



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**MODALIDAD PRESENCIAL**

**TEMA:**

---

“EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y SU INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA MERCANTIL MAKAMBA, DURANTE EL AÑO 2012”.

---

Trabajo de Investigación

Previa a la obtención del Grado Académico de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

**Autora:** Angélica Tatiana Moreno Caicedo

**Tutor:** Dr. Ramiro Patricio Carvajal Larenas

**AMBATO – ECUADOR**

**2014**

## APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Director del trabajo de investigación, nombrado por el H. Consejo de la Universidad Técnica de Ambato.

### **CERTIFICO:**

Que el Informe de Investigación: **“EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y SU INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA MERCANTIL “MAKAMBA”, DURANTE EL AÑO 2012”**, desarrollado por la: Señorita Angélica Tatiana Moreno Caicedo, Egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría CPA, Facultad de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos suficientes para que continúe con los trámites y consiguiente aprobación de conformidad al Art.14 del Reglamento de Graduación para obtener el título Terminal de Tercer Nivel de la Universidad Técnica de Ambato .

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo-UTA.

Ambato, Agosto de 2014



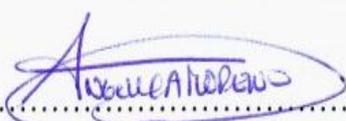
-----  
Dr. Ramiro Patricio Carvajal Larenas  
TUTOR DE TESIS

## AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Yo, Angélica Tatiana Moreno Caicedo, con C.I. # 180406366-5, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación **“EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y SU INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA MERCANTIL “MAKAMBA”, DURANTE EL AÑO 2012”**, es original, autentico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de Investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad de la autora y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato; por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de esta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, Agosto del 2014

**AUTORA**

  
.....  
Angélica Tatiana Moreno Caicedo

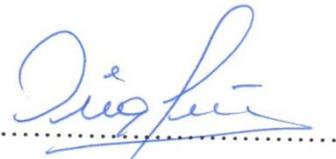
C.I. #180406366-5

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los suscritos Miembros del Tribunal, una vez revisado, aprueban el informe de Investigación, sobre el tema: **“EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y SU INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA MERCANTIL MAKAMBA, DURANTE EL AÑO 2012”**, de la: Señorita Angélica Tatiana Moreno Caicedo, Egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría CPA; el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por el Centro de Estudios de Grado de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Agosto de 2014

Para constancia firma



Econ. Diego Proaño, Mg

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



Ing. Eduardo Toscano Guerrero, Mg

PROFESOR CALIFICADOR



Ing. Mario Rubio Sánchez, Mg

PROFESOR CALIFICADOR

## **DEDICATORIA**

*Llego el tiempo del galardón, un momento de felicidad donde lo inalcanzable fue alcanzado y lo imposible fue posible pero no por mi propia fuerza; gracias a Dios que me permite estar viva que me ama me protege y me guía.*

*A mi familia y en especial a mi abuelito Gustavo y mi tía Martha, que son el motivo y la razón que me ha llevado a prevalecer día a día, para alcanzar mis más apreciados ideales de superación, ellos fueron quienes en los momentos más difíciles me dieron su amor y comprensión para poderlos superar.*

*“La vida es maravillosa cuando te tengo a ti, en mi diario vivir, solo tú me das fortaleza y felicidad, gracias Dios por tu paciencia”*

*Angélica Moreno Caicedo*

## **AGRADECIMIENTO**

*Me complace de sobre manera a través de este trabajo exteriorizar mi sincero agradecimiento a la Universidad Técnica de Ambato en la Facultad de Contabilidad y Auditoría, Carrera de Contabilidad y Auditoría y en ella a los distinguidos docentes quienes con su conocimiento me han encaminado en mi vida estudiantil y profesional.*

*A mi Tutor Dr. Ramiro Patricio Carvajal, quien con su experiencia como docente ha sido el guía idóneo, durante el proceso que ha llevado el realizar esta tesis, me ha brindado el tiempo necesario, como la información para que este anhelo llegue a ser felizmente culminada.*

*Angélica Moreno Caicedo*

## ÍNDICE GENERAL

### A. PÁGINAS PRELIMINARES

Página de Título o Portada .....	i
Página de Aprobación por el Tutor .....	ii
Página de Autoría de la Tesis .....	iii
Página de Aprobación del Tribunal de Grado .....	iv
Página de Dedicatoria .....	v
Página de Agradecimiento .....	vi
Índice General de Contenidos .....	vii
Índice de Tablas .....	x
Índice de Gráficos .....	xii
Resumen Ejecutivo .....	xiii

<b>TEXTO: Introducción .....</b>	<b>1</b>
----------------------------------	----------

### CAPÍTULO I

#### 1. EL PROBLEMA

1.1. Tema de investigación .....	3
1.2. Planteamiento del problema .....	3
1.2.1. Contextualización .....	4
1.2.2. Análisis Crítico .....	6
1.2.3. Prognosis .....	7
1.2.4. Unidades de Observación .....	8
1.2.5. Formulación del Problema .....	8
1.2.6. Interrogantes (Subproblemas) .....	8
1.2.7. Delimitación del Problema .....	8
1.3. Justificación .....	9
1.4. Objetivos .....	10

1.4.1. Objetivo General.....	11
1.4.2. Objetivos Específicos .....	11

## **CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO**

2.1. Antecedentes Investigativos.....	12
2.2. Fundamentaciones.....	15
2.2.1. Fundamentación Filosófica.....	15
2.2.2. Fundamentación Legal .....	16
2.4. Categorías Fundamentales .....	19
2.5. Hipótesis.....	51
2.6. Señalamiento de las Variables de Hipótesis .....	51

