

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.
NÚCLEO DE MONAGAS**



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA JUNTA DE
BENEFICENCIA PÚBLICA LOTERÍA DE ORIENTE, EN EL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y SERVICIOS.**

**ASESOR:
PROF: NURVYS CARABALLO**

**BACHILLER:
NAVARRO CLAUDIMAR
CI: 14.439.132**

**TRABAJO DE GRADO MODALIDAD PASANTÍA, PRESENTADO COMO
REQUISITO PARCIAL PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADA EN
ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL.**

MATURÍN, JUNIO 2005

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.
NÚCLEO DE MONAGAS**



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA JUNTA DE
BENEFICENCIA PÚBLICA LOTERÍA DE ORIENTE, EN EL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y SERVICIOS.**

**APROBADO POR:
Prof. NURVYS CARABALLO
ASESOR**

**Prof. SARITZA MARIN
RANGEL**

JURADO PRINCIPAL

Prof. FANNY

JURADO PRINCIPAL

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.
NÚCLEO DE MONAGAS



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA JUNTA DE
BENEFICENCIA PÚBLICA LOTERÍA DE ORIENTE, EN EL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y SERVICIOS.**

ASESOR:

PROF: NURVYS CARABALLO

CLAUDIMAR

BACHILLER:

NAVARRO

RESUMEN

El análisis realizado a los procedimientos utilizados por la Junta de Beneficencia Pública Lotería de Oriente, para la adquisición de materiales y servicios estuvo fundamentado en la importancia que tiene el departamento de compras dentro de cualquier organización. De acuerdo con la efectividad con que se realicen estos procedimientos depende el propósito en el cual convergen todas las organizaciones; maximizar sus ganancias al menor costo posible. Para ello la investigación basó los criterios de un estudio de campo, a través de un nivel descriptivo con una población conformada por un jefe de compras y dos analistas. Se aplicaron varias técnicas de recolección de información, entrevista no estructurada, observación directa y recopilación bibliográfica. Finalmente se llegó a conclusiones y recomendaciones entre las cuales se mencionan: primero, en la institución no existe un manual de normas y procedimientos que describa en forma detallada cuales son los responsables y las acciones de las funciones del departamento en estudio, y segundo no existe un control de inventario para la compra de materiales de limpieza y de oficina, es decir, no hay un stock mínimo para la reposición. Se recomienda la elaboración de normas y procedimientos más específica, así como también tener un control de inventario para la compra de materiales y servicios.

INDICE GENERAL

RESUMEN.....	iii
INDICE GENERAL	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vii
INTRODUCCION	1
CAPITULO I.....	3
GENERALIDADES DEL PROBLEMA	3
1.1 Planteamiento Del Problema.....	3
1.2 Objetivos.....	5
1.2.1 Objetivo General:.....	5
1.2.2 Objetivos Especificos:.....	5
1.3 Justificacion De La Investigación	5
1.4 Delimitacion De La Investigación:	6
1.5 Limitaciones De La Investigación:	6
CAPITULO II	8
MARCO TEORICO	8
2.1 Antecedentes De La Investigación:.....	8
2.2 Reseña Historica De La Empresa.....	10
2.3. Bases Teoricas.....	11
2.4 Bases Legales:.....	47
2.5 Definición De Términos Básicos.	51
CAPITULO III.....	53
MARCO METODOLOGICO.....	53
3.1 Tipo De Investigacion.....	53
3.2 Nivel De Investigacion.....	53
3.3 Universo O Poblacion.....	54
3.4 Tecnicas De Recoleccion De Datos	55
3.5 Tecnicas De Analisis De Datos.....	56
3.6 Recursos Disponibles.....	57
CAPITULO IV	58
PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	58
CAPITULO V.....	71
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	71
Conclusiones	71
Recomendaciones.....	73
BIBLIOGRAFÍA.....	74

AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a **DIOS**, por dame vida, salud, por guiarme en el camino de la vida, por regalarme su amor incondicional su confianza sin esperar nada a cambio.

A mis Padres y Abuelos, les agradezco por ser el apoyo, por su amor, consejos y valores que me ayudaron en todo momento, a todos les debo lo que soy. A mis Hermanos, Tíos, Primos, de quienes siempre recibí una palabra de aliento para seguir adelante.

No tengo palabra para agradecerles a mis tíos Ramón y Delvys Martínez, quienes nunca dudaron en brindarme su apoyo y cariño en toda mi carrera universitaria gracias

A la Universidad de Oriente Monagas, que me abrió sus puertas para que pudiera llevar a feliz termino una de mis más anheladas metas

A la Profesora Nurvys Caraballo, por la asesoría prestada en la realización de mí trabajo.

A todos los Profesores que laboran en la UDO_ Monagas, quienes dedicaron parte de su tiempo en la enseñanza y formación de mí carrera.

Expreso todo mi agradecimiento al personal que labora en la Junta de Beneficencia Pública Lotería de Oriente, por haberme brindado su

colaboración en el transcurso de mis pasantías y trabajo de grado, muy especialmente al Lcdo, Luis Chaparro, Lcda, Nefer Mota, T.S.U. Julirma González, y a la Ing, Zoraima Romero.

A todos mis compañeros de estudio, muy especialmente a mis amigas Milagros Cruz y Lisdalis Salazar, por regalarme tan bonita amistad.

A todas esas personas que de alguna u otra forma colaboraron con mi persona aunque no los mencione estoy muy agradecida y siempre los llevaré en mi corazón.

Claudimar Navarro

DEDICATORIA

Las cosas que más nos cuestan, son las que verdaderamente valoramos y este trabajo es una muestra de ello, Con todo mi amor.

Mis Padres y Abuelos Martha Navarro, Estervina Navarro, Víctor Martínez y Francisco Romero. Por ser mis padres y cuidar de mi en todo momento.

Este Trabajo está dedicado muy especialmente a la persona, que siempre me demostró lo importante que era yo en su vida por eso nunca voy a dejar de dar gracias a dios por haberme dado la dicha de que fueras mi padre. Viejito donde estés espero que estés feliz por que te lo mereces, esto es para ti Te Amo.

Ser la mayor de siete hermanos se convierte en una responsabilidad, por eso deseo que Liliana, Diógenes, Dayana, Francis, Jesús, y Esthela , puedan seguir estudiando y lograr realizar sus sueños. Los quiero mucho.

Tengo una familia muy grande y poder nombrarlos a todo resulta difícil Sin embargo toda mi carrera la compartí con dos niños que quiero mucho, **Julio Cesar** y **Victoria Alejandra**, espero que puedan tomar lo bueno de mi y sobre todo seguir estudiando.

Claudimar Navarro.

INTRODUCCION

Las compras cumplen hoy en día una función muy importante dentro de las organizaciones. Es por ello que se debe contar con un sistema de compras bien elaborado y con un departamento bien organizado y estructurado, para así lograr un correcto funcionamiento de sus operaciones.

El departamento de compras en cualquier organización, es fuente de apoyo para la elaboración de planes, y sus funciones deben ser realizadas eficientemente, ya que es en este departamento donde se gastan gran parte del dinero de la organización. Por lo tanto este departamento debe adquirir los materiales y servicios, a un precio adecuado, con la calidad necesaria y justo a tiempo, para no entorpecer las operaciones de la empresa, ayudando con ello al logro de los objetivos fijados por la dirección.

Por tal motivo es muy importante que las empresas revisen periódicamente los procedimientos de compras de materiales y servicios utilizados, con el fin de poder detectar fallas a tiempo y darles las soluciones pertinentes.

El objetivo general de esta investigación, es el de realizar un análisis de los procedimientos **aplicados por la Junta de Beneficencia Pública Lotería de Oriente en el departamento de compras para la adquisición de materiales y servicios por lo tanto este trabajo de investigación estuvo conformado de la siguiente manera.**

CAPITULO I: Este capítulo presenta, el planteamiento del problema, a través del cual se desarrollaron los aspectos más sobresalientes del mismo, la delimitación, la justificación, donde se determinará la importancia que tiene el problema de estudio; y por último los objetivos de la investigación generales y específicos.

CAPITULO II: Contiene el marco teórico, en el que se consideran los fundamentos teóricos que sustentan la investigación y todo lo referente a la identificación de la empresa.

CAPITULO III: El propósito de este capítulo es señalar la metodología que será utilizada en el desarrollo del tema, es decir el tipo y nivel de la investigación, universo o población, técnicas de recolección y análisis de datos; Así como también los recursos disponibles para llevar a cabo esta investigación.

CAPITULO IV: Describe las etapas a través de las cuales se da el proceso de compras, confirmar los canales por los cuales se manifiesta la necesidad de comprar, comprobar si se encuentran establecidos normas, políticas y procedimientos de compras en el departamento. Verificar que el departamento de compras conozca el monto de la partida asignada para realizar las futuras órdenes de compras

CAPITULO V: En este capítulo se presentarán las conclusiones y recomendaciones. Además, se presenta las bibliografías consultadas y los anexos necesarios para la comprensión de esta investigación.

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Las compras representan un elemento clave para el desarrollo de las organizaciones, debido a los grandes avances tecnológicos que han influido en la generación de nuevas y mejores alternativas de abastecimiento, todos estos cambios hacen más difícil la labor del departamento de compras, por tal razón ser competitivos y alcanzar la excelencia representa una necesidad por tanto resulta más costoso crear y formar para las instituciones productos y servicios de buena calidad.

He aquí la importancia del departamento de compras, pues permite a la empresa procurarse de bienes y servicios en la cantidad y calidad requerida, al mejor precio, del mejor proveedor, en el lugar y el momento oportuno a fin de satisfacer las exigencias de sus operaciones.

Es por ello que los procedimientos que se realizan en el departamento de compras, representan en conjunto un factor esencial en las empresas ya que de acuerdo a la efectividad con que se realicen depende el propósito en el cual convergen todas las organizaciones, maximizar sus ganancias al menor costo posible.

Por lo tanto se hace necesario que la empresa cuente con un departamento de compras que le permita responder a las siguientes

interrogantes: ¿qué comprar?, ¿en qué cantidad?, ¿cuánto y a quién comprar?, ¿cómo comprarlo?, etc.

La Junta de Beneficencia Pública Lotería de Oriente, presenta una serie de fallas en los procedimientos de compras de materiales y servicios, debido a factores tales como: falta de proveedores que ofrezcan sus servicios a crédito, tiempo e incumplimiento en la entrega de materiales y servicios, entre otros, perjudicando considerablemente el normal funcionamiento de la institución.

Por tal motivo, surge la necesidad de conocer la efectividad de los procedimientos utilizados actualmente para la compra de materiales y servicios y sus posibles fallas , para ello se plantean una serie de interrogantes las cuales tendrán respuestas en el desarrollo de la investigación, tales como:

- ___ . ¿Existen normas de control en los procedimientos de compras de materiales y servicios?
- ___ . ¿Ofrecen los proveedores calidad, buen precio y disponibilidad de entrega?

