



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**Trabajo de titulación en la modalidad de proyecto de
investigación previo a la obtención del Título de
Ingeniera de Empresas**

**TEMA: “Diseño de un sistema de control interno
administrativo como herramienta para el
mejoramiento del proceso de compras en la empresa
Constructora Alvarado”**

AUTOR: Ana Cristina Méndez Carrera

TUTORA: Dra. Mg. Jenny Margoth Gamboa Salinas

Ambato – Ecuador

Marzo 2022



APROBACIÓN DEL TUTOR

Dra. Mg. Jenny Margoth Gamboa Salinas

CERTIFICA

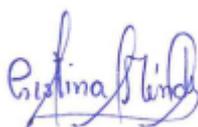
En mi calidad de tutora de Tesis del Tema **“Diseño de un sistema de control interno administrativo como herramienta para el mejoramiento del proceso de compras en la empresa Constructora Alvarado”** presentada por **Ana Cristina Méndez Carrera**, para optar por el título de Ingeniera de Empresas, **CERTIFICO**, que dicho proyecto ha sido prolijamente revisado y considero que responde a las normas establecidas en el Reglamento de Títulos y Grados de la Facultad suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Ambato, 17 de marzo del 2022

Dra. Mg. Jenny Margoth Gamboa Salinas
CI. :1802289320

DECLARACION DE AUTENCIDAD

Yo, **Ana Cristina Méndez Carrera**, declaro que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente proyecto, como requerimiento previo para la obtención del Título de Ingeniera de Empresas, son absolutamente originales, auténticos y personales a excepción de las citas bibliográficas.



Ana Cristina Méndez Carrera
CI.: 1803643913

APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DE TRIBUNAL DE GRADO

Los suscritos profesores calificadores, aprueban el presente trabajo de titulación, el mismo que ha sido elaborado de conformidad con las disposiciones emitidas por la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

Lcda. Ruth Armenia Zamora Sánchez
C.I.: 1205775461

Dr. Mg. Jorge Francisco Abril Flores
C.I.: 1803035086

Ambato, 17 de marzo del 2022

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este trabajo de titulación o parte de él, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi proyecto con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de este proyecto dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica y se realice respetando mis derechos de autor.



Ana Cristina Méndez Carrera
C.I.: 1803643913

DEDICATORIA

Dedico con todo mi amor y cariño a mis padres, por haberme dado la vida. A mi padre Wilson (+), que, aunque no esté físicamente con nosotros, sé que desde el cielo siempre me cuida y me guía en mi camino, A mi querida madre Carmen, quien, por su sacrificio, esfuerzo, su apoyo incondicional me han permitido llegar a cumplir un sueño más.

A mi amado hijo Emiliano Martin, mi príncipe, por ser fuente de mi motivación e inspiración para poder superarme cada día más y así luchar para que la vida nos depara un futuro mejor. A mi esposo por acompañarme y darme todo su respaldo en este largo camino.

A mis hermanos Fabián y Christian por su cariño y apoyo incondicional quienes con sus vidas hacen que la mía sea más bonita, porque me motivan a demostrarles que nada es imposible.

A toda mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y de una u otra forma me acompañan en todos mis sueños y metas.

Finalmente, a mis amigas, amigos que sin esperar nada a cambio compartieron su conocimiento, alegrías y tristezas quienes durante este periodo estuvieron a mi lado apoyándome y lograron que este sueño se haga realidad.

Gracias a todos

Ana Cristina Méndez

AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios por permitirme tener con vida, salud ya que gracias al he logrado concluir uno más de mis sueños. A mis padres que han sabido darme su ejemplo de trabajo y honradez; muchos de mis logros se los debo a ustedes.

A la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato, autoridades y docentes que compartieron sus conocimientos y dedicación durante este tiempo. Un agradecimiento especial a la Dra. Jenny Gamboa por su acertada dirigencia y asesoramiento oportuno de en el proceso de investigación.

Ana Cristina Méndez

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
CERTIFICA	ii
DECLARACION DE AUTENCIDAD.....	iii
APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DE TRIBUNAL DE GRADO	iv
DERECHOS DE AUTOR.....	v
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS	vii
RESUMEN EJECUTIVO	viii
EXECUTIVE SUMMARY.....	ix
CAPÍTULO I.- MARCO TEÓRICO	1
1.1. Antecedentes Investigativos	1
1.1.1. Antecedentes del proyecto.....	3
1.1.2. Teorías clásicas de Administración	5
1.1.3. Proceso administrativo	6
1.1.4. Planificación estratégica.....	6
1.1.5. Gestión administrativa.....	6
1.1.6. Control interno administrativo.....	7
1.1.6.1. Objetivos del control interno.....	7
1.1.6.2. Importancia del control interno administrativo.....	8
1.1.6.3. Componentes del control interno administrativo	9
1.1.6.4. Herramientas de mejoramiento	9
1.1.6.5. Sistemas de control	10
1.1.7. Compras.....	11
1.1.8. Importancia de las compras	11
1.1.9. Objetivos de las compras.....	12
1.1.10. Principios básicos de compras.....	14

1.1.11. Tipos de compras.....	15
1.1.12. Proceso de compras	16
1.1.12.1. Etapas del proceso de compras	17
1.1.12.2. Subprocesos de contratación.....	17
1.1.12.3. Ciclo PDCA	19
1.2. Objetivos	26
Objetivo general	26
Objetivos específicos.....	27
CAPÍTULO II.- METODOLOGÍA.....	28
2.1. Materiales	28
2.1.1. Instrumento de investigación.....	28
2.1.2. Entrevista	28
2.1.3. Encuesta.....	29
2.2. Métodos.....	29
2.2.1. Paradigma de la investigación	29
2.2.2. Enfoque de la investigación.....	30
2.2.3. Métodos de investigación	30
2.2.4. Población y muestra.....	32
2.2.5. Validación del instrumento.....	32
CAPÍTULO III.- RESULTADOS Y DISCUSIÓN	34
3.1. Análisis y discusión de los resultados	34
A. Encuesta personal administrativo-operativo.....	34
B. Entrevista Gerente General.....	43
3.2. Verificación de hipótesis	45
CAPITULO IV.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	48
4.1. Conclusiones.....	48
4.2. Recomendaciones	49
Bibliografía	51
Anexos.....	54

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Operacionalización de la variable independiente.....	3
Tabla 2 Operacionalización de la variable dependiente.....	4
Tabla 3 Población de la Constructora Alvarado.....	32
Tabla 4 Validez alfa de Cronbach	33
Tabla 5 Cargo que desempeña en la empresa	34
Tabla 6 Cree usted que el proceso de compras a tiempo se debe al acceso de recursos económicos disponibles	35
Tabla 7 Planificación previa a la ejecución del proceso de compras	36
Tabla 8 Control de los recursos económicos.....	37
Tabla 9 Control de seguimiento de uso de materiales.....	38
Tabla 10 Modelo de gestión financiera en la empresa	39
Tabla 11 Implantado de técnicas de identificación de eventos	39
Tabla 12 Cuenta con un proceso de compras definido por la empresa.....	40
Tabla 13 Cuenta con factores para compra de producto o adquisición de servicio ..	42
Tabla 14 Preguntas que analizan la variable independiente.....	45
Tabla 15 Correlaciones de la encuesta al personal administrativo/operativo	47

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Componentes del control interno administrativo	9
Ilustración 2. Sistemas de control.....	10
Ilustración 3. Etapas del proceso de compras.....	17
Ilustración 4. Mapa conceptual del departamento de compras.....	20
Ilustración 5. Coordinación de departamento de compras con otros departamentos	23
Ilustración 6. Ciclo PDCA.....	25

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Cargo que desempeña en la empresa	34
Gráfico 2 Cree usted que el proceso de compras a tiempo se debe al acceso de recursos económicos disponibles	35
Gráfico 3 Planificación previa a la ejecución del proceso de compras	36
Gráfico 4 Control de los recursos económicos.....	37
Gráfico 5 Control de seguimiento de uso de materiales.....	38
Gráfico 6 Modelo de gestión financiera en la empresa.....	39
Gráfico 7 Implantado de técnicas de identificación de eventos	40
Gráfico 8 Cuenta con un proceso de compras definido por la empresa.....	41
Gráfico 9 Cuenta con factores para compra de producto o adquisición de servicio .	42

RESUMEN EJECUTIVO

La investigación está enfocada en analizar la relación entre el sistema de control interno administrativo y el proceso de compras de la empresa Constructora Alvarado S.A. dedicada principalmente a la construcción de autopistas, calles y puentes, obras de construcciones pesadas, construcción de líneas de agua, de transmisión eléctrica, alcantarillado y estructuras relacionadas I, de telecomunicaciones y estructuras semejante.

El trabajo es necesario para la reorganización del proceso de compras con la finalidad reducir los tiempos en la ejecución y la optimización de recursos e impacte positivamente en la rentabilidad de la constructora. La importancia del buen funcionamiento del departamento de compras en una empresa con el giro de negocio de la constructora Alvarado resulta primordial al optar por concursos de públicos de estado y justificar el uso de materiales con los estándares de calidad necesarios.

El estudio requiere del uso de dos técnicas de recolección de datos dirigidas al personal directivo, administrativo y operativo. El procesamiento de la información los resultados obtenidos contribuyen a evidenciar la ausencia administrativa respecto del control interno que debe ejecutarse en el departamento de compras que comprometen las finanzas y liderazgo en el mercado de la construcción para la empresa.

Finalmente, se propone tomar medidas como la reestructuración del sistema de control interno, la reformulación del manual de políticas de compras, el diseño de flujos de procesos logísticos y el seguimiento de uso de materiales a fin de reducir los desechos injustificados que podría representar grandes pérdidas en la utilidad de la Constructora.

DESCRIPTORES: INVESTIGACIÓN, ADMINISTRACIÓN, PROCESO DE COMPRAS, GESTION ADMINISTRATIVA, CONTROL INTERNO, LOGISTICA.

EXECUTIVE SUMMARY

The research is focused on analyzing the relationship between the internal administrative control system and the purchasing process of The Alvarado Company Construction, dedicated mainly to the construction of highways, streets and bridges, heavy construction works, construction of water lines, electricity transmission, sewerage and related structures I, telecommunications and similar structures.

The work is necessary for the reorganization of the purchasing process in order to reduce execution times and optimization of resources and positively impact the profitability of the construction company. The importance of the proper functioning of the purchasing department in a company with the business of the construction company Alvarado is paramount when opting for state public tenders and justifying the use of materials with the necessary quality standards.

The study requires the use of two data collection techniques aimed at managerial, administrative and operational staff. The processing of the information, the results obtained contribute to evidence of the administrative absence with respect to the internal control that must be executed in the purchasing department that compromises the finances and leadership in the construction market for the company.

Finally, it is proposed to take measures such as the restructuring of the internal control system, the reformulation of the purchasing policy manual, the design of logistics process flows and the monitoring of material use in order to reduce unjustified waste that could represent large losses in the utility of company construction.

KEYWORD: INVESTIGACIÓN, ADMINISTRACIÓN, PROCESO DE COMPRA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL INTERNO, LOGÍSTICA.

CAPÍTULO I.- MARCO TEÓRICO

1.1. Antecedentes Investigativos

Los antecedentes investigativos considerados para el estudio estiman el análisis, de al menos, una de las variables contempladas. Sus aportes contribuirán al escudriñamiento y fundamentación teórica de gran influencia en la búsqueda un sistema de control interno administrativo adecuado para la naturaleza de la Constructora Alvarado de una mezcla de hormigón con altos estándares de calidad, resistencia, beneficios financieros y medioambientales, convirtiéndose en una propuesta tentativa para el sector de construcción.

En cuanto a Mendoza et al., (2018) la referirse al contron interno respecto de las entidades públicas considera que el mejor mecanismo para analizar la gestión administrativa es partir de una investigación inductivo-deductivo, así mismo se empleó el método analítico-sintético, todo ellos nos lleva a las conclusiones que mejorando el desempeño de la ejecución de los recursos públicos, los mecanismos de control interno que implementen la Gestión administrativa reforzarán los sistemas administrativos vinculados al ciclo de gasto público, lo que redundará en mejores plazos para la formulación, aprobaciones, ejecución y rendición de cuentas de los recursos públicos asignados o generados, cuando se hable de procesos críticos de la entidad solo vincularán a las unidades que intervienen en todo aquello que tenga que ver directamente con uso de recursos, como son los procesos de compras, logística, almacenaje, entre otros. Plantea como conclusión que, al efectuar un balance entre los valores tradicionales como la legalidad, la integridad y la transparencia, presentes por su naturaleza en los asuntos públicos y los valores gerenciales modernos como la eficiencia y la eficacia permite obtener un conocimiento de las empresas e informar a la administración o a los responsables del gobierno corporativo, respecto a fallas o debilidades en el sistema de control interno. (pág. 32-35).

Para Quispe, 2020 expresa que la investigación tuvo como objetivo proponer un sistema de control interno para mejorar el proceso de facturación en la EPS Marañón S.R.L. Jaén - 2018. Para el cumplimiento de este objetivo se realizó las siguientes acciones generales: diagnosticar el control interno en el proceso de facturación de la empresa, analizar el Proceso de Facturación que actual, analizar si se cumplen las

normas de vigentes sobre Control Interno en la Gestión Administrativa y diseñar la propuesta de un sistema de control interno para mejorar el proceso de facturación. La investigación es de tipo descriptiva – propositivo y el diseño es No Experimental, transversal descriptivo y propositivo. Entre las conclusiones, se tiene que la empresa tiene un sistema de control interno del proceso de facturación (73%) y está basada en una definida estructura orgánica y con un manual de organización y funciones, pero tiene limitaciones para cumplir con el proceso de facturación de manera eficiente (82%) y afecta a la funcionalidad de la empresa (91%), cumple con las normas de la facturación electrónica (82%). El sistema de control interno para el proceso de facturación es necesario para para la empresa y así mejorar el proceso y flujo de información contable (91%). Los elementos de este sistema de control interno son: control interno general, control interno del efectivo, control interno del pasivo, control interno de la compra, control interno de la documentación y las cuentas por pagar, control interno de los pagos por servicios, control interno de los gastos. Que concluye como propuesta de un sistema de control interno en el proceso de facturación es necesaria para la empresa y así mejorar el proceso y flujo de información contable (91%). Los elementos de este sistema de control interno son: control interno general, control interno del efectivo, control interno del pasivo, control interno de las compras, control interno de la documentación y las cuentas por pagar, control interno de los pagos por servicios, control interno de los gastos (pág. 82-83).

Las empresas generalmente no conocen la importancia de un control interno y no cuentan con la aplicación de medidas que les permitan minimizar las deficiencias que por su naturaleza se presentan en el desarrollo de sus actividades. La presente investigación, está basada en el diseño de un manual de control interno a los procesos administrativos, financieros y contables de la distribuidora de agua “VITAGUA”, empresa que brinda servicio de consumo de agua purificada y envasada a los habitantes de la ciudad de Babahoyo, provincia de Los Ríos. Razón por la cual se plantea el manual dirigido a los procesos administrativos, financieros y contables, el mismo que contiene procedimientos para que los responsables de cada departamento tengan las directrices necesarias para ejecutar sus funciones de manera idónea, mejorando así el servicio financiero que ofrece la empresa (González Rivera, 2017, pág. 51-52).

1.1.1. Antecedentes del proyecto

La Constructora Alvarado para su carrera hasta ahora, ha buscado ubicarse y lograr los mayores contratos de construcción pública a nivel regional, se presenta como la mejor compañía en Tungurahua por la implementación de sus contratos con prestigio y seriedad, teniendo la posibilidad de expandirse a nivel nacional convirtiéndose así en una de las empresas más grande de esta zona.

Los problemas graves que enfrenta la compañía se encuentran los gastos inesperados e inversión sin análisis previo de la situación actual de los contratos puesto que, al no establecer los requerimientos en tiempo real de sus pagos correspondientes, genera un desajuste en cuentas causando inconvenientes para cubrir efectivamente lo necesita el proyecto para su avance, además del inadecuado uso de sus anticipos y la poca liquidez que presentan, sin embargo la situación actual no recae únicamente en estas aristas pues a raíz del confinamiento ejecutado como medida de emergencia sanitaria a partir del 2019, la estructura del departamento se alteró al punto que las medidas adoptadas representan un retroceso en la eficacia de los procesos administrativos en el departamento de compras. Es necesario mencionar que la empresa cuenta con una persona que se encarga de cumplir las funciones de un jefe de logística y posee un manual de políticas en el departamento de compras que no se cumple generando procesos deficientes durante la ejecución de proceso de adquisición.

El desarrollo del marco teórico se realizó de acuerdo a las variables independiente y dependiente del estudio, a continuación:

Tabla 1 Operacionalización de la variable independiente

Categoría	Dimensiones	Subcategoría	Instrumento
Control interno administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar funciones • Logro de objetivos • Ejecución eficiente • Cumplimiento de políticas 	Importancia del control interno administrativo	Técnica Encuesta Análisis de indicadores rendimiento Instrumento
		Componentes del control interno administrativo	

	<ul style="list-style-type: none"> • Control del medio ambiente o ambiente de control • Control de evaluación de riesgo • Control del sistema de información y comunicación. • Control de supervisión o monitoreo 	Herramientas de mejoramiento	Cuestionario de indicadores de rendimiento.
		Sistemas de control	Bitácora de control interno

Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Tabla 2 Operacionalización de la variable dependiente

Categoría	Dimensiones	Subcategoría	Instrumento
Proceso de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento administrativo • Adquisición • Tiempos de tolerancia • Tiempos de desarrollo • Fechas límites • Dificultades de obtención • Flexibilidad • Control de cumplimiento 	Etapas del proceso de compras	Técnica Encuesta de Análisis de indicadores de rendimiento
		Subprocesos de contratación	
		Ciclo PDCA	

Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

1.1.2. Teorías clásicas de Administración

Dirigida por Henry Fayol, destaca por su enfoque integral de sistemas, es decir sus estudios abarcaron todas las áreas de negocio, porque para Fayol era muy importante vender, producir, autofinanciar y asegurar los activos de la empresa. En resumen, la organización y sus componentes se ven como un sistema grande e interdependiente, como los clientes internos.

En cambio, Frederick W. Taylor (1969) en el siglo XX analizó el trabajo y las actividades de producción, buscando formas de mejorar la eficiencia y la productividad. Los estudios permiten a) conocer el tiempo y el movimiento requerido para cada tarea, b) conocer las habilidades de las personas requeridas para cada tarea, y c) determinación de salarios según producción.