## **CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA**

3.1. Enfoque de la Investigación .....	52
3.2. Modalidad Básica de la Investigación .....	53
3.3. Nivel o tipo de Investigación .....	56
3.4. Población y Muestra.....	57
3.5. Operacionalización de Variables .....	59
3.6. Plan de Recolección de Información .....	61
3.7. Plan de Procesamiento y Análisis .....	62

## **CAPÍTULO 4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

4.1. Análisis de los Resultados.....	66
4.2. Interpretación de Datos .....	79
4.3. Verificación de Hipótesis.....	86
4.3.1. Planteo de hipótesis .....	86
4.3.2. Regla de decisión .....	86
4.3.3. Calculo de $Z_c$ .....	87

4.3.4. Conclusión .....	88
-------------------------	----

## **CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1. Conclusiones .....	89
5.2. Recomendaciones.....	91

## **CAPÍTULO 6. PROPUESTA**

6.1. Datos Informativos.....	92
6.2. Antecedentes de la Propuesta.....	93
6.3. Justificación .....	94
6.4. Objetivos .....	94
6.5. Análisis de Factibilidad.....	95
6.6. Fundamentación .....	95
6.7. Metodología y Modelo Operativo.....	102
6.8. Administración.....	139
6.9. Previsión de la Evaluación .....	140

## **B. MATERIALES DE REFERENCIA**

1. Bibliografía .....	141
2. Anexos .....	144

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro #.1 Muestra.....	58
Cuadro #.2 Operacionalización Variable Independiente .....	59
Cuadro #.3 Operacionalización Variable Dependiente .....	60
Cuadro #.4 Procesamiento de la recolección de la Información .....	65
Cuadro #.5 Realización de Pedidos .....	81
Cuadro #.6 Facturas con ordenes de compras .....	81
Cuadro #.7 Firmas en ordenes de Compras .....	82
Cuadro #.8 Existencia del Plan de Compras .....	82
Cuadro #.9 Autorizacion para orden de compra .....	82
Cuadro #.10 Presupuesto de Compras .....	82
Cuadro #.11 Indices financieros.....	83
Cuadro #.12 Efectividad del Presupuesto .....	83
Cuadro #.13 Análisis Previo al Proceso de Compras.....	83
Cuadro #.14 Compras en base a demada de clientes .....	83
Cuadro #.15 Control del Movimiento de Compras.....	84
Cuadro #.16 Realización de Balances .....	84
Cuadro #.17 Relación con proveedores .....	84
Cuadro #.18 Nivel de Ventas y Liquidez .....	85

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla #.1 Archivo de facturas de compras.....	67
Tabla #.2 Plan de Control .....	68
Tabla # 3 Orden de compras .....	69
Tabla #.4 Adquisición de compras.....	70
Tabla #.5 Políticas en el proceso de compras .....	71
Tabla #.6 Firmas de responsabilidad.....	72
Tabla #.7 Compras en base a demanda .....	73
Tabla #.8 Trámite de garantías.....	74
Tabla #.9 Descuentos en compras.....	75

Tabla #.10 Estudio de mercado para compras .....	76
Tabla #.11 Compras canceladas a tiempo.....	77
Tabla #.12 Restructura del proceso de compras .....	78
Tabla #.13 Encuesta personal de la Empresa “MAKAMBA” .....	79
Tabla #.14 Analisis FODA compras nacionales .....	104
Tabla #.15 Analisis FODA compras internacionales.....	104
Tabla #.16 Analisis FODA Garantia.....	105
Tabla #.17 Analisis FODA proceso de pagos .....	105
Tabla #.18 Plan de control proceso de compras.....	139
Tabla #.19 Recursos materiales.....	140
Tabla #.20 Previsión de la evaluación. ....	140

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico #.1 Árbol de Problemas.....	6
Gráfico #.2 Gráficos de inclusión Interrelacionadas.....	27
Gráfico #.3 Subordinación Conceptual Inicial.....	28
Gráfico #.4 Procesos de Compras Entrada - Salida .....	33
Gráfico #.5 Archivo de facturas .....	67
Gráfico #.6 Plan de Control .....	68
Gráfico # 7 Orden de compras .....	69
Gráfico #.8 Adquisición de compras .....	70
Gráfico #.9 Políticas en el proceso de compras .....	71
Gráfico #.10 Firmas de responsabilidad .....	72
Gráfico #.11 Compras en base a demanda.....	73
Gráfico #.12 Trámite de garantías.....	74
Gráfico #.13 Descuentos en compras.....	75
Gráfico #.14 Estudio de mercado para compras .....	76
Gráfico #.15 Compras canceladas a tiempo.....	77

Gráfico #.16 Reestructura del proceso de compras.....	78
Gráfico #.17 Especificación de las Regiones de Aceptación y de Rechazos.....	88
Gráfico #.18 Administracion de la propuesta .....	139

## RESÚMEN EJECUTIVO

Las empresas ecuatorianas requieren de un control de procesos de compras para verificar la liquidez mercantil, por lo que es necesario que el nivel directivo analice un plan de compras para propender alternativas de solución.

La investigación contiene: “EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y SU INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA MERCANTIL “MAKAMBA”, DURANTE EL AÑO 2012”, donde su principal problema es el deficiente plan de compras que opera la empresa mercantil “MAKAMBA”

Actualmente la empresa “MAKAMBA” de la ciudad de Ambato enfrenta una problemática financiera, porque no se puede determinar medios necesarios para un control de los procesos de compra y utilización de recursos para evaluar los gastos y la consecución de dinero para financiar las operaciones comerciales de la empresa. No se puede negar el hecho de que para conseguir una recuperación económica, las actividades desarrolladas en la empresa deben realizarse con una base sólida que le permita a la misma aplicar un método eficiente que le ayude a sostener un cierto nivel de competitividad comercial.

