



Universidad de Guayaquil

Facultad de Ciencias Administrativas

Tesis presentada como requisito para optar por el título de Contador Público Autorizado

Tema:

“Manual de control interno para optimizar el área de compras Medical Equipment S.A.”

Autores

Ninoska Solorzano Heredia

Maira Elizabeth Valdivieso Buele

Tutor de tesis

Ing. Marlin Alvarado Zuñiga

PALABRAS CLAVES:

COMPRAS, BODEGAS, PROVEEDORES, GESTION, CONTROL

Guayaquil, 2018



REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA		
FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE GRADUACIÓN		
TÍTULO Y SUBTÍTULO: “Manual de control interno para optimizar el área de compras Medical Equipment S.A.”		
AUTOR/ES (apellidos/nombres): Solórzano Heredia Ninoska. Valdivieso Buele Maira.	TUTOR: Marlin Alvarado Zúñiga	
	REVISOR (A) (apellidos/nombres):	
INSTITUCIÓN: Universidad de Guayaquil	FACULTAD: Ciencias Administrativas	
CARRERA: Contaduría Pública Autorizada		
GRADO OBTENIDO: Contador Público Autorizado		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	N° DE PÁGS.:	
ÁREAS TEMÁTICAS:		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS: Compras, bodegas, proveedores, gestión, control interno		
RESUMEN/ABSTRACT: <p>El departamento de compras cumple un papel importante dentro de toda empresa, existen factores tanto internos como externos que afectan negativamente la actividad de la organización como son flujo débil de comunicación entre proveedor y empresa, no se cuentan con políticas establecidas formalmente entre otros. Esto le resta competitividad a toda empresa dentro del mercado porque no posee poder de negociación. La empresa Medical Equipment MEDEQSA es una empresa dedicada a la compra y venta de insumos médicos y quirúrgicos. El problema radica en debilidades en el área de compras evidenciadas en varios aspectos como la ausencia de un catálogo de proveedores, la realización de adquisiciones sin la respectiva firma de autorización y la aceptación de proveedores sin un análisis previo. El objetivo general del presente estudio consistió en diseñar un manual de control interno para la optimización del área de compras de Medical Equipment. La metodología empleado fue de El enfoque de carácter cuali-cuantitativo, se analizó información sobre los procesos actuales de compras y a través de las encuestas se tabulo los datos correspondientes a las respuestas obtenidas de los empleados del área. Se llegó a la conclusión que con la propuesta diseñada se dinamizarán la ventas en un 10% y se gestionara los costó de ventas en un 5% devolviéndole competitividad en el mercado a la empresa</p>		
N° DE REGISTRO:		N° DE CLASIFICACIÓN:
DIRECCIÓN URL:		
ADJUNTO PDF	SI (X)	NO ()
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono:	E-mail:
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN	Nombre:	
	Teléfono:	

E-mail: fca.secretariageneral@ug.edu.ec



Universidad de Guayaquil
Facultad de Ciencias Administrativas
Escuela de Contaduría Pública Autorizada



Certificado porcentaje de similitud

Habiendo sido nombrado **Ing. Marlin Alvarado Zuñiga** tutor del trabajo de titulación certifico que el presente trabajo de titulación ha sido elaborado por **Ninoska Solórzano Heredia** con C.I. N° **0924032857** y **Maira Valdivieso Buele** con C.I. N° **0927063925**, con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO.

Se informa que el trabajo de titulación: “**Manual de control interno para optimizar el área de compras Medical Equipment S.A.**”, ha sido orientado durante todo el periodo de ejecución en el programa anti plagio URKUND quedando el 3 % de coincidencia.

URKUND

Urkund Analysis Result

Analysed Document:	tesis Solorzano Valdivieso.docx (D48189130)
Submitted:	2/21/2019 11:03:00 PM
Submitted By:	marlin.alvaradoz@ug.edu.ec
Significance:	3 %

Ing. Marlin Alvarado Zuñiga Msc.

Tutor de tesis

C.I. N° 0926541400



Universidad de Guayaquil
Facultad de Ciencias Administrativas
Escuela de Contaduría Pública Autorizada



Guayaquil, 21 de febrero del 2019

Ing. Leonor Morales Gallegos, MSC

Directora de Carrera de Contaduría Pública Autorizada

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Envío a Ud. El Informe correspondiente a la tutoría realizada al Trabajo de Titulación “**Manual de control interno para optimizar el área de compras Medical Equipment S.A.**”, de los estudiantes **Ninoska Solórzano Heredia y Maira Valdivieso Buele** indicando ha (n) cumplido con todos los parámetros establecidos en la normativa vigente:

- ✓ El trabajo es el resultado de una investigación.
- ✓ El estudiante demuestra conocimiento profesional integral.
- ✓ El trabajo presenta una propuesta en el área de conocimiento.
- ✓ El nivel de argumentación es coherente con el campo de conocimiento.

Adicionalmente, se adjunta el certificado de porcentaje de similitud y la valoración del trabajo de titulación con la respectiva calificación.

Dando por concluida esta tutoría de trabajo de titulación, **CERTIFICO**, para los fines pertinentes que el (los) estudiante (s) está (n) apto (s) para continuar con el proceso de revisión final.

Atentamente,

Ing. Marlin Alvarado Zuñiga Msc.

Tutor de tesis

C.I. N°. 0926541400



Universidad de Guayaquil
Facultad de Ciencias Administrativas
Escuela de Contaduría Pública Autorizada



**Licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra
con fines no académicos**

Nosotros, **Ninoska Solorzano Heredia** con C.I. N° 0924032857 y **Maira Valdivieso Buele** con C.I. N° 0927063925 , certifico que los contenidos desarrollados en este trabajo de titulación, cuyo título es “**Manual de control interno para optimizar el área de compras Medical Equipment S.A.**”, son de mi absoluta propiedad y responsabilidad Y SEGÚN EL Art. 144 del CÓDIGO ÓRGANICO DE LA ECOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN*, autorizo el uso de una licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la presente obra con fines no académicos, en favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso del mismo, como fuera pertinente.

NINOSKA SOLORZANO HEREDIA
C.I.: 0924032857
Telf.: 0990055488
Correo Electrónico: kafild@hotmail.com

MAIRA VALDIVIESO BUELE
C.I.: 0927063925
Telf.: 0959405442
Correo Electrónico: mairavaldivieso26@hotmail.com

CÓDIGO ÓRGANICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (registro Oficial n. 899-Dic./2016) Artículo 114.- De los titulares de derechos de obras creadas en las instituciones de educación superior y centros educativos.- En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos.

Dedicatoria

La presente tesis se la dedico a Dios, por haberme dado la fortaleza para culminar una etapa en mi proceso profesional, a mis padres, pilares fundamentales en mi vida, por su apoyo incondicional.

A mi esposo e hijos por su apoyo constante para lograr uno de mis anhelados objetivos, a mi hermano y amigos, por su ayuda, que de una manera u otra fueron piezas fundamentales para la culminación de este proyecto.

Maira Elizabeth Valdivieso Buele

Agradezco a Dios ya que su Gracia y su Amor siempre me han acompañado. A mis amores Pulgosines, a mi esposo Israel y mi hijo Daniel quienes han sacrificado tiempo para que cumpla esta meta.

A mi mami Juanita, a mis hermanos, a toda mi familia extendida, tíos, primos, suegros, cuñados, sobrinos y mis amigos, gracias por el apoyo en esta larga ruta hacía alcanzar mi título.

Ninoska Paola Solórzano Heredia

Agradecimiento

Agradezco a Dios en primer lugar por las bendiciones que me ha dado y permitirme cumplir uno de mis objetivos. A mi familia por su apoyo incondicional.

Agradezco a mis amigos, profesores por los conocimientos brindados durante la etapa universitarias, especialmente a nuestro tutor ya que es un pilar fundamental en el desarrollo de nuestra tesis.

Maira Elizabeth Valdivieso Buele

A Dios mi Padre Celestial por sus Bendiciones, Gracia y Sabiduría sobre mí. A mi Madre ejemplo de mujer luchadora que siempre me exigió ser mejor cada día.

A Israel mi esposo por ser quien ha estado conmigo a lo largo de esta travesía. A mis maestros quienes me han brindado de su conocimiento y me han motivado a seguir estudiando.

Ninoska Paola Solórzano Heredia

Tabla de contenidos

Portada.....	i
REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	ii
Certificado porcentaje de similitud	iii
Certificado del tutor	iv
Licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines no académicos	v
Dedicatoria	vi
Agradecimiento	vii
Tabla de contenidos.....	viii
Lista de tablas.....	xii
Lista de figuras	xiii
Lista de apéndices	xiv
Resumen.....	xv
Abstract	xvi
Introducción	1
Capítulo 1	2
1. El problema	2
1.1. Planteamiento del problema.....	2
1.2. Formulación y sistematización del problema	4

1.2.1.	Formulación del problema.	4
1.2.2.	Sistematización del problema.....	4
1.3.	Objetivos de la investigación.....	4
1.3.1.	Objetivo general.	4
1.3.2.	Objetivos específicos.....	4
1.4.	Justificación de la investigación	5
1.4.1.	Teórica.....	5
1.4.2.	Metodológica.....	5
1.4.3.	Práctica.	6
1.5.	Límites de investigación.	6
1.6.	Hipótesis de la investigación	7
Capítulo 2	9
2.	Marco referencial.....	9
2.1.	Antecedentes de la investigación	9
2.2.	Marco teórico	10
2.2.1.	Gestión de compras.	10
2.2.2.	Administración de compras.....	11
2.2.3.	Objetivos de la gestión de compras.....	11
2.2.4.	Ciclo de compras.....	12
2.2.5.	Inventarios.....	12
2.2.6.	Tipos de inventarios.	13

2.2.7. Manuales de procedimientos.....	13
2.2.8. Control interno.	14
2.2.9. Importancia del control interno en el área de compras.	14
2.2.10. Coso.....	15
2.2.11. Manual de políticas y procedimientos.....	16
2.3. Marco contextual	16
2.4. Marco conceptual.....	17
2.5. Marco legal.....	18
Capítulo 3.....	20
3. Diseño metodológico	20
3.1. Diseño de la investigación	20
3.2. Tipo de investigación	20
3.2.1. Descriptiva.	20
3.3. Población y muestra	20
3.3.1. Población.....	20
3.3.2. Muestra.....	21
3.4. Técnicas e instrumentos de investigación	21
3.5. Análisis de datos	22
3.5.1. Análisis de encuesta-área compras.....	22
3.5.2. Análisis de la encuesta-área bodega.....	32
3.5.3. Análisis de la entrevista al jefe de compras.	41

3.5.4. Análisis de la entrevista al jefe de bodega	42
Capítulo 4	44
4. propuesta	44
4.1. Tema de la propuesta	44
4.2. Introducción	44
4.3. Justificación.....	44
4.4. Objetivo General	44
4.5. Alcance.....	45
4.6. Definiciones	45
4.6. Estructura del departamento de compras	45
4.7. Políticas	50
4.7.1. Políticas de compra.	50
4.7.2. Políticas para proveedores.....	51
4.7.3. Políticas de pago	52
4.8. Procedimientos	53
4.9. Beneficio de la propuesta	55
Conclusiones y recomendaciones	57
Conclusiones	57
Recomendaciones.....	58
Referencias bibliográficas	59
Apéndices	62

Lista de tablas

Tabla 1	Operacionalización de las variables	8
Tabla 2	Muestra.....	21
Tabla 3	Técnicas en instrumentos de investigación	22
Tabla 4	Búsqueda continua de nuevos productos	23
Tabla 5	Evaluación de proveedores	23
Tabla 6	Pronóstico de demanda	25
Tabla 7	Nivel de stock.....	25
Tabla 8	Ventajas proveedores	27
Tabla 9	Documentación de la autorización	28
Tabla 10	Factores de compras.....	29
Tabla 11	Calidad o precio del producto	30
Tabla 12	Capacidad de abastecimiento y entrega oportuna	31
Tabla 13	Evaluación de la confiabilidad del inventario	32
Tabla 14	Instalaciones del área de bodega.....	33
Tabla 15	Organización del área de bodega	34
Tabla 16	Verificación del inventario.....	35
Tabla 17	Informe de entrada de inventario	36
Tabla 18	Registro de entrada y salida de inventarios.....	37
Tabla 19	Autorización de documentación.....	38
Tabla 20	Política de almacenamiento	39
Tabla 21	Productos dado de baja	40
Tabla 22	Evaluación de proveedores	43
Tabla 23	Beneficio económico de la propuesta	55

Lista de figuras

Figura 1 Ciclo de compras	12
Figura 2 Representación gráfica de la pregunta una de la encuesta-área compras	23
Figura 3 Representación gráfica de las pregunta dos de la encuesta-área compras	24
Figura 4 Representación gráfica de la pregunta tres de la encuesta-área compras	25
Figura 5 Representación gráfica de la pregunta cuatro de la encuesta-área compras	26
Figura 6 Representación grafica de la pregunta cinco de la encuesta-área compras	27
Figura 7 Representación grafica de la pregunta seis de la encuesta-área compras	28
Figura 8 Representación gráfica de la pregunta siete de la encuesta-área compras.....	29
Figura 9 Representación grafica de la pregunta ocho de la encuesta-área compras	30
Figura 10 Representación gráfica de la pregunta nueve de la encuesta-área compras	31
Figura 11 Representación gráfica de la pregunta uno de la encuesta-área bodega.....	32
Figura 12 Representación gráfica de la pregunta dos de la encuesta-área bodega	33
Figura 13 Representación gráfica del pregunta tres de la encuesta-área de bodega	34
Figura 14 Representación grafica de la pregunta cuatro de la encuesta-área bodega.....	35
Figura 15 Representación gráfica de la pregunta cinco de la encuesta- área bodega	36
Figura 16 Representación grafica de la pregunta seis de la encuesta-área bodega.....	37
Figura 17 Representación gráfica de la pregunta siete de la encuesta-área bodega.....	38
Figura 18 Representación gráfica de la pregunta ocho de la encuesta- área de bodega	39
Figura 19 Representación gráfica de la pregunta nueve de la encuesta-área bodega	40
Figura 20 Evolución de las ventas con aplicación de la propuesta	56

Lista de apéndices

Apéndice A Modelo de encuesta-jefe de compras	62
Apéndice B Modelo de entrevista-jefe de bodega	64
Apéndice C Modelo de encuesta-personal de compras.....	66
Apéndice D Modelo de encuesta-personal de bodega	68



Universidad de Guayaquil
Facultad de Ciencias Administrativas



Tesis presentada como requisito para optar por el título de
Contador Público Autorizado

Tema: “Manual de control interno para optimizar el área de compras Medical Equipment S.A.”

Autores: Ninoska Solórzano Heredia

Maira Valdivieso Buele

Tutor: Ing. Marlin Alvarado Zuñiga Msc

Resumen

El departamento de compras cumple un papel importante dentro de toda empresa, existen factores tanto internos como externos que afectan negativamente la actividad de la organización como son flujo débil de comunicación entre proveedor y empresa, no se cuentan con políticas establecidas formalmente entre otros. Esto le resta competitividad a toda empresa dentro del mercado porque no posee poder de negociación. La empresa Medical Equipment MEDEQSA es una empresa dedicada a la compra y venta de insumos médicos y quirúrgicos. El problema radica en debilidades en el área de compras evidenciadas en varios aspectos como la ausencia de un catálogo de proveedores, la realización de adquisiciones sin la respectiva firma de autorización y la aceptación de proveedores sin un análisis previo. El objetivo general del presente estudio consistió en diseñar un manual de control interno para la optimización del área de compras de Medical Equipment. La metodología empleado fue de enfoque de carácter cuali-cuantitativo, se analizó información sobre los procesos actuales de compras y a través de las encuestas se tabulo los datos correspondientes a las respuestas obtenidas de los empleados del área. Se llegó a la conclusión que con la propuesta diseñada se dinamizarán la ventas en un 10% y se gestionara los costó de ventas en un 5% devolviéndole competitividad en el mercado a la empresa

Palabras Claves: Compras, bodegas, proveedores, gestión, control interno



University of Guayaquil
Faculty of administrative sciences



**Thesis presented as a requirement for choosing the title of Authorized
 Public Accountant**

Topic: “Internal control manual to optimize the shopping area Medical Equipment S.A.”

Authors: Ninoska Solórzano Heredia

Maira Valdivieso Buele

Advisor: Ing. Marlin Alvarado Zuñiga Msc.

Abstract

The purchasing department plays an important role within any company, there are both internal and external factors that negatively affect the activity of the organization such as weak flow of communication between supplier and company, there are no formally established policies among others. This reduces the competitiveness of any company within the market because it does not have bargaining power. The company Medical Equipment MEDEQSA is a company dedicated to the purchase and sale of medical and surgical supplies. The problem lies in weaknesses in the area of purchases evidenced in several aspects such as the absence of a catalog of suppliers, the realization of acquisitions without the respective authorization signature and the acceptance of suppliers without prior analysis. The general objective of this study was to design an internal control manual for the optimization of the Medical Equipment purchasing area. The methodology used was of the qualitative and quantitative approach, information on the current purchasing processes was analyzed and through the surveys the data corresponding to the answers obtained from the employees of the area were tabulated. It was concluded that with the proposal designed sales will be boosted by 10% and the cost of sales will be managed by 5%, making the company more competitive in the market.

