



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE-CARÚPANO
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA**

**PROPUESTA PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
PARA LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRAS DE BIENES
Y SERVICIOS EN EL COMERCIAL AGUILERA, MUNICIPIO
CAJIGAL, ESTADO SUCRE. AÑO 2012.**

PRESENTADO POR:

Br. Freitez, Daniela

Br. Yánez, Marielis

**TRABAJO DE GRADO PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OPTAR AL
TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

CARÚPANO, MARZO DE 2012



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE-CARÚPANO
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA**

**PROPUESTA PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
PARA LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRAS DE BIENES
Y SERVICIOS EN EL COMERCIAL AGUILERA, MUNICIPIO
CAJIGAL, ESTADO SUCRE. AÑO 2012.**

PRESENTADO POR:

Br. Freitez, Daniela

Br. Yánez, Marielis

DIRIGIDO POR:

Prof. Oliver MÁRQUEZ

**TRABAJO DE GRADO PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OPTAR AL
TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

CARÚPANO, MARZO DE 2012



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE-CARÚPANO
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA**

ACTA DE APROBACIÓN

**PROPUESTA PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
PARA LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRAS DE BIENES
Y SERVICIOS EN EL COMERCIAL AGUILERA, MUNICIPIO
CAJIGAL, ESTADO SUCRE. AÑO 2012.**

**PRESENTADO POR:
Br. Freitez, Daniela
Br. Yáñez, Marielis**

Trabajo de Grado **APROADO** en nombre de la Universidad de Oriente (UDO), por el siguiente jurado evaluador. En la Ciudad de Carúpano a los seis días del mes de marzo de 2012.

**Prof. Oliver Márquez
C.I.: 13.294.261
ASESOR JURADO**

ÍNDICE GENERAL

AGRADECIMIENTO	i
DEDICATORIA	iii
ÍNDICE DE CUADROS.....	v
ÍNDICE DE FIGURAS.....	vi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
1.1 El Problema de Investigación.....	3
1.2 Objetivos de la Investigación	7
1.2.1 Objetivo General.	7
1.2.2 Objetivos Específicos.....	7
1.3 Justificación de la Investigación	8
CAPÍTULO II	9
ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN	9
2.1 Antecedentes de la Organización.....	9
2.2 Misión	9
2.3 Visión.....	10
2.4 Objetivo de Comercial Aguilera	10
2.5 Estructura Organizativa del Comercial Aguilera.....	10
2.6 Procedimientos Realizados para la Emisión de las Órdenes de Compras	10
2.7 Flujograma de los Procesos para la Emisión de las Órdenes de Compras.....	17
CAPÍTULO III.....	18
MARCO TEÓRICO	18
3.1 Antecedentes de la Investigación.....	18
3.2 Bases Teóricas.....	21
3.2.1 Órdenes de Compra.....	22
3.2.2 Documentos básicos para la orden de Compra:	23
3.2.3 Administración de Compras.....	32

3.2.4	Objetivos del Departamento de Compras.	33
3.2.5	Los Sistemas.	34
3.2.6	Sistemas de Información.	35
3.2.7	Función de los Sistemas de Información.	35
3.2.8	Objetivo de los Sistemas de Información.....	35
3.2.9	Elementos de un Sistema de Información.	36
3.3	Impacto de los Sistemas de Información en las organizaciones.	36
3.3.1	Ventajas que generan los sistemas de información.....	36
3.3.2	Desventajas que generan los sistemas de información.	37
3.3.3	Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas.....	37
3.3.4	Fases del desarrollo de los sistemas de información.	38
3.3.5	Sistemas Operativos.....	39
3.3.6	Lenguaje de Programación.....	41
3.3.7	Visual Basic.	42
3.3.8	La Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC).....	43
3.3.9	Características de las TIC.	44
3.4	Ventajas y desventajas de las TIC.....	46
3.4.1	Papel que cumplen las TIC en las Empresas.....	49
3.4.2	Estudio de Factibilidad.....	50
3.4.3	Objetivos de un Estudio de Factibilidad.	50
3.4.4	Tipos de Factibilidad.....	51
3.4.5	Definición de Términos	52
3.4.6	Bases Legales	54
3.4.7	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	54
3.4.8	Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Información. (2005).....	55
3.4.9	Ley Especial Contra los Delitos Informáticos	56
	CAPÍTULO IV	58
	MARCO METODOLÓGICO.....	58
4.1	Diseño y Nivel de la Investigación	59

4.1.1 Población y Muestra.....	60
4.1.2 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.	61
4.1.3 Presentación y Análisis de los Resultados	62
CAPÍTULO V.....	62
LA PROPUESTA	62
5.1 Introducción	62
5.2 Objetivos	63
5.2.1 Objetivo General.	63
5.2.2 Objetivos Específicos.....	63
5.3 Justificación de la Propuesta	64
5.4 Alcances y Limitaciones	65
5.5 Visualización de los Procedimientos Automatizados	65
5.6 Estudio de Factibilidad.....	72
CONCLUSIONES.....	76
RECOMENDACIONES.....	77
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	78
ANEXOS	81
HOJA DE METADATOS	86

AGRADECIMIENTO

Agradezco una vez más, a mi Dios por darme la oportunidad de desarrollar y culminar con éxito mis estudios.

A mi Madre: Ylsia Márquez de Freitez que aunque ya no está conmigo físicamente sé que me cuida desde el cielo y me da fuerza para seguir adelante y cumplir con mis metas propuestas, Te Amo mami. A mi padre: José Freitez, Por su Amor, dedicación y apoyo en todo este tiempo y por estar conmigo en los momentos que más lo necesito. A mis Hermanos: Alexander José, Daniel José y José Daniel porque me han brindado todo su Amor, Consejos y Apoyo a lo largo de mi Formación Profesional. Los Adoro!!!

A mis compañeros y amigos quienes me brindaron su apoyo incondicional y constante, aquellos quienes compartieron sus conocimientos y me aconsejaron de forma apropiada y oportuna cuando más lo necesitaba; todo eso recibe un valor agregado de suma grandeza y por lo tanto, ustedes también forman parte de esta meta alcanzada.

A la Casa de estudio “Universidad de Oriente, Núcleo - Carúpano” por su aceptación y por haberme dado la oportunidad de obtener Satisfactoriamente una Excelente Formación Profesional en el área de Contaduría Pública y en Especial al Profesor Marcos Berroteran, Nelida Cortez y Oliver Márquez que fueron partícipe de alcanzar esta meta.

A la empresa Comercial Aguilera, C.A por brindarnos todas las herramientas para sustentar este Proyecto.

Daniela A Freitez M

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mis más sinceros agradecimientos a aquellas personas que me ayudaron a obtener este logro y que lo hicieron de corazón sin esperar nada a cambio:

Gracias a Dios por haberme guiado por el camino correcto y por brindarme la sabiduría e inteligencia para seguir adelante dándome fuerza en todo momento cuando lo necesitaba, gracias señor por darme salud, por no desampararme y por iluminarme el camino. Señor que todo lo puedes y todo lo ves muchas gracias.

A mis padres **Tibisay de Yáñez y Nelson Yáñez** por su constancia y amor y sobre todo creer en mí, gracias por ser mis padres.

A los profesores, por la enseñanza y conocimientos transmitidos a lo largo de toda mi carrera universitaria y en especial a los profesores **Marcos Berroteran, Oliver Márquez y Nelida Cortez** quienes nos orientaron y aportaron valiosas ideas en el desarrollo de este trabajo.

A la **Universidad de Oriente (U.D.O) Núcleo Sucre**, por haberme permitido realizar en ella mis estudios universitarios y haber podido recibir clases en sus aulas.

Al comercial Aguilera por abrirnos sus puertas y habernos apoyado en la elaboración de nuestro proyecto.

Marielis del V Yáñez A

DEDICATORIA

Primeramente se lo dedicó a Dios que me concedió la vida, la salud y las fuerzas para lograr esta meta que hoy me permite alcanzar. Recibe toda la Gloria, el Poder y la Alabanza porque solo Tú la mereces, sin Tú ayuda no lo hubiese podido alcanzar esta meta. Dios En Ti Confió!!!

A mi familia y en especial a mi padres: José Freitez, + Ylsia de Freitez por su tiempo, sacrificio, dedicación y por inculcar en mí el deseo de luchar. ¡¡Son mis mayores y más valiosos tesoros, por siempre les estaré agradecida...!!

A mi amiga y compañera de tesis Marielis Yanéz, por haberme brindado su confianza y por el sacrificio que las dos hemos logrado, gracias por compartir esta fase que actualmente estamos Culminando. Te quiero Amiga

Y a Todas las personas...que facilitaron de una u otra forma a que alcanzaré esta meta.

¡¡ A Todos Mil Gracias...!!

Daniela A Freitez M

DEDICATORIA

Ante todo a **Dios** por darme la oportunidad de estar en este mundo, por guiarme, darme salud, fuerza, voluntad e iluminarme el camino para culminar satisfactoriamente esta meta tan anhelada. A la **Virgen del Valle**, que siempre estuvo a mi lado y escuchó mis peticiones.

A mi **madre Tibisay de Yáñez** por darme el ser, guiarme por el sendero del bien, ser constante, dedicada y paciente y estar conmigo en todo momento, siempre he contado con tu apoyo incondicional; sin ti este sueño no se hubiera hecho realidad. MAMITA TE AMO!!! Gracias por ser mi madre. Igual modo este logro se lo dedico a **mi padre Nelson Yáñez**, quien con esfuerzo, dedicación y sacrificio me dio una buena educación, papá TE AMO. A mis hermanos Mayra, Liliana y Nelson por el apoyo que me brindaron en todos los momentos que he vivido. Gracias por siempre estar conmigo los Quiero mucho. A mis sobrinos por todo su cariño, este logro se los dedico para que en un futuro les sirva de ejemplo e inspiración para lograr todo lo que se propongan, la vida está llena de sueños y metas que no son imposibles si se quiere cumplir. los quiero mucho.

También quiero dedicar este logro a mí Amiga Daniela Freitez por su confianza, apoyo y paciencia fueron muchos los obstáculos, sacrificios, el dinero invertido, las preocupaciones y obligaciones adquiridas, pero al final de cuenta lo logramos amiga. Te quiero muchísimo.

A la memoria de mi abuela Florencia Ayala y mi amigo José Francisco Montaña (*q.e.p.d.*) por su estímulo en vida para que continuara y culminara mi formación profesional.

Marielis del V. Yáñez A

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N°1.	60
Población de la Organización Comercial Aguilera.	60
Cuadro N°2.	73
Especificaciones de Hardware Requerido	73
Cuadro N°3.	73
Especificaciones de Hardware Requerido	73
Cuadro N°4.	74
Especificaciones del Software requerido.....	74

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N°1. Acceso al sistema.	66
Figura N°2. Administración de órdenes de compra.	66
Figura N°3. Insertar requisición.	67
Figura N°4. Insertar proveedor.	68
Figura N°5. Insertar Condiciones de la Cotización.	68
Figura N°6. Insertar Condiciones Económicas de la Cotización.	69
Figura N°7. Análisis Económico.	70
Figura N°8. Insertar orden de compra.	71
Figura N°9. Agregar cláusulas especiales.	72



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE -CARÚPANO
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA**

**PROPUESTA PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE
LAS ÓRDENES DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS EN EL COMERCIAL
AGUILERA, MUNICIPIO CAJIGAL, ESTADO SUCRE. AÑO 2012**

Autoras: Br. Daniela Freitez

Br. Marielis Yánez

Tutor: Prof. Oliver Márquez

Fecha:03/2012

RESUMEN

El estudio tuvo como objetivo general, Proponer la automatización de los procedimientos para la emisión de las órdenes de compras y así lograr controlar el ciclo de vida de las órdenes de compras generadas a partir de requisiciones de materiales en el Comercial Aguilera, C.A. Así mismo, la propuesta elaborada para solucionar tal situación se apoyó en una investigación de campo, con un nivel descriptivo. Los resultados permitieron determinar que un sistema de información automatizado mejoraría el proceso para el control de las órdenes de compra en dicha organización. La investigación, entre sus conclusiones destaca el hecho de que la organización Comercial Aguilera, C.A sobrevive en un mercado dinámico y cambiante, y para mantener su competitividad necesita controlar y organizar gran información y para ello debe, necesariamente, valerse de los sistemas automatizados. Para mejorar la situación determinada se diseñó una propuesta estructurada en dos momentos: el teórico, que condujo a la elaboración de las recomendaciones planteadas en esta investigación, y el momento práctico, que llevó al diseño de la visualización grafica de un sistema de información para automatizar la emisión de las órdenes de compras. El diseño del sistema se hizo bajo el programa de Visual Basic.

PALABRAS CLAVES: Sistema de Información, Orden de Compra, Visual Basic.

INTRODUCCIÓN

El ser humano diariamente se enfrenta a problemas que deben ser resueltos tomando la mejor decisión posible. Cuanta más información se tenga del problema y las alternativas de solución, más efectiva será la decisión que se tome. Algunos problemas son simples y rutinarios, no requieren de un gran análisis para resolverlos. Sin embargo esto no siempre es así, especialmente en las organizaciones empresariales o gubernamentales quienes se enfrentan a presiones externas, factores sociales, económicos y políticos altamente dinámicos. Estas organizaciones deben tomar decisiones rápidas y eficaces, buscando respuestas en grandes cantidades de información suministradas por sistemas operacionales y de información.

De esta manera, los Sistemas de Información (SI) y las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) han cambiado la forma en que operan las organizaciones actuales. A través de su uso se logran importantes mejoras, pues automatizan los procesos operativos, suministran una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones y, lo más importante, su implantación logra ventajas competitivas o reducir la ventaja de los rivales.

Las Tecnologías de la Información han sido conceptualizadas como la integración y convergencia de la computación, las telecomunicaciones y la técnica para el procesamiento de datos, donde sus principales componentes son: el factor humano, los contenidos de la información, el equipamiento, la infraestructura, el software y los mecanismos de intercambio de información, los elementos de política y regulaciones, además de los recursos financieros.

Los componentes anteriores conforman los protagonistas del desarrollo informático en una sociedad, tanto para su desarrollo como para su aplicación, además se reconoce que las tecnologías de la información constituyen el núcleo central de una transformación multidimensional que experimenta la economía y la

sociedad; de aquí lo importante que es el estudio y dominio de las influencias que tal transformación impone al ser humano como ente social, ya que tiende a modificar no sólo sus hábitos y patrones de conducta, sino, incluso, su forma de pensar.

En este orden de ideas, las gestiones de compras deberían estar apoyadas con La Tecnología de la Información y Comunicación debido que son elementos importantes para el buen desarrollo y competitividad de estas organizaciones.

Por tal motivo la presente investigación es Proponer la automatización de los procedimientos para la emisión de las órdenes de compras de bienes y servicios en el comercial aguilera, y está estructurado de la siguiente manera:

El Capítulo I, Consta del Problema objeto de estudio, el objetivo general y los objetivos específicos, la justificación.

El Capítulo II, Aspectos generales de la organización, donde se encuentran, la misión, visión, objetivos, estructura organizativa y los procedimientos involucrados para la emisión de las órdenes de compras.

El Capítulo III, Es el Marco Teórico, que está conformado los antecedentes, las bases teóricas y las bases legales respectivas.

El Capítulo IV donde se evidencia el tipo y diseño de la investigación, la población y la muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos, Validez y confiabilidad.

El Capítulo V La Propuesta.

Finalmente se encuentra las conclusiones y recomendaciones. Las Referencias Bibliográficas que soportan la investigación junto a los anexos

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

El problema de investigación representa aquello que es desconocido por el investigador, y que a través del desarrollo de la investigación se buscará dar respuestas. En este sentido, Méndez (2007), señala al respecto que, el planteamiento del problema está definido por lo que es objeto de conocimiento. Se expresa en términos concretos y explícitos a través del planteamiento, la formulación y la sistematización. Asimismo, Arias (2004), argumenta que, consiste en describir de manera amplia la situación objeto de estudio, ubicándola en un contexto que permita comprender su origen y relaciones.

De acuerdo a estas definiciones y antes de formular el problema de investigación es necesario enmarcarlo dentro de un contexto teórico y ubicarlo en unas determinadas coordenadas de espacio y tiempo, lo cual representa la finalidad de la primera parte de este capítulo, como es el problema a investigar, la formulación y sistematización de dicho problema y, en segundo plano se presenta la justificación de la investigación.