Por ello se ha planteado como propuesta: a nivel directivo el análisis del proceso de compras de la empresa, para propender alternativas de solución a las decisiones de compra y control eficiente de la maquinaria a ser comercializada, con el propósito de incrementar la rentabilidad de la empresa “MAKAMBA”, y de esta manera contribuir al control de los procesos de compras, reflejados a la realidad de la empresa, con su propia toma de decisiones precedentes y con la visión del cumplimiento de objetivos empresariales.

**Descriptor:** Control de procesos de compras, liquidez de la empresa mercantil, plan de compras, objetivos empresariales.

## INTRODUCCIÓN

El actual trabajo investigativo, constituye un propósito único para quienes ejercen la gerencia de las empresas comerciales, que buscan aplicar estrategias como alternativas de solución y emprendimiento empresarial, con la visión de promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios comerciales de maquinarias, siempre y cuando se proteja y conserve los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

El proponer a nivel directivo el análisis de un proceso de compras en la empresa "MAKAMBA", se busca alternativas de solución a las decisiones de compra y al control eficiente de la maquinaria a ser comercializada, a su vez reconocer aspectos importantes como: definir objetivos, estrategias, políticas para el control de procesos de compras, ya que nos son apropiados para la empresa principalmente al momento de adquirir la maquinaria para la comercialización, ya que no cuenta con el disponible de presupuesto suficiente para comprarlas. Además los stocks inadecuados dentro de la empresa afecta su liquidez, por lo que la comercialización se ve perjudicada, por no contar con las maquinarias necesarias en el período requerido o a su vez por el abastecimiento de otros insumos que hace que la empresa incurra en gastos adicionales.

Siendo estas las principales razones por las que la empresa "MAKAMBA" debe aplicar una evaluación de control en los procesos de compras para tomar medidas de corrección que conlleven al mejoramiento de dicho proceso y de los recursos económicos de la empresa.

La investigación, se encuentra estructurada de la siguiente manera:

**Capítulo I.** El Problema, consta: Tema, Planteamiento del Problema, Contextualización, Análisis Crítico, Prognosis, Formulación del Problema, Interrogantes (subproblemas), Delimitación del Objeto de Investigación, Justificación, Objetivo General y Específicos.

**Capítulo II.** Marco Teórico contiene: Antecedentes Investigativos, fundamentación Filosófica, Fundamentación Legal, Categorías Fundamentales, Hipótesis, Señalamiento de las Variables.

**Capítulo III.** Metodología, contiene: Modalidad básica de la Investigación, Nivel o Tipo de Investigación, Población y Muestra, Operacionalización de las Variables, Plan de Recolección de Información, Plan de Procesamiento de la Información.

**Capítulo IV.** Análisis e Interpretación de Resultados contiene: Análisis de Resultados, Interpretación de Datos, Verificación de Hipótesis.

**Capítulo V.** Conclusiones y Recomendaciones.

**Capítulo VI.** Propuesta contiene: Datos Informativos, Antecedentes de la Propuesta, Justificación, Objetivos, Análisis de Factibilidad, Fundamentación, Metodología, Modelo Operativo, Previsión de la Evaluación; Materiales de Referencia, Anexos.

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN**

“El control de los procesos de compras y su incidencia en la liquidez de la empresa mercantil MAKAMBA, durante el año 2012”.

#### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En nuestro país actualmente existen empresas familiares que se dedican a la venta de máquinas de coser, tejedoras y máquinas laser, las que conllevan a que en muchos negocios de carácter familiar se dificulte por su gran volumen, el manejo y control del plan de compras que es vital para la obtención de una exitosa liquidez.

En la empresa MAKAMBA, no es la excepción y en particular por la manera en que se maneja los procesos de compras, no se tiene un constante informe del estado del mismo; por lo que, terminan quedándose con la maquinaria sin que puedan ser vendidas a tiempo, provocando innumerables contratiempos y pérdidas en la organización.

### 1.2.1. Contextualización

Si se considera que la economía nacional está basada en la forma de producir más y mejorar los servicios a la sociedad, éstos deben ser enmarcados dentro de la atención en serie; es decir, buscando los menores gastos, pero a la vez exigiendo resultados de calidad.

Gracias al invento de la *hiladora Jenny* que fue una máquina multi-bobina, inventada en 1764 (Revolución Industrial) por James Hargreaves (aunque algunos identifican también a Thomas Highs como posible inventor) en Stanhill cerca de Blackburn en Lancashire, Inglaterra. Este dispositivo redujo enormemente el trabajo requerido para la producción de hilo, dando a un solo trabajador la capacidad de manejar ocho o más carretes a la vez. Fue la primera innovación técnica importante en la industria textil y una de las que abrió las puertas a la revolución Industrial, siendo considerada por ello un símbolo de la época.

Actualmente a nivel nacional, con el devenir del tiempo las máquinas de coser, las tejedoras y las máquinas láser han logrado tener una gran demanda, en forma especial por parte de quienes se dedican a la confección y comercialización de diversas prendas de vestir, las mismas que son requeridas frecuentemente y que aumenta su segmentación de mercado debido al normal crecimiento poblacional en la zona y el desplazamiento geográfico de países vecinos, habitualmente por causas económicas y/o sociales.

Al ser Tungurahua considerada como una zona eminentemente productiva y comercial, ya que sus pobladores siempre están buscando enfrentar nuevos retos a través del trabajo mancomunado, es la razón por la que se han creado empresas de diferente índole, siendo una de ellas las que se dedican a la venta de máquinas de coser, tejedoras y máquinas láser, las que tratan de abrirse paso dentro de las limitaciones en cuanto al alto costo de las importaciones se refiere, porque es muy importante destacar que la mayoría de máquinas son de origen extranjero. Para poder contribuir a vencer este obstáculo es necesario realizar alianzas con

diferentes proveedores y así poder llegar a un acuerdo económico que le permita ganar tanto al que exporta como al que comercializa dichas máquinas.

