



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**NÚCLEO NUEVA ESPARTA**  
**ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO**  
**PROGRAMA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS APLICADOS POR**  
**EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL DISTRIBUIDOR**  
**INDUFORCA MARGARITA, C.A.**

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial  
para optar al título de Licenciado en Administración

Br. Katherine Adrianna Alarcòn Patiño.

C.I.: 20.534.030

Guatamare, Febrero de 2014



DECANATO  
DIRECCIÓN ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO  
DEPARTAMENTO DE TURISMO  
COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

En Conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de Pregrado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado, modalidad Investigación, Titulado: **"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL DISTRIBUIDOR INDUFORCA MARGARITA, C.A.** presentado por la: **Br. KATHERINE ADRIANNA ALARCÓN PATIÑO. C.I.: 20.534.030**, como requisito parcial para optar al Título de Licenciada en Administración.

Los miembros del jurado han acordado el siguiente veredicto:

**APROBADO**

  
**Abg. Estilita Rojas**  
**ASESOR ACADÉMICO**

  
**Prof. David Díaz**  
**JURADO PRINCIPAL**

  
**Prof. Willian Quijada**  
**JURADO PRINCIPAL**

DEL PUEBLO VENIMOS/HACIA EL PUEBLO VAMOS

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS APLICADOS POR EL  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL DISTRIBUIDOR INDUFORCA  
MARGARITA, C.A.**

Trabajo de Grado modalidad pasantía, presentado como requisito parcial para  
optar al título de licenciado en Administración

*Katherine Alarcón*

Br. Katherine Alarcón

C.I.: 20.534.030

Autor

  
Abog. Estilita Rojas

Asesor Académico

  
Lcdo. Carlos Chaparro

Asesor Laboral

## DEDICATORIA

Principalmente a Dios y a la Virgen del Valle por ser mi guía, por haberme dado salud para lograr mis objetivos y estar presente en todos los momentos de mi vida.

Muy especialmente quiero dedicárselo a mis Padres José Luis y Marianela, por haberme dado la vida y enseñado a sonreír siempre frente a cualquier adversidad, demostrarme que de las cosas más pequeñas podemos hacer las más grandes, por brindarme siempre su confianza, consejos y apoyo incondicional en todos los proyectos que emprendo, por estar siempre a mi lado para ofrecerme lo mejor y ser unos de los tesoros más grandes de mi vida, gracias.

A mis abuelos maternos Casto y Gladys, siempre tengo presente sus consejos y eso me ha dado fuerzas para seguir adelante y ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mis abuelos paternos Abilio y Carmen, por los ejemplos de perseverancia, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.

A mi hermana Jhoseline, por estar siempre pendiente de mí, demostrarme que sus sueños son mis sueños, y uno de ellos es verme convertida en profesional, te amo hermana.

A mis profesores de la Universidad de Oriente que impartieron sus conocimientos y que hoy lo he cristalizado con sus enseñanzas.

**Gracias.**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios y a la Virgen del Valle, por darme la oportunidad de vivir, por fortalecer mi corazón e iluminarme en sabiduría y haber colocado en mi camino aquellas personas que han sido mi soporte y compañía para poder lograr mí meta.

Muy especialmente a mis Padres por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, demostrándome su apoyo incondicional a través del tiempo.

A todos los profesores de la Universidad de Oriente, que me brindaron todas las herramientas, técnicas y conocimientos necesarios en todo el transcurso de la carrera y que serán fortalecidos en el desarrollo profesional.

A mi Asesora Profesora Estilita Rojas, quien me ha demostrado su profesionalismo y dedicación para el final de esta meta.

A El Distribuidor Induforca Margarita C.A por darme la oportunidad para el desarrollo de las pasantías y brindarme todo el apoyo necesario.

A mis amigos que me apoyaron desde el primer día y me brindaron su amistad sincera, fueron grandes momentos vividos y lo que nos faltan.

A todas aquellas personas, que de una u otra forma, me apoyaron en el transcurrir de estos años para el logro de esta etapa de mi vida.

***¡Muchas gracias!***

## INDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
INDICE GENERAL.....	vi
INDICE DE FIGURAS.....	ix
INDICE DE CUADROS.....	x
INDICE DE FLUJOGRAMA .....	xi
FASE I. INTRODUCCION.....	1
1.1.- Denominación de la empresa.....	2
1.2.- Procedimiento objeto de estudio.....	2
1.3.- Introducción (situación a evaluar) .....	2
1.4. Objetivos de la investigación .....	11
1.4.1. Objetivo General .....	11
1.4.2 Objetivos Específicos.....	11
1.5.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	11
1.5.1.-Observación directa y participativa .....	12
1.5.2. La Entrevista Semi Estructurada .....	13
1.5.3.-Revisión Bibliográfica .....	13
FASE II. ASPECTOS GENERALES DE EI DISTRIBUIDOR INDUFORCA MARGARITA C.A.....	15
2.1.- Reseña histórica de el Distribuidor Induforca Margarita C.A.....	16
2.2. Misión.....	16
2.3. Visión.....	17

2.4. Funciones.....	17
2.5. Valores .....	18
2.6. Estructura organizativa de el Distribuidor Induforca C.A. ....	19
<b>FASE III. BASES TEORICAS QUE SUSTENTAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPRAS.....</b>	<b>22</b>
3.1. Identificación de los basamentos teóricos establecidos para los procedimientos de compras. ....	23
3.1.1. Procedimientos administrativos .....	23
3.1.2 Compras. ....	23
3.1.3. Principios básicos de compras y abastecimientos.....	24
3.2 Descripción de los basamentos teóricos establecidos para los procedimientos administrativos de compras.....	25
3.2.1. Las transacciones de compras .....	26
<b>FASE IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPRAS APLICADOS POR EL DISTRIBUIDOR INDUFORCA MARGARITA C.A. ....</b>	<b>30</b>
4.1. Procedimiento administrativo de compras para proveedores solicitados por la empresa. ....	31
4.1.1. Investigación y selección de proveedores. ....	32
4.1.2. Negociación con el proveedor (seleccionado). ....	34
4.1.3. Análisis de la solicitud de compra.....	34
4.1.4. Acompañamiento de pedido. ....	35
4.2. Procedimiento administrativo de compras para el proveedor ofrece los productos a la empresa. ....	38
4.2.1. Comunicación directa con el proveedor.....	38

4.2.2. Negociación con el proveedor de forma directa en la empresa. ...	38
4.2.3. Envío de la orden de compra de mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A.....	39
4.2.4. La recepción de presupuestos y proformas de la empresa el Distribuidor Induforca Margarita C.A.....	40
4.2.5. La recepción de la orden de pedido de mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A.....	40
4.2.6 Verificación y recepción de la mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A.....	41
4.2.7. La recepción de facturas de mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A.....	42
4.2.8. El estudio de la disponibilidad bancaria y la realización de los pagos respectivo del Distribuidor Induforca Margarita C.A.....	42
FASE V. COMPARACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPRAS APLICADOS POR EL DISTRIBUIDOR INDUFORCA MARGARITA, C.A CON LAS BASES TEÓRICAS.....	
CONCLUSIONES .....	50
RECOMENDACIONES.....	51
REFERENCIAS .....	52
ANEXOS .....	54
.....	74

## INDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 Estructura Organizativa de Distribuidor Induforca Margarita C.A.....	21
Figura N° 2: Elaboración y envío de la orden de compra de mercancía Del Distribuidor Induforca Margarita C.A.....	62
Figura N° 3. La recepción de presupuestos y proformas de la empresa El Distribuidor Induforca Margarita C.A.....	63
Figura N° 4. La recepción de la orden de pedido de mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A.....	64
Figura N° 6. Verificación y recepción de la mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A, para cargar los precios actualizados (nuevos) de la mercancía recibida por el proveedor en la empresa al sistemas SAINT:.....	66
Figura N° 7. La recepción de mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A.....	67
Figura N° 8. La recepción de facturas de mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A.....	68

## **INDICE DE CUADROS**

CUADRO N° 1. CUADRO COMPARATIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN LAS BASES TEÓRICAS Y LA SOLICITUD DE COMPRA AL PROVEEDOR POR PARTE DE LA EMPRESA.....	45
CUADRO N° 2 CUADRO COMPARATIVO DE LA ORDEN DE COMPRA Y LOS BASAMENTOS TEORICOS. ....	46
CUADRO N° 3. CUADRO COMPARATIVO DE LA RECEPCIÓN DE PRESUPUESTOS Y PROFORMAS Y LOS BASAMENTOS TEORICOS. ....	47
CUADRO N° 4. CUADRO COMPARATIVO DE LA RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE PEDIDO Y LOS BASAMENTOS TEORICOS. ....	48
CUADRO N° 5. CUADRO COMPARATIVO DE VERIFICACIÓN Y RECEPCION DE LA MERCANCÍA Y LOS BASAMENTOS TEÓRICOS. ....	49

## **INDICE DE FLUJOGRAMA**

Flujograma N°1 Flujograma descriptivo del procedimiento administrativo de compras para proveedores solicitados por la empresa.....	37
Flujograma N° 2. Flujograma descriptivo del procedimiento administrativo de compras para el proveedor que ofrece los productos a la empresa. ....	43

Págs.

## **FASE I. INTRODUCCION**



### **1.1.- Denominación de la empresa**

La empresa en la cual se realizó el estudio es Distribuidor Induforca Margarita, C.A. específicamente en el Departamento Administrativo, ubicado en la Av. Juan Bautista Arismendi, C.C. LAS VILLAS, P/B, Local 02 y 03, Municipio García, estado Nueva Esparta.

### **1.2.- Procedimiento objeto de estudio.**

El estudio estuvo orientado a los procedimientos administrativos de compras aplicados por el Departamento Administrativo del Distribuidor Induforca Margarita C.A, estado Nueva Esparta.

### **1.3.- Introducción (situación a evaluar)**

Durante los últimos años se han producido en la economía de Venezuela, cambios significativos a través de apoyos y estímulos por parte del gobierno para impulsar pequeñas y medianas empresas, que sumado a reformas comerciales y modernización de los sistemas administrativos en las empresas, han conducido a una nueva cultura empresarial.

Al respecto, uno de los sectores que ha tenido notable crecimiento es el de la construcción y aunado a esto la distribución de materiales del área maderera y ferretería en general, siendo fundamental la utilización de diversos materiales para dicho sector, generando un crecimiento urbano debido a la cantidad de empleos que ofrece a la comunidad, ayudando al desarrollo del país en cuanto a la infraestructura, decoración con diseños innovadores; cuya importancia radica en el volumen de operaciones que realizan y el capital que manejan.

En este orden de ideas, Goxen (1999:79) señala que: “la empresa es una unidad que produce bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades colectivas y que algunas son creadas con el propósito fundamental de cumplir con un fin social y otras con fines lucrativos”. Es decir, las empresas nacen para satisfacer las necesidades de los seres humanos, mediante bienes o servicios, para así lograr su crecimiento y desarrollo empresarial.

Por tal motivo, en la actualidad las empresas desarrollan diferentes actividades de forma ordenada, con el fin de mejorar los trabajos administrativos en función de las acciones que desarrollan, en relación a esto se pueden ver reflejados los procedimientos de compras, manejo de inventario y el de facturación entre muchas otros que brindan continuidad laboral para así lograr los objetivos propuestos para el crecimiento global.

En este orden de ideas, las empresas se clasifican en diversos tipos, una de estas distinciones hace referencia a la actividad que realizan, la cual engloba: las industriales, con actividades de producción de bienes o productos mediante la transformación y/o extracción de materias primas; brindando un servicio a la comunidad y que persiguen fines lucrativos, y comerciales dedicadas a la compra y venta de productos terminados.

Aunado a esto, Catacora (2005:61), señala que las empresas de servicios: “son las empresas que buscan prestar un servicio para satisfacer las necesidades de la comunidad, bien sea salud, educación, transporte, recreación, servicios públicos, seguros y otros servicios”.