1.1 El Problema de Investigación

En el siglo XX surge la globalización como un fenómeno económico, social y cultural generado por la expansión mundial de las grandes organizaciones. A su vez, los rápidos avances tecnológicos, sobre todo en las áreas de la informática y las telecomunicaciones, han obligado a estas organizaciones a incluir herramientas que permitan mantenerse a la vanguardia. A partir de estos avances se derivan los sistemas de información, erigiéndose como soluciones informáticas que apoyan la coordinación de los procesos administrativos de las organizaciones.

Considerando lo anterior, es necesario automatizar los datos en las gestiones de una organización, ya que estos permitirían la simplificación y optimización de las labores en los procesos administrativos.

En este orden de ideas, las gestiones de compras deberían estar apoyadas con La Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) que permita automatizar los datos dados y de esta manera se puede lograr un mejor rendimiento de las actividades, cumpliendo con las necesidades y expectativas de los clientes, así como tomando en cuenta normas de calidad. En este sentido Cabero (1996), sostiene que las (TIC) representan tecnologías aplicadas a la creación, almacenamiento, selección, transformación y distribución de las diversas clases de información, así como a la comunicación, utilizando datos digitalizados.

Las empresas que cumplan con estos planteamientos, podrían ejecutar sus actividades de manera oportuna. En este contexto se presenta a Comercial Aguilera C.A, una empresa privada que se dedica a la compra y venta de materiales de construcción y ferretería en general, esta se encuentra dividida en departamentos, entre ellos el departamento de compras, cuyas funciones son de vital importancia en las labores de la administración de compras. En este departamento los procedimientos son llevados a cabo sin algún control del almacenamiento y seguimiento de las órdenes de compras (ODC). Éstas son generadas a partir de requisiciones de materiales, equipos, herramientas y servicios para la futura venta.

Esta situación, aunada a la falta de inversión por parte de la empresa en lo que respecta a la incorporación de herramientas informáticas o bien sea a la falta de cultura organizacional en los niveles jerárquicos de “Comercial Aguilera, C.A.”, ha estado trayendo como consecuencia la poca efectividad en las operaciones de la gestión administrativa de compras. Por esta razón se han originado una serie de efectos negativos, como lo son: la información referida es restringida y no todo el

personal involucrado posee acceso, generando retardos al momento de distribuir la misma; dificultad para garantizar el correcto control y seguimiento de la información ya que no puede ser verificada en tiempo real; dificultad en la obtención de reportes relacionados a las solicitudes efectuadas por el personal involucrado de los distintos departamentos, lo que impide contar con información confiable e inmediata para la toma de decisiones.

De lo antes expuesto, se destaca que los requerimientos para las compras son soportados en archivos electrónicos basados en la herramienta Microsoft Excel los archivos electrónicos que se describirán a continuación no son todos los empleados por el departamento para las gestiones de ODC. Entre los más importantes se mencionan: un formato para la emisión de requisiciones, que cuenta con información específica del material que se requiere (descripción y cantidad), posee un anexo con la especificación técnica del mismo (normas de calidad y garantías); un cuadro comparativo donde se realizan los análisis económicos de las ofertas, indicando el nombre del proveedor ofertante, los costos que ofrecen y las condiciones generales (tiempo de entrega, condiciones de pago, lugar de entrega, entre otros); un formato para la emisión de las órdenes de compras, donde se señala la información del material, el proveedor favorecido para la compra, la descripción, cantidad, precio unitario y precio total del material; un anexo explicativo donde se exponen las condiciones de pago, el monto total a pagar, las garantías (si aplica), el lugar de entrega, entre otros datos.

Por otra parte, cada requisición solicitada genera un alto consumo de tiempo en las actividades diarias, ya que se deben crear, nuevamente, todos los archivos antes mencionados. Esto ocasiona retardo en los procesos, sin contar con los errores de transcripción de los formularios y sus reproducciones, tanto de documentos originales como de las copias requeridas, lo que provoca un incremento de gastos en papelería y tóner. Todos estos inconvenientes, más los planteados anteriormente, impiden a la

gerencia monitorear el correcto desempeño de las labores departamentales, evitando detectar las oportunidades de mejoras para aplicar los correctivos que dieran lugar.

Finalmente vista las consideraciones mencionadas anteriormente, y considerando la infraestructura tecnológica que posee la organización, más la necesidad imperante de sacarle provecho a la misma para revertir la situación presentada, se ve la necesidad de tomar acciones que permitan la Automatización de los Procedimientos para la Emisión de las Órdenes de Compras de bienes y servicios en el Comercial Aguilera, C.A.

Basándose en lo descrito en esta problemática, se sintetizan las siguientes interrogantes:

1. ¿Cómo son los procedimientos relacionados con el sistema actual para la emisión de las órdenes de compra de bienes y servicios en el Comercial Aguilera, C.A.?
2. ¿Cuáles son los documentos necesarios para la emisión de las órdenes de compra de bienes y servicios en el Comercial Aguilera, C.A.?
3. ¿Qué beneficio genera la automatización para la emisión de las órdenes de compra de bienes y servicios en el Comercial Aguilera, C.A.?
4. ¿Cuál es la factibilidad que existe para la automatización de los procedimientos para la emisión de las órdenes de compra de bienes y servicios en el Comercial Aguilera C.A.?

1.2 Objetivos de la Investigación

1.2.1 Objetivo General.

Proponer la automatización de los procedimientos para la emisión de las órdenes de compras de bienes y servicios en el Comercial Aguilera C.A.

1.2.2 Objetivos Específicos.

- Describir los procedimientos empleados actualmente para la emisión de las órdenes de compras de bienes y servicios en el Comercial Aguilera, C.A.
- Identificar los documentos necesarios para la emisión de las órdenes de compras de bienes y servicios en el Comercial Aguilera, C.A.
- Indicar los beneficios que genera la automatización de los procedimientos para la emisión de las órdenes de compras de bienes y servicios en el Comercial Aguilera C.A.
- Determinar la factibilidad para la automatización de los procedimientos de emisión de las órdenes de compras de bienes y servicios en el Comercial Aguilera, C.A.

1.3 Justificación de la Investigación

Hoy en día, la automatización de la información es de vital importancia para la eficacia de los procesos en las organizaciones. Por ende, a través de la propuesta planteada, la emisión de las ODC del Comercial Aguilera C.A, se vería mejorada. De este modo, sería factible atender un mayor número de compras, en menor tiempo y de manera más eficiente, ordenada, coordinada y confiable, fortaleciendo la toma de decisiones.

La falta de sistematización de la información procesada en el departamento de compras es un obstáculo para alcanzar el éxito en las labores departamentales. Esta situación es razón más que suficiente para que dicha organización emprenda las acciones necesarias tendientes a mejorar su calidad de trabajo. Por ello, la propuesta planteada se ve justificada, aunada al hecho de que los procedimientos actuales de la empresa no permiten mejorar el seguimiento de los procesos para la emisión de las órdenes de compras.

De igual forma se expone que con la elaboración de este trabajo se pondrán en práctica teorías relacionadas con las órdenes de compras y la tecnología de la información y comunicación que permitirán comprender de una manera clara la importancia que estas merecen.

Por otra parte, este trabajo emerge como una herramienta, cuyo norte es brindar un aporte para la institución comercial en estudio a objeto de brindar criterios que fortalezcan las labores inherentes a sus procesos de compra. De igual manera, se espera que este se proyecte como un canal de provecho para ulteriores estudios relacionados con el tema, en el sentido de abrir nuevas investigaciones en esta área que fortalezcan los niveles de conocimientos propios de investigaciones de esta índole.

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

2.1 Antecedentes de la Organización

Comercial Aguilera, C.A, inicia sus operaciones en el año 2008, en Bohordal municipio Cajigal, Estado Sucre. Teniendo como actividad principal la compra y venta de materiales de construcción y ferretería en General. El cual ofrece a su clientela la mejor opción en surtido y precio en el mercado de la construcción, decoración y remodelación. En concordancia con los niveles y expectativas de calidad requeridos por los clientes manteniendo su confianza en nuestros materiales.

En comercial Aguilera C.A, estamos orientados a satisfacer a nuestros clientes con excelente asesoría y una atención acorde a sus exigencias. Este comercial cuenta con diversos departamentos entre los cuales se destacan el departamento de compra, ventas, almacén y administración.

2.2 Misión

Somos una Organización en expansión, especializada en la compra y venta de materiales de construcción y ferretería en general, que brinda sus productos a clientes del Sector Municipal, garantizándoles valor agregado y rentabilidad, con criterios de excelencia y ética profesional.

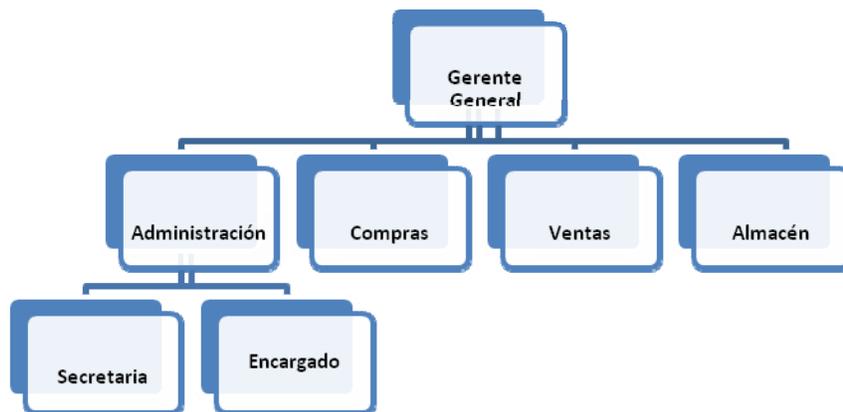
2.3 Visión

Impulsar el desarrollo sustentable de nuestra organización en el mediano plazo en los aspectos sociales y económicos, mediante la calidad y garantía de nuestros productos con la confianza y el buen trato otorgado a nuestra comunidad.

2.4 Objetivo de Comercial Aguilera

Tiene como meta abastecer materiales con la mejor calidad al público en general y clientes de la comunidad, buscando posicionarse como líderes a nivel nacional.

2.5 Estructura Organizativa del Comercial Aguilera.



Fuente: Comercial Aguilera, C.A

2.6 Procedimientos Realizados para la Emisión de las Órdenes de Compras

El funcionamiento de compras debe estar dirigido por normas organizativas y funcionales precisas que hagan que las operaciones previstas siempre se realicen del mismo modo. Por lo tanto, hay que establecer procedimientos normalizados, cuyo fin

es especificar para cada operación o grupo de operaciones la participación de sectores de la empresa y del exterior interesado. Un procedimiento es la sucesión de pasos consecutivos para realizar una actividad. Según esta investigación, los pasos comunes que se desarrollan en el departamento de compras comienzan con:

- **Emisión de Requisiciones:** Es el documento o formulario, por medio del cual una determinada área de la empresa, que lo emite, hace conocer al área de compras, su necesidad después de haberla definido. Toda adquisición debe iniciarse con una requisición de compra que envía aquél que necesita el o los artículos a fin de que satisfagan su necesidad. Esta solicitud puede tener dos orígenes: el almacén o control de inventarios, cuando se trata de artículos de stock o cualquier dependencia para los artículos que se solicitan por primera vez o para las necesidades de un programa determinado, en nuevas líneas o aumentos de producción.

En la solicitud se debe especificar detalladamente, los datos de los artículos que servirán a compras para efectuar la adquisición sin inconvenientes y sin exponerse a equivocaciones. Los datos que debe tener la solicitud y que deben figurar en el sistema son: descripción de los bienes y servicios, lo más detallado posible, cantidad necesaria y unidad de medida, lugar, punto de entrega, fecha en que deben estar disponibles en el lugar requerido, fecha de emisión y status de la requisición.

Determinados estos datos y considerada necesaria la compra, se procederá al siguiente paso que es la búsqueda de los proveedores para enviarle una solicitud de cotización.

- **Búsqueda de Proveedor:** Para encontrar proveedores se puede hacer uso

- **Solicitud de Cotización:** Al hablar de cotización, se está refiriendo a la valorización que los proveedores le dan al artículo que ofrecen, representado en moneda. En la solicitud de cotización, se expresan los datos de la requisición, especificando los productos o servicios que se requieren, incluyendo la documentación técnica, garantías, certificados de calidad, entre otros; la misma es enviada a todos los proveedores especializados para que devuelvan una respuesta con lo que ofrecen. A partir de aquí, se abre paso a negociaciones entre el ofertante y el demandante.

Las cotizaciones se solicitan de acuerdo a las políticas que tenga la empresa solicitante, en el caso, de Comercial Aguilera, C.A son tres (03) cotizaciones como mínimo. Puede darse el caso que dentro del mercado nacional no se encuentre determinado producto, en estas circunstancias se solicitan muestras al extranjero, o se acepta uno nacional, de características similares. La solicitud de ofertas a proveedores se realiza mediante métodos directos e indirectos. Métodos directos: son a través de una carta de solicitud de oferta, enviada por fax, correo, comunicada por teléfono, entre otros; estos métodos son los más frecuentes.

Métodos indirectos: son a través de anuncios en medios publicitarios como periódicos, revistas especializadas, entre otros. Estos métodos tienen como ventaja la gran variedad de condiciones comerciales obtenidas, y como desventaja, el costo adicional de los medios publicitarios y la falta de información acerca de la fiabilidad

de los proveedores que presentan las ofertas.

La cotización debe contener los datos necesarios, tales como: especificaciones completas físicas, químicas (si aplica), tiempo de entrega del material, lugar de entrega del material, forma de pago, fecha límite de recepción de cotizaciones, fecha hasta la que debe ser válida la oferta, nombre del agente con quien deben tratarse las consultas sobre la cotización, indicar si pueden cotizar alternativas, garantías sobre la calidad del material y condiciones generales, esto, a fin de obtener buenos resultados para facilitar los procesos posteriores como lo son el análisis técnico y económico.

Cuando una cotización es solicitada es muy importante hacerle referencia al proveedor del número de la requisición para que al recibir la cotización, el documento sea fácilmente localizado y anexado en el cuerpo del mismo.

- **Análisis Técnico:** Es el proceso mediante el cual las cotizaciones u ofertas recibidas son enviadas al departamento solicitante para la aprobación de los materiales o servicios que requieren, ya que las descripciones técnicas pueden variar en la oferta. Para ello, es necesario cumplir a cabalidad con lo requerido, tomando en cuenta hasta el más mínimo detalle solicitado.
- **Análisis Económico:** Es un sistema de evaluación de precios, los cuales varían generalmente según las distintas ofertas. La variación real de precios se obtiene por un sencillo indicador denominado elasticidad, siendo éste, el que busca medir el impacto o el grado de las variaciones de las ofertas de los productos dados diversos costos. Algunos de los elementos a evaluar en dicho sistema son: precios, condiciones de pago, lugar de entrega, tiempo de entrega, entre otros.

De esta manera, se determinará el proveedor a quien se le colocará la orden de compra, para que distribuya el material. Si al determinar el proveedor ganador y

resulta nuevo para la organización se debe registrar en la base de datos que posea el sistema, donde se incluirá toda la información relevante, datos identificatorios, tipo de productos que ofrece o servicios que presta. Solo deben solicitarse cotizaciones a los proveedores que tengan posibilidad de colocarles pedido y las cotizaciones cuya veracidad sea dudosa, no deben tomarse en cuenta.

- **Emisión de Órdenes de Compras:** Una orden de compra (ODC) es un documento que emite la organización o entidad compradora para adquirir un bien o un servicio y cubrir así, alguna necesidad o requerimiento existente de acuerdo a las prácticas de negocio establecidas y previa aprobación por el personal involucrado, en este caso el analista, el solicitante y el gerente general. Este documento de manera implícita formaliza los acuerdos comerciales y garantiza la contraprestación que por lo general corresponde al pago del bien o servicio, siempre debe hacerse con asesoría del departamento legal. Aquí se estipula, la cantidad y calidad requerida a entregar por parte del proveedor hacia el solicitante, indicando el tiempo y el lugar requerido. El contenido del pedido deberá llevar por lo menos estos elementos: número de referencia, proveedor asignado, fecha requerida, lugar de entrega, condiciones de pago, cantidad, unidad, descripción, precio, importe total, autorización y cláusulas.

Una ODC es considerada un documento legal y es vinculante para el comprador si el vendedor realiza la entrega según lo acordado. Si se presentan errores, que se encuentren en la ODC, no son culpa del vendedor, y si no puede cumplir con los términos estipulados en el documento, el comprador debe ser notificado de inmediato. El comprador mediante la presentación de la misma ha acordado pagar hasta una cierta cantidad de dinero cuando el vendedor hace buenas entregas. El vendedor al aceptar la ODC se ha comprometido a entregar como se señala en la misma. Las garantías deben ser incluidas. Si se acepta por parte del vendedor, la ODC tendrá un efecto vinculante con el mismo. Por esta razón, se debe emitir dicho documento

perfectamente escrito y detallar cualquier elemento importante a tener en cuenta.