Key Words: Purchases, warehouses, suppliers, management, internal control

Introducción

El área de compras es una de las más importantes dentro de cualquier organización porque es la que asegura una correcta cadena de suministro. Una empresa que no posee un correcto índice de stock se ve en la dificultad de anular ventas por no contar suficiente inventario y a la vez las compras excesivas de inventarios traen consigo problemas de daños físicos debido a la caducidad, adicional el no uso ocasiona hurto o robo. Es recomendable que toda organización posea políticas y procedimientos establecidos de una forma correcta donde cumplan con la misión y visión de la empresa.

Otro factor importante que radica en la correcta gestión del departamento de compras es la alianza estratégica entre proveedor-empresa. Una correcta relación comercial entre los dos sujetos mencionados trae diversos beneficios como: descuentos, ahorro en gastos de transporte de inventario, mejor tiempo de pago entre otros.

Es importante que el área de bodega y compras estén coordinados ya que la mayor información generada radicara en los movimientos contables que presenten estas dos áreas mencionadas, y que el personal este altamente capacitado para laborar en compras y poseer conocimientos de estudio de mercado.

El presente trabajo de titulación está conformado por un total de cuatro capítulos donde se define el planteamiento del problema en conjunto con sus objetivos. Seguido de los antecedentes de la investigación, marco teóricos y referenciales al estudio. Se establece un diseño metodológico para emplear las técnicas e instrumentos de recopilación de información. Finalizando con la propuesta de solución al problema de estudio

Capítulo 1

1. El problema

1.1. Planteamiento del problema

En el mundo la mayoría de las actividades económicas de las empresas se basan en la comercialización de un producto o servicio, por la creciente competitividad que se ha producido a consecuencia de la globalización, las empresas han establecido sistemas de información contables, como herramienta fundamental el control interno, que tiene como propósito disminuir las ocurrencias de errores y fraude en la información financiera, que generará un impacto positivo en el negocio, pudiendo inclusive atraer a inversionistas que apuesten al crecimiento del mismo. Las compras son el inicio de todo proceso comercial, por ende es importante tener una base de proveedores y representantes que permita con facilidad a la empresa la adquisición de bienes y servicios.

Actualmente en el Ecuador existen varias empresas (pymes) que no poseen un sistema de administración, y el trabajo se lo realiza de forma empírica, es decir conforme los problemas se presentan buscan la solución es así que se van creando departamentos o se siguen planes que no se encuentran por escrito, ocasionando inversiones sin planificar, y con un impacto financiero, tales como malversación o pérdida de activos, incumplimientos de normas y reglamentos, información financiera fraudulenta que podrían dañar la reputación de la empresa.

Para evitar estos inconvenientes es necesario diseñar procesos de controles internos para cada tipo de organización que permita optimizar recursos, para obtener una adecuada gestión financiera y administrativa, logrando mejores niveles de productividad, por esta razón debemos enfocarnos en los procesos de compras que es la parte económica en la cual se busca optimizar

los costos de los pedidos, almacenaje y las cantidades de unidades que deben solicitarse al proveedor en cada pedido, de manera que se logre minimizar el costo de las compras, es así que la empresa y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor, considerando las necesidades o requisitos que exigen los clientes para desarrollar una estrategia y planificación del producto o servicio que demanden.

Medical Equipment S.A. Presenta su ejercicio económico con debilidades especialmente en el área de compras, como es la ausencia de un catálogo de proveedores, la realización de adquisiciones sin los respectivos soportes ni firma de autorización y la aceptación de proveedores sin un análisis previo. El incumplimiento de estos criterios influye directamente en la rentabilidad, porque no permite minimizar los costos.

En base a esto el personal del área utiliza una serie de argumentos para incumplir los procedimientos de control establecidos, esto hace que las actividades entre el área de bodega y compras se ejecuten de forma informal sin los respaldos necesarios. En cuanto a la aceptación de un proveedor no existe un modelo que defina los pasos a seguir y los lineamientos para la aprobación de dicho proveedor, de esa manera se pasa por alto evaluar la capacidad de éstos para surtir la cantidad, calidad y entrega oportuna del producto requerido.

Las debilidades manifestadas en el párrafo anterior en el área de compra afecta a varias áreas de la empresa como es bodega y ventas, ventas en ciertas ocasiones ha presentado devoluciones de mercadería por no cumplir con las especificaciones solicitadas, y a bodega afecta porque no posee documentos que sirva de respaldo donde se detalle el producto que va a llegar a bodega, la comunicación que existe entre estos departamentos es informal vía telefónica. Con un control interno al área de compra se pretende solucionar los diversos problemas que se presentan,

aumentando la utilidad de la empresa, para esto se debe obtener información de los proveedores si cumplen con el stock necesario para surtir en cantidad y calidad, luego mediante una orden de compra que debe tener las firmas de autorización y responsabilidad que verifiquen que realmente no cuentan con esas existencias, y se detalle las especificaciones necesarias de ese producto.

1.2. Formulación y sistematización del problema

1.2.1. Formulación del problema.

¿De qué manera el diseño de un manual de control interno contribuirá en la optimización del área de compras de Medical Equipment?

1.2.2. Sistematización del problema.

- a) ¿De qué forma estructurar el marco teórico que den sustento al desarrollo de la investigación en Medical Equipment?
- b) ¿Cuál es la situación actual del área de compras de la empresa Medical Equipment?
- c) ¿Por qué es importante incluir procedimientos de control interno en el área de compras de Medical Equipment?
- d) ¿Cómo los procedimientos de control interno que necesita el área de compras de Medical Equipment?

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo general.

Diseñar un manual de control interno para la optimización del área de compras de Medical Equipment.

1.3.2. Objetivos específicos.

- a) Evaluar la situación actual del área de compras de la empresa Medical Equipment.

- b) Determinar las estrategias aplicables para el buen desempeño del área de compras de Medical Equipment.
- c) Definir los procedimientos de control interno adecuados para el área de compras de Medical Equipment.

1.4. Justificación de la investigación

1.4.1. Teórica.

De acuerdo a Lozano (2015) expresó:

La justificación teórica se realiza cuando el propósito del estudio es generar reflexión y debate académico sobre el conocimiento existente, confrontar una teoría, contrastar resultados, hacer epistemología del conocimiento existente o cuando se busca mostrar las soluciones de un modelo. Se efectuará una investigación de obras de textos administrativos, relacionado con el proceso de compras que sirvan de guía para la elaboración del presente proyecto.

1.4.2. Metodológica.

“Trata de los métodos, técnicas, procedimientos e instrumentos diseñados y empleados en el desarrollo de la investigación, tienen validez y confiabilidad” (Goñi Meneses, 2012). La metodología a implementar en esta investigación cuantitativa por la necesidad de obtener o medir resultados y cualitativa porque interpretamos cifras, datos numéricos, datos históricos y datos estadísticos. Además esta investigación aplicará métodos y técnicas que permitan el desarrollo de la misma, para de esa forma obtener información necesaria, la cual mediante estas técnicas será información confiable de la situación que se presenta en la empresa Medical Equipment.

1.4.3. Práctica.

La justificación práctica del problema expone las razones acerca de la utilidad y aplicabilidad de los resultados del estudio y de la importancia objetiva de analizar los hechos que los constituyen y de la posibilidad de llegar a conclusiones lógicas de su solución y cuando su desarrollo ayuda a resolver un problema o proponer estrategias que cuando se aplican contribuyen a resolverlo. (Galán, 2013).

Medical Equipment, se dedica a la venta de equipos médicos, pero al tener poco tiempo en el mercado se maneja de forma informal, desde el proceso de adquisición, debido a la carencia de información oportuna y confiable del inventario, activos fijos, suministros y cuentas por pagar. Como las compras afectan directamente los costos estándar de las empresas, es de vital importancia su manejo, por lo tanto la falta de seguimiento a los controles internos y la falta de supervisión en las actividades del área, esta investigación propone una serie de procedimientos que darán transparencia y confiabilidad al área de compras, como es crear una ficha de información de proveedores, realizar documentos de soportes que justifique la realización de la compra.

Con el diseño de un manual eficiente de control interno para la optimización del área de compras se beneficiará el propio departamento y la empresa en general.

1.5. Límites de investigación.

Área: Compras.

Aspecto: Manual de control interno para optimizar el área de compras Medical Equipment S.A.

Periodo: 2018

Población: Personal de la empresa

Marco espacial: Área de compras de la empresa Medical Equipment, ubicada en Guayaquil, provincia de Guayas.

Periodo de investigación: 6 meses.

1.6. Hipótesis de la investigación

Si se diseña un manual de control interno se optimizará el área de compras de Medical Equipment.

Variable independiente

Manual de control interno.

Variable dependiente

Optimización del área de compras en Medical Equipment.

Tabla 1

Operacionalización de las variables

Variables	Definición Conceptual	Definición operativa	Dimensiones	Indicadores	Ítems o preguntas	Instrumentos	Técnicas
Manual de control interno	Es el conjunto de operaciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el ambiente y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de comunicar sobre los posibles riesgos que afectan a una entidad.	Con el fin de calcular la óptima ejecución de las competencias y comprobar los rendimientos que brinda su desempeño en el control interno se analizó a través de los elementos o puntos establecidos, los cuales se dividen en: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación; y supervisión.	Falencias en el control interno y manejo de las operaciones de compras.	1.- Desviación del presupuesto. 2.-Tiempo total del proceso. 3.- Ahorro y descuentos en precios preferenciales	¿La empresa Medical Equipment posee un manual para el control interno en el área de compras?	Entrevistas	Cuestionario
Optimización del área de compras en Medical Equipment.	Se refiere el conocimiento de la necesidad que se tiene, y para ello se busca un suministro, se selecciona, el precio, se negocia y se sigue el proceso para asegurar dicho suministro.	La gestión del departamento de compras asegura que todos los bienes, servicios e inventario necesarios para la operación del negocio se ordenen y se encuentren a tiempo en los almacenes de cualquier empresa; asimismo, también es responsable de controlar el costo de los bienes	Correcta suministración de los recursos necesarios para la idónea operación de la empresa.	1.- Análisis de las solicitudes de compras. 2.-Investigación y selección de proveedores. 3.-Negociación del proveedor.	¿La optimización del área de compras, le permitirá a Medical Equipment mejorar los índices económicos de la empresa?	Cuestionario	Entrevista

Nota: Resultado de la investigación

Capítulo 2

2. Marco referencial

2.1. Antecedentes de la investigación

Según Guerrero (2013), el objetivo en su tesis “Manual de control interno de procesos administrativos de la cooperativa de Vivienda Techo Propio” es, definir los procesos de cada cargo administrativo para que la Cooperativa sea competitiva gracias al manejo de la administración. Al diseñar un manual de procesos ayudará a la empresa a tener un buen control interno financiero, pues este garantiza el buen desempeño de las actividades organizacionales, limitando a los cargos, a ejercer sus propias funciones y llevar a la empresa a cumplir estándares de calidad. El autor explicó que recomendó de manera complementaria la implementación de un sistema computacional con mejores seguridades, para el registro de las transacciones de la empresa; toda vez que el sistema informático anterior no ayudaba a fortalecer los controles de los procesos de ingresos, recaudación e inventarios. Por lo antes indicado, se va a analizar la contribución del sistema computacional actual de la empresa Medial Equipment S.A, para establecer su nivel de aporte al registro y control de las ordenes de compras.

Estos trabajos de investigación guardan similitud con el presente trabajo porque los procedimientos definen una actividad específica, para ello se debe tener un gran conocimiento de las actividades que se realiza en la empresa, y es ahí donde estas son plasmadas en un documento formal con el fin de utilizar los recursos necesarios y facilitar la ejecución de procesos. El manual de control interno para el área de compras estará al alcance del personal administrativo.

Según Guzmán & Pintado (2012) en su trabajo de investigación titulado “Propuesta de diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el área de contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana”, planteó como objetivo general elaborar y proponer un

manual de control interno administrativo y contable para el área de contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana de Cuenca, con el fin de proporcionar una herramienta para el fortalecimiento de sus actividades y procesos cotidianos. Las autoras concluyen que la propuesta del diseño de un manual de control interno para el área contable, permitirá mejorar de manera eficaz el manejo del área contable.

Según Villavicencio (2013) en su trabajo de investigación titulado “Diseño e implementación de un sistema de control interno para la Compañía Datugourmet Cía. Ltda.” planteo como objetivo general Diseñar e implementar un sistema de control interno en la Compañía DATUGOURMET Cía. Ltda. para disminuir riesgos y proporcionar a la Administración una herramienta para la toma de decisiones llegando a la conclusión de que la única manera que reduzcan sus riesgos es la implementación de un sistema de control interno para el control de sus procesos desempeñados en las unidades técnicas y administrativas.

De acuerdo con el autor, para poder disminuir riesgos y proporcionar herramientas a la administración para la toma de decisiones, es necesario un sistema de control interno, porque permite observar, evaluar y corregir las diferentes debilidades presentadas dentro de la organización o empresa. Un sistema de control interno es una inversión necesaria para los propietarios de la empresa, debido que a través de este se podrá lograr las metas propuesta en el plan de trabajo.

2.2. Marco teórico

2.2.1. Gestión de compras.

Según Martínez (2012) la gestión de compras consiste en:

En cubrir (satisfacer) las necesidades de la Empresa con elementos exteriores a la

misma, “maximizando el valor del dinero invertido” (criterio económico), pero este objetivo de corto plazo (inmediato) debe ser compatible con la contribución de Compras en “armonía” con el resto de los Departamentos para lograr los objetivos de la empresa, bien sean coyunturales (mejora del beneficio) o estratégicos (mejora de la situación competitiva) (p.17).

2.2.2. Administración de compras.

En su libro Johnson (2012) afirman que la gestión o administración de las compras:

Se concentra en el proceso de adquisición y para ello debe estudiar los contextos de la cadena de suministro y de la organización. Se otorga importancia especial a la toma de decisiones que alinea a la red de proveedores y al proceso de adquisiciones con las metas y estrategias organizacionales y que asegura un valor tanto a corto como a largo plazos de los fondos que se gasten

2.2.3. Objetivos de la gestión de compras.

De acuerdo a Sangri (2014) todas las actividades que se realicen dentro de la gestión de compras deben de responder a objetivos que al cumplirlos logren llevar a cabo de manera eficiente las compras define algunos objetivos específicos que deben de cumplir:

- a) Reducción de costos: Obtención de utilidades y a la vez mejorar el trinomio costo beneficio-utilidad.
- b) Comprar al mínimo precio: Sin olvidar la calidad, el volumen y la pronta utilización de lo adquirido.
- c) Servicio: Optimizando los tiempos y las coordinaciones con los departamentos a los que da servicio.
- d) La responsabilidad del área de compras en sus diversas actividades definidas.

- e) Controlar los convenios: En este objetivo al área de compras le interesan todos los convenios que fueron, son y serán necesarios para el financiamiento que otorgue el proveedor.
- f) Control de los tratados comerciales con los proveedores.
- g) Capacitación al departamento de compras a las áreas a las que les da servicio, para una eficiente aplicación de las actividades de adquisición, de acuerdo con los procedimientos de la empresa

2.2.4. Ciclo de compras.

De acuerdo a Escrivá (2014) afirmó que el ciclo de compras es la secuencia temporal de actividades que da lugar a la realización de una compra. Las principales fases del ciclo de compra son:

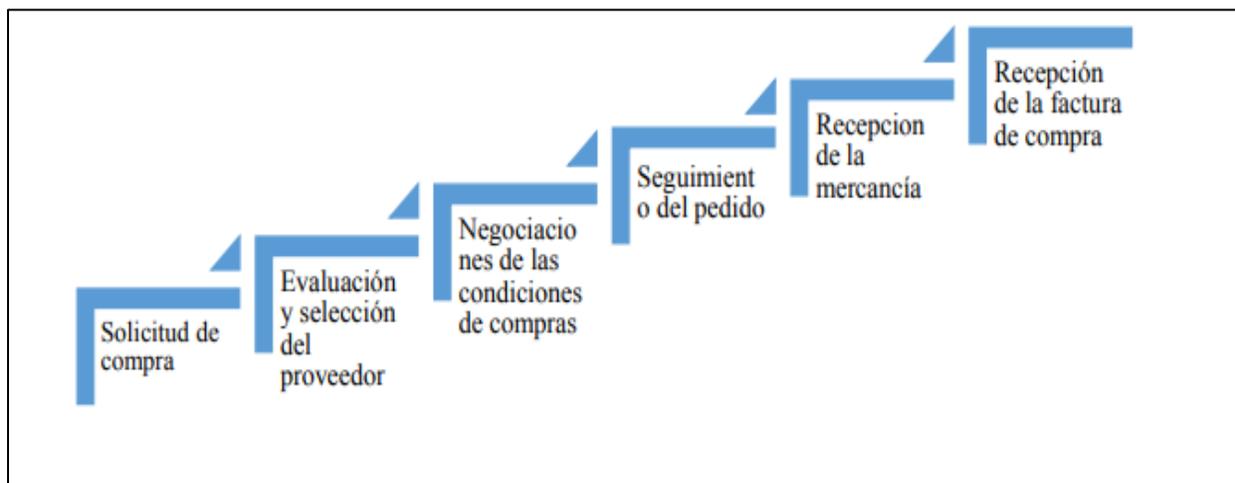


Figura 1 Ciclo de compras

2.2.5. Inventarios.

De acuerdo a Mera (2013) en su trabajo de investigación indicó: “El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar, permitiendo la compra, venta o la fabricación en un periodo económico determinado y uno de los activos más grandes existentes en una empresa.”. Los inventarios son rubros de gran importancia dentro de una empresa

dedicada a la comercialización de productos terminados, un inadecuado control de este componente puede llevar a las organizaciones presentar problemas económicos dentro de su gestión operativo, dando como resultado atraso en pagos a personal, proveedores y terceros.

