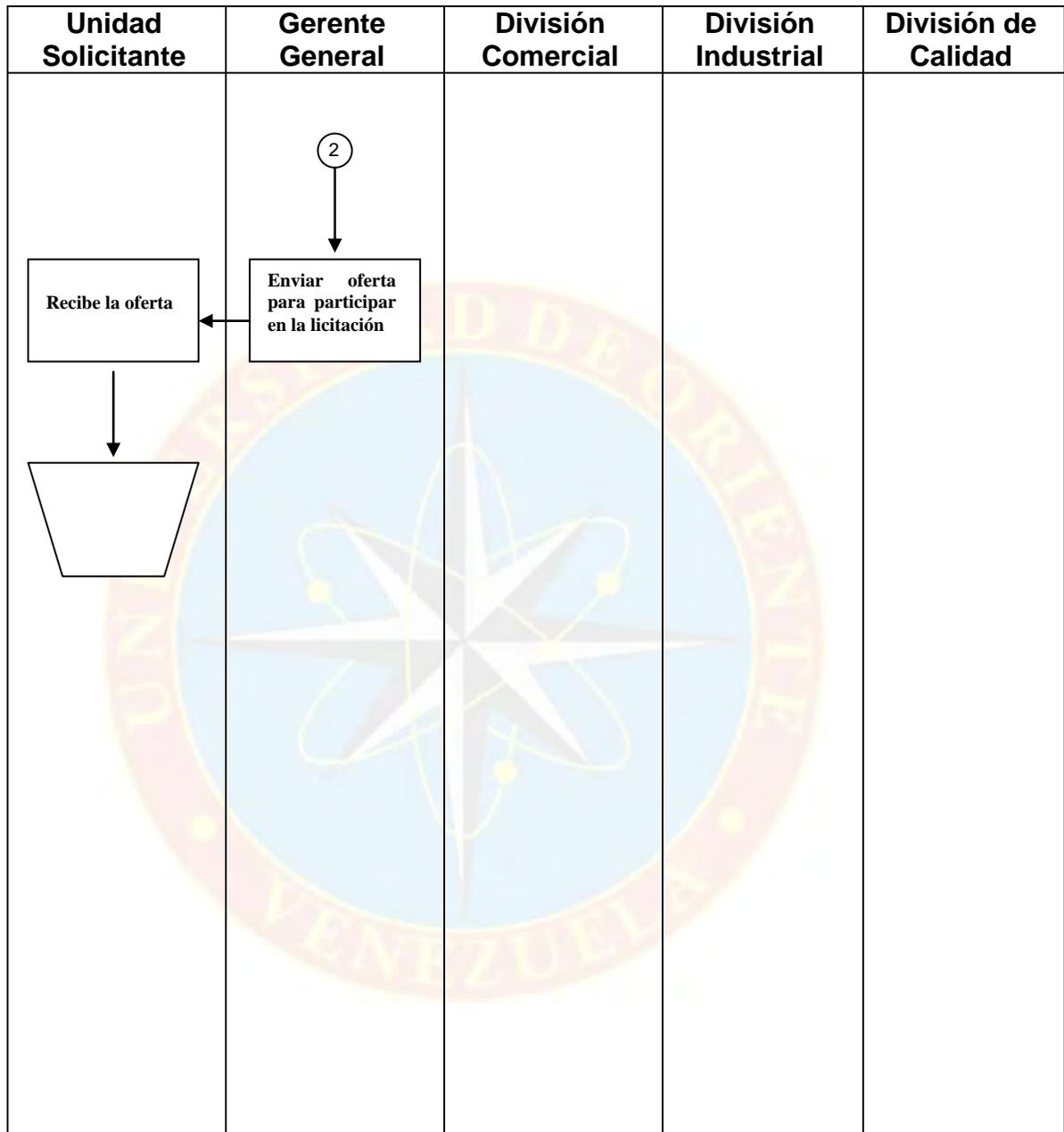
ORDEN DE SERVICIO

CODIGO: MPCV – 001

FECHA DE EMISIÓN: Julio. 2009

REV.: 0

PAG.: 09 de 22



ELABORADO:

REVISADO:

APROBADO:

CARGO:

CARGO:

CARGO:

FIRMA:

FECHA: Julio. 2009

FIRMA:

FECHA: Julio. 2009

FIRMA:

FECHA: Julio. 2009



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

ORDEN DE SERVICIO

CODIGO: MPCV – 001

FECHA DE EMISIÓN: Julio. 2009

REV.: 0

PAG.: 10 de 22

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar el correlativo consecutivo que le corresponde.
2. Colocar el nombre de la empresa.
3. Colocar el número del “OREX/OT”.
4. Colocar el número del plano del cliente.
5. Colocar el número del plano de CLAVEN (si existe).
6. Colocar el correlativo de la lista de materiales.
7. Colocar el otro correlativo de la lista de materiales (si existe).
8. Colocar el número de la hoja del croquis.
9. Colocar el otro número de la hoja del croquis (si existe).
10. Colocar otros documentos que entregan con esta orden de servicio.
11. Colocar una descripción clara y técnica del trabajo a realizar.
12. Colocar la fecha de elaboración de este formato.
13. Colocar el nombre de la persona que elaboró este formato.
14. Colocar la firma de la persona que elaboró este formato.
15. Colocar la firma de la División de Calidad como entregado.

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009



PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE CONTRATO

CODIGO: MPCV – 001

FECHA DE EMISIÓN: Julio. 2009

REV.: 0

PAG.: 11 de 22

OBJETIVO:

Definir y documentar los requisitos del contrato, de manera de resolver diferencia y demostrar al cliente la capacidad para satisfacer los requisitos de la oferta y/o contrato.

ALCANCE:

Aplica a la revisión, firma y administración del contrato y las modificaciones del contrato por el cambio de alcance por parte del cliente.

DEFINICIONES:

No hay ninguna definición aplicada a este procedimiento.

PROCEDIMIENTO:

La Gerencia General recibe el contrato elaborado por el cliente, aclara cualquier duda u observación que tenga con respecto al proyecto. Realiza una lectura detallada del contrato y en caso de estar conforme entrega a la Asesoría Legal para su lectura y revisión.

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009



PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE CONTRATO

CODIGO: MPCV – 001

FECHA DE EMISIÓN: Julio. 2009

REV.: 0

PAG.: 12 de 22

En aquellos casos donde la Gerencia General no este conforme con el contrato, realizará una reunión con el cliente para llegar a algún acuerdo y/o entendimiento.

La Asesoría Legal realiza la lectura del contrato aporta conclusiones y recomendaciones a la Gerencia General.

En aquellos casos donde se inicie la obra antes de la firma del contrato el cliente deberá entregar una carta “Buena Pro”, para el ejecútese del proyecto.

La Gerencia General entrega las acciones a seguir a la División Administrativa para dar inicio a la administración del contrato como se define en el procedimiento PR-003.

La Gerencia General realiza las revisiones del contrato a lo largo del proyecto según se define en el contrato o cuando lo considere necesario el cliente, para determinar cambios de alcance.

En aquellos casos donde el cliente requiere un cambio de alcance dentro del proyecto, se realizarán los cambios según se define en el procedimiento PR-004.

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009



PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE CONTRATO

CODIGO: MPCV – 001

FECHA DE EMISIÓN: Julio. 2009

REV.: 0

PAG.: 13 de 22

Culminados los trabajos y alcanzados los objetivos trazados, la Gerencia General informa a las unidades interesadas el fin del proyecto.

La División Administrativa realiza la culminación de la administración del contrato según se define el procedimiento PR-005.

REGISTRO DE LA CALIDAD:

1.- El contrato u oferta.



ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO

CODIGO: MPCV – 001

FECHA DE EMISIÓN: Julio. 2009

REV.: 0

PAG.: 14 de 22

OBJETIVO:

Realizar la administración del contrato según este estipulado en el para las cobranzas de lo ejecutado al momento en el corte del proyecto para su medición y avance real.

ALCANCE:

Aplica a la elaboración de las facturas para la realización de las cobranzas hasta su entrega al cliente.

DEFINICIONES:

No hay ninguna definición aplicada a este procedimiento

PROCEDIMIENTO:

La Gerencia General junto con el cliente acuerda la fecha de corte de la obra, para la realización de las mediciones del avance real del proyecto.

La división Industrial realiza las mediciones del avance del proyecto, y entrega los resultados de la obra a la Gerencia General para determinar el monto a cobrar según lo establecido en el contrato.

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO

CODIGO: MPCV – 001

FECHA DE EMISIÓN: Julio, 2009

REV.: 0

PAG.: 15 de 22

La Gerencia General entrega las acciones a seguir a la División Administrativa para la facturación al cliente.

La División Administrativa elabora las facturas según se define en la instrucción de trabajo IT- 002.

La División Administrativa entrega la factura al cliente por los medios que considere necesario y procede a realizar sus procesos administrativos.