Se considera que los campos de acción que requieren los propietarios o el nivel directivo de una empresa, en cuanto al fortalecimiento de la comercialización de maquinaria, según (Chiavenato,1999)“ El recurso más importante que tiene una empresa es la capacidad intelectual y física del ser humano reflejada en la interacción moral y social de su empresa”, bajo este panorama se potencializa que los clientes internos existentes en las empresas que venden maquinaria importada deben servir con efectividad a través de un control adecuado de los procesos de compras para que éstas tengan un desarrollo sostenible y no únicamente sustentable que conlleve a una positiva liquidez.

Actualmente, la empresa “MAKAMBA” con número de RUC 1801780451001 se encuentra ubicada en la ciudad de Ambato, en la Primera Imprenta 05-51 y Vargas Torres, lugar de gran concentración poblacional y competencia en precios de comercialización, sus mayores ingresos los obtiene por la venta de máquinas de coser que se despachan tanto para los minoristas como para los clientes externos mayoristas. La empresa cuenta con un alto porcentaje de aceptabilidad por parte de la comunidad, pero con una disminución de su liquidez; por lo que, será necesario analizar sus procesos de compras realizados. Cuenta con 5 departamentos: El Departamento de Gerencia representado por la Sra. Irma Pozo; Departamento Administrativo, Sra. Aida Bustos y Angélica Moreno; Departamento de Compras Sr. David Pozo; Departamento de Ventas Sra. Gabriela Pozo; y, Departamento de Soporte Técnico Sr. Jorge Villegas y Luís Núñez.