2.2.6. Tipos de inventarios.

La clasificación del inventario facilita su incorporación a los procesos organizacionales. De acuerdo a Medina (2013) los tipos de inventarios se clasifican en:

- a) Inventario de productos terminados: Todas las mercancías que un fabricante ha producido para vender a sus clientes.
- b) Inventario de mercancías: Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados.
- c) Inventario de suministros de fábrica: Son los materiales con los que se elaboran los productos, pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta.

2.2.7. Manuales de procedimientos.

De acuerdo a Ordoñez (2015) en su estudio indicó:

Los Manuales de Procedimientos contienen información de la continuidad cronológica y secuencial de operaciones entrelazadas entre sí. Esto ayuda a la realización de cada función, tarea y actividad específicamente de la empresa. Se conocen también como Manuales de Normas y detalla las asignaciones de rutina por medio a los procedimientos en este indicado, siguiendo una secuencia lógica y organizadamente compuesto. Tiene como objetivo final controlar y unificar cada rutina diaria en las labores y así evitar al máximo cualquier tipo de alteraciones arbitrarias.

La investigación realizada se enfocara en determinar las medidas administrativas que mejoraran la gestión de inventario para ello es importante conocer los manuales de

procedimientos.

2.2.8. Control interno.

De acuerdo a Tovar (2014) en su trabajo de investigación indicó: “El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos”. El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:

- a) Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios.
- b) Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos.
- c) Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías.
- d) Evita o reduce perdidas resultantes de baja de precios.
- e) Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

2.2.9. Importancia del control interno en el área de compras.

De acuerdo a De la Fuente (2015) en su estudio de investigación indicó:

Para entender la importancia del control interno en las empresas, conviene empezar por entender el propósito del control interno, que tiene como objetivo resguardar los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, como así también detectar las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización. Usualmente las pequeñas y medianas empresas no cuentan con un sistema de administración bien definido,

donde muchas veces los objetivos y planes no se encuentran por escrito sino que se trabajan de manera empírica; solucionando problemas conforme se presentan, invirtiendo sin planificación, creando departamentos a medida que surgen las necesidades, entre otras cosas.

Todo esto puede llevar a que se den situaciones no previstas y con un impacto financiero, como ser malversación o pérdida de activos, incumplimientos de normas ya sean legales o impositivas que generen un pasivo contingente, fraudes asociados a información financiera fraudulenta que podrían dañar la reputación de la empresa, entre otros. Dichas situaciones podrían ser prevenidas gestionando el control interno con anticipación

2.2.10. Coso

Según Cumba (2015) en su estudio indicó:

El Coso es un sistema que permite implementar el control interno en cualquier tipo de entidad u organización. Sus siglas se refieren al Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission, quienes evaluaron y llegaron a la conclusión que la ausencia de orden en los procesos de una entidad, representa una diversidad de riesgos, por lo tanto, es necesario evaluarlos y darles una respuesta inmediata para evitar los posibles fraudes o errores que pudieren surgir.

El sistema Coso se basa en el control interno para mejorar la operación de una empresa y la revisión de procesos para evitar riesgos financieros y económicos. El presente trabajo de investigación utilizara los componentes de coso II, los cuales son: Ambiente interno, Establecimiento de objetivos, Identificación de eventos, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, Monitoreo.

2.2.11. Manual de políticas y procedimientos.

De acuerdo a Álvarez (2012) indicó:

Un manual de políticas y procedimientos es aquel que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este Manual se deben contestar las preguntas sobre lo que se hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido (este control incluye desde la determinación de las necesidades del cliente hasta la entrega del producto o realización del servicio, evaluando el nivel de servicio post-venta). En el caso de empresas pequeñas con un solo Manual para toda la organización puede ser suficiente. Sin embargo, dado que la mayoría de las organizaciones tienen definidas las principales áreas del negocio (mercadotecnia, ventas, recursos humanos, finanzas, calidad, producción, ingeniería, proyectos, administración, etc.) es conveniente, por aspectos de control y facilidad del manejo de información, que cada área tenga su propio Manual de políticas y procedimientos. En el caso de que un área sea demasiado grande y maneje áreas o departamentos más pequeños, se podría decidir autorizar a esas áreas o departamentos a tener sus propios Manuales para asegurar consistencia en toda la organización. Las únicas personas autorizadas para aprobar políticas o procedimientos son los Responsables, Directores o Gerentes del primer nivel jerárquico.

2.3. Marco contextual

La empresa Medical Equipment MEDEQSA es una empresa dedicada a la compra y venta de insumos médicos y quirúrgicos ubicada en la provincia del Guayas, ciudad Guayaquil Avenida

segunda # 612 A, calle primera, ciudadela Los Ceibos. Se constituyó como empresa en octubre del 2015 pero fue hasta el mes de agosto del año 2016 que da inicio a las actividades. La gerencia General de la empresa está a cargo del Ing. Erwin Lasso tiene como Presidente al señor Julio Aguilar Lazo. Actualmente cuenta con un total de 26 trabajadores entre personal administrativo y operativo.

2.4. Marco conceptual.

Confiabilidad: “La información financiera posee esta cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos y el usuario general la utiliza para tomar decisiones basándose en ella” (Sueiro , 2012).

Control Interno: De acuerdo a Coopers & Lybrand (2012):

Conjunto de métodos y procedimientos establecidos en una empresa que en forma coordinada tiene entre otros objetivos: la protección de los activos, la obtención correcta de la información financiera, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas establecidas

Control: “Es un proceso que dirige las actividades de las personas en fin de conseguir las metas de una organización” (Ecuared, 2017).

Error: “Una incorrección no intencionada contenida en los estados financieros, incluyendo la omisión de una cantidad o de una información a revelar” (Herrera, 2013).

Fraude: “Un acto intencionado realizado por una o más personas de la dirección, los responsables del gobierno de la entidad, los empleados o terceros, que conlleve la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal” (Finanzas prácticas, 2014)

Política: “Es la orientación o directriz que debe de ser divulgada, entendida y acatada por los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área

de la organización” (Cervantes, 2015).

Procedimiento: De acuerdo al Grupo Albe (2017) expresó:

Los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de las actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en la que se detalla de manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades.

Proceso: “Conjunto de actividades que toman unas entradas, le añaden valor y agregan unas salidas” (Riquelme, 2016).

Riesgo: “Eventos futuros inciertos que pueden influenciar el logro de los objetivos estratégicos, operacionales y financieros de una organización” (Mera A. , 2016)

Sistema de control: Según Fontt (2012) expresó:

Es un conjunto de dispositivos encargados de administrar, ordenar, dirigir o regular el comportamiento de otro sistema, con el fin de reducir las probabilidades de fallo y obtener los resultados deseados. Por lo general, se usan sistemas de control industrial en procesos de producción industriales para controlar equipos o máquinas.

2.5. Marco legal

Ley de compañías.

De acuerdo a la Ley de Compañías (2013) señaló:

Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas. (Superintendencia de Compañías) Art. 146.- La compañía se constituirá

mediante escritura pública que, previo mandato de la superintendencia de compañías, será inscrita en el registro mercantil. La compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo.

Reglamento de la ley del régimen tributario interno

De acuerdo a lo expresado por el Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno (2016):

Art. 37.- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.- Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad. Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales

Capítulo 3

3. Diseño metodológico

3.1. Diseño de la investigación

La situación actual en la gestión de compras que vive la empresa Medical Equipment S.A., incentivo a utilizar el diseño de investigación de campo; lo cual implicó en el presente proyecto acudir a las instalaciones de la empresa, con el fin de aplicar las técnicas e instrumentos de investigación mencionados en la operacionalización de las variables. El enfoque del estudio fue de carácter cuali-cuantitativo, se analizó información sobre los procesos actuales de compras y a través de las encuestas se tabulo los datos correspondientes a las respuestas obtenidas de los empleados del área.

3.2. Tipo de investigación

3.2.1. Descriptiva.

La investigación descriptiva consiste en analizar la situación actual del problema que se estudia. A través de la descripción detallada de las actividades o procesos pertenecientes a la gestión de compras en Medical Equipment, se estableció las deferencias con la teoría, para conocer cómo se debe realizar cierta actividad de manera correcta dentro de la naturaleza de compras. Con la descripción de la situación actual dentro del área de compras se evidencio la necesidad de la empresa de contar con un manual de control interno para la mencionada área.

3.3. Población y muestra

3.3.1. Población.

“Población es el conjunto de cosas, personas, animales o situaciones que tiene una o varias características o atributos comunes” (García Ferrado, 2013). La poblacion estara compuesta por

todo el personal que conforma el área de compra y bodega de la empresa Medical Equipment, que es un total de 11 empleados

3.3.2. Muestra.

“Muestra es la porción o parte de la población de interés” (A. Lind, 2013). Para el presente estudio se estableció que la muestra va a ser igual que la población, es decir el 100%. La muestra está conformada de la siguiente forma:

Tabla 2

Muestra

No	Cargo	Área
1	Jefe	Bodega
1	Jefe	Compras
5	Asistentes	Compras
4	Asistentes	Bodega
11		

Nota: Resultado del estudio

De acuerdo a la tabla dos la muestra estuvo conformada por un total de 11 trabajadores; los cuales están involucrados directamente con la problemática de estudio. La muestra determinada permitió realizar las encuestas y entrevista según correspondió.

3.4. Técnicas e instrumentos de investigación

A continuación se presenta las técnicas e instrumentos de investigación utilizados:

Tabla 3

Técnicas en instrumentos de investigación

Técnicas e instrumentos de investigación	Personal al cual se aplica
<p style="text-align: center;">Entrevista</p> <p>Es la relación directa establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos y grupos con el fin de obtener testimonios orales.</p>	<p>Jefe de compras y bodega</p>
<p style="text-align: center;">Encuesta</p> <p>“Es una técnica o método de recolección de información en donde se interroga de manera verbal o escrita a un grupo de personas con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación.”</p>	<p>Asistentes de compras y bodega</p>

Nota: Resultado de la investigación

En la tabla tres se conceptualiza los instrumentos a utilizados en el presente estudio: entrevista la cual fue diseñada y ejecutada a los jefes de área tanto de compras y bodega, y las encuestadas realizadas al personal de las áreas involucradas.

3.5. Análisis de datos

A continuación se presenta el análisis de las encuestas realizadas al personal de las áreas de compras y bodega:

3.5.1. Análisis de encuesta-área compras

1.- ¿Actualmente el área de compras implementa un sistema de búsqueda continua de nuevos insumos médicos y oportunidades de negociación con el proveedor?

Tabla 4

Búsqueda continua de nuevos productos

Respuestas	Frecuencia	Total
Si en absoluto	0	0%
Probablemente si	0	0%
Probablemente no	4	80%
No en absoluto	1	20%
Total	5	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

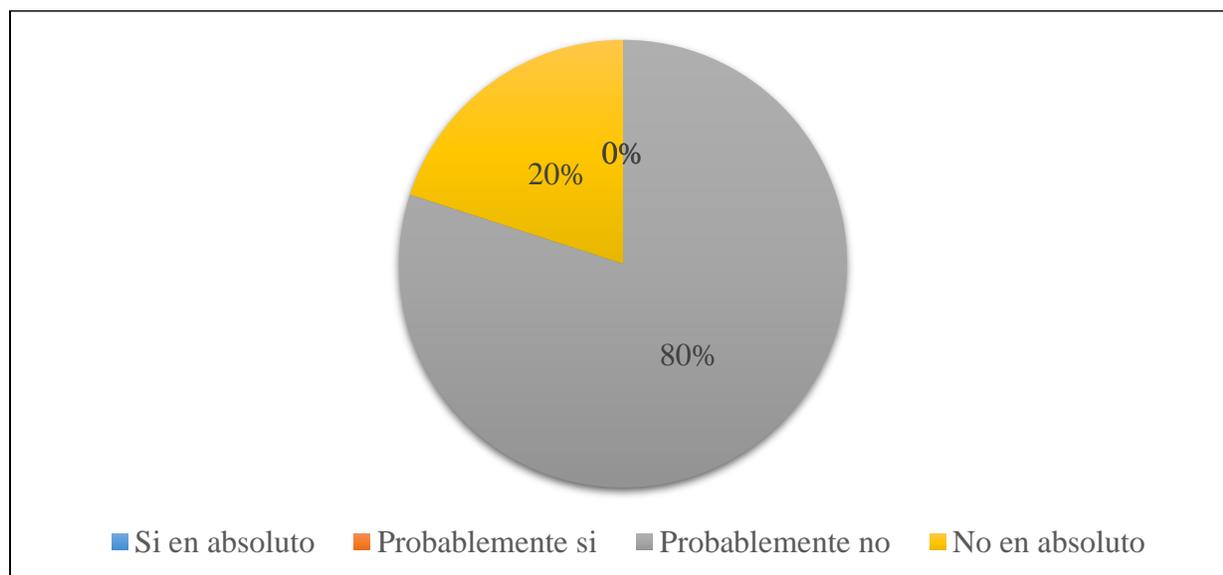


Figura 2 Representación gráfica de la pregunta una de la encuesta-área compras

El 80% de los encuestados manifestó que el área de compras no emplea ningún tipo de búsqueda continua de inventarios o negociación de oportunidades. La empresa maneja un listado de proveedores el cual tiene relaciones comerciales por más de un dos años con la empresa. Un 20% expuso que no en absoluto a la interrogante.

2.- ¿Antes de realizar algún tipo de compras el área evalúa y compara diferentes proveedores?

Tabla 5

Evaluación de proveedores

Respuestas	Frecuencia	Total
Si en absoluto	0	0%
Probablemente si	0	0%
Probablemente no	2	40%
No en absoluto	3	60%
Total	5	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

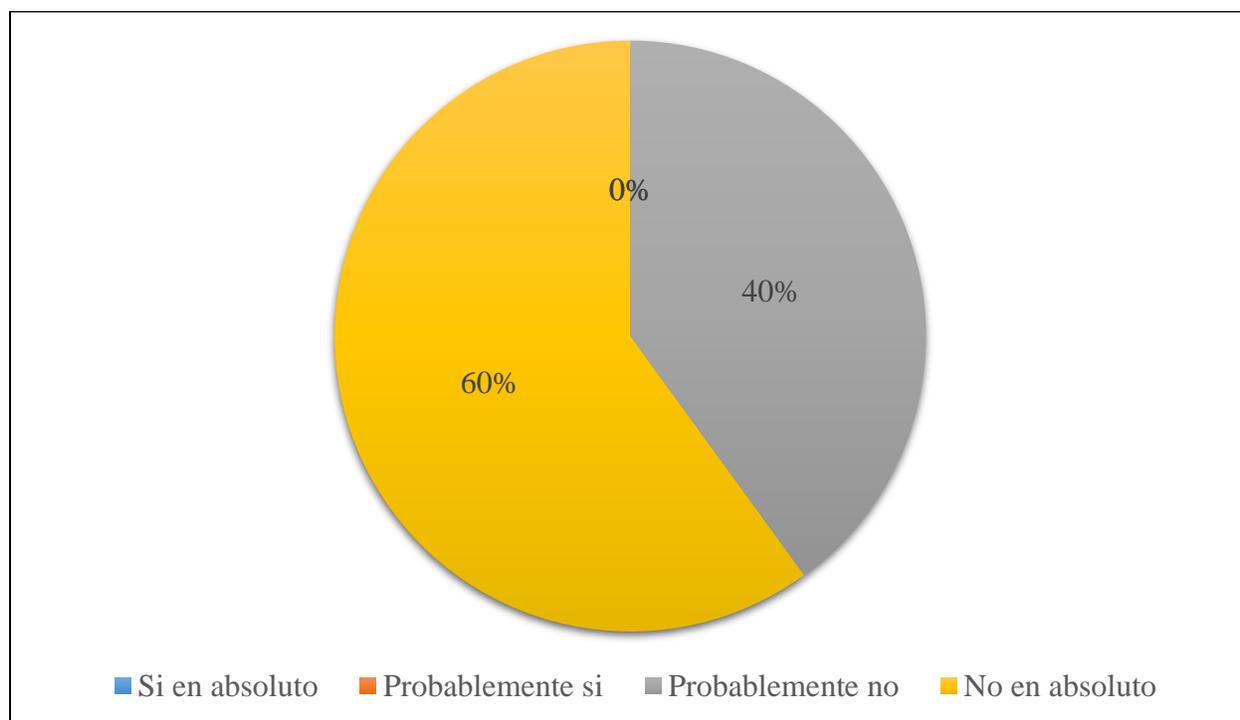


Figura 3 Representación gráfica de las pregunta dos de la encuesta-área compras

El 60% de los encuestados manifestó que no en absoluto, la empresa no realiza ningún tipo de análisis de compras, simplemente se selecciona a un proveedor habitual de la compañía, esto ha permitido que se pierda ciertos tipos de ofertas (precios o días de pago) que dan los otros proveedores. Un 40% expresó que probablemente no, a la interrogante.