Para Luther Gulick (1987) reconoce la clara asociación con Fayol y afirma que el mandato de gobernanza consta de siete elementos, dos tareas que los unen y surgen de dos desarrollos separados en la previsión y organización, a través de la planificación, organización, formación, dirección, coordinación, rendición de cuentas y presupuestación.

Max Weber (1964) explica el modelo de contrato social que busca la eficiencia y la racionalidad como metas, basado en una estructura jerárquica, inflexible, impersonal y altamente centralizada. Con el que se logre una gobernanza eficaz en cualquier sistema económico. No hay precisión burocrática, grado de disciplina, estabilidad y función (Hernández, 2014).

Es así que todas las organizaciones se ven afectadas por factores internos y externos que afectan directamente sus operaciones. Actualmente, existe un entorno industrial en las organizaciones donde los recursos humanos se dirigen de manera muy eficiente. Por lo tanto, la organización es un medio necesario de orden y cooperación regular de los recursos humanos que deben organizarse para lograr objetivos comunes.

1.1.3. Proceso administrativo

Maneja todos los tiempos de organización administrativa, orientado a asegurar el desempeño misionero y el logro de las metas establecidas, mediante el uso apropiado de recursos (Ricalde Blandez, 2016).

Como ciencia, Taylor y Faloy manifiestan que requiere en su desarrollo teórico y práctico un enfoque sistemático del pensamiento, con bases sólidas en la construcción de la investigación y la teoría, y trastoca los sistemas e improvisaciones tradicionales a través de la persona que lo ejerce. Estas son algunas de las características administrativas que se traducen en el uso de la herramienta más importante.

El funcionario puede haber aplicado en su práctica: el método científico y con él la creación de una estructura de trabajo ya adaptada a su propia forma. se convierte en: un proceso administrativo (Hernández, 2014).

1.1.4. Planificación estratégica

Es una práctica empresarial que enfatiza la importancia de las relaciones entre operaciones. De hecho, se puede observar que cuando una empresa decide implementar una o más estrategias que tienen un impacto común en todas las áreas de la empresa, también involucra un gran capital humano, y las estrategias a poner en campo están relacionadas con la decisión, porque detrás de la organización siempre hay personas (Ricalde Blandez, 2016).

Las empresas de todo tipo y tamaño deben estar preparadas para identificar la necesidad de transformación, así como la capacidad de adaptarse a ella. Por lo tanto, se deben crear herramientas útiles para resaltar la efectividad del talento humano, de esta manera los empleados pueden adherirse a

Los objetivos son organizativos y están integrados en el plan de negocios, para lograr beneficios a largo plazo y duraderos en el tiempo (López Cordova, 2012).

1.1.5. Gestión administrativa

Uno de los elementos esenciales del gobierno, y el aspecto unificador del orden, es el apoyo y mantenimiento del desarrollo comercial, económico, social y tecnológico del

planeta durante los siglos anteriores, y especialmente en las décadas pasadas. La gestión administrativa es un proceso que incluye cuatro funciones básicas: planificación, organización, dirección y control (Munch, 2010).

Porque realiza acciones dirigidas con precisión para lograr las metas complementando la gestión clásica en el proceso gerencial. “Su importancia radica en maximizar la implementación de las operaciones, con el fin de incrementar la calidad y eficiencia de la gestión de los servicios prestados por los organismos públicos” (López Cordova, 2012).

1.1.6. Control interno administrativo

Es una herramienta que incluye todo el proceso por parte del jefe de una entidad, los funcionarios y empleados de la entidad para abordar los riesgos y asegurar que se cumplan los objetivos de gestión de la entidad. La aplicación del control interno requiere el compromiso de las personas, planificación y verificación sistemática de las tareas asignadas. Tiene como objetivo mejorar la eficiencia, la eficacia, la transparencia y la economía de las operaciones de la entidad, la calidad de los servicios públicos que brinda y la protección de los recursos y activos de la entidad. Por lo general, es el insulto, el abuso y los actos ilícitos contra cualquier evento inusual o circunstancia adversa que pueda afectarlos (Mendoza et al., 2018).

1.1.6.1. *Objetivos del control interno*

Los objetivos del control interno se reflejan en la formulación del concepto y se pueden resumir de la siguiente manera: “Proteger los recursos, verificar la veracidad y corrección de la información financiera y de gestión, potenciar la eficiencia, economía y calidad de las operaciones, incentivar el cumplimiento de las políticas organizacionales y lograr el logro de la misión, metas y objetivos de la organización”.

- Mejorar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y la calidad del servicio;
- Proteger y preservar los Recursos de cualquier pérdida, desperdicio, mal uso, infracción o ilegalidad;
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y otras regulaciones gubernamentales,

- Elaborar información financiera correcta, confiable y oportuna;
- Mejorar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y la calidad del servicio (Mendoza et al., 2018).

1.1.6.2. Importancia del control interno administrativo

Proporciona un conjunto de beneficios a la entidad y su desempeño fomenta la adopción de medidas para lograr los objetivos de la entidad.

Estas son las principales ventajas.

La cultura de control promueve el desarrollo de prácticas institucionales y mejora el desempeño. Si se aplica bien, contribuye poderosamente a una práctica de gestión óptima, ya que beneficia a la gestión de la entidad, en todos los niveles, así como en todas las operaciones, procesos, subprocesos y operaciones donde se implementa.

En conclusión, se puede establecer que el control interno ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino. La implementación y fortalecimiento de un adecuado promueve entonces:

- a) La adopción de decisiones frente a desviaciones de indicadores.
- b) La mejora de la Ética Institucional, al disuadir de comportamientos ilegales e incompatibles.
- c) El establecimiento de una cultura de resultados y la implementación de indicadores que la promuevan.
- d) La aplicación, eficiente, de los planes estratégicos, directivas y planes operativos de la entidad, así como la documentación de sus procesos y procedimientos.
- e) La adquisición de la cultura de medición de resultados por parte de las unidades y direcciones.
- f) La reducción de pérdidas por el mal uso de bienes y activos del Estado.
- g) La efectividad de las operaciones y actividades.
- h) El cumplimiento de la normativa.
- i) La salvaguarda de activos de la entidad (Mendoza et al., 2018).

1.1.6.3. Componentes del control interno administrativo

Se pueden identificar cuatro tipos de objetivos específicos de control interno, de naturaleza estratégica, información financiera y operativa, y cumplimiento de requisitos legales y regulatorios. Cada parte prefiere un tema en particular para lograr ciertos objetivos de control, sin embargo, el control interno enfocado en los estados financieros es confiable y relevante para el control estatal de finanzas.

- Entorno (o ambiente) de control.
- Proceso de valoración del riesgo de la entidad.
- Sistemas de información.
- Actividades de control.
- Seguimiento (o monitoreo) de los controles.



Ilustración 1. Componentes del control interno administrativo

Fuente: (Mendoza Zamora, García Ponce, Delgado Chávez, & Barreiro Cedeño, 2018)

1.1.6.4. Herramientas de mejoramiento

Se define como el plan mediante el cual la organización establece principios, métodos y procedimientos que se coordinan e interconectan, con el fin de proteger los recursos de la entidad y prevenir y detectar el fraude. Los fraudes y errores se desarrollan en varios procesos dentro de la empresa.

Además, forma parte de un proceso que debe ser realizado de manera conjunta por el consejo de administración de la empresa, su consejo de administración y todos los futuros recursos humanos, cuya dirección debe ser la de completar las siguientes tareas.

- 1) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- 2) Garantizar la eficacia y la eficiencia en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión de la organización.
- 3) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- 4) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- 5) Asegurar que los registros y la información generada como producto de las actividades realizadas por la organización, sean elaborados y presentados de manera oportuno y que dicha información sea confiable.
- 6) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, así como también detectar y corregir errores que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- 7) Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación (Mendoza et al., 2018).

1.1.6.5. *Sistemas de control*

Su objetivo es crear la sinergia necesaria para actuar en el momento adecuado, es decir, en el tiempo adecuado, y con los resultados esperados.

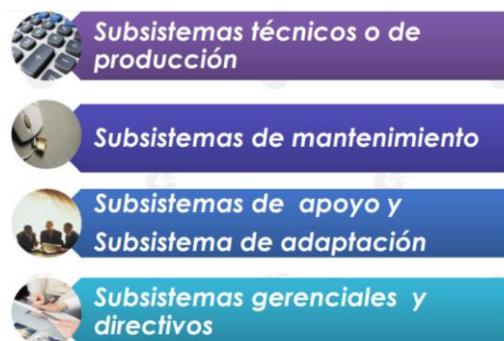


Ilustración 2. *Sistemas de control*

Fuente: (Mendoza Zamora, García Ponce, Delgado Chávez, & Barreiro Cedeño, 2018)

Cumplen con los requisitos de la misión central de la organización a través de la división del trabajo, estableciendo especificaciones y estándares organizacionales. Para satisfacer la estabilidad y capacidad “productiva” de la organización, aquí está el subsistema de recursos humanos, donde se deben crear funciones de programación, análisis, desarrollo, operadores, usuarios y sistemas.

Al contar con sistemas de información administrativos, contables, financieros, públicos y privados, sistemas de aplicaciones para el usuario final y sistemas que aseguren que la organización permanece en un ambiente controlado, generalmente asignados a las unidades de asesoría y planificación de las unidades de investigación y desarrollo.

Este es el subsistema de toma de decisiones, donde se encuentra la información de gestión y procesos asociados a los resultados registrados de acuerdo con una actividad específica realizada por la organización en materia operativa. (Mendoza Zamora, García Ponce, Delgado Chávez, & Barreiro Cedeño, 2018)

1.1.7. Compras

Esta es la función logística ya que la empresa cuenta con todo el equipamiento necesario para sus operaciones. Su concepto es sinónimo de abastecimiento, compra, compra o adquisición. Comprar es un proceso complejo que va más allá de la negociación y la burocracia (Johnson , Leenders, & Flynn, 2012).

1.1.8. Importancia de las compras

La importancia de la gestión de compras se basa en el hecho de que es una de las ventajas competitivas más fuertes que puede tener una empresa. Para gestionar y mejorar esta ventaja competitiva, es necesario controlar las siguientes áreas de actividad relacionadas con la adquisición y soporte de la empresa.

A través del análisis de costo-beneficio, puede tomar decisiones de compra lógicas y eficientes. Lamentablemente, el análisis no es suficiente porque no toma en cuenta el impacto que dicha compra pueda tener sobre otras actividades, procesos o actores dentro del ámbito de influencia de nuestra empresa. Además, identificar las premisas

y / o variables afectadas en la ecuación es un ejercicio que implica una alta dosis de subjetividad.

El precio es una de las variables más discutidas a la hora de comprar. A partir de una política de compra eficaz, la actitud del comprador buscará alcanzar el precio más bajo posible, ya sea presionando al vendedor o utilizando estrategias de negociación que incluyan el uso del "poder de negociación" para encontrar "el mejor poder de negociación que se pueda negociar "con" maximizando así los beneficios de la empresa (Johnson , Leenders, & Flynn, 2012).

1.1.9. Objetivos de las compras

Aunque son muchas las funciones del departamento de compras, su principal objetivo es asegurar la continuidad del suministro de materias primas, productos subcontratados, repuestos, etc., evitando así una posible situación de stock. Siempre que se cumpla esta condición, el principal objetivo al que debe aspirar cualquier empresa no es más que reducir el coste del producto final. Además, los demás objetivos que se detallan a continuación aumentarán el éxito del departamento de compras en cualquier negocio.

Pero veremos más tarde. En la gestión de compras, la primera prioridad es controlar el costo de los bienes y servicios. Reducirlos puede aumentar la productividad y, por lo tanto, aumentar la ganancia operativa.

Por eso es importante hacer una evaluación de precios consistente para ver si los materiales se reciben al mejor precio posible. En resumen, para las grandes empresas, la negociación de compra por volumen basada en un buen control de inventario es ideal; por otro lado, para las pequeñas y medianas empresas se debe priorizar la elección de proveedores que nos permitan negociar precios.

Los objetivos generales del departamento de compras son:

- Establezca reglas y políticas adaptadas a las condiciones y necesidades comerciales.

- Buscar y comprar al precio justo, en la cantidad requerida, con la mejor calidad, el producto bajo control, en el menor tiempo posible, con garantía de poder adquisitivo y disponibilidad, con sincero respeto.
- Desarrollar y gestionar de compras.
- Preparar a los vendedores bien evaluados.
- Ser consciente de los posibles cambios tecnológicos en el uso de nuevos materiales, con el fin de ahorrar costos, mejorar la calidad del material o artículo y mejorar los servicios de compra y distribución.

Los objetivos específicos del departamento de compras son:

- Mantener el inventario lo más bajo posible, pero lo suficientemente bajo para satisfacer las necesidades de producción.
- Abastecer y desarrolló de proveedores mediante la selección de nuevos materiales y productos.
- Garantizar un buen servicio al proveedor, incluida la entrega rápida y la calidad adecuada de los artículos.
- Implementar políticas de compras que beneficien al negocio.
- Desarrollar controles y procedimientos óptimos.
- Mantener el ahorro en los costos operativos en el departamento de compras, que se equilibrará con los buenos resultados obtenidos. Notifique a los funcionarios de la empresa sobre cambios en productos o materiales que puedan afectar a la organización. Recopilación de información y evaluación de proveedores existentes y potenciales.
- Mantener una comunicación activa y periódica con los líderes de la empresa que directa o indirectamente determinan qué programas de producción son para identificarlos y tomar las acciones adecuadas en respuesta a sus necesidades.
- Colaborar con otros departamentos de la empresa (comercial, recursos humanos, producción, contabilidad, etc.) para solicitar sus servicios. Manténgase actualizado con los últimos avances en métodos y técnicas de compra.
- Obtener la aprobación del control de calidad para nuevos artículos o artículos que requieran un nuevo proveedor. Para ello, deben obtenerse muestras de posibles proveedores. Asegúrese de que el personal del distrito esté siguiendo

de manera efectiva los procedimientos establecidos. Normas éticas estatales. Beneficio empresarial (Johnson , Leenders, & Flynn, 2012).

1.1.10. Principios básicos de compras

Ayuda a las empresas a reducir el riesgo en sus cadenas de suministro. Para los compradores, el incumplimiento de estas pautas puede generar varios problemas, como riesgos de cumplimiento de las políticas de salud y seguridad, daño a la reputación y posibles acciones legales que se produjeron debido al incumplimiento de la ley por parte del proveedor.

El proceso es más que comprar todo se reduce a cómo opera su empresa y con quién. Sin una estrategia y una supervisión sólidas, una empresa puede enfrentar retrasos, aumentos significativos de costos y reducción de la calidad del producto.

1. Gastar menos con datos: Un punto de partida importante es asegurarse de que todas estas fuentes estén incluidas en su rastreador de gastos y que sean confiables. Estos son los cimientos sobre los que construye su estrategia y plan de compra.
2. Conocimiento del mercado: Cada mercado tiene sus propios proveedores, dinámicas y riesgos. Se requiere un conocimiento profundo del mercado en el que opera para poder elegir un proveedor de servicios que le ofrezca un valor agregado. Comienza con el estudio de las siguientes áreas:
 - Tus competidores:
 - Fortalezas del comprador:
 - Fortalezas de los proveedores:
 - Productos alternativos:
 - Consumidores:

Como empresa, su objetivo final es combinar su conocimiento del mercado con las necesidades de sus clientes. De lo contrario, no podrá crear una estrategia general que se centre en crear valor mejorando los productos, en lugar de hacer que los materiales sean más baratos.

3. **Análisis de cartera:** El análisis de la cartera asigna las compras a una matriz de costo / riesgo y destaca las categorías en las que un estilo de gestión sencillo puede ser más apropiado. Al administrar las actividades de compras de esta manera, nos aseguraremos de que los recursos se asignen a las áreas que generarán el mayor beneficio a través de nuestro enfoque de Gestión de relaciones con proveedores.
4. **Calcule el costo total de compra:** La adquisición de productos y servicios no es solo una cuestión de precio. Para determinar el valor real, se deben considerar los costos del ciclo de vida y su valor para el negocio. Para los profesionales de la compra, pensar más en el costo es una habilidad importante. La compra puede parecer ventajosa si el precio es bajo, pero si el proveedor no es confiable y propenso a retrasos, no valdrá la pena.
5. **Comprender y gestionar a todas las partes interesadas:** Los proyectos a menudo involucran a un grupo multidisciplinario de partes interesadas, por lo que las empresas compradoras deben poder identificar y gestionar con éxito sus diversas necesidades. Para hacer esto, es útil realizar un análisis de cartera. Además, necesitará una buena comunicación y habilidades de influencia para gestionar eficazmente las partes interesadas internas y externas (Johnson , Leenders, & Flynn, 2012).

1.1.11. Tipos de compras

Existen diferentes tipos de compras que se ajustan a las características de las empresas. Y se deberá seleccionar los procesos según los requerimientos de abastecimientos. Se puede considerar las siguientes variantes:

- Compras anticipadas
- Compras de emergencia
- Compras especulativas
- Compras favorables
- Compras personales
- Compras de excedentes

- Compras especiales
- Compras centralizadas
- Compras descentralizadas o mixtas
- Compras corporativas o estratégicas
- Compras nacionales
- Compras para producción
- Compras para mantenimiento
- Compras para administración
- Compras para reventa
- Compras internacionales

1.1.12. Proceso de compras

Con el fin de obtener los bienes y servicios que necesita la empresa, y asegurar LA cantidad requerida en tiempo, calidad y precio.

La función de compra es de importancia estratégica, porque la eficiencia con la que se realiza determina el costo de producción de los bienes y servicios y la capacidad de satisfacer la demanda dentro y fuera. Así mismo, la función de compras se ocupa del proceso de compra de bienes y servicios necesarios para el crecimiento de las actividades de la organización, debido a la variedad de bienes y servicios consumidos, el proceso de compras en la región tiene que realizar diferentes acciones en la región frente a muchos proveedores y bajo diversos métodos. Se deben establecer políticas de compra para cada lote de artículos a comprar (Corzo, 2018).