REGISTROS DE CALIDAD:

- 1.- Factura
- 2.- Resultados de obra (Mediciones de cantidad de obra)

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FIRMA:	FECHA: Julio, 2009	FIRMA:	FECHA: Julio, 2009	FIRMA:	FECHA: Julio, 2009



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

FACTURACIÓN

CODIGO: MPCV – 001

FECHA DE EMISIÓN: Julio, 2009

REV.: 0

PAG.: 16 de 22

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Coloque la fecha (día – mes – año).
2. Coloque el nombre de la empresa cliente contratante del servicio o razón social del mismo.
3. Coloque la dirección actual de la empresa contratante.
4. Coloque el domicilio fiscal de la empresa contratante del servicio.
5. Coloque el número de “RIF” de la empresa contratante (registro de identificación fiscal).
6. Coloque el “NIT” de la empresa contratante (número de identificación tributaria).
7. Coloque el teléfono actualizado (verifique el teléfono, en caso de ser necesario).
8. Coloque las condiciones de pago según la orden de compra o contrato.
9. Coloque el o los concepto del o los servicio (s) a ser facturados.
10. Coloque la suma de los precio por concepto.
11. Calcule y coloque el impuesto a las ventas vigentes.
12. Coloque la suma del sub-total y el impuesto a las ventas vigentes.
13. Escriba el monto total a facturar.

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FIRMA:	FECHA: Julio, 2009	FIRMA:	FECHA: Julio, 2009	FIRMA:	FECHA: Julio, 2009



INVERSIONES LA MONTAÑERA, C.A.	PROCEDIMIENTO CAMBIOS EN EL CONTRATO	CODIGO: MPCV – 001
		FECHA DE EMISIÓN: Julio. 2009
		REV.: 0 PAG.: 17 de 22

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la realización de los cambios en el contrato.

ALCANCE:

Aplica a la elaboración de los cambios en el contrato por modificaciones significativas en el alcance del mismo.

DEFINICIONES:

No hay ninguna definición aplicada a este procedimiento.

PROCEDIMIENTO:

La Gerencia General realiza una revisión de los objetivos y alcance del contrato y lo compara con las mediciones realizadas al avance real del proyecto y en caso de no haber modificaciones continúan con las revisiones a lo largo del proyecto para detectar posibles cambios de alcance que ameriten modificaciones en el contrato.

Cuando la Gerencia General detecta un cambio de alcance, se lo hace saber por escrito al cliente, acordado con el la forma como se legalizará dicho cambio.

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009



PROCEDIMIENTO
CAMBIOS EN EL CONTRATO

CODIGO: MPCV – 001

FECHA DE EMISIÓN: Julio. 2009

REV.: 0

PAG.: 18 de 22

La Gerencia General recibe del cliente las modificaciones al contrato para su revisión y firma. Realiza una lectura detallada y en caso de estar conforme entrega a la Asesoría Legal para su revisión.

En caso de no estar conforme realiza una nueva reunión con el cliente para llegar a algún acuerdo y/o entendimiento.

La Asesoría Legal realiza una lectura detallada del contrato y entrega las recomendaciones a la Gerencia General.

La Gerencia General firma los cambios en el contrato para dar fin a éste proceso. La firma del contrato deberá ser realizada por las mismas personas que firmaron el contrato inicial.

REGISTRO DE LA CALIDAD:

- 1.- El contrato
- 2.- Soportes de cambios de cantidades de obra.

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009



PROCEDIMIENTO
CIERRE DEL CONTRATO

CODIGO: MPCV – 001

FECHA DE EMISIÓN: Julio. 2009

REV.: 0

PAG.: 19 de 22

OBJETIVO:

Realiza una comparación entre la oferta inicial y la administración del contrato para detectar fallas en el proceso de planificación de la calidad y realizar el mejoramiento continuo.

ALCANCE:

Aplica la revisión de los totales de materiales directo, equipos, mano de obra directa y administración contra lo ejecutado hasta la emisión de las acciones correctivas.

DEFINICIONES:

Tormenta de ideas: Una reunión controlada y coordinada por un facilitador o centralizador, el cual es responsable por plantear los puntos a tratar, dar el derecho de palabra y apuntar las ideas y ordenadas para realizar una alternativa única que corresponda a la más acertada.

PROCEDIMIENTO:

La División Administrativa totaliza los costos en material directo, equipos, mano de obra directa y administración y los entrega a la Gerencia General para su revisión y aprobación.

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009



PROCEDIMIENTO
CIERRE DEL CONTRATO

CODIGO: MPCV – 001

FECHA DE EMISIÓN: Julio. 2009

REV.: 0

PAG.: 20 de 22

La División Comercial emite un reporte del sistema IP-3 (Análisis de los precios unitarios) sobre los totales unitarios por material directo, equipos, mano de obra directa y administración y los entrega a la Gerencia General para su revisión y aprobación.