Es así que las empresas prestadoras de servicios y/o vendedoras de bienes, están en la obligación de mantener un orden cronológico y estructurado para el control de las compras necesarias que van a realizar, para establecer lo necesario mediante ellas, para la adquisición de mercancías a precios competitivos, bienes y servicios en cuanto a las necesidades del mercado, y para alcanzar la satisfacción absoluta de sus clientes y mantener abastecidos sus departamentos en cuanto a su incremento de inventario y los ingresos que van adquirir mediante las ventas de ellas.

Con relación a lo antes expuesto, Reyes (1976:21) establece que: “las empresas comerciales son los intermediarios entre productor y consumidor, su función primordial es la compra-venta de productos terminados en el lugar y monto adecuado” Entendiéndose, que el interés de las empresas comerciales se centra en comprar y vender mercancías, como actividades básicas y esenciales para lograr el lucro o beneficio.

En consecuencia, el control de la mercancía surge como una necesidad para ordenar, clasificar y codificar los diferentes rubros de las existencias de mercancías, así como controlar los diferentes tipos de existencia de mercancía, controlar la inversión cuantiosa de los accionistas, las necesidades de adquisición de mercancía deben ser satisfechas, en primer lugar con la elaboración de pedidos u órdenes de compra.

Es por ello que, toda empresa debe contar con un departamento de recepción de mercancía, cuya función de acuerdo con Whittington (2004:45) consiste: “en determinar las cantidades de productos recibidos, detectar daños o defectos en los mismos y preparar el informe de recepción” es decir, que la función de recepción incluye un conteo y recuento de la mercancía,

además de la revisión minuciosa de la misma, a fin de garantizar que lo que se recibe este en buen estado.

Por lo que, en toda empresa es importante una buena organización que corresponda con una estructura organizativa que conlleve a la participación, colaboración y delegación de funciones del personal que en ella labora.

En la Empresa Distribuidor Induforca Margarita, C.A. se observa poco personal para la responsabilidad de compra-venta, afectando la delegación de funciones hacia los empleados ya que a medida que la organización crece, se hace necesaria la existencia de una diferenciación en el trabajo, como consecuencia de la especialización de las actividades.

En este orden de ideas Benjamín, (1999:24) define la estructura organizativa como: “la representación grafica de una institución o de una de sus áreas administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que la componen.” Es de gran ayuda para cualquier empresa contar con un organigrama que pueda a simple vista explicar la estructura de la misma, como también definir todas aquellas funciones, actividades que se desempeñan en cada uno de sus departamentos, es decir contar con un manual normas y procedimientos administrativos, sin embargo la empresa Distribuidor Induforca Margarita, C.A, carece de este manual necesario para la distribución de las funciones del personal en cada uno de los departamentos.

El procedimiento para la compra de madera de la empresa consiste en solicitarla al aserradero Induforca ubicado en el estado Bolívar y una vez verificada la existencia se procede a efectuar la compra para trasladarla a al

estado Nueva Esparta específicamente a la isla de Margarita donde se realizan los cortes bajo pedido y órdenes específicas de los clientes, por otro lado los diversos productos del área de ferretería para el carpintero y a fines se contactan con los diferentes proveedores, pero se genera retraso en la entrega de la mercancía, por que las compras no se realizan en el tiempo que es necesario.

Por consiguiente las compras de la mercancía son las que permiten la adquisición de bienes y servicios de calidad adecuada, en el momento, al precio adecuado y del proveedor más apropiado, para así cumplir con el propósito establecido el cual es satisfacer y solventar las necesidades requeridas por la empresa, por eso hay que evitar retardos en las compras y realizarlas en el tiempo prudencial.

El Distribuidor Induforca Margarita, C.A con todos sus proveedores acuerda periodos de pago, debido a que emplea pedidos grandes para los cuales en algunos casos no posee alta liquidez. Para el momento de los pedidos también se considera que en algunos de los casos hay ausencias de comprobantes de pedidos, ocasionando retardo en las órdenes de compra hacia los proveedores.

El departamento de Administración en el área de compras del Distribuidor Induforca Margarita, C.A es el principal responsable de que los materiales o insumos que se obtienen sean de la más alta calidad y que cumplan con las especificaciones que la empresa solicita por lo que la calidad en las compras incluye el tiempo de entrega, el cual debe ser en el momento acordado por que si no se cumplen las especificaciones de entrega, ocasiona un retraso en la adquisición de productos, lo cual es desfavorable por que disminuye el inventario del establecimiento. Aunado a

solo existe en el Departamento de Administración una sola empleada, la administradora que es la que se encarga de llevar todas estas funciones, del departamento de administración y compras.

En tal sentido según Youshimatz (1992:38) señala que:

“Es de suma importancia contar con un departamento de compras debidamente preparado, es decir, que el personal conozca las técnicas y métodos modernos de compra y se haga responsable de ver que sean utilizados, así como retroalimentados constantemente, por lo que la eficiencia de la función, de compras es determinante en las utilidades de la compañía”.

En este orden de ideas, los procedimientos administrativos satisfacen necesidades relacionadas a la organización, para así obtener mejores resultados dados por un mayor rendimiento laboral, a su vez permiten adaptar las mejores soluciones a los problemas presentados, aunado a esto los mismos van a dar con una buena coordinación y orden de las actividades desarrolladas.

En este sentido, Gómez (2004; 52); define a los procedimientos como una “sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen una unidad con la finalidad de realizar una tarea o actividad especificada dentro de un ámbito predeterminado de aplicación”. Entendiéndose así que un procedimiento no es más que la condición de realizar las operaciones de manera ordenada, con una serie de pasos definidos que permiten realizar un trabajo, estudio u ocupación entre otras que se pueden aplicar en cualquier empresa.

Por otro lado, Catacora (2000:71) define los procedimientos

administrativos como: “Todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa” Es decir, los procedimientos administrativos son aquellos que permiten definir, estandarizar y maximizar el rendimiento en cada una de las actividades que se ejecutan en la empresa con el fin de realizar una ocupación o trabajo correctamente.

Por consiguiente se debe llevar de manera ordenada y sistematizada todas las operaciones desarrolladas en la organización, es decir, trabajar de forma eficaz, para así lograr objetivos propuestos, que garanticen el enfoque continuo de metas futuras , que al existir un orden de ideas y labores vinculadas entre sí esto dará como resultado los objetivos propuestos. Contando con suficiente personal formado y capacitado para cumplir sus funciones.

Para el logro de los objetivos es necesario que la empresa Distribuidor Induforca Margarita, C.A. Cuento con un manual de procedimientos administrativos, donde indiquen las responsabilidades y funciones que deben ser cumplidos por los empleados que realizan las compras, para evitar fallas en el sistema operativo de la empresa, pérdida de tiempo y debilidades al momento de agilizar el proceso, por lo que los procedimientos administrativos de la empresa se realizan sin llevar un manual descriptivos de los mismos.

Asimismo, los procedimientos administrativos dentro de una organización, se hacen imprescindible para realizar una adecuada planificación de actividades, todo esto para protegerla y prevenir, posibles pérdidas o situaciones irregulares que puedan presentarle dentro de la gestión administrativa.

De tal modo, dentro de toda organización existen numerosos procedimientos que rigen cada una de las actividades que se desarrollan con el fin de que cada trabajador las realice de manera correcta, entre los procedimientos más importantes se pueden nombrar el inventario, compras, ventas y facturación.

También en la organización es necesaria la toma de decisiones oportunas en el momento de realizarse las compras, las mismas se han dejado de realizarse en la empresa Distribuidor Induforca Margarita, C.A. Generando retraso en la compra de la mercancía para abastecer el inventario.

Por tal motivo, la gestión obtendrá resultados favorables en la medida que constantemente se use e implemente el proceso administrativo, quien considera a la Administración como la ejecución de ciertas actividades llamadas funciones administrativas, planeación, organización, dirección y control, estas en conjunto conforman el proceso administrativo y las diversas funciones del administrador, para su aplicación es preciso establecer prioridades acerca del orden de ejecución de las tareas propias de una organización, es decir, establecer de manera sistemática y lógica los procesos a realizar en el desarrollo continuo y constante de una organización.

En consecuencia la empresa presenta una serie de debilidades, entre ellas:

- La administradora es la que se encarga de llevar todas las funciones del Departamento de Administración y del área de compras, lo que acarrea retardos en todo el proceso administrativo.

- También se observa retraso en la entrega de la mercancía, por que las compras no se realizan en el tiempo que es necesario, lo cual da una mala imagen de la empresa ya que no cumple con la excelencia en cuantos a variedad de mercancía.
- Carece de un Manual de normas y procedimientos administrativos necesario para la distribución de las funciones del personal en cada uno de los departamentos.
- Ausencias de comprobantes de pedidos, ocasionando retardo en las órdenes de compra hacia los proveedores.
- Para la verificación de la mercancía (supervisión) no existe el personal suficiente que se encargue de tales funciones, ocasionando problemas en el inventario inicial de mercancía recibida y en la relación con la mercancía dañada.
- Ausencia de Toma de decisiones acertadas para la orden de compra de la mercancía, en el tiempo prudencial lo cual trae como consecuencia que la mercancía comprada no cumpla con las especificaciones de los clientes.

De tal manera que surgió la necesidad de analizar detalladamente los procedimientos administrativos de compra aplicados por el Departamento de Administración del Distribuidor Induforca Margarita, C.A. estado Nueva Esparta para así sugerir correcciones de las fallas existentes en el proceso.

## **1.4. Objetivos de la investigación**

### **1.4.1. Objetivo General**

Analizar los procedimientos administrativos de compra aplicados por el departamento de administración del Distribuidor Induforca Margarita, C.A. estado Nueva Esparta

### **1.4.2 Objetivos Específicos.**

- Identificar los aspectos generales del Distribuidor Induforca Margarita, C.A. Estado Nueva Esparta.
- Describir las bases teóricas que sustentan los procedimientos administrativos de compras.
- Describir los procedimientos administrativos de compras aplicados por el Distribuidor Induforca Margarita C.A, estado Nueva Esparta.
- Comparar los procedimientos de compras aplicados por el Distribuidor Induforca Margarita, C.A estado Nueva Esparta con las bases teóricas.

## **1.5.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Según Fidias A (2006; 67): “la técnica es el procedimiento o forma particular de obtener datos o información y el instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”.

En este orden de ideas, Tamayo y Tamayo (2002:94) señala que esta: “Dependerá en gran parte del tipo de investigación y del problema planteado para la misma, y puede efectuarse desde la simple ficha bibliográfica, hasta la observación, entrevista, cuestionario o encuesta y aun

mediante ejecución de investigación para este fin”. Es decir, las técnicas son las herramientas que ayudan a recabar la información que son de interés para el desarrollo de la investigación, cabe mencionar que para aplicarlas es necesario utilizar instrumentos de recolección de datos.

De tal manera que las técnicas son todos los procedimientos realizados para así obtener información, mientras que el instrumento no es más que el medio empleado para el registro de dicha información, dichas técnicas permiten obtener información necesaria de cómo se llevan a cabo los procedimientos de compras en el Distribuidor Induforca Margarita, C.A.

#### **1.5.1.-Observación directa y participativa**

La investigación que se realizó sólo podría cumplir sus objetivos mediante la observación directa la cual, según Sabino C (1992:134), define la observación directa como “aquellas a través de las cual se pueden conocer los hechos y situaciones de la realidad social.” La observación es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación.

Por medio de esta técnica de observación se pudo verificar la realidad del proceso de compra del Distribuidor Induforca Margarita C.A., por que permitió observar a las personas cuando efectúan su trabajo y así permitir determinar qué se está haciendo, cómo se está haciendo, quién lo hace, cuándo se lleva a cabo, cuánto tiempo toma, dónde se hace y por qué se hace.

### **1.5.2. La Entrevista Semi Estructurada**

Sabino (1992:34) señala: “Es aquella en la cual existen un margen más o menos grande de libertad para formular las preguntas y respuestas”. La entrevista semi estructurada se desarrolla con la interacción de dos o más personas con la finalidad de que el investigador formule una serie de preguntas relativas al tema y así obtener la recolección de información más fiel posible.