3.- ¿Al realizar compras de determinado inventario se hace algún tipo de pronóstico de demanda?

Tabla 6

Pronóstico de demanda

Respuestas	Frecuencia	Total
Si en absoluto	0	0%
Probablemente si	1	20%
Probablemente no	4	80%
No en absoluto	0	0%
Total	5	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

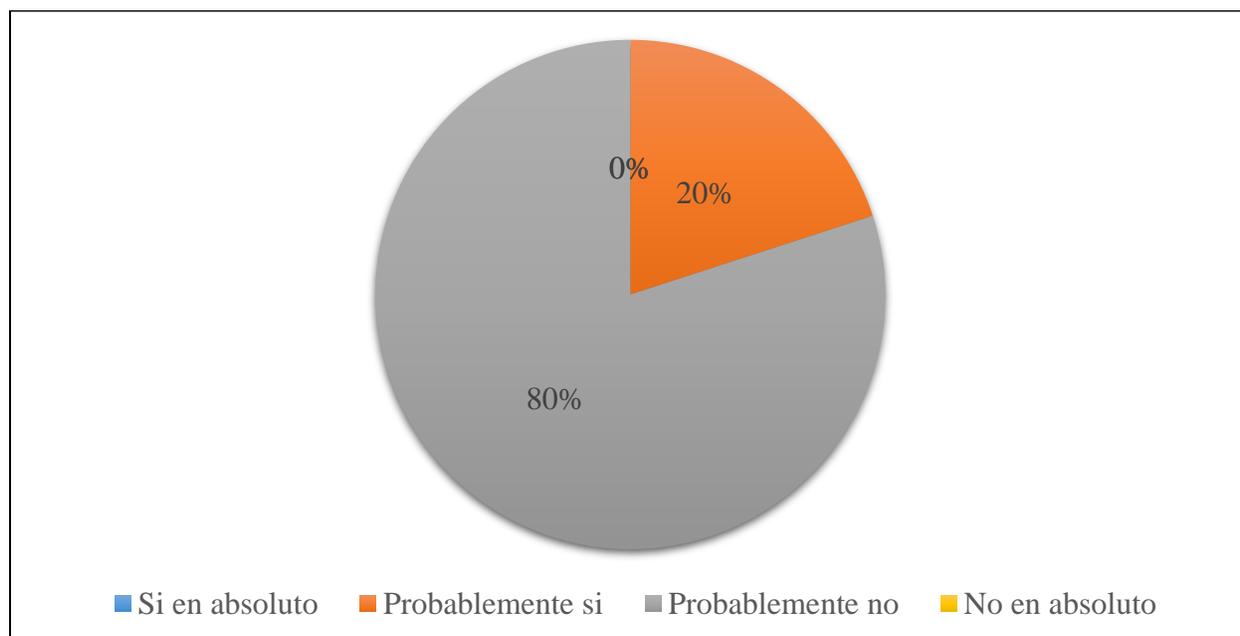


Figura 4 Representación gráfica de la pregunta tres de la encuesta-área compras

El 80% de los encuestados expresó que al realizar la compra de inventarios no se realiza ningún estudio de pronóstico de demanda. Esto ocasiona que en determinados periodos la compañía posee demasiado stock y en otras ocasiones insuficiente, no pudiendo cumplir con el pedido de los clientes. El 20% expresó que probablemente no, a la interrogante de estudio.

4.- ¿El nivel de stock es el adecuado en Medical Equipment?

Tabla 7

Nivel de stock

Respuestas	Frecuencia	Total
Si en absoluto	0	0%
Probablemente si	0	0%
Probablemente no	0	0%
No en absoluto	5	100%
Total	5	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

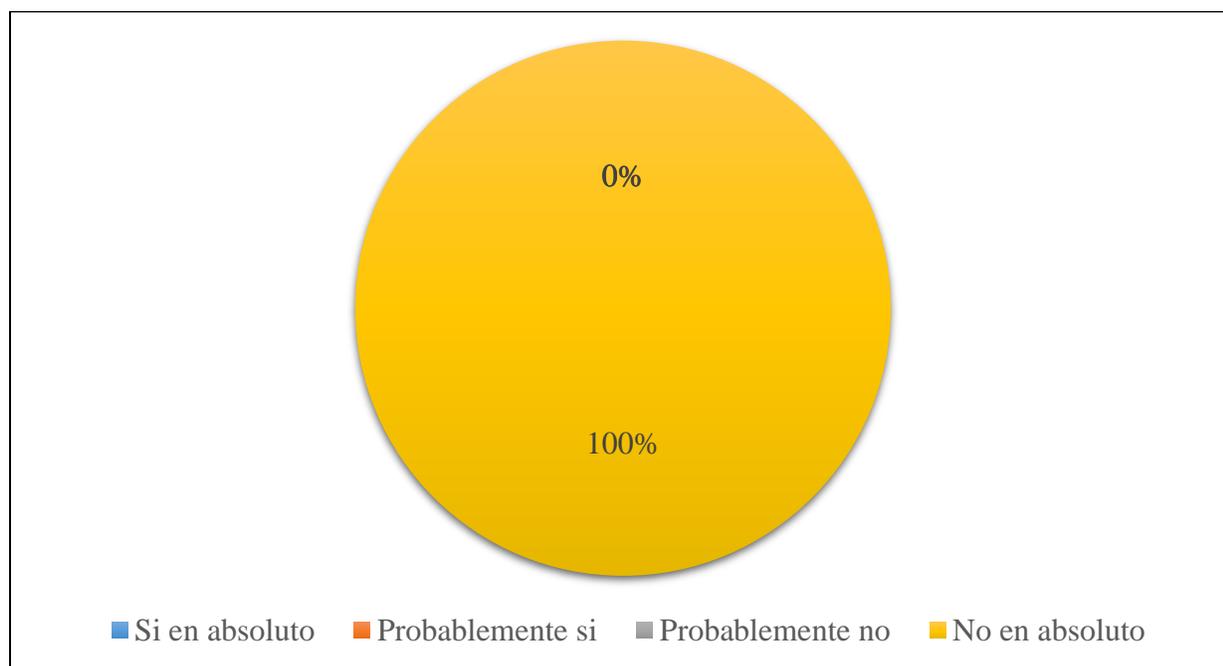


Figura 5 Representación gráfica de la pregunta cuatro de la encuesta-área compras

El 100% de los encuestados expresó no en absoluto, el nivel de stock no es el adecuado en cierto periodos de tiempo dentro de un ejercicio económico el inventario suele contener caducidad, debido a compras innecesarias de ejercicios anteriores, esto refleja pérdidas económicas para la administración de Medical Equipment.

5.- ¿Las compras efectuadas en grandes volúmenes poseen ventajas por parte de los proveedores?

Tabla 8

Ventajas proveedores

Respuestas	Frecuencia	Total
Si en absoluto	0	0%
Probablemente si	0	0%
Probablemente no	3	60%
No en absoluto	2	40%
Total	5	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

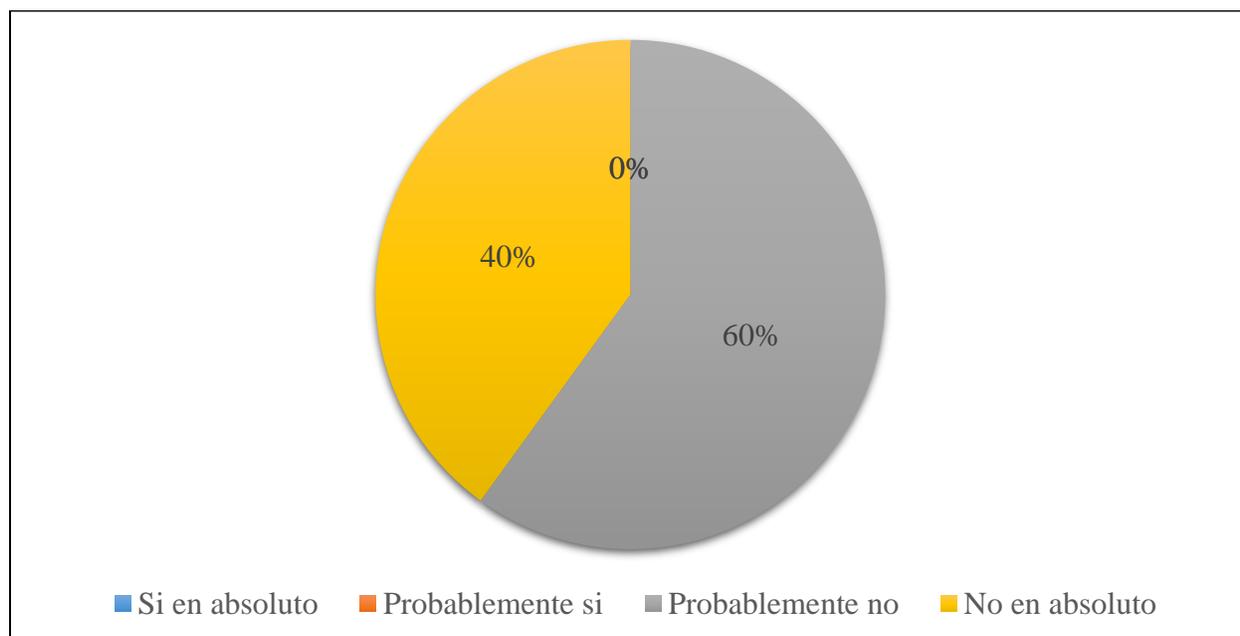


Figura 6 Representación grafica de la pregunta cinco de la encuesta-área compras

El 40% de los encuestados expresó que probablemente no, el proveedor habitual al cual la empresa realiza las compras, no otorga ningún tipo de ventaja a la compañía, ni en precios o condiciones de pagos. La concentración de las compras a determinados proveedor no le permite obtener algún beneficio o ventaja competitiva dentro del mercado.

6.- ¿La documentación (órdenes de compras-guía de ingreso, entre otros) relacionada en el área de compras y bodega está debidamente autorizada por los encargados?

Tabla 9

Documentación de la autorización

Respuestas	Frecuencia	Total
Si en absoluto	0	0%
Probablemente si	0	0%
Probablemente no	1	20%
No en absoluto	4	80%
Total	5	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

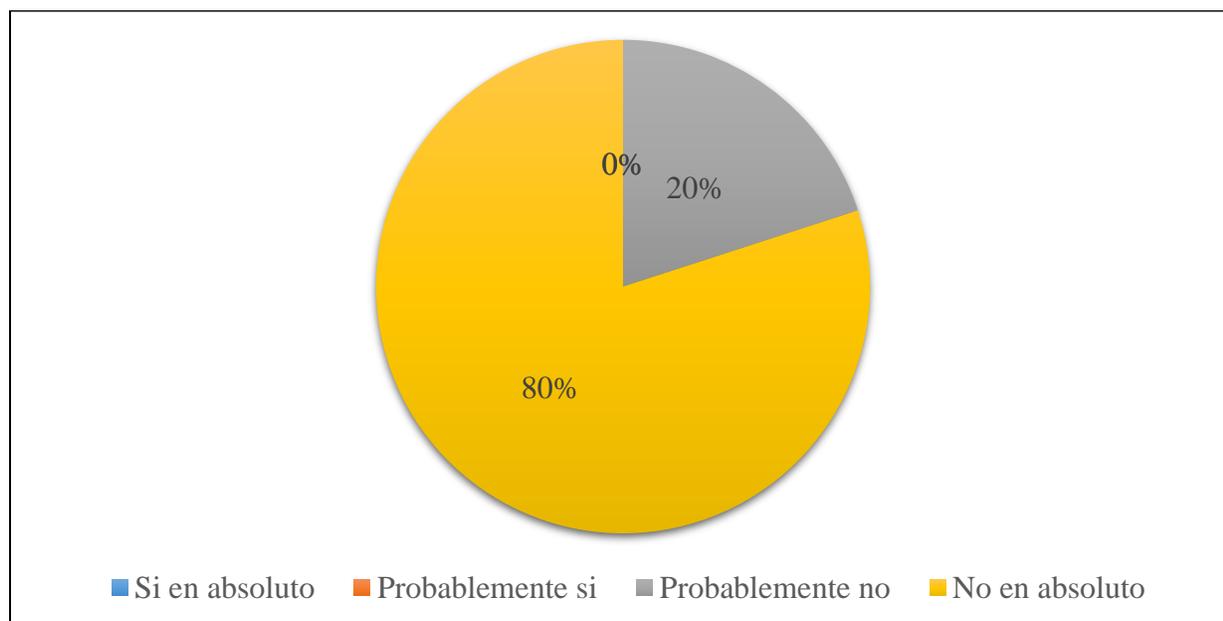


Figura 7 Representación grafica de la pregunta seis de la encuesta-área compras

El 80% de los encuestados expresó que la documentación relacionada entre el área de compras y bodega, no está debidamente autorizada, en ocasiones falta la firma de aprobación de los jefes de las áreas mencionadas, o no se realiza ningún tipo de documento, hasta que el departamento de contabilidad solicite información sobre órdenes de compras o de ingreso, en ese momento se comienza a realizar, esto trae atrasos en determinadas tareas.

7.- ¿La demanda, el nivel de competencia y la segmentación de mercados son factores claves analizados por el área de compras?

Tabla 10

Factores de compras

Respuestas	Frecuencia	Total
Si en absoluto	0	0%
Probablemente si	2	40%
Probablemente no	0	0%
No en absoluto	3	60%
Total	5	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

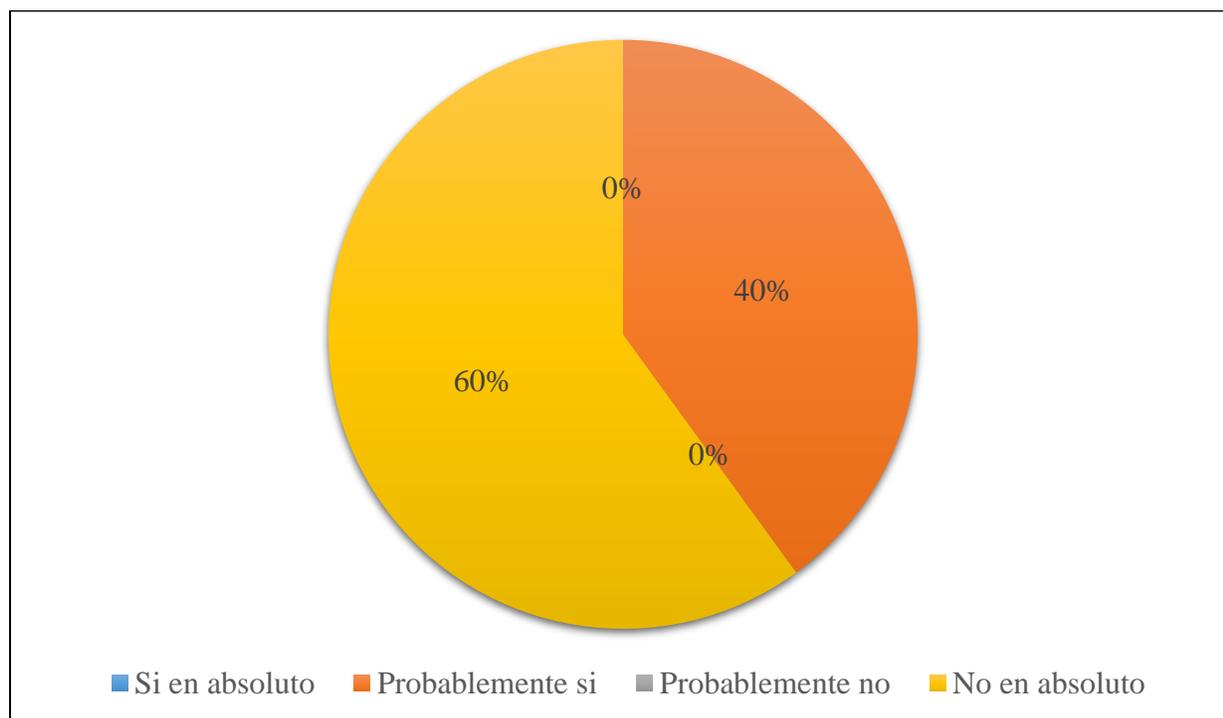


Figura 8 Representación gráfica de la pregunta siete de la encuesta-área compras

El 60% de los encuestados manifestó no en absoluto, los factores claves mencionados en la interrogante no son analizados en el proceso de compras. Esto no permite crear una alianza estratégica proveedor-empresa. El 40% expreso probablemente si a la interrogante.