1.1.12.1. Etapas del proceso de compras

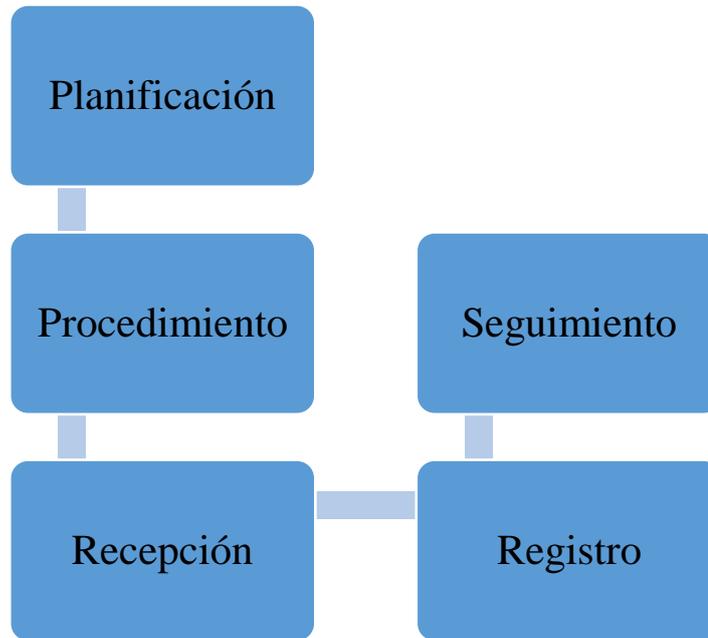


Ilustración 3. Etapas del proceso de compras

Fuente: (Corzo, 2018).

Todo este trabajo se realiza de acuerdo con el proceso de compras corporativas. Este último se puede dividir en:

- Operaciones de pre-compra: previsión de la demanda y determinación de la cantidad a comprar y el método de suministro.
- Compra: al comprar materiales.
- Actividades posteriores a la compra: recepción de productos, recepción de facturas y, en determinadas circunstancias, tener que reclamar defectos en materiales o mercancías que lleguen en mal estado).
- Actividades paralelas de compras: gestión de inventarios, adquisición de nuevos proveedores, recuperación de excedentes o materiales en desuso, etc (Corzo, 2018).

1.1.12.2. Subprocesos de contratación

Estos, a su vez, están formados por contenidos que dirigen las distintas operaciones en la empresa:

- Analizar los precios ofertados por nuestros proveedores, requerimientos presupuestarios y decidir cuáles elegir según las necesidades descubiertas en las actividades de precompra.
- Planificación de compras. Esto incluye un análisis de qué cubrir y qué productos están disponibles.
- Determinar los proveedores más adecuados según la política de calidad y precio del producto.
- Definir a los proveedores las características que necesitamos para realizar el suministro.
- Seleccione proveedores, después de investigar y averiguar quién puede suministrarnos.
- Calificación del proveedor. Una vez que hayamos recopilado a los posibles candidatos, los seleccionaremos en función de criterios de calidad, precio y tiempo de entrega.
- Especifique cómo se pagará el valor de los suministros necesarios. El pago se realizará a corto o largo plazo. Asimismo, el plazo de entrega o devolución del producto se determinará en base a las políticas de calidad que tengamos marcadas.
- El precio es negociable. La negociación de precios es uno de los procesos operativos de la actividad de compras de una empresa. Se trata de obtener el mejor precio con el proveedor, es decir, saber si el proveedor puede ofrecernos un descuento.
- Crea una compra. Una vez que determinamos qué necesitamos, cuánto, quién, quién y a qué precio, el proceso de compra sigue siendo una cuestión de decisión.

Esto significa que el departamento de compras es responsable de emitir las órdenes de compra igualmente la ejecución de contratos de suministro. A veces la oferta está ligada a un contrato de varios meses o años, durante los cuales podemos obtener un mejor precio. Otras veces, dado que se trata de un alquiler o compra de un inmueble y está sujeto a la ley, es necesario celebrar un contrato (Corzo, 2018).

1.1.12.3. Ciclo PDCA

El ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act) o círculo de Deming consiste de los siguientes pasos:

- a) Planificar los objetivos de mejora y la manera en que se va alcanzar.
- b) Ejecutar las actividades planificadas para la mejora del proceso.
- c) Comprobar la efectividad de las actividades de mejora.
- d) Actualizar la “nueva forma de hacer ocurrir el proceso” con las mejoras que hayan demostrado su efectividad.

Mapa conceptual del departamento de compras

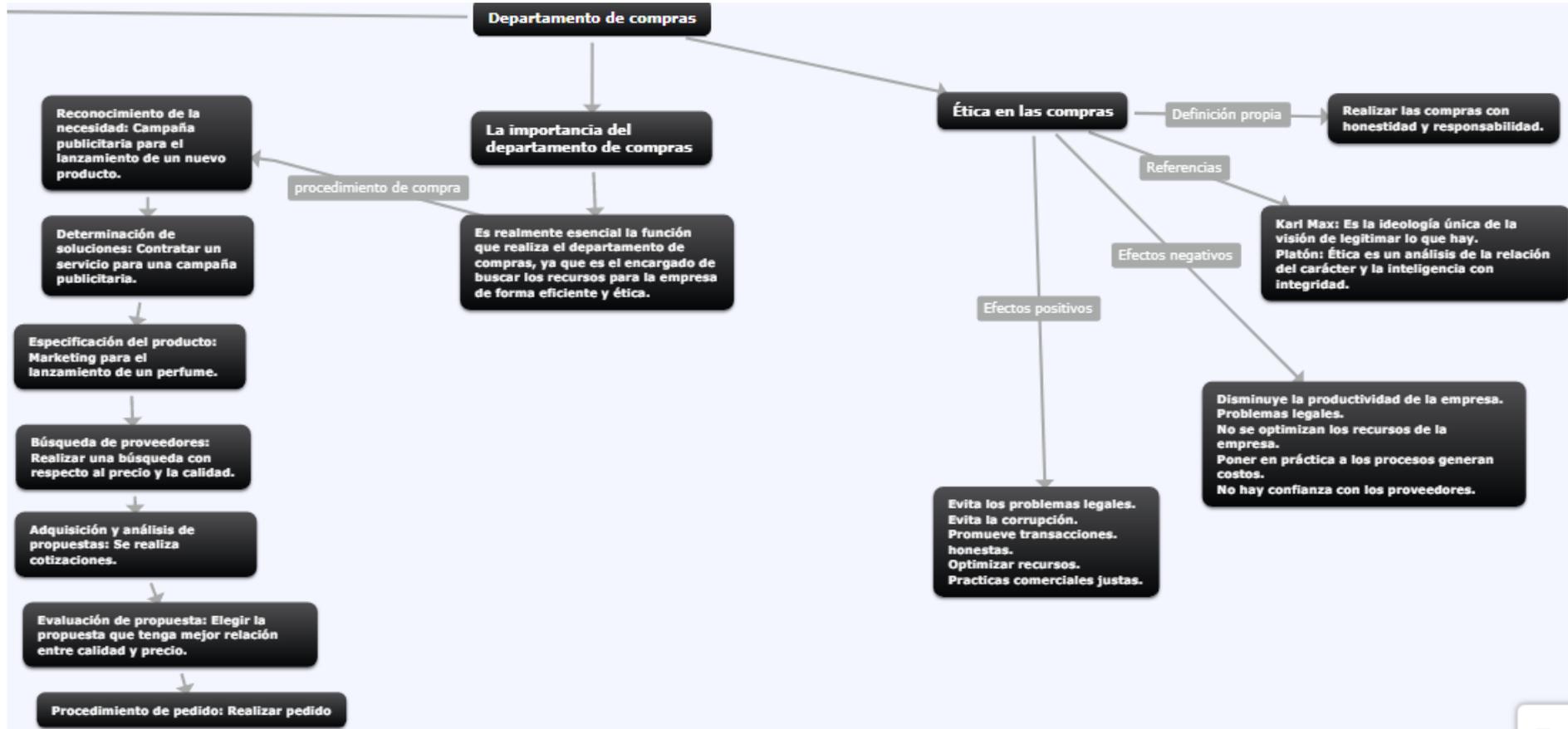


Ilustración 4. Mapa conceptual del departamento de compras

Fuente: (Ricalde Blandez, 2016)

Responsabilidades del departamento de compras

La responsabilidad principal del departamento de compras es proporcionar a los otros departamentos los materiales que necesitan para realizar el trabajo requerido. Incluso el departamento de recursos humanos necesita elementos para hacer su trabajo, como lápices, bolígrafos, calculadoras y otros. Todos los materiales que utiliza una empresa, ya sea para fabricar un producto que vende o para documentar su venta, primero deben pasar por la adquisición para obtener los materiales necesarios.

Además de respaldar los documentos para guardar y categorizar como parte de los requisitos de su trabajo. Estos documentos incluyen documentos de otros departamentos que requieren materiales o productos necesarios para su funcionamiento. La mayoría de los departamentos de compras utilizan lo que se denomina "solicitudes" cuando solicitan productos y servicios. Este pedido es utilizado por el departamento de contabilidad para que el proveedor del equipo pueda recibir el pago.

Consultor en expansión o planificación de proyectos. Las porciones son una herramienta valiosa al comienzo de este proceso. Puede asesorar sobre los costos de materiales y proporcionar estimaciones de costos para completar proyectos. El departamento se pondrá en contacto con varios proveedores y luego determinará el mejor producto y precio para cada artículo.

La mayoría de las empresas necesitan un departamento de compras para realizar un seguimiento del inventario o el inventario debe estar en su lugar. Todos los departamentos, especialmente en la industria manufacturera, utilizan muchos materiales en el proceso de fabricación. Se requiere un suministro mínimo para continuar la producción mientras se solicitan nuevos materiales. El seguimiento de inventario y almacenamiento permitirá a las empresas ahorrar mucho dinero a largo plazo (Ricalde Blandez, 2016).

Actividades del departamento de compras

- Tendencia en el mercado de la investigación.
- Analizando el envío del proveedor.

- Busque alternativas para optimizar los costos de la compañía y hacer un trabajo común con otras áreas de la empresa.
- Mantenga relaciones efectivas con todos los proveedores y elija la parte más competitiva.
- Obtenga materias primas con calidad ideal para procesos que se utilizará.
- Mantenga la reserva hacia abajo para minimizar.

Uno de los puntos se tiene en cuenta ya que esta área no puede operar aislada de otras partes de la compañía y viceversa, debe trabajar en colaboración con otras áreas de organizaciones para implementar de manera efectiva lo relacionado con los requisitos. Para materias primas y servicios con área de producción; Las ventas son estimadas por representantes de ventas; El presupuesto es realizado por el sector financiero y los cálculos debido a la gestión de almacenes y la gestión de la gestión de inventario. La efectividad de las funciones en este campo significará grandes beneficios para la sociedad, primero asociado con la reducción de costos.

Para comprender la importancia de este departamento en una empresa, se debe enfatizar que todas las actividades industriales requieren suministros para que se puedan hacer; Por lo tanto, se puede administrar cualquier cosa y negociarse en esta etapa de la cadena de suministro es esencial porque dependerá de ciertas maneras, la competencia se enfrente y se impondrá el precio del producto, y donde recibirá ganancias (Gonzalez Rivera, 2017).

Coordinación del departamento de compras con otras áreas

Incluye todos los demás departamentos, tanto de operaciones como de soporte, por lo que recibe comentarios de ellos. Este departamento no puede trabajar de forma aislada, pero siempre trabaja de forma concurrente y asegura una buena coordinación con otras áreas.

En primer lugar, les suministra todo el material de oficina y papelería y se encarga del movimiento de los activos fijos, asegurándose de que cuenten con las herramientas y equipos adecuados para funcionar correctamente en todas las áreas. Asimismo, es el responsable de asignar y renovar todos los registros y afiliaciones necesarios (Gonzalez Rivera, 2017).

La coordinación empieza con el departamento de:

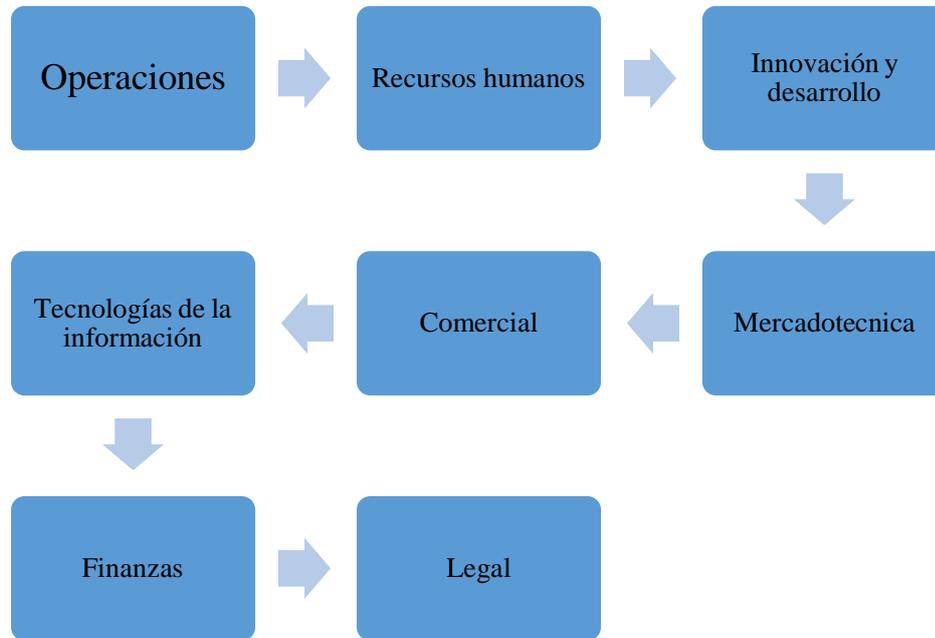


Ilustración 5. Coordinación de departamento de compras con los otros departamentos

Fuente: (Gonzalez Rivera, 2017)

Planeación de las compras

Incluye expectativas, objetivos, políticas, programas, procesos y procedimientos, tanto para el negocio en su conjunto como para cualquier sector en sí.

Cuando hablamos de planificación en la gestión de compras, debemos entender que debemos fijarnos metas que nos orienten y orienten para alcanzar las metas del departamento de compras y la lógica propia de la empresa (Ricalde Blandez, 2016)

Pronóstico de compras

Es el arte de medir y calcular, mental o físicamente, lo necesario para la producción de la empresa. Comienza desde el área de producción estimando cuántos productos producirá o modificará, imaginando de antemano qué se producirá y en qué cantidades.

Se refiere a la cantidad de artículos o productos que se producen o producen en un período de tiempo determinado en condiciones favorables y con una calidad específica para satisfacer la demanda del mercado. Nuestro tiempo de llegada es un estimado, por

cada costo que nos traerá, solo sabiendo quien es nuestro proveedor podremos adivinar la calidad, cantidad, precio y estado del producto que pretende comprar.

Los pronósticos de cualquier fuente que obtengamos son de la empresa offshore, y estos pronósticos están relacionados con los pronósticos financieros, pero a diferencia de estos últimos, solo cubren la producción para la compra (Hernández, 2014).

Presupuesto de compras

Las empresas a menudo utilizan el método de promedio ponderado para calcular el inventario o los costos presupuestarios. El método de promedio ponderado se basa en el costo total de inventario y la cantidad total de mercancía en stock. Este método es uno de los muchos métodos comunes que se utilizan para calcular el costo del inventario. Los otros dos métodos comunes son primero en entrar, primero en salir, primero en salir. Cuando una empresa utiliza el método de promedio ponderado, generalmente se calcula al final de cada período contable (Corzo Portocarrero, 2018)

Programa de compras

Puede definirse como una herramienta de gestión que define las distintas etapas o secuencias a seguir para la correcta adquisición de materiales, y especifica la fecha de inicio del proceso, los períodos de tolerancia, el tiempo de desarrollo y el tiempo de entrega de la producción (Mercado, 2004).

Documentos de área de compras

- Registro de requisiciones
- Cotización
- Registro de solicitudes de cotización
- Registro de cotizaciones recibidas
- Cuatro comparativo
- Registro de órdenes de compra
- Registro de órdenes de compra pendientes de entrega
- Registro de órdenes de pago
- Registro de órdenes de compra pagadas

- Informe de órdenes entregadas
- Informe de faltantes o devoluciones al proveedor
- Registro de proveedores
- Factura
- Remisión
- Convenios
- Manual de compras
- Nacimiento y terminación de la compra

Procedimiento del área de compras

- 1) Determinación de las fuentes de abastecimiento
- 2) Solicitar a los diferentes proveedores
- 3) Elaboración del cuadro comparativo
- 4) Entregar la orden de compra o pedido al proveedor seleccionado
- 5) Dar seguimiento a la orden de compra
- 6) Recibir e inspeccionar lo adquirido
- 7) Verificar documentos de cobro del proveedor
- 8) Autorizar el pago al proveedor
- 9) Controlar los materiales e inventarios
- 10) Efectuar devoluciones al proveedor si es el caso
- 11) Actividades derivadas de la adquisición



Ilustración 6. Ciclo PDCA

Fuente: (García P, Quispe A, & Ráez G, 2017)

El ciclo PHVA se explica de la siguiente forma:

Planificar:

- Involucrar a la gente correcta
- Recopilar los datos disponibles
- Comprender las necesidades de los clientes
- Estudiar exhaustivamente el/los procesos involucrados
- ¿Es el proceso capaz de cumplir las necesidades?
- Desarrollar el plan/entrenar al personal

Hacer:

- Implementar la mejora/verificar las causas de los problemas
- Recopilar los datos apropiados
- Verificar:
- Analizar y desplegar los datos
- ¿Se han alcanzado los resultados deseados?
- Comprender y documentar las diferencias - Revisar los problemas y errores
- ¿Qué se aprendió?
- ¿Qué queda aún por resolver?

Actuar:

- Incorporar la mejora al proceso
- Comunicar la mejora a todos los integrantes de la empresa
- Identificar nuevos proyectos/problemas (García, Quispe & Ráez, 2017).

1.2. Objetivos

Objetivo general

Analizar el diseño de un sistema de control interno administrativo como herramienta para el mejoramiento del proceso de compras en la empresa Constructora Alvarado

Objetivos específicos

- Identificar los procesos actuales y el rol que cumple el personal en el departamento de compras de la Constructora Alvarado.
- Aplicar una técnica de recolección de datos en la empresa Constructora Alvarado a fin de definir el estado de control interno administrativo en el departamento de compras.
- Analizar el proceso de compras desde la perspectiva del sistema control interno administrativo de la Constructora Alvarado a fin de recomendar alternativas para su mejoramiento.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1. Materiales

2.1.1. Instrumento de investigación

Esta es la herramienta que utiliza el investigador para recolectar datos de fuentes primarias sobre la población o una muestra del sujeto de investigación (Castillo Urco, 2017). La herramienta de investigación es la herramienta primaria que es diseñada, validada y utilizada por el investigador para crear fuentes de información en base al tema de estudio, en este caso el documento que define el control interno del proceso de compras de la Constructora Alvarado.