La entrevista semi estructurada, permitió el mayor margen de libertad para la realización de preguntas y respuestas; además de un diálogo más amplio que abarco los hechos en toda su complejidad, y así se tuvo mayor flexibilidad al plasmar las preguntas adecuadas a quien responde, también se pudo explorar áreas que surgen espontáneamente durante la entrevista y así producir información sobre área que se minimizaron o en las que no se pensó que fueran importantes.

Esta técnica permitió obtener información detallada y concreta sobre el tema de investigación, a través de preguntas que se realizaron al personal del Departamento de Administración y al Gerente del Distribuidor Induforca Margarita C.A.

### **1.5.3.-Revisión Bibliográfica**

Según Sabino (1992) “la revisión documental consiste en el uso sistemático de nuestros sentidos orientados a la captación de la realidad que queremos estudiar”. La ventaja de esta técnica de recolección de datos es que los hechos y los procesos son percibidos directamente, sin ninguna clase de intermediación.

### **1.5.3.1. Fuentes Primarias:**

Es el material de primera mano relativo a un fenómeno que se desea investigar. En este caso los empleados y gerente del Distribuidor Induforca Margarita, C.A

### **1.5.3.2. Fuentes Secundarias:**

Las fuentes secundarias se llevaron a cabo con la revisión exhaustiva de los libros, leyes, normas, reglamentos y cualquier otra bibliografía que ayudo al desarrollo y elaboración del sustento teórico de la investigación. Entre ellos, se nombran a continuación:

#### **Textos Especializados**

- Goxens, A. (1999) Enciclopedia de la Contabilidad.
- Catacora, F. (2005). Contabilidad. La Base para las Decisiones Gerenciales.
- Reyes Ponce Agustín. (1996) Comportamiento Organizacional.
- Benjamín Franklin (1999) Auditoria Administrativa Gestión estratégica del Cambio.
- Youshimatz, Nava Alfredo (1992), Control De Costos De Alimentos Y Bebidas.
- Gómez, F. (2.004). Contabilidad. I Semestre.
- Catacora, Fernando. (2000). Sistemas y Procedimientos Administrativos y Contables.

**FASE II. ASPECTOS GENERALES DE EI DISTRIBUIDOR INDUFORCA  
MARGARITA C.A.**

---

---

### **2.1.- Reseña histórica de el Distribuidor Induforca Margarita C.A.**

El Distribuidor Induforca Margarita, C.A. es una empresa de grupo familiar que fue constituida el 13 de abril del año 2011 en el Registro Mercantil Segundo de la circunscripción judicial del Estado Nueva Esparta, bajo el número 17, Tomo 30-A por los Ingenieros Víctor José Rodríguez Gómez y José Manuel Rodríguez Gómez. En sus inicios ubicados en la Av. Juan Bautista Arismendi, C.C. LAS VILLAS, P/B, Local 02 y 03, Municipio García, estado Nueva Esparta.

Cumpliendo con los lineamientos del Código de Comercio tiene como actividad principal la distribución, comercialización, compra y venta al mayor y al detal, de productos para el carpintero y afines, manteniendo comunicación constante con su clientela, con respecto a sus productos y asesoramiento a nivel de construcción en materia maderera. Está dirigida al mercado regional y nacional y sus productos y servicios van dirigidos a todo tipo de clientes.

Desde sus inicios se ha ocupado y preocupado por la planeación, organización y control de la distribución de la madera, porque de ello depende que el trabajo se realice favorablemente, logrando los objetivos propuestos y a su vez de satisfacer la demanda en el estado Nueva Esparta ofreciéndole a sus clientes, material de calidad en el área maderera e incluso área de ferretería

### **2.2. Misión**

Ser una empresa líder en materia de madera, obteniendo mayor rentabilidad, distribuyendo productos de excelencia optimizando recursos, garantizando que cada actividad productiva se realice con absoluta

seguridad para las personas y las instalaciones. Crecer y expandirse respetando el medio ambiente, la comunidad, y asegurando un desarrollo sustentable. Ser reconocidos por clientes y competidores por nuestro estándar superior de calidad, servicio y gestión.

### **2.3. Visión**

Es una empresa, que se adapta a los cambios y condiciones de mercado, creciendo y proyectándose en el tiempo. Nuestra empresa es el resultado del compromiso de todos y cada uno, quienes, con pasión y amor por el trabajo, nos superamos continuamente para lograr y mantener en el tiempo resultados operacionales y financieros superiores al resto de la industria.

### **2.4. Funciones**

Es una empresa de servicios, debido a que su sistema de operaciones genera productos terminados y prestación de servicios. Está dirigida al mercado regional y nacional y sus productos y servicios están orientados a todo tipo de clientes. Los elementos que conforman la actividad de producción son el capital, los materiales e insumos y la mano de obra.

Los departamentos de la empresa que influyen en el proceso son: Administración, Ventas y Almacén, siendo éste último el encargado de mantener la mercancía en buen estado para su distribución y venta y a su vez realizar los cortes de madera de acuerdo a como lo solicite el cliente.

El sistema de producción de la empresa consiste en comprar la madera al aserradero Induforca de ciudad Bolívar y una vez trasladada a la isla se realizan los cortes bajo pedido y órdenes específicas de los clientes,

por otro lado en el área de ferretería consiste en comprarla a los distintos proveedores.

## **2.5. Valores**

Los valores la definen como gestionar en el mercado y cumpliendo con ellos se enriquece la empresa y su identidad. Igualmente, ayuda a lograr confianza hacia el futuro.

Todos sus empleados aprenden a vivir bajo estos principios. Pero los primeros en hacer frente a este desafío son los directivos. Son ellos quienes deben dar el ejemplo; ellos quienes deben mostrar la manera cómo plasmar nuestros ideales comunes en acciones concretas del día a día.

### **Respeto**

Apertura y ser honrados, y comportarnos con integridad. Para poder ser respetuosos, debemos pensar cómo nuestras acciones pueden afectar a los demás, dentro y fuera de la empresa, tanto ahora como en el futuro. El respeto fomenta la cooperación y nos permite lograr nuestros objetivos comunes con más facilidad

### **Excelencia**

Buscar la excelencia lleva a alcanzar nuevos niveles en nuestra vida profesional. Para lograr la excelencia, se debe poner el desafío de superar las expectativas de nuestros clientes, accionistas y colegas, apuntando a cumplir ampliamente nuestras metas y a mejorar nuestros resultados.

## **Responsabilidad**

Induforca busca estimular a todos sus empleados, sea cual sea su nivel dentro de la organización. El estímulo exige un sentido de responsabilidad. Para ser responsables, debemos ser fiables, pero también creativos, actuar con confianza y estar preparados para aceptar retos. Hemos de cumplir siempre nuestras tareas cotidianas meticulosamente, teniendo en cuenta lo que represente el mayor beneficio para nuestros clientes y para nuestra empresa.

### **2.6. Estructura organizativa de el Distribuidor Induforca C.A.**

**La Junta Directiva**, está integrada directamente por los dueños de la empresa, esta se encarga de verificar que las actividades que se realicen constantemente y a su vez de supervisar los departamentos.

**La Gerencia**, principalmente se encarga de escoger y hacer la negociación con los distintos proveedores además de realizar labores conjuntas con el departamento de administración, a su vez también supervisa el departamento de ventas para verificar que la mercancía se esté vendiendo correctamente y asiste al Departamento de Almacén para constatar que se verifique cuidadosamente la mercancía que ingrese al establecimiento.

**El Departamento de Administración**, es donde se desarrollan todo lo relacionado con los permisos ante la alcaldía del municipio, los pagos obligatorios a las diferentes instituciones venezolanas además cuenta con un

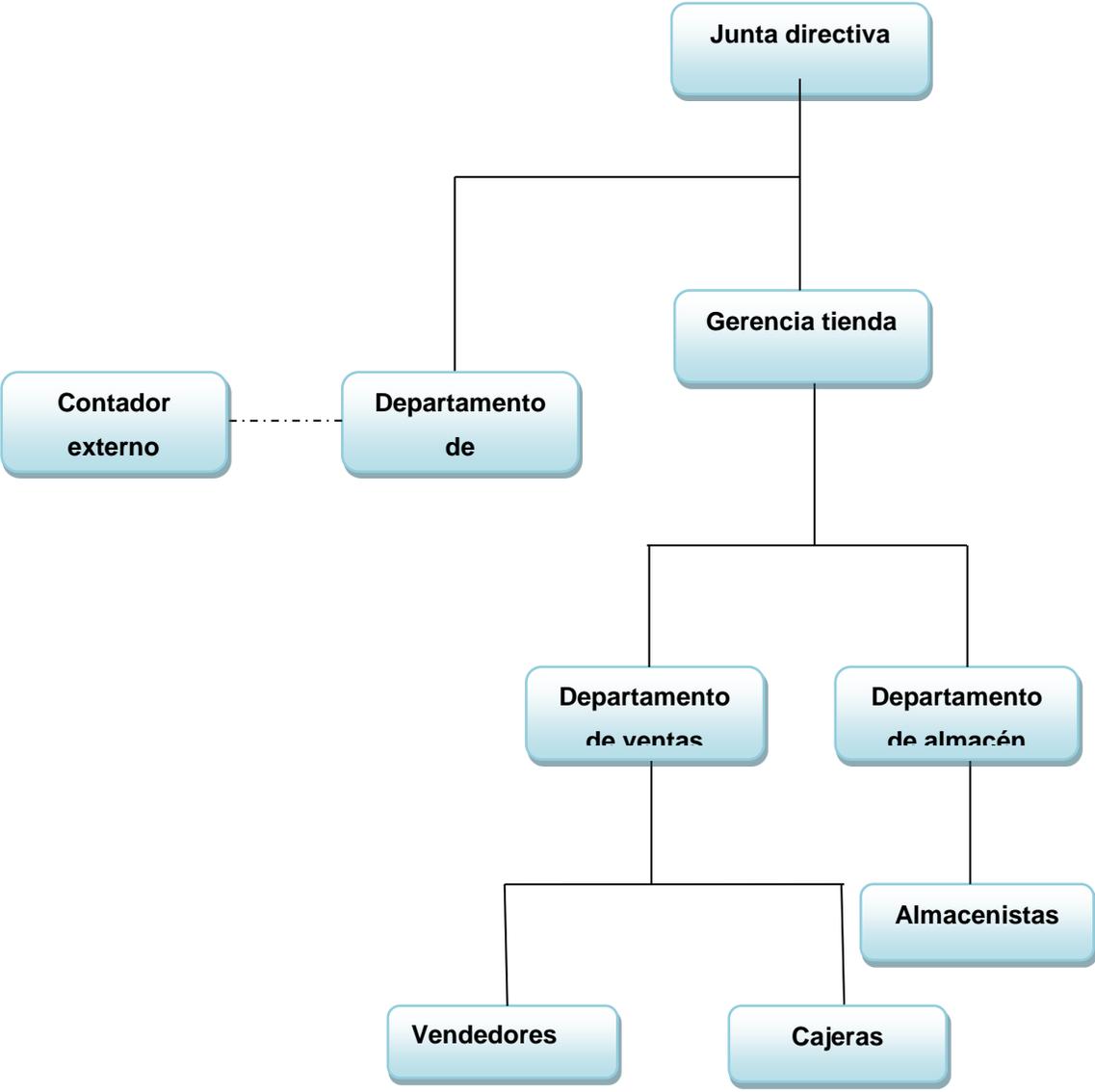
área de compras dentro del mismo departamento que se encarga de la verificación y análisis de las ordenes y control de compras, ventas, investigación de proveedores, elaboración de pedido conjuntamente con la gerencia y demás procesos administrativos de compras además de introducirlos al sistemas Saint, siguiendo órdenes específicas de la junta directiva sirviendo de apoyo a la gerencia de tienda, y a su vez, cuenta con un contador externo a la empresa que lleva la contabilidad detallada de la misma.

**El Departamento de Ventas**, este hace el contacto directo con el cliente desde que ingresa al establecimiento, cuenta con vendedores que asesoran al cliente en todo momento y dos cajeras encargadas de realizar el cobro de la mercancía y contactar al departamento de almacén para su despacho.