8.- ¿Al momento de realizar una compra, la empresa analiza el precio o calidad del producto?

Tabla 11

Calidad o precio del producto

Respuestas	Frecuencia	Total
Precio	5	100%
Calidad del producto	0	0%
Total	5	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

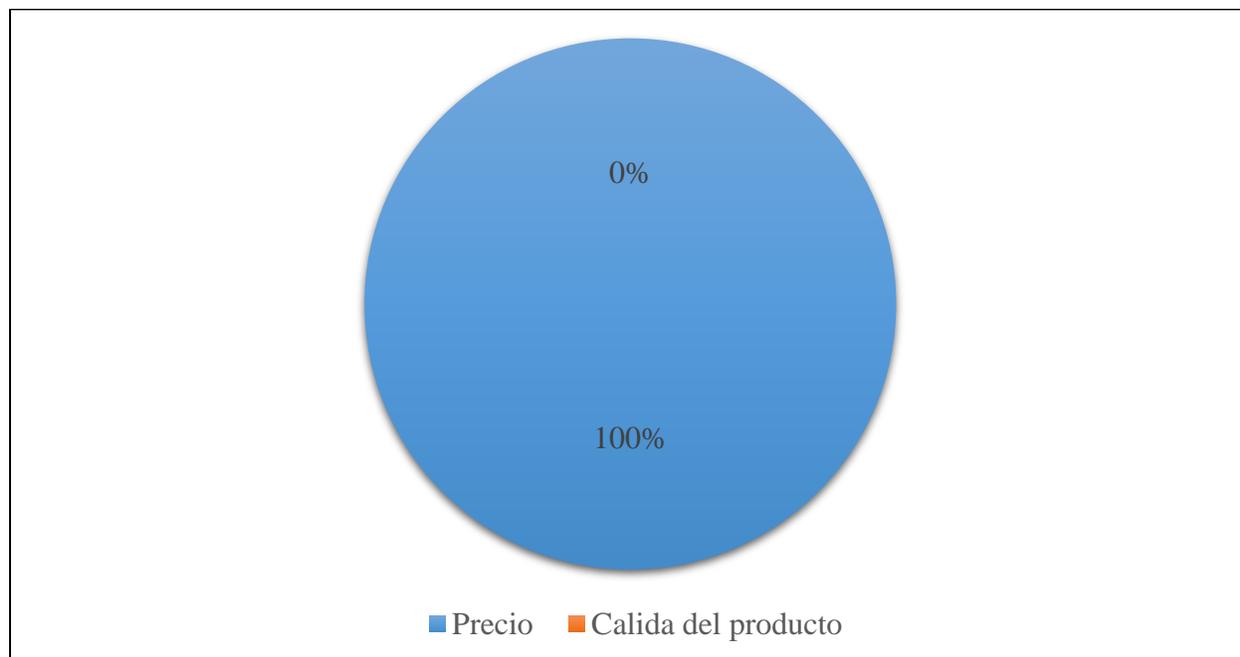


Figura 9 Representación grafica de la pregunta ocho de la encuesta-área compras

El 100% manifestó que en el momento de las gestiones realizadas para el proceso de compra se considera el precio que ofrece el proveedor. Esto es recomendable ha determinado sector de clientes, pero también hay productos por los cuales los clientes los prefiere por calidad. Esto ha provocado que la empresa pierda mercado al abstenerse a comprar ciertos productos debido a los altos precios.

9.- ¿Cuándo se selecciona un proveedor se evalúa su capacidad de abastecimiento y entrega oportuna?

Tabla 12

Capacidad de abastecimiento y entrega oportuna

Respuestas	Frecuencia	Total
Si en absoluto	0	0%
Probablemente si	1	20%
Probablemente no	3	60%
No en absoluto	1	20%
Total	5	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

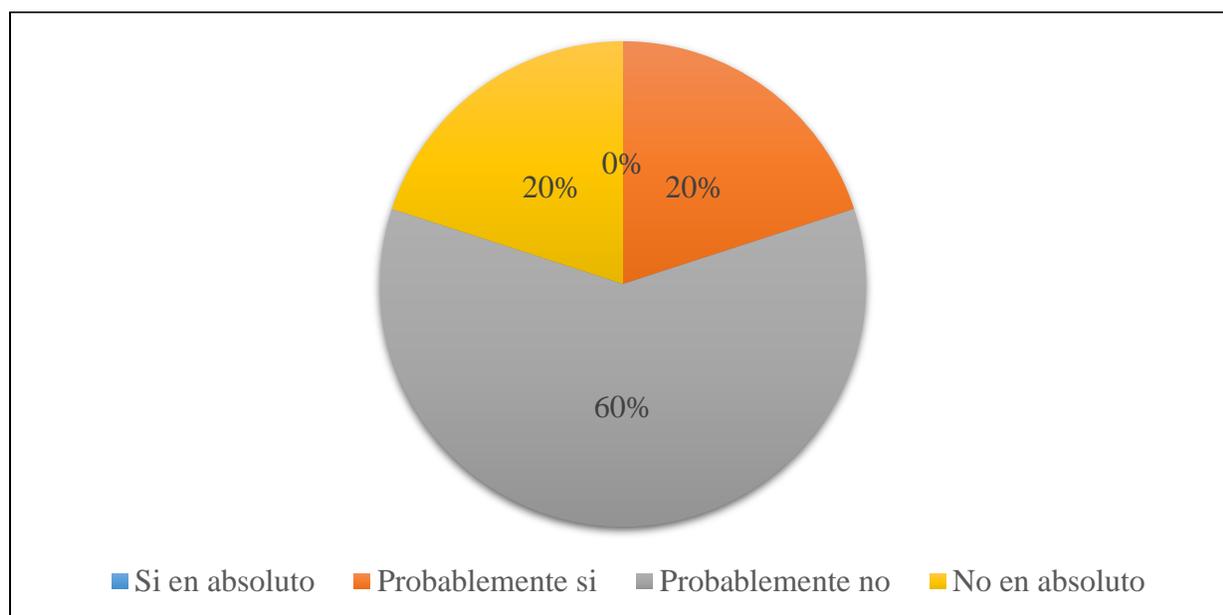


Figura 10 Representación gráfica de la pregunta nueve de la encuesta-área compras

El 60% de los encuestados expresó que probablemente no se evalúa la capacidad de abastecimiento y entrega oportuna; debido que en algunas ocasiones el proveedor realiza entregas posteriores a un día después de la fecha estipulada con la empresa, alegando que tuvo algún tipo de inconveniente en su proceso de suministro. Un 20% expresó probablemente si y un 20% no en absoluto.

3.5.2. Análisis de la encuesta-área bodega

1.- ¿El área de bodega evalúa la confiabilidad del inventario, con la finalidad de evitar altos niveles de stock?

Tabla 13

Evaluación de la confiabilidad del inventario

Respuestas	Frecuencia	Total
Si en absoluto	0	0%
Probablemente si	0	0%
Probablemente no	1	25%
No en absoluto	3	75%
Total	4	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

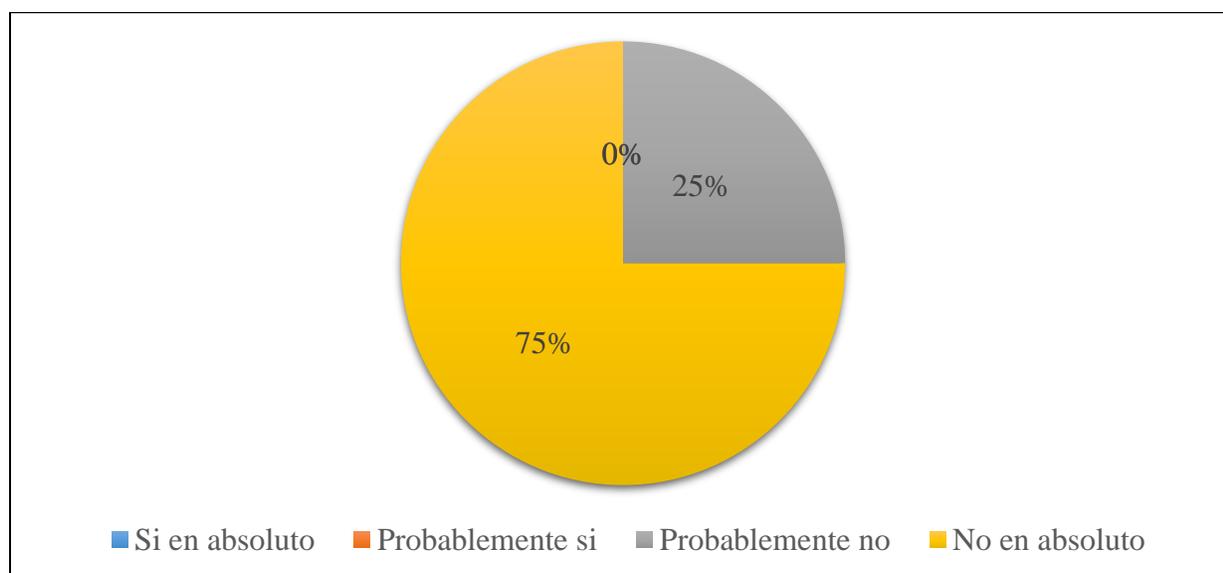


Figura 11 Representación gráfica de la pregunta uno de la encuesta-área bodega

El 75% de los encuestados expresó que el área de bodega no evalúa la confiabilidad del inventario; inventario-físico y sistema en algunas ocasiones el sistema de la empresa cuenta con niveles insuficientes de determinado producto a pesar que físicamente se posee un nivel adecuado de stock, provocando que el área de compras realice adquisición de inventarios innecesarios

2.- ¿Son adecuadas las instalaciones en el área de bodega para el almacenamiento de las órdenes emitidas por el área de compras?

Tabla 14

Instalaciones del área de bodega

Respuestas	Frecuencia	Total
Si en absoluto	4	100%
Probablemente si	0	0%
Probablemente no	0	0%
No en absoluto	0	0%
Total	4	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

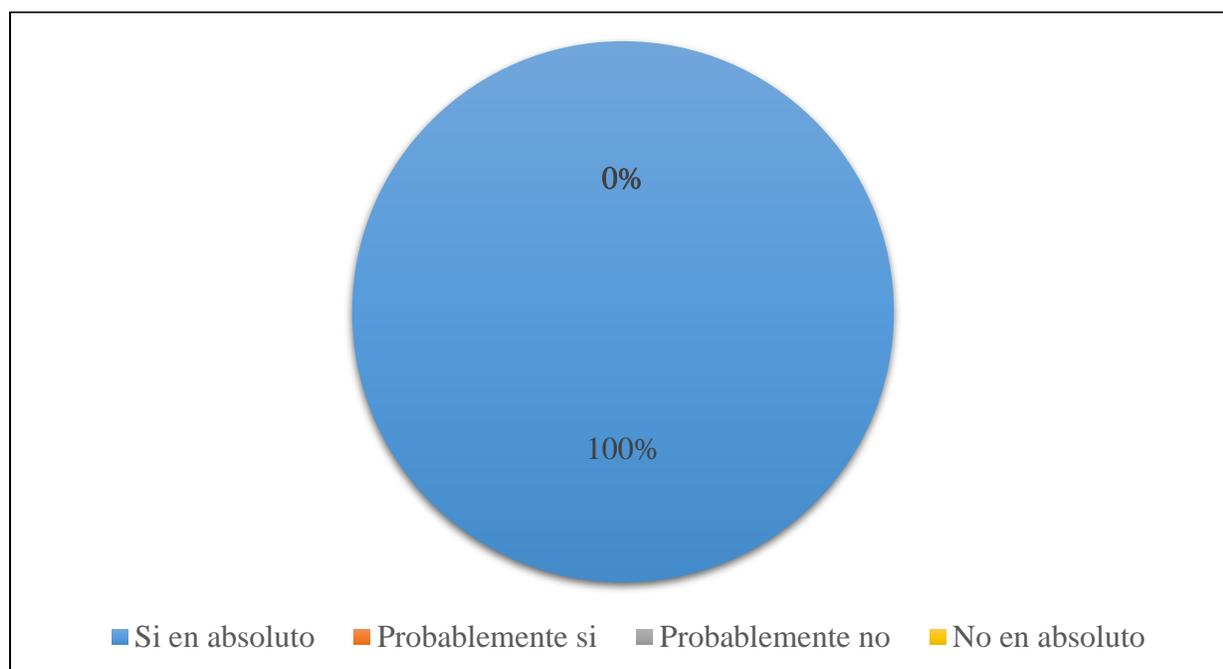


Figura 12 Representación gráfica de la pregunta dos de la encuesta-área bodega

El 100% de los encuestados manifestó que si en absoluto el área es adecuada para el almacenamiento de las compras de inventario. El problema radica cuando se realiza compras excesivas de determinados artículos disminuyendo el espacio para otros productos. En algunas ocasiones ha sufrido daños físicos el inventario por la causa descrita anteriormente.

3.- ¿La organización dentro del área de bodega es correcta?

Tabla 15

Organización del área de bodega

Respuestas	Frecuencia	Total
Si en absoluto	3	75%
Probablemente si	1	25%
Probablemente no	0	0%
No en absoluto	0	0%
Total	4	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

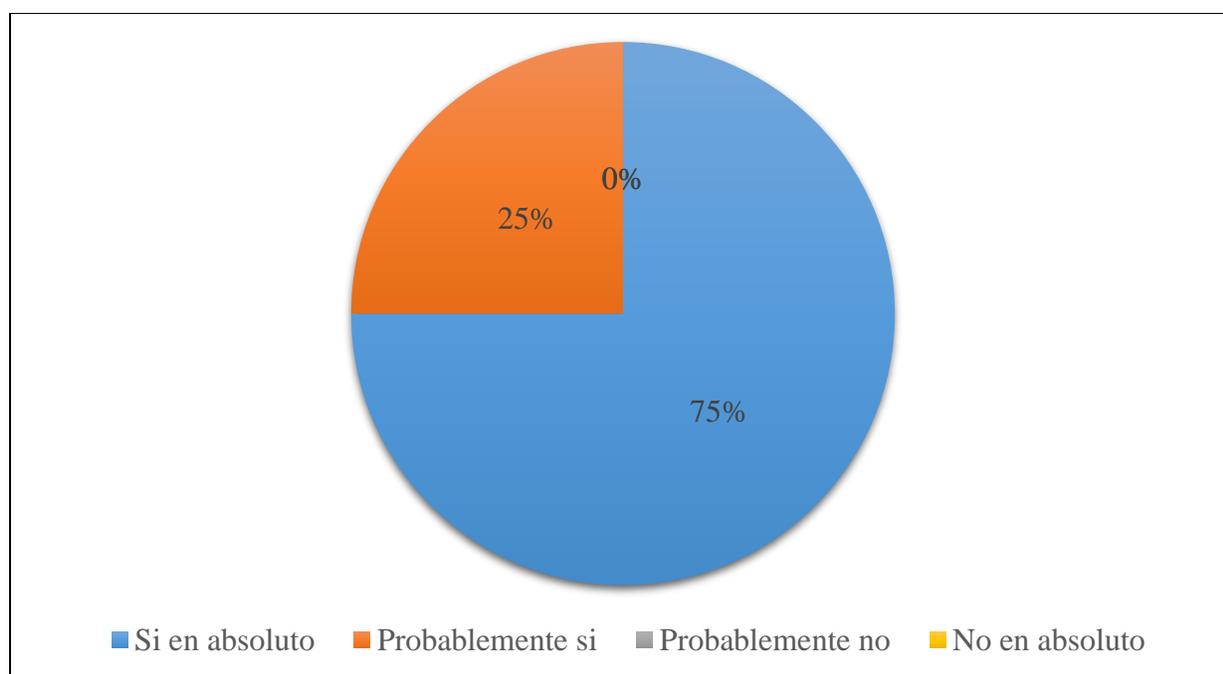


Figura 13 Representación gráfica del pregunta tres de la encuesta-área de bodega

El 75% de los encuestados expresó que si en absoluto, el área de bodega cuenta con una correcta organización de inventario tanto es los aspecto de peso, cantidad, medida, fragilidad y fecha de vencimiento. El área elabora un detalle de los aspectos antes mencionados para ser entregado al área de compras y evitar posibles compras innecesarias. El 25% señalo que probablemente si a la interrogante.

4.- ¿La entrada de inventario al área de bodega, se verifica con la orden emitida por el área de compras?