Si surge una controversia acerca de una compra, la ODC será fundamental en la determinación de quién es el ofensor. Esta es una de las razones básicas por la que una ODC debe utilizarse, ya que deja por escrito lo que el comprador destina a la compra y al vendedor lo efectivamente entregado. Una orden verbal, sin documento de copia de seguridad puede llevar a una situación difícil. La controversia resultante se reducirá a un orador que argumente. Sin un documento esto sería muy difícil de resolver en favor de cualquiera de las partes.

Es por ello, que se requiere de una confirmación del pedido. Lo primero que se debe hacer es cerciorarse que el proveedor está perfectamente enterado que hay un pedido a su favor y que se encuentra de acuerdo con todos los datos, cantidades, precios, fechas, entre otros, que aparecen en la ODC. Es importante destacar, que dicho documento puede ser anulado en cualquier momento siempre y cuando no se haya pagado ni despachado la mercancía o prestado el servicio.

- **Recibo e inspección de materiales:** La sección, área o departamento de recibo, deberá verificar que se esté realizando la entrega del proveedor precisamente lo que se encuentra estipulado en el pedido u orden de compra con la cantidad correcta. Finalizada la actividad de remesa de materiales, se procede a realizar un reporte de recibo, en el cual se especifique la fecha, nombre de proveedor, número de pedido, entrega parcial o total, cantidad recibida, descripción, observaciones y autorizaciones correspondientes.

La calidad de los productos siempre será un factor importante. Se revisarán todos los bienes entregados, así como la valoración del servicio ofrecido por el proveedor. En el caso de contener defectos, características dañadas o incompletas en los artículos, se procederá a separarlos, contarlos y registrarlos para su posterior devolución al fabricante o distribuidor (proveedor) que hizo la entrega.

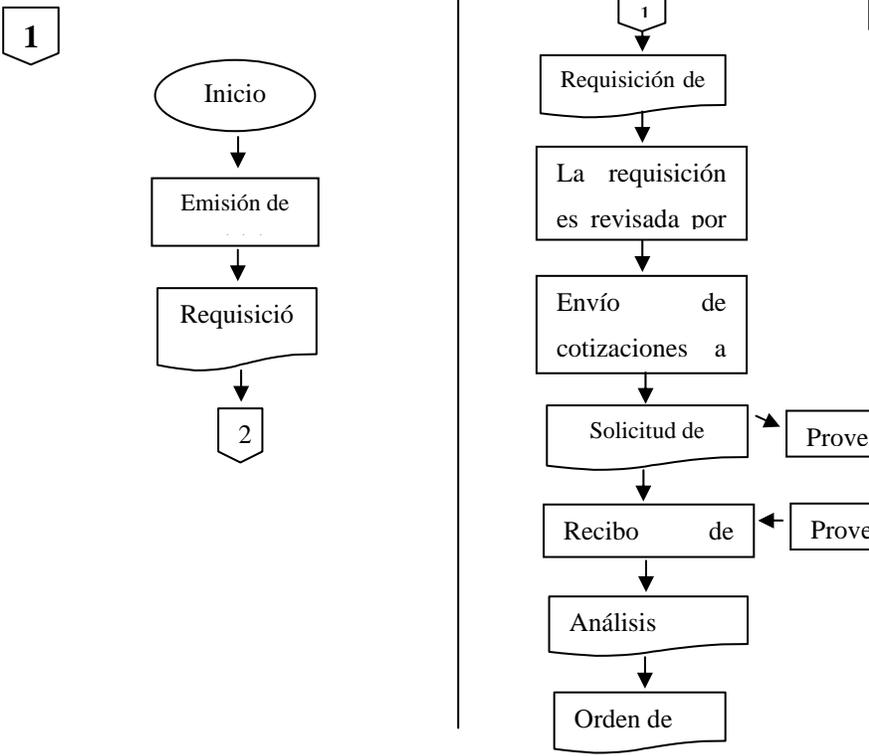
Los rechazos y/o devoluciones son el regreso físico de la mercancía que no cumple con las características impuestas por el área de control de calidad que van acompañadas siempre por un documento físico que describe las causas por la que se somete dicha acción. Esta acción repercutirá tanto para el pago del proveedor como para el resurtido del siguiente pedido. Se deberá realizar una guía de recepción al responsable comprador.

Dicha guía de recepción es un documento básico para el control interno de la compañía. La copia que se envía al departamento de administración sirve para comparar las cantidades reales recibidas y las facturadas por el proveedor. También se envían copias al almacén (para asignar el espacio adecuado y asentar los datos en el inventario), al departamento de compras (para el control de los pedidos colocados) y al departamento de planeación (para planeación del inventario). Cuando el proveedor envía la mercadería, acompaña a la misma con una nota de entrega que sirve de base para la confección de la factura.

2.7 Flujograma de los Procesos para la Emisión de las Órdenes de Compras

Departamento de almacén

Departamento de compras



Fuente: Elaborado por las autoras

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

Un marco teórico supone un conjunto de teorías y conceptos que servirán de apoyo o de referencia para el desarrollo de la investigación. En este sentido Arias (2004), señala que, el marco teórico representa el conjunto de conceptos y proposiciones que constituye un punto de vista dirigido a explicar el problema planteado. En este mismo orden de ideas Méndez (2007), señala al respecto, que el marco teórico recoge una descripción detallada de cada uno de los elementos teóricos que serán utilizados directamente en la investigación.

De acuerdo a los puntos de vista descritos anteriormente, en este capítulo se presentan el conjunto de aspectos teóricos epistemológicos que definen los elementos esenciales de la investigación, y que proporcionan una base para la mejor comprensión de los diferentes términos que se mencionan en el trabajo.

3.1 Antecedentes de la Investigación

Según UPEL (2010), puntualiza en lo que respecta a los antecedentes como: “...una revisión de los trabajos previos realizados sobre el problema en estudio y de la realidad contextual en la que se ubica...” (p. 37). Se refiere, a las investigaciones realizadas anteriormente y que tienen alguna vinculación con el tema a desarrollar en el presente proyecto. En este sentido, se realizó una búsqueda bibliográfica de varios estudios sobre el desarrollo de sistemas de compras para la automatización de los

datos en organizaciones o con algún tipo de similitud. Entre estos se ubicaron los siguientes:

Bolívar E. y Montiel P. (2006), en su investigación titulada, “Diseño de un sistema Automatizado para el Control de Contratos y Facturación de la Empresa Industrial Pacairigua, S.R.L. ”, para optar al título de T.S.U. en la Especialidad de Informática, investigación evaluada en el Instituto Universitario de Tecnología “Rufino Blanco Bombona”, señalando en su objetivo general “Diseñar un Sistema Automatizado de datos para el control de contratos y facturación de la empresa Industrial Pacairigua,S.R.L.”, usando la Metodología Estructurada para el Desarrollo de Sistemas de Información (MEDSI), la investigación tomó en cuenta el diseño de campo, cuyo nivel es de carácter descriptivo, sobre una muestra que estuvo conformada por nueve (09) personas pertenecientes a la empresa.

Aplicando como instrumento el cuestionario, utilizando como técnica de recolección de datos la encuesta no estructurada de preguntas abiertas, con el propósito de coleccionar opiniones, comentarios, ideas y sugerencias en relación al proceso actual de contratos y facturación, con lo cual se analizaron los resultados y se logró concluir que existe la necesidad de la implantación del sistema automatizado.

El aporte de este estudio a la presente investigación, se observa en la relación que presenta el investigador de diseñar un sistema automatizado para controlar gran parte de los procedimientos que maneja una organización, aportando a esta investigación un modelo a seguir por las autoras del presente proyecto.

A su vez, Sánchez K. (2009), en su investigación titulada, “Evaluación del Proceso de Compras de Chatarra Ferrosa en el Centro de Recolección de Insumos Caracas de la Empresa SIDETUR, S.A. en el Segundo Semestre de 2008”, para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública, investigación evaluada en la Universidad Alejandro de Humboldt en el Vicerrectorado Académico, Facultad de

Ciencias Económicas y Sociales, señalando en su objetivo general “Evaluar el proceso de compras de chatarra ferrosa en la empresa siderurgia del turbio, SIDETUR, S.A. en el centro de Insumos Metálicos Caracas en el segundo semestre del año 2008”, usando MEDSI, la investigación tomó en cuenta el diseño de campo, cuyo nivel es de carácter descriptivo.

Aplicado sobre una muestra que estuvo conformada por doce (12) integrantes del departamento de contabilidad y compras de la organización, usando como instrumento el cuestionario y como técnica de recolección de datos entrevistas guiadas a fin de realizar los análisis respectivos para así comprender, explicar y solucionar el problema. Además, se usó la observación científica y la aplicación de una encuesta a los diversos responsables del proceso a fin de comprender y acercarse con mayor precisión al fenómeno de estudio, con lo cual se analizaron los resultados y se logró concluir que realmente existía una problemática relacionada con la ejecución de los procedimientos, donde se obvian aspectos importantes por lo que es necesario la revisión de los mismos para aclarar los puntos de interés.

Esta investigación se relaciona con el presente estudio, ya que analiza los procedimientos de compras, el cual es uno de los puntos más importante en esta investigación. Por otra parte, se persigue optimizar los procesos para evitar la pérdida de dinero y de tiempo y así contribuir a que los procesos sean eficientes. Aportando a esta investigación algunos aspectos teóricos referente a dichos procedimientos, los cuales fueron desarrollados en el presente proyecto.

Por otra parte, Navarrete O. y Llarasa A. (2005), en su investigación titulada, “Reestructuración contable para optimizar el proceso de compras en la empresa hidrocaptal”, para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública, investigación evaluada en la Universidad Alejandro de Humboldt, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Escuela de Contaduría Pública, señalando en su objetivo

general “Proponer una reestructuración contable con el fin de optimizar el proceso de compras en la empresa hidrocapital”, usando la Metodología Estructurada para el desarrollo de Sistemas de Información (MEDSI), la investigación tomó en cuenta el diseño de campo e investigación documental, cuyo nivel es de carácter descriptivo.

Aplicado sobre una muestra que estuvo conformada por dos (02) integrantes de la dirección de compras, dos (02) integrantes del Almacén y dos (02) integrantes del departamento de contabilidad, personas pertenecientes a la empresa, aplicando como instrumento cuestionarios como elemento descriptivo, utilizando como técnica de recolección de datos el método de la encuesta, con el propósito de recolectar opiniones del personal que labora en la organización, con respecto a los procesos que se llevan a cabo, con lo cual se analizaron los resultados y se logró concluir que deben emplearse nuevos mecanismos de registros a fin de poder dar soluciones a los graves problemas e inconvenientes encontrados en los procesos que se llevan a cabo en la organización.

El aporte de este estudio a la presente investigación, fueron los mecanismos utilizados para el control de compras. Es por esto, que las recomendaciones y conclusiones de este estudio fueron de gran importancia para la realización de este proyecto.

3.2 Bases Teóricas

Estas comprenden un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno planteado. Esta sección se divide en función a los tópicos que integran la temática tratada con un orden lógico.

3.2.1 Órdenes de Compra.

Definición.

Según Bernar G. (2005) Shaw la define como una orden de compra o nota de pedido es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercancías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura.

Todos los artículos comprados por una compañía deben acompañarse de las órdenes de compra, que se enumeran en serie con el fin de suministrar control sobre su uso.

Por lo general se incluyen los siguientes aspectos en una orden de compra:

Nombre impreso y dirección de la compañía que hace el pedido.

- Número de orden de compra.
- Nombre y dirección del proveedor.
- Fecha del pedido y fecha de entrega requerida.
- Términos de entrega y de pago.
- Cantidad de artículos solicitados.
- Número de catálogo.
- Descripción.
- Precio unitario y total.

- Costo de envío, de manejo, de seguro y relacionados. Costo total de la orden.
- Firma autorizada

El original se envía al proveedor y las copias usualmente van al departamento de contabilidad para ser registrados en la cuenta por pagar y otra copia para el departamento de compras.

3.2.2 Documentos básicos para la orden de Compra:

- **Solicitud de compras:** La persona encargada de hacer las compras de los materiales para la producción debe recibir una solicitud de compras, sin la cual no puede iniciar ningún trámite para efectuarlas. De tal forma, que la solicitud de compras es un instrumento de control que además de amparar la operación, evita que se efectúen compras cuando no es necesario hacerlas.

Dicha solicitud, tiene que estar autorizada por la persona que se encarga de los inventarios de materiales, y debe incluir toda la información referente al material solicitado:

- Número de solicitud.
- Fecha en la que se elabora.
- Clave del material.
- Descripción.
- Cantidad requerida.
- Punto de pedido.
- Indicar el departamento o cargo de la persona con autoridad para expedirla (Control de inventarios).

Firma de la persona que la autoriza.

Es conveniente, que la solicitud de compras se elabore por triplicado para darle el siguiente manejo:

- Una copia debe guardarla la persona que solicita la compra, ello le permitirá corroborar que el material que llega al almacén de materia prima, es efectivamente el que se solicitó.
 - Otra copia se envía a la persona encargada de llevar la contabilidad.
 - El original se envía a la persona encargada de hacer las compras.
-
- **Solicitud de cotización a proveedores:** Una vez que el encargado de hacer las compras de materiales recibe la solicitud de compras, debidamente autorizada, puede empezar a hacer los trámites necesarios para efectuar las compras del material que se le solicitó.

El primer trámite consiste en buscar al proveedor que le ofrezca las mejores condiciones y precios a la empresa. De tal forma que el encargado de compras debe efectuar una investigación con varios proveedores potenciales para posteriormente elegir al que más le convenga.

Con el objeto de llevar un buen registro de los proveedores y para que quede evidencia por escrito de la investigación realizada, el encargado de compras debe enviar a cada proveedor un documento conocido como: solicitud de cotización a proveedores. Dicho documento incluye la siguiente información:

- Número de solicitud de cotización a proveedores.
- Fecha en la que se elabora.
- Nombre del proveedor al cual se le pide la cotización.
- Clave del material que se solicita.
- Descripción del material solicitado.
- Cantidad solicitada.

- Fecha límite para que el proveedor conteste.
- Hacer referencia a la solicitud de compras, anotando su número y la fecha en la que se expidió.
- Firma de la persona autorizada para hacer la solicitud de cotización, es decir, del encargado de compras.

La solicitud de cotización a proveedores, deberá contener el espacio necesario para que el proveedor conteste lo siguiente:

- Precio por unidad.
- Plazo máximo en el que se compromete a entregar la mercancía.
- Condiciones de pago.
- Firma de la persona que recibió la solicitud de cotización en el establecimiento del proveedor.

Es de suma importancia que el encargado de compras de tu negocio envíe las solicitudes de cotización a los proveedores potenciales en aquellas épocas que se consideran adecuadas para obtener los mejores precios. Asimismo, deberá actualizar los datos y cotizaciones de sus proveedores para poder elegir rápidamente al proveedor en el momento en el que se le solicite una nueva compra.

Otra de las tareas del encargado de compras es negociar descuentos sobre compras, ya sea, por volumen o bien por pronto pago, dependiendo de las condiciones y necesidades del negocio.

Es conveniente hacer dos formas de solicitud de cotización de proveedores:

- Una de ellas debe de quedar en poder de la persona autorizada para hacer dicha solicitud, ello le permitirá constatar que la cotización hecha por el proveedor se refiere realmente al material solicitado.

- La otra forma, se envía a cada uno de los proveedores potenciales para que la regresen a más tardar en la fecha fijada como límite.

En caso de que el proveedor no conteste, se tomará como no enviada dicha solicitud y el proveedor no entrará en la selección.

- **Orden de compra:** Cuando el encargado de compras recibe las contestaciones por parte de los proveedores de las solicitudes de cotización a proveedores enviadas a los proveedores potenciales, se inicia otra fase del trámite de compras, el cual consiste en elegir a aquel proveedor que ofrece, en conjunto, las mejores condiciones y precios al negocio.

No está de más que el encargado de compras le pida su opinión a la persona que le solicitó el material para hacer la elección del proveedor.

De lo mencionado en el párrafo anterior se desprende que el encargado de compras no puede hacer ningún pedido, sin antes haber solicitado la cotización del material a varios proveedores.