1.2 OBJETIVOS.

1.2.1 OBJETIVO GENERAL:

Analizar los procedimientos aplicados por la Junta de Beneficencia Pública Lotería de Oriente, en el departamento de compras; para la adquisición de materiales y servicios.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Señalar cuales son las necesidades primordiales del departamento para realizar las compras de materiales y servicios
- Evaluar las políticas de compras aplicadas por el departamento; precio, calidad y disponibilidad.
- . Explicar los procedimientos aplicados por la Junta de Beneficencia Pública Lotería de Oriente, para la adquisición de materiales y servicios.
- Estudiar los mecanismos utilizados por el departamento para la elaboración de las órdenes de Compras y Servicios.

1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN

Las compras representan un factor clave en el éxito de cualquier empresa, que quiera alcanzar la excelencia, en la actualidad contar un proceso de compras optimo aumenta las probabilidades de alcanzar sus objetivos.

El departamento de compras de la Junta de Beneficencia Pública Lotería de Oriente, es el encargado de llevar a cabo los procedimientos administrativos para la obtención de materiales y servicios, así como mantener el control de sus operaciones. EL desenvolvimiento adecuado de este departamento permite mantener en equilibrio todos los factores de producción de la institución, poniendo de manifiesto la importancia de la investigación.

Este tipo de estudio le permite a la institución y en particular al departamento de compras, analizar el sistema actual de adquisición de materiales y servicios, con la necesidad de brindarles beneficios en el aspecto administrativo, que le permitan ser más competitivos de una manera eficiente y eficaz.

1.4 DELIMITACION DE LA INVESTIGACIÓN:

La investigación se desarrolló en la institución, Junta de Beneficencia Pública Lotería de Oriente ubicada en la Ciudad de Maturín –Estado Monagas, específicamente en la Av. Bolívar diagonal a la Catedral; Edificio Centro Lotería de Oriente, pisos 1. El período para su desarrollo estuvo comprendido desde 01-junio –2004, hasta 01-octubre –2004.

1.5 LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN:

En toda investigación existen dificultades¹³ de carácter técnico, humano, económico, etc. que limitan el desarrollo de la misma produciéndose

pérdidas de tiempo, materiales y recursos financieros: A continuación se mencionan las limitaciones que afectaron el desarrollo de la investigación:

- a). Falta de tiempo por parte del personal de la empresa, para aportar información respecto al tema.
- b). El alto costo de los materiales a utilizar

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN:

Desde la antigüedad, la humanidad ha tenido que intercambiar cosas con el propósito de satisfacer sus necesidades. Ya desde entonces se puede decir que existían las compras como fomento de progreso y riquezas del hombre. Con el paso de los años, las compras se fueron generalizando hasta llegar a ser un proceso necesario en todos los ámbitos donde el hombre interactúa, ya sea dentro de la familia, la comunidad o en las grandes organizaciones.

“Las compras son tan antiguas como la historia del hombre, empezaron cuando el hombre dio en trueque o en cambio algunas de sus propiedades o la posesión de una pertenencia ajena. Las compras han sido desde siempre básicas para el progreso y las riquezas del hombre, tratase de su progreso y riqueza personal o como parte de sus fusiones ya organizadas en grupos” (Mercado, 1993. p.14).

Cabe destacar que el departamento de compras es una fuente de aportación a la productividad, mediante prácticas de ahorros en el costo de materiales y servicios adquiridos, ya que adquiriendo materiales a bajos precios y buena calidad, ayudará a rebajar los costos de producción y por consiguiente ello se refleja en utilidades para la empresa.

Actualmente en el Estado Monagas los procesos de compras representan un factor clave de desarrollo para las diferentes instituciones y organizaciones. En la Universidad de Oriente Núcleo de Monagas existen varios trabajos de grado que brindan propuestas para el mejor funcionamiento de los procedimientos aplicados en el departamento de compras. Entre los estudios se encuentran los realizados por los estudiantes siguientes:

Campos, J. Y Saavedra, M (2000) "Análisis de los procesos de compras de bienes y servicios de la empresa Deltalog, C.A, a fin de evaluar su correspondencia con las exigencias de su entorno". Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título de licenciado en Administración, mención industrial. Esta investigación aporta información sobre fuentes posibles de suministros, eolíticas de compras, y seguimientos.

García, S. Keina J (2000)" Análisis de los procedimientos administrativos en la adquisición de materiales y servicios de la empresa servicios Halliburton de Venezuela, S.A. base Maturín, durante el tercer trimestre del año 2000.", informe de pasantía de grado para optar al título de licenciada en Contaduría Pública. Esta investigación brinda información acerca de los procedimientos aplicados en dicha empresa así como también, recomendaciones necesarias para el mejoramiento de los procesos.

Brito, M. (2004): "Análisis de los procedimientos Administrativos para el registro y Control de compras aplicados en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador de Maturín. Informe de pasantía presentado para optar al título de licenciado en Contaduría Pública. Esta investigación suministra información de los procedimientos administrativos, desde la obtención de los materiales hasta la distribución de los mismos.

2.2 RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA.

En noviembre de 1949, el gobierno del Doctor Alirio Ugarte Pelayo, decreta la creación de la lotería de oriente, realizando su primer sorteo el 15 de marzo de 1950, siendo el primer administrador de la institución Víctor Maldonado Michelena.

Hasta el mes de enero del año 1958, estuvo administrada en condiciones de arrenda a una lotería. A raíz de lo ocurrido, el Ejecutivo del Estado Monagas asume la responsabilidad de administrar la lotería de oriente y se reinicia bajo la dirección del señor Miguel Hernández Utrera.

Hasta el día 22 de febrero de 1965, de acuerdo a la ley creada por la Asamblea Legislativa del Estado Monagas cuando se crea la Junta de Beneficencia Pública, la cual funciona honrosamente hasta la presente fecha.

De esta manera, la Lotería de Oriente pasa a ser renta de la Junta de Beneficencia, contribuyendo con sus aportes a desarrollar los programas sociales en beneficio de la colectividad.

MISION: La Junta de Beneficencia Pública del Estado Monagas y la Lotería de Oriente, como entes creados por la Gobernación del estado, tiene su razón de ser en los siguientes aspectos:

- Procurar el mejoramiento material, social y moral de la colectividad mediante la promoción y creación de instituciones orientadas a impulsar la protección de la salud, la cultura, el deporte y la educación.

- Proporcionar apoyo rentístico al Estado para contribuir a la realización de obras de beneficio colectivo.

VISION: Dirigir sus esfuerzos al logro de una institución eficiente con un liderazgo orientado al bienestar y salud de la colectividad contribuyendo a mejorar localidad de vida de las comunidades

2.3. BASES TEORICAS.

CONCEPTOS Y OBJETIVOS DE LAS COMPRAS.

Definiremos una compra como: la adquisición de bienes y servicios de calidad, en el tiempo y precio adecuados. Procurando siempre comprar al proveedor más confiable.

En la empresa moderna las compras se deben realizar por un departamento que cuente con personal especializado y, además, debe de formar parte de la organización de la compañía.

El departamento de compras, tiene objetivos muy claros en cualquier empresa tales como:

- Mantener el abastecimiento y evitar paros innecesarios, con el mínimo de inversión.
- Evitar duplicidades.

- Mantener la calidad adecuada en los materiales de acuerdo a su destino.
- Buscar materiales al mejor precio y que cumplan con los requisitos necesarios, logrando con lo anterior mantener siempre la posición competitiva de la empresa.

IMPORTANCIA.

Las compras han sido muy importantes desde la antigüedad, fomentándose con ello el progreso y la riqueza del hombre ya sea individualmente o en grupo. De tal forma, debemos entender que las grandes organizaciones requieren de materiales y servicios para su funcionamiento y que estos deben de ser de calidad adecuada de acuerdo al proceso al que serán sometidos y al equipo que será utilizado.

CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

El departamento de compras es fuente de gran apoyo para la elaboración de planes dentro de la organización, ya sea el lanzamiento de un nuevo producto, la producción mensual o la implantación de normas. Esto debido a su estrecha relación con el mercado, normas de fabricación y con los comerciantes de las grandes industrias. En la época moderna los empresarios no pueden darse el lujo de descuidar su departamento de compras, ya que, **“El bienestar de una compañía depende de la rotación de sus inventarios y de la mejor forma de utilización de su capital”**.

Los gastos que se deriven de la creación de un puesto de comprador siempre serán rentables, sobre todo cuando el dueño o director de una empresa no tiene tiempo suficiente para atender dicha función. Pero, es importante que las funciones de compras y pago de facturas no sean realizados por la misma persona para evitar situaciones problemáticas.

En la época moderna, es necesario comprender claramente los objetivos y principios básicos de lo que llamamos la función de compras.

Actualmente las organizaciones públicas o privadas, ya sean industriales, comerciales o de servicio, desembolsan grandes cantidades de dinero en la compra de materiales y servicios, y el éxito que éstas obtienen es logrado en gran parte gracias a su departamento de compras, el cual se encarga de seleccionar los mejores proveedores y establecer con ellos una estrecha relación, además de preparar y adecuar las especificaciones de los materiales, solicitarlos a tiempo, elaborar contratos u órdenes de compra para evitar posibles problemas jurídicos, así como también; verificar el recibo de los materiales, solucionar diferencias con los proveedores, vigilar que se efectúen los pagos de las facturas, y estar al pendiente de cualquier detalle por mínimo que parezca, dándole solución inmediata y evitar con ello posibles retrasos o errores en la producción, que pongan en riesgo la estabilidad de la empresa.

Dentro de las funciones del departamento de compras está, el mantener informado al solicitante de los materiales (cliente interno), respecto al curso del proceso de adquisición del material o servicio solicitado, con la finalidad de poder tomar las acciones necesarias en caso de algún retraso o desvío. En caso de existir éste, compras podrá comprar algún contratipo del material, sin necesidad de avisar al solicitante.

La función de compras es muy importante y para ello es necesario que todos los requerimientos contengan la descripción exacta del material o servicio que se requiere.

La función del departamento de compras no se limita a compras nacionales, también, su personal debe tener conocimientos acerca de compras internacionales, ya sea de importación o de exportación. Al realizar este tipo de funciones, el departamento de compras se enfrenta a varios problemas potenciales que pueden ser:

1. De aspecto legal
2. Estándares de calidad
3. Tiempos de entrega e inventarios
4. De comunicación.

También se deberá tener especial cuidado en la negociación de las condiciones de pago, ya que por ser proveedores muy lejanos, se deberán tomar en cuenta el pago de fletes, tanto extranjeros como nacionales, impuestos y gastos aduanales, etc.

Las funciones del departamento de compras según Joaquín Rodríguez Valencia son las siguientes:

1. Localizar, seleccionar y establecer fuentes de abastecimiento de materias primas, suministros y servicios a la empresa.
2. Entrevistar a los proveedores o sus representantes.
3. Cotizar los precios, calidad y transporte.

4. Negociar condiciones de entrega, pago, tratos necesarios en caso de rechazo y ajustes.
5. Vender los deshechos, sobrantes y artículos de desuso.
6. Recepción, guarda y almacenaje.
7. Efectuar la clasificación de los recursos materiales.
8. Realizar el control de existencias.

Lo anterior quizás pueda llevarse a cabo en las pequeñas empresas, pero en las medianas y grandes, como ya dijimos antes, es necesario la creación de un departamento de compras con personal capacitado y especializado en funciones específicas, siempre con el propósito de lograr los mejores resultados en cuanto a la adquisición de materiales y servicios requeridos a un precio óptimo, de la calidad necesaria y en el tiempo acorde con las necesidades de la empresa, para finalmente contribuir a la obtención de utilidades, que es la finalidad para la cual la mayoría de las empresas han sido creadas.

POLÍTICAS DE COMPRAS.

Las políticas dentro del departamento de compras, las debe de emitir el gerente y estas deben estar acordes con las políticas generales de la empresa. Los principales aspectos que deben considerarse para integrar las políticas de compras son.

- Deben estar claramente expuestas.
- Ser razonables y fáciles de llevar a la práctica.

- Indicar los factores limitativos y determinantes.
- Toda decisión y aplicación debe basarse en ideas bien concebidas.
- Niveles que deben abarcar.

El departamento de compras debe contar con políticas de: Fuentes de abastecimiento, especificaciones, precios, calidad, investigación y desarrollo, ética, ventas de material de desperdicio.

Es responsabilidad del gerente de compras de atender las variaciones que pudieran afectar las políticas y hacer los cambios necesarios tomando en cuenta la opinión del personal de compras involucrado con dichas políticas

PROCEDIMIENTOS DE LAS COMPRAS.

Las funciones del control de materiales se agrupan en unidades organizadas, y así como estas, también los procedimientos deben ser ordenados sistemáticamente.

En el caso de las compras, existe un orden en que deben ejecutarse los pasos necesarios para efectuar una compra. Es claro que no es una regla común para todas las empresas ya que cada empresa tiene sus propios procedimientos, pero podemos hacer una lista ordenada de los pasos que pueden ser generales para tal función:

1. Requisición de un material al departamento compras.
2. Elaboración, registró y seguimiento de la orden compra.
3. Recepción, inspección, supervisión y almacenamiento del material.

4. Control de documentos de la recepción del material.
5. Revisión de documentos y ejecución del pago correspondiente.

Este es sólo un procedimiento que se puede aplicar a actividades elementales y solas muestra la secuencia de los pasos que se deben realizar. Un procedimiento formal, para ser aplicado en una empresa necesita de cumplir ciertos requisitos tales como:

1. Las actividades a realizar deberán ser explicadas a detalle.
2. Se deberá mencionar el departamento que realizará la actividad.
3. Cumplirá con una secuencia lógica requerida
4. Será escrito en un lenguaje común.
5. Deberá incluir, las formas y documentos requeridos (como anexo)

Los procedimientos garantizan ciertas ventajas tales como: Delimitación de responsabilidades y autoridades, deberes y funciones, las instrucciones están escritas, describen el departamento completamente, clasifican al personal involucrado, son de gran ayuda en la preparación de presupuestos y fijación de costos, son base para determinar sueldos y en los cambios de organización se constituyen como la base.

PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DE COMPRA.

PROGRAMAS DE COMPRA.

Un programa de compras es un instrumento administrativo donde se establecen los pasos a seguir para la compra de materiales racionalmente,

en el se establecen fechas precisas de iniciación del proceso y tiempos en que deberá desarrollarse y finalizar.

Las etapas contenidas en un programa de compras deben estar acorde con las necesidades, y los pasos y fechas serán regidos por las dificultades del mercado y del tiempo disponible.

Las compras programadas tienen un lugar definido dentro de los procedimientos de compras, y el uso apropiado de este tipo de compras tiene varias ventajas, tales como:

1. Reducción del papeleo al eliminar el uso repetitivo de requisiciones de compra.
2. Se logran mejores precios al comprar por volumen y largo plazo.
3. Se facilita el control de los materiales comprados.
4. Permite el análisis respecto al proveedor principal o único, con el propósito de buscar fuentes alternas de surtimiento.

Existen tres situaciones de abastecimiento en la que es factible optar por las compras programadas:

1. Cuando la habilidad para escoger una o más fuentes de abastecimiento, está restringida, como en el caso de un producto con un diseño único y que solo lo fabrica o distribuye un solo proveedor.
2. Cuando la aprobación de ingeniería cubre a un solo proveedor.

3. Cuando se compran materiales de la misma marca a diferentes distribuidores, y la diferencia en precios es mínima, en tal caso se podrá negociar con un solo proveedor un mejor precio.

Una cuidadosa programación de entregas, evita el exceso o la falta de existencias en los almacenes. Esta se obtiene mediante la íntima cooperación de los departamentos de proyectos, programación de producción, control de materiales y todos aquellos donde se formulen requisiciones.

Con lo anterior, podemos decir que el departamento de compras puede ser medido en función de cómo programe las compras, y esto podría ser tomando como referencia los siguientes puntos:

1. La frecuencia con que escasean los materiales por una mala programación.
2. Hasta que grado, se reducen los inventarios al tener proveedores confiables para llevar a cabo los programas establecidos.

En síntesis, la programación de compras sirve para: Evitar demoras, optimizar gastos, controlar la calidad y controlar inventarios.

La programación se realiza de acuerdo a un plan específico; que va desde la obtención de información, identificación de las necesidades, selección de los proveedores, hasta la puesta en marcha del programa final.

Lo anterior nos indica que la programación y la planeación siempre se dan en conjunto y, además, debemos aclarar que éstas se dan en los

diferentes niveles de una organización, los cuales son: nivel corporativo, nivel empresa y nivel departamento.

Suponiendo que una organización realizara un análisis de materiales, con la finalidad de mejorar todo lo concerniente a compras y los resultados relativos al control de inventarios mediante una investigación sistemática.

El primer paso sería establecer las metas; ya sea bajar el nivel de inventarios, abatir los costos de compras en general o solo reducir los costos en de en las compras de materiales que representan un elevado valor monetario para la organización.

El segundo paso será, crear un equipo de trabajo, formado por los integrantes de los departamentos directamente involucrados en el proceso de la compra.

El tercer paso sería seleccionar cuales materiales se someterán al análisis.

El análisis más utilizado en estos casos es el de pareo, o mejor conocido como ABC.

Este análisis es generalmente utilizado como base de políticas de inventarios como por ejemplo:

Los artículos C serán aquellos que solo se piden una vez al año y representan una importancia relevante en cuanto al funcionamiento de la empresa, generalmente son refacciones difíciles de conseguir o que son partes de fabricación especial para cierta maquinaria en específico, los de

tipo B serán los que solicitan más o menos 4 veces al año, y finalmente los tipo A que son todos aquellos materiales cuyo consumo es muy frecuente y se solicitan cada mes o cada 15 días, según las necesidades de la organización.

Como podemos observar, esta política implica extremar la vigilancia sobre los artículos de tipo A, mantener un nivel óptimo de control sobre los materiales tipo B, y no así sobre los de tipo C, que pueden conseguirse fácilmente.

El período de programación tiene límite, la planeación no lo tiene pues es una actividad continua que solo varía de acuerdo con los cambios en la producción o en el mercado de los materiales o insumos.

PRESUPUESTO DE COMPRAS.

Un presupuesto, es un plan formulado para un determinado período de tiempo que transcurrirá en un futuro, especificado en términos numéricos.

Los presupuestos son parte de la planeación y generalmente se refieren a los gastos que serán realizados en el futuro, estos deben ser elaborados basándose en las necesidades de inversión y a los ingresos planeados para un período de tiempo determinado, y finalmente son los presupuestos una base de medición de la actuación financiera de la empresa o de un área determinada, lo cual permitirá detectar alguna desviación en cuanto a lo planeado y se podrán aplicar medidas de corrección.

Para el área de compras, los presupuestos se dividen en dos tipos:

1. Presupuesto de operación del área de compras.
2. Presupuesto de compras de materiales.

El primero se refiere a la estimación de los gastos que serán necesarios de efectuar, para lograr que la operación del área de compras se desarrolle de manera normal y comprende conceptos tales como: Sueldos, gastos de viaje, cursos de capacitación, gastos de representación, etc.

El segundo incluye: La compra de materia prima y lo niveles de inventario que se deseen tener, así como las necesidades de producción en cuanto a: Maquinaria y materiales de ensamble, que serán utilizados para la elaboración o fabricación de un producto final en especial.

Este es el presupuesto que más preocupa e interesa a las organizaciones, ya que su elaboración así como la elaboración de los demás presupuestos de las distintas áreas de la organización depende del presupuesto de ventas, debido a que las ventas son la fuente de ingreso de la organización y marcan la pauta para definir los gastos futuros.

En este proceso el departamento de compras juega un papel muy importante, ya que será éste, responsable de gastar un gran porcentaje del presupuesto general de la organización. Esto significa que el personal que integre el departamento de compras de una organización, deberá tener grandes conocimientos en cuanto a: Mercados, fuentes de abastecimiento, calidad de los productos, niveles de precios, etc.

En cuanto al presupuesto de ventas, debemos decir que, es muy importante que se elabore con gran exactitud, apegándose siempre a los

pronósticos de ventas, ya que ello ayudará a la labor del departamento de compras en cuanto a la colocación de grandes pedidos, que ayuden a obtener mejores precios.

El presupuesto de producción está situado en nivel de importancia, abajo del de ventas, dependiendo directamente de él, porque será en relación con los pronósticos de ventas que se elaborará el calendario de producción.

PLANEACION Y PROGRAMACIÓN DE LAS COMPRAS.

En cada empresa u organización existen amplias variaciones, por lo tanto, no resulta factible establecer un solo conjunto de acciones para poder planear o programar, sin embargo, existen pasos que se siguen en toda institución, estos son, en resumen la identificación de necesidades, y la selección de las mejores opciones.

La planeación sistemática requiere de una recopilación de datos, la determinación de metas y objetivos y la formulación de planes, tanto generales como detallados para alcanzar los objetivos dentro de las políticas establecidas.

Respecto a las compras y abastecimientos la planeación representa una parte de la responsabilidad del gerente de compras.

Planeación:

De una forma concreta y sencilla, podemos definirla como: El proceso de selección de acciones o caminos para llegar al objetivo determinado, en una empresa u organización.

Ha existido mucho interés en la planeación en el ámbito corporativo mismo que podría describirse como un intento sistemático para planear el futuro de una organización, con el propósito de prever los pros y contras que el futuro tiene reservado, además de trazar estrategias para asegurarse que la empresa está debidamente protegida independientemente de lo que pudiera suceder.

Otros términos, que en la práctica parece ser que tienen implicaciones similares son, la planeación a largo plazo; la planeación a intervalos largos y la planeación estratégica.

Dicha planeación, la necesitan mas las grandes organizaciones dentro de medios ambientes cambiantes. Si se pensara que el futuro, este parecería ser muy similar al presente, de todas maneras sería muy útil la planeación de dicho futuro, pero evidentemente, se le dedicaría menos atención en contraste a la planeación que se hace cuando las condiciones están sujetas a cambios bruscos.

La planeación estratégica a largo plazo deberá tomar en consideración tanto el insumo de materiales, así como los productos terminados y en ocasiones se deberá incluso dar preferencia a los primeros. Será necesario que la función de compras recopile mayor información y se proyecte hacia el futuro, dedicando generalmente un esfuerzo a la planeación. De ser

necesario contribuir en tal función y en efecto deberá hacer sus propios planes para asegurar el abastecimiento a largo plazo más que emplear su propio tiempo en solucionar problemas que posiblemente podrían haberse evitado con una buena planeación.

Una estrategia de compras a largo plazo la constituyen los pedidos abiertos, aunque algunos están en contra de ellos, la verdad es que son muy útiles, pareciera que este tipo de pedidos sometiera al comprador en una rutina, pero en realidad los pedidos abiertos liberan al comprador del flujo de papeleo que implica generar varios pedidos en lugar de uno solo anual, se obtienen descuentos por compras en volumen, etc.

El tiempo que se ahorre el comprador al tener pedidos abiertos, podrá ocuparlo en aspectos propios de la función de compras y que puedan redituar ahorros en gastos para la empresa.

Dentro de la planeación se comprende:

- Elaborar pronósticos.
- Establecer objetivos.
- Programar.
- Implementar políticas.
- Elaborar procedimientos.
- Presupuestar gastos, ya sea para un área en específico o para la organización en general.

PRONOSTICOS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

PRONOSTICOS.

Son estrategias basadas en las opciones ofrecidas por las diversas alternativas que existen en el mercado, son una visualización del futuro de manera constante para poder tomar ventaja a las oportunidades y descartar a tiempo los posibles riesgos.

Es necesario pronosticar el volumen de compras requerido por la empresa para determinado período de tiempo, antes de iniciar con las compras de los materiales.

OBJETIVOS.

Los objetivos dentro de la planeación, se establecen con la finalidad de obtener los materiales e insumos necesarios para la producción, en tiempo, calidad, cantidad y condiciones de pago óptimos. Con ello se apoya al cumplimiento de los objetivos generales de la organización.

El precio es un elemento al que se le debe poner especial atención al negociar una compra, cualquier ahorro que se obtenga repercutirá en beneficio de la empresa.

El precio de compra está integrado de varios factores: costo de materiales, mano de obra, gastos indirectos, gastos de operación, volumen de compra transporte, etc.

Se debe llevar un excelente control de todos los factores posibles, que puedan afectar el precio ya que en esta época los niveles inflacionarios varían frecuentemente y afectan la estructuración de los precios.

La calidad es una meta a conseguir en cualquier compra, el precio es también una meta importante, pero no se debe sacrificar la calidad de los materiales por conseguir un precio más bajo.

Es importante cuidar la calidad de empaque y envase de los materiales que se estén comprando.

Las mejores condiciones de pago se deben negociar siempre de acuerdo con las políticas generales de la organización.

Los volúmenes de materiales requeridos deben ser comprados de acuerdo a los programas, para evitar faltantes o sobrantes que puedan ser motivo de paros de producción o pérdidas por obsolescencia.

El control de inventarios también debe considerarse dentro de los objetivos de la planeación, un buen control de inventarios será motivo de ahorros para la organización.

El método más usual en el control de inventarios es el de Máximos y Mínimos, el cual se adapta a los materiales de tipo estándar que sus precios no varían frecuentemente y que, además, se usa en cantidades considerables.

El mínimo debe ser mantenido en su nivel más bajo, pero con la seguridad de que será suficiente de acuerdo a las necesidades de la empresa.

La orden de compra debe hacerse por una cantidad óptima, que no represente riesgos de gastos innecesarios o pérdidas por obsolescencia de materiales, deberá colocarse cuando el nivel de inventario se encuentre en el punto de reorden, el cual se establece sobre el nivel mínimo, con un margen de material suficiente para ser utilizado entre la colocación de la orden y la recepción del pedido.

Al momento de recibir el material, se estará alcanzando el nivel máximo de inventario, lo cual resulta de sumar la cantidad recibida al punto mínimo.

TIPOS DE COMPRAS.

Existen diversos tipos de compras que se practican, entre los cuales se distinguen tres, que son los siguientes:

1. Compras a precio alzado: Son las que se refieren a compras de cosas pequeñas que son comunes en el mercado y se compran por kilos, metros, piezas, etc., tales como: Tornillos, clavos, madera, granos, legumbres, etc., y que son de fácil adquisición, por lo cual el comprador no puede poner pretextos para comprar las cantidades requeridas en el tiempo establecido.

2. Compras sobre muestras: Son aquellas en las que es necesario proporcionar al proveedor una muestra física del material que se desea comprar, con el objeto de que sea elaborado o fabricado exactamente

igual a la muestra, con lo cual, se supone, no habrá problemas al momento de ser utilizado dicho material en la producción.

También se lleva a cabo este tipo de compra cuando lo que se desea comprar es por ejemplo: Una refacción algún equipo muy viejo o único, y para el cual no existen refacciones en el mercado o tal vez es un equipo importado y, traer la refacción pudiera ser muy costoso, por tal motivo, si es posible la fabricación de dicha refacción localmente a un costo razonable, se puede intentar por medio de una muestra física, a la cual se le podrán sacar las medidas exactas necesarias para su fabricación.

3. Compras sobre contrato: Son aquellas compras que se hacen por un determinado período de tiempo, el cual generalmente se programa por trimestre, semestre o anual, y para las cuales se firma un contrato especial que contiene cláusulas donde se establecen las condiciones de pago, penalizaciones en caso de incumplimiento del proveedor, etc., como parte de las responsabilidades de ambas partes. (Cliente y proveedor), con la finalidad de evitar problemas en el abasto de los materiales comprados.

Existe otra forma de clasificar las compras, y es de acuerdo al ámbito en que se realizan, pudiendo ser nacionales o internacionales.

Las compras nacionales, son las que se llevan a cabo dentro de un país determinado y que están sujetas a cumplir con las leyes establecidas para tal efecto, en dicho país. Estas compras se subdividen a su vez en:

a) Locales: Que son aquellas que se realizan dentro de la misma plaza donde está situada la empresa.

b) Foráneas: Son las que se realizan dentro del país de que se trate, pero fuera de la plaza donde está situada la empresa.

Una fuente local puede ofrecer un servicio más confiable que otra que se encuentre localizada a grandes distancias, debido a que la distancia sea más corta, como porque se reduce el riesgo de interrupción en el servicio de transporte; el conocimiento de los requerimientos específicos del comprador, podrá tenerse ganancias a la cercanía de las partes, además, posiblemente exista una mayor flexibilidad para satisfacer los requerimientos del comprador, y los proveedores locales quizás tengan los equipos e instalaciones más apropiadas, los conocimientos y la solvencia económica como cualquier otro proveedor localizado en lugares distantes. Una segunda base para preferir fuentes locales de abastecimiento, descansa sobre aspectos bastantes razonables, ya que la empresa le debe mucho a la comunidad donde viven la mayor parte de sus empleados y donde desarrolla sus actividades.

Las compras internacionales, Son las que se efectúan entre dos o más países y se rigen con las leyes de los países que las realizan, y se clasifican en Importaciones y exportaciones.

Compras de importación, Son las que se realizan directamente a un proveedor extranjero o también a través de un distribuidor autorizado, establecido en el país que realiza la compra.

La diversidad de materiales en el extranjero, hace necesario la inclusión de proveedores extranjeros, en el campo competitivo de las compras, lo que requiere la comprensión de muchas circunstancias y problemas no esperados relacionados con las compras de importación.

Los problemas de las compras de importación, se relacionan en mucho mayor grado, que en el caso de las compras nacionales, con la naturaleza y las costumbres del extranjero pues la moneda, la documentación, condiciones de pago, calidad, seguros, controles, restricciones oficiales, impuestos y transportación, son elementos vitales.

También es importante considerar la naturaleza y las costumbres de la gente, porque debe crearse un ambiente mutuo de intereses y comprensión como el que existe en el comercio nacional, que proviene del lenguaje común de los ciudadanos, las leyes y las costumbres.

El gobierno impone ciertos controles a la importación de mercancías, tanto para hacer cumplir las restricciones aplicadas, como para cobrar derechos de importación que se exigen por todas las mercancías que no estén específicamente exentas, según las leyes aduanales vigentes y las órdenes del ejecutivo (relativos a acuerdos de comercio recíprocos).

Es importante que el comprador conozca las monedas extranjeras y los procedimientos de pago de las mercancías importadas, ya que muchos países cambian de vez en cuando sus restricciones y controles en el uso de su moneda.

Compras de exportación: Son todas aquellas compras que se llevan a cabo con el fin de exportar los materiales, los cuales pueden ser comprados de importación o nacionales.

En algunas ocasiones, las compras deben ser realizadas basándose en diseños o modelos específicos, que deben cumplir con ciertos requisitos tales como:

1. Deben definir de una manera clara y sencilla la forma de la pieza.
2. Los materiales necesarios deben de ser de fácil montaje.
3. Se debe establecer la existencia máxima con relación a piezas de uso constante.

En caso de ser necesario efectuar compras de este tipo, el departamento de compras debe recurrir a los departamentos especializados en diseño e ingeniería, con el propósito de recibir apoyo en la interpretación o elaboración de diseños, necesarios para la realización de la compra.

CONTROL DE LAS COMPRAS.

Una de las herramientas más valiosas con las que un departamento de compras puede contar es el control de compras, el cual permite conocer oportunamente las características de los proveedores que están capacitados para el abastecimiento de los materiales necesarios, esto ayudará en gran parte a tener ahorros en tiempo con tan solo consultar el control de las compras se podrá determinar una compra lógica, en los registros de control se tendrán guardadas las características de las compras pasadas.

Algunos de los principales controles son los siguientes:

1. Tarjeta de control de compras: Esta debe ser elaborada para cada material y en ella debe de contenerse la siguiente información:
 - Número de parte del artículo.
 - Descripción y especificaciones técnicas del material.

- Número y nombre de los proveedores que han vendido o cotizado el material.
- Cantidades y precios anteriormente cotizados.
- Descuentos obtenidos.
- Fechas de las compras anteriores.
- Número de requisiciones anteriores.
- Número de órdenes de compra anteriores.
- Cantidades compradas.
- Observaciones necesarias.

2. Control de especificaciones de materiales: Se llevará a cabo con el propósito de tenerlas archivadas ordenadamente y debidamente actualizadas, con el fin de que al momento de comprar los materiales, éstos sean recibidos de acuerdo a las necesidades actuales de la empresa.

3. Registro de contratos: Será necesaria su implementación para mantener un control de ellos y así poder identificar los que estén próximos a vencerse, y de acuerdo a las necesidades de la empresa se pueda decidir si se genera un nuevo contrato o no.

4. Control de requisiciones: Se establecerá con el fin de tener información constante respecto a los requerimientos atendidos y pendientes de atender por parte del departamento de compras, sirviendo a la vez como evaluación de la eficiencia del mismo departamento.

5. Control de órdenes de compra: Este control nos permitirá estar informados de la situación real que tengan las ordenes de compra en cuanto a entregas y atrasos, ayudando a evaluar el desempeño de los proveedores.

Reportes a la gerencia

En el departamento de compras se obtienen varios reportes que muestran de una manera verás, los resultados obtenidos por este departamento, entre ellos tenemos:

- Reporte de pedidos generados.
- Reporte de los descuentos obtenidos.
- Reporte de ventas de material obsoleto o sobrante.
- Reporte de desempeño de los proveedores.
- Reporte de requisiciones recibidas.
- Reporte de requisiciones atendidas.
- Reporte de órdenes vencidas, etc.

Es conveniente que también el gerente o jefe de compras elabore un reporte respecto al desarrollo y evolución del personal a su cargo, por cuanto los resultados se logran gracias al elemento humano y si este trabaja en un ambiente satisfactorio, sus esfuerzos se traducirán en excelentes resultados, por consiguiente, se hace necesaria su valuación.

Todos estos reportes se deben generar de preferencia mensualmente.

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Organizar el departamento de compras es estructurar sus partes de tal forma que puedan funcionar como se espera, sabiendo de la importancia que este departamento representa para las empresas, se debe poner especial atención en tratar de organizarlo debido a la importancia que representan las compras para una adecuada operación.

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

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

Los principales tipos de organización en un departamento de compras son:

1. **Organización lineal;** Que es en la cual la autoridad y la responsabilidad se transmiten en línea descendente, como una característica de un crecimiento vertical de la organización.
2. **Organización funcional;** Fue creada por Frederick W. Taylor, el fundador de la Administración científica, basada en la especialización de funciones y la división del trabajo, lo anterior consiste en que las labores de la Dirección deben ser divididas de tal forma que cada individuo realice el mínimo de funciones posible. Así, cada persona que dirija, lo hará sólo sobre una sola operación principal, para lo cual debe especializarse, para poden ejecutar sus propios planes, siendo responsable de los resultados que se obtengan.
3. **Organización de línea y staff;** Este tipo de organización se utiliza como apoyo a la organización lineal, siendo el staff un grupo de apoyo consultivo integrado por especialistas para cada función, sin que esto le reste autoridad a cada jefe de la función que requiera de apoyo, aunque algunas veces los altos directivos no aceptan del todo recibir instrucción del personal del grupo de apoyo, ya que debido a su jerarquía piensan que ellos conocen más del problema que los especialistas.

UBICACIÓN DEL AREA DE COMPRAS DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.

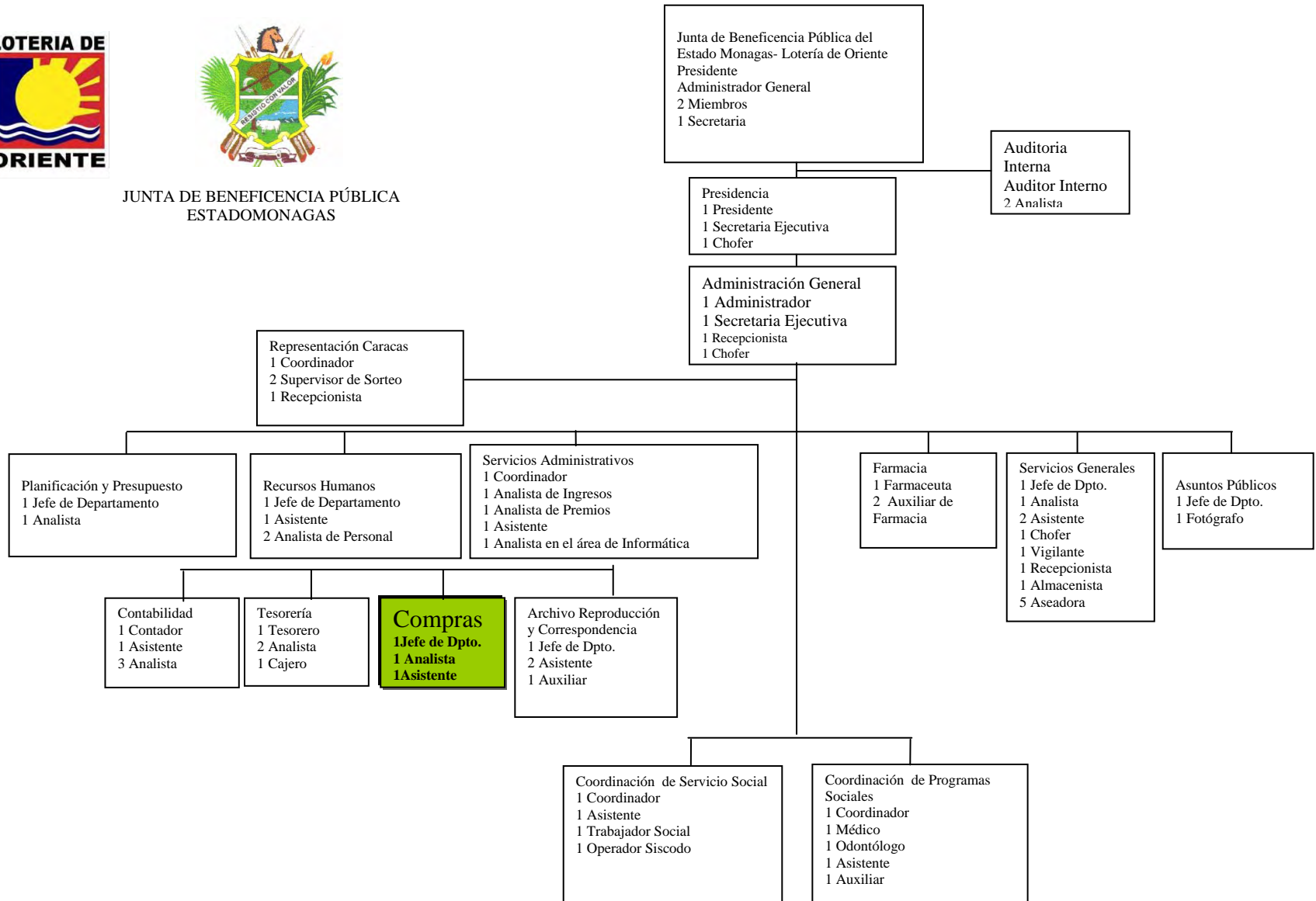
La ubicación del área de compras dentro de una empresa varía de acuerdo a la importancia de ésta, y a las necesidades y organización de cada una de ellas, y a cómo se desarrollen las funciones y actividades dentro de la empresa. Es por ello que las funciones del departamento de compras pueden llegar a ser muy diversas de una empresa a otra, en función del tamaño de la empresa.

En algunas empresas, los departamentos de compras y producción están estrechamente relacionados debido a que la función que se considera primordial es la de abastecer a la producción.

El departamento de compras puede reportar a la Dirección Comercial si se considera la importancia que representan las compras ante las ventas, al departamento de Contabilidad si se trata de mantener un control sobre las compras, a la Contraloría como parte de la administración especial de las compras o directamente a la Dirección General, cuando sea necesario mantener un riguroso control sobre las compras. Todo depende de la importancia que se le dé al departamento de compras al que por cierto, se debe dar una gran importancia, por ser un departamento de asesoría, además, debe contar con la misma libertad de acción que los demás departamentos de la empresa.



JUNTA DE BENEFICENCIA PÚBLICA
ESTADOMONAGAS



CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMPRAS.

Estos dos aspectos de las compras podrían darse separados y en grados parciales o completos, o bien darse en conjunto, también en grado parcial o total, pero es mejor definir las en tres partes para que sea más comprensible la función que se realiza en cada caso:

1. Las compras centralizadas, son aquellas en las que un departamento de compras es el que se encarga de hacer todas las compras de materiales, insumos, equipos, refacciones o servicios; para lo cual requiere de personal especializado y competente.
2. Las compras descentralizadas: son aquellas que son efectuadas directamente por los departamentos que van a utilizar los materiales comprados, lo cual en ocasiones es ventajoso para la empresa, ya que se reducen los gastos de transporte, de papeleo y son ellos mismos quienes deben cumplir con sus propias exigencias, y al tratar directamente con los proveedores pueden establecer claramente sus requerimientos, además, de tener un intercambio de información técnica que a futuro pueda ser útil para el desarrollo de sus funciones.

Esta práctica también puede traer graves consecuencias debido a que habrá productos que se utilicen en dos o más departamentos y al comprarlos en pequeñas cantidades reducirá la posibilidad de negociar mejores precios o quizás se comprarán productos de características similares con calidades diferentes, etc.

3. Las compras centralizadas-descentralizadas, son las más comunes en la mayoría de las organizaciones que cuentan con varias plantas. Esto debido a que es más práctico que una sola oficina matriz de compras se encargue de la compra de materiales comunes para todas las plantas con el objeto de obtener mejores precios por volumen, dejando que cada planta compre solamente los materiales que sean necesarios en forma exclusiva para su funcionamiento, apegándose siempre a las políticas generales que para tal propósito deben estar establecidas en la organización.

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

El área de compras así como todos los demás departamentos de una empresa, cuenta con responsabilidades, y las principales se comprenden en todas las operaciones que se llevan a cabo con los diferentes proveedores de la empresa y se dividen en dos clases:

Las propias del departamento de compras que son:

1. Localizar, seleccionar y establecer fuentes de abastecimiento de materias primas, suministros y servicios de acuerdo a las necesidades de la empresa.
2. Entrevistar a los proveedores.
3. Visitar las plantas e instalaciones de los proveedores.
4. Cotizar los precios, establecer tiempos de entrega, medios de transporte,

Condiciones de pago, etc.

5. Seleccionar el mejor proveedor y efectuar el pedido.
6. Establecer condiciones de embarque y recibo.
7. Vender los materiales de desecho y obsoletos.
8. Observar correctamente las regulaciones del gobierno.

Las anteriores responsabilidades del departamento de compras son solo algunas de las más importantes, y quizás la más importante sea la de localizar y seleccionar a los proveedores; lo cual puede realizar, consultando folletos, entrevistando a los agentes de ventas de los posibles proveedores, por medio de Internet, revistas exclusivas de comercialización, periódicos y el directorio telefónico.

Para adquirir confianza en los proveedores, es necesario visitarlos en sus instalaciones y cerciorarse de que tengan la capacidad y el equipo necesarios para cumplir con los requerimientos establecidos, de no ser así, el cliente podrá hacer las observaciones pertinentes para que mejore, lo cual reforzará la relación entre ambos.

En la selección del proveedor se deben considerar todos los factores que giran alrededor de la compra misma siendo la función del departamento de compras, actuar como un juez.

Por lo que respecta a los materiales sobrantes y obsoletos, la cantidad y el valor de estos varía de acuerdo a su origen, y es responsabilidad del área de compras de venderlos, con el propósito de generar utilidades a la empresa.

El departamento de compras tiene otras responsabilidades tales como:

Tomar la decisión de, si se compra un artículo o se produce; esto significa, evaluar qué es mejor, si se fabrica o se manda fabricar un artículo que se necesita en el proceso de producción, basándose en el costo que esto represente, y se elegirá la opción que mejor convenga a las necesidades de la empresa.

En el caso de hacerlo en la propia empresa, se ahorra el pago de la utilidad del proveedor, y permite tener un mejor control y efectuar los cambios que pudieran ser necesarios en el diseño.

El comprar los artículos ya fabricados puede ser más barato que fabricarlos, sobretodo si se trata de artículos de temporada, en los cuales se correría el riesgo de que se quedara inventario, también se ahorra tiempo de operación, el cual se puede utilizar en alguna otra necesidad de la producción o en la especialización de la misma operación.

Para tomar una decisión con relación a comprar artículos ya hechos o mandarlos hacer, se debe efectuar un estudio minucioso en cuanto a la optimización de costos y la obtención de beneficios a largo plazo, de la decisión que se tome, también se darán cambios en cuanto a las utilidades.

Cuando se trata de la compra de equipo usado, es responsabilidad del departamento de compras hacer un estudio en cuanto a costo, disponibilidad, confianza que ésta pueda dar, necesidades de capacitación para el personal que operará dicho equipo, tiempo de vida útil probable, disponibilidad de refacciones en el mercado, transporte, etc.

Respecto a la estructura del departamento de compras, debido a la dinámica de sus funciones, se observa que no es fácil adaptar una estructura en común para todos los departamentos de compras de las diferentes empresas, lo cual implica que dicha organización sea una combinación de los tres sistemas; lineal, funcional o de comités, de acuerdo a los fines que se traten de alcanzar.

Existen ciertos principios que se deben tener en cuenta al estructurar el departamento de compras:

1. Un jefe debe tener un ámbito de control sobre sus subordinados, para verificar que se realicen las funciones de acuerdo a los planes establecidos. El número de subordinados no debe ser mayor de 7.
2. La especialización es otro principio que debe llevarse a cabo, y consiste en asignar a cada grupo o individuo, obligaciones y actividades de carácter similar, lo cual será benéfico para el logro de la eficiencia, tomando en cuenta siempre la cantidad de actividades de acuerdo a la planeación.

La responsabilidad de un jefe en cuanto a la actuación de sus subordinados es absoluta y debe estar en equilibrio con su autoridad, la cual puede delegar de acuerdo a los resultados que espera por parte de sus subordinados.

En empresas pequeñas, el departamento de compras puede estar constituido por una sola persona, en las grandes empresas se llega a tener subdivisiones en líneas especializadas en éste departamento, de acuerdo a las necesidades y al tamaño de la empresa.

La organización técnica de las compras propone, confiar al departamento de compras la función de administración así como la de compras específicamente.

La función de administrar se refiere a: La iniciativa, capacidad intelectual, honradez, habilidad para organizar, responsabilidad, etc., características que debe tener un gerente de compras. Además, este debe ser perspicaz al tratar con agentes vendedores y con el personal de la empresa para la cual labora, previsor en el sentido de pronosticar las necesidades de la empresa, cambios en el mercado y dentro de la propia empresa y, además, debe tener la capacidad de aprender a través de la experiencia y no dejar de hacerlo.

DEPARTAMENTOS QUE REPORTAN O AUXILIAN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Departamento de informática.

El departamento de informática, es uno de los departamentos que actualmente están más ligados con la operación y administración de la mayoría de las organizaciones.

En la época moderna, la mayoría de las funciones en cualquier área de las organizaciones, se lleva a cabo a través del sistema de cómputo, por lo tanto el funcionamiento del departamento de compras está íntimamente ligado al funcionamiento del departamento de informática, ya que de él depende la elaboración de requerimientos, ordenes de compra, control de recepción de materiales, reportes de todo tipo, trabajos especiales de procesamiento de datos, etc.

Es por medio de la computadora que se realizan la mayoría de los trabajos escritos necesarios en la operación del departamento de compras y ahora, es a través de este medio que es posible recibir cotizaciones, catálogos, etc. utilizando para ello el Internet.

Departamento de tráfico.

Es en este departamento, donde se reciben los materiales comprados que de alguna forma necesitan un medio de transporte, debiendo tener cuidado de revisar la documentación que ampara los embarques, con el propósito de asegurar, que la cantidad recibida, el importe de la factura, la calidad de los materiales, el empaque, etc., son los convenidos en la orden de compra, de la cual el proveedor deberá entregar una copia junto con la factura de los materiales para que el departamento de tráfico pueda corroborar más rápidamente la veracidad de los datos asentados en la factura y demás documentos involucrados en el procedimiento de compra.

En algunas empresas pequeñas, la función de tráfico se realiza dentro de la estructura del propio departamento de compras.

Cuando las organizaciones son demasiado grandes, es necesario que el departamento de tráfico se desarrolle como una unidad separada de las compras.

Departamento de recibo de materiales.

Los materiales comprados, llegarán a la empresa por distintos medios, y deberán ser entregados a los departamentos solicitantes, para su correcta utilización.

Si no existiera un departamento de recibo de materiales, posiblemente se generaría un caos en la recepción, ya que algunos embarques podrían venir incompletos, de mala calidad, etc., lo cual quizás ocasionaría retrasos en la producción, o errores en la utilización e estos, a falta de un control de recibo.

Las funciones que debe realizar el departamento de recibo son:

1. Registrar adecuadamente todos y cada uno de los materiales recibidos.
2. Verificar si los materiales recibidos cumplen con los requisitos.
3. Solicitar la inspección de los materiales que así lo requieran, por parte de los departamentos de control de calidad y compras, para determinar si cumplen con las especificaciones.
4. Dar aviso a los departamentos solicitantes, del estado en que se reciben los materiales.
5. Entregar los materiales a los solicitantes, así como la documentación correspondiente a los departamentos involucrados, de acuerdo al procedimiento previamente establecido.

La responsabilidad de la función de recibo de materiales, debe ser asignada a una personal en especial y en el caso de las empresas muy grandes, es necesaria la creación de un departamento de recibo, que cuente con personal especializado y que reporte a la jefatura de almacén.

La recepción de materiales y la compra de estos, son funciones muy relacionadas entre sí, por lo mismo, en cualquier empresa debe de existir una estrecha comunicación y cooperación entre ambos departamentos.

Departamento de almacén.

Al ser este departamento el responsable de la custodia de la mayoría de los materiales que no están dentro de un proceso de producción, o son productos ya terminados, es de vital importancia que el control de estos materiales y productos sea riguroso, ya que de la veracidad de la información contenida en los reportes de inventario, dependerá la exactitud de la planeación de la producción, y la generación de la agenda de requerimientos de los materiales necesarios para cumplir con dichos planes de producción. Es por eso que el funcionamiento del departamento de almacén está muy ligado al funcionamiento del área de compras.

2.4 BASES LEGALES:

Esta investigación se sustenta en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Reglamento de la Lotería de Oriente y la Ley de la Junta de Beneficencia Pública del Estado Monagas.

El Artículo 142 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), establece: “Los Institutos autónomos solo pueden crearse por ley, tales instituciones, así como los intereses públicos en corporación o entidades de cualquier naturaleza, estarán sujetas al control del estado en la forma que la ley establezca”.

Estos institutos poseen atribuciones y características a saber

- Gozan de personalidad jurídica propia, con lo cual se les asegura una mayor libertad de acciones.
- Están organizados con régimen especial de administración y control.
- Sus bienes no están sometidos al régimen de los bienes nacionales y sus ingresos y erogaciones, no se consideran como ventas y gastos públicos.

Las principales disposiciones legales que regulan las actuaciones y funcionamiento de la Junta de Beneficencia Pública Lotería de Oriente del Estado Monagas son las siguientes:

El Reglamento de la Lotería de Oriente (1953). En sus artículos 1°,2°,3° y 4°, establecen:

La Lotería de Oriente es una empresa patrocinada por el Ejecutivo del Estado Monagas, creada para constituir un arbitro rentístico con el fin de incrementar los ingresos del Estado y contribuir en mayor escala a la realización de obras de beneficio colectivo, su domicilio está ubicado en la ciudad de Maturín, capital del estado Monagas, donde funcionarán las oficinas de su administración verificación de sorteos. El capital de esta empresa está constituido por la cantidad de doscientos mil bolívares (200.000), aportados por el ejecutivo del Estado Monagas; La administración de la Lotería de Oriente, será objeto de un contrato que pueda celebrar el Ejecutivo del Estado.(p,3).

La Junta de Beneficencia Lotería de Oriente, debe ejecutar y promover programas Sociales a beneficio de Colectividad del Estado.

Ley de la Junta Beneficencia pública (1969). Modificada el 31 de Agosto del año 2000, establece lo siguiente:

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo I: Se crea la Junta de Beneficencia Pública del Estado Monagas con los objetivos siguientes:

- a) Procurar el mejoramiento material y moral de la colectividad, previniendo la indigencia y ayudando a los necesitados.
- b) Velar por la eficiencia técnica y administrativa de todos los servicios y establecimientos benéficos asistenciales existentes en jurisdicción del estado.
- c) Efectuar visitas a los establecimientos benéficos o asistenciales existentes.
- d) Examinar cuando lo considere conveniente examinar los libros de contabilidad y demás documentos de la lotería.
- e) Dictar sus normas futuras de funcionamiento.
- f) Participar oportunamente al gobernador del Estado el monto de la partida que debe ser incluida en el capítulo de ingresos de la ley de presupuestos. La cual no debe ser inferior en ningún caso al veinticinco por ciento (25%) de sus realidades líquidas durante el año inmediato anterior.
- g) Elaborar un informe anual de sus actividades y remitirlos a la asamblea legislativa, al gobernador y al contralor del estado. Este deberá ser

presentado a la asamblea legislativa dentro de los cinco (5) primeros días de sus sesiones ordinarias, entre otros.

Artículo 2: Para el cumplimiento de los fines que han sido señalados conforme al artículo anterior. La Junta de Beneficencia Pública contara con los siguientes ingresos.

- a) El producto de las entidades de la venta de billetes de la lotería de Oriente.
- b) Las donaciones o legados que pudieran hacerles cualesquiera persona natural o jurídica.

Artículo 3: La Junta de Beneficencia Pública del Estado Monagas tiene personalidad jurídica propia y su patrimonio será administrado conforme a la ley y su reglamento.

Capítulo II: De la integración y administración de la junta de beneficencia pública.

En sus artículos 4, 5, 6, 7,8 y 9 establecen:

La Junta de Beneficencia Pública estar integrada por tres (3) miembros, uno en representación del Gobernador del Estado Monagas, otro en representación de los Alcaldes del Estado, y el tercero será el Procurador General del Estado, estos tendrán dietas por asistencia a cada sesión; la Junta sesionará por lo menos una vez a la semana o cuando lo solicite uno de sus miembros o el administrador general. Este último se encargará de

la gestión diaria de las actividades de la institución, y al igual que todo el personal de la junta deben ser venezolanos de nacimiento de reconocida honorabilidad, mayores de edad y con domicilio permanente en la ciudad. (P. 9).

Capítulo III: Disposiciones Finales.

Artículo 12: Las autoridades civiles están obligadas a prestar su más decidido apoyo a la Junta de Beneficencia Pública del Estado Monagas en cuanto se le sea solicitado.

2.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS.

- **Análisis:** Es la distinción o separación de las partes de un todo, para conocer los elementos que se forman (Ruiz Roa, P. 17).
- **Abastecimiento:** Aprovechamiento, suministro de materias primas, energética, refacciones y servicios que requieran una empresa u organismo para realizar sus funciones (Arena y Méndez, 2000, P. 1).
- **Procedimientos:** Es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan el trabajo (Manual de Políticas y Procedimientos, P. 35).
- **Políticas:** Se define como una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo. (Manual de Políticas y Procedimientos, P. 28).
- **Precio:** Entrega de valor que se produce en un contrato realizado entre dos partes. (Diccionario de Administración y Finanzas, P. 317).

- **Compras:** Acto por el cual un agente económico adquiere el dominio de un bien o recibe un servicio contra el pago de un bien. (Diccionario de Administración y Finanzas. P. 82).
- **Comprador:** Persona que adquiere la propiedad de una cosa, mediante el pago de un precio. (Diccionario de Administración y Finanzas. P. 83).
- **Orden de Compra:** Orden formal para un proveedor que abastece los bienes en cantidades necesarias, de la calidad especificada y en el tiempo indicado. (Fisher, 1992, P. 146).
- **Departamento de Compras:** Es el encargado de adquirir materiales dentro de la misma empresa, y es parte importante para el buen funcionamiento de la empresa. (Evans, 1987, P. 12).
- **Eficiencia:** Es la capacidad que posee el recurso humano para lograr con eficacia la misión que se le encomienda. (Ruiz Roa, P. 17).
- **Eficacia:** Es el logro de un objetivo de acuerdo a lo previsto, es decir en el tiempo y al costo estimado. Siendo mayor la eficacia si ese objetivo se obtiene al menor tiempo y al menor costo. (Ruiz Roa. P. 17)

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACION.

El estudio realizado está enmarcado en una investigación de Campo Documental -según Sabino, (2000). “Los diseños de campo son los que se refieren a los métodos a emplear, cuando los datos de interés se recogen de forma directa de la realidad”. Y los diseños documentales son aquellos que se realizan apoyándose en fuentes de carácter documental, tales como libros, folletos, tesis, entre otros

Lo señalado anteriormente permite que los datos e información requeridos para alcanzar los objetivos, fueron extraídos directamente del sitio de los acontecimientos, así como por el hecho de estar en interacción con el personal que labora en el departamento de compras de la junta de beneficencia pública de la lotería de oriente, al igual que nos ofrece mayor grado de validez a la investigación.

3.2 NIVEL DE INVESTIGACION.

El nivel de la investigación efectuada fue de carácter descriptivo, que permitió describir la situación mediante el análisis del mismo en una

circunstancia determinada. Este estudio ofreció una imagen teórica razonable y conocida del problema determinado.

Al respecto Sampieri, (2003) expone:

Las investigaciones descriptivas consisten en describir situaciones, eventos y hechos, es decir, como es y como se manifiesta determinado fenómeno; miden, evalúan o recolectan datos sobre diversos aspectos, dimensiones y componentes del fenómeno a investigar.

El propósito de los estudios descriptivos es indagar, buscar y especificar las propiedades importantes de individuos, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno o situación que se someta a investigación.

Podría señalarse de igual forma que las investigaciones de nivel descriptivo tratan mediante el estudio de teorías, demostrar o describir los hechos o problemas, y llegar a mantener una mayor precisión de los resultados.

3.3 UNIVERSO O POBLACION.

Para el desarrollo de la investigación se hizo necesario trabajar con la información suministrada por el departamento de compras de la Junta de Beneficencia Pública Lotería de Oriente, base Maturín, por estar relacionado directamente con el estudio, permitiendo ser la fuente primaria de información.

La población está conformada por el personal que labora en el departamento de la referida institución los cuales están conformados por: un (1) Jefe de Compras (1) Analista; y (1) Asistente.

3.4 TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS

Las técnicas de recolección de datos permite lograr un mayor grado de validez y objetividad en el desarrollo de la investigación .Entre las técnicas utilizadas se encuentra:

- **OBSERVACIÓN DIRECTA:** Según Tamayo y Tamayo (1999). “la observación directa es aquella en la que el investigador juega un papel determinado dentro de la comunidad en la cual se realiza la investigación” (p.116).

Esta técnica permitió interactuar con el personal que labora en el departamento de compras de la institución y de ésta manera determinar lo que se está haciendo, cómo se está haciendo, quién lo hace, cuándo se lleva a cabo, cuánto tiempo toma, dónde y porqué se hace.

- **ENTREVISTA NO ESTRUCTURADA:** Al respecto Sabino (1992), dice “la entrevista no estructurada es la modalidad menos estructurada posible de entrevista ya que la misma se reduce a una simple conversación sobre el tema de estudio” (p.157).

Mediante esta técnica se obtuvo la información acerca de las necesidades y la manera de satisfacerlas, así como consejo y comprensión

de los procedimientos administrativos aplicados en el área de compras. Por otra parte la entrevista ofreció una oportunidad para interactuar con el personal que labora en dicho departamento, lo cual fue fundamental para el desarrollo de la investigación.

- **RECOPIACIÓN BIBLIOGRAFICA:** Se recolecto información a través de diferentes instrumentos los cuales permitieron facilitar el estudio entre ellos tenemos:
 - **Libros.**
 - **Folletos y manuales de informes.**
 - **Pagina web (Internet)**
 - **Tesis.**
 - **Diccionarios.**

3.5 TECNICAS DE ANALISIS DE DATOS.

En el desarrollo de la investigación se aplicaron técnicas de recolección de datos tales como la observación directa y la entrevista no estructurada, la cual permitió el análisis y procesamiento de los datos con las características de la información recabada ,los mismos fueron analizados cuantitativamente a partir de los resultados que fueron obtenidos mediante las técnicas antes mencionadas.

3.6 RECURSOS DISPONIBLES.

RECURSOS HUMANOS:

- El profesor asesor, quien brindó su asesoría académica en la elaboración de los objetivos de la investigación.
- El personal que labora en el departamento de compras de la Junta de Beneficencia Pública Lotería de Oriente, Maturín.

RECURSOS MATERIALES.

- Bibliografía disponible en la universidad de oriente.
- Fotocopiadora.
- Bolígrafos, lápices de grafito.
- Hojas
- Computadora.
- Manuales de procedimiento

CAPITULO IV

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En el siguiente capítulo se presentan y analizan de una forma detallada los objetivos de la investigación, permitiendo conocer cuales son los procedimientos aplicados por la Junta de Beneficencia Pública Lotería de Oriente en el Departamento de compras.

Necesidades Primordiales del Departamento para realizar las Compras de Materiales y Servicios.

- ❖ Debe existir solicitudes por parte de Personas, Instituciones, Comunidades, entre otros, especificando el caso por el cual necesitan la ayuda, esta debe ser aprobada en junta realizadas por las máximas autoridades de la Institución y de esta forma se emitirá la documentación al departamento de compra.
- ❖ Que existan solicitudes de insumos del departamento de Servicios Generales, para el Normal funcionamiento de la Institución.
- ❖ Requisición de Materiales Y Servicios para la realización de Operativos Médicos, por parte del departamento de Programas Sociales.

En la Junta de Beneficencia Pública Lotería de Oriente existen formas administrativas diferentes para realizar la solicitud de compra. Estas se pueden dar mediante una requisición o una Carta de compromiso, de acuerdo a las necesidades del solicitante. De igual forma para poder desarrollar sus funciones de una manera eficiente, se divide en Junta de Beneficencia Pública y Lotería de Oriente.

Las solicitudes de compras deben llevar impresa en forma específica las descripciones claras del material o servicio solicitado, tales como:

- ❖ Modelo, cantidad, destino, tiempo, usos, y cualquier otra característica que permita conocer el producto o servicio solicitado.
- ❖ Las cartas de compromisos deben llevar soportes que garanticen la veracidad del problema, tales como: Informe médico, referencia de servicio social , presupuesto, récipe médico y control entre otros

Todos los documentos deben estar avalados por los directivos encargados de cada organismo. Además de estos procedimientos legales pueden darse compras de emergencia las cuales se solicitan directamente al proveedor vía telefónica. Luego el departamento de compras se encarga de verificar la documentación requerida y registrarla

en sus libros de control

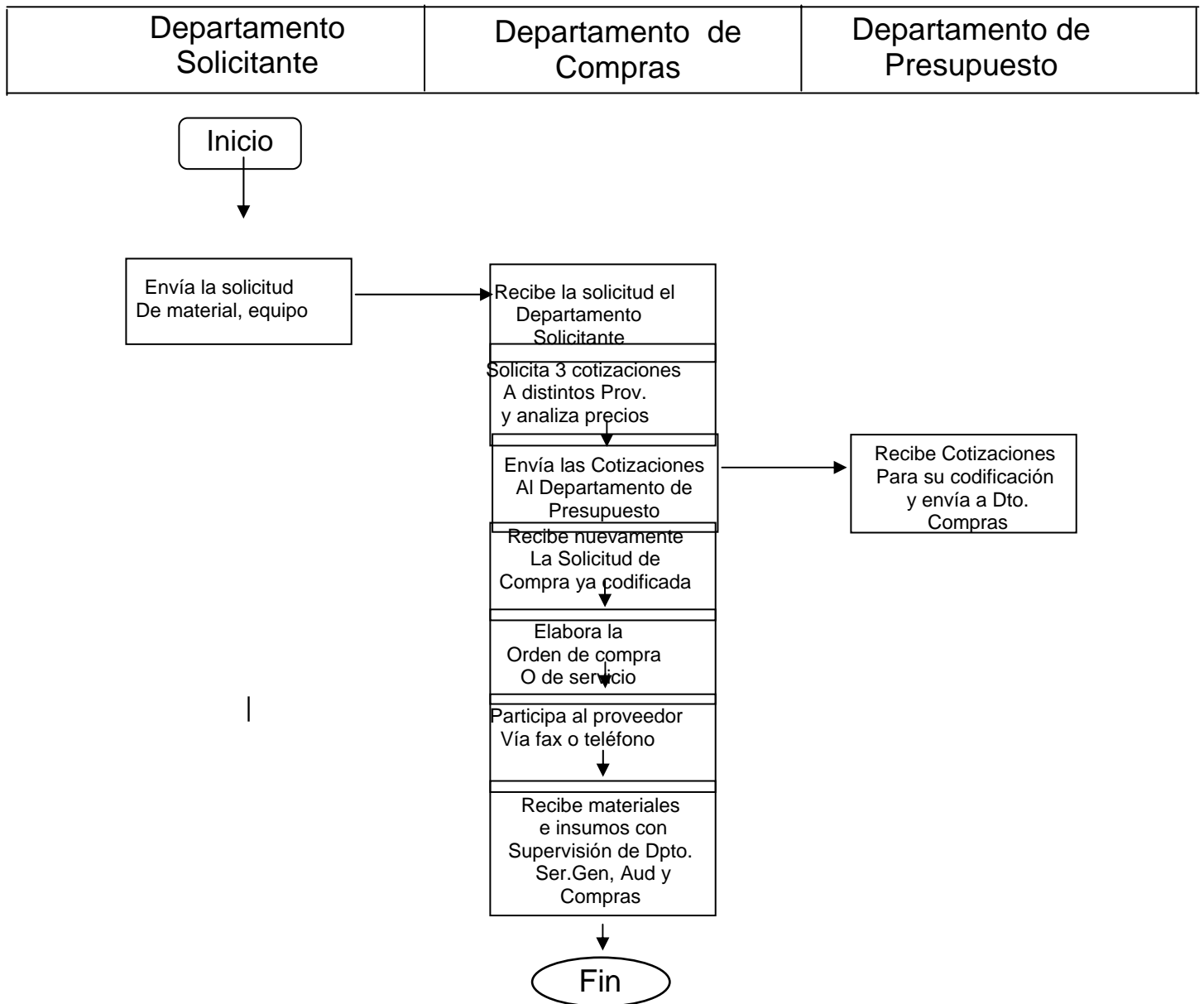
Procedimientos Utilizados por el departamento para la compra de materiales y servicios.

El departamento de compras de la Junta de Beneficencia Pública Lotería de Oriente utiliza los siguientes mecanismos:

- ❖ Recibir la solicitud de materiales y equipos de todos los departamentos involucrados en el proceso de generar servicio en la empresa.(Servicios Sociales, Farmacia, Programas Sociales, Archivo).
- ❖ El jefe de compras solicita tres (03) cotizaciones mínimas a distintos Proveedores
- ❖ El jefe de compras se encarga de analizar los precios

- ❖ Se envía la solicitud al departamento de presupuesto para que este elabore la codificación presupuestaria correspondiente.
- ❖ Se envía nuevamente la solicitud de compras o servicio ya codificada al departamento.
- ❖ Se elabora la orden de compra o servicio tomando en cuenta la mejor oferta.
- ❖ Se le participa al proveedor vía fax o telefónica, para el cumplimiento del compromiso.
- ❖ Se recibe el material o insumos con previa supervisión de los departamentos de Servicios Generales, Auditoría, y Compras respectivamente; de esta forma se confirma que lo pedido sea lo recibido.

Procedimiento para la Adquisición de materiales y servicios Flujograma



Funciones Específicas del Departamento de Compras.

- ❖ Elaborar solicitudes de cotizaciones de precios.
- ❖ Realizar análisis comparativos de precios, para la adquisición de materiales y equipos.
- ❖ Mantener actualizados los registros de control de montos, de la adquisición por unidades organizativas, estados de cuentas de los acreedores, notas de pedidos, facturas conformadas a cancelar, entre otros.
- ❖ Efectuar el control perceptivo de los artículos adquiridos.
- ❖ Elaborar y revisar ordenes de servicio y de compras
- ❖ Coordinar las compras necesarias para los operativos y jornadas.
- ❖ Elaborar informes periódicos de actividades.
- ❖ Elaborar estadísticas de las compras realizadas.
- ❖ Elaborar el informe de gestión de la unidad de compras.
- ❖ Llevar el control del registro de proveedores.
- ❖ Realizar la imputación presupuestaria de las órdenes de compras y servicios Procesadas.
- ❖ Llevar el Registro de las cuentas por pagar.
- ❖ Realizar el análisis de las cotizaciones de precios de los medicamentos y tramitar las requisiciones conjuntamente al departamento de farmacia.
- ❖ Realizar los trámites administrativos, para la adquisición de medicamentos y material médico quirúrgico a solicitud del departamento de farmacia, previa autorización del presidente y administrador general.

Mecanismos Utilizados por el Departamento de Compras para la Elaboración de Ordenes.

La Junta de Beneficencia Pública Lotería de Oriente, utiliza un sistema Administrativo (SIAD), el cual esta integrado por un conjunto de subsistemas que permiten automatizar los principales procesos administrativos

- a) Iniciar sesión por la Empresa donde se va a realizar la orden, es decir por Junta de Beneficencia Pública o Lotería.
- b) Luego se Ingresa el Usuario Clave; con el fin de que otras personas no puedan obtener información del departamento.
- c) El sistema abrirá de forma completa, el cual mostrará el siguiente menú: Archivo, Compras, Reportes y Servicios.



Menú Archivo: Esté menú muestra los siguientes archivos:

- 1) Materiales: En esté archivo se encuentran almacenados los diferentes materiales que se adquieren, tales como: medicinas, artículos de oficina, papelería, productos de limpieza, equipos, entre otros.
- 2) Almacenes: Este muestra los diferentes departamentos encargados de realizar las solicitudes a compras, tales como: Servicios Generales, Archivo, Farmacia.
- 3) Proveedores: Posee un registro detallado de los diferentes proveedores legalmente asentados en la empresa.
- 4) IVA, (Impuesto al Valor Agregado): Permite al usuario incluir o no el valor del impuesto a las diferentes ordenes que así lo requieran.



Menú Compras: El menú compras está estructurado de la siguiente manera:

- ❖ **Órdenes de Compras:** Permite al usuario realizar las ordenes de compras.
- ❖ **Órdenes de Servicios:** Permite al usuario realizar las ordenes de servicios.



Menú Servicios: Esté menú le brinda al usuario herramientas que le faciliten la realización del trabajo:

- ❖ **Calculadoras**
- ❖ **Calendarios**
- ❖ **Cambios de empresas**



Las órdenes tanto de compras como de servicios de Junta y Lotería, llevan un correlativo en el sistema; es decir en orden de ingreso al mismo.

Luego de realizar las respectivas órdenes se procede a ingresarlas en un archivo denominado **Cuentas Por Pagar**: Este archivo permite llevar un control de los compromisos adquiridos con los distintos proveedores. Y contiene el siguiente menú:

- 1) **Archivos:** Contiene los distintos proveedores y materiales que prestan servicios y son utilizados en la institución.
- ❖ **Tipos de Proveedores :** Define cual es la actividad que realizan los proveedores; es decir Seguros, Hospitalización y Cirugía, Farmacia, Servicios, entre otros

❖ **Condiciones de Pago:** Permite conocer cual es el tiempo de Crédito en que se debe cancelar la deuda. Además, la forma de pago y los plazos establecidos; Contado, 30 días, Mes.

2) **Procesos :** Contiene

Registro de Facturas: Permite al Analista de compras introducir el número de facturas para llevar un determinado control.

Reportes: Permite conocer los estados de cuenta de los proveedores y los resúmenes pendientes, Todo esto entre fechas.

Políticas de Compras:

1. Se deben centralizar en el departamento de compras todas las cotizaciones de los proveedores, así como la selección de las mismas salvo el caso de determinadas operaciones especiales en las que se aceptará una opinión autorizada.
2. Toda comunicación que exista entre proveedores y jefaturas de otros departamentos deberá manifestarse al jefe de compras para tomar conjuntamente la decisión final.
3. Toda correspondencia con los proveedores deberá ser canalizada a través del departamento de compras, incluyendo todas las reclamaciones y ajustes con los mismos así como las compañías transportadoras y compañías de seguros.
4. En los casos específicos de maquinaria, equipo e instalaciones de fábrica, la selección será hecha en conjunto con el gerente de producción, aclarando cualquier diferencia de opiniones con el gerente de la empresa.

5. Se establecerá hasta donde sea posible, la estandarización en las compras.
6. Se deberá contar con la coordinación necesaria con los otros departamentos a fin de contar con información suficiente sobre las características y normas de calidad requeridas.
7. No se otorgará en ninguna operación anticipos a proveedores, salvo casos especiales en que se cuente con autorización de la gerencia de la empresa.
8. En las operaciones de extrema urgencia en que haya existido necesidad de que el jefe de otro departamento colocara un pedido, éste es responsable de comunicarlo inmediatamente por escrito al jefe del departamento de compras, acompañando a esta comunicación el comprobante correspondiente, a efecto de seguir el trámite formal y uniforme establecido.
9. La fijación de los máximos y mínimos de existencias deberán establecerse en común acuerdo por el gerente de la empresa, el jefe del departamento de compras y el jefe de producción con base a los programas de fábrica, características de conservación y capacidad de almacén.
10. Los proveedores a los que se recurra deberán ser aquellos que reúnan las siguientes características:

- a) Buena posición financiera
- b) Optima calidad
- c) Costos convenientes
- d) Cumplimiento de contratos
- e) Considerable ética

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Una vez culminada la investigación se establecieron las siguientes conclusiones:

- No existe un manual de normas y procedimientos, que describa en forma detallada cuales son los responsables y las acciones de las funciones del departamento de compras.
- No existe un control en la entrega de la factura por parte de muchos proveedores, ya que al momento de realizar las ordenes o pagos las fechas no son las mismas.
- En el recorrido de las órdenes de compras o servicios por los diferentes departamentos suele realizarse sin tiempo establecido, por tal motivo al extraviarse una orden queda toda la responsabilidad en el departamento de compras.
- El pago a proveedores es procesado en plazos demasiado largo, por tal razón muchos proveedores no pueden cumplir a tiempo con los compromisos adquiridos
- No existe un control de inventarios para la compra de material de limpieza y de oficina, es decir no hay un Stock, mínimo para reposición de materiales.
- El proceso de compras no tiene un límite de tiempo para su realización, produciéndose un retraso en la entrega de materiales y

servicios y muchas veces la anulación de las órdenes por variación de los precios.

RECOMENDACIONES

- El departamento de compras debe elaborar un Manual de Normas y Procedimientos más específicos donde existan responsables y acciones.
- Debe llevarse un mayor control en la entrega de facturas, para así no obstaculizar el desarrollo normal de las actividades.
- El recorrido de las órdenes por los distintos departamentos debe hacerse de forma que no pase días en los mismos. Debe existir una hoja de ruta.
- Es importante que el tiempo de pago a proveedores no se prolongue demasiado y así evitar el incumplimiento en la entrega de pedidos.
- Las requisiciones deben realizarse con tiempo, es decir, cuando aun existan materiales en inventario, por que estas suelen tener un proceso largo que no debe interrumpir las labores diarias de la Institución.

BIBLIOGRAFÍA

ARENA, Y MENDEZ. (2000). **Diccionario de Economía**. 2ºda Edición,
Editorial, Limusa México.

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta
Oficial, N° 5453 Marzo 2000, Editorial Vadell.**

Decreto que crea la Junta de Beneficencia del Estado Monagas.

Gaceta Oficial del estado Monagas N° extraordinario, Febrero, 1969

MERCADO, SALVADOR (1999). **Compras; Principios y Aplicaciones.**
3ºda

Editorial, Limusa México.

Reglamento de la Lotería de Oriente, gaceta oficial del estado
Monagas, N°

Extraordinario, año XXIII. Agosto, 1953.

ROSENBERG, J.(1996). **Diccionario de Administración y Finanzas,**

Barcelona España.

RUIZ, JOSE (1995). **Fundamentos para el Análisis de Gestión**

Administrativa. 1ºera Edición, Editorial Panapo, Caracas Venezuela.

SABINO, CARLOS (1994). **Como hacer una tesis, guía para la
elaboración**

de redacción de trabajos científicos. 3ºera Edición, editorial Panapo.

Caracas Venezuela.

RUIZ, JOSE (1995). **Fundamentos para el Análisis de Gestión**

Administrativa. 1ºera Edición, Editorial Panapo, Caracas Venezuela

SAMPIERE, R (2003). **Metodología de la Investigación**, 3ª Edición,

Editorial MC Crac. México.

TAMAYO Y T, (1992). **El proceso de la Investigación Científica**.

Editorial

Limusa, México.