Tabla 16

Verificación del inventario

Respuestas	Frecuencia	Total
Si en absoluto	0	0%
Probablemente si	0	0%
Probablemente no	1	25%
No en absoluto	3	75%
Total	4	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

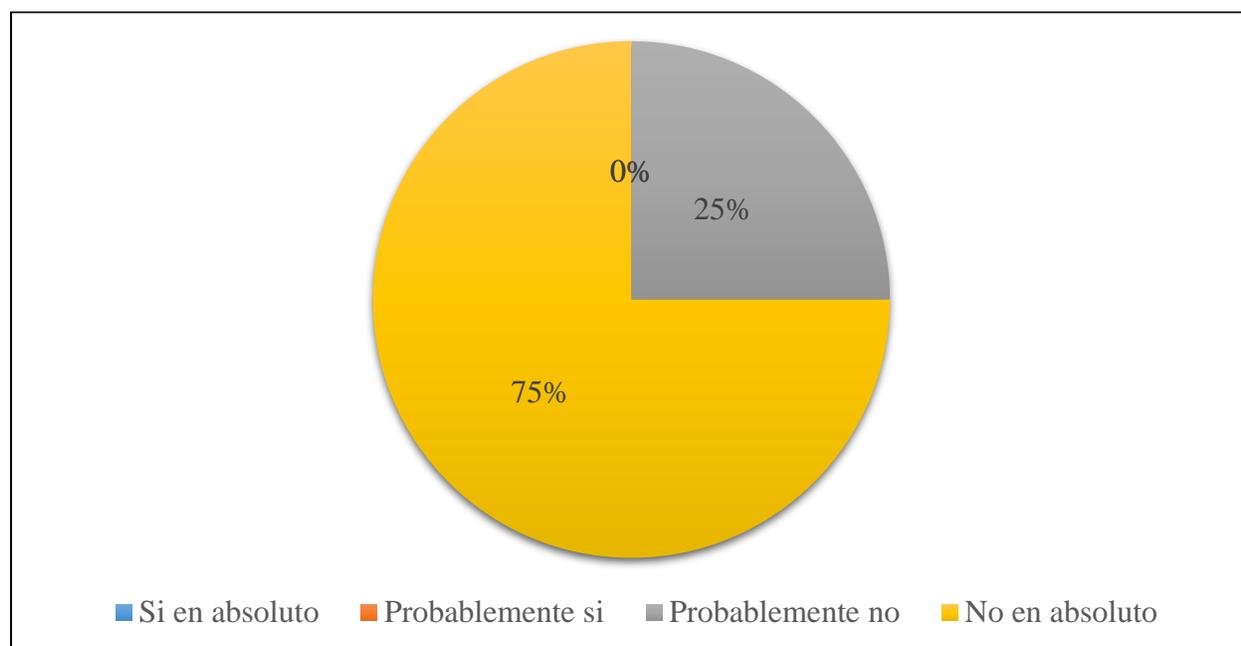


Figura 14 Representación grafica de la pregunta cuatro de la encuesta-área bodega

El 75% de los encuestados expresó que no en absoluto, se verifica el ingreso de inventario con la orden de compras del referido departamento. Esto se debe a que el jefe del área no envía oportunamente la información a bodega, lo cual dificultad en algunas ocasiones verificar si el inventario entregado por el proveedor es el solicitado en la orden de compras. Un 25% expresó probablemente no a la interrogante.

5.- ¿Se envía algún tipo de informe al área de compras, cuando ingresa inventarios a bodega?

Tabla 17

Informe de entrada de inventario

Respuestas	Frecuencia	Total
Si en absoluto	0	0%
Probablemente si	0	0%
Probablemente no	0	0%
No en absoluto	4	100%
Total	4	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

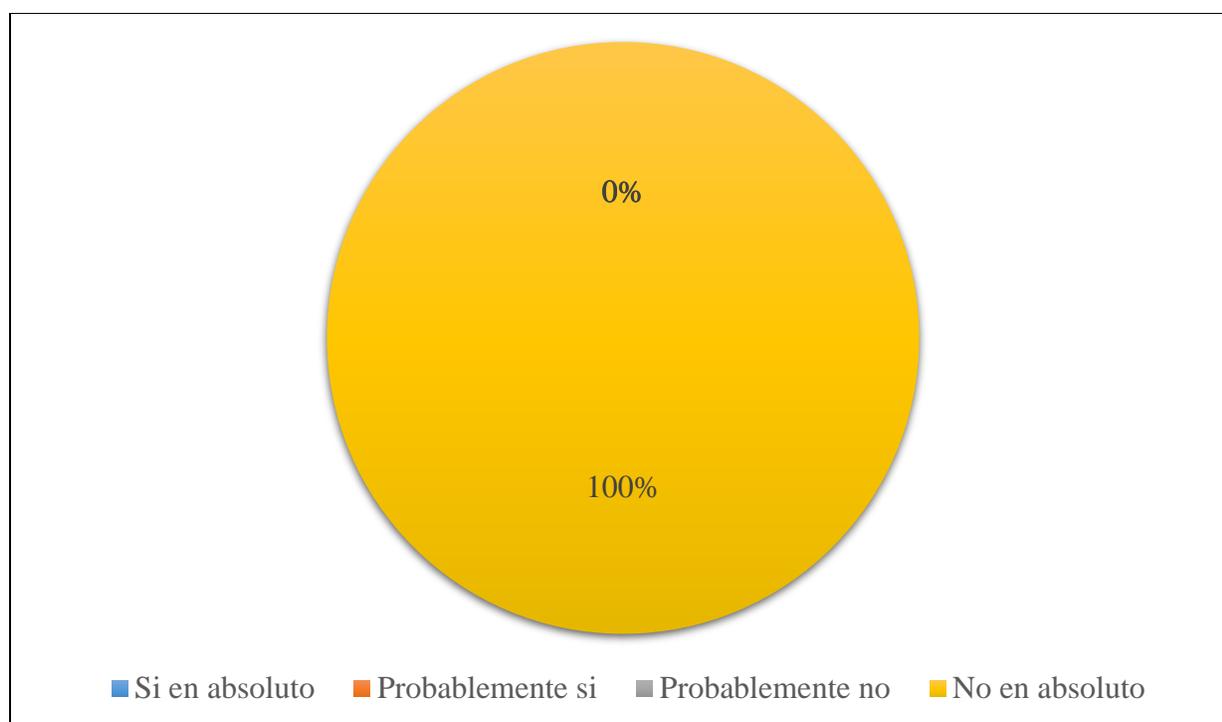


Figura 15 Representación gráfica de la pregunta cinco de la encuesta- área bodega

El 100% de los encuestados expresó que el área de bodega no envía ningún informe sobre el ingreso de inventario a compras. Esto se debe a que el flujo de comunicación entre estas dos áreas es deficiente. Bodega debido al nivel inoportuno de respuesta de compras ha tomado la conducta de no informar a compras sobre cualquier novedad sobre el inventario.

6.- ¿Se registra diariamente la entrada y salida de inventarios?

Tabla 18

Registro de entrada y salida de inventarios

Respuestas	Frecuencia	Total
Si en absoluto	1	25%
Probablemente si	3	75%
Probablemente no	0	0%
No en absoluto	0	0%
Total	4	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

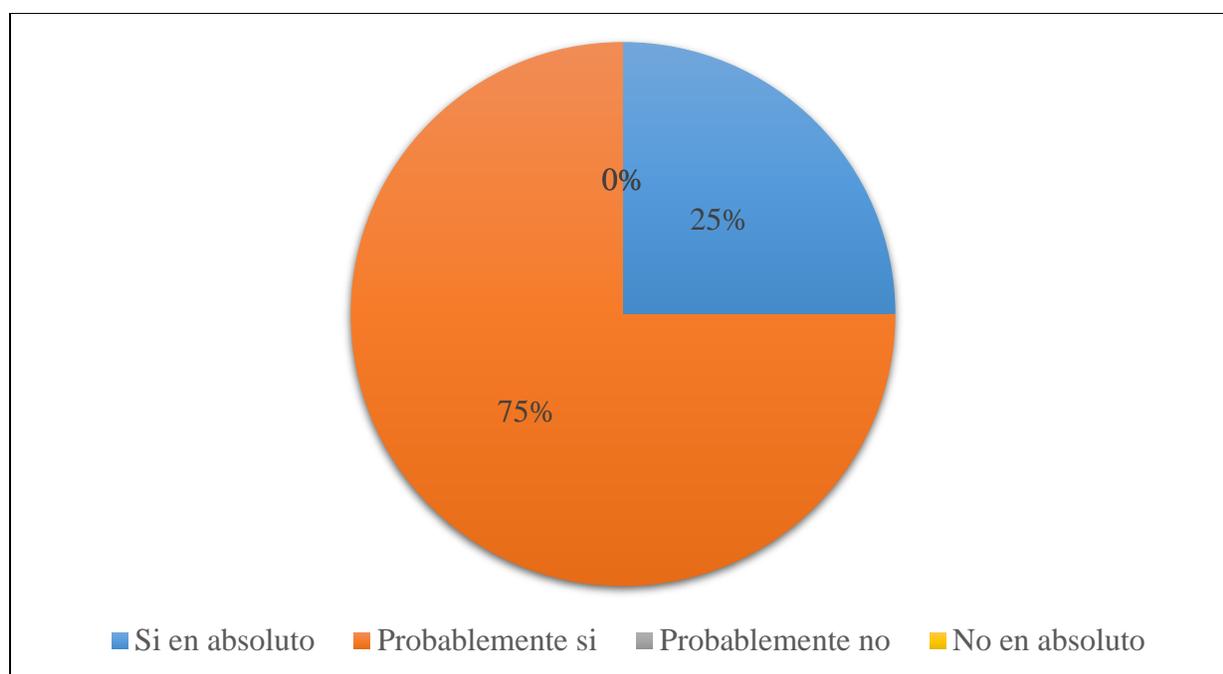


Figura 16 Representación grafica de la pregunta seis de la encuesta-área bodega

El 75% de los encuestados expresó que probablemente sí, si realiza un registro oportuno de la entrada y salida de inventarios de bodega. En algunas ocasiones en la cual se necesita cierto tipo de documentación o aprobación por parte del área de compras, el registro de entrada y salida no es ejecutado en el momento que ocurre. Un 25% señaló que si en absoluto a la interrogante.

7.- ¿La documentación enviada por parte del área de compras está debidamente autorizada?

Tabla 19

Autorización de documentación

Respuestas	Frecuencia	Total
Si en absoluto	0	0%
Probablemente si	0	0%
Probablemente no	3	75%
No en absoluto	1	25%
Total	4	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

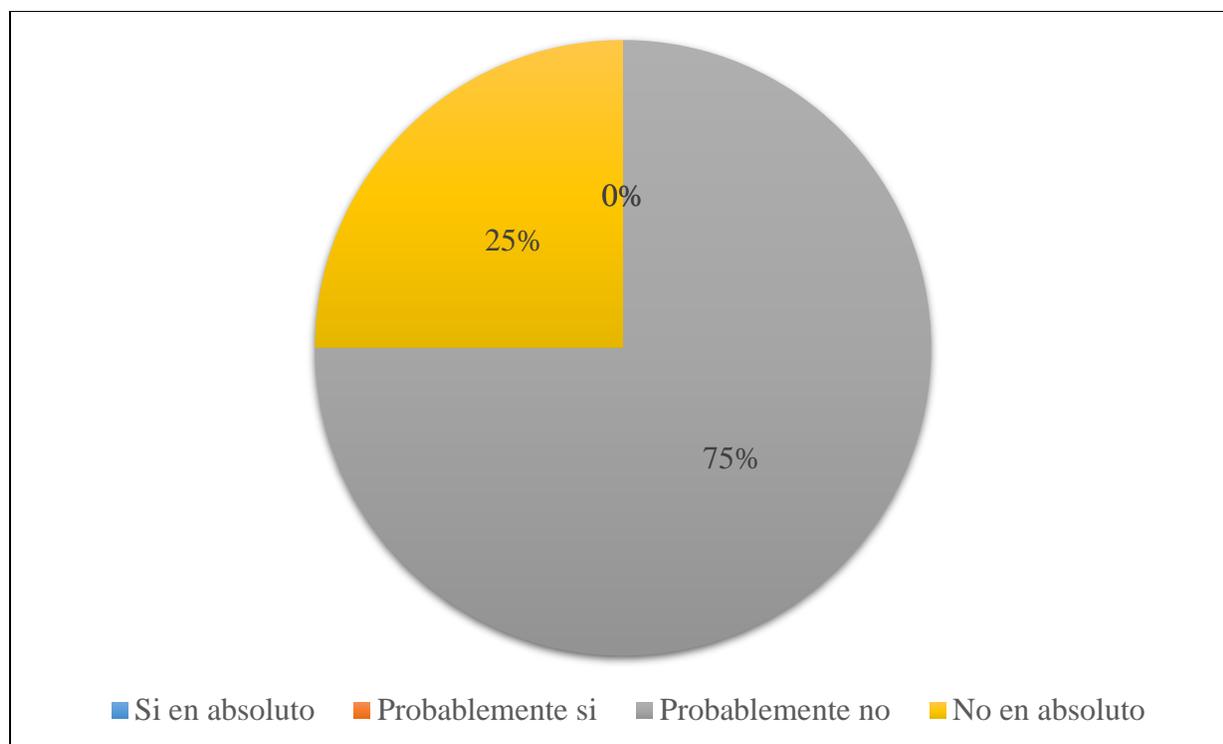


Figura 17 Representación gráfica de la pregunta siete de la encuesta-área bodega

El 75% de los encuestados manifestó que probablemente no, la documentación enviada a bodega por parte de compras frecuentemente carece de autorización por el jefe del área mencionada y en otras ocasiones posee tachaduras. El 25% señaló que no en absoluto a la interrogante.

8.- ¿Las actividades ejecutadas en el área de bodega están establecidos dentro de una política?

Tabla 20

Política de almacenamiento

Respuestas	Frecuencia	Total
Si en absoluto	0	0%
Probablemente si	1	25%
Probablemente no	0	0%
No en absoluto	3	75%
Total	4	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

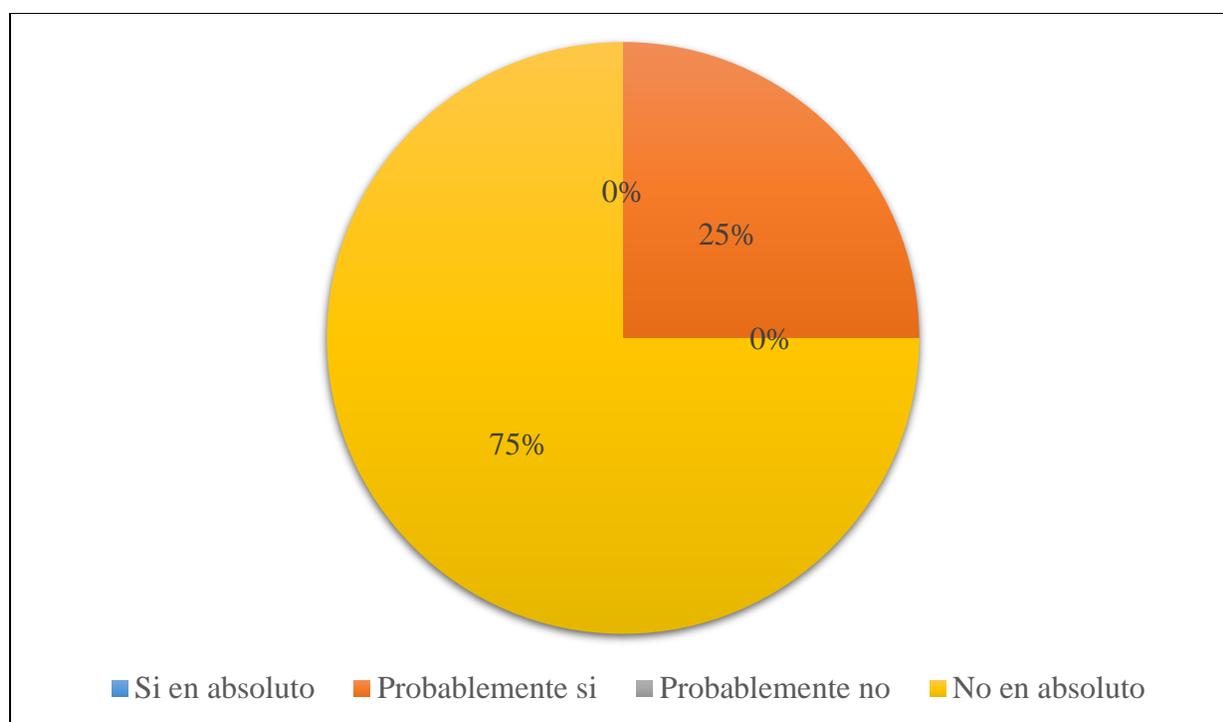


Figura 18 Representación gráfica de la pregunta ocho de la encuesta- área de bodega

El 75% manifestó que no en absoluto, las actividades ejecutadas dentro de bodega son realizadas de acuerdo a la necesidad que se presentan, carga laboral de cada colaborador y de acuerdo a la experiencia profesional de cada uno de ellos. Un 25% señaló que probablemente si a la interrogante.

9.- ¿Se envía informe o alguna documentación al área de compras sobre productos dados de baja por información de stock, por parte de bodega?