### 1.2.2. Análisis Crítico

#### Árbol de problemas

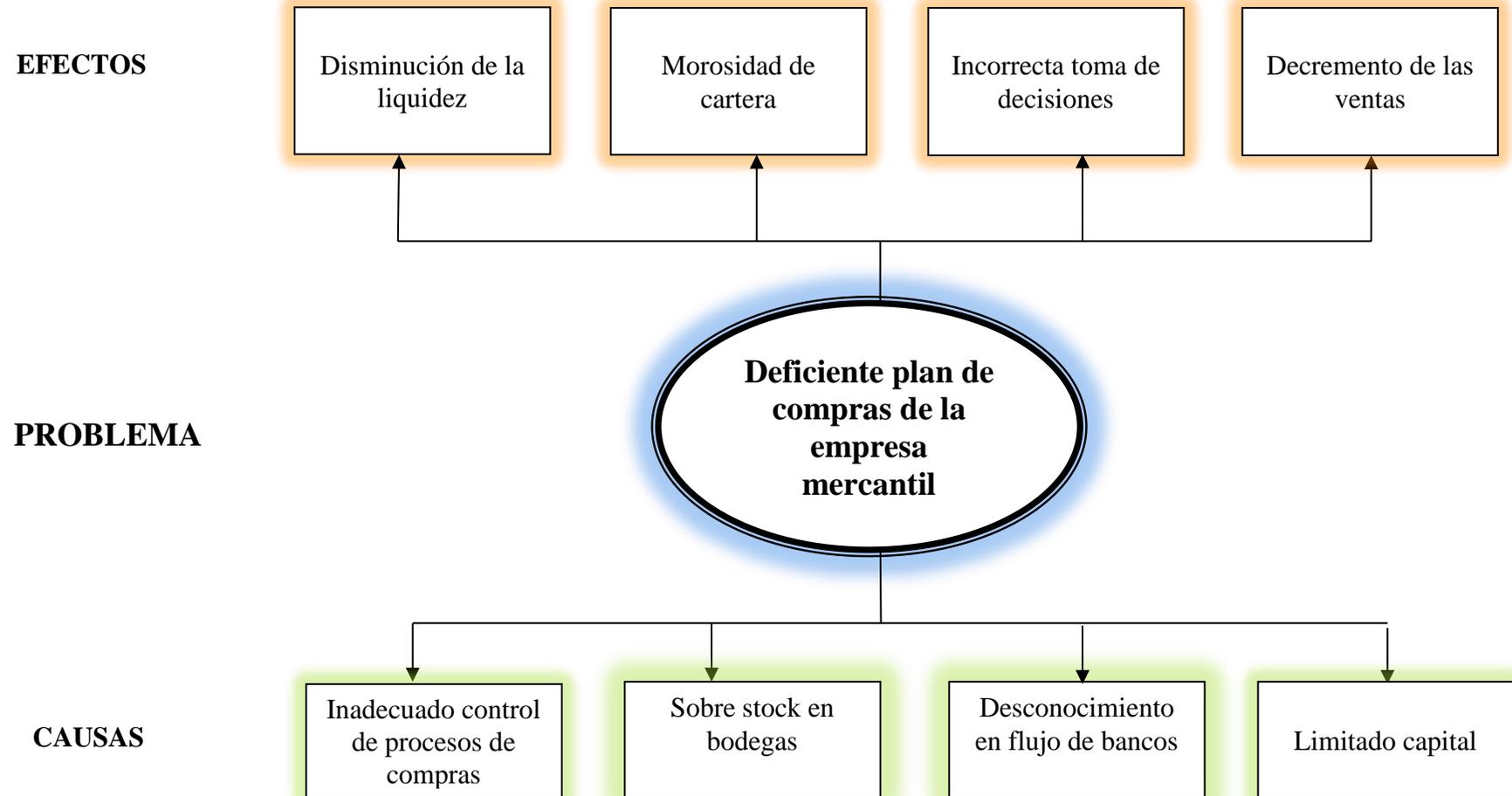


Gráfico N.1  
Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

## **Relación Causa-Efecto**

El deficiente plan de compras de la empresa “MAKAMBA”, ha generado diferentes causas: inadecuado control de procesos de compras, sobre stock en bodegas, desconocimiento en flujo de bancos y el limitado capital, esto ha producido efectos como: Disminución de la liquidez, morosidad de cartera, incorrecta toma de decisiones, decremento de las ventas, esto ha retrasado el proceso de comercialización, puesto que es de importancia fundamental conocer las demandas o necesidades de los consumidores y la capacidad para cubrirlas; en consecuencia, es necesario asignar responsabilidades al personal apropiado que dé cumplimiento a las políticas en el manejo de las compras, ventas y financiamiento de maquinarias, y de esta manera evitar la duplicación de las tareas, la pérdida de tiempo e información, necesarios para un mejor desarrollo y fortalecimiento de la empresa.

### **1.2.3. Prognosis**

Del análisis crítico realizado, se desprende que si persiste el deficiente proceso de compras en la empresa mercantil de estudio, se originará disminución de la liquidez reflejada en los balances, lo que ocasionará menos participación en el mercado para comercializar máquinas de coser y a láser, que busque satisfacer a quienes se encuentran inmersos en el ámbito de la confección. De la misma manera ocasionará la disminución de sueldos para los empleados y pérdidas económicas para la empresa, a su vez originará el inadecuado control y desabastecimiento de insumos que habitualmente son necesarios para cubrir los servicios diarios que presta la empresa, así como el incremento de un stock de maquinaria innecesaria que en su mayoría es muy costosa, a su vez se tendrá disminución en sus ventas y malestar en la comunidad, generando pérdidas que en un corto tiempo afectarán notablemente a los propietarios de la empresa “MAKAMBA”.

#### **1.2.4. Unidades de Observación**

Los sujetos de observación del presente trabajo investigativo a ejecutarse en la empresa “MAKAMBA” de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, son los siguientes:

- Personal Operativo: Empleados de la Empresa.
- Administrativos: Gerente y Jefe del Área de Negocios.

#### **1.2.5. Formulación del Problema**

¿De qué manera incide el control en los procesos de compras en la liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA”, durante el año 2012?

#### **1.2.6. Interrogantes (subproblemas)**

- ¿Qué deficiencias se halla en el control de procesos de compras, que presenta la empresa “MAKAMBA”?
- ¿Cuál es la situación actual de la empresa “MAKAMBA”, en torno a la liquidez y su incidencia con el control de los procesos de compras?
- ¿Qué relación tiene el proceso de compras en la liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA”?

#### **1.2.7. Delimitación del Problema**

- **Campo:** Contabilidad y Auditoría
- **Área:** Compras

- **Aspecto:** Cumplimiento del control adecuado en los procesos de compras.
- **Delimitación Espacial:** La investigación se realiza en la empresa mercantil “MAKAMBA”, ubicada en la Primera Imprenta 05-51 y Vargas Torres, de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua.
- **Delimitación Temporal:** Este problema será analizado con datos recogidos durante el segundo semestre del año 2012, pues la utilización de datos anteriores arrojarían resultados erróneos o equívocos que dificultarían la tarea investigativa.

### 1.3. JUSTIFICACIÓN

Existe el interés en proponer el adecuado control de procesos de compras, dando lugar a un análisis para que el gerente de la empresa “MAKAMBA”, tome cartas en el asunto para que el problema latente ya no esté presente, y así no tenga que lidiar diariamente en la institución.

Proporcionar particularmente a la empresa y a otras organizaciones que atraviesen similares problemas, una guía idónea para el eficiente diseño de un proceso de compras.

Sin duda, el estudio investigado será de mucha importancia ya que un control adecuado de los procesos de compras en el ciclo de adquisición de maquinaria permite un flujo correcto de los mismos, favoreciendo a la empresa y de esta manera dando lugar a una mayor aceptación por parte de la comunidad.

Existe un vínculo muy estrecho entre la empresa mercantil Makamba y la sociedad, ya que dicha organización brinda máquinas de coser, a laser y tejedoras de alta calidad con asesoría especializada al momento de efectuarse la venta, a

precios razonables, mismos que requieren ser analizados para un mejor control en los procesos de compra – venta.

Los resultados de la presente investigación serán de gran ayuda para “Makamba”, ya que permitirán un crecimiento organizacional, mejorando el ambiente interno del personal que labora; así como también, se dará la debida atención a los clientes externos (minoristas y mayoristas) que se benefician de los servicios que presta la empresa.

La aplicación del adecuado control de procesos de compra para que se genere un eficiente plan de compras será el resultado de la buena coordinación entre las diferentes áreas de la empresa, teniendo como premisas sus objetivos generales y su correcta planificación en la empresa, logrando un impacto positivo en su clima organizacional.

La presente investigación cumplió en las fechas establecidas, ya que cuenta con la información que se genera a diario en la empresa, los recursos necesarios y el apoyo de su gerente y del personal a cargo del Departamento de Compras y el interés general del mejoramiento y desarrollo organizacional.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo General**

- Determinar si el control de los procesos de compras, incide en la liquidez mercantil “MAKAMBA” durante el año 2012, para el cumplimiento de políticas, el manejo de compras, ventas y financiamiento de máquinas de coser a laser y tejedoras.

### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- Realizar un diagnóstico en la empresa para determinar el control de los procesos de compras y su incidencia en la liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA”.
- Efectuar un análisis del macro y micro entorno de la empresa que permita conocer cuál es la situación de la misma frente a aspectos internos y externos.
- Proponer al nivel directivo un sistema de gestión de compras que garantice un eficiente control de los recursos financieros y liquidez.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

En la Biblioteca de la Universidad Técnica de Ambato no se encuentra una memoria de tesis referida a la actual que se sitúa a vuestra consideración: “EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y SU INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA MERCANTIL MAKAMBA, DURANTE EL AÑO 2012”, en consecuencia este estudio es de mucha importancia para el nivel directivo de la empresa, por cuanto necesitan optimizar la comercialización de la maquinaria existente en stock y aumentar su liquidez mercantil, en esta investigación no existe relación directa con el tema, pero se ha encontrado otras tesis con otros planes organizacionales que tienen cierta semejanza al tema del presente proyecto de investigación como:

Coello, (2011) tesis FCAU, UTA, Tema: “El Control Interno y su efecto en el Proceso de Comercialización de la Distribuidora MARCECI en el segundo semestre del año 2010”.

Objetivos:

Analizar el control interno a fin de mejorar el proceso de comercialización de la distribuidora MARCECI en el segundo semestre del año 2010.

- Verificar el adecuado control interno de la distribuidora MARCECI, en el segundo semestre del año 2010.

- Definir correctamente los procesos de comercialización de la distribuidora MARCECI, en el segundo semestre del año 2010.
- Realizar la auditoría de gestión a los procesos de comercialización en la distribuidora MARCECI, en el segundo semestre del año 2010.

#### Conclusiones:

- En la encuesta realizada a los empleados de la distribuidora manifiesta el 90% de ellos, que los procesos de venta no son los adecuados por tal motivo no se adquiere realmente el inventario que se necesita, esto ocasiona a que exista un sobre stock de mercadería.
- En dicha distribuidora de acuerdo a los encuestados el 80% dice que existe una diferencia física de inventarios esto da lugar a que exista pérdidas para dicha institución.
- Los empleados de la distribuidora no brindan la atención necesaria a los clientes; afectando así al momento que el cliente recibe la mercadería no es la que solicitó, ocasionando que la distribuidora pierda a sus clientes.

#### Comentario:

Es necesario establecer un control interno adecuado para mejorar las ventas, para así saber lo que realmente se necesita y existe en el stock de inventarios, los procesos deben ser claros para la entrada y salida de mercadería, y así obtener los datos reales del stock.

Esto definirá claramente los procesos de comercialización orientados a cumplir con los objetivos de la gerencia en relación a incrementar las utilidades.

Hango, (2013) tesis FCAU, UTA, Tema: “El control interno y su incidencia en la liquidez de Megaprofer S.A. en el año 2011.”

## Objetivos:

Determinar si el Control interno incide en la liquidez de MEGAPROFER S.A. en el año 2011, para mejorar la misma.

- Analizar los procedimientos de control interno que se utilizan en la empresa MEGAPROFER S. A., para saber en qué situación se encuentra la empresa respecto al control interno.
- Determinar los procedimientos de control interno que se adapten a la realidad y necesidad de la empresa MEGAPROFER S. A.
- Proponer un modelo de procedimientos y políticas de control interno para normar el buen funcionamiento de MEGAPROFER S.A, para dar solución al problema de investigación.

## Conclusiones:

- Podemos darnos cuenta mediante la investigación realizada, existen errores en los procedimientos de control interno, siendo esto perjudicial para la empresa, por lo que se debe localizar las falencias y mejorarlas o sanearlas.
- Concluimos también que no existe un control del presupuesto de compras, por lo que puede existir un gasto excesivo, desfinanciando de esta manera a la empresa.
- Observamos que existen inconsistencias en el manejo de inventarios, por lo que puede existir pérdidas de mercaderías, ocasionando que estos valores tenga que absorber la empresa.

Comentario:

Con lo referente a la investigación realizada en la empresa Megaprofer de la tesis antes citada, se establece las debilidades que existen en el control interno de esta organización, este tipo de falencias tienen gran impacto en otras áreas o actividades de la empresa; por lo que se debe dar soluciones eficaces que brinden un soporte a la estabilidad de la empresa y repercuta de manera óptima y positiva en la rentabilidad y liquidez que en una empresa como esta de alto renombre en su mercado deba tener al momento.

## **2.2. FUNDAMENTACIONES**

### **2.2.1. Fundamentación Filosófica**

La presente investigación utilizará el Paradigma Crítico Propositivo, por cuanto al constituirse un problema social la crítica se evidencia en los factores que aquejan a la empresa mercantil “MAKAMBA”, por poseer un deficiente proceso de compras que da lugar a la disminución de su liquidez.

Además, el considerar el Paradigma Crítico Propositivo dentro de esta investigación, permitirá involucrarse de una manera directa en los fenómenos sociales, lo expuesto se fundamenta en lo manifestado a continuación “Crítico porque los esquemas de hacer investigación que están comprometidas con la lógica instrumental del poder; porque impugna las explicaciones reducidas a casualidad lineal.

Propositivo, en cuanto a la investigación no se detienen en la contemplación pasiva de los fenómenos, sino que además plantea alternativas de solución construidas en un clima de sinergia y pro actividad”. (Andino, 2002)

### 2.2.2. Fundamentación Legal

La empresa mercantil “MAKAMBA”, con RUC 1801780451001, dedicada a la distribución y comercialización de máquinas de coser, tejedoras y máquinas laser está obligada a:

- Declaración del impuesto a la Renta.
- Declaración de retenciones en la fuente.
- Declaración mensual del IVA.