2.1.2. Entrevista

Es una de las herramientas de recopilación de datos. Más utilizado en investigación, permite obtener datos o información sobre un tema de investigación a través de la interacción oral con el investigador. También reconoce la posibilidad de acceder a los aspectos cognitivos que presenta una persona o su percepción de factores sociales o personales que facilitan realidad. Esto facilita que el entrevistador comprenda por lo que ha pasado el sujeto (Hernández & Mendoza, 2018).

La entrevista se enmarca en la tarea cualitativa como una poderosa herramienta de separación de significados, que los sujetos hicieron a través de sus declaraciones, relatos y vivencias (Rojas Cairampoma, 2015). Por ello, se realizará una entrevista semi estructurada con preguntas planteadas con anterioridad, ya definida de mayor flexibilidad que exprese respuestas adaptadas a condicionantes de la conversación investigativa de los entrevistados. Enfocado a la información prestada de primera línea sobre la variable de gestión administrativa y procesos de compra en la empresa Constructora Alvarado, para saber más sobre sus opiniones y perspectiva sobre el funcionamiento y efectividad de la entidad.

2.1.3. Encuesta

Como herramienta de investigación, la encuesta se ha utilizado, según Hernández & Mendoza (2018), la técnica más utilizada en investigaciones, para presentar una serie de problemas diseñados y confirmados, existe un sistema sobre un problema de beneficio específico. Este proceso implica el diseño de la muestra, la construcción de los cuestionarios, las mediciones y los indicadores de construcción y saldos.

Esta encuesta se basa en el trabajo realizado por Vásquez Hidalgo (2015), en el que el modelo de gestión empresarial de la familia e investigación de Fernández (2014) en el protocolo de negocios familiares sus herramientas de desarrollo. La herramienta consta de 14 preguntas cerradas con escala de Likert, con el fin de determinar si la empresa tiene un sistema de gestión interna que les permiten obtener un crecimiento y la sostenibilidad, o si su planificación, organización, dirección y control empresarial permite que crezca como negocio. La gestión y el control adecuado proporcione crecimiento comercial y sostenibilidad en el Cantón Ambato, de la Provincia de Tungurahua.

2.2. Métodos

2.2.1. Paradigma de la investigación

El presente estudio se construye sobre un modelo positivo basado en la ciencia moderna porque refuerza el carácter empírico del conocimiento y contrasta con la aplicación de métodos y herramientas de investigación (Fernández, 2014). Por otro lado, Hernández & Mendoza (2018) creen que el modelo positivista busca el conocimiento de manera sistemática, medible, verificable, repetible y verificable. Por tanto, el conocimiento debe crearse empíricamente y debe poder medirse, observarse y evaluarse.

Por tanto, al ser un modelo de generación de conocimiento, se aplica en este estudio para definir procesos y analizar información, verificar hipótesis, identificar y determinar el problema, al igual que medir el sistema de control de gestión interno con el que se logre un crecimiento empresarial y sustentabilidad en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua.

2.2.2. Enfoque de la investigación

El método de investigación utilizado es un método cuantitativo, es un proceso sistemático basado en la recolección de datos numéricos para probar teorías. Y entrevistas como método cualitativo dirigida al personal administrativo y supervisores (Hernández & Mendoza, 2018). Por lo tanto, los enfoques cuantitativos y cualitativos para la prueba de hipótesis se basan en la lógica, la recopilación de datos y recolección de datos numéricos, además de permitir el uso de cuestionario y entrevistas de investigación para cuantificar actitudes y medidas objetivas a través de confiabilidad y validación.

2.2.3. Métodos de investigación

2.2.3.1. Investigación descriptiva

La investigación descriptiva tiene la tarea de identificar de manera sistemática y sistemática las características, los resultados y los principales hallazgos de un problema de investigación en particular (Ávila Baray, 2006). Es decir, la investigación descriptiva permite identificar características específicas utilizando datos cualitativos obtenidos a través de la recolección, análisis y verificación con el fin de detallar de manera inequívoca los resultados. En este estudio se utilizó la investigación descriptiva al detallar la metodología, analizar e interpretar los resultados y redactar las principales conclusiones y recomendaciones.

A través de este estudio se describen los resultados obtenidos con la aplicación de mantenimiento y relevamiento, determinando así que la Constructora Alvarado cuenta con un relativo sistema de gestión interno administrativo basado en el proceso de adquisiciones que les permite mantener el crecimiento y sustentabilidad de la empresa, ya que credibilidad, confianza y seriedad son eje fundamental de prestigio de la empresa al igual que el logro de las metas marcadas.

2.2.3.2. Investigación de campo

La investigación de campo permite a los investigadores identificar factores reales y externos que afectan el comportamiento o un impacto positivo o negativo en la población o se muestran en el estudio (Villasís Keever & Miranda Novales, 2016). Por

lo tanto, este tipo de estudio es útil para proponer un modelo administrativo de gestión interno basado en el ajuste de los problemas identificados que promueven el crecimiento empresarial y la sostenibilidad en la sociedad, para obtener información y los datos se han recopilado físicamente además de averiguar cuál es la situación actual de la Constructora.

2.2.3.3. Investigación transversal

Este estudio se realiza solo una vez en un cierto período de tiempo, la búsqueda horizontal también se llama sección de búsqueda o sincronización considera una medida de un fenómeno de estudio durante un cierto período de tiempo (Vásquez Hidalgo, 2015).

Casos actuales revisan la investigación sobre la gestión interna de la empresa Constructora Alvarado del cantón Ambato, provincia de Tungurahua. Como resultado, se recopila información entre los meses de enero a diciembre del 2020 mediante una encuesta dirigida al personal operario y una entrevista a administrativos y supervisores, centrándose en la sección administrativa, que significa decir si tienen una gestión administrativa interna que les permite alcanzar el crecimiento y la sostenibilidad. Como determine de la situación actual relacionada con su planificación, organización, orientación y control administrativo.

2.2.3.4. Investigación documental

Es el uso de estrategias de investigación, herramientas y técnicas, a través de datos de fuentes secundarias para formar la base principal, que permite la investigación bajo documentos comúnmente utilizados como libros, revistas científicas y de sitios web (Rojas Cairampoma, 2015).

La investigación documental permite la construcción e identificación de las principales variables de la cuestión en caso de que la gestión interna administrativa sea ineficaz como un crecimiento decisivo y sustentabilidad de la Constructora Alvarado de cantón Ambato, provincia de Tungurahua. Se ha realizado a través de varias plataformas científicas y digitales de Scielo, Látex, Redalyc y directorio de revistas de acceso abierto a través de palabras clave en forma de constructores, crecimiento, durabilidad, proceso de compra, gestión interna. Además, se ha realizado una revisión de directorio

físico en varios libros de administración que se encuentra en la Biblioteca de la Universidad Técnica de Ambato.

2.2.4. Población y muestra

La población de una investigación corresponde a todas las personas o investigaciones interesadas sobre los temas hechos y tiene como objetivo lograr conclusiones objetivas y verificadas (Fernández, 2014). La población de esta encuesta incluye el número total de empleados que trabajan en la Constructora Alvarado en cantón Ambato, provincia de Tungurahua.

Bajo la composición siguiente:

Tabla 3 Población de la Constructora Alvarado

Personas	Número
Personal directivo	1
Personal administrativo	10
Personal operativo	50
TOTAL	61

Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Con esta población se realizará 1 entrevista dirigida al Gerente general y 60 encuestas al personal administrativo-operativo que contiene la Constructora Alvarado. De los cuales debe ponerse énfasis en la observación entre el personal administrativo que ejecuta el proceso de comprar frente a la percepción del acceso oportuno a los materiales por parte de bodega y asistentes de obra quienes reciben los materiales para la distribución a los obreros de cada contratación.

2.2.5. Validación del instrumento

Confirmación de herramientas en criterios de Fernández (2014). Permite la verificación de la precisión, la consistencia y la consistencia de una variedad de preguntas sobre el mismo trabajo o tamaño. Por lo tanto, proporciona confiabilidad

para una cierta herramienta de investigación y puede especificar que el propósito es determinar la situación actual de la gestión interna administrativa de la construcción de Alvarado. Para determinar la confirmación de una herramienta utilizada en esta búsqueda es el alfa de Cronbach por la aplicación fácilmente en el cuestionario, este índice de acuerdo a Hernández & Mendoza (2018), mide la correlación de las variables entre las postes de las variables (preguntas) de un cuestionario, escala de mediciones que van desde 0 a 1 son la siguiente escala: 0 - 0.50 Fiabilidad nula, 0.51 - 0.69 Fiabilidad baja, 0.70 - 0.80 Fiabilidad válida, 0.81 - 1.00 Excelente confiabilidad.

En la opinión de Vásquez Hidalgo (2015) la interpretación de Alfa de Cronbach se mantuvo en la conciliación de sus resultados, fue mayor que 0.7 lo que significaba que era un valor suficiente para garantizar la confianza del grado de la encuesta, que es más que se aproxima a uno, su nivel de confianza es más asombroso. En este caso que representa todas las preguntas con sus respectivas opciones de retroalimentación para crear un cuestionario, obtener el coeficiente de correlación lineal y la solución de correlación total, el objeto es medir la uniformidad de las preguntas y cómo se recomienda tener al menos tres elementos de la escala porque el mayor número de factores es más eficiente que el alfa. Gracias al programa de análisis estadístico de SPSS, se realizó el alpha Cronbach confirmando como herramienta de investigación utilizada, aplicada a 9 preguntas cerradas, todas las opciones similares aplicables como para calcular, representa el número de factores deseados para revisar 60 si son factibles o no; obteniendo como resultado de Alpha es 0.835, lo que significa que existe una gran fiabilidad de acuerdo con los criterios de (Rojas Cairampoma, 2015).

Tabla 4 Validez alfa de Cronbach

Estadísticos de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
0,805	8

Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

CAPÍTULO III

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1. Análisis y discusión de los resultados

A. Encuesta personal administrativo-operativo

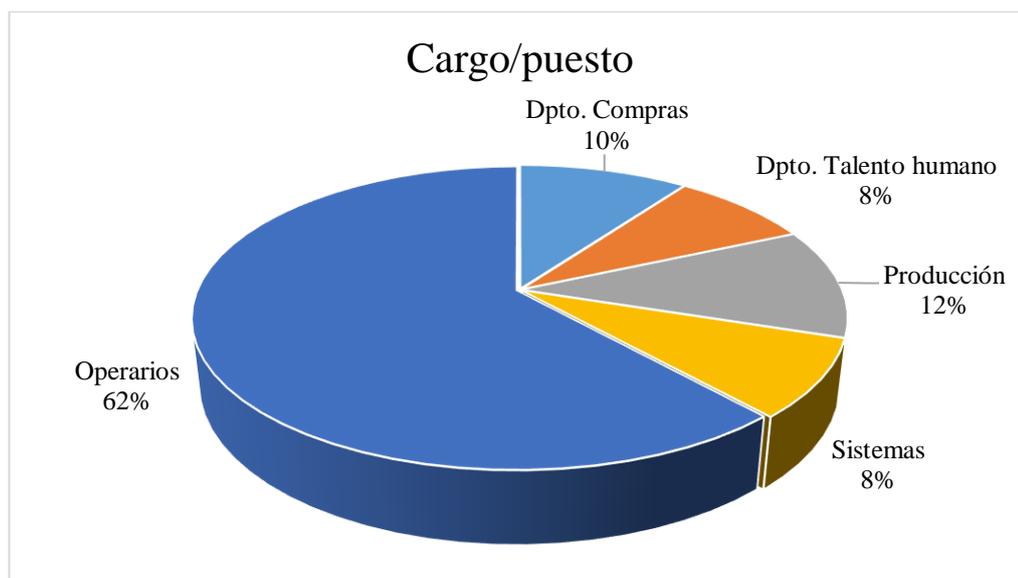
1. ¿En qué puesto desempeña sus funciones?

Tabla 5 Cargo que desempeña en la empresa

Cargo/puesto	Frecuencia	Porcentaje
Dpto. Compras/logística	6	10%
Dpto. Talento humano	5	8%
Producción	7	12%
Sistemas	5	8%
Operativos	34	62%
Total	60	100%

Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Gráfico 1 Cargo que desempeña en la empresa



Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Del total de 60 personas encuestadas, 34 son operativos en la empresa, 7 están en el área de producción, 6 están en el departamento de compras y 5 son del departamento de capital humano y del área de sistemas.

Esta pregunta permitió identificar el total de personal que trabaja en la empresa y de cada función o labor que desarrollan en la misma.

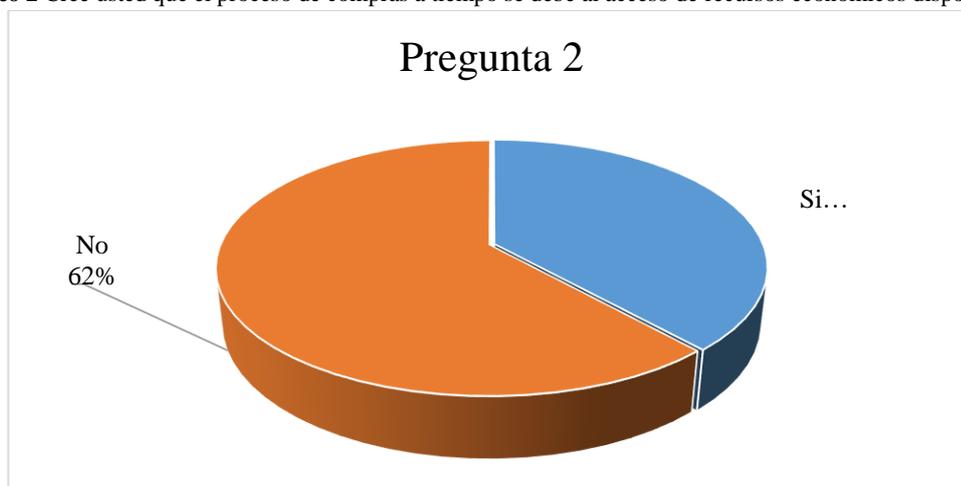
2. ¿Cree usted que el proceso de compras a tiempo se debe al acceso de recursos económicos disponibles?

Tabla 6 Cree usted que el proceso de compras a tiempo se debe al acceso de recursos económicos disponibles

Pregunta 2	Frecuencia	Porcentaje
Si	23	38%
No	37	62%
Total	60	100%

Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Gráfico 2 Cree usted que el proceso de compras a tiempo se debe al acceso de recursos económicos disponibles



Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Del total de 60 personas encuestadas, 37 indicaron que no creen que su área dispone de recursos económicos para cumplir las expectativas de la empresa y en cambio 23 mostraron que sí.

Los recursos económicos no están correctamente direccionados en la empresa, puesto que en el departamento de compras junto con el departamento Talento Humano presentan control de adquisición de mercaderías, cadenas de valor, adquisiciones y presupuestos de compras. Sin limitar sus funciones, ejerciendo en si el manejo de liquidez en la adquisición de materiales importantes para la construcción como el caso del asfalto, combustibles o tierra produciendo inestabilidad financiera y deficiente para continuar con las obras.

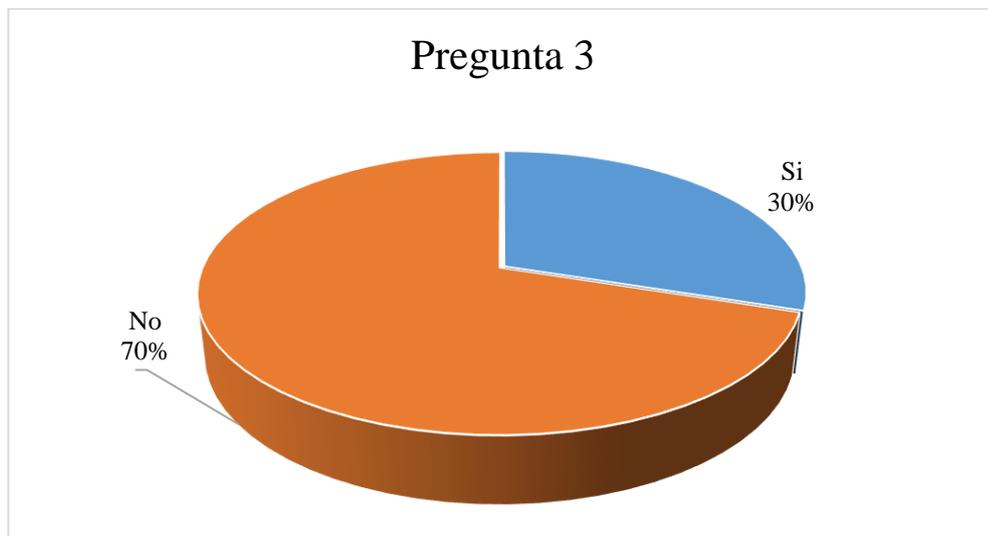
3. ¿Existe una planificación previa a cada ejecución de un contrato con todo el personal administrativo y operativo que se involucra durante el proceso de compras?

Tabla 7 Planificación previa a la ejecución del proceso de compras

Pregunta 3	Frecuencia	Porcentaje
Si	18	30%
No	32	70%
Total	60	100%

Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Gráfico 3 Planificación previa a la ejecución del proceso de compras



Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Del total de 60 personas encuestadas, 32 indicaron que no existe una planificación para la correcta distribución de los recursos económicos en la empresa y en cambio 18 mostraron que sí.

La planificación de la empresa se realiza de acuerdo a la cantidad de obras que posee la constructora más las obras que se encuentran en proceso sin embargo la forma de distribución de los recursos económicos debe planificarse temporal y recursivamente de modo que se socialice con todo el personal involucrado y se comprenda adecuadamente las funciones que deben desempeñarse en cada eslabón durante la requisición de materiales y su correcto despacho junto a sus respectivos documentos de control logístico.