Tabla 21

Productos dado de baja

Respuestas	Frecuencia	Total
Si en absoluto	0	0%
Probablemente si	0	0%
Probablemente no	1	25%
No en absoluto	3	75%
Total	4	100%

Nota: Datos obtenidos de encuesta

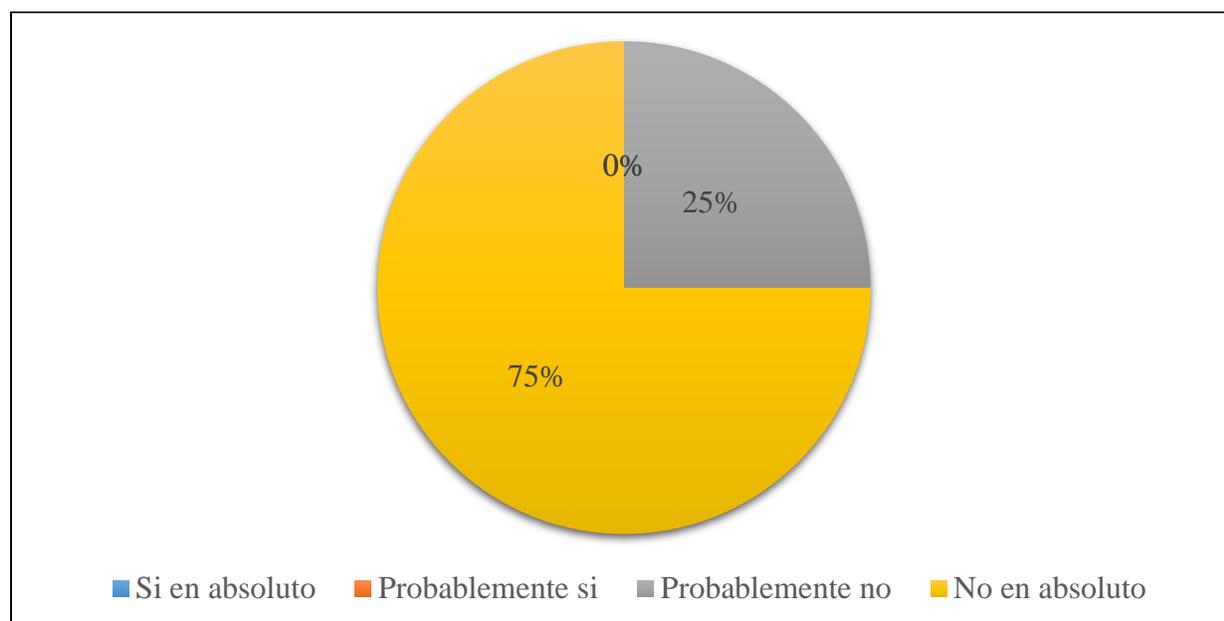


Figura 19 Representación gráfica de la pregunta nueve de la encuesta-área bodega

El 75% de los encuestados señaló que no en absoluto, los encargados piensan que esa información debe ser solicitada por compras. La acumulación de inventarios dados de baja se debe a una descoordinación de trabajo entre estas dos áreas provocando impactos económicos en la empresa: caducidad de productos –capacidad de almacenamiento. Un 25% expresó que probablemente no a la interrogante.

3.5.3. Análisis de la entrevista al jefe de compras.

A continuación se presenta el análisis de la entrevista al jefe de compras efectuada a los 18 días del mes de julio, dentro de las instalaciones de Medical Equipment:

- a) La empresa no posee actualmente ningún tipo de concesión comercial con los proveedores. La administración lo considero como una alianza estrategia, pero solo quedo en planes.
- b) La situación actual con los proveedores se califica como buena. En ocasiones los pagos a plazo de inventarios y fechas de vencimiento son cuestionados por el proveedor y solicita que se restructure las fechas.
- c) Actualmente el área de compras no posee políticas definidas de manera correcta que permita su operatividad de manera adecuada .El personal que conforma el área ejecuta tareas de acuerdo a su criterio y experiencia en el campo.
- d) No se realiza ningún tipo aviso al gerente sobre el stock sin movimiento. Esto dificultad que se ejecute algún tipo de estrategia para vender este tipo de inventarios que en algunas ocasiones llega a hacer caduco.
- e) No se estudia la curva de demandas para los productos que comercializa Medical Equipment, simplemente se abastece de acuerdo a la conveniencia de precios ofrecidos por el proveedor.
- f) Se ejecutan compras sin autorización del administrador.
- g) No se ha establecido condiciones de entrega de inventarios con el proveedor.
- h) En algunas ocasiones se cancelan ventas debido a un stock insuficiente con determinados productos. Esto es originado por motivo de la situación geográfica del proveedor, es decir la distancia entre la empresa-proveedor no es la adecuada.

3.5.4. Análisis de la entrevista al jefe de bodega.

A continuación se presenta el análisis de la entrevista al jefe de bodega efectuada a los 20 días del mes de julio, dentro de las instalaciones de Medical Equipment:

- a) La documentación emitida por el área de compras no tiene la respectiva aprobación por parte del jefe de compras y en ocasiones no es entregada de manera oportuna.
- b) El almacenaje de inventarios en bodega es el idóneo para cantidades modestas. Cuando el área de compras ejecuta adquisición de inventario sin considerar el nivel de existencias actual, provoca que las instalaciones de bodega almacene más de lo que puede, originando daños físicos en inventarios y caducidad.
- c) Las actividades dentro de bodega no cuenta con una política que viabilice su ejecución.
- d) El ingreso de los proveedores en el momento de entregar el inventario no es monitoreado por el personal de esta área.
- e) No se cuenta con información sobre las órdenes de compras en el momento que el proveedor está realizando la entrega de inventario.
- f) Los reportes del conteo físico no son tomados en cuenta por el área de compras.

Tabla 22

Evaluación de proveedores

Requisito	Proveedor 1			Proveedor 2			Proveedor 3			Proveedor 4		
	P	M	B	M. B	P	M	B	M. B	P	M	B	M. B
	
Calidad de suministros			X				X	X				X
Fiabilidad del plazo de entrega		X				X		X				X
Fiabilidad de información			X			X		X				X
Competitividad de los precios		X				X		X				X

Nota: Significado de las siglas: P: Pésima; M: Mala; B: Buena;M.B: Muy Buena

En la tabla 22 se tomó como muestra cuatro proveedores de la empresa, se identificaron como proveedor 1 hasta el 4 con la finalidad de garantizar datos de privacidad de la compañía Medical Equipment. De acuerdo a los resultados obtenidos se califican los proveedores entre Malo y Bueno.

Capítulo 4

4. propuesta

4.1. Tema de la propuesta

Manual de control interno para el área de compras de Medical Equipment S.A.

4.2. Introducción

El área de compras de Medical Equipment actualmente presenta y evidencia varias debilidades como la ausencia de un catálogo de proveedores, realiza adquisiciones sin la respectiva firma de autorización, ingresa nuevos proveedores a la empresa sin la respectiva aceptación y un análisis previo, además de no poseer rotación de inventario, porque dicho producto es el más vendido si se debe a promociones o temporadas de venta. La ausencia de estos criterios en el área de compras incide sin lugar a dudas en el crecimiento de la empresa e influyen directamente en su rentabilidad porque no permite minimizar los costos encareciendo los productos que comercializa la empresa objeto de estudio.

4.3. Justificación

La propuesta fue desarrollada en las instalaciones de la empresa ubicada en la provincia del Guayas, ciudad Guayaquil Avenida segunda # 612 A, calle primera, ciudadela Los Ceibos, cumpliendo los caracteres del diseño de investigación de campo mencionados en el capítulo tres del presente estudio.

4.4. Objetivo General

Coordinar y delimitar todos los procedimientos y tareas ejecutadas en el área de compras en la empresa Medical Equipment S.A.

4.5. Alcance

El presente manual tiene cobertura en todas las funciones, tareas y responsabilidades designadas y ejecutadas por el personal del área de compras de la empresa Medical Equipment , siendo el jefe de área de compras el responsable que el presente manual se aplicado en todas las tareas que sean ejecutadas en el área de su competencia, pudiendo aplicar normas sancionadoras internas por un incumplimientos del mismo.

4.6. Definiciones

Proceso: Realización de diversas tareas de forma ordenada para la ejecución de un determinado producto o proceso.

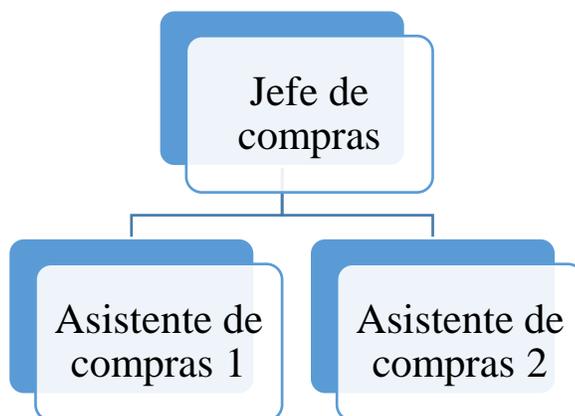
Compra: Adquisición de inventario de productos terminados para su respectiva comercialización.

Almacenar: guardar los inventarios de una forma correcta donde se clasifique e identifique el mismo, evitar que se dañen físicamente o por caducidad.

Stock: Establecimiento de una cantidad mínima y máxima de inventario, no permitiendo el exceso de compras

4.6. Estructura del departamento de compras

A continuación se presente la nueva estructura del departamento de compras:



El jefe de compras tendrá la potestad de asignar como asistente uno y dos dependiendo de las necesidades de conocimiento y experiencia que se exijan en el cargo.

Nombre del cargo: Jefe de compras

Edad: 30 años en adelante.

Sexo: Indistinto.

Nivel académico: Superior (tercer nivel)

Superior inmediato: Gerente General.

Objetividad del cargo: Asegurar el correcto abastecimiento de inventario para la correcta gestión de la cadena de suministro, satisfaciendo las necesidades del área de ventas a través del cumplimiento en su totalidad de los pedidos de los clientes

Funciones del cargo

- a) Crear alianzas estratégicas con los proveedores garantizando forma idóneas de compras, descuentos y pagos.
- b) Supervisar y evaluar todas las actividades ejecutadas en su área de competencia.
- c) Realizar estudio en el mercado para conocer potenciales proveedores para la empresa.
- d) Desarrollo de medidas correctivas ante problemas presentados en el área.
- e) Aprobar cotizaciones de compras debidamente analizadas y comparadas con otros proveedores
- f) Estudio del mercado, precios, costos de adquisición entre otros.

Responsabilidades

- a) Optimizar los intervalos de tiempo en la ejecución de tareas en el área a su cargo.
- b) Desarrollar nuevas técnicas o métodos para elevar el desempeño del personal a cargo.
- c) Asegurar la confiabilidad y privacidad de los datos de tanto de la empresa como de los proveedores

Nombre del cargo: Asistente de compras uno

Edad: 25 años en adelante.

Sexo: Indistinto.

Nivel académico: Bachillerato concluido o cursando últimos semestres de tercer nivel

Superior inmediato: Jefe de compras

Objetividad del cargo:

Organizar de forma adecuada el abastecimiento de inventario, órdenes de compra, cuentas por pagar a proveedores, cotizaciones del listado particular de la compañía.

Funciones

- a) Asegurar que los datos de los proveedores se mantengan en periódica actualización.
- b) Recibir y dar el respectivo seguimiento a las órdenes de compras, facturas, remisiones y otros demás documentos que guarden la naturaleza de las actividades del área.
- c) Solicitar cotizaciones a los proveedores y seleccionar el mejor precio para la empresa.
- d) Elaboración de informes de facturas y órdenes de compras.
- e) Archivar en conjunto las ordenes de compas, facturas y de recepción de bodegas
- f) Enviar por correo interno al jefe de compras el informe correspondiente a las devoluciones indicando motivo, cantidad y montos de la operación.

Responsabilidades

- a) Organizar de manera cronológica toda a información generada y recibida en el área de compra de forma diaria.
- b) Optimización del tiempo en la ejecución de actividades
- c) Escaneo de documentación soporte de compras
- d) Comunicación fluida con la proveedores con respecto a cualquier consulta

Nombre del cargo: Asistente de compras dos

Edad: 25 años en adelante.

Sexo: Indistinto.

Nivel académico: Bachillerato concluido o cursando últimos semestres de tercer nivel

Superior inmediato: Jefe de compras

Objetividad del cargo:

Dirigir la compra de materiales de oficina o servicios así como las cuentas por pagar a terceros respetando los procedimientos y políticas establecidas.

Funciones

- a) Sustentar de forma actualizada toda la información de los proveedores de materiales de oficinas y los gastos por servicios eventuales solicitados por la empresa.
- b) Controlar el seguimiento del pago a los proveedores de suministros de oficina y servicios eventuales.
- c) Elaborar y presentar informes de la documentación a su competencia.

Responsabilidades

- a) Serán de absoluta responsabilidad cumplir todas las funciones delegadas y demás asignadas por el jefe de compras.

4.7. Políticas

4.7.1. Políticas de compra.

- a) Determinar con los proveedores tanto las fechas de entrega de inventario en las instalaciones de la empresa. A fin de asegurar el stock adecuado en el área.
- b) Verificar que la orden de compra cumpla con las necesidades actuales de la compañía, es decir revisar la cotización en la cual sean correctas las cantidades, costos y descripción del producto.
- c) Las órdenes de compras son exclusivamente aprobadas por el jefe de área, en el caso fortuito que el jefe no se encuentre se delega la responsabilidad al gerente general de Medical Equipment S.A.
- d) Analizar de forma mensual el nivel de inventario a través de los índices de rotación.
- e) Todas las compras (montos) deben someterse y regirse al presupuesto.
- f) Las áreas de la empresa Medical Equipment S.A., que solicite suministro de materiales lo deben realizar los días 20 de cada mes. Si el día mencionado no es laborable trasládese al día siguiente el pedido de solicitud.
- g) El ingreso de inventario a las instalaciones de la empresa se ejecutaran los días lunes y jueves de 09:30 am a 11:30 am.

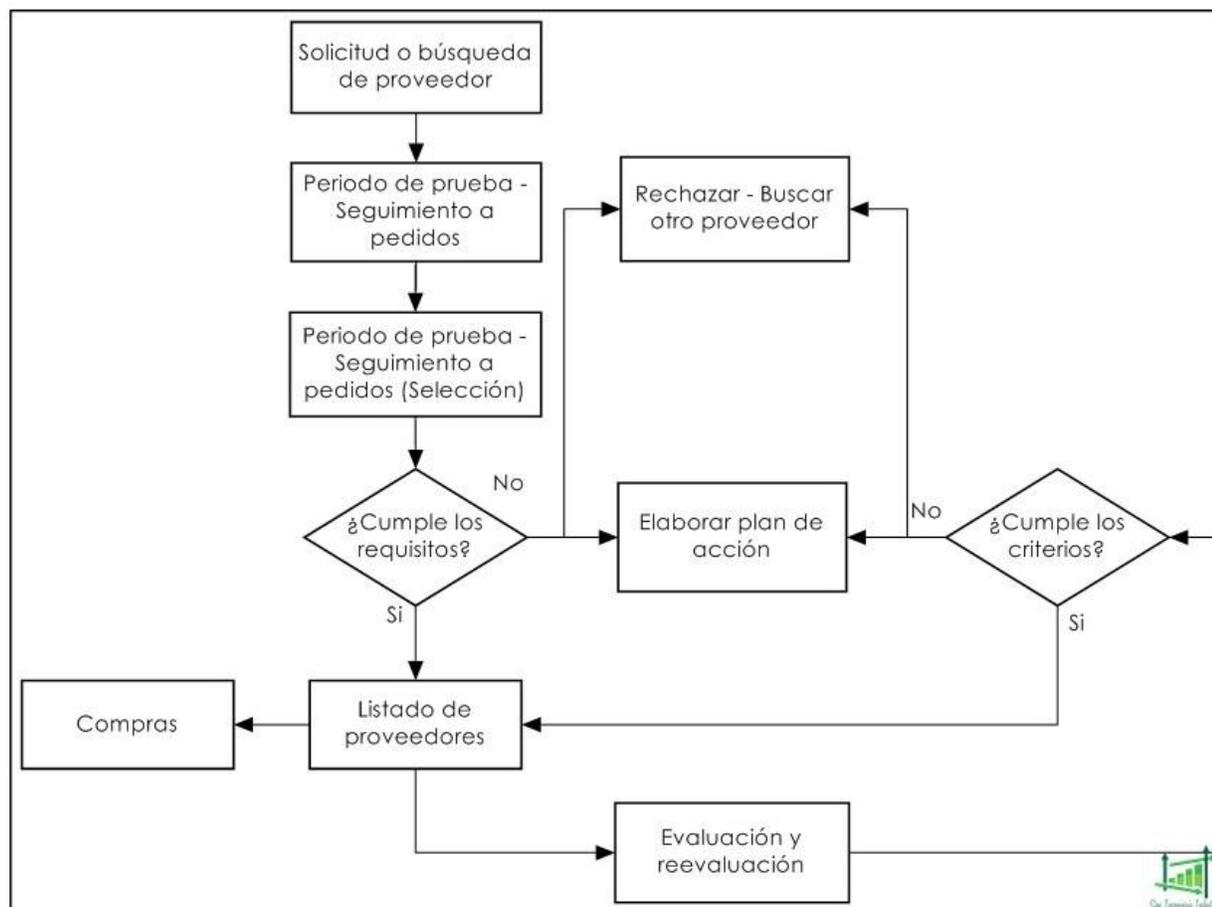
4.7.2. Políticas para proveedores

- a) Los proveedores actuales serán calificados de acuerdo a la calidad, precio y tiempo de entrega. Donde 10 será la calificación máxima y 1 significara que el proveedor debe salir del listado de la empresa. A continuación se presenta el rango de calificación:

Detalle	Puntos
Entrega en los plazos establecidos	2
Precios razonable al mercado	3
Descuentos por pago oportuno y montos significativo de compras	4
Fluidez de comunicación	1
Calificación mínima	7
Calificación máxima	10

- b) Evaluar de forma periódica el comportamiento de los proveedores.
- c) El proveedor debe respetar los días de entrega de inventario. El personal de los proveedores al ingresar en las bodegas de la empresa deben presentar su respectiva identificación.
- d) El inventario entrante solo será recibido si cumple con los criterios de la orden de compra y cotización elaborada por la empresa.