Una vez que se ha seleccionado al proveedor que ofrece las mejores condiciones y precios, el encargado de compras efectúa el pedido mediante un documento conocido como: orden de compra, el cual tiene por objeto formalizar la operación de compra.

Los datos que debe contener la orden de compra, son los siguientes:

- Número de orden de compra.
- Nombre del proveedor.
- Fecha en la que se efectúa la orden.
- Hacer referencia a la solicitud de cotización a proveedores, indicando su

- Fecha en la que el proveedor deberá entregar la mercancía.
- Condiciones de pago.
- Hacer referencia a la solicitud de compras, indicando su número.
- Clave del material.
- Descripción.
- Cantidad solicitada.
- Precio unitario.
- Importe parcial (precio unitario x unidades).
- Impuestos.
- Importe total (importe parcial + impuestos).
- Firma del encargado de compras.
- Firma del proveedor.

En caso de que el proveedor no sea local, sino extranjero, en la orden de compras se debe hacer mención también de lo siguiente:

- Medio de transporte que se utilizará.
- Hacer notar, en su caso, que la mercancía está asegurada y los riesgos que cubre el seguro.
- Fracción aduanal aplicable.

Al ser la orden de compra, como se mencionó anteriormente, un documento que formaliza la operación de compra, es importante que en el reverso de dicho documento se especifiquen los derechos y obligaciones contraídos por el vendedor, y que éste firme al calce del mismo.

Aunque las obligaciones del vendedor pueden ser diferentes en cada caso, en términos generales debe hacerse mención de lo siguiente:

- Que el vendedor queda obligado a resarcir los daños y perjuicios ocasionados al comprador en caso de:
 - Incumplimiento en la fecha de entrega estipulada.
 - Incumplimiento en cuanto al lugar de entrega estipulado.
 - Incumplimiento en cuanto a la calidad del material solicitada por el comprador.
 - Infringimiento por parte del vendedor de marca registrada o patente alguna.
- Que el vendedor asumirá la responsabilidad de sustituir los bienes solicitados en caso de que estos no sean nuevos, a menos que se hubiera pactado lo contrario, o bien en caso de que no sirvan para el fin para el cual se adquirieron.
- Que el comprador tiene el derecho de hacer la devolución de los bienes, en caso de que la inspección realizada por su personal no resultara satisfactoria.

En caso de que la compra se efectúe a un proveedor local, se deben manejar las siguientes copias:

- Una copia se envía a la persona encargada de controlar los inventarios para que haga el registro correspondiente en las tarjetas de almacén.
- Una copia para el proveedor, ya que dicha orden de compra constituye, en sí misma, un contrato de compra-venta.
- Una copia a la persona encargada de la contabilidad.
- Una copia para la persona encargada de recibir el material, ya que toda recepción de material debe ampararse con una orden de compra.
- Dos copias para la persona encargada de efectuar las compras, una de ellas para su registro de proveedores y la otra para llevar un registro de pedidos.

En caso de tratarse de un proveedor foráneo, se debe expedir además, una copia al agente aduanal incluyendo las fracciones aduanales aplicables a la mercancía en cuestión

- **Nota de recepción:** Es importante que en cualquier negocio exista una persona que asuma la responsabilidad de recibir los materiales que entregan los proveedores. Para que dicha persona efectúe la recepción de materiales deberá tener una copia de la orden de compra; de lo contrario, y por cuestiones de control, no se debe recibir material.

No obstante, si llega material al negocio y el encargado de recibir el material no tiene en su poder la orden de compra, debe hablar con el encargado de compras antes de rechazar el pedido y solicitarle que le haga llegar una copia de la orden de compra.

Las tareas del encargado de recepción de materiales consisten en hacer un recuento físico y verificar que el material entregado por el proveedor cumple con las características estipuladas en la orden de compra. Asimismo, debe hacer una inspección para detectar la existencia de material dañado.

En caso de que la inspección realizada por el encargado de recepción de materiales sea totalmente satisfactoria, éste emite una nota de recepción de materiales. Dicha nota es el único documento que queda como evidencia formal de la entrega del material.

La nota de recepción se le entrega a la persona que llevó el material, contra la nota de remisión expedida por el proveedor. La nota de recepción debe contener la siguiente información:

- Número de nota de recepción.
- Fecha de recepción.
- Nombre del proveedor.
- Fecha en la que se hizo la orden de compra.
- Número de orden de compra.
- Clave del material.
- Descripción del material.
- Cantidad recibida.
- Precio unitario.
- Importe total de la mercancía recibida.
- Firma de la persona que recibió el material.

En caso de tratarse de proveedores foráneos, se deberá añadir:

- El número de la nota de remisión expedida por el proveedor.
- La fecha en la que se elaboró la nota de remisión.
- Transportista encargado de hacer la entrega.

La nota de recepción deberá emitirse con tres copias:

- Una de ellas, se envía al encargado de efectuar la compra para que quede formalmente enterado de que la mercancía está en el almacén.
- Otra copia se envía al encargado de manejar los inventarios para que registre en su tarjeta de almacén la entrada de mercancía.
- La tercera copia se envía a la persona encargada de llevar la contabilidad para que realice el pago correspondiente y para que lleve un control de los costos de producción. En caso de que exista en el negocio una persona dedicada a llevar el registro y control de los costos de producción, a ella se le debe enviar otra copia.

- **Nota de devolución de materiales a proveedores:** En algunas ocasiones, es necesario regresar al proveedor material dañado o en malas condiciones. En tal situación, es responsabilidad del encargado de compras efectuar el trámite de devolución y solicitar al proveedor que le bonifique el importe pagado por la mercancía objeto de la devolución.

La nota de devolución de materiales a proveedores debe contener los siguientes datos:

- Número de nota de devolución.
- Datos generales del proveedor.
- Fecha en la que se efectúa la devolución.
- Referencia de la nota de recepción.
- Clave del material.
- Descripción del material.
- Cantidad.
- Costo unitario.
- Importe de la mercancía objeto de la devolución.
- Causa de la devolución.
- Firma del encargado de compras.
- Firma del proveedor o persona autorizada para recibirla.

Con el objeto de que únicamente la persona involucrada en el cálculo de los costos conozca esta información, los espacios para el precio unitario y el importe total permanecen en blanco en todas las copias, al igual que en la nota de recepción. Deben hacerse cuatro ejemplares de dicha nota:

- Uno de ellos, para el proveedor.

- Otro, se envía al encargado del control de inventarios, para que haga el registro correspondiente a la salida de mercancía en sus tarjetas de almacén.
- Otro ejemplar se envía al encargado de la contabilidad. De igual forma que se hace con la nota de recepción, si existe alguien dedicado al registro y control de costos, a dicha persona se le envía otro ejemplar.
- El encargado de efectuar las compras, debe mantener en su poder otro ejemplar

3.2.3 Administración de Compras.

Definición

Según Montolla (2002) define la administración de compras como una empresa que decide comprar materiales en lugar de fabricarlos o integrar verticalmente debe administrar una función de compras. También se podría definir como la tarea de un departamento que esté enfocado al costo del inventario y la transportación, la disponibilidad del abasto y la calidad de los proveedores. En la estructura el proceso de la administración de compras, se aplica la planeación, organización, ejecución y control.

La planeación, es fijarse metas que encaminen a lograr los objetivos del departamento de compras y lógicamente de la empresa misma. Organizar, es la sincronización jerarquizada para la consecución de una meta. La organización, es la necesidad básica de conocer perfectamente los objetivos de la empresa, para el logro de las metas planteadas. La ejecución, es llevar a cabo las actividades necesarias según el manual de procedimientos para el logro de las metas. El control, es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes. En las operaciones de control, debe establecerse si el trabajo y el gasto, se justifican frente a los beneficios que de él se

esperan.

3.2.4 Objetivos del Departamento de Compras.

- Establecer normas y políticas, de acuerdo con las condiciones y necesidades de la empresa.
- Buscar y adquirir al precio justo, en la cantidad necesaria, con la mejor calidad, el producto controlado, dentro del menor tiempo posible, con capacidad y disponibilidad adquisitiva asegurada, y con cumplimiento honesto.
- Desarrollar y administrar las compras.
- Establecer proveedores bien evaluados.
- Estar informados de los cambios tecnológicos que puedan surgir en el uso de nuevos materiales, para poder traducirlos en ahorro de costos, mejora de calidad de materiales o artículos, mejora de servicios de adquisición y distribución.
- Localizar nuevos materiales y productos.
- Asegurar buen servicio de los proveedores, incluyendo entrega rápida y calidad adecuada de los artículos.
- Desarrollar óptimos procedimientos y controles.
- Mantener un costo de operación económico en el departamento de compras, que estará equilibrado con los buenos resultados obtenidos.
- Reunir información y hacer valoración sobre proveedores actuales y potenciales.
- Mantener comunicación dinámica y constante con los ejecutivos de la empresa, que directa o indirectamente, determinen cuáles serán los programas de producción para conocerlos y tomar oportunamente los pasos para abastecer sus necesidades.
- Cooperar con otros departamentos de la empresa (ventas, recursos humanos,

- Estar al día de los avances existentes en métodos y técnicas de compras.
- Obtener la aprobación de control de calidad sobre nuevos artículos o artículos que requieran un proveedor nuevo. Para este propósito se deberán obtener muestras de los proveedores potenciales.
- Puntualizar normas de conducta moral.

3.2.5 Los Sistemas.

Definición.

Según Peralta (2008) define los sistemas como un grupo de componentes interrelacionados trabajando juntos con un objetivo común. Todo sistema organizacional cuenta con una entidad abstracta denominada sistema de información. Este sistema es el medio que permite a los datos fluir entre los diferentes departamentos o personas que integran la organización. Los sistemas interaccionan con su medio ambiente, estos son los objetos que están fuera de sus fronteras. Se le llaman datos, a las unidades de información que son almacenadas y generadas en el transcurrir de la labor de la empresa. Los datos, son almacenados en las denominadas bases de datos.

Sistemas los abiertos y los cerrados, se llaman sistemas abiertos a aquellos sistemas que interactúan con su medio ambiente (recibiendo entradas y generando salidas). En contraposición aquellos que no interactúan con su medio ambiente se denominan sistemas cerrados. Los sistemas cerrados tienen sólo un valor conceptual teórico; en realidad todos los sistemas son sistemas abiertos. En esta investigación, se desarrollará un sistema cerrado ya que presenta ciertas limitantes con respecto a lo planteado anteriormente.

3.2.6 Sistemas de Información.

Según Peralta (2008) Los sistemas de información es la integración de hardware, software, personas, procedimientos y datos. Todos estos elementos se conjugan, trabajando juntos, para proporcionar información básica para la conducción de la empresa. Los sistemas de información computarizados, además de llevar un seguimiento de las transacciones y operaciones diarias, propias de una organización, sirven de apoyo al flujo de información interno de la misma. La finalidad de los sistemas de información organizacionales es, procesar entradas, mantener archivos de datos relacionados con la organización y producir información, reportes y otras salidas para los usuarios que las necesitan.

3.2.7 Función de los Sistemas de Información.

- Recolección de la información: es la actividad de registrar o captar información para que pueda utilizarse con posterioridad. El problema principal radica en la creación de un soporte físico adecuado y la elección de un código eficiente para su representación.
- Acopio o acumulación: consiste en la agrupación de la información recogida en lugares y momentos diferentes.
- Tratamiento de la información: en él se pueden distinguir tres operaciones fundamentales: de ordenamiento, de cálculo aritmético-lógico y de transferencia de información.

3.2.8 Objetivo de los Sistemas de Información.

Los Sistemas de Información cumplen tres objetivos básicos en las

organizaciones:

- Automatización de procesos operativos.
- Proporcionar información que sirva de apoyo al proceso de toma de decisiones.
- Lograr ventajas competitivas por medio de su implantación y uso.

3.2.9 Elementos de un Sistema de Información.

Los elementos que componen un sistema de información son de naturaleza diversa y normalmente incluye: equipo computacional, es todo el hardware necesario para que el sistema de información pueda operar; recurso humano, son todas aquellas personas que utilizan el sistema; datos o información, son todas las entradas que necesita el sistema, generar la información que se desea; programas, es todo el software que hará que los datos de entrada sean procesados y genere los resultados esperados.

3.3 Impacto de los Sistemas de Información en las organizaciones.

La implantación y uso de un sistema de información dentro de una organización regularmente desencadena una serie de consecuencias, de las cuales unas son positivas y otras no lo son. A continuación, algunas de las ventajas de contar con un sistema de información y algunos puntos negativos que las organizaciones deben enfrentar al implantar un sistema de información.

3.3.1 Ventajas que generan los sistemas de información.

- Control más efectivo de las actividades de la organización.
- Integración de las diferentes áreas que conforman la organización.

- Integración de nuevas tecnologías y herramientas de vanguardia.
- Ayuda a incrementar la efectividad en la operación de las empresas.
- Disponibilidad de mayor y mejor información para los usuarios en tiempo real.
- Elimina la barrera de la distancia trabajando con un mismo sistema en puntos distantes.
- Disminuye errores, tiempo y recursos superfluos. Permite comparar resultados alcanzados con los objetivos programados, con fines de evaluación y control.

3.3.2 Desventajas que generan los sistemas de información.

- El tiempo que pueda tomar su implementación.
- La resistencia al cambio de los usuarios.
- Problemas técnicos, si no se hace un estudio adecuado, como fallas de hardware o de software o funciones implementadas inadecuadamente para apoyar ciertas actividades de la organización.

3.3.3 Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas.

Cuando se trata del diseño de sistemas de información, busca analizar sistemáticamente la entrada o flujo de datos, la transformación de los datos, el almacenamiento de datos y la salida de información en el contexto de una organización particular. También es usado para analizar, diseñar e implementar mejoras que puedan incorporarse a la organización y puedan ser alcanzadas al usar un sistema de información computarizado.

Este procedimiento se lleva a cabo, en el llamado ciclo de vida de desarrollo de sistemas, el cual consta de seis pasos que permiten el diagnóstico y optimización de un sistema de información. Este ciclo puede repetirse indefinidamente, porque

como ya se señaló, las organizaciones siempre se ven sometidas a cambios y sus sistemas deben renovarse periódicamente.

3.3.4 Fases del desarrollo de los sistemas de información.

- **Investigación Preliminar:** Esta fase tiene que ver con la identificación de problemas, oportunidades y objetivos. Es muy valiosa y debe ser asumida con prudencia y atención, porque de ella depende el resto del proyecto, evitando desperdiciar el tiempo en un problema equivocado. Requiere de la observación minuciosa del funcionamiento de la organización. Dando origen a un estudio que estará constituido por tres tareas sucesivas: Una breve definición del problema; sugerencia de posibles soluciones; elaboración de un reporte breve.

- **Análisis:** Esta fase se ocupa de la reunión y estudio a detalle de los datos del sistema en operación y la especificación de los nuevos requerimientos del sistema a desarrollar. Recopilando datos, analizándolos y documentar los resultados. Son medios comunes para acometer tal recopilación: las entrevistas, cuestionarios, encuestas a usuarios finales, así como también, las consultas a documentos y manuales que contengan lineamientos de funcionamiento o normas de procedimientos de operación.

- **Diseño:** En esta fase se delinea el nuevo sistema de información. Se compone de tres tareas que son: diseño de sistemas alternativos, selección del mejor sistema, y la consiguiente redacción del reporte del diseño. Debe ser determinada la factibilidad de cada una de las alternativas. La factibilidad tiene que ver con tres aspectos, económica, verificar si los costos del nuevo sistema son justificados por los beneficios que ofrecerá, técnica, establecer si se va a contar con el hardware, software y personal necesarios para llevar a cabo el proyecto y, operativa, determinar si el nuevo sistema podrá operar en la organización, siendo aceptado por los usuarios de

todo nivel o si por el contrario habrá una resistencia insuperable al cambio.

- **Desarrollo:** Esta fase consiste en las tareas de desarrollo del software, adquisición de hardware y prueba del nuevo sistema.

- **Implementación:** En la fase de implementación se instala el nuevo sistema de información para que empiece a trabajar y se capacita a sus usuarios para que puedan utilizarlo. Pero la instalación puede realizarse según cuatro métodos: directo, abandona el sistema antiguo y se adopta inmediatamente el nuevo; paralelo, los sistemas de información antiguo y nuevo operan juntos hasta que el nuevo demuestra ser confiable; piloto, pone a prueba el nuevo sistema sólo en una parte de la organización para comprobar su efectividad, se implementa en el resto de la misma en fases, La implementación del sistema se divide en partes o fases, que se van realizando a lo largo de un periodo de tiempo, sucesivamente.