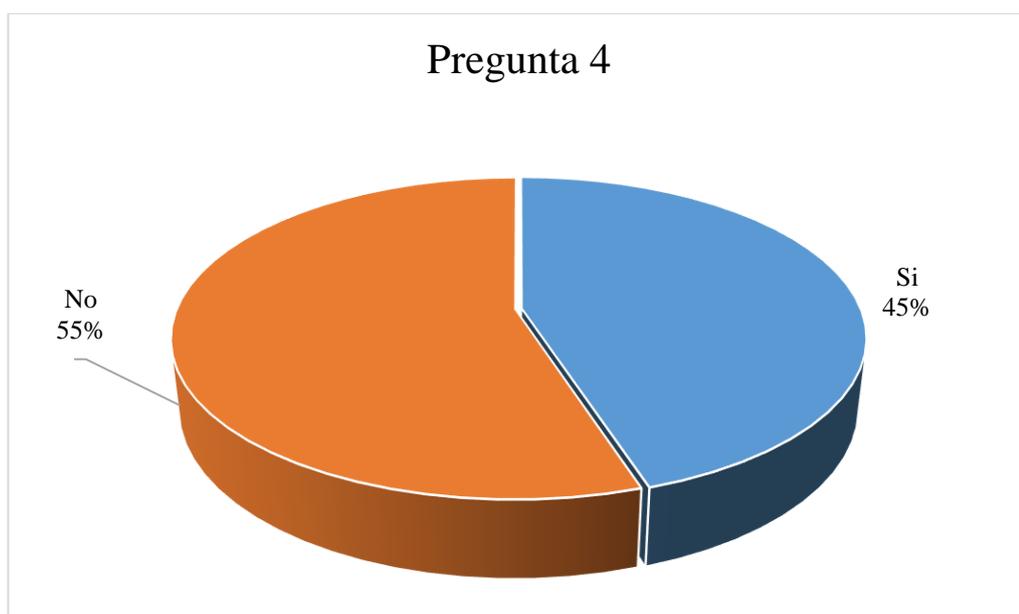
4. ¿Piensa usted que existe un control de los recursos económicos que posee la constructora?

Tabla 8 Control de los recursos económicos

Pregunta 4	Frecuencia	Porcentaje
Si	27	45%
No	33	55%
Total	60	100%

Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Gráfico 4 Control de los recursos económicos



Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Del total de 60 personas encuestadas, 33 indicaron que no existe un control eficiente de los recursos económicos que posee la empresa y en cambio 27 mostraron que sí.

El control de los recursos financieros de la empresa, no está direccionada adecuadamente para la adquisición de materia prima, en el caso de que el monto sea mayor a 5001 hasta 100.000 será dirigida por parte del gerente general y si es mayoritario a este monto ser realizará por parte del comité de accionistas de la empresa.

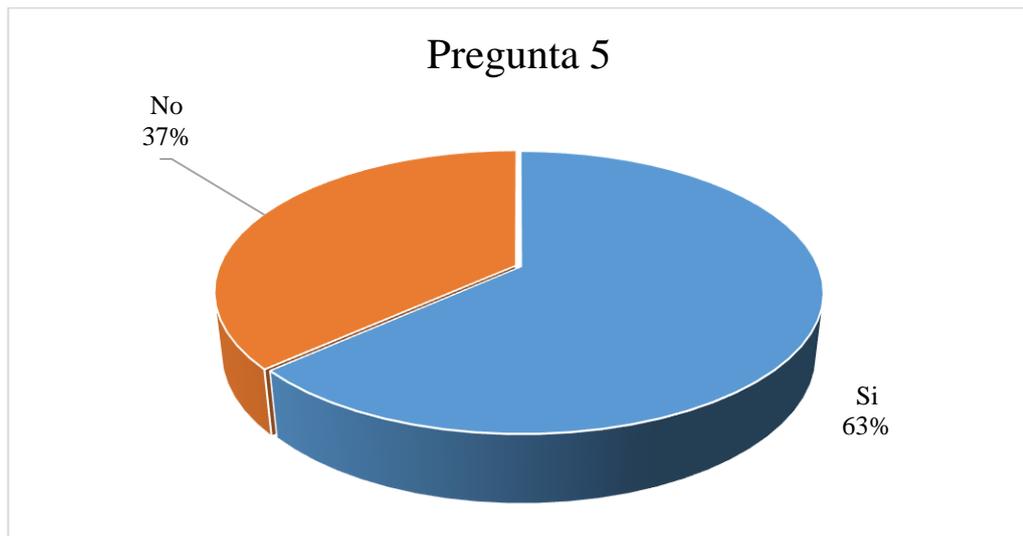
5. ¿El personal operativo cuenta con los materiales necesarios y seguimiento del manejo de los mismos?

Tabla 9 Control de seguimiento de uso de materiales

Pregunta 5	Frecuencia	Porcentaje
Si	38	63%
No	22	37%
Total	60	100%

Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Gráfico 5 Control de seguimiento de uso de materiales



Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Del total de 60 personas encuestadas, 38 indicaron que se puede controlar de mejor manera sus recursos económicos y en cambio 22 mostraron que no.

Para controlar de mejora manera los recursos es necesario establecer limitación de funciones por área o departamento para así de manera idónea, realizar una correcta toma de decisiones dirigido a la adquisición de materia prima para la continuación de las obras. Además de un necesario contar con la información administrativa y financiera respecto del presupuesto proyectado anualmente y por obra.

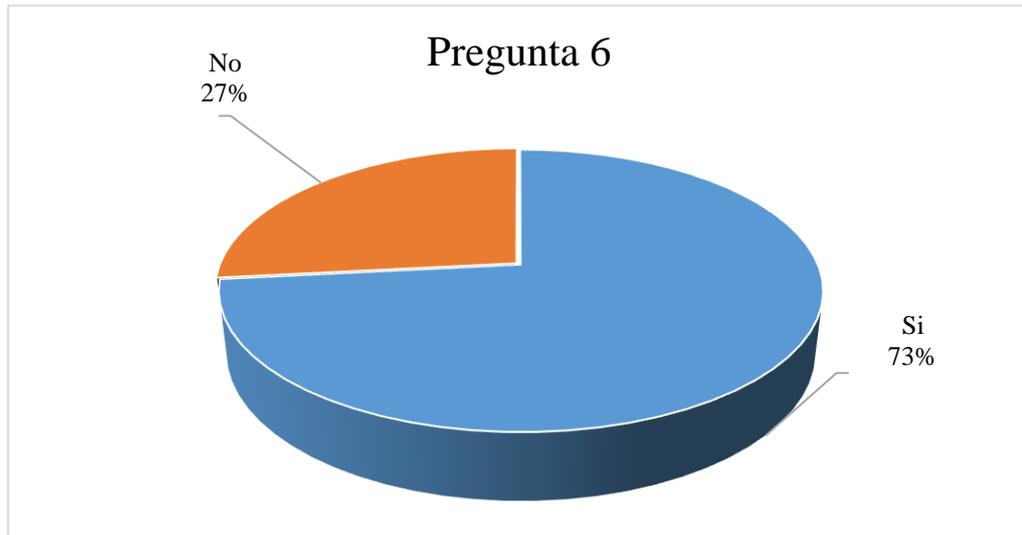
6. ¿Considera usted que es necesario un modelo de gestión administrativa como herramienta del proceso de compras en empresa Constructora Alvarado?

Tabla 10 Modelo de gestión financiera en la empresa

Pregunta 6	Frecuencia	Porcentaje
Si	44	73%
No	16	27%
Total	60	100%

Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Gráfico 6 Modelo de gestión financiera en la empresa



Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Del total de 60 personas encuestadas, 44 indicaron que es necesario un Modelo de Gestión Financiera como herramienta del proceso de compras en empresa y en cambio 16 mostraron que no.

Un modelo de gestión administrativa permitirá que el proceso de compras de la empresa mejore, con el que se controle la liquidez en la Constructora ya que la adecuada planificación de la herramienta en el proceso de compras anticipará mensualmente la utilización de sus recursos por obra con la que la empresa logre una toma de medidas correctivas en caso de requerirlo y limitar las pérdidas tanto de flujo de dinero, como de tiempo y mano de obra.

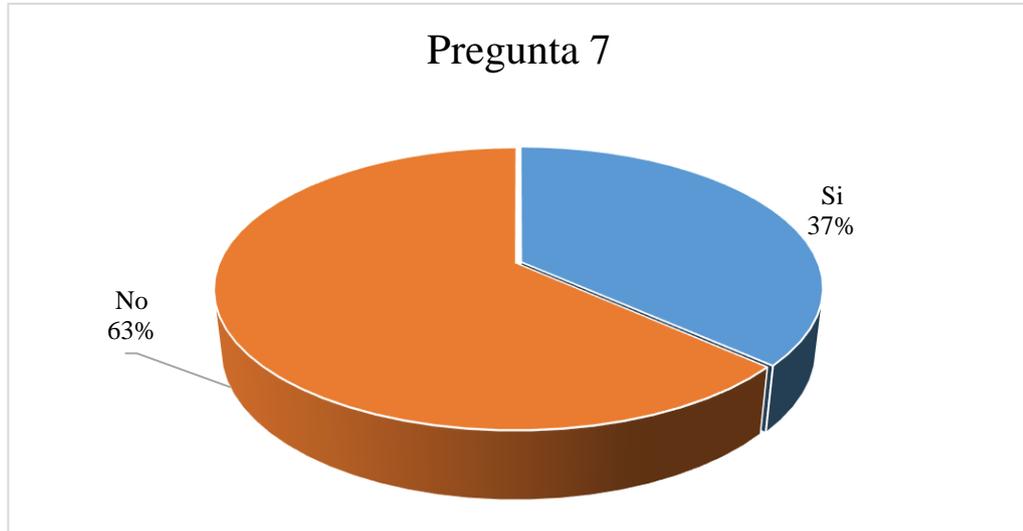
7. ¿Se ha implantado técnicas para la identificación de eventos tales como inventario de eventos, entrevistas, etc.?

Tabla 11 Implantado de técnicas de identificación de eventos

Pregunta 7	Frecuencia	Porcentaje
Si	22	37%
No	38	63%
Total	60	100%

Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Gráfico 7 Implantado de técnicas de identificación de eventos



Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Del total de 60 personas encuestadas, 38 indicaron que no se ha implantado técnicas para la identificación de eventos tales como inventario de eventos, entrevistas, etc. y en cambio 22 mostraron que sí.

La técnica de identificación de eventos permite que la Constructora controle sus recursos tanto financieros como humanos por obra, es así que se debe implementar para anticipar mensualmente la adquisición de los materiales de construcción y sus recursos dirigido a los inventarios de eventos u obra. Armonizando las metas y responsabilidades en su contexto, orientada al cumplimiento de la misión y visión de la constructora.

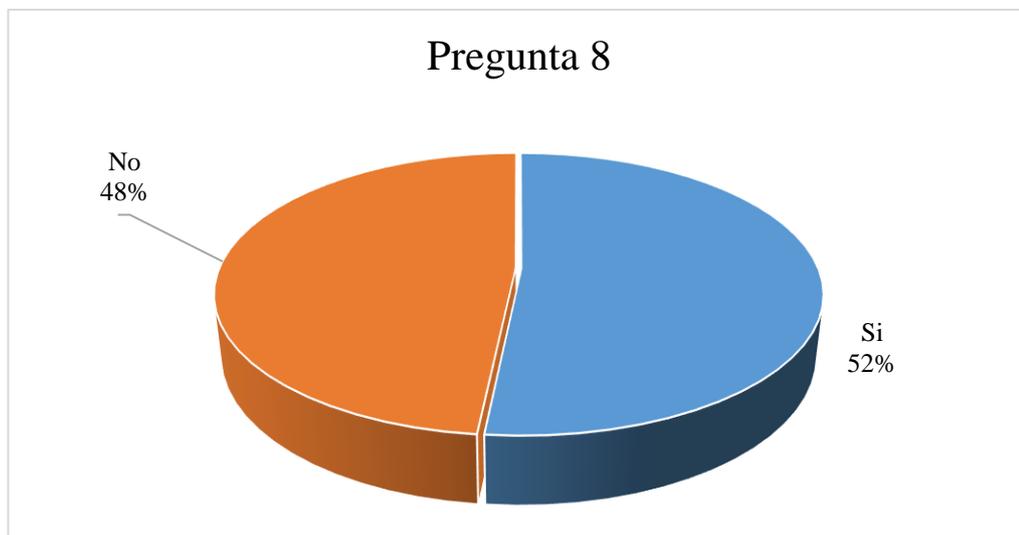
8. ¿La empresa cuenta con un proceso de compras definido?

Tabla 12 Cuenta con un proceso de compras definido por la empresa

Pregunta 8	Frecuencia	Porcentaje
Si	31	52%
No	29	48%
Total	60	100%

Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Gráfico 8 Cuenta con un proceso de compras definido por la empresa



Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Del total de 60 personas encuestadas, 31 indicaron que la empresa si cuenta con un proceso de compras definido y en cambio 29 mostraron que no.

El proceso de compras de la empresa, coordina todos los recursos para el cumplimiento de las obras siendo así que tiene el proceso definido, pero no limita las actividades para su ejecución pertinente. Ya que los requerimientos de la tarea central de la Constructora con la oportuna división del trabajo establecerán sus especificaciones y estándares para la adquisición tanto de nuevos proyectos como de la culminación de las obras extendidas, con la planificación operativa garantizando el desempeño de la empresa.

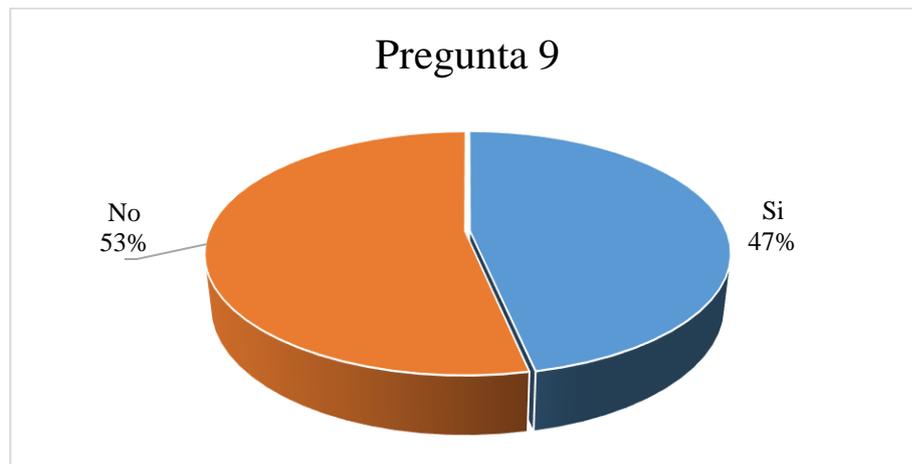
9. ¿Cumple con los parámetros del manual de políticas de compras establecido por la constructora?

Tabla 13 Cuenta con factores para compra de producto o adquisición de servicio

Pregunta 9	Frecuencia	Porcentaje
Si	28	47%
No	32	53%
Total	50	100%

Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Gráfico 9 Cuenta con factores para compra de producto o adquisición de servicio



Elaborado por: Méndez, Ana Cristina

Del total de 60 personas encuestadas, 32 indicaron que la empresa no cuenta con factores para comprar un producto o adquirir un servicio para la empresa y en cambio 28 mostraron que sí.

El cumplimiento de las funciones que le corresponden al personal que ejecuta el proceso de compras se encuentra establecido en las políticas empresariales designadas a un jefe de logística sin embargo entre el personal encuestado se evidencia que es el asistente de compras quien asume las funciones de jefatura. El desconocimiento de dichos procesos por el resto del personal es agravante pues a pesar de no ser directamente quienes ejecutan la compra si son quienes deben recibir los materiales bajo las condiciones de la obra, mientras que su desconocimiento los lleva a idear formas de llevar un control sin fundamentos administrativos. Es decir, a pesar de la existencia de los documentos normativos no existe ningún control interno administrativos en el departamento de compras.

B. Entrevista Gerente General

1. ¿La empresa Constructora Alvarado tiene problemas de liquidez?

En este aspecto el Gerente General de la Constructora Alvarado indica que en los últimos años se ha visto afectada económicamente principalmente por la pandemia del Covid-19, limitando las actividades constructivas que tenían planificadas. Puesto que las empresas del sector de la construcción tienen relación directa con el sector público y no se desarrolló, durante ni después del pase de la pandemia adecuadamente.

Un problema de liquidez en la constructora implica que la empresa no es capaz de enfrentar los requerimientos de apalancamiento siendo un problema para el departamento de compras, que debe solicitar aprobación previa a la administración cuando los montos superan los \$100.000.

2. ¿Existe un organigrama estructural de acuerdo a las actividades que requiere la empresa Constructora Alvarado según sus necesidades?

En cuanto a la organización estructural de acuerdo a las actividades que realiza la constructora, el Gerente indica que no existe eficiencia en la gestión de las actividades para el cumplimiento de las necesidades financiera de la empresa. Puesto que los departamentos están vinculados y no se logra identificar que funciones desarrollan tanto el departamento de compras/logística con el de talento humano. A pesar de la existencia de manuales y políticas empresariales nuevamente la falla no se encuentra en el acceso a políticas sino en la ejecución de funciones controladas. Esto podría deberse a un sistema de control interno mal estructurado para el tipo de empresa. Es importante que la empresa cuente con un sistema de control administrativo que se ejecute de manera orgánica de modo que no permita errores de inicio a fin del proceso.

3. ¿Como Director de la empresa toma decisiones relacionadas con control interno administrativo?

El Gerente General explica que tanto dueños como accionistas en la Constructora, realizan un comité para la toma de decisiones importantes y de montos elevados a \$100.000 buscando resultados positivos sea para la presentación de un proyecto en compras públicas o la adquisición de alguna maquinaria o materia prima necesaria. La

misma, que se realiza semestralmente con el fin de revisar los flujos y balances financieros y buscar medidas de crecimiento con los resultados presentados.

4. ¿Cree usted que el personal que trabaja en el departamento contable y financiero está capacitado?

En cuanto a si el personal que dispone el Departamento Financiero ha sido seleccionado por la experiencia y conocimientos, el Gerente responde afirmativamente indicando además que se les imparte capacitaciones, no tan evidentes en el periodo pasado por la presencia de la pandemia conjunto con que no poseen un departamento de capital humano adecuado que gestione las capacitaciones adecuadas que el personal requiere.

5. ¿El nivel directivo entrega políticas que permitan el control interno administrativo la empresa?

El nivel directivo en cada reunión de Junta de accionistas, se realizan actas en las cuales se detallan las resoluciones las mismas que deben ser aplicadas inmediatamente y se realizan los seguimientos de su cumplimiento a través de las actas pasadas, afirma el Gerente General.

6. ¿En su apreciación, cree que los recursos económicos que la empresa posee son aprovechados correctamente?