Flujograma de los procesos para seleccionar Proveedores



4.7.3. Políticas de pago

- a) Los pagos a los proveedores serán ejecutados dos semanas después de haber sido entregado el inventario en las instalaciones de la empresa Medical Equipment S.A.
- b) Todo valor cancelado por concepto de inventario o materiales de oficina deberá ser sustentado con factura.
- c) Los pagos serán efectuados a través de depósito en ventanilla o transferencia bancaria del proveedor.

4.8. Procedimientos

- a) El jefe compras en conjunto con su equipo de trabajo tendrán la responsabilidad de negociar a favor de la empresa en cuestión de tiempos de pago y toda clase de descuento que el proveedor pueda otorgar.
- b) La relación entre proveedor y el personal de compras debe someterse a los lineamientos profesionales de cada puesto.
- c) Ningún colaborador del área de compra debe poseer lazos familiares o de amistad con los proveedores, con la finalidad de evitar favoritismo o posibles riesgos que se deriven de este tipo de lazos.
- d) Llegar a las instalaciones de trabajo en el horario establecido por la empresa, se debe evitar la impuntualidad debido que esto atraso procedimientos del área.
- e) No alterar la información de los precios de ninguna forma en las cotizaciones o órdenes de compra.
- f) El asistente de compras revisa el nivel de stock del inventario en el sistema.
- g) Después de la respectiva revisión en el sistema genera un informe sobre el inventario próximo a acabarse.
- h) El asistente de compras remite informe del inventario próximo acabarse al jefe de compras.
- i) El jefe de compra analiza el informe y solicita que se realice las respectivas cotizaciones con el listado de proveedores de la empresa.
- j) El asistente de compra cotiza con diferentes proveedores y genera un informe
- k) El asistente de compras entrega informe de cotizaciones y entrega a jefe de compras.
- l) Jefe de compras analiza cotizaciones y selecciona proveedor.
- m) Se genera orden de compra autorizada por el jefe de área.

- n) Se realiza el respectivo pedido al proveedor indicando cantidades del inventario solicitado y describiendo algún tipo adicional de información.

En el caso de devolución de inventario:

- a) El asistente de compras recibirá un informe del jefe de bodega donde se aclarece el motivo de la devolución el cual puede estar comprendido por daño, caducidad o no cumple con los criterios de la factura.
- b) El asistente de compras genera un informe sobre las novedades de devolución, adjuntando documentación soporte necesaria.
- c) El asistente envía la informa al proveedores correspondiente.
- d) El proveedor dentro de un plazo de cinco días laborables deberá emitir y enviar la nota de crédito correspondiente a favor de Medical Equipment S.A.
- e) El asistente de compras recibe la nota de crédito por parte del proveedor y confirma que la descripción y montos contenga la misma información del el informe de novedades de devolución.
- f) Se registra en el sistema la respectiva nota de crédito.

4.9. Beneficio de la propuesta

A través de la aplicación del manual de control interno para el área de compras se espera mejorar las actividades del área mencionada. Con el manual se podrá gestionar la cadena de abastecimiento asegurando cumplir con los pedidos de los clientes, o cual incrementará las ventas en un 10%, mientras que a través de una alianza estratégica con los proveedores se optará por comprar a los costos más bajos en el mercado reduciendo en un 5% el costo de ventas. Los porcentajes de incremento y disminución citados en este párrafo se establecieron de acuerdo al criterio profesional de los autores, experiencia en el campo y a las antecedentes de la empresa Medical Equipment S.A.

Tabla 23

Beneficio económico de la propuesta

Medical Equipment S.A.							
Proyección de ventas y costo de ventas							
Beneficio económico de la propuesta							
Concepto	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Ventas	170.188,23	178.697,64	187.632,52	197.014,15	206.864,86	217.208,10	228.068,51
Costo de ventas	120.177,25	120.081,11	119.985,04	119.889,06	119.793,14	119.697,31	119.601,55

Nota: Resultado de la investigación

Se espera que la empresa a través de la aplicación de la propuesta la empresa al año 2023 tenga un beneficio económico proveniente de las ventas por un total de \$ 57.880,28

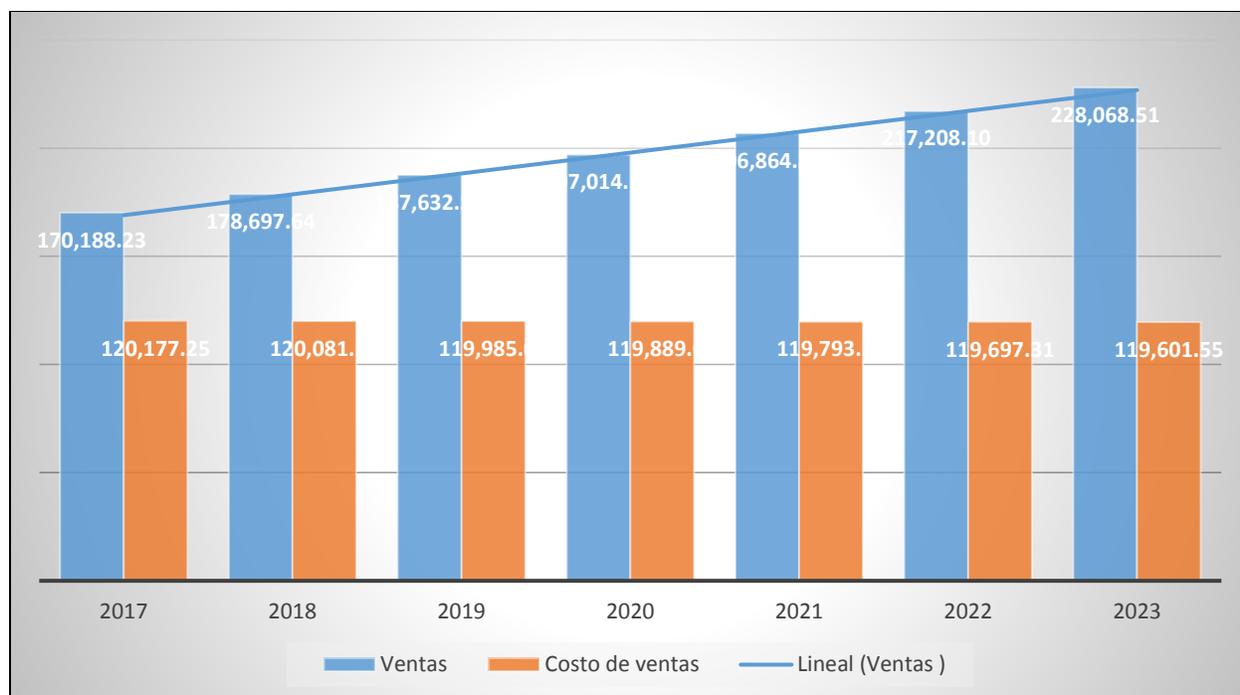


Figura 20 Evolución de las ventas con aplicación de la propuesta

Como se puede observar tanto en la tabla 23 y figura 20 la empresa gestionando de forma correcta el área de compras mejorara la situación económica de la compañía.

Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

Los pagos a los proveedores se efectúan de manera atrasada lo cual ocasiona pérdida de poder negociación con el proveedor

Actualmente el área de compras no posee políticas definidas de manera correcta que permita su operatividad de manera adecuada .El personal que conforma el área ejecuta tareas de acuerdo a su criterio y experiencia en el campo

No se ha establecido condiciones de entrega de inventarios con el proveedor, en algunas ocasiones se cancelan ventas debido a un stock insuficiente con determinados productos. Esto es originado por motivo de la situación geográfica del proveedor, es decir la distancia entre la empresa-proveedor no es la adecuada.

Recomendaciones

La empresa Medical Equipment SA., debería considerar el presente trabajo de titulación como una hoja de ruta para resolver las debilidades presentada en el área de compras.

Elaborar informe semanales de los saldos próximos a vencer con los proveedores con la finalidad de mejorar la comunicación y poder de negociación, las políticas de la empresa deben ser actualizadas y en sus casos diseñadas para dejar a un lado la ejecución de tareas de forma empírica sin ningún documento guía.

Establecer niveles mínimos y máximos de inventarios en cada línea que comercializa la empresa, de esta forma se garantiza el cumplimiento de pedidos de los clientes y segmentar el mercado donde la empresa ejecuta sus actividades.

Bimensualmente evaluar la gestión de los colaboradores del área de compra a través de indicadores de desempeño y establecer objetivos en el área.

Referencias bibliográficas

- Medina, R. (2013). *Repositorio de la Universidad Tecnologica Equinocial*. Obtenido de http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/4259/1/55109_1.pdf
- A. Lind, D. (2013). *Estadística aplicada a los negocios y la economía*. México: Mc Graw-Hill.
- Alvaréz, J. (2012). Manual para elaborar Manuales de politicas y procedimientos. México: Panorama.
- Cervantes, I. (08 de Abril de 2015). *Conceptos y definiciones*. Obtenido de <http://concepto.de/politica/>
- Coopers, & Lybrand. (2012). *Los Nuevos Conceptos de Control Interno*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A. Obtenido de <https://books.google.com.pe/books?id=335uGf3nusoC&printsec=frontcover&dq=Coopers+Lybrand&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjKiZXcsfnRAhXC3SYKHV-ODu0Q6AEIGzAA#v=onepage&q=Coopers%20Lybrand&f=false>
- Cumbal, J. (03 de Mayo de 2015). *Coso II*. Obtenido de <http://coso2.blogspot.com/>
- De la Fuente Molina, J. (06 de Agosto de 2015). Obtenido de <https://www.soyconta.mx/control-interno-aplicable-al-area-de-compras/>
- Ecuared*. (29 de Mayo de 2017). Obtenido de [https://www.ecured.cu/Control_\(Administraci%C3%B3n\)](https://www.ecured.cu/Control_(Administraci%C3%B3n))
- Escrivá Monzó, J. (2014). *Gestión de Compras*. España: McGraw-Hill.
- Finanzas prácticas*. (08 de Septiembre de 2014). Obtenido de <https://www.finanzaspracticas.com.c>

- Fontt , I. E. (01 de Junio de 2012). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/sistemas-de-control-en-la-empresa/>
- Galán, A. (02 de Febrero de 2013). *Justificaciones y limitaciones de la investigación*. Obtenido de <http://manuelgalan.blogspot.com/2013/02/justificacion-y-limitaciones-en-la.html>
- García Ferrado. (2013). *Estadistica.mat*. Obtenido de <http://www.estadistica.mat.uson.mx/Material/queesunaencuesta.pdf>
- Goñi Meneses, L. (2012). *Slideshare.net*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/LeopoldoGoñi4/validez-y-confiabilidad-32642343>
- Grupo Albe*. (15 de Noviembre de 2017). Obtenido de <http://www.grupoalbe.com/que-son-los-metodos-y-los-procedimientos/>
- Guerrero. (2013). *Repositorio de la Universidad Técnica de Ambato*. Obtenido de <http://repo.uta.edu.ec/handle/123456789/3472>
- Herrera, C. (05 de Enero de 2013). *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/fraude/260-error-o-fraude-que-hay-detras-de-ellos>
- Johnson, P. (2012). *Administración de compras y abastecimientos*. McGraw-Hill.
- Ley de Compañías. (05 de Noviembre de 2013). *Superintencias de compañías, valores y seguros*. Obtenido de <https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/CODIFIC%20%20LEY%20DE%20COMPANIAS.pdf>
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. (2016). *Servicio de rentas Internas*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>

- Lozano. (28 de Abril de 2015). *Metodología*. Obtenido de http://aprendometodologia.blogspot.com/2015/04/tema-3-planteamiento-del-problema-de_28.html?view=snapshot
- Martínez Moya, E. (2012). *Gestión de Compras: Negociación y estrategias de*. Madrid: Fundación Confemetal.
- Mera. (30 de Octubre de 2013). *Definición y tipos de inventario*. Obtenido de <http://www.soyconta.mx/definicion-y-tipos-de-inventario/>
- Mera, A. (18 de Agosto de 2016). *Gestión de riesgos*. Obtenido de <http://www.trissa.com.mx/articulos/3-tipos-de-riesgos-que-su-empresa-debe-identificar-y-controlar>
- Pintado, y. G. (2012). *Repositoria Universidad Politecnica Salesiana*.
- Revista Educativa Mas Tiposde.com. (09 de Octubre de 2015). *Revista Educativa* . Obtenido de <http://www.mastiposde.com/manuales.html>
- Riquelme, M. (17 de Julio de 2016). *Web y Empresas*. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/que-es-un-proceso-en-una-empresa/>
- Sangri Coral, A. (2014). *Administración de Compras: Adquisiciones y abastecimientos*. México: Patria.
- Sueiro , G. (07 de Junio de 2012). Obtenido de <https://avdiaz.files.wordpress.com/2012/06/calidad-y-confiabilidad.pdf>
- Tovar Canelo, E. (03 de Diciembre de 2014). *Control interno de los inventarios*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>
- Villavicencio. (2013). *Datagourment*.

Apéndices**Apéndice A****Modelo de encuesta-jefe de compras**

Nombre: _____

Cargo: _____

Tiempo laborando en la empresa: _____

1.- ¿La empresa posee algún tipo de concesión comercial con los proveedores?

2.- ¿Cómo califica la situación económica de la empresa?

3.-¿El área donde usted labora posee políticas y procedimientos formalmente establecido

?

4.- ¿El gerente general conoce sobre la situación del área de compras?

5.- ¿Se ha establecido condiciones de entrega de inventarios?

6.- ¿Se ha establecido mínimos y máximos de compra de inventarios?

Apéndice B
Modelo de entrevista-jefe de bodega

Nombre: _____

Cargo: _____

Tiempo laborando en la empresa: _____

1.- ¿La documentación emitida por su aérea es autorizada y entregada de forma correcta al área de compras?

2.- ¿El área de almacenaje es el idóneo para el inventario?

3.- ¿Las actividades dentro de bodega se ejecutan baja el lineamiento de políticas y procedimientos?

4.- ¿Se realiza conteos físicas de forma periódica? Explique cómo se ejecuta

5.- ¿El flujo de comunicación entre el área de bodega y compras es el idóneo?

Apéndice C

Modelo de encuesta-personal de compras

1.-¿Actualmente el área de compras implementa un sistema de búsqueda continua de nuevos insumos médicos y oportunidades de negociación con el proveedor?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>

2.- ¿Antes de realizar algún tipo de compras el área evalúa y compara diferentes proveedores?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>

3.- ¿Al realizar compras de determinado inventario se hace algún tipo de pronóstico de demanda?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>

4.- ¿El nivel de stock es el adecuado en Medical Equipment?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>

5.- ¿Las compras efectuadas en grandes volúmenes poseen ventajas por parte de los proveedores?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>

6.- ¿La documentación (ordenes de compras-guía de ingreso, entre otros) relacionada en el área de compras y bodega está debidamente autorizada por los encargados?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>

7.- ¿La demanda, el nivel de competencia y la segmentación de mercados son factores claves analizados por el área de compras?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>

8.- ¿Al momento de realizar una compra, la empresa analiza el precio o calidad del producto?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>

9.- ¿Cuándo se selecciona un proveedor se evalúa su capacidad de abastecimiento y entrega oportuna?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>

Apéndice D

Modelo de encuesta-personal de bodega

1.- ¿El área de bodega evalúa la confiabilidad del inventario, con la finalidad de evitar altos niveles de stock?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>

2.- ¿Las instalaciones en el área de bodega para el almacenamiento de las ordenes emitidas por el área de compras?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>

3.- ¿La organización dentro del área de bodega es correcta?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>

4.- ¿La entrada de inventario al área de bodega, se verifica con la orden emitida por el área de compras?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>

5.- ¿Se envía algún tipo de informe al área de compras, cuando ingresa inventarios a bodega?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>

6.- ¿Se registra diariamente la entrada y salida de inventarios?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>

7.- ¿La documentación enviada por parte del área de compras está debidamente autorizada?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>

8.- ¿Las actividades ejecutadas en el área de bodega están establecidos dentro de una política?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>

9.- ¿Se envía informes o documentación alguna al área de compras sobre productos dados de baja por parte de bodega?

Si en absoluto	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
No en absoluto	<input type="checkbox"/>