- **Mantenimiento:** Es la fase final, se inicia con una auditoria del sistema y luego continúa con evaluaciones periódicas. Al realizar la auditoria del nuevo sistema, se verifica que su desempeño sea acorde a las especificaciones planteadas en la fase de diseño, para comprobar que los procesos que han sido integrados, efectivamente son los adecuados. Las evaluaciones periódicas permiten determinar si el sistema continúa vigente respecto a su capacidad para realizar los procesos adecuadamente.

3.3.5 Sistemas Operativos.

Definición.

Según Funes (2007) define los Sistema Operativo como un software encargado de ejercer el control y coordinar el uso del hardware entre diferentes

programas de aplicación y los diferentes usuarios. Es un administrador de los recursos de hardware del sistema.

En una definición informal es un sistema que consiste en ofrecer una distribución ordenada y controlada de los procesadores, memorias y dispositivos de E/S entre los diversos programas que compiten por ellos.

A pesar de que todos nosotros usamos sistemas operativos casi a diario, es difícil definir qué es un sistema operativo. En parte, esto se debe a que los sistemas operativos realizan dos funciones diferentes.

Proveer una máquina virtual, es decir, un ambiente en el cual el usuario pueda ejecutar programas de manera conveniente, protegiéndolo de los detalles y complejidades del hardware. Administrar eficientemente los recursos del computador.

- Las tareas que generalmente realiza un Sistema Operativo son las siguientes:
 - Realizar el interfaz sistema-usuario.
 - Compartir los recursos de Hardware entre los usuarios.
 - Permitir a los usuarios compartir sus datos entre ellos.
 - Prevenir que las actividades de un usuario no interfieran en las de los demás usuarios.
 - Calendarizar los recursos de los usuarios.
 - Facilitar el acceso a los dispositivos de E/S.
 - Recuperarse de fallas o errores.
 - Llevar el control sobre el uso de los recursos.
 - Entre otras sistema operativo son los siguientes módulos:
 - Manejo de procesos.
 - Manejo de E/S.

Un sistema operativo está formado por varios programas que en conjunto presentan al usuario una vista integrada del sistema, los componentes principales de una Memoria.

El sistema operativo indica a la computadora la manera de utilizar otros programas de software y administra todo el hardware, tanto el interno como el externo, que está instalado en la computadora.

Los sistemas operativos pueden ser basados en caracteres o gráficos. Un sistema operativo basado en caracteres, tal como MS-DOS, le permite escribir comandos en un indicador para controlar la computadora. Un interfaz gráfico del usuario, o GUI, le permite enviar comandos a la computadora al hacer clic en iconos o al seleccionar elementos en los menús.

3.3.6 Lenguaje de Programación.

Definición.

Según Copyright (2008) Expresa lo siguiente: Un Lenguaje de programación es cualquier lenguaje artificial, el cual, se utiliza para definir adecuadamente una secuencia de instrucciones que puedan ser interpretadas y ejecutadas en una computadora. Se asume que las instrucciones así escritas son traducidas luego a un código que la máquina pueda “comprender”. El proceso de traducción es realizado normalmente por la computadora, usando un programa especializado para tal fin.

Los lenguajes de programación intentan conservar una similitud con el lenguaje humano, con la finalidad de que sean más naturales a quienes los usan. Establecen un conjunto de reglas sintácticas y semánticas, las cuales rigen la estructura del programa de computación que se escribe o edita. De esta forma, permiten a los programadores o desarrolladores, poder especificar de forma precisa

los datos sobre los que se va a actuar, su almacenamiento, transmisión y demás acciones a realizar bajo las distintas circunstancias consideradas.

3.3.7 Visual Basic.

Definición.

Según Copyright (2008) define visual basic como el objetivo de entregar a los usuarios de programación informática un paquete de utilidades simples y accesibles. Es por esto que el Visual Basic puede ser usado y fácilmente comprendido por expertos como también por usuarios principiantes.

Su base parte del dialecto BASIC pero con componentes novedosos que lo adaptan a los lenguajes informáticos modernos. A esto se suma que el Visual Basic es además un lenguaje de programación guiado por eventos que permite mayor operatividad y mejores resultados.

La creación de interfaces gráficas para diferentes utilidades es una de las principales funciones del Visual Basic y es por esto que es altamente usado en espacios profesionales donde se requieren soportes gráficos para mayor organización de los contenidos y materiales. La programación gráfica se puede llevar a cabo directamente ya que el Visual Basic no requerirá de los usuarios la escritura de los códigos de programación.

Existen versiones de programas populares como el Visual BASIC o el Visual C, los cuales, soportan características y métodos orientados a objetos y que permiten crear programas en un ambiente visual. Por ejemplo, si se desea ubicar un cuadro de texto en un formulario para entrada de datos sólo se requiere arrastrarlo desde la barra de herramientas hasta la posición deseada sobre el formulario. Con los programas de tercera generación se requiere escribir el código, indicando el tamaño y ubicación

exacta del cuadro de texto.

3.3.8 La Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC).

Origen y Evolución.

El desarrollo de las tecnologías de la información, comienza a partir de los años 70 con el procesamiento de la información, el uso de la electrónica y el software. En sentido, Carrillo (2005), se refiere al término de tecnologías de información, de la siguiente manera:

Confluencia de las tecnologías de cálculos con el propósito de manejar y tratar la información, incluyendo todo aquello que implique la creación y procesamiento de señales digitales, el uso del hardware y el software, la cibernética, los sistemas de información, las redes, la inteligencia artificial y la robótica (p. 18).

En esa misma temática, Martínez (1998), señala que:

Las tecnologías de la comunicación permite el transporte de la información que podemos manejar y la velocidad con que podemos obtenerla, lo cual facilita, entre otros, el progreso en la tecnología de las empresas y la agilización de las relaciones comerciales con los adquirientes de los bienes al mejorar el servicio, la calidad de los productos y la atención al cliente (p. 27).

La convergencia tecnológica de la electrónica, el software y las telecomunicaciones, generalizo el uso de la expresión: “Tecnología de la Información y las Comunicaciones” (TIC), simbiosis que ha producido notables cambios en todas las áreas de la sociedad, provocando una verdadera revolución. Según Telléz (2011), las TIC son conceptuadas como:

El conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación

de información en forma de voz, imágenes y datos, contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnéticas, englobando todo lo que incluye la electrónica, la informática y las telecomunicaciones (p. 73).

Conceptualizando las TIC se puede decir que, son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro. Abarcan un abanico de soluciones muy amplio. Incluyen las tecnologías para almacenar información y recuperarla después, enviar y recibir información de un sitio a otro, o procesar información para poder calcular resultados y elaborar informes.

Por lo tanto estas tecnologías comprenden todas aquellas herramientas y estrategias que utilizan los avances tecnológicos como elemento fundamental.

3.3.9 Características de las TIC.

Entre las características de las TIC, se puede citar, las establecidas por Aguilar (2002), las cuales son las siguientes:

- Son de carácter innovador y creativo, pues dan acceso a nuevas formas de comunicación.
- Tienen mayor influencia y beneficia en mayor proporción al área administrativa, debido a que, la hace más accesible y dinámica.
- Son considerados temas de debate público y político, pues su utilización implica un futuro prometedor.
- Se relacionan con mayor frecuencia con el uso de la Internet y la informática.

- Las principales nuevas tecnologías son: Internet, Robótica, computadoras de propósito específico, dinero electrónico, entre otros.
- Resulta un gran alivio económico a largo plazo, aunque en el tiempo de adquisición resulte una fuerte inversión.
- Constituyen medios de comunicación y adquisición de información de toda variedad, inclusive científica, a los cuales las personas pueden acceder por sus propios medios.
- I
Inmaterialidad (posibilidad de digitalización), las TIC convierten la información, tradicionalmente sujeta a un medio físico, en inmaterial. Mediante la digitalización es posible almacenar grandes cantidades de información, en dispositivos físicos de pequeño tamaño (discos, CD, memorias USB, entre otros). A su vez los usuarios pueden acceder a información ubicada en dispositivos electrónicos lejanos, que se transmiten utilizando las redes de comunicación, de una forma transparente e inmaterial.
- I
Instantaneidad, se puede transmitir información instantáneamente a lugares muy alejados físicamente, mediante las denominadas “autopistas de la información”.
- Aplicaciones multimedia, las aplicaciones o programas multimedia han sido desarrollados como una interfaz amigable y sencilla de comunicación, y tienen mayor incidencia sobre los sistemas administrativos, es la posibilidad de transmitir información a partir de diferentes medios (texto, imagen, sonido, animaciones, entre otros).

En líneas generales existe la necesidad de contar con herramientas y

mecanismos efectivos que logren informar de manera masiva a la población. El uso y acceso a nuevas tecnologías de información deben formar parte de una estrategia de desarrollo integral. Es esencial considerar la sostenibilidad de dichas estrategias, tanto en términos financieros como en la creación de una cultura ciudadana. No hay una solución universal para todas las empresas y cada una debe estudiar la situación en función de sus propios objetivos y buscar la mejor solución o herramienta que le permita llevar a cabo con éxito su plan de negocio.

Las TIC permiten integrar en espacios virtuales todas las actividades necesarias del día a día de la empresa. Nunca antes en la Historia había sido tan fácil importar o exportar como lo es ahora gracias a las TIC. Además, estas tecnologías pueden llegar a cualquier empresa sin importar su actividad o tamaño.

3.4 Ventajas y desventajas de las TIC.

Las ventajas reconocibles en torno a las relaciones existentes entre el incremento en la producción y difusión de nuevas tecnologías y las posibilidades que las empresas tienen de acceder a conocerlas y utilizarlas inciden en la apropiación de las innovaciones tecnológicas por parte de las empresas.

En consecuencia, Aguilar (2002), destaca las siguientes ventajas y desventajas de las TIC:

- **Ventajas.**

- E
s un proceso de innovación social que moviliza las capacidades de la organización, constituyéndose en una instancia de generación de

- B
 rinda grandes beneficios y adelantos en los procedimientos administrativos y de producción.
- P
 otencia a las personas y actores sociales, a través de redes de apoyo e intercambio y lista de discusión.
- A
 poya a las PYME de las personas empresarias locales para presentar y vender sus productos a través de la Internet.
- I
 mparte nuevos conocimientos para su empleo que requieren muchas competencias (integración, trabajo en equipo, motivación, disciplina, entre otros).
- D
 a acceso al flujo de conocimientos e información para mejorar las vidas de las personas.
- E
 s de fácil acceso a los ciudadanos, debido a que estos pueden hacer uso de ellas, en la hora y el sitio que lo deseen.
- S
 on exactos a la hora de realizar cálculos y pagos.

○

○

frece menores riesgos y costos.

- **Desventajas.**

- Falta de privacidad.
- Aislamiento.
- Fraude.
- Merma los puestos de trabajo.
- Problemáticas técnicas: incompatibilidades entre diversos tipos de ordenador y sistemas operativos, el ancho de banda disponible para Internet (insuficiente aún para navegar con rapidez y visualizar vídeo de calidad on-line), la velocidad aún insuficiente de los procesadores para realizar algunas tareas (reconocimiento de voz perfeccionado, traductores automáticos).
- Falta de formación: la necesidad de unos conocimientos teóricos y prácticos que todas las personas deben aprender, la necesidad de aptitudes y actitudes favorables a la utilización de estas nuevas herramientas (alfabetización en TIC).
- Problemas de seguridad. Circunstancias como el riesgo de que se produzcan accesos no autorizados a los ordenadores de las empresas que están conectados a Internet y el posible robo de los códigos de las tarjetas de crédito al comprar en las tiendas virtuales, frena la expansión del comercio electrónico y de un mayor aprovechamiento de las posibilidades de la Red.
- Barreras económicas. A pesar del progresivo abaratamiento de los equipos y programas informáticos, su precio aún resulta prohibitivo para muchas empresas. Además, su rápido proceso de obsolescencia aconseja la renovación de los equipos y programas cada cuatro o cinco años.

- Barreras culturales: el idioma dominante, el inglés, en el que vienen muchas referencias e informaciones de Internet (hay muchas personas que no lo conocen); la tradición en el uso de instrumentos tecnológicos avanzados (inexistente en muchos países poco desarrollados), etc.

3.4.1 Papel que cumplen las TIC en las Empresas.

El Papel de las TIC en la gestión de empresas genera múltiples beneficios, entre los cuales podemos citar:

Las TIC se han establecido como un símbolo cultural en la empresa, porque los directivos entienden que es a través del grado de madurez tecnológica en la que se encuentra la empresa, que las herramientas tecnológicas les pueden servir para algo más que apoyarlos en la ejecución eficiente de sus procesos productivos y de gestión. Por lo que las TIC se convierten en un elemento que facilita la propagación de los mensajes corporativos de la empresa, para difundir el rumbo que se desea y así inducir en los individuos el arraigo de los valores corporativos.

Algunas expresiones del alcance del símbolo cultural de las TIC tienen que ver con su papel como elemento socializador de conocimientos, por la capacitación virtual de los individuos. Esta capacitación virtual no habría podido afianzarse dentro de la empresa si sus individuos no estuvieran listos para ella. Pero es un elemento clave en las evaluaciones anuales de las personas, el desarrollo de habilidades, de conocimientos y su participación constante en proyectos que hayan requerido de sus competencias. Por tanto, la acumulación de nuevos conocimientos y habilidades se convierte en un símbolo caracterizado por el arraigo de la tecnología como un medio para incrementar su propio potencial, generando un sentido de afiliación entre sus miembros al pertenecer a una corporación de clase mundial.

Otro papel de las TIC en la empresa, se relaciona con la difusión de los valores corporativos de compartir y colaborar. Para ello la empresa cuenta con una sofisticada infraestructura tecnológica conformada por un gran número de herramientas con el objeto de facilitar que los individuos hagan uso de ella como repositorio de los conocimientos de la empresa. Una buena parte de los conocimientos que se manejan en la empresa son tácitos y pueden estar inmersos en las conversaciones electrónicas que se establecen, en el intercambio de correos electrónicos, en las reuniones virtuales de los trabajos de equipos en el país o a escala multinacional, en las labores propias de la gestión de proyectos; en fin, en el trabajo rutinario. La utilización de herramientas tecnológicas que almacenen esta información y la concentren en un solo lugar, ha permitido generar esquemas para apoyar a los individuos a localizar el conocimiento que se encuentra en ese mundo de información. La empresa reconoce que el camino de las TIC se orienta hacia la socialización del conocimiento entre los individuos de la empresa.

3.4.2 Estudio de Factibilidad.

Según Kendall & Kendall el estudio de factibilidad sirve para recopilar datos relevantes sobre el desarrollo de un proyecto y en base a ello tomar la mejor decisión, si procede su estudio, desarrollo o implementación.

De igual manera no es un estudio de sistemas completo. En vez de ello, se usa el estudio de factibilidad para recopilar datos burdos para la administración, para q a su vez les permitan tomar una decisión sobre si deben continuar con el estudio de sistemas.

3.4.3 Objetivos de un Estudio de Factibilidad.

Según Kendall & Kendall, la determinación de un estudio de factibilidad en

general de un proyecto solicitado significa el encontrar cuáles son los objetivos organizacionales, y luego determinar si el proyecto sirve para mover el negocio hacia sus objetivos en alguna forma. Los objetivos del proyecto deben ser calificados por medio de entrevistas con la persona, grupo o departamento que lo propone. Además, también es útil una revisión de los trabajos escritos que se relacionen con el proyecto solicitado.

Hay varios objetivos aceptables para los proyectos de sistemas que estos incluyen, pero no están limitados a:

- Reducir errores y mejorar la precisión de la entrada de datos.
- Reducir el costo de la salida del sistema mediante la agilización y eliminación de reportes duplicados o innecesarios.
- Integrar los subsistemas del negocio.
- Mejorar los servicios al cliente para ganar una posición competitiva.
- Acelerar la entrada.
- Acortar el tiempo de procesamiento de datos.
- Automatizar los procedimientos manuales para mejorarlos en alguna forma (reducir errores, aumentar la velocidad o precisión, disminuir el tiempo requerido por empleado, entre otros).