En la apreciación de los recursos económicos de la empresa, indica que lastimosamente en esta parte no es la más adecuada, ya que al ser una empresa familiar las decisiones que se toma dependen de varias personas y en algún momento no siempre son las correctas, como en otras ocasiones se ha cometido errores sobre todo en algunas inversiones afectado económicamente a la empresa siendo motivo suficiente para no contar con la liquidez que la empresa requiere en su determinado momento.

7. ¿Existen flujos de efectivo mensualmente que le permitan tomar decisiones en forma oportuna?

No existe un flujo de efectivo mensual, explica el Gerente puesto que actualmente debido al sistema informático que la empresa posee, los flujos presentados no se realizan en forma oportuna, por lo cual se opta por realizarlos cada 6 meses y al cierre del año fiscal.

8. ¿Cree usted que un adecuado control interno administrativo permitirá mejorar el proceso de compras la empresa Constructora Alvarado?

El Gerente afirma que es importante que se realice un adecuado control interno administrativo, que brinde un control del proceso de compras, la liquidez, las horas de producción y en si la eficiencia de los servicios que presta la empresa.

3.2. Verificación de hipótesis

Para la elaboración del análisis de correlaciones es necesario identificar en el instrumento aprobado que variable pretende medir el cuestionario con cada pregunta, por lo tanto, se ha identificado que 5 de los ítems analizan la variable independiente que corresponde al control interno administrativo mientras que 4 de las preguntas diseñadas buscan el análisis de la variable dependiente que corresponde al proceso de compras.

Tabla 14 Preguntas que analizan la variable independiente

VARIABLE INDEPENDIENTE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
¿En qué puesto desempeña sus funciones?
¿Piensa usted que existe un control de los recursos económicos que posee la constructora?
¿El personal operativo cuenta con los materiales necesarios y seguimiento del manejo de los mismos?
¿Se ha implantado técnicas para la identificación de eventos tales como inventario de eventos, entrevistas, etc.?
¿Cumple con los parámetros del manual de políticas de compras establecido por la constructora?

VARIABLE DEPENDIENTE
PROCESO DE COMPRAS
¿Cree usted que el proceso de compras a tiempo se debe al acceso de recursos económicos disponibles?
¿Existe una planificación previa a cada ejecución de un contrato con todo el personal administrativo y operativo que se involucra durante el proceso de compras?
¿Considera usted que es necesario un modelo de gestión administrativa como herramienta del proceso de compras en empresa Constructora Alvarado?
¿La empresa cuenta con un proceso de compras definido?

Elaborado por: Méndez, Ana Cristina.

Al relacionar estas preguntas que miden tanto la variable independiente como la dependiente podremos aplicar la prueba de Pearson a fin de conocer que hipótesis se acepta y rechaza. Las hipótesis que someteremos al cálculo de las correlaciones de Pearson y serán las siguientes:

Hipótesis Nula: El diseño de un sistema de control interno administrativo como herramienta si incide en el mejoramiento del proceso de compras en la empresa Constructora Alvarado

Hipótesis alternativa: El diseño de un sistema de control interno administrativo no incide como herramienta en el mejoramiento del proceso de compras en la empresa Constructora Alvarado

Análisis de correlaciones

El primer análisis de correlaciones por medio de la prueba de Pearson se efectúa respecto de los resultados obtenidos en la encuesta aplicada al personal administrativo y operativo donde se pueda confirmar o negar la existencia de un adecuado control interno durante el proceso de compras. De acuerdo con los resultados obtenidos en el software estadístico SPSS tenemos la información en la tabla 15

Tabla 15 Correlaciones de la encuesta al personal administrativo/operativo

Correlaciones			
		VI: Proceso administrativo	VD: Calidad Educativa
VI: Control interno administrativo	Correlación de Pearson	1	,653**
	Sig. (bilateral)		,006
	N	60	60
VD: Proceso de compras	Correlación de Pearson	,653**	1
	Sig. (bilateral)	,006	
	N	60	60
***. La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).			

Elaborado por: Méndez, Ana Cristina.

El control interno administrativo con el proceso de compras. Al tener un resultado de 0,653 significa que esta variable tiene una fuerza de correlación moderada. También, podemos observar el indicador de dirección que muestran que existe una relación positiva, lo que implica una relación directamente proporcional por lo tanto mientras más mecanismo de control interno se ejecuten en base a las políticas del departamento de compras existe mayor probabilidad de incrementar la eficacia y eficiencia de los procesos a fin de otorgar oportunamente el acceso a los materiales al personal operativo, quienes a pesar de no cumplir un rol administrativo tengan el acceso a mecanismos de control de fácil entendimiento y uso. Mientras la aplicación de herramientas de control interno por parte del personal Administrativo sea intervenida mayor será el nivel de cumplimiento de los estándares de gestión del proceso de compras. Y finalmente, si observamos los resultados obtenidos en cuanto a la significancia bilateral tenemos un total de 0,006 que es menor a 0,05 (nivel de confianza) por lo tanto es estadísticamente significativa por lo tanto se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna que reafirman los resultados previamente procesados.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

Los resultados del trabajo investigativo se enfocan a las siguientes conclusiones:

- Existe una incidencia altamente significativa del sistema de control interno administrativo en la eficacia y eficiencia del proceso de compras de la Constructora Alvarado al encuestar a 60 personas que ejecutan y dependen de la adquisición de materiales para poder entregar un trabajo de construcción determinada por la correlación bilateral de las dos variables. Demostrando que si se aplican en su mayoría las normas y políticas ya existentes existiría una mejor significativa en cuanto al control de recursos materiales que actualmente representan un uso inconsciente de las cantidades y un manejo de sobrantes a modo de desperdicio.
- Mediante el análisis se pretendía demostrar si el descontrol en los procesos de compras dependía o yacía en las normativas empresariales, lo cual se desmiente pues el personal cuenta con políticas, normas y manuales, aunque con falencias, dirigidos específicamente al departamento de compras. Sin embargo, únicamente los encargados de ejecutar dicho proceso y el área directiva conocen de la existencia de estos documentos, aunque en la aplicación se demuestra que ese conocimiento no está siendo ejecutado a causa de un sistema de control interno deficiente y permisivo.
- El análisis del cumplimiento del proceso de compras muestra poca importancia a los procesos que deben ser mayormente rigurosos en una empresa de construcción. Esta evidencia es clara al desvincular al jefe de logística del departamento de compras y sus procesos. Este error no solo representa una reestructuración del personal, sino que involucra funciones de dirección y control al personal de asistencia de compras. Se debe comprender que el proceso de compras requiere de un estudio logístico profundo y no se está realizando lo que representa pérdidas económicas y de posicionamiento en el mercado frente a la competencia.

- Finalmente, no se puede decir que la Constructora Alvarado utilice un sistema de control interno durante el proceso de compras pues este se basa únicamente en la constancia de facturas y su envío con copia a la bodega. Quienes al parecer están desvinculados de un seguimiento administrativo y contable basados en flujos de procesos a fin de controlar la salida y entrada de los materiales. Al parecer, este problema no solo le corresponde al departamento de compras, sino que compromete las finanzas y la corrección de acciones administrativas, quienes al parecer contemplan las falencias sin un control decisivo y necesario que mejore los ingresos de sus obreros y personal administrativo, y por consecuencia el incremento de las utilidades empresariales.

4.2. Recomendaciones

- Las autoridades en busca de mejorar sus estándares de calidad deberán poner mayor atención a las fases de control en los procesos administrativos especialmente en el departamento de compras que se ha analizado sin perder el objetivo de ejecutar acciones de forma descentralizada. Se deberá pensar en aplicar mecanismos de monitoreo afables con todos los integrantes de la Constructora Alvarado a fin de dar seguimiento y cuantificación monetaria de los desperdicios de materiales en condiciones óptimas que deben retornar a bodega. Esto se puede lograr al entrenar o capacitar a todos los involucrados sobre el manejo de materiales consiguiendo la potenciación del uso de recursos y disminuyendo los actos de corrupción entre procesos.
- Generar un sentido de pertenencia empresarial y reestructurar los documentos de control, políticas y cumplimiento de normas de calidad que vinculen hojas de control interno entre las personas que interactúan con los materiales disponible en bodega que llegan desde el departamento de compras. Es necesaria el generar un compromiso con la empresa que provoque el inicio del cambio de comportamiento frente al cumplimiento de las normativas empresariales. El tener claro el papel que cada uno desempeña y mostrar la importancia mediante su rol en el sistema de control interno definitivamente mejorará el desempeño laboral.

- Es recomendable ejecutar flujos de procesos logísticos que contribuyan a la adquisición de materiales con los mejores precios de mercado, ejecutar estrategias de compra que desestabilice a la competencia, hacer un seguimiento del uso en las cantidades de los materiales, registrar el desperdicio y los materiales que puedan reutilizarse y garantizar la calidad de la obra.
- Se recomienda ejecutar un proceso administrativo de control interno por medio del diseño de un manual de control interno general y departamental. Que funcione mediante flujos de procesos de forma orgánica mediante documentos de control. Un sistema planificado, organizado, controlado, dirigido y retroalimentado desde el compromiso de ejecución de una obra hasta su entrega junto al aprovechamiento pleno de los materiales. Un mecanismo que no únicamente sirva para comprar, sino que permita generar estándares de calidad sin que represente sacrificar los materiales a modo de desperdicio.

Bibliografía

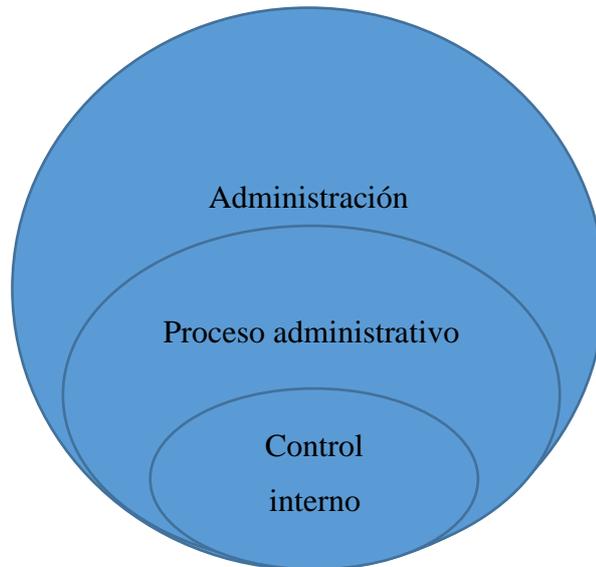
- Arias Gómez, J., Villasís Kever, M. Á., & Miranda Novales, M. G. (2016). El protocolo de investigación III: la población de estudio. *Revista Alergia México*, 201-206.
- Ávila Baray, H. L. (2006). *Introducción a la metodología de la investigación*. Obtenido de La fundamentación científica del proceso de aprendizaje : <http://www.eumed.net/libros/2006c/203/1f.htm>
- Castillo Urco, C. (2017). *Sistema de administración de operaciones para el sector frutícola*. Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Ciencias Administrativas. Ambato - Ecuador: Ambato: Universidad Técnica de Ambato. Recuperado el 21 de Noviembre de 2021, de <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/25764/1/365%20o.e..pdf>
- Corzo Portocarrero, W. (2018). *PROPUESTA DE MEJORA DEL PROCESO DE COMPRAS DE LA EMPRESA CORPORACIÓN OXIGAS DEL SUR SAC 2017*. Lima – Perú : Universidad San Ignacio de Loyola.
- Esupiñan, R. (2016). *Control interno y fraudes. Análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales* (Tercera ed.). Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.
- Fernández, M. E. (2014). *Metodología de la investigación*. México: Patria.
- García P, M., Quispe A, C., & Ráez G, L. (2017). *Mejora continua de la calidad en los procesos*. Lima - Perú: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Gonzalez Rivera, M. C. (2017). *MANUAL DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES EN LA DISTRIBUIDORA "VITAGUA"*. Babahoyo - Ecuador: Universidad Regional Autónoma de los Andes.
- Hernández, R., & Mendoza, C. (2018). *Metodología de la investigación: las rutas cuantitativas, cualitativa o mixta*. México: McGraw-Hill Interamericana Editores.
- Hernández, Z. T. (2014). *Teoría General de la Administración*,. Quito - Ecuador: Grupo Editorial Patria.
- Johnson , F., Leenders, M., & Flynn, A. (2012). *Administración de compras y abastecimiento*. España: McGraw Hill Educación.

- López , S. G. (2019). *Análisis de la incidencia de un sistema de control interno para el desarrollo empresarial de Constructora Lopez en el Ecuador, provincia del Cañar, ciudad de La Troncal*. Milagro: Universidad Estatal de Milagro.
- López Cordova, R. (2012). *Proceso administrativo*. . México: Red Tercer Milenio.
- Medina , S. J. (2019). *Diseño de procedimientos de control interno para gestión administrativa en empresa Constructora CIMETCORP S.A*. Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Mendoza Zamora, W., García Ponce, T., Delgado Chávez, M., & Barreiro Cedeño, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Revista Científica Dominio de las Ciencias*, 206-240.
- Mercado, S. (2004). *Compras principios y aplicación* (Cuarta ed.). Mexico D.F, México: Limusa S.A.
- Munch, L. (2010). *Administración*. México: Pearson Educación.
- Navarro Asencio, E., Jiménez García, E., Rappoport Redondo, S., & Thoilliez Ruano, B. (2017). *Fundamentos de la investigación y la innovación educativa*. Impreso en España: Unir Editorial. Recuperado el 1 de Octubre de 2021, de https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/63914904/Investigacion_innovacion20200714-76954-16h68ce-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1633563924&Signature=T16eyGd~dZCzV-GF2Bsyo7Is3Pz6SIp-TSr3psVYD9mNqz~VBhfTFfGjKHJkgz8pLWZvOzAvbkBmGpAhokinisem s2jr5KayT8nRVAIFLNyI1
- Nieto Echeverria , J. A. (2012). *Diseño de un sistema de control interno administrativo contable para las empresas comercializadoras de gas: Caso comercializadora mayorista Digas*. Quito: Universidad Politécnica Salesiana Sede Quito.
- Quispe Estela, P. E. (2020). *PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN EN LA EPS MARAÑÓN S.R.L. JAÉN*. Pimentel – Perú: Universidad Señor de Sipán.
- Redacción Primicias. (22 de Diciembre de 2020). Sector inmobiliario pone sus esperanzas de reactivación en el nuevo gobierno. *Economía*.
- Ricalde Blandez, M. (2016). *Proceso administrativo*. Madrid - España: Editorial digital UNID.

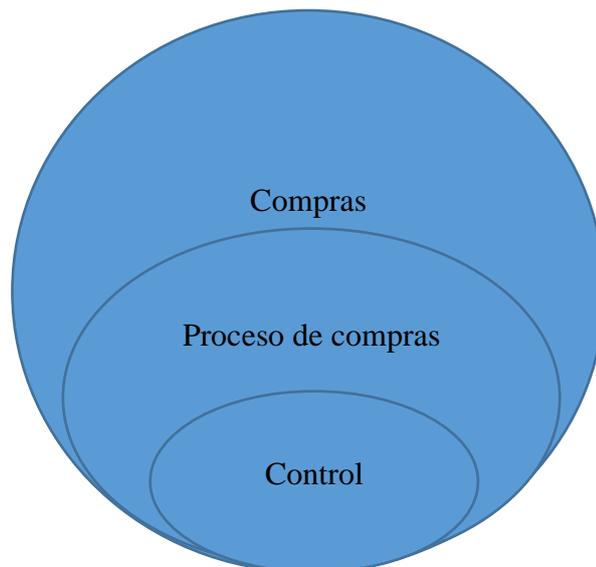
- Rojas Cairampoma, M. (2015). *Tipos de Investigación científica*. Málaga, España: Redalyc.
- Vásquez Hidalgo, I. (2015). *Tipos de estudio y métodos de investigación*. Buenos Aires: Editorial Lumen.
- Villasís Keever, M. Á., & Miranda Novales, M. G. (3 de Septiembre de 2016). El protocolo de investigación IV: las variables de estudio. *Revista Alergia*, 63(3), 303-310. Recuperado el 21 de Noviembre de 2021, de <https://www.redalyc.org/pdf/4867/486755025003.pdf>

Anexos

Anexo 1 Categorización de la variable independiente



Anexo 2 Categorización de la variable dependiente



Anexo 3 Listado general de materiales y suministros

TIPO DE COMPRA	ÁREA	RESPONSABLE
Materiales Pétreos y Combustibles	PRODUCCIÓN	Jefes de Producción Jefe de Planta
Suministros de Obra	PROYECTOS	Residentes de Obra
Material Prima	PRODUCCIÓN	Jefes de Producción Jefe de Planta
Reparación y mantenimiento Plantas y Trituradoras	PRODUCCIÓN	Jefe de Producción de cada planta
Equipo e Insumos de Seguridad Industrial	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Técnico de Seguridad
Suministros , servicios , equipos de computación y equipos de comunicación	SISTEMAS	Jefe de Sistemas
Suministros y servicios de mantenimiento	MANTENIMIENTO	Jefe de Mantenimiento Asistentes de Mantenimiento
Suministros Varios	CONTROL	Jefe de Control
Suministros de oficina , aseo y limpieza, utensilios varios	TODAS LAS ÁREAS	Recepcionista
Importación repuestos, activos fijos	PRODUCCIÓN MANTENIMIENTO PROYECTOS	Jefe de cada área
Alimentación	RECURSOS HUMANOS	Asistente de Talento Humano
Alquiler de vehículo/volquetas, maquinaria / tanqueros de agua	LOGÍSTICA	Jefe de Logística
Agencias de viajes, hoteles,		Recepcionista
Señalización, rotulación y otros administrativos	ADMINISTRACIÓN	Jefe Administrativo

Anexo 4 Procedimiento de ejecución de compras de bienes y servicios de la Constructora Alvarado.