También se encuentra sujeta a disposiciones legales relacionadas con cualquier empresa comercial como son:

- Código de Comercio.
    - ✓ Sección I disposiciones preliminares, de las personas capaces de ejercer comercio.
    - ✓ Sección II de las obligaciones de los comerciantes
  - Ley de Régimen Tributario Interno.
    - ✓ Capítulo I Normas generales.
    - ✓ Capítulo II Ingresos de fuente Ecuatoriana.
    - ✓ Capítulo III Exenciones.
    - ✓ Capítulo IV depuración de los ingresos.
    - ✓ Capítulo V Base Imponible.
    - ✓ Capítulo VI Contabilidad y corrección monetaria integral de los estados financieros.
    - ✓ Capítulo VII Determinación del impuesto.
    - ✓ Capítulo VIII Tarifas.
    - ✓ Capítulo IX Normas sobre declaración y pago.
    - ✓ Capítulo X Retenciones en la fuente.
- TITULO SEGUNDO IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**
- ✓ Capítulo I Objeto del impuesto.

- ✓ Capítulo II Hecho imponible y sujetos del impuesto.
- ✓ Capítulo III Tarifa del impuesto y crédito tributario.
- ✓ Capítulo IV Declaración y pago del IVA.

#### TITULO QUINTO DISPOSICIONES GENERALES.

- Código de Trabajo.
  - ✓ Art. 8 al Art. 15
  - ✓ Art.18 al Art.21
  - ✓ Art. 42
  - ✓ Art.44
  - ✓ Art. 52 al Art. 60
  - ✓ Art. 69 al 87
  - ✓ Art 97
  - ✓ Art 105
  - ✓ Art111 al 114
  - ✓ Art. 181 al Art. 186
  - ✓ Art.188 al Art.191
  - ✓ Art. 200 al Art. 205
  
- Impuestos Municipales.
  - ✓ Pago de la Patente Municipal
  - ✓ Pago a los bomberos

El trabajo que trata: El Control de los Procesos de Compras y su incidencia en la Liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA”, durante el año 2012, para el desarrollo de la presente investigación se considera como instrumento de guía la siguiente base legal:

Convenios y Tratados Internacionales

## **Normas Internacionales de Auditoría (NIA)**

NIA 6. Estudio y evaluación del sistema contable y los correspondientes controles internos, en relación con la auditoría.

NIA 22. Manifestación de la gerencia

NIA 25. Materialidad y riesgo de auditoría

NIA 29. Evaluación del riesgo inherente y del riesgo de control y su impacto en los procedimientos sustantivos.

400 Evaluación de riesgos y control interno

580 Representaciones de la administración.

320 La importancia relativa de la auditoría

## **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Capítulo II, Sistema de Control Interno, Sección I, Control Interno.**

**Art. 9.- Concepto y Elementos del Control Interno.-** El control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno personal, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlas, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El Control Interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

**Art.10.- Actividades Institucionales.-** Para un efecto, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientes.

**Art.11.- Aplicación del Control Interno.-** Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante red bancaria, distinción entre ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el registro oficial.

**Art.12.- Tiempos de Control.-** El ejercicio de control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior.

- a) Control Previo
- b) Control Continuo
- c) Control Posterior

## **2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES**

### **2.4.1. Visión Dialéctica de Conceptualizaciones que sustentan las Variables del Problema.**

**Activo:**

“Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de una empresa, institución o individuo, y que se refleja en su contabilidad.”  
(Godoy, 2007)

“Recurso económico en general controlado por la empresa, resultante de sucesos pasados, del que se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

Desde el punto de vista contable un activo se caracteriza por ser un recurso controlado por la empresa con independencia de que posea o no su propiedad, un recurso capaz de generar rendimientos o beneficios económicos en el futuro en forma de flujos de efectivo.” (Enguítanos, 2008)

### **Administrativo:**

“Persona empleada en las actividades administrativas de una organización o empresa.” (Godoy, 2007)

“Personas encargadas de la gestión y representación de una sociedad, son el órgano ejecutivo de la misma.” (Sanz, 2002)

### **Autonomía:**

“Facultad de gobernar por sus propias leyes. Independencia de una autoridad o individuo. Condición y estado del individuo, comunidad o pueblo con independencia y capacidad de autogobierno.” (Godoy, 2007)

“Trabajador por cuenta propia que realiza de forma habitual, personal y directa una actividad económica a título lucrativo.” (Sanz, 2002)

### **Bienes:**

“Artículos tangibles producidos por los bienes de empresas, lo que incluye el envase, la marca y el artículo mismo.” (Godoy, 2007)

“Todo lo que es susceptible de apropiación colectiva o individual.” (Sanz, 2002)

**Calidad:**

“Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.” (Godoy, 2007)

“Capacidad del resultado contable para proporcionar información útil para la toma de decisiones. Para ello debe gozar de una serie de características.”

(Enguídanos, 2008)

**Control contable:**

“Procedimientos administrativos y contables empleados para conservar y controlar la exactitud y la propiedad en las transacciones comerciales y en la contabilización de estas.” (Godoy, 2007)

“Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge como un instrumento, el control contable, con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigado cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.

- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa.” (Gaitán, 2006)

### **Control interno:**

“Comprende la estructura organizativa como las políticas y procedimientos y las cualidades del personal de una empresa existentes con el fin de proteger los activos, hacer válida la información, inducir a la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las disposiciones generales.” (Godoy, 2007)

“Existe un solo control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado.” (Gaitán, 2006)

Es necesario que en las empresas exista un buen control interno, es decir que cada uno de los colaboradores conozcan las funciones que deben realizar con el fin de obtener un buen desarrollo de la empresa, con el cumplimiento de los procedimientos adecuados que lleven a la misma a crear nuevos métodos de trabajo.