3.4.4 Tipos de Factibilidad.

Según Kendall & Kendall define los tipos de factibilidad de la siguiente manera:

- **Factibilidad Técnica:** Una gran parte de la determinación de recursos tiene que ver con la valoración de la factibilidad técnica. El analista debe encontrar si los recursos técnicos actuales pueden ser mejorados o añadidos, en forma

- **Factibilidad Económica:** La factibilidad económica es la segunda parte de la determinación de recursos. Los recursos básicos a considerar son: el tiempo propio y el del equipo de sistema, el costo de hacer un estudio de sistema completo (incluyendo el tiempo de los empleados con los que se trabajará), el costo del tiempo de los empleados del negocio, el costo estimado de hardware y el costo estimado del software y/o desarrollos de software. El negocio de que se trate deberá ser capaz de hacer ver el valor de la inversión en su ponderación antes de comprometerse a un estudio de sistemas completo. Si los costos a corto plazo no son sobrepasados por la ganancias a largo plazo, o no proceden una reducción inmediata en los costos de operación, el sistema no es factible económicamente y el proyecto ya no debe continuar.
- **Factibilidad Operacional:** La factibilidad operacional requiere imaginación creativa por parte del analista de sistema, así como de su poder de persuasión, que permita que los usuarios sepan cuáles interfaces son posibles y cuáles satisfacen sus necesidades. El analista de sistemas también debe escuchar cuidadosamente lo que en realidad quieren los usuarios y lo que parece que usarán. Sin embargo, para evaluar la factibilidad operacional, con mucha frecuencia hay que practicar el arte de adivinar.

3.4.5 Definición de Términos

Automatización: La automatización es un sistema donde se transfieren tareas de producción, realizadas habitualmente por operadores humanos a un conjunto de elementos tecnológicos.

Comercial: Es aquello perteneciente o relativo al comercio o a los comerciantes. Dicho de una cosa, se refiere a lo que tiene fácil aceptación en el mercado que le es propio.

Compras: Es el acto de obtener el producto o servicio de la calidad adecuada, al precio justo, en el tiempo preciso y en el lugar correcto.

Cotización: es aquel documento que refleja la oferta de bienes y servicios expresado en moneda.

Gestión: son todas aquellas actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de obtener los objetivos y metas a través de un proceso de planeación propuesto.

Información: es un conjunto organizado de datos, que proporciona significado o sentido a las cosas sobre un determinado ente o fenómeno.

Orden de Compra: es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega.

Procedimiento: Son un una serie de pasos que tienen como objetivo realizar una actividad determinada.

Requisición: es una solicitud escrita que usualmente se envía para informar al departamento de compras acerca de una necesidad de materiales o suministros.

Sistema de Información: es un conjunto organizado de elementos, que pueden ser personas, datos actividades o recursos materiales en general. Estos elementos interactúan entre sí para procesar información y distribuirla de manera adecuada en función de los objetivos de una organización.

Software: es un conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en

cualquier otra forma que al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado.

Tecnología: aplicación de los conocimientos científicos para facilitar la realización de las actividades humanas. Supone la creación de productos, instrumentos, lenguajes y métodos al servicio de las personas.

Comunicación: transmisión de mensajes entre personas. Como seres sociales las personas, además de recibir información de los demás, necesitamos comunicarnos para saber más de ellos, expresar nuestros pensamientos, sentimientos y deseos, coordinar los comportamientos de los grupos en convivencia, entre otros.

3.4.6 Bases Legales

En esta parte se hace un análisis de los basamentos legales que fundamentan la investigación, a continuación se presentan algunas de las normas que se consideran de mayor significación.

3.4.7 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Gaceta Oficial del jueves 30 de diciembre de 1999, N° 36.860.

Artículo 102°. La educación es un derecho humano y un deber social fundamental, es democrática, gratuita y obligatoria. El estado la asumirá como funciones indeclinables y de máximo interés en todos sus niveles y modalidades, y como instrumento del conocimiento científico, humanístico y tecnológico al servicio

de la sociedad. La educación es un servicio público y está fundamentado en el respeto a todas las corrientes del pensamiento, con la finalidad de desarrollar el potencial creativo de cada ser humano y el pleno ejercicio de su personalidad en una sociedad democrática basada en la valoración ética del trabajo y en la participación activa, consciente y solidaria en los procesos de transformación social.

Artículo 110. El Estado reconocerá el interés público de la ciencia, la tecnología, el conocimiento, la innovación y sus aplicaciones y los servicios de información necesarios por ser instrumentos fundamentales para el desarrollo económico, social y político del país, así como para la seguridad y soberanía nacional. Para el fomento y desarrollo de esas actividades, el Estado destinará recursos suficientes y creará el sistema nacional de ciencia y tecnología de acuerdo con la ley. El sector privado deberá aportar recursos para los mismos. El Estado garantizará el cumplimiento de los principios éticos y legales que deben regir las actividades de investigación científica, humanística y tecnológica...

Lo anterior expuesto establece que el Estado apoya la innovación de nuevas tecnologías, ya que estas ayudan al crecimiento del país tanto al nivel económico, político y social, además el sector privado está obligado a contribuir con el sistema nacional de ciencia y tecnología.

3.4.8 Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Información. (2005).

Gaceta Oficial Extraordinario, N 38.242 de Fecha 03 de agosto.

Artículo 1. El presente Decreto-Ley tiene por objeto desarrollar los principios orientadores que en materia de ciencia, tecnología e innovación, establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, organizar el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, definir los lineamientos que orientarán las políticas y estrategias para la actividad científica, tecnológica y de

innovación, con la implantación de mecanismos institucionales y operativos para la promoción, estímulo y fomento de la investigación científica, la apropiación social del conocimiento y la transferencia e innovación tecnológica, a fin de fomentar la capacidad para la generación, uso y circulación del conocimiento y de impulsar el desarrollo nacional.

Artículo 5. Las actividades de ciencia, tecnología e innovación y la utilización de los resultados, deben estar encaminadas a contribuir con el bienestar de la humanidad, la reducción de la pobreza, el respeto a la dignidad y los derechos humanos y la preservación del ambiente.

Aquí nos encontramos que con la utilización de estas tecnologías nos está garantizando un mejor porvenir ya q estas tecnologías están encaminadas a contribuir con la humanidad en todo sus aspecto.

3.4.9 Ley Especial Contra los Delitos Informáticos

Gaceta Oficial N° 37.313 del 30 de Octubre de (2.001)

Establece las disposiciones que resguardan a los sistemas que manipulen tecnologías de información de cualquier índole, a la propiedad, a la privacidad de las personas y de las comunicaciones, a los niños, niñas y adolescentes y al orden económico. De la presente Ley se tomaron los artículos que las investigadoras consideraron de mayor importancia para la investigación.

Artículo 6° - Acceso Indebido: Toda persona que sin la debida autorización o excediendo la que hubiere obtenido, acceda, intercepte, interfiera o use un sistema que utilice tecnologías de información, será penado con prisión de uno a cinco años y multa de diez a cincuenta unidades tributarias.

Artículo 7° - Sabotaje o Daño a Sistemas: Todo aquel que con intención destruya, dañe, modifique o realice cualquier acto que altere el funcionamiento o inutilice un sistema que utilice tecnologías de información o cualesquiera de los componentes que lo conforman, será penado con prisión de cuatro a ocho años y multa de cuatrocientas a ochocientas unidades tributarias.

Incurrirá en la misma pena quien destruya, dañe, modifique o inutilice la data o la información contenida en cualquier sistema que utilice tecnologías de información o en cualquiera de sus componentes. La pena será de cinco a diez años de prisión y multa de quinientas a mil unidades tributarias, si los efectos indicados en el presente artículo se realizaren mediante la creación, introducción o transmisión, por cualquier medio, de un virus o programa análogo.

Artículo 8° - Aborrecimiento Culposo del Sabotaje o Daño: Si el delito previsto en el artículo anterior se cometiere por imprudencia, negligencia, impericia o inobservancia de las normas establecidas, se aplicará la pena correspondiente según el caso, con una reducción entre la mitad y dos tercios.

Artículo 9° - Acceso Indevido o Sabotaje a Sistemas Protegidos: Las penas previstas en los artículos anteriores se aumentarán entre una tercera parte y la mitad, cuando los hechos allí previstos o sus efectos recaigan sobre cualesquiera de los componentes de un sistema que utilice tecnologías de información protegido por medidas de seguridad, que esté destinado a funciones públicas o que contenga información personal o patrimonial de personas naturales o jurídicas.

Artículo 11° - Espionaje Informático: Toda persona que indebidamente obtenga, revele o difunda la data o información contenidas en un sistema que utilice tecnologías de información o en cualquiera de sus componentes, será penada con prisión de tres a seis años y multa de trescientas a seiscientas unidades tributarias. La pena se aumentará de un tercio a la mitad, si el delito previsto en el presente artículo se cometiere con el fin de obtener algún tipo de beneficio para sí o para otro.

El aumento será de la mitad a dos tercios, si se pusiere en peligro la seguridad del Estado, la confiabilidad de la operación de las instituciones afectadas o resultare algún daño para las personas naturales o jurídicas, como consecuencia de la revelación de las informaciones de carácter reservado.

CAPÍTULO IV

MARCO METODOLÓGICO

Siguiendo principalmente las orientaciones de Arias (2004), se presenta el marco metodológico; el cual hace referencia al ¿cómo hacer la investigación?, en otras palabras se refiere al enfoque, diseño y nivel de la investigación, la muestra, fuentes de información, las técnicas e instrumentos de recolección de información, la técnica de análisis de los datos e instrumentos que permiten abordar la investigación teniendo presente que se trata de la aproximación científica a un tópico de estudio.

En este sentido, la aproximación metodológica en el presente trabajo de investigación, pretenderá dar respuestas a los diferentes objetivos de la investigación,

la cual está enmarcada en los criterios que permitan definir la manera de cómo se recolecta la información, lo que sirve de base para la delimitación de la misma. Asimismo, el marco metodológico constituye el plan general del investigador para obtener respuestas a las interrogantes y comprobar la hipótesis de investigación al desglosar las estrategias básicas que el investigador adopta para generar información exacta e interpretable.

A continuación se especifica la metodología que se utiliza en el desarrollo de esta investigación:

4.1 Diseño y Nivel de la Investigación

Según el diseño de la investigación, Arias (2004) establece que ésta es la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado, y la misma se puede clasificar en: documental, de campo y experimental. En tal sentido, según el diseño, esta investigación es de campo porque se logra analizar el objeto de estudio en su entorno natural, recolectando los datos directamente del lugar donde se presenta el problema.

Según Arias (2004), el nivel de la investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio. En este sentido según el nivel de la investigación, ésta puede ser: exploratoria, descriptiva y explicativa. Es exploratoria, cuando se efectúa sobre un tema u objeto desconocido o

poco estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto. Descriptiva, cuando consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Explicativa cuando se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto.

En tal sentido, esta investigación se define a nivel descriptivo, puesto que se procedió a recopilar toda la información necesaria para analizar la estructura completa de cada proceso involucrado para la emisión de ordenes de compras en el Comercial Aguilera, C.A.

4.1.1 Población y Muestra

Precisado y establecido el campo de estudio, se identificó la población de la investigación. Arias, F. (2004) define población como: "... conjunto de elementos con características comunes que son objetos de análisis y para los cuales serán válidas las conclusiones de la investigación" (p. 98). Para el presente caso de estudio, toda la información relacionada con los datos primarios es manipulada por los empleados que intervienen en las actividades diarias de comercial Aguilera, C.A conformando una población total de diez (10) personas.

Al respecto Selltiz (1981) sostienen que: "cuando la amplitud de la población es inferior a noventa (90) se toma toda la población como muestra.

**Cuadro N°1.
Población de la Organización Comercial Aguilera.**

Distribución	Cantidad
Gerente General	1

Administrador	1
Jefe de compras, ventas y almacén	3
Analista del departamento de compras, ventas y almacén	3
Secretaria	1
Encargado	1
Total	10

Fuente: Elaborado por las Autoras (2012)

Para Arias, F. (2004), “la muestra es un subconjunto representativo de un universo o población.” (p. 98). Considerando lo anterior, la muestra es una porción o puede ser toda la población dependiendo del tamaño. Para efectos de este proyecto, se tomó como muestra la totalidad de la población ya que fue una pequeña, pero representativa cantidad con la cual se pudo contar.

4.1.2 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.

Para el proceso de recolección de datos en este trabajo de investigación se usó la técnica de la entrevista que se aplicó en el nivel directivo de la empresa comercial Aguilera C.A.

Arias, F. (2004), reseña que la entrevista es una: “... técnica basada en un dialogo o conversación entre el entrevistador y el entrevistado” acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida.

Las entrevistas según Grinnell, se dividen en estructuradas, semiestructuradas

o no estructuradas o abiertas. En la presente investigación se utilizó la entrevista semiestructurada, por su parte se basan en una guía de asuntos o preguntas y el entrevistador tiene la libertad de introducir preguntas adicionales para precisar conceptos u obtener mayor información sobre los temas deseados.

4.1.3 Presentación y Análisis de los Resultados

Según Rondón V., define el análisis cualitativo como:” aquel que refiere a los aspectos de calidad, valor o ponderación de un objeto, individuo, entidad o estado. Por oposición, existe el análisis cuantitativo, que se emplea para determinar la cantidad de un ingrediente, elemento o variable en una entidad dada.”

En la presente investigación se realizó un análisis cualitativo, donde los datos fueron codificados y analizados de acuerdo a cada una de las variables de los objetivos, presentándose los resultados de manera textual.

CAPÍTULO V

LA PROPUESTA

5.1 Introducción

Actualmente, los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de compras se realizan a través de la herramienta Microsoft Excel, y consisten en la transcripción de datos en formularios tales como: requisiciones, análisis económicos y órdenes de compra, esto con el fin de llevar un registro de cada de uno de ellos. Están alojados en el computador de cada empleado del departamento mencionado. Los

procesos comienzan con la emisión de una requisición siendo un documento formal para solicitar al departamento de compras los requerimientos para cubrir la necesidad que se presentan, donde se exponen las especificaciones técnicas de cualquier producto.

La requisición para compra se utiliza únicamente para la adquisición de material específico, el analista de compras solicita al departamento de almacén la verificación del material requerido y si hay su existencia, se solicitan las cotizaciones. Las cotizaciones ya aprobadas, pasan a ser evaluadas en un cuadro de análisis económico, el cual se realiza a criterio del analista o coordinador encargado. Al obtener los resultados, se conocerá al proveedor favorecido a quien se le colocará la orden de compra (ODC).

Luego de identificados los procesos que el departamento maneja y observando la cantidad de información que se procesa, se presenta la necesidad de optimizar y agilizar las funciones o tareas, para lo cual, se ofrece una alternativa como lo es la automatización de los procedimientos para la emisión de órdenes de compras de bienes y servicios.

5.2 Objetivos

5.2.1 Objetivo General.

Automatizar los procedimientos para la emisión de las órdenes de compra de Comercial Aguilera, C.A.

5.2.2 Objetivos Específicos.

- Integrar los diversos procesos que llevan a cabo los usuarios del departamento

- Crear módulos para cada uno de los procesos necesarios para la emisión de Órdenes de Compras.
- Brindar seguridad al acceso de la información en el sistema.

5.3 Justificación de la Propuesta

La propuesta se ve justificada ya que la empresa al no contar con un sistema de información tiene la posibilidad de tener grandes y graves inconvenientes a la hora de adoptar decisiones efectivas, dejando a la competencia mejor informada y con la capacidad de quitarle participación en el mercado. El éxito en los negocios depende, entre otras cosas, de una buena gestión de su dinero, su tiempo y el activo físico de la empresa.

Además, en la organización deben elaborarse planes, trazarse estrategias y motivar al personal. Para todo ello, es fundamental contar con información exacta, confiable e inmediata. Es importante que el empresario comprenda que la información, tanto financiera como de otra índole, es recopilada, analizada, almacenada y entregada a los efectos de tomar decisiones que garanticen la buena marcha de la empresa. Cabe mencionar que la información inexacta, poco confiable y fuera de tiempo, llevará a no adoptar las medidas precautorias a tiempo; otro aspecto fundamental es el no poder evaluar el control interno y el control de gestión.

Así pues, la necesidad de emplear un sistema de información para la emisión de órdenes de compras de bienes y servicios para la empresa Comercial Aguilera, C.A. es evidente, para que de este modo permitir dar respuestas satisfactorias a las necesidades que se presentan, mejorada la eficiencia y eficacia de sus procesos internos, garantizando la calidad de la información, respaldando los datos, generando estabilidad y seguridad a la información, incrementando la productividad, reduciendo

los costos y por último, aumentando la capacidad para trabajar sobre una herramienta tecnológica. De esta manera, se disminuyen las situaciones generadas por el tratamiento poco eficiente que se otorga actualmente a la información.