**El Departamento Almacén**, es el encargado de verificar cuidadosamente la mercancía y a su vez mantenerla en buen estado para su distribución y venta además de realizar los cortes de madera de acuerdo a como lo solicite el cliente.

(Ver Figura N°1)

**Figura N° 1 Estructura Organizativa de Distribuidor Induforca Margarita C.A.**



**FASE III. BASES TEORICAS QUE SUSTENTAN LOS PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE COMPRAS.**

---

---

### **3.1. Identificación de los basamentos teóricos establecidos para los procedimientos de compras.**

#### **3.1.1. Procedimientos administrativos**

Catacora (2000:71) define los procedimientos administrativos como:

“Todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa”

Es decir, que los procedimientos administrativos son aquellos que permiten definir, estandarizar y maximizar el rendimiento en cada una de las actividades que se ejecutan en la empresa con el fin de realizar una ocupación o trabajo correctamente.

#### **3.1.2 Compras.**

**Michel Calimeri (1960:57), define compras como:**

“la operación que se propone suministrar, en las mejores condiciones posibles, a los distintos sectores de la empresa, los materiales (materias primas y productos semiacabados, accesorios, bienes de consumo, maquinas, servicios, entre otros) que son necesarios para alcanzar los objetivos que la administración de la misma ha definido.

En este sentido, es importante resaltar que el objetivo de la empresa es prestar servicio de calidad al cliente, por lo que debe trazarse acciones que permitan brindar resultados eficientes y beneficiosos para la clientela, en relación a la solicitud de materiales de la construcción de calidad en tiempo prudencial.

### **3.1.3. Principios básicos de compras y abastecimientos.**

**Michel Calimeri (1960:76)**, señala que: Las compras y por ende el abastecimiento se rigen por principios básicos, es decir por reglas que regulan el ejercicio de la compra en las entidades, entre ellos:

#### **3.1.3.1. Calidad**

**Michel Calimeri (1960:77)**, define: La calidad de un producto no indica que este hecho del mejor material, el que un artículo sea de calidad lo que implica es que ese artículo satisfaga una necesidad. Si lo que se necesita es un material con una duración intermedia, por más que existan materiales de mayor duración, para estos no tendrán la calidad que se busco pues no satisfacen las necesidades. A lo anterior se le llama conveniencia, es decir que el producto tenga las características que me convengan, dentro de estas características podemos encontrar el costo del material.

Otro elemento que va implícito dentro de la calidad es la disponibilidad, es decir que el material o servicio sea fácil de encontrar y adquirir. Un factor que entra en escena y que es responsabilidad tanto del proveedor como del comprador es el control de la calidad, desde el punto de vista del comprador, éste es responsable de verificar que los artículos que adquiere cumplan con las especificaciones y características acordadas.

#### **3.1.3.2. Cantidad**

**Michel Calimeri (1960:77)**, señala que: La cantidad de lo que se debe comprar es un factor fundamental, en cuanto a la cantidad nunca debemos olvidar que generalmente el comprar por mayoreo reduce los costos de la mercancía pues podemos aprovechar ofertas y promociones, pero no hay

que dejarse seducir siempre por este supuesto ahorro pues debemos ser conscientes de que debemos justificar la cantidad que estamos comprando, teniendo que analizar si es realmente la que vamos a ocupar o no, pues varios gastos se van a generar a partir de la compra como es el almacenaje de la mercancía, costo que puede ser eliminado o reducido comprando solo lo que se requiere y en el momento en el que se requiere.

Un factor a considerar también para la cantidad a comprar son las condiciones y tendencias del mercado, si los precios van a la alza se debe extender el lapso de incremento de las compras, pero si los precios van a la baja se recomienda disminuir las mismas.

### **3.1.3.3. Precio**

**Michel Calimeri (1960:78)**, afirma que: el precio es el valor monetario que se le pone a un bien o servicio y el cual sirve para determinar el valor de cambio para dicho bien o servicio. Es necesario buscar obtener el mejor precio por parte de nuestros proveedores, los cuales pueden ofrecernos descuentos o promociones para mejorar el trato.

## **3.2 Descripción de los basamentos teóricos establecidos para los procedimientos administrativos de compras.**

Tomando en cuenta a Terry y Franklin (1993,23) “se define a la administración de compras: como la tarea del departamento que está enfocada al costo del inventario y la transportación, la disponibilidad del abasto y la calidad de los proveedores”

Dentro del concepto de empresa moderna las compras se deben manejar por un departamento especializado que debe formar parte de la

propia organización de la empresa.

### **3.2.1. Las transacciones de compras**

Según Whittington (2004:44), “la transacción de compras empieza cuando se emite una adquisición de compra debidamente aprobada y se prepara la respectiva orden, la cual es tramitada al departamento de contabilidad y de recepción”, en efecto la compra se lleva a cabo para satisfacer requerimientos de mercancías, aprovechar ofertas o aumentar la disponibilidad de determinados rubros de mercancía.

A continuación se describen, varios pasos de la administración de compra, entre ellos:

#### **3.2.1.1. Orden de compra.**

Whittington (2004:44) expresa que: “La orden de compra es un contrato formal entre la empresa y el proveedor, en ella se detallan las condiciones en que se realiza la negociación, debido a que tiene la fuerza de un contrato. Su aceptación implica cumplir con todas las condiciones estipuladas.”

El comprador por una parte es el responsable de las condiciones y especificaciones contenidas en la orden de compra, mientras que el proveedor debe estar plenamente informado de todas las cláusulas, pre-requisitos y criterios exigidos por la Empresa, los procedimientos de recepción de mercancía, los controles y especificaciones de calidad, para que el pedido de la compra sea legalmente valido.

### **3.2.1.2. La recepción de presupuestos y proformas.**

Whittington (2004:45), expresa que: **“para elegir las fuentes de suministro se deben conocer, para así elegir las que cumplan mejor con los requisitos establecidos.**

- **Negociación y contratación. Las variables son:**

- a. **El poder de negociación. El poder del proveedor y el comprador determinarán la consecución de un acuerdo más o menos favorable.**

- b. **El tiempo o pedido temporal de que dispone cada una de las partes para llegar a un acuerdo, un periodo temporal mayor significa, lógicamente, un margen de maniobra mayor en la negociación.**

- c. **La información. Es imprescindible saber hasta dónde pueden llegar en sus pretensiones económicas o de servicios.**

### **3.2.1.3. La recepción de la orden de pedido.**

Whittington (2004:45), comenta que: Ésta consiste en la operación que realiza el Departamento de Ventas de una Empresa. Posteriormente se verifican todos los antecedentes contenidos en ella, como: Nombre del cliente, R.I.F, Domicilio, Descripción y Cantidad de los Materiales Solicitados, Valores Unitarios y Totales, Firma Autorizada del Cliente, entre otros datos necesarios convenidos entre el proveedor y la empresa.

- **Recepción y requisición de pedidos. Con lleva las siguientes actividades:**

- a. **Aprobación de la mercancía que recibe.**

- b. Descarga de la mercancía.

- c. Colocación en ubicación o preparación para enviarlo a otro destino.

- d. Revisión de cantidades y condiciones de la mercancía con documento.
- e. Introducción de los datos al sistema electrónico.

#### **3.2.1.4. Verificación de la mercancía.**

Whittington (2004:44) afirma que “La verificación de mercancías u objetos en una empresa es una actividad crítica, porque dependiendo de una buena gestión se garantiza una recepción de calidad y la empresa no se ve afectada en su flujo logístico.”

También el personal u operador debe tener a su disposición las herramientas disponibles y equipos para poder hacer bien la misión, como por ejemplo: básculas, lectores ópticos de barras, recurso humano para hacer los chequeos.

#### **3.2.1.5. La recepción de mercancía**

Toda empresa debe contar con un departamento de recepción de mercancía, cuya función de acuerdo con Whittington (2004:45) consiste en: determinar las cantidades de productos recibidos detectar daños y defectos en los mismos y preparar el informe de recepción”, es decir, que la función de recepción incluye un conteo y recuento de la mercancía, además, de la revisión minuciosa de la misma, a fin de garantizar que lo que se recibe este en un buen estado.

#### **3.2.1.6. La recepción de facturas**

Según Whittington (2004:45) expresa que: Los sistemas de recepción e integración de facturas, habilitan protocolos de verificación de firmas que garantizan el origen, integridad y autenticidad de todos los documentos recibidos.

- **Aprobación y pagos de facturas a proveedores.** El encargado del pago dispone recibir el la factura con los datos suficientes para gestionar el pago.

#### **3.2.1.7. Control de resultados.**

Whittington (2004:45) afirma que: Se debe evaluar la actuación del proveedor con la empresa cubriendo los siguientes puntos.

**a.** Todas las incidencias y reclamaciones a proveedores deben quedar registradas en los sistemas de información de la empresa en el momento en que sucedan para poder analizar dicha información a posteriori.

**b.** Estas incidencias deben tener una clasificación por tipos.

**c.** Análisis del servicio prestado por los proveedores contrastando con las incidencias.

**d.** Las incidencias deben ser notificadas a los proveedores.

- Es necesario definir los procesos para la gestión del aprovechamiento, Se deben tener los procesos identificados, definidos y documentados, para poder analizarlos periódicamente con el objetivo de detectar posibles oportunidades de mejora.
- Identificar las necesidades. Se debe detectar las necesidades y comunicarlas para que sean gestionadas por el departamento de compras.

**FASE IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPRAS  
APLICADOS POR EL DISTRIBUIDOR INDUFORCA MARGARITA C.A.**

---

---

En este aspecto es importante señalar que el departamento de Administración en el área de compras del Distribuidor Induforca Margarita, C.A es el principal responsable de que los materiales o insumos que se obtienen sean de la más alta calidad y que cumplan con las especificaciones que la empresa solicita, ya que la calidad en las compras incluye el tiempo de entrega, el cual debe ser en el momento acordado debido a que si no se cumplen las especificaciones de entrega ocasiona un retraso en la adquisición de productos, lo cual es desfavorable por que disminuye el inventario del establecimiento.

En este orden de ideas, los procedimientos administrativos satisfacen necesidades relacionadas a la organización, para así obtener mejores resultados dados por un mayor rendimiento laboral, a su vez permiten adaptar las mejores soluciones a los problemas presentados, aunado a esto los mismos van a dar con una buena coordinación y orden de las actividades desarrolladas.

Así mismo el Distribuidor Induforca Margarita, C.A emplea dos tipos procedimientos administrativos de compras según sea el caso, siempre y cuando exista la necesidad de compra para satisfacer al cliente.

#### **4.1. Procedimiento administrativo de compras para proveedores solicitados por la empresa.**

En este procedimiento administrativo de compras aplicado por el Departamento de Administración de el Distribuidor Induforca Margarita, C.A es analizado por la misma empresa, en este caso el gerente y para ello, se realizan los siguientes pasos: Investigación y selección de proveedores, negociación con el proveedor, análisis de la solicitud de compras,

acompañamiento pedido, control de la recepción de mercancía comprada es necesario tomar en consideración la remisión de antecedentes de los proveedores sobre la mercancía que se quiere solicitar.

#### **4.1.1. Investigación y selección de proveedores.**

Este es el primer paso del ciclo de compras, que emplea el distribuidor Induforca Margarita C.A, el Gerente general de la empresa investiga y estudia los posibles proveedores de la mercancía requerida, la búsqueda se realiza a través de páginas web, correos electrónicos, referencias comerciales; estos para ser calificados en posibles consultas, envían datos para su registro, entre ellos:

- Nombre.
- Dirección.
- Capital social.
- Productos o servicios ofrecidos.
- Referencias de los clientes.
- Proformas y cotizaciones, entre otros.

Los proveedores son las empresas que producen las materias primas e insumos necesarios y productos en general según su necesidad para la venta , el distribuidor Induforca posee almacenados los datos acerca de proveedores ya registrados, estos contienen antecedentes de los abastecimientos realizados y las condiciones en que se negocio. Este registro facilita la empresa los trabajos de investigación y selección de proveedores, además de los datos del proveedor debe mantener toda información posible como listas telefónicas, revistas técnicas, catálogos,

folletos, prospectos, cartas, etc., es decir todo lo que pueda ofrecer información sobre los posibles proveedores.