La Gerencia General utiliza una “Tormenta de ideas” con la División Comercial y Administrativa para el análisis de la formulación y ejecución del proyecto.

En aquellos casos donde se detectan fallas al proceso de análisis de costos unitarios y la administración de contratos, la Gerencia General establece las acciones correctivas.

Culminada la Tormenta de ideas, la Gerencia General elabora la minuta de reunión según lo establece la Instrucción de Trabajo IT- 003, como un soporte para demostrar la ejecución de éste procedimiento.

REGISTROS DE LA CALIDAD:

1.- Minuta de reunión

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
MINUTA DE REUNIÓN

CODIGO: MPCV – 001

FECHA DE EMISIÓN: Julio. 2009

REV.: 0

PAG.: 22 de 22

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Coloque el correlativo consecutivo correspondiente.
2. Coloque la fecha de elaboración de la reunión.
3. Coloque el lugar específico de la reunión. En caso que el otro lugar sea fuera de la planta, coloque la dirección específica en las observaciones.
4. Coloque el número de páginas que tiene la minuta de reunión. En caso de haber utilizado papel blanco tamaño carta enumere la hoja a la minuta.
5. Coloque el nombre y apellido, firma y cargo.
6. Coloque los puntos tratados en la reunión. Es recomendable definir los puntos a tratar al inicio de la reunión.
7. Coloque las observaciones, comentarios y acuerdos llegados en la reunión.

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009	FIRMA:	FECHA: Julio. 2009

HOJAS METADATOS

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

Título	ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES LLEVADOS A CABOS EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR LA EMPRESA INVERSIONES LA MONTAÑERA, C.A. AÑO 2010
Subtitulo	

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

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Carrión C., Víctor A.	CVLAC	C.I. 19.257.758
	e-mail	victorcarrion88@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 Inicial Apellido 2., Nombre1 Inicial Nombre 2". 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:

Procedimientos Administrativos y Contables
Procedimientos de Compra
Departamento de Compra
Manuales y Procedimientos Administrativos

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	Contaduría Pública

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):

Toda organización debe contar con una serie de procesos administrativos que permitan tener una visión transparente y amplia de la empresa, por tal motivo se hace mención que entre los procesos administrativos y contables que la empresa Inversiones La Montañera, C.A., se encuentra el proceso de compra de materiales, en la cual la organización hace mayor enfoque, debido a la importancia que este posee. A raíz de lo antes mencionado, se hace necesario realizar el presente trabajo de investigación titulado “ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES LLEVADOS A CABOS EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR LA EMPRESA INVERSIONES LA MONTAÑERA, C.A. AÑO 2010. MATURIN, ESTADO MONAGAS”, el cual presenta como objetivo general analizar los procedimientos administrativos y contables llevados a cabo en el departamento de compras por la empresa inversiones la montañera, c.a., con el fin de identificar y mejorar las debilidades existentes en el transcurso del desarrollo del mismo, garantizando el óptimo funcionamiento de la empresa, para llevar a cabo este estudio la modalidad de investigación utilizada fue de campo y documental, ya que se tuvo contacto directo con el objeto estudiado, es decir, con la gestión de compra de materiales que realiza la empresa. De acuerdo a los objetivos desarrollados en la investigación se puede concluir que las políticas y los procedimientos con respecto a las compras, se encuentran establecidas en un manual pero deben de tratar de llevar un mejor seguimiento para su correcto cumplimiento. Por lo que se recomienda a la empresa que debe contar con un personal calificado, que lleve un control diario donde se señalen las políticas y los procedimientos a seguir por el departamento de compra, para que los empleados lo lleven a cabo, ya que obviar cualquier detalle o de cometer algún error involuntario, se generaría graves consecuencias al proceso y a su vez a la empresa.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Licda. Gómez, Sorelis	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I: 13.894.293
	e-mail	sorelisgomez@hotmail.com
	e-mail	
Licda. Dianny Tamoy	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I: 15.902.009
	e-mail	diannytamoy@hotmail.com
	e-mail	
Licdo. Eli Saúl Matute	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I: 14.641.847
	e-mail	elisaul79@hotmail.com
	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
2011	04	27

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
Víctor Carrión.doc

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 Contaduría Pública

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarum 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.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CU Nº 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 Nº 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,


JUAN A. BOLANOS CURBELO
Secretario



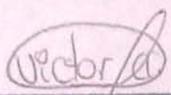
UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR *[Signature]*
FECHA 05/08/09 HORA 5:30

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/YGC/manuja

Derechos:

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE GRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicado CU-034-2009): "Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización."

	 Lcdo. Carrión Carvajal, Víctor Alfonso AUTOR	
--	--	--


Lcda. Gómez, Sorelis
TUTOR