5.4 Alcances y Limitaciones

El sistema de información propuesto considera de forma exclusiva la emisión de órdenes de compras para la adquisición de bienes y servicios nacionales en el Comercial Aguilera, C.A. Esto implica que los procesos cubiertos fueron sólo aquellos relacionados con la creación de ODC nacionales (requisiciones, cotizaciones y análisis económicos) aprobación o rechazo, anulación y emisión.

Adicionalmente, el control de los pagos y las facturas generadas por las compras realizadas no se incluyó como competencia de esta propuesta ya que la organización cuenta con un sistema administrativo operado por el departamento de administración. De igual forma, tampoco se contempló la recepción y revisión de materiales derivados de las compras al tratarse de un proceso de almacén que es de entera responsabilidad de dicho departamento.

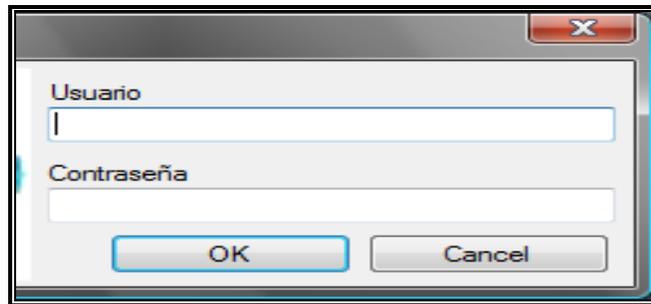
Por otra parte, el sistema propuesto debió regirse por las normas ya establecidas por la organización para la gestión de compras, coartando así la posibilidad de instaurar nuevos procesos que buscaran la optimización de las tareas en el día a día del departamento de compras. Esta limitante surgió como consecuencia de la casi nula respuesta a la sugerencia de estudiar diferentes alternativas para la ejecución de las actividades actuales en el departamento.

5.5 Visualización de los Procedimientos Automatizados

Se diseñó la siguiente pantalla como medida de seguridad, ya que el Comercial Aguilera, C.A. no lleva la información de forma segura y de esta manera

solo el personal autorizado podrá acceder al mismo, brindando mayor seguridad a su información. De este modo debería de quedar el acceso al sistema. (Ver figura).

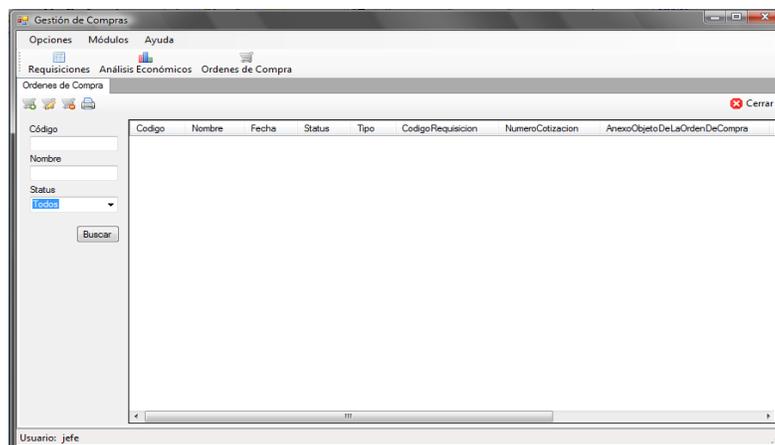
Figura N°1. Acceso al sistema.



Fuente: Elaborado por las Autoras (2012).

Ventana principal, donde se pueden acceder a todas las opciones. Las opciones de principal uso están enlazadas a botones para su rápida utilización, como lo son: el módulo de requisición, el módulo de análisis económico y el módulo de órdenes de compras. Seguidamente tiene la opción de ingresar, editar, eliminar e imprimir la información. Adicionalmente cuenta con la opción de búsqueda que se realiza de tres maneras, búsqueda por código, nombre o status. Y de este modo debería quedar la Administración de compras (ver figura).

Figura N°2. Administración de órdenes de compra.



Fuente: Elaborado por las Autoras (2012).

Pantalla para registrar requisiciones. En este primer módulo se debe de indicar el tipo de la requisición, ya sea un material, un equipo, una herramienta o un servicio, si esta requisición aplica algún proyecto se coloca el nombre de ese proyecto, la fecha de entrega y el nombre de esa requisición. Luego el lugar de entrega de donde desea que le entreguen el material y los detalles del mismo. Y de esta manera debería de quedar la emisión para requisiciones (ver figura).

Figura N°3. Insertar requisición.

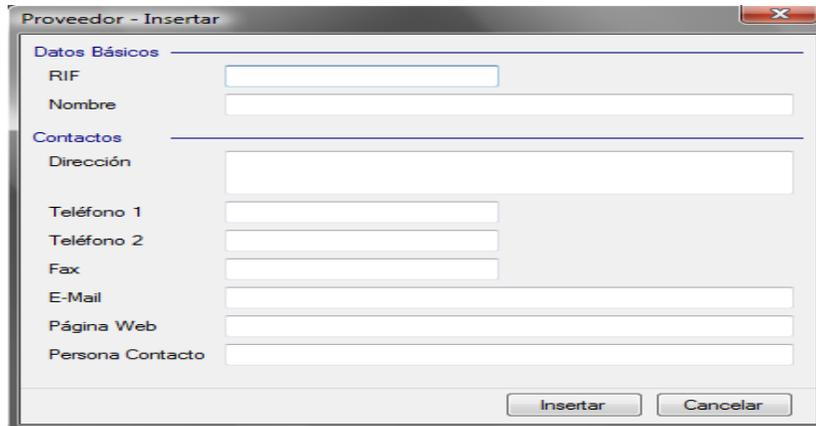
The screenshot shows a software window titled "Requisición - Insertar". The form contains the following fields and sections:

- Tipo:** A text input field.
- Proyecto:** A text input field with a search icon.
- Fecha de Entrega:** A date picker showing "27/07/2010".
- Nombre:** A text input field with a search icon.
- Lugar de Entrega:** A large text area for entering the delivery location.
- Detalles:** A table with columns: "Item", "Producto", "Unidad", "Cantidad", and "Descripción Técnica".
- Observación:** A text area for entering observations.
- Buttons:** "Insertar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

Fuente: Elaborado por las Autoras (2012).

Ventana de registros de proveedor. Se solicitan los datos básicos del proveedor para su almacenamiento en el sistema. Y de esta manera debería de quedar la misma. (Ver figura).

Figura N°4. Insertar proveedor.



The image shows a software window titled "Proveedor - Insertar". It contains two main sections: "Datos Básicos" and "Contactos". Under "Datos Básicos", there are input fields for "RIF" and "Nombre". Under "Contactos", there are input fields for "Dirección", "Teléfono 1", "Teléfono 2", "Fax", "E-Mail", "Página Web", and "Persona Contacto". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Insertar" and "Cancelar".

Fuente: Elaborado por las Autoras (2012).

Pantalla para registrar las condiciones de las cotizaciones, se debe seleccionar el proveedor ofertante, seguidamente se debe indicar los datos de la cotización tales como el número, la fecha, tiempo de entrega, validez de oferta, entre otras cosas, y de esta manera debería de quedar el registro de las cotizaciones. (Ver figura).

Figura N°5. Insertar Condiciones de la Cotización.

Cotización - Insertar

Proveedor

Datos Cotización

Número

Fecha 22/07/2010

Tiempo de Entrega (días) 1

Validez de Oferta (días) 1

Cargos por Flete 0.00

Otros Cargos 0.00

Condición de Pago DeContado

Dirección de Entrega

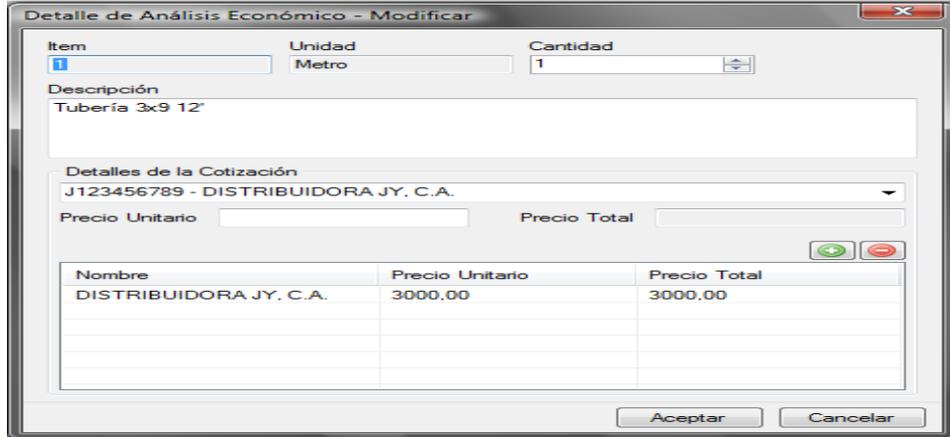
Observación

Insertar Cancelar

Fuente: Elaborado por las Autoras (2012).

Pantalla para el registro de las condiciones económicas de las cotizaciones, se selecciona el ítem, la unidad y la cantidad de los materiales solicitantes, luego la descripción de ese material y cuál es el proveedor ofertante, el precio unitario y el precio total, y de este modo debería de quedar el registro económico de las cotizaciones. (Ver figura).

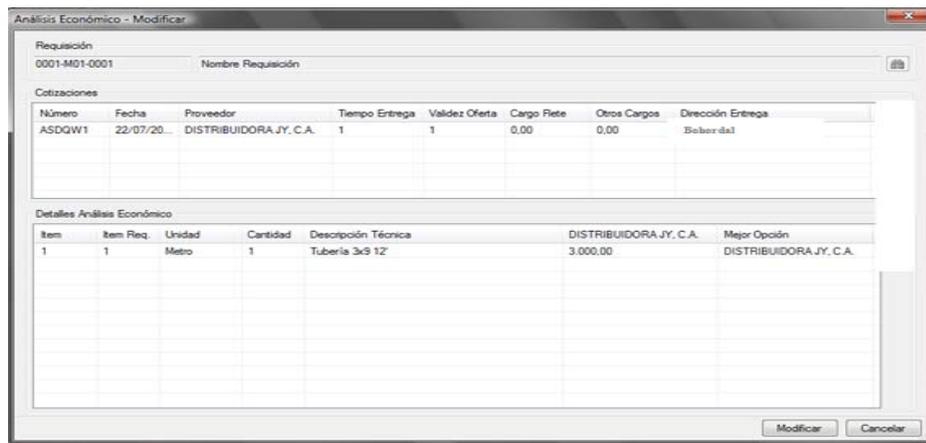
Figura N°6. Insertar Condiciones Económicas de la Cotización.



Fuente: Elaborado por las Autoras (2012).

Ventana que genera automáticamente el análisis económico, donde va a indicar los proveedores ofertantes, tomando en cuenta que se debe tener tres (3) proveedores ofertantes como mínimo y seguidamente arroja la mejor opción, es decir el proveedor favorecido. De esta manera debería de quedar el Análisis Económico (ver figura).

Figura N°7. Análisis Económico.



Fue

nte: Elaborado por las Autoras (2012).

Ventana para el registro de órdenes de compra. Aquí se indican todos los

datos necesarios para realizar la emisión de una orden tales como, el proveedor favorecido, el código y el nombre de la requisición. Luego de debe de indicar los datos de la orden de compra como lo es: tipo, el código, el nombre, la descripción, el anexo y las cláusulas especiales. Y de este modo debería de quedar el módulo para la orden de compras. (Ver figura).

Figura N°8. Insertar orden de compra.

The screenshot shows a software window titled "Orden de Compra - Modificar". It contains the following fields and sections:

- Origen de la ODC:** Cotización (ASDQW1), R.I.F. (J123456789), Nombre Proveedor (DISTRIBUIDORA JY. C.A.).
- Código Proyecto:** 0001, Nombre Proyecto (Concecciones Aguas Servidas).
- Código Requisición:** 0001-M01-0001, Nombre Requisición.
- Datos de la ODC:** Tipo (Servicios), Código (0001-SN-0001), Nombre (Concecciones Aguas Servidas).
- Descripción:** ODC Para Materiales de Concecciones Aguas Servidas.
- Anexo:** Servicios Nacionales. A button labeled "Clausulas Especiales" is located to the right.
- Detalles de la ODC:** A table with the following data:

Item Req.	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
1	1	Metro	Tubería 3x9 12'	3.000,00	3.000,00
- Buttons: "Modificar" and "Cancelar" at the bottom right.

Fuente: Elaborado por la Autora (2012).

Pantalla para la adición o modificación de cláusulas especiales de una orden de compra, aquí se van a insertar las condiciones de compra que coloca la empresa Comercial Aguilera, C.A. esto lo realiza para cubrirse sus espaldas, las misma van a variar de acuerdo al tipo de la requisición ya que todas las cláusulas no son iguales. El cual al momento de darle la orden de compra al proveedor y el mismo acepta se efectúa un contrato por ambas parte aceptando esas condiciones. Y de este modo debería de quedar (ver figura).

Figura N°9. Agregar cláusulas especiales.

The image shows a software window titled "Cláusulas Especiales - Modificar". It contains four text input fields, each with a vertical scrollbar on the right side. The fields are labeled as follows: "Objeto De La Orden De Compra" with the text "a", "Precio Del Material" with the text "a", "Lugar De Entrega" with the text "a", and "Facturas" with the text "a". At the bottom right of the window, there is a button labeled "Aceptar".

Fuente: Elaborado por las Autoras (2012).

5.6 Estudio de Factibilidad

Para seguir con el desarrollo del proyecto, se tomó en cuenta estudios de factibilidad, donde se conocieron los recursos técnicos, económicos y operacionales del área donde se desarrolló el proyecto.

- **Factibilidad Técnica**

Esta parte comprende una descripción detallada de la plataforma del hardware y software, con el cual cuenta el comercial Aguilera, C.A.

**Cuadro N°2.
Especificaciones de Hardware Requerido**

Hardware	Cantidad	Requerimiento
Computador Intel Celeron 1.6 GHz, 1 Gb RAM, 160 Gb D.D.	6	No necesario, se cuenta con el hardware indicado.
Servidor Intel Dual Core 2.0 GHz, 4 Gb RAM, 500 Gb D.D.	1	No cuenta
Intranet con cableado categoría 5		No necesario, se cuenta con el hardware indicado.

Fuente: Elaborado por las autoras (2012).

**Cuadro N°3.
Especificaciones de Hardware Requerido**

Hardware	Cantidad	Requerimiento
Impresora Hp Inyección a tinta	01	No necesario, se cuenta con el software indicado.
Impresora Samsung Impresión a laser	01	No necesario, se cuenta con el software indicado.

Fuente: Elaborado por las autoras (2012).

En cuanto a la plataforma de hardware requerido para llevar adelante este proyecto, se puede determinar que la configuración de los equipos requeridos para desarrollar la propuesta, se ajusta de manera adecuada al hardware que actualmente posee el comercial Aguilera, C.A, aunque es necesario la adquisición adicional de una PC para uso del Servidor.

**Cuadro N°4.
Especificaciones del Software requerido**

Software	Licencias	Requerimiento
Microsoft .NET Framework 3.5	N/A	Se requiere en cada computador donde será el sistema.
MS SQL Server 2008	1	No necesario, se cuenta con el software indicado.

Fuente: Elaborado por las autoras (2012).

Los requerimientos de software se satisfacen por diversas vías, por una parte, los equipos de computación de los cuales dispone la institución, poseen los programas básicos de trabajos, tales como: sistema operativo, editores de texto, entre otros.

En líneas generales se dice que esta propuesta es técnicamente factible porque el comercial en estudio cuenta con la mayor parte de los requerimientos técnicos.

- **Factibilidad Económica**

La empresa cuenta actualmente con los recursos necesarios para poner en marcha la propuesta planteada, ya que la plataforma en hardware para soportar la implantación y puesta en marcha del sistema existe y se encuentra totalmente operativa. Además esta empresa cuenta con recursos monetarios para cubrir los gastos y los honorarios profesionales. Cabe destacar que se realizó una entrevista con expertos en el área e indicaron que la adquisición de un programa adaptado a las necesidades de una organización oscilan entre veinte mil bolívares (20000Bs.) y veinticinco mil bolívares (25000Bs.) de acuerdo a los resultados obtenidos en la entrevistas realizada en el comercial Aguilera, C.A se puede decir que esta propuesta es económicamente factible debido a que el comercial aguilera está dispuesto a

desembolsar el dinero pertinente ya que miran la adquisición de un programa como una inversión a futuro.

- **Factibilidad Operativa**

El personal involucrado en la investigación perteneciente al departamento de compras tiene un nivel aceptable de conocimiento sobre sistema operativo. Sin embargo, la entrevista realizada en el comercial Aguilera, C.A indica que este nivel de conocimiento debe ser complementado mediante una capacitación sobre el nuevo sistema y todas las bondades que éste les ofrece para la realización de sus actividades cotidianas.