El distribuidor Induforca Margarita, C.A clasifica los proveedores como:

- Proveedor real, que es aquel que ya efectuó ventas de mercancías o insumos a la empresa.
- Proveedor potencial, aquel que puede ser candidato para futuros abastecimientos.

A la hora de realizar la selección se comparan las propuestas o cotizaciones recibidas de los proveedores y se elige cuál es el que mejor favorece las conveniencias de la empresa. Para una buena selección del proveedor se deben considerar diversos criterios tales como:

- Precio.
- Calidad de la mercancía.
- Condiciones de pago.
- Descuentos.
- Plazos de entrega.
- Confiabilidad en el cumplimiento de plazos, entre otros.

Para llegar a la identificación y selección del proveedor se comparan las propuestas y teniendo en cuenta ciertos aspectos que benefician a la empresa y a los clientes y se procede a realizar las negociaciones con el proveedor seleccionado.

#### **4.1.2. Negociación con el proveedor (seleccionado).**

Una vez que se ha seleccionado el proveedor más adecuado, el Gerente general de la empresa empieza a negociar la adquisición del material requerido, dentro de las condiciones más adecuadas de precios y pago. La atención y cumplimiento de las especificaciones exigidas de mercancía y el establecimiento de plazos de entrega, deben ser asegurados en la negociación. La negociación es la segunda etapa del proceso y sirve para definir cómo se hará la emisión de la orden de compra al proveedor.

De tal manera, que una vez realizada la negociación con el proveedor se procede al análisis de la solicitud de compras.

#### **4.1.3. Análisis de la solicitud de compra.**

Este paso corresponde a la tercera etapa del ciclo de compras, culminada la negociación y definido todos los parámetros el departamento de administración en el área de compras del Distribuidor Induforca Margarita C.A analiza la solicitud de compras que consiste en conocer los antecedentes de las mercancías requeridos tales como: Especificaciones, de la mercancía cantidades requeridas y tiempo adecuada para su recepción.

Una vez realizada el análisis de la solicitud de compra y tomando en consideración los aspectos antes mencionado, se procede a realizar la orden de compra y posteriormente se envía al proveedor seleccionado para comenzar con el acompañamiento de pedido.

#### **4.1.4. Acompañamiento de pedido.**

Hecha la orden de compra, el área de compras del departamento de administración necesita asegurarse que la entrega de la mercancía se hará de acuerdo a los plazos establecidos, calidad y cantidad negociada y por lo tanto debe haber un seguimiento del pedido, a través de constantes contactos personales o telefónicos con el proveedor. Esto significa que el departamento administrativo no abandona al proveedor después de haber emitido la orden de compra. El seguimiento o acompañamiento representa una constante supervisión del pedido y una cobranza permanente de resultados. En este sentido, se realiza el seguimiento y se procede a control de la recepción de mercancía comprada.

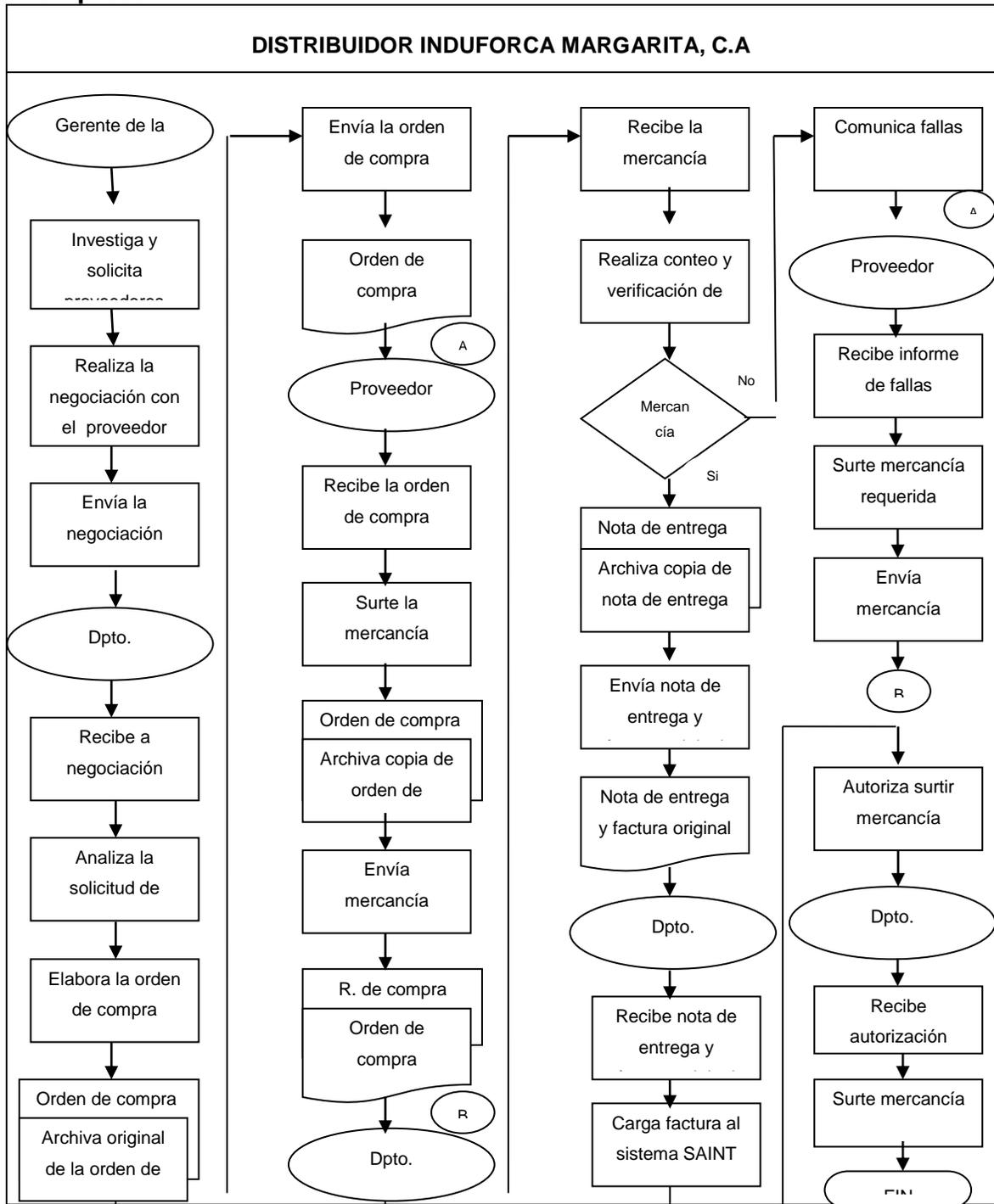
Este se origina cuando el departamento de recibe del proveedor la mercancía solicitada en la orden de compra, con una nota de entrega y la factura respectiva originada por el proveedor. En la recepción de la mercancía, el departamento de almacén hace el conteo y revisión de la misma, para constatar que las cantidades estén correctas y realiza la inspección para compararla con las especificaciones determinadas en la nota de entrega, esta operación es la que se llama inspección de calidad en la recepción de la mercancía que ingresa y este a su vez pasa la información al departamento de administración área de compras para que confirme el mismo con la orden de compra y la factura original.

Confirmada la cantidad y calidad de mercancía, el Departamento de Administración carga la factura al sistema SAINT para el pago posterior de la

factura al proveedor, dentro de las condiciones de precio y plazo de pago estipulado y autoriza al Departamento de Almacén, recibir la mercancía.

En este orden de ideas, se lleva el procedimiento administrativo de compras para proveedores solicitados por la misma empresa, cumpliendo con cada uno de los pasos.

**Flujograma N°1 Flujograma descriptivo del procedimiento administrativo de compras para proveedores solicitados por la empresa.**



**Fuente:** Alarcón (2013)

## **4.2. Procedimiento administrativo de compras para el proveedor ofrece los productos a la empresa.**

En este procedimiento se llevan a cabo una serie de pasos necesarios para poder conocer de los productos ofrecidos por el proveedor entre ellos; comunicación directa con el proveedor, negociación con el proveedor, verificación de la mercancía por parte de las personas autorizadas para ella.

### **4.2.1. Comunicación directa con el proveedor.**

Esto consiste en que el proveedor se dirige a la empresa a ofrecer los productos, mostrando catálogos o el producto como tal, tratando de convencer la empresa, mostrando sus propuestas de pagos. En muchos casos dejan productos de muestra a ver si se logra captar clientes nuevos, para luego realizar una orden de compra con cierta cantidad de productos.

Realizada la comunicación directa con el proveedor se procede a la negociación de forma directa en la empresa.

### **4.2.2. Negociación con el proveedor de forma directa en la empresa.**

La negociación no es más que los contactos entre La Junta Directiva y el proveedor para reducir las diferencias y llegar a un término medio; cada parte cede un poco para que ambos se beneficien, realizando el tiempo de la negociación, es periódica (unos en quince días y otros en un mes), dependiendo de la fluidez de efectivo para el pago de la mercancía por parte de la empresa.

Ya una vez haber contactado directamente con el proveedor se procede a la culminación de la negociación con el gerente de la empresa y luego el Departamento Administrativo área de compras para especificar la orden de compra, los plazos de entrega, el tiempo y forma de pago.

En este orden se realiza la negociación con el proveedor se procede a la elaboración de la orden de compra de mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A

#### **4.2.3. Envió de la orden de compra de mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A**

Realizada la negociación con el proveedor el departamento de administración autoriza a el área de compras para que elabore la orden de compra, posteriormente es enviada por correo al proveedor, puede ser realizada por sistema o manualmente esta se imprime y se archiva en la carpeta del proveedor.

En este paso se accede al Sistema SAINT se dirige al modulo de compras en el icono orden de compras se carga la mercancía requerida tomando en cuenta los aspectos tales como base imponible, impuestos y la fecha de orden de compra. Por lo que el sistema establece el porcentaje establecido (**Ver Figura N° 2**), y se procede a la recepción de presupuesto y proformas.

#### **4.2.4. La recepción de presupuestos y proformas de la empresa el Distribuidor Induforca Margarita C.A.**

Una vez que se envié la orden de compra y el proveedor envié la cotización o presupuesto se procede a aceptar la misma y se notifica con la orden de pedido aceptada esta igualmente se archiva en la carpeta del proveedor.

En caso del proveedor directo el mismo la imprime y se la entrega al cliente y esta la archiva.

Este paso se realiza en Microsoft Excel con la distribución nombre de la empresa, Rif, número de cotización, mercancía, condiciones de pago, forma de pago, tiempo de entrega. **(Ver Figura N° 3)** luego se procede a la recepción de orden de pedido.

#### **4.2.5. La recepción de la orden de pedido de mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A**

Una vez verificado el pedido el departamento de administración autoriza al área de compras a realizar la carga de la mercancía al sistema y establecer la utilidad. Esta la realiza a través de Excel, considerando aspectos tales como nombre del proveedor, dirección, la descripción de la mercancía, cantidad, total.

Luego de haber accedido la orden de pedido en Excel se procede a verificar la mercancía. **(Ver Figura N° 4)**

#### **4.2.6 Verificación y recepción de la mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A**

Una vez llegada la mercancía el jefe de almacén junto con el encargado la recibe y la revisa para constatar que llegó completa. La persona que hace la entrega de la mercancía, dará una nota de entrega emitida por el proveedor o en su defecto la factura de la mercancía. Una vez revisada el encargado de almacén pasa la información al área de compras quien verifica con la factura o nota de entrega el pedido que se le realizó al proveedor.

En este paso la nota de entrega se introduce en el sistema SAINT para llevar el control de la mercancía recibida por la empresa, para realizar este procedimiento y acceder al sistema Saint es necesario poseer la cuenta del usuario, se dirige al módulo de compras en donde se refleja recepción de notas de entrega una vez que se despliega este ícono se carga la factura de nota de entrega de mercancía recibida. **(Ver Figura N° 5)**

Realizado el procedimiento de verificación de la mercancía y cargada al Sistema SAINT se procede a establecer los precios.