ABS01-02

GESTION DE COMPRAS

ABS01-02-P-01

PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE

Febrero-2015

Ambato - Ecuador

Cód.: ABS01-02	 CONSTRUCTORA ALVARADO	Versión: 03
Fecha: 20/02/2015	EJECUCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Página: 12de 12

ÍNDICE:

1. OBJETIVOS
2. ALCANCE
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES
4. POLÍTICAS O NORMAS DE APLICACIÓN
5. INDICADORES DE GESTIÓN
6. RESPONSABLE DEL PROCESO
7. RESPONSABILIDADES
8. DESCRIPCION
9. DOCUMENTOS DEL PROCESO (ANEXOS)

Cód.: ABS01-02		Versión: 03
Fecha: 20/02/2015	EJECUCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Página: 12de 12

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión:	Fecha:	Detalle de la modificación:
01	02/04/2014	<i>NUEVO</i>
02	15/11/2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación de políticas de aprobación por montos. 2. Creación del Comité de Compras 3. Inclusión de pie de aprobación en cuadro comparativo 4. Definición del proceso de compras. Eliminación actividades de bodega y de financiero. 5. Modificación de anexos
03	20/02/2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación del cuadro de pedidos en el sistema GP.
Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Analista de Procesos	Cargo: Asistente de Compras	Cargo: Gerente de Desarrollo Empresarial
Nombre: Kathya Almeida	Nombre: Hugo Masaquiza	Nombre: Juan Pablo Franco
Fecha: 20/02/2015	Fecha: 20/02/2015	Fecha: 20/02/2015
Cargo: Gerente General		
Nombre: Fernando Tovar		
Fecha: 20/02/2015		

Cód.: ABS01-02		Versión: 03
Fecha: 20/02/2015	EJECUCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Página: 12de 12

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Entregar al usuario solicitante los bienes y servicios requeridos, bajo las características solicitadas, de manera oportuna y optimizando los recursos otorgados por la Compañía.

2. ALCANCE

Comprende las actividades que se desarrollan desde la generación del pedido por parte del usuario solicitante hasta la entrega de la orden de compra al proveedor por parte del departamento de compras. (debería llegar hasta la confirmación del ingreso a bodega)

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Sistema GP:** Sistema contable financiero
- **Usuario Solicitante:** Personal interno o cliente interno que solicita un bien o servicio.
- **Cuadro comparativo:** Es un organizador de información, que permite identificar las semejanzas y diferencias entre proveedores, valores, condiciones y características de producto.
- **Proveedor Único:** Aquel proveedor que después de realizar un análisis del mercado se verifica que no existe ningún otro que pueda proveer el bien o servicio de acuerdo a los requerimientos de la Empresa. Esta definición debe quedar registrada en la base de datos de proveedores.
- **Proveedor Designado:** Aquel proveedor que después de realizar un análisis del mercado a sido calificado con la Empresa y se a definido que proveerá este bien o servicio por un periodo determinado de tiempo hasta que se vuelva a realizar una calificación de proveedores. Esta definición debe quedar registrada en la base de datos de proveedores.

4. POLÍTICAS O NORMAS DE APLICACIÓN

4.1. POLÍTICA EMPRESARIAL

Para toda compra a un solo proveedor o por unidad en el caso de Mantenimiento se aplicará el cuadro de montos, niveles de autorización y aprobación detallado a continuación:

Cód.: ABS01-02		Versión: 03
Fecha: 20/02/2015	EJECUCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Página: 12de 12

a. Bienes y Servicios del Giro de Negocio

Monto*	Revisa	Aprueba
USD. 1 – USD. 5,000	Usuario Solicitante	Jefe de Compras
USD. 5,001 – USD. 100,000	Jefe de Compras	Gerente General
> USD. 100,000	Gerente General	Comité de Compras

* La aprobación para la compra de bienes y servicios del giro del negocio la dará el Directorio de manera general como parte de la aprobación del presupuesto anual de la Empresa. El Directorio únicamente conocerá los casos en que el Gerente General solicite autorización para realizar compras por encima de lo aprobado en el Presupuesto Anual de la Empresa.

b. Bienes y Servicios de Soporte

Monto*	Revisa	Aprueba
USD. 1 – USD. 1,000	Usuario Solicitante	Jefe de Compras
USD. 1,001 – USD. 5,000	Jefe de Área	Jefe de Logística
USD. 5,001 – USD. 30,000	Jefe de Logística	Gerente General
USD. 30,001 – USD. 100,000	Gerente General	Comité de Compras
USD. 100,001 – USD. 500,000	Gerente General	Directorio
> USD. 500,000	Gerente General	Junta General de Accionistas

Cód.: ABS01-02		Versión: 03
Fecha: 20/02/2015	EJECUCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Página: 12de 12

*Comité de Compras, Directorio y Junta General únicamente conocerán los casos en que el Gerente General solicite autorización, pudiendo ser estos por concepto de compras por encima de lo aprobado en el Presupuesto Anual de la Empresa.

c. Activos Fijos

Monto	Revisa	Aprueba
USD. 1 – USD. 10,000	Jefe de Área, Jefe de Logística	Gerente General
USD. 10,001 – USD. 100,000	Gerente General	Comité de Compras
USD. 100,001 – USD. 500,000	Comité de Compras	Directorio
>USD. 500,000	Directorio	Junta de Accionistas

- Para toda compra superior a \$1000.00 el departamento de compras deberá presentar por lo menos 3 cotizaciones y el cuadro comparativo
- El cuadro comparativo SIEMPRE tendrá en el pie el siguiente detalle:

PROVEEDOR SELECCIONADO:	
FECHA:	
NOMBRE DEL APROBADOR:	
FIRMA DEL APROBADOR:	

- Únicamente se podrá presentar una sola cotización en los casos donde el precio del Bien o Servicio sean inferiores al valor señalado en el punto anterior, o en aquellos casos donde el proveedor haya sido calificado **como Proveedor Único o Proveedor Designado**.
- Las órdenes de compra serán pre numeradas secuencialmente en orden ascendente, mismas que son documento indispensable para continuar el proceso de compras, estas serán impresas en duplicado (orden de compra contará con dos copias); la una para el proveedor y la otra como respaldo de la factura y todas

Cód.: ABS01-02		Versión: 03
Fecha: 20/02/2015	EJECUCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Página: 12de 12

deberán tener firmas de respaldo, número de cedula y nombre y apellido de las personas que interviene en el proceso.

- Cuando sean insumos, servicios o repuestos de mantenimiento preventivo o correctivo, el jefe de mantenimiento o su delegado aprobará la mejor opción de cotización de acuerdo a especificaciones técnicas, previo a eso no se permitirá realizar la compra, ni la ejecución de ningún pago.
- En los casos en algún usuario ajeno al departamento de compras recomienda alguna proforma, deberá costar sus datos (nombre, número de cédula y cargo), de acuerdo al monto será considerada o ingresará dentro de la terna.
- Al realizar las cotizaciones de bienes o servicios que generen impacto ambiental o representen riesgos laborales para los trabajadores o proveedores, el departamento de compras considerará únicamente a proveedores designados, es decir que han pasado por el proceso de selección y cumplen los criterios de selección definidos. De acuerdo Al ANEXO A. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES
- Todos los documentos utilizados en este procedimiento deberán contar con las respectivas firmas de responsabilidad, caso contrario no serán aceptados.
- El siguiente personal es el encargado de la realización del pedido en el sistema GP:

TIPO DE COMPRA	ÁREA	RESPONSABLE
Materiales Pétreos y Combustibles	PRODUCCIÓN	Jefes de Producción Jefe de Planta
Suministros de Obra	PROYECTOS	Residentes de Obra
Material Prima	PRODUCCIÓN	Jefes de Producción Jefe de Planta
Reparación y mantenimiento Plantas y Trituradoras	PRODUCCIÓN	Jefe de Producción de cada planta
Equipo e Insumos de Seguridad Industrial	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Técnico de Seguridad

Cód.: ABS01-02		Versión: 03
Fecha: 20/02/2015	EJECUCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Página: 12de 12

Suministros, servicios, equipos de computación y equipos de comunicación	SISTEMAS	Jefe de Sistemas
Suministros y servicios de mantenimiento	MANTENIMIENTO	Jefe de Mantenimiento Asistentes de Mantenimiento
Suministros Varios	CONTROL	Jefe de Control
Suministros de oficina, aseo y limpieza, utensilios varios	TODAS LAS ÁREAS	Recepcionista
Importación repuestos, activos fijos	PRODUCCIÓN MANTENIMIENTO PROYECTOS	Jefe de cada área
Alimentación	RECURSOS HUMANOS	Asistente de Talento Humano
Alquiler de vehículo/volquetas, maquinaria / tanqueros de agua	LOGÍSTICA	Jefe de Logística
Agencias de viajes, hoteles,		Recepcionista
Señalización, rotulación y otros administrativos	ADMINISTRACIÓN	Jefe Administrativo

- El usuario solicitante tendrá un plazo máximo de 24 horas para reportar cualquier novedad con el producto recibido de tal manera que permita al área de compras notificar de manera urgente al proveedor.
- Toda compra deberá ser realizada cumpliendo con este procedimiento. Caso contrario el departamento financiero no tramitará el pago de la factura y por lo tanto el empleado será responsable de cubrir este valor, más la sanción que corresponda de acuerdo al reglamento interno.

Cód.: ABS01-02		Versión: 03
Fecha: 20/02/2015	EJECUCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Página: 12de 12

4.2. DISPOSICIONES GENERALES.

- Los residentes de obra previo adquirir materiales deben COORDINAR con el área de compras y bodega a fin de utilizar los existentes en los inventarios
- Las facturas de los proyectos que se ejecutan fuera de la provincia deben ser recibidos máximo hasta el 25 de cada mes, con todos los documentos de respaldo, legalizados y revisados, a fin de tener la seguridad que lo solicitado sea igual que lo facturado.
- No se procesarán las órdenes de compra de aquellas adquisiciones realizadas fuera de la provincia de Tungurahua, si las facturas no vienen con la siguiente documentación adjunta:
 1. Pedido impreso del sistema GP firmado por el solicitante,
 2. Mail o correo electrónico de autorización por parte del Superintendente General en el caso de proyectos o Jefe de Producción en caso de minas o plantas.
 3. Guía de remisión o nota de entrega firmada, con nombre y número de cédula.
- El departamento de compras previo a la generación de órdenes podrá solicitar los informes que estime necesario a fin validar el consumo facturado.
- Para realizar el pago de facturas únicamente serán válidos aquellos documentos que son generados del sistema GP. **NO SE PODRÁ GENERAR ORDENES DE COMPRA MANUALES**

5. INDICADORES DE GESTIÓN

CÓDIGO	INDICADOR

6. RESPONSABLE DEL PROCESO

El responsable por la ejecución y cumplimiento de todas las actividades y documentación generada sea acorde a lo descrito en este documento es el Jefe de Compras - **Asistente de Compras designado.**

7. RESPONSABILIDADES

Usuario Solicitante

-Es el responsable de realizar el pedido de compra en el Sistema GP.

Cód.: ABS01-02		Versión: 03
Fecha: 20/02/2015	EJECUCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Página: 12de 12

Asistente de Compras

- Realizar las cotizaciones según corresponda
- Receptar las firmas de selección en el cuadro comparativo
- Generar la Orden de Compra.
- Es responsable de obtener la autorización de Gerencia General o Comité de Compras para toda adquisición de acuerdo a los montos establecidos.

Asistente de Bodega

- Validaren el sistema informativo correspondiente, las cantidades emitidas en la pre orden de compra.
- Receptar las ordenes de compras generadas
- Generar los egresos para entrega de producto de bodega.

Jefe de Área y Jefe de Compras

- Revisar, y aprobar las compras desde 1 a 5000 dólares en compras de bienes y servicios del Giro del Negocio.
- Revisar, y aprobar las compras desde 1 a 1000 dólares en compras de bienes y servicios de soporte

Gerente General

- Autorizar y aprobar las compras desde 1001 a 30000 dólares.
- Solicitar la reunión de Comité de Compras, Directorio o Junta de Accionistas según corresponda a los montos de la compra.

Comité de Compras

- Autorizar y aprobar las compras mayores a 30001 dólares.

Directorio

- Autorizar y aprobar las compras mayores a 100001 dólares.

Junta General de Accionistas

- Autorizar y aprobar las compras mayores a 500001 dólares.

NOTA. Las aprobaciones se realizarán de acuerdo a los cuadros de montos, niveles de autorización y aprobación.

Cód.: ABS01-02		Versión: 03
Fecha: 20/02/2015	EJECUCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Página: 12de 12

8. PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRA

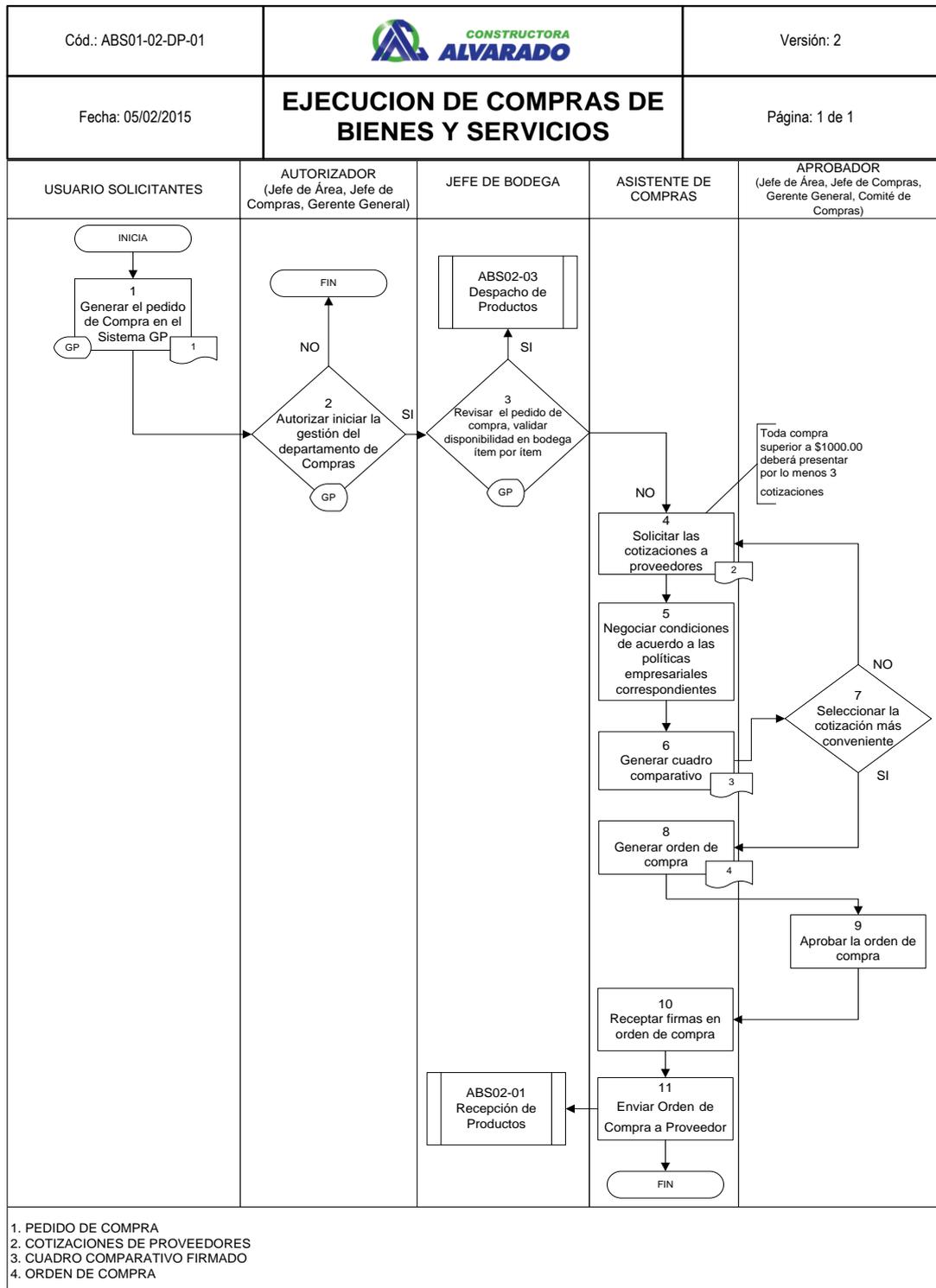
8.1 EJECUCIÓN DE COMPRAS

8.2 PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS (ABS01-02-P-01)

#	CARGO/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario Solicitante	Generar el pedido de Compra en el Sistema GP,
2	Jefe de Área, Jefe de Logística, Gerente General	Autorizar iniciar la gestión del departamento de Compras,
3	Jefe de Bodega	Revisar el pedido de compra, validar disponibilidad en bodega ítem por ítem,
4	Asistente de Compras	Solicitar las cotizaciones a proveedores,
5	Asistente de Compras	Negociar condiciones de acuerdo a las políticas empresariales correspondientes,
6	Asistente de Compras	Generar cuadro comparativo
7	Jefe de Área, Jefe de Compras, Gerente General Comité de Compras Directorio Junta General de Accionistas	Seleccionar la cotización más conveniente
8	Asistente de Compras	Generar orden de compra
9	Jefe de Área, jefe de Compras, Gerente General Comité de Compras Directorio Junta General de Accionistas	Aprobar la orden de compra
10	Asistente de Compras	Receptar firmas en orden de compra
11	Asistente de Compras	Enviar Orden de Compra a Proveedor

Cód.: ABS01-02		Versión: 03
Fecha: 20/02/2015	EJECUCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Página: 12de 12

8.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.