CONCLUSIONES

Con la realización de esta investigación y una vez realizado el análisis de los procedimientos actuales con el que cuenta la empresa Comercial Aguilera C.A, para el manejo de la emisión de las órdenes de compras, se determinó que este proceso es sumamente engorroso para el personal que labora allí, ya que todos los procedimientos debe realizarlos en forma manual.

En este sentido, una vez realizado el diagnostico, se recabó la información necesaria para conocer cuáles son los datos esenciales que deben ser considerados para la automatización de la información manejada en la empresa Comercial Aguilera C.A. garantizado que se pueda disponer, en relación con la emisión de las órdenes de compras, de información oportuna, confiable y eficiente, acortando así los tiempos de respuesta.

Así mismo, es importante destacar que un sistema automatizado proporciona un conjunto importante de beneficios a la organización, entre los cuales se pueden mencionar:

- Permite disponer de una mayor efectividad, en el manejo del flujo y procesamiento de los datos, ya que suministrará información confiable.
- Mantener un bajo tiempo de respuesta en los procesos.
- Proporciona óptimos niveles de seguridad e integridad de los datos, además de facilitar el trabajo de las personas, logrando obtener un control integral de las actividades que se realizan dentro del departamento.
- Las políticas del sistema se regirán conforme a las decisiones y acuerdos previamente establecidos con el personal directivo y administrativo, por lo cual podrá ser operado sólo por personal autorizado. Igualmente permitirá visualizar las órdenes de compras, tanto en pantalla como impresa en hoja.

Cabe destacar, la importancia de disponer de una herramienta de estas características dentro de la organización, ya que actualmente no existen sistemas que faciliten los procesos. En consecuencia, por medio de esta propuesta se pretende dar una visualización de los procedimientos automatizados relacionados con la emisión de las órdenes de compras, en la empresa Comercial Aguilera C.A. Convirtiéndose en una herramienta esencial que permita de una manera eficiente, rápida y confiable realizar todas las actividades para la emisión de las órdenes de compras permitiendo obtener resultados precisos en un tiempo breve y real.

RECOMENDACIONES

A través de la presente investigación se evidencia la necesidad de automatizar los procesos relacionados con la emisión de las órdenes de compras en el Comercial Aguilera C.A. debido a que la realización de estos procesos manuales ocasiona que toda la información recibida, no sea procesada apropiadamente, lo cual implica no disponer de mecanismo que garanticen importantes niveles de confiabilidad, ya que los documentos pueden sufrir daños físicos tales como: traspapelarse, mojarse, romperse, extraviarse, entre otros.

Entre las principales recomendaciones derivadas de la investigación emprendida y la propuesta presentada, las autoras establecieron las siguientes:

a) Implantación de un sistema de información automatizado que pueda agilizar los procesos de emisión de las órdenes de compras.

b) Actualización del sistema operativo del equipo destinado para tal fin, que permitan la operación eficiente del sistema de Información automatizado.

c) Es recomendable diseñar un plan de seguridad y respaldo, que permita restablecer los datos en caso de cualquier eventualidad.

d) Asesoramiento a los usuarios en el manejo o requerimiento del sistema de información Automatizado.

e) Se recomienda a todo el personal involucrado con el proceso del control de las compras y requisiciones, a los futuros usuarios hacer uso del Manual del sistema antes de utilizar la aplicación.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arias, F. (2004). El Proyecto de Investigación.. Caracas: Espiteme.

Balestrini M. (1997). Como se Elabora el Proyecto de Investigación. Caracas:
Consultores Asociados

Bolivar, E. Montiel, P. (2006). Diseño de un Control Automatizado para el
Control de Contratos y Facturación de la Empresa Industrial Pacairigua, S.R.L
Instituto Universitario de Tecnología “Rufino Blanco Bombona. Guatire.

Catacora, F. (1997). **Sistemas y Procedimientos Contables.** Editorial Mc Graw-
Hill, Interamericana de Venezuela, S.A. Caracas – Venezuela

Chiavenato, A. (2000). Administración de recursos humanos. México.

Cobo C., <http://200.76.166.16/estudioarchivos/page0042.htm> extraído el 24 de
febrero de de 2012 desde la dirección electrónica

Cobo, J. (2005). Organización de la información y su impacto en la usabilidad
De las tecnologías interactivas. Extraído el 06 de Marzo de 2012 desde
<http://200.76.166.16/~cristobal/estudioarchivos/page0042.htm>.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial
Extraordinario, N° 36.860 del 30/12/1999).

Funes A. Sistemas Operativos. Extraído el 19 de marzo de 2012
http://www.euram.com.ni/pverdes/verdes_informatica/informatica_al_dia/que_es_un_so_144.htm.

Kendall & Kendall (1997). Análisis y Diseño de Sistema. Tercera Edición. México.
Editorial Prentice Hall, Hispanoamericana, S.A.

Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Información. (2005) Gaceta Oficial Extraordinario, N 38.242 de Fecha 03 de agosto.

Mendoza, M. (2004). Metodologías de Desarrollo de Software. Extraído el 06 de Marzo de 2012 desde http://www.informatizate.net/articulos/metodologias_de_desarrollo_de_software_07062004.html.

Navarrete O. y Llarasa, A. (2005), Reestructuración Contable para Optimizar el Proceso de Compras en la Empresa Hidrocapital. Universidad Alejandro de Humboldt, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Escuela de Contaduría Pública. Caracas

Ríus F., Barón F., Sánchez E. <http://bioestadistica.uma.es>, extraído el 25 de febrero de 2012 desde <http://www.bioestadistica.uma.es/libro/node3.htm> perteneciente al portal de bioestadísticas de la Universidad de Málaga.

Sánchez, K. (2009). Evaluación del Proceso de Compras de Chatarra Ferrosa en el Centro de Recolección de Insumos Caracas de la Empresa SIDETUR, S.A. En el Segundo Semestre de 2008. Universidad Alejandro de Humboldt en el Vicerrectorado Académico, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Caracas.

ANEXOS

ANEXO A

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA NACIONAL 001 265 - CONSEJO COMUNAL CONSTRUCCIÓN CANCHA DEPORTIVA TIPO MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

Bohordal, 05 de Marzo de 2009

Señores:

Sebeca, C.A

Zona industrial de Valencia.

Valencia - Edo, Carabobo

RIF.: J-000033927

Tlf.: 0241-237-3636

Fax: 0241-237-1155

Atn.: Julio Gonzalez

Nuestra referencia: Requisición Nro. 89 Materiales de Construcción

Descripción:

Para su aceptación, a continuación la Orden de Compra contentiva de las cláusulas siguientes:

ITEM O/C/Req	Cant	Und	DESCRIPCION	P. UNIT.	P. TOTAL
1	2	6	Pza L. HN. A36 10X1200x2400mm Cod. 005125.	585,34	3.512,04
2	6	1	SG Manejo de productos	345,50	345,50
TOTAL O/C Bs.					3.857,54

1. OBJETO DE LA ORDEN DE COMPRA

Sebeca, C.A. (en lo adelante "EL PROVEEDOR") suministrará a Comercial Aguilera, C.A. (en lo adelante "EL CLIENTE") Láminas en Acero arriba identificadas (en lo adelante "LA MERCANCIA").

2. PRECIO

- EL CLIENTE pagará a EL PROVEEDOR la cantidad exacta de Tres Mil Ochocientos Cincuenta y Siete Bolívares Fuertes con Cincuenta y Cuatro Centimos (BsF 3.857,54), por concepto del suministro de LA MERCANCIA.

3. CONTROL DE CALIDAD

La revisión y aceptación de LA MERCANCIA por parte de EL CLIENTE, no releva a EL PROVEEDOR de responsabilidad por la calidad de las mismas.

4. ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

EL PROVEEDOR deberá firmar la presente Orden de Compra en conformidad con la misma.

6. TIEMPO DE ENTREGA

Inmediata luego de firmada la presente Orden de Compra y del pago del precio establecido en la Cláusula 2 de la misma.

7. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA CON EL DESPACHO DE LA MERCANCIA

- EL PROVEEDOR deberá entregar una (1) copia de los Certificados de Calidad de LA MERCANCIA.

8. LUGAR DE ENTREGA

- LA MERCANCIA será entregada en las oficinas de EL PROVEEDOR arriba descrita.

9. GARANTÍAS

EL PROVEEDOR garantiza que LAS MERCANCIAS descritas en esta orden de compra son nuevas, de excelente calidad, sin defecto alguno y deben cumplir con las normas de PDVSA. En caso de que LAS MERCANCIAS no cumplieren con estos requisitos serán devueltas a EL PROVEEDOR y deberán ser sustituidas o reintegrado el precio de éstas, inmediatamente, a EL CLIENTE.

10. FACTURAS

EL PROVEEDOR deberá presentar las facturas a EL CLIENTE en la dirección siguiente: Carrera Nacional Carúpano- Guiria de la costa, sector Bohordal. A la Atn. de la Srta. Dajsi Moreno.

Las facturas se emitirán a nombre de:

Comercial Aguilera, C.A.

RIF N° J-04042746-1

En caso de que las Facturas sean enviadas por MRV u otra Vía, el costo de estos envíos serán pagados por EL PROVEEDOR.

No se aceptarán facturas con cobro en destino

12. CONDICIONES DE PAGO

- EL CLIENTE pagará de contado a EL PROVEEDOR el precio establecido en la Clausula N° 2 de la Orden de Compra.

Atentamente,

OMAR AGUILERA
GERENTE GENERAL

Favor devolver firmada y sellada todas las páginas de los dos (2) ejemplares como constancia de aceptación de la Orden de Compra arriba indicada a la Atn. de Félix Castellano.

Firma Autorizada por EL PROVEEDOR:

Fecha de Aceptación de la Orden de compra:

Sello de EL PROVEEDOR:

ANEXO C ANÁLISIS ECONÓMICO

REQUISICION: 001 Material: Materiales para la Construcción														
Item	UND	CAN	DESCRIPCION	Partida N°	PROVEEDOR:		PROVEEDOR:		PROVEEDOR:		PROVEEDOR:		MEJOR PRECIO	
					ACEROS Y TUBOS		H. WELL		HIERRO BECO		MOTABA			
					P. UNIT.	P. TOTAL	P. UNIT.	P. TOTAL	P. UNIT.	P. TOTAL	P. UNIT.	P. TOTAL	P. UNIT.	P. TOTAL
1	Pza.	2	Lámina de 12mm x 1200 x 6000mm, ASTM A-36					1.712,48	3.424,96	1.725,00	3.450,00	1.712,48	3.424,96	
2	Pza.	1	Lámina de 25mm x 1000 x 2000mm, ASTM A-36			2.320,00	2.320,00			3.907,93	3.907,93	2.320,00	2.320,00	
3	Pza.	51	Angulo 40 x 4mm x 6m, PS-25		76,05	3.878,55	86,27	3.378,77	59,50	3.034,50	61,06	3.114,06	59,50	3.034,50
4	Pza.	16	Angulo 85 x 6mm x 12m, PS-25; Fy = 2500		362,00	5.792,00	364,00	5.824,00	281,40	4.502,40	289,50	4.532,00	281,40	4.502,40
5	Pza.	133	Angulo 25 x 3mm x 6m, PS-25; Fy = 2500		36,00	4.788,00					27,08	3.602,97	27,08	3.602,97
6	Pza.	1	Angulo 75 x 7mm x 12m, PS-25; Fy = 2500		488,00	488,00	423,30	423,30	378,70	378,70	389,88	389,88	378,70	378,70
7	Mts	2	Tubo Ø 2", Sch 40, ASTM A-83 C/C. Long 6,4 m.		179,00	358,00							179,00	358,00
8	Mts	2	Tubo Estructural Ø 12-3/4", ASTM A-500 Gr. C, Fy => 3515 kg/cm², Long 12m.		7.611,00	15.222,00			6.393,60	12.787,20			6.393,60	12.787,20
9	Pza.	29	Tubería Rectangular 2" x 1" x 6 m; esp. 1,10 mm; ASTM A-368		41,50	1.203,50					33,93	983,97	33,93	983,97
10	Pza.	67	Tubería cuadrada 1" x 1" x 6 m; esp. 1,10 mm; ASTM A-368		28,50	1.909,50							28,50	1.909,50
11	Pza.	2	Lámina Aceral Calibre # 22; 1200mm *										0,00	0,00
			MANEJO DE MATERIALES						300,00					
			FLETE			500,00			750,00			138,00	138,00	0,00
Total Bs.						34.139,55		12.147,07		26.153,20		20.118,81		0,00

	34.139,55	12.147,07	26.153,20	20.118,81
Tiempo de Entrega	2 días después de cancelado el material.	2 días después de cancelado el material.	2 días después de cancelado el material.	3 días hábiles después de cancelado el material.
Lugar de entrega	Taller San Joaquín	Taller San Joaquín	Taller San Joaquín	Taller San Joaquín
Condiciones de Pago:	De contado	De contado	De contado	De contado
Cotización N°	AC0222274-AV		168752	16666
Validez de la oferta:	5 días	7 días	1 día	

HOJA DE METADATOS

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

Título	Propuesta para la automatización de los procedimientos para la emisión de las órdenes de compras de bienes y servicios en el Comercial Aguilera, C.A Municipio Cajigal Estado Sucre. Año2012
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Br. Daniela Freitez	CVLAC	19.093.445
	e-mail	DanielaFreitez_001@hotmail.com
	e-mail	
Br. Marielis Yánez	CVLAC	18.917.952
	e-mail	MarielisYaneza@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Automatización, Procedimientos y órdenes de Compras

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

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Administrativas	Contaduría Pública

RESUMEN

El estudio tuvo como objetivo general, Proponer la automatización de los procedimientos para la emisión de las órdenes de compras y así lograr controlar el ciclo de vida de las órdenes de compras generadas a partir de requisiciones de materiales en el Comercial Aguilera, C.A. Así mismo, la propuesta elaborada para solucionar tal situación se apoyó en una investigación de campo, con un nivel descriptivo. Los resultados permitieron determinar que un sistema de información automatizado mejoraría el proceso para el control de las órdenes de compra en dicha organización. La investigación, entre sus conclusiones destaca el hecho de que la organización Comercial Aguilera, C.A sobrevive en un mercado dinámico y cambiante, y para mantener su competitividad necesita controlar y organizar gran información y para ello debe, necesariamente, valerse de los sistemas automatizados. Para mejorar la situación determinada se diseñó una propuesta estructurada en dos momentos: el teórico, que condujo a la elaboración de las recomendaciones planteadas en esta investigación, y el momento práctico, que llevó al diseño de la visualización grafica de un sistema de información para automatizar la emisión de las órdenes de compras. El diseño del sistema se hizo bajo el programa de Visual Basic.

PALABRAS CLAVES: Sistema de Información, Orden de Compra, Visual Basic.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail										
Prof.Oliver Márquez	ROL	C A		AS		TU		J U	X		
	CVLAC	V- 13.294.261									
	e-mail	olivermmn@hotmail.com									
	e-mail										
	ROL	C A		AS		TU	X	J U	X		
	CVLAC										
	e-mail										
	e-mail										
	ROL	C A		AS		TU		J U	X		
	CVLAC										
	e-mail										
	e-mail										

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2012	03	06
------	----	----

Lenguaje: Spa

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis: Freitez_Yanez_CD	Word

Alcance:

Espacial: _____ (Opcional)

Temporal: _____ (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública

Nivel Asociado con el Trabajo:

Licenciatura

Área de Estudio:

Departamento de Administración y Contaduría

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

Universidad de Oriente – Núcleo de Sucre - Carúpano

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/6



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.

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

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

Juan A. Bolanos Currelo
JUAN A. BOLANOS CURRELO
Secretario

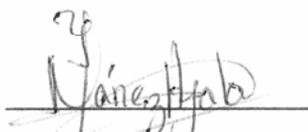


C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

JABC/YGC/maruja

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 6/6

Art.41 del reglamento de trabajo de pregrado (vigente a partir del II semestre 2009, según comunicación cu-034-2000): “Los trabajos de grados son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y solo podrá ser utilizados para otros fines con el consentimiento del consejo de núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al consejo universitario, para su autorización”.



Br. Marielis Yáñez

C.I.: 18.917.952

Autora 1



Br. Daniela Freitez

C.I.: 19.093.445

Autora 2



Prof. Oliver Márquez

C.I.: 13.294.261

Asesor- Jurado