De tal manera que cargada la factura se procede a establecer el costo de los precios actualizados (nuevos) en donde se refleja el costo anterior, el costo actual, la utilidad, el precio más impuesto, teniendo entonces cargados los precios de la mercancía que recibe la empresa por parte del proveedor. **(Ver Figura N° 6)**, seguidamente se realiza la recepción de la mercancía.

Este procedimiento lo realiza por medio del programa SAINT se dirige al modulo de compras con la factura con que llego la mercancía, existen dos métodos de cargar o por recepción de compra se realiza con el modulo de compra directamente con la factura o por el modulo de recepción de nota de entrega, se carga con nota de entrega emitidas por el proveedor. **(Ver anexo N° 7).**

Ejecutada la verificación y recepción de la mercancía el departamento de administración se encarga de la recepción de la factura de la mercancía.

#### **4.2.7. La recepción de facturas de mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A**

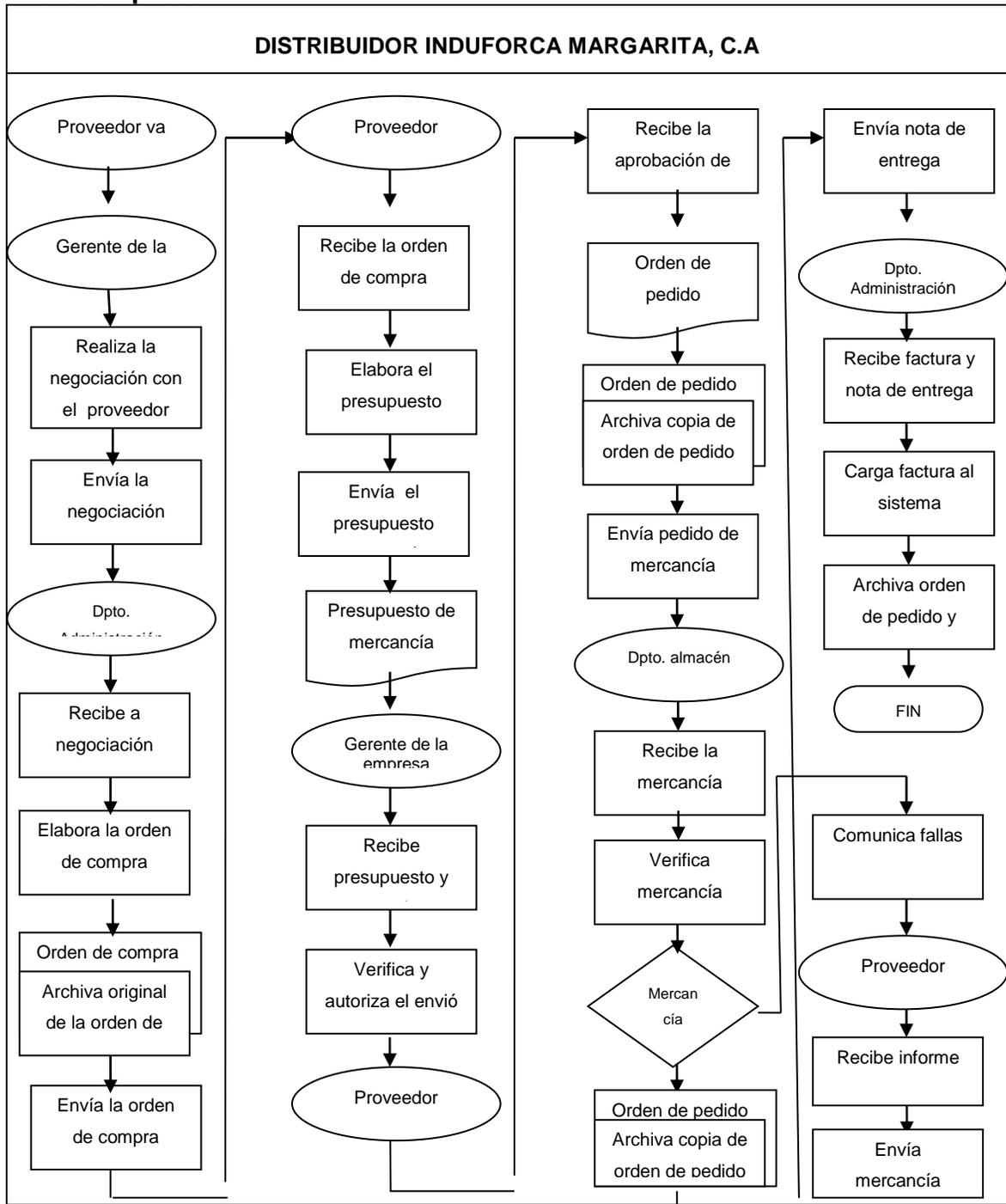
Esto no es más que cuando la mercancía llega al establecimiento se carga con su respectiva factura de compras y establece si es crédito o contado, estableciendo la formalidad de pago. Una vez que se carga a la factura en el sistema SAINT se visualiza por formato PDF. **(Ver anexo N° 8)**, al cumplir con la recepción de la factura se establece la disponibilidad bancaria y la realización de los pagos correspondientes.

#### **4.2.8. El estudio de la disponibilidad bancaria y la realización de los pagos respectivo del Distribuidor Induforca Margarita C.A**

Una vez que se tiene la factura y las modalidades de pago se verifican las cuentas bancarias y las posibilidades de pagar a tiempo, en este proceso se procede hacer un estudio en cuanto a las ventas diarias, luego se procede a realizar el pago según el día que corresponda por cheque.

La empresa utiliza para los pagos correspondientes a proveedores cheques para tener un respaldo y mejor control de la fluidez del dinero.

**Flujograma N° 2. Flujograma descriptivo del procedimiento administrativo de compras para el proveedor que ofrece los productos a la empresa.**



Fuente: Alarcón (2013)

**FASE V. COMPARACION DE LOS PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE COMPRAS APLICADOS POR EL DISTRIBUIDOR  
INDUFORCA MARGARITA, C.A CON LAS BASES TEÓRICAS.**

---

---

**5.1. Análisis comparativo de los procedimientos de compra por el Distribuidor Induforca Margarita C.A con los basamentos teóricos establecidos por los procedimientos de compra realizados.**

**CUADRO N° 1. CUADRO COMPARATIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN LAS BASES TEÓRICAS Y LA SOLICITUD DE COMPRA AL PROVEEDOR POR PARTE DE LA EMPRESA.**

<b>PROCEDIMIENTO SEGÚN BASES TEÓRICAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO APLICADO POR EL PERSONAL DE COMPRAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>Procedimientos administrativos según Catacora (2000:71) son: todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa.</p>	<p>En el departamento administrativo se realizan las actividades administrativas sin llevar las secuencias de pasos que debe cumplirse en las operaciones de compra- venta que realiza la empresa, debido a que todas estas actividades las realiza la administradora.</p>	<p>La empresa carece de personal para cumplir con cada uno de los pasos que deben llevarse para el registro de las transacciones de compra-venta. Carece de un Manual de Normas y Procedimientos administrativos necesario para la distribución de las funciones del personal en cada uno de los departamentos y para cada uno de los procedimientos administrativos. Se observa que la administradora es la que lleva todas las operaciones administrativas y contables.(compra-venta)</p>

**Fuente: Katherine Alarcón (2013)**

**CUADRO N° 2 CUADRO COMPARATIVO DE LA ORDEN DE COMPRA Y LOS BASAMENTOS TEORICOS.**

<b>PROCEDIMIENTO SEGÚN BASES TEÓRICAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO APLICADO POR EL PERSONAL DEL AREA DE COMPRAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Whittington (2004:44) expresa que: La orden de compra es un contrato formal entre la empresa y el proveedor, en ella se detallan las condiciones en que se realiza la negociación, debido a que tiene la fuerza de un contrato. Su aceptación implica cumplir con todas las condiciones estipuladas.	El departamento de administración autoriza a el área de compras para que elabore la orden de compra, posteriormente es enviada por correo al proveedor, puede ser realizada por sistema o manualmente esta se imprime y se archiva en la carpeta del proveedor.	En el procedimiento administrativo de compras para proveedores que ofrece su producto en la empresa se observan retardos en las compras, lo que dificulta satisfacer requerimientos de mercancías, aprovechar ofertas o aumentar la disponibilidad de determinados rubros de mercancías. Ausencias de comprobantes de pedidos, ocasionando retardo en las órdenes de compra hacia los proveedores.

**Fuente: Katherine Alarcón (2013)**

**CUADRO N° 3. CUADRO COMPARATIVO DE LA RECEPCIÓN DE PRESUPUESTOS Y PROFORMAS Y LOS BASAMENTOS TEORICOS.**

<b>PROCEDIMIENTO SEGÚN BASES TEÓRICAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO APLICADO POR EL PERSONAL DEL AREA DE COMPRAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>Whittington (2004:45), expresa que: <b>“para elegir las fuentes de suministro se deben conocer, para así elegir las que cumplan mejor con los requisitos establecidos”</b></p>	<p>Una vez que se envié la orden de compra y el proveedor envié la cotización o presupuesto se procede a aceptar la misma y se notifica con la orden de pedido aceptada esta igualmente se archiva en la carpeta del proveedor.</p> <p>En caso del proveedor directo el mismo la imprime y se la entrega al cliente y esta la archiva.</p>	<p>En la empresa se observa que solicitan al aserradero Induforca de ciudad Bolívar la mercancía y una vez verificada la existencia se procede a efectuar la compra para trasladarla al estado Nueva Esparta, pero aún cuando dependen de una empresa nacional de la misma cadena de dueños se genera retraso en la entrega de la mercancía, por que las compras no se realizan en el tiempo necesario.</p>

**Fuente: Katherine Alarcón (2013)**

**CUADRO N° 4. CUADRO COMPARATIVO DE LA RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE PEDIDO Y LOS BASAMENTOS TEORICOS.**

<b>PROCEDIMIENTO SEGÚN BASES TEÓRICAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO APLICADO POR EL PERSONAL DE COMPRAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>Whittington (2004:45), comenta acerca de la orden de pedido que: Ésta consiste en la operación que realiza el Departamento de Ventas de una Empresa.</p> <p>Posteriormente se verifican todos los antecedentes contenidos en ella, como: Nombre del cliente, R.I.F, Domicilio, Descripción y Cantidad de los Materiales Solicitados, Valores Unitarios y Totales, Firma Autorizada del Cliente.</p>	<p>Una vez verificado el pedido el departamento de administración autoriza al área de compras a realizar la carga de la mercancía al sistema y establecer la utilidad.</p> <p>Esta la realiza a través de Excel, considerando aspectos tales como nombre del proveedor, dirección, la descripción de la mercancía, cantidad, total,</p>	<p>Para ambos procedimientos se observaron ausencias de comprobantes de órdenes de pedidos, ocasionando retardo en las órdenes de compra hacia los proveedores.</p> <p>Es de hacer notar que la misma oficina de administración es la que realiza las actividades de compra.</p>

**Fuente: Katherine Alarcón (2013)**

**CUADRO N° 5. CUADRO COMPARATIVO DE VERIFICACIÓN Y RECEPCION DE LA MERCANCÍA Y LOS BASAMENTOS TEÓRICOS.**

<b>PROCEDIMIENTO SEGÚN BASES TEÓRICAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO APLICADO POR EL PERSONAL DE COMPRAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Whittington (2004:45) expresa acerca de la recepción de mercancía que consiste en: determinar las cantidades de productos recibidos detectar daños y defectos en los mismos y preparar el informe de recepción,	Una vez llegada la mercancía el jefe de almacén junto con el encargado la recibe y la revisa para constatar que llego completa. La persona que hace la entrega de la mercancía, dará una nota de entrega emitida por el proveedor o en su defecto la factura de la mercancía. Una vez revisada el encargado de almacén pasa la información al área de compras quien verifica con la factura o nota de entrega el pedido que se le realizo al proveedor.	Para la supervisión de la mercancía en el momento de la verificación no existe personal encargado para tales funciones ocasionando problemas en el inventario inicial de mercancía y en la relación de mercancía dañada, esto por existir una sola persona que lleva todas las operaciones de compra-venta en la empresa.