Cód.: ABS01-02	 CONSTRUCTORA ALVARADO	Versión: 03
Fecha: 20/02/2015	EJECUCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Página: 12de 12

9. DOCUMENTOS DEL PROCESO

9.1 PEDIDO DE COMPRA

 CONSTRUCTORA ALVARADO PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO	PEDIDO DE ORDEN COMPRA 0000011365		
Solicitado: falvarez	Estado: PROCESADO		
Obra: ESTABILIZACION TALUDES PASO LATERAL AMBATO	Tipo: 02-CONSTRUCCION		
Observacion: TUBOS PARA ESTABILIZACION	Fecha Documento: 04/02/2015		
	Fecha Entrega: 04/02/2015		
Producto	Especificaciones	Cantidad	Maquinaria
02.02.33.0006	MANGUERA FLEX 2" DE AGUA (METROS)	4.00	
02.02.02.0003	ACOPLE PVC 2" MACHO	1.00	
 PREPARADO	AUTORIZADO	BODEGA	

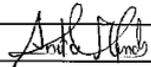
9.2 ORDEN DE COMPRA

 CONSTRUCTORA ALVARADO PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO	ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA LTDA. Matriz: Arquitecto Lecorbusier s/n y Sócatres Telf.: (593-3) 2416846 - (593-3) 2417728 (593-3) 2401782 - (593-3) 2849772 P.O. BOX. 18-01-0504 Establecimiento 2: Barrio La Península, calle Principal s/n vía a las Minas Establecimiento 3: Sector Mina Principal s/n info cao.com.ec AMBATO-ECUADOR	ORDEN DE COMPRA OC-00005892		
	CONTRIBUYENTE ESPECIAL Resolucion No. 311 del 21-06-2000 Página 1 de 1			
Pedido: 0000011365	Socilitante: falvarez	Area Solicitante: 02-CONSTRUCCION	Observacion: TUBOS PARA ESTABILIZACION	Fecha: 2015-02-04

Señores: DEMACO.CIA. LTDA.	Fecha: 04/02/2015	Maquinaria	Comprador: Ana Mendez
Dirección: 12 DE NOVIEMBRE 1075 Y ESPEJO			

Solicitamos se sirvan despachar los siguientes articulos y cargarlos a nuestra cuenta

Cantidad	Descripcion	Maquinaria	U.M.	V. Unitario	Tot
1.00	ACOPLE PVC 2" MACHO		UND	2.58	2.58
4.00	MANGUERA FLEX 2" DE AGUA (METROS)		UND	3.47	13.88
Total					16.46

 PREPARADO	 AUTORIZADO	 RECIBI CONFORME	C.I. / RUC
--	---	---	------------

Hugo Manzano
1803724289

180399281-5
FLEX PLUCIOS

Anexo 5 Documentos de control del proceso de compras

Pedido

☰ Menú

Bienvenido a SIAV v3 - CONSORCIO UTA EP-CAO

▼ ana.mendez

Consulta de Pedidos por Area

Area:

x 01-CONSTRUCCION ▼

Orden de Pedido:

Inicio (/SIAV/Default.aspx)

0000002630

\$ Compras

Salir (/SIAV/OutLogin.aspx)	CodigoProducto	Producto	Especificacion	CantidadSolicitada	CantidadGestionada	CantidadSolCompra	CantidadComprada	Estado	Autorizacion_Pedido
	01-05-02-0001	VARILLA DE 12MM SISMORESISTENTE	Para muro de la calle Loffler	300.00	300.00	300.00	300.00	CERRADO	AUTORIZADO
	01-05-02-0002	VARILLA DE 16MM SISMORESISTENTE	Para muro de la calle Loffler	10.00	10.00	10.00	10.00	CERRADO	AUTORIZADO
	01-05-02-0003	VARILLA DE 10MM SISMORESISTENTE	Para muro de la calle Loffler	63.00	63.00	63.00	63.00	CERRADO	AUTORIZADO
	01-05-02-0008	VARILLA DE 18MM SISMORESISTENTE	Para muro de la calle Loffler	90.00	0.00	90.00	90.00	ABIERTO	AUTORIZADO
	01-05-02-0009	VARILLA DE 22MM SISMORESISTENTE	Para muro de la calle Loffler	9.00	9.00	9.00	9.00	CERRADO	AUTORIZADO
	01-05-02-0013	VARILLA DE 25MM SISMORESISTENTE	Para muro de la calle Loffler	10.00	10.00	10.00	10.00	CERRADO	AUTORIZADO

Orden de Compra



CONSORCIO UTA EP - CAO
Matriz: Ingahurco, El Salvador 04-35 y México
Telf: (593-3) 2522265 - (593-3) 987482363

financieroutaep@uta.edu.ec
ww.utaep.com
AMBATO - ECUADOR

ORDEN DE COMPRA
OCL0001770

Pág. 1

Pedido: 0000002630 Solicitante: igalarza Area Solicitante: Observación: Fecha: 07/12/2021 9:08:46 18/01/2022 8:31:49

Obra: FRIEDICH LOFFLER

Señores: NOVACERO S.A	Fecha:	Cod Obra:	Comprador:
Dirección: QUITO / GUAMANÍ / J S60-87 Y CALLE TERCERA	20/12/2021 8:45:53		Ana Mendez

Solicitamos se sirvan despachar los siguientes artículos y cargarlos a nuestra cuenta

Cantidad	Descripción	Especificación	Maquinaria	U.M.	V.Unitario	Total
63,00	VARILLA DE 10MM SISMORESISTENTE	Para muro de la calle Loffler	RUBRO 004	UND	7,68	483,62
300,00	VARILLA DE 12MM SISMORESISTENTE	Para muro de la calle Loffler	RUBRO 004	UND	11,05	3314,43
10,00	VARILLA DE 16MM SISMORESISTENTE	Para muro de la calle Loffler	RUBRO 004	UND	19,63	196,33
9,00	VARILLA DE 22MM SISMORESISTENTE	Para muro de la calle Loffler	RUBRO 004	UND	37,13	334,13
10,00	VARILLA DE 25MM SISMORESISTENTE	Para muro de la calle Loffler	RUBRO 004	UND	47,94	479,37

igalarza	hmasaquiza		Guadalupe Lema
SOLICITANTE PEDIDO	ENCARGADO	AUTORIZADOR2	AUTORIZADO
PREPARADO	AUTORIZADO		

Pág. 2

Pedido: 0000002630 Solicitante: igalarza Area Solicitante: Observación: Fecha: 07/12/2021 9:08:46 18/01/2022 8:31:49

Obra: FRIEDICH LOFFLER

Señores: NOVACERO S.A	Fecha:	Cod Obra:	Comprador:
Dirección: QUITO / GUAMANÍ / J S60-87 Y CALLE TERCERA	20/12/2021 8:45:53		Ana Mendez

Solicitamos se sirvan despachar los siguientes artículos y cargarlos a nuestra cuenta

Total: 4807,88

igalarza	hmasaquiza		Guadalupe Lema
SOLICITANTE PEDIDO	ENCARGADO	AUTORIZADOR2	AUTORIZADO
PREPARADO	AUTORIZADO		

Guía de remisión

<div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> NOVACERO S.A. </div> <p>Dir. Matriz: Oficinas Quito: Calle J No. 960-87 y Calle Tenorio, Km. 14 1/2 Panamericana Sur PBX: 02 3881 890</p> <p>Dir. Sucursal: Oficinas Guayaquil: Santa Leonor, Benjamín Rozales Solar 16 y Secundaria PBX: 04 3800 000 Planta Quito: Calle J No. 960-87 y Calle Tenorio, Km. 14 1/2 Panamericana Sur Telf: 02 2974 163 Fax: 02 2650 845 Planta Lasso: Km 16 Lasso Panamericana Norte s/n Latacunga Telf.: 03 2715 603 Fax: 032715 182 Planta Guayaquil: Guano Sur, Cooperativa Lorenzo Touz Av. De las Escuelas Mz 11 BL 2 (frente a Andes) Telf: 04 2885 373 Fax: 04 2484 803 Planta Guayaquil: Dársel, Vía Dársel Mz 43 SL 1 Km. 26 (Junto a Lagos de Dársel) Telf: 04 3800 000 Oficinas Guano Pasaje de los Cañaris s/n y Cañique Chamba PBX: 07 2865 494 Fax: 07 2863 587</p> <p style="text-align: center;">Contribuyente Especial Nro.: 5368</p> <p style="text-align: center;">OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI</p>	<p>R.U.C. : 0590038601001</p> <p>GUÍA DE REMISIÓN</p> <p>No : 003003400051317</p> <p>NÚMERO DE AUTORIZACIÓN 1912202106059003860100120030034000513170005131714</p> <p>FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN :</p> <p>AMBIENTE : PRODUCTIVO</p> <p>EMISIÓN : NORMAL</p> <p>CLAVE DE ACCESO :</p>  <p style="font-size: small;">1912202106059003860100120030034000513170005131714</p>																																				
<p>RUC / CI (Transportista) : 0591732536001</p> <p>Razón Social / Nombres y Apellidos : COMPANIA DE TRANSPORTE PESADO ZONA CENTRO COMTRANZOCE S.A.</p> <p>Placa : PBU7655</p> <p>Punto de Partida : Puesto de expedición Lasso--Cotopaxi-EC</p> <p>Fecha Inicio Transporte : 19/12/2021 Fecha Fin Transporte : 21/12/2021</p>																																					
<p>Comprobante de Venta : FACTURA 003003000057669 Fecha de Emisión : 19/12/2021</p> <p>Número de Autorización : 1912202101059003860100120030030000576690005766911</p> <p>Motivo de traslado : VENTAS</p> <p>Datos de Entrega (Punto Llegada) : AMBATO / AMBATO / Tungurahua / AMBATO, REAL AUDIENCIA ENTRE ARQUITECTO LE CORBUSIER Y SOCRÁ</p> <p>RUC / CI (Destinatario) : 1891781942001</p> <p>Razón Social / Nombres y Apellidos : CONSORCIO UTA EPCAO</p> <p>Documento Aduanero : 7214.20.00.00 Código Estab. Destino : 003</p> <p>Ruta : LASSO AMBATO</p> <p>Número de FU : 4100206006 Número de FO : 6100056459</p> <p>Número de Entrega : 8000151136</p>																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Código Principal</th> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> <th>Unidad</th> <th>Detalle Adicional</th> <th>Grupo Art</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>300000660</td> <td>VARILLA MICROALEADA 42 10 mm X 12000 mm</td> <td style="text-align: center;">63,00</td> <td style="text-align: center;">UN</td> <td></td> <td>PT-VA0001</td> </tr> <tr> <td>300000655</td> <td>VARILLA MICROALEADA 42 12 mm X 12000 mm</td> <td style="text-align: center;">300,00</td> <td style="text-align: center;">UN</td> <td></td> <td>PT-VA0001</td> </tr> <tr> <td>300000662</td> <td>VARILLA MICROALEADA 42 16 mm X 12000 mm</td> <td style="text-align: center;">10,00</td> <td style="text-align: center;">UN</td> <td></td> <td>PT-VA0001</td> </tr> <tr> <td>300000680</td> <td>VARILLA MICROALEADA 42 22 mm X 12000 mm</td> <td style="text-align: center;">9,00</td> <td style="text-align: center;">UN</td> <td></td> <td>PT-VA0001</td> </tr> <tr> <td>300000683</td> <td>VARILLA MICROALEADA 42 25 mm X 12000 mm</td> <td style="text-align: center;">10,00</td> <td style="text-align: center;">UN</td> <td></td> <td>PT-VA0001</td> </tr> </tbody> </table>		Código Principal	Descripción	Cantidad	Unidad	Detalle Adicional	Grupo Art	300000660	VARILLA MICROALEADA 42 10 mm X 12000 mm	63,00	UN		PT-VA0001	300000655	VARILLA MICROALEADA 42 12 mm X 12000 mm	300,00	UN		PT-VA0001	300000662	VARILLA MICROALEADA 42 16 mm X 12000 mm	10,00	UN		PT-VA0001	300000680	VARILLA MICROALEADA 42 22 mm X 12000 mm	9,00	UN		PT-VA0001	300000683	VARILLA MICROALEADA 42 25 mm X 12000 mm	10,00	UN		PT-VA0001
Código Principal	Descripción	Cantidad	Unidad	Detalle Adicional	Grupo Art																																
300000660	VARILLA MICROALEADA 42 10 mm X 12000 mm	63,00	UN		PT-VA0001																																
300000655	VARILLA MICROALEADA 42 12 mm X 12000 mm	300,00	UN		PT-VA0001																																
300000662	VARILLA MICROALEADA 42 16 mm X 12000 mm	10,00	UN		PT-VA0001																																
300000680	VARILLA MICROALEADA 42 22 mm X 12000 mm	9,00	UN		PT-VA0001																																
300000683	VARILLA MICROALEADA 42 25 mm X 12000 mm	10,00	UN		PT-VA0001																																
<p style="text-align: center;">Información Adicional</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-right: 1px solid black; padding: 2px;"> Peso Total Guía: 4.637,05 KG </td> <td style="width: 33%; border-right: 1px solid black; padding: 2px;"> Id Chofer: 0504157405 </td> <td style="width: 33%; padding: 2px;"> Recibido por: <i>Edmundo S. ...</i> </td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"> Nombre Chofer: ALEX DAVID TAPE PURUNCAJA </td> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"> Cel. Chofer: 0983412781 </td> <td style="padding: 2px;"> C.I.: <i>18054458</i> </td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"> Contacto Entrega: Anita Mendez 099 255 2732 - 098 472 1449 </td> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"> Nro. Ord. Compra: V-VB-1413-21 </td> <td style="padding: 2px;"> Firma: <i>[Firma]</i> </td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"> Proyecto/Obra </td> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"> Nro Ped./Transf.: 2000084436 </td> <td style="padding: 2px;"> Fecha: <i>20-12-2021</i> <i>SJO</i> </td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"> Contacto Compra: </td> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"> Nro. Celular: </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"> Asesor Com.: BOSQUEZ SIERRA VICTOR HUGO </td> <td style="padding: 2px;"></td> <td></td> </tr> </table>		Peso Total Guía: 4.637,05 KG	Id Chofer: 0504157405	Recibido por: <i>Edmundo S. ...</i>	Nombre Chofer: ALEX DAVID TAPE PURUNCAJA	Cel. Chofer: 0983412781	C.I.: <i>18054458</i>	Contacto Entrega: Anita Mendez 099 255 2732 - 098 472 1449	Nro. Ord. Compra: V-VB-1413-21	Firma: <i>[Firma]</i>	Proyecto/Obra	Nro Ped./Transf.: 2000084436	Fecha: <i>20-12-2021</i> <i>SJO</i>	Contacto Compra:	Nro. Celular:		Asesor Com.: BOSQUEZ SIERRA VICTOR HUGO																				
Peso Total Guía: 4.637,05 KG	Id Chofer: 0504157405	Recibido por: <i>Edmundo S. ...</i>																																			
Nombre Chofer: ALEX DAVID TAPE PURUNCAJA	Cel. Chofer: 0983412781	C.I.: <i>18054458</i>																																			
Contacto Entrega: Anita Mendez 099 255 2732 - 098 472 1449	Nro. Ord. Compra: V-VB-1413-21	Firma: <i>[Firma]</i>																																			
Proyecto/Obra	Nro Ped./Transf.: 2000084436	Fecha: <i>20-12-2021</i> <i>SJO</i>																																			
Contacto Compra:	Nro. Celular:																																				
Asesor Com.: BOSQUEZ SIERRA VICTOR HUGO																																					

Factura



NOVACERO S.A.

Dir. Matriz:
 Oficinas Quito: Calle J No. 560-87 y Calle Tercera, Km. 14 1/2 Panamericana Sur PBX: 02 3981 900
Dir. Sucursal:
 Oficinas Guayaquil: Santa Leonor, Benjamín Rosales Solar 16 y Secundaria
 PBX: 04 3800 600
 Planta Quito: Calle J No. 560-87 y Calle Tercera, Km. 14 1/2 Panamericana Sur
 Telf.: 02 2974 163 Fax: 02 2690 845
 Planta Lasso: Km 15 Lasso Panamericana Norte sin Latacunga Telf.: 03 2719 603
 Fax: 032719 192
 Planta Guayaquil: Guasmo Sur, Cooperativa Lorenzo Touz Av. De las Esclusas Mz 11 SL 2 (Frente a Andec)
 Telf.: 04 2485 373 Fax: 04 2484 800
 Planta Guayaquil: Daule, Via Daule Mz.49 SL 1 Km. 25 (Junto a Lagos de Daule) Telf.: 04 3800 600
 Oficinas Cuenca: Paseo de los Cañaris sin y Coaque Chamba PBX: 07 2865 404 Fax: 07 2863 597

Contribuyente Especial Nro. : 5368

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

R.U.C. : 0590038601001

FACTURA

No : 003003000057669

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

1912202101059003860100120030030000576690005766911

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN : 19/12/2021 13:22:04

AMBIENTE : PRODUCTIVO

EMISIÓN : NORMAL

CLAVE DE ACCESO :



1912202101059003860100120030030000576690005766911

Razón Social / Nombres y Apellidos : CONSORCIO UTA EPCAO

Dirección : VICTOR HUGO Y RIO COCA

RUC / CI : 1891781942001

Fecha Emisión : 19/12/2021

Guía : 003003400051317

Código Principal	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Unidad	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
3000000650	63,00	VARILLA MICROALEADA 42 10 mm X 12000 mm		UN	8,00	20,38	483,62
3000000655	300,00	VARILLA MICROALEADA 42 12 mm X 12000 mm		UN	11,51	138,57	3.314,43
3000000662	10,00	VARILLA MICROALEADA 42 16 mm X 12000 mm		UN	20,45	8,17	196,33
3000000680	9,00	VARILLA MICROALEADA 42 22 mm X 12000 mm		UN	38,67	13,90	334,13
3000000683	10,00	VARILLA MICROALEADA 42 25 mm X 12000 mm		UN	49,94	20,03	479,37
SUBTOTAL 12%							4.807,88
SUBTOTAL 0%							0,00
SUBTOTAL No Objeto IVA							0,00
SUBTOTAL SIN IMPUESTO							4.807,88
DESCUENTO (informativo)							201,05
ICE							0,00
IVA 12%							576,95
PROPINA							0,00
VALOR TOTAL							5.384,83

INFORMACIÓN ADICIONAL			
Fecha de Vencimiento: 19/12/2021	N° Orden de Compra: V-VB-1413-21		
Pedido: 2000084436	Oferta:		
Proyecto/Obra:			
Contacto Compra:			
Contacto Entrega:			
Peso: 4.637,05 KG			

Forma de Pago	Valor	Plazo	Tiempo
Otros con Utilización del Sistema Financiero	5.384,83	000	días

Egreso de bodega



EGRESO DE BODEGA

AJV0002494

Preorden	AreaSolicitante	Observación	Solicitante	Fecha
0000002630	01-CONSTRUCCION		igalarza	22/12/2021 0:00:00
Obra: FRIEDICH LOFFLER		Fecha Egreso:		22/12/2021 0:00:00
Id. Usuario: ealmendaris		Fecha Impresión:		05/01/2022 9:23:19
Observación:				

Cant.	Artículo	Descripción	UM.	Especificación	Maquinaria	Bodega
-10	01-05-02-0013	VARILLA DE 25MM SISMORESISTENTE	UND	Para muro de la calle Loffler	RUBRO 004	BM002
-63	01-05-02-0003	VARILLA DE 10MM SISMORESISTENTE	UND	Para muro de la calle Loffler	RUBRO 004	BM002
-300	01-05-02-0001	VARILLA DE 12MM SISMORESISTENTE	UND	Para muro de la calle Loffler	RUBRO 004	BM002
-10	01-05-02-0002	VARILLA DE 16MM SISMORESISTENTE	UND	Para muro de la calle Loffler	RUBRO 004	BM002
-9	01-05-02-0009	VARILLA DE 22MM SISMORESISTENTE	UND	Para muro de la calle Loffler	RUBRO 004	BM002



ENTREGADO



RECIBIDO