### **Codificación:**

“La codificación es el plan de cuentas es de vital importancia ya que proveen información desagregada y uniforme, permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes.” (Godoy, 2007)

### **Compra:**

“En cualquier organización, las compras son una actividad altamente calificada y especializada. Deben ser analíticas y racionales para lograr los objetivos de una acertada gestión de adquisiciones que se resume en adquirir productos y servicios en la cantidad, calidad, precio, momento, sitio y proveedor justo o adecuado,

buscando la máxima rentabilidad para la empresa y una motivación para que el proveedor desee seguir realizando negocios con su cliente.” (Palacio, 2002)

**Costo:**

“Cantidad que se da o se paga por algo. Gasto de manutención del trabajador cuando se añade al salario.” (Godoy, 2007)

“Los contadores definen al costo como un recurso sacrificado o perdido para alcanzar un objetivo específico. Un costo (tal como materiales o publicidad) se mide por lo general como la cantidad monetaria que debe pagarse para adquirir bienes y servicios. Un costo real es el costo en el que se ha incurrido (un costo histórico o pasado), a diferencia de un costo presupuestado, que es un costo predicho o pronosticado (un costo futuro).” (Foster, 2007)

**Crecimiento:**

“Maximización de recursos económicos y/o financieros.” (Godoy, 2007)

“El crecimiento, así entendido, puede expresarse como: aumento de la capacidad de producción, aumento de la productividad de los factores de producción.” (Arufe, 2006)

**Depreciación:**

“Es la pérdida del valor del activo por el uso de los mismos.” (Godoy, 2007)

“La depreciación es la pérdida del valor de un activo físico (edificios, maquinarias, muebles, etc.) con motivo de uso. Para prevenir la necesidad de reemplazo de un determinado activo al fin de su vida útil, será necesario traspasar cada año una parte de las utilidades de una empresa a un fondo especial llamado fondo para depreciación, reserva de depreciación o depreciación acumulada. De

este modo, las contrapartidas de la reserva serán gastos o cargos por depreciación.” (Gomero, 2006)

### **Existencias:**

“Mercancías destinadas a la venta, guardadas en un almacén o tienda.”

(Godoy, 2007)

“Podemos definir las existencias como aquellos bienes poseídos por la empresa para ser vendidos en el curso ordinario de la explotación, en proceso de producción o en forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.” (Sanz J. C., 2009)

### **Facturas:**

“Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.” (Godoy, 2007)

“La factura es un documento que extiende el vendedor al comprador como constancia de un acto de compraventa de productos o servicios.” (Andino, 1996)

### **Formularios:**

“Forma impresa en la cual, se dejan espacios en blanco para llenarlos después.” (Godoy, 2007)

“Un formulario proporciona una visión estructurada de la información y permite introducir o cambiar datos directamente de una tabla de una manera sencilla y más estructurada al usuario.” (Enguídanos, 2008)

**Gestión:**

“Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.”  
(Godoy, 2007)

“La gestión constituye un conjunto de estrategias, un proceso de gestión y un esquema organizacional en el que puede tener lugar la necesaria colaboración entre proveedores y distribuidores.” (Puente, 2004)

**Información Financiera:**

“Estados y/o datos que brinda un ente, periódicamente sobre la evolución financiera de una entidad.” (Godoy, 2007)

“Ayuda a comprender mejor la manera en que los gerentes y contadores contribuyen a las operaciones, y los prepara para desempeñar también papeles de liderazgo.” (Foster, 2007)

**Inversión:**

“Emplear, gastar, colocar un caudal.” (Godoy, 2007)

“En general, invertir es renunciar a unas satisfacciones inmediatas y ciertas a cambio de unas expectativas, es decir, de unas esperanzas de beneficios futuros.”  
(Pascual, 1998)

**Normas Contables:**

“Reglas como principios, lineamientos básicos y fundamentales aplicables para la preparación de información contable.” (Godoy, 2007)

“Normas que serán de obligado cumplimiento y que resultan necesarias para complementar las contenidas en el Plan General de Contabilidad o para adaptar éstas al entorno cambiante en el que se desarrollan su actividad las empresas.” (Navarro, 2001)

**Período:**

“Tiempo que una cosa tarda en volver al estado o posición que tenía al principio. Espacio de determinado tiempo que incluye toda la duración de una cosa.” (Godoy, 2007)

“Por definición, el período durante el cual un bien duradero (o durable) presta un servicio, es el lapso de tiempo valedero.” (consumidor, 2004)

**Plan de Compras:**

“Significa definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo lo necesita, dentro de un período de tiempo determinado.” (Godoy, 2007)

“La actividad comercial se reduce a una estrategia basada en las opciones que ofrecen diversas alternativas. Un gerente de Compras que tiene que tomar opiniones para determinar el curso a seguir, necesita mirar hacia el futuro en forma sistemática y constante para adelantarse a las oportunidades y a los peligros. Para decidir el curso que se va a tomar, primero hay que observar el horizonte con el fin de determinar las condiciones que probablemente existirán en el futuro, es decir, el gerente de compras deberá pronosticar el volumen de compras requerido por la empresa antes de iniciar con las demás etapas de la adquisición de materiales.” (Noriega, 1995)

**Proceso:**

“Serie de pasos que se dan y de decisiones escalonadas que toma el consumidor o usuario desde que siente deseo de satisfacer una necesidad hasta el momento en que adquiere y usa o consume un producto.” (Godoy, 2007)

“Un proceso se presenta cuando partiendo de un sujeto de proceso que se encuentra en una situación inicial conocida, se desea llevarlo hasta otra situación final distinta, también conocida, pero en el camino se interponen una serie de barreras, obstáculos o impedimentos que deben ser fragmentados mediante la realización de operaciones.” (García, 1998)

**Proveer:**

“Prevenir lo necesario para un fin. Decidir, resolver, conferir una dignidad o empleo, abastecer de lo necesario.” (Godoy, 2007)

**2.4.2. Gráficos de Inclusión Interrelacionados**

**2.4.2.1. Subordinación Conceptual**