**Fuente: Katherine Alarcón (2013)**

## CONCLUSIONES

En el análisis de los procedimientos de compras del Distribuidor Induforca C.A. se pudo concluir que:

- Carece de un Manual de Normas y Procedimientos necesario para la distribución de las funciones del personal en cada uno de los departamentos.
- Para la supervisión de la mercancía en el momento de la verificación no existe personal suficiente que se encargue de tales funciones ocasionando problemas en el inventario de entrada de mercancía y en la relación de mercancía dañada.
- Retardos en las compras, lo que dificulta satisfacer requerimientos de mercancías, aprovechar ofertas o aumentar la disponibilidad de determinados rubros de mercancías.
- Ausencias de comprobantes de pedidos, ocasionando retardo en las órdenes de compra hacia los proveedores.
- El procedimiento para la compra de mercancía de la empresa consiste en solicitarla al aserradero Induforca de ciudad Bolívar, quien es el proveedor N° 1 por ser la cadena de dueños de la misma familia. Sin embargo se observa que los pedidos se presentan con un poco de retraso en el tiempo necesario.
- Ausencia de personal para segregarse las funciones inherentes a las operaciones administrativas de la empresa en relación a compra-venta.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda:

- Elaborar manuales de normas y procedimientos, así como reglamentos internos, manuales de funciones u operaciones e instructivos, ya que son elementos fundamentales, y además la razón de ser de la empresa es brindar un servicio de calidad a su clientela.
- Emplear personal para el departamento de compras y almacén, debido a la falta del mismo para llevar a cabo estas funciones, permitiendo así realizar un trabajo eficaz y oportuno en la empresa.
- Implementar la toma de decisiones a tiempo en las compras de mercancías, según la necesidad de la empresa hacia el cliente.
- Mantener en la empresa los recursos necesarios para llevar a cabo la orden de compras, que permita satisfacer a los clientes.
- Solicitar el envío de la compra al proveedor con tiempo y hacer énfasis en el cumplimiento de la entrega de la mercancía en el tiempo establecido, para poder evitar los contratiempos que se ocasionan por retraso en la entrega.

## REFERENCIAS

### TEXTOS

- ARIAS, F. (2006). **El Proyecto de la Investigación. Introducción a la metodología científica**. 5ta Edición. Caraca, Venezuela- Espíteme.
- BENJAMIN E, FINCOWSKY.(2009). **Organización de las Empresas**. 3<sup>ra</sup> Edición. Mexico.
- BENJAMÍN FRANKLIN (1999) **Auditoria Administrativa Gestión estratégica del Cambio** Primera Edición Editorial Pearson Educación México, S.A
- CATACORA, Fernando. (2000). **Sistemas y Procedimientos Administrativos y Contables**. México: McGraw-Hill.
- CATACORA, F. (2005). **Contabilidad. La Base para las Decisiones Gerenciales**. Caracas: Editorial McGraw-Hill INTERAMERICANA DE Venezuela, S.A.
- FLOYD HEDRYCK (1971) **Administración De Compras** editora técnica.
- GÓMEZ, F. (2.004). **Contabilidad. I Semestre**. Caracas: Editorial Frigor.
- GOXENS, A. (1999) **Enciclopedia de la Contabilidad**. Grupo Editorial Océano.
- MENDEZ, Carlos. **Metodología. Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas**. Editorial MacGraw Hill. Colombia. 1.995.
- MICHEL CALIMERI (1960) **Las Compras Como Programarlas, Organizarlas Y Controlarlas** Primera Edición editorial Hispana Europea
- REYES PONCE AGUSTÍN. (1976) **Comportamiento Organizacional** Editorial Internacional Thompson Editores, México 8<sup>a</sup>. Edición.
- SABINO, C. (1992). **El Proceso de la Investigación**. Venezuela PANAPO.

TAMAYO Y TAMAYO, M. (2002) **El Proceso de la Investigación Científica**. México. Limusa Noriega Editores.

WHITTINGTON, O. RAY (2004) **Principios De Auditoria** Editorial McGraw-Hill México

YOUSHMATZ, NAVA ALFREDO (1992), **Control De Costos De Alimentos Y Bebidas** Diana México 1992

**FUENTES ELECTRÓNICAS:**

[WWW.induforcamargarita.C.A](http://WWW.induforcamargarita.C.A) consultado: 4/12/2012

DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2002).

Disponible: <http://www.WordReference.com>. Consultado: 12/01/2013

**ANEXOS**

**ANEXO N ° 1**

**Entrevista**

**Empleados del Departamento de Compra**

1.- ¿Conoce Usted algún manual de procedimientos administrativos, donde indiquen las responsabilidades y funciones que deben ser cumplidos por los empleados que trabajan en el departamento de compras? Explique su respuesta.

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.- ¿Cree Usted que la empresa tiene el personal suficiente para llevar a cabo todas las operaciones que se presentan con motivo de las compras? Explique su respuesta.

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.- ¿Cree Usted que en la empresa se pone en práctica la toma de decisiones oportunas en el momento de realizarse las compras? Explique su respuesta.

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.- Cree Usted que la empresa cuenta con comprobantes de pedidos, para el momento se realizar las órdenes de compra hacia los proveedores? Explique su respuesta.

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.- ¿Cree Usted que la empresa cumple con la supervisión a la hora de revisar y confirmar una vez que se recibe el pedido de compra? Explique su respuesta.

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6.- ¿Cree Usted que se realiza el inventario de entrada de mercancía y en la relación de mercancía dañada, en el momento de entrada de la mercancía? Explique su respuesta.

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7.- ¿Puede Usted explicar las funciones que cumple dentro del departamento?

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8.- Puede Usted explicar los procedimientos de compras del departamento de administración del Distribuidor Induforca Margarita C.A?

R: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9.- Puede Usted explicar cómo se realizan los procedimientos administrativos de compras en el departamento de administración de la empresa?

R: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. ¿Diga Usted cuál es la normativa que utiliza el Departamento de Administración para la ejecución del Proceso de compra? Explique su respuesta.

R: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gracias por su atención.

## ANEXOS N°2

### Entrevista

Personal del Departamento de Administración

1.- ¿Diga Usted si la empresa aplica los procedimientos administrativos de compras aplicados por el departamento de administración del distribuidor Induforca margarita C.A? de ser afirmativo. Explique su respuesta.

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.- ¿Diga Usted si la empresa aplica los procedimientos administrativos de compras según el departamento administrativo del distribuidor induforca margarita C.A? de ser afirmativo. Explique su respuesta.

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.- ¿Diga Usted si la empresa aplica los Procedimientos para la verificación de mercancía por parte de las personas autorizadas para ella? De ser afirmativo. Explique su respuesta.

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.- ¿Diga Usted si al empresa aplica los procedimientos para el envío de la orden de compra de mercancía del distribuidor Induforca margarita C.A? De

ser afirmativo. Explique su respuesta.

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.- ¿Diga Usted si la empresa aplica los Procedimientos para la recepción de la orden de pedido de mercancía del distribuidor Induforca margarita C.A? De ser afirmativo. Explique su respuesta.

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6.- ¿Diga Usted si la empresa aplica los Procedimientos para la recepción de presupuestos y proformas de la empresa el distribuidor induforca margarita C.A? De ser afirmativo. Explique su respuesta

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7.- ¿Diga Usted si la empresa aplica los Procedimientos para la recepción de mercancía del distribuidor induforca margarita C.A? De ser afirmativo. Explique su respuesta.

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8.- ¿Diga Usted si la empresa aplica los Procedimientos para la recepción de facturas de mercancía del distribuidor Induforca margarita C.A? De ser afirmativo. Explique su respuesta.

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9.- ¿Diga Usted si al empresa aplica los Procedimientos para el estudio de la disponibilidad bancaria y la realización de los pagos respectivo del Distribuidor Induforca Margarita C.A? De ser afirmativo. Explique su respuesta.

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Gracias por su atención**

**ANEXO Nº 3**

**ENTREVISTA**

Al gerente de de la empresa

1.- ¿Cuenta la empresa con la Reseña histórica?

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.- ¿Cuál es la Misión de la empresa?

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.- ¿Cuál es la Visión de la empresa?

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.- ¿Cuál es la estructura organizativa del Distribuidor Induforca Margarita C.A?

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.- ¿Diga cuáles son las funciones del departamento administrativo del Distribuidor Induforca Margarita C.A?

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Gracias por su atención.

## ANEXO Nº4

**Figura Nº 2: Elaboración y envío de la orden de compra de mercancía Del Distribuidor Induforca Margarita C.A**

The screenshot shows the 'MODULO DE COMPRAS' (Purchase Module) window with the 'ORDENES DE COMPRA' (Purchase Orders) sub-window active. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Compras', 'Cotizaciones', 'Ordenes de compra', 'Nota de entrega', and 'Varios'. The main window is divided into several sections:

- Proveedor (Supplier):** 031348
- Depósito (Warehouse):** 01
- Datos de la operación (Operation Data):**
  - Total operación: 139.967,14
  - Primer descuento: 0,00 (0.00%)
  - Segundo descuento: 0,00 (0.00%)
  - Flete: 17.035,00 (0.00%)
  - Total neto: 157.002,14
- Tabla de Detalles (Details Table):**

Código	Base imponible	Impuestos	Total general	Total pagado	Efectivo	Cheques	Saldo Operación
124356676805	17.035,00		159.046,34	0,00	0,00	0,00	159.046,34
124356676791	2.044,20	12.00%					
124356676789							
124356676801							
124356676800							
124356676200							
124356676888							
124356676793							
- Orden de compra (Purchase Order):**
  - Tipo de operación: FI
  - Fecha de posteo: 03/06/2013
  - Fecha factura compra: 03/06/2013
  - Días vencimiento: 0
  - Vencimiento: 03/06/2013
  - Número de copias: 1

At the bottom of the window, there is a status bar with the following information:

- DISTRIBUIDOR INDUFORCA MARGARITA, C.A.**
- Serial: ADM532620819690581
- Expiración: 20/08/2013
- Días: 80
- Conexión: DISTRIBUIDOR INDUFORCA MARGARITA, C.A.
- Usuario: [LUISANA] Luisana Leon
- Estación: [EST05]

The SAINT Enterprise logo is visible in the bottom right corner, with the text 'saint enterprise administrativo' and 'Versión 8.8.0.0'.

## ANEXO Nº 5

**Figura Nº 3. La recepción de presupuestos y proformas de la empresa El Distribuidor Induforca Margarita C.A.**

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "32 Induforca Margarita(2) - Microsoft Excel". The spreadsheet contains a quote form for Induforca Margarita C.A. The form is structured as follows:

COTIZACION		0032		
FECHA:		24/05/2013		
NOMBRE Y RAZON SOCIAL:	DISTRIB INDUFORCA MARGARIT	R.I.F.:	J-31488200-2	
DOMICILIO FISCAL:	PORLAMAR-EDO NUEVA ESPARTA			
TELEFONO:				
ORDEN DE COMPRA:	CONDICION DE PAGO:	CONTADO		
REGLON	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	800	PALETAS CEMENTERAS 120" 120" DOBLE CARA	380,00	304.000,00
SUB-TOTAL				304.000,00
I.V.A. 12%				36.480,00
TOTAL A PAGAR				340.480,00

**¡IMPORTANTE!**

- 1- FORMA DE PAGO: TRANSFERENCIA-DEPOSITO
- 2- TRANSPORTE POR CUENTA DEL CLIENTE.
- 3- PRECIO PUESTO EN MUESTRA PLANTA
- 4- TIEMPO DE ENTREGA:
- 5- AL CANCELAR EL MATERIAL SE PROCEDE A SOLICITAR LA GUIA DE CIRCULACION (2 DIAS)
- 6- DEPOSITAR EN BANCO BANESCO, ASESERRADERO INDUFORCA, 0194-0246-11-3401078501
- 7- PRECIOS SIN IVA

## ANEXO Nº 6

**Figura Nº 4. La recepción de la orden de pedido de mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A**

**ORDEN DE COMPRA ASERRADERO 16 AGOSTO**

**INDUFORCA**  
 DISTRIBUIDOR INDUFORCA MARGARITA, C.A  
 RIF.: J-9149206-2  
 DIRECCION: AV. JUAN BAUTISTA ARISMENDI, C.C. LAS VILLAS LOCAL 02  
 TELF.: 0296/269781

Nº 0005

PROVEEDOR: ASERRADERO INDUFORCA, C.A  
 DIRECCION: SAN FELIX- EDO. BOLIVAR

**ORDEN DE PEDIDO**

DESCRIPCION	ANCHO	ESPESOR	LARGO	PAQ. SEPARADOR		CANTIDAD	CANTIDAD	M3
				PIEZAS	M3			
TABLA	0,20	0,025	3,6	200	3,6	3	600	10,8
TABLON	0,15	0,05	3,6	140	3,78	2	280	7,56
TABLON	0,20	0,05	3,6	100	3,6	2	200	7,2
TABLON	0,25	0,05	3,6	80	3,6	1	80	3,6
CUARTON	0,10	0,05	3,6	220	3,96	2	440	7,92
VIGUETA	0,15	0,05	4	72	3,6864	1	72	3,6864
VIGUETA	0,12	0,06	4	128	3,6864	1	128	3,6864
<b>TOTALES:</b>						<b>12</b>		<b>44,4528</b>

## ANEXO N° 7

Figura N° 5: Verificación y recepción de la mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A, para cargar la factura al sistema SAINT:

SAINT Enterprise módulo de Compras

Compras Cotizaciones Ordenes de compra Nota de entrega Varios

Compras Devolución N. Entrega Ord. Compra Cotizaciones

MODULO DE COMPRAS RECEPCIÓN NOTA DE ENTREGA

Nota de entrega

Proveedor: [F1] [F2] [ ]

Depósito: [ ]

Documento: [ ]

No. Total cantidad o piezas: 0

0.00

0.00

0.00

INFORMACIÓN DE PROVEEDORES

Código	Descripción	Clase	Id. Fiscal	Saldo pendiente
J000033927	FEBECA, C.A.		J-000033927	20.709,96
J000887888	TRANSFO-METAL, S.A.		J-000887888	0,00
J001987592	DISTRIBUIDORA FRAMA C.A.		J-00198759-2	0,00
J002859814	QUIMIDAL.(ESPECIALIDADES QUIMICAS QUIMIDAL, C.A.)		J-00285981-4	0,00
J003218715	DISTRIBUIDORA MADELUX C.A.		J-00321871-5	0,00
J065104848	EDIL MARGARITA, C.A.		J-06510484-8	0,00
J075578945	CORPORACION FERRETERA S.,A. (CORFESA)		J-07557894-5	0,00
J139137094	ULPIANO DOMINGUEZ		J-13913709-4	0,00
J294470181	INVERSIONES TUBOMAS C.A.		J294470181	0,00
J295746830	MERX, C.A.		J295746830	0,00
J297803980	DISTRIBUIDORA RO-RO, C.A.		J-29780398-0	0,00
J298049197	DISTRIBUIDOR DE MADERAS Y MATERIALES INDUFORCA MARGARITA, C.A.		J-29804919-7	0,00

Buscar: [ ]

[F1] Información [Anterior] [Siguiente] [F3] Seleccionar [Esc] Salir

Información de proveedores

**DISTRIBUIDOR INDUFORCA MARGARITA, C.A.**

Serial: ADM532620819690581 Expiración: 20/08/2013 Dias: 80 Conexión: DISTRIBUIDOR INDUFORCA MARGARITA, C.A.

Notas de entrega Usuario: [LUISANA] Luisana Leon Estación: [ESTOS]

Inicio SAINT Enterprise, M6... IMAGENES KATERINE... FACTURA PRO FORMA...

04:07 p.m.

Version 8.8.0.8

## ANEXO N° 8

**Figura N° 6. Verificación y recepción de la mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A, para cargar los precios actualizados (nuevos) de la mercancía recibida por el proveedor en la empresa al sistemas SAINT:**

**RECEPCIÓN NOTA DE ENTREGA**

Proveedor: 002859814 \* QUIMIDAL (ESPECIALIDADES QUIMICAS QUI  
 Depósito: 01 \* DISTRIBUIDORA INDUFORCA C.A.  
 Documento compra: 120

**Nota de entrega**

No	120
Total cantidad o pieza1	1
Total renglones	5.77
Impuestos	0.00
<b>Total</b>	<b>5.77</b>

**PRECIOS DEL PRODUCTO**

Código	Costo anterior	Costo nuevo	% Utilidad	Precio mas Impuestos	Total
0001766466	5,77	5,77			5,77
Precio 1	10,00	42.30%	10,00	42,3	11,20
Precio 2	10,00	42.30%	10,00	42,3	11,20
Precio 3	10,00	42.30%	10,00	42,3	11,20

Aceptar     Cancelar

F1 Información    F2 Precio    F3 Descuento

**DISTRIBUIDOR INDUFORCA MARGARITA, C.A.**  
 Serial: ADM532620819690581    Expiración: 20/08/2013    Día: 80    Conexión: DISTRIBUIDOR INDUFORCA MARGARITA, C.A.  
 Notas de entrega    Usuario: [LUISANA] Lusana Leon    Estación: [ESTOS]

Inicio    SAINT Enterprise. M6...    IMAGENES KATERINE...    FACTURA PRO FORMA...    04:08 p.m.

## ANEXO Nº 9

**Figura Nº 7. La recepción de mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A**

**MODULO DE COMPRAS** RECEPCIÓN NOTA DE ENTREGA

Nota de entrega  
No. Total cantidad o piezas: 0

Proveedor: [F1] [F2] [ ]  
Depósito: [ ]  
Documento: [ ]

Código	Descripción	Clase	Id. Fiscal	Saldo pendiente
J000033927	FESECA, C.A.		J-000033927	20.709,96
J000887888	TRANSFO-METAL, S.A.		J-000887888	0,00
J001987592	DISTRIBUIDORA FRAMA C.A.		J-00198759-2	0,00
J002859814	QUIMIDAL.(ESPECIALIDADES QUIMICAS QUIMIDAL, C.A.)		J-00285981-4	0,00
J003218715	DISTRIBUIDORA MADELUX C.A.		J-00321871-5	0,00
J065104848	EDIL MARGARITA, C.A.		J-06510484-8	0,00
J075578945	CORPORACION FERRETERA S.,A. (CORFESA)		J-07557894-5	0,00
J139137094	ULPIANO DOMINGUEZ		J-13913709-4	0,00
J294470181	INVERSIONES TUBOMAS C.A.		J294470181	0,00
J295746830	MERX, C.A.		J295746830	0,00
J297803980	DISTRIBUIDORA RO-RO, C.A.		J-29780398-0	0,00
J298049197	DISTRIBUIDOR DE MADERAS Y MATERIALES INDUFCA		J-29804919-7	0,00

Buscar: [ ]

[F1] Información [Anterior] [Siguiente] [F3] Seleccionar [Esc] Salir

Información de proveedores

**DISTRIBUIDOR INDUFORCA MARGARITA, C.A.**

Serial: ADM532620819690581 Expiración: 20/08/2013 Dias: 80 Conexión: DISTRIBUIDOR INDUFORCA MARGARITA, C.A.

Notas de entrega Usuario: [LUISANA] LUISANA LEON Estación: [ESTOS]

Inicio SAINT Enterprise, M... IMAGENES KATERINE... FACTURA PRO FORMA...

04:07 p.m.



## ANEXO N° 10

**Figura N° 8. La recepción de facturas de mercancía del Distribuidor Induforca Margarita C.A**

**DISTRIBUIDOR INDUFORCA MARGARITA, C.A.** Página 1

Compra realizada a: **ASERRADERO INDUFORCA, C.A.** Compra N° **0014**  
 RIF: 21248624-9 Emisión **14 de Marzo del 2013**  
 Teléfono Vencimiento **7 de Marzo del 2013**  
 Dirección Código Compra  
Deposito de Entada **01**

Código	Descripción	Dep.	Cantidad	Costo	Total
1204566078	MARCO PUERTAS STANDARD 100 X 4 CM	01	36	570.00	2,142.00
1204566077	VISTA INDUFORCA M1 2.40 LARGO	01	36	3.70	133.20
1204566076	VISTA PISO INDUFORCA M1 3m x 4 m	01	10	3.88	38.80
1204566080	VISTA PISO INDUFORCA M1 3m x 4 m	01	40	4.00	164.00
1204566081	VISTA PISO INDUFORCA M1 3.0 m x 4.0 m	01	40	5.39	215.60
1204566082	RODAPIE PISO INDUFORCA M1 1.60 m x 7.5	01	20	6.39	127.20
1204566083	RODAPIE PISO INDUFORCA M1 1.60 m x 7.5	01	40	8.17	326.80
1204566084	RODAPIE PISO INDUFORCA M1 1.60 m x 7.5	01	20	10.46	209.20
1204566085	RODAPIE PISO INDUFORCA M1 1.60 m x 7.5	01	76	12.25	927.20
1204566086	TABLA 0.200.020X70 PISO CARIBE	01	600	66.00	40,800.00
1204566087	TABLA 0.200.020X70 PISO CARIBE	01	187	76.00	14,202.00
1204566088	TABLA 0.20 X 70 PISO CARIBE	01	48	87.00	4,176.00
1204566089	VISTA PISO CARIBE 6 X 3 X 3 X 3.75	01	132	88.00	12,216.00
1204566090	QUARTON DE PISO 04130X70	01	274	60.00	22,440.00
4130704078	ALFALJA TECHO PISO 40m x 6.0m	01	792	14.40	11,404.80
1204566094	ALFALJA TECHO 3 METROS	01	468	13.65	6,377.88
1204566095	TABLA 0.150X0.60 PISO CARIBE	01	373	45.83	17,203.69

PAGADO  
FEBRAL 1, 2013

*Nota: Cantidad con descuentos de 3000000 de 2013 y el resto de 2012 y el resto de 2011.*

Total Items	131,688.17
Descuento	0.00
Impuesto	0.00
<b>Total Compra</b>	<b>131,688.17</b>

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

<b>TÍTULO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL DISTRIBUIDOR INDUFORCA MARGARITA, C.A.</b>
<b>SUBTÍTULO</b>	

**AUTOR (ES):**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÓDIGO CULAC / E MAIL</b>
Katherine Adrianna Alarcòn Patiño.	<b>CVLAC:</b> 20.534.030 <b>E MAIL:</b> <b>katherinealarcon5270@hotmail.com</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>E MAIL:</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>E MAIL:</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>E MAIL:</b>

**PALÁBRAS O FRASES CLAVES:**

Procedimientos

Administrativo

Compras

Departamento

Administración

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

ÁREA	SUBÁREA
Administración	

**RESUMEN (ABSTRACT):**

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**CONTRIBUIDORES:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL</b>				
<b>Estilita Rojas</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TUX</b>	<b>JUX</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
<b>David Díaz</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JUX</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
<b>Willian Qijada</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JUX</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				

**FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:**

<b>2014</b>	<b>02</b>	<b>05</b>
<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>

**LENGUAJE. SPA**

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**ARCHIVO (S):**

<b>NOMBRE DE ARCHIVO</b>	<b>TIPO MIME</b>
Trabajo_D_Grado_Katherine_Alarcón	.Pdf
Trabajo_D_Grado_Katherine_Alarcón	.docx

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

**ALCANCE**

**ESPACIAL:** \_\_\_\_\_ (OPCIONAL)

**TEMPORAL:** \_\_\_\_\_ (OPCIONAL)

**TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

Licenciada en Administración

**NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

Licenciada

**ÁREA DE ESTUDIO:**

Administración

**INSTITUCIÓN:**

Universidad de Oriente Núcleo de Nueva Esparta



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CU N° 0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

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

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

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

**JUAN A. BOLANOS CUPELLO**  
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

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**DERECHOS**

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009).  
**"Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"**



Br. Katherine Adrianna Alarcón Patiño.

**AUTOR**

		
Abg. Estilita Rojas	Prof. David Díaz	Prof. Willian Quijada
<b>TUTOR</b>	<b>JURADO</b>	<b>JURADO</b>

**POR LA SUBCOMISION DE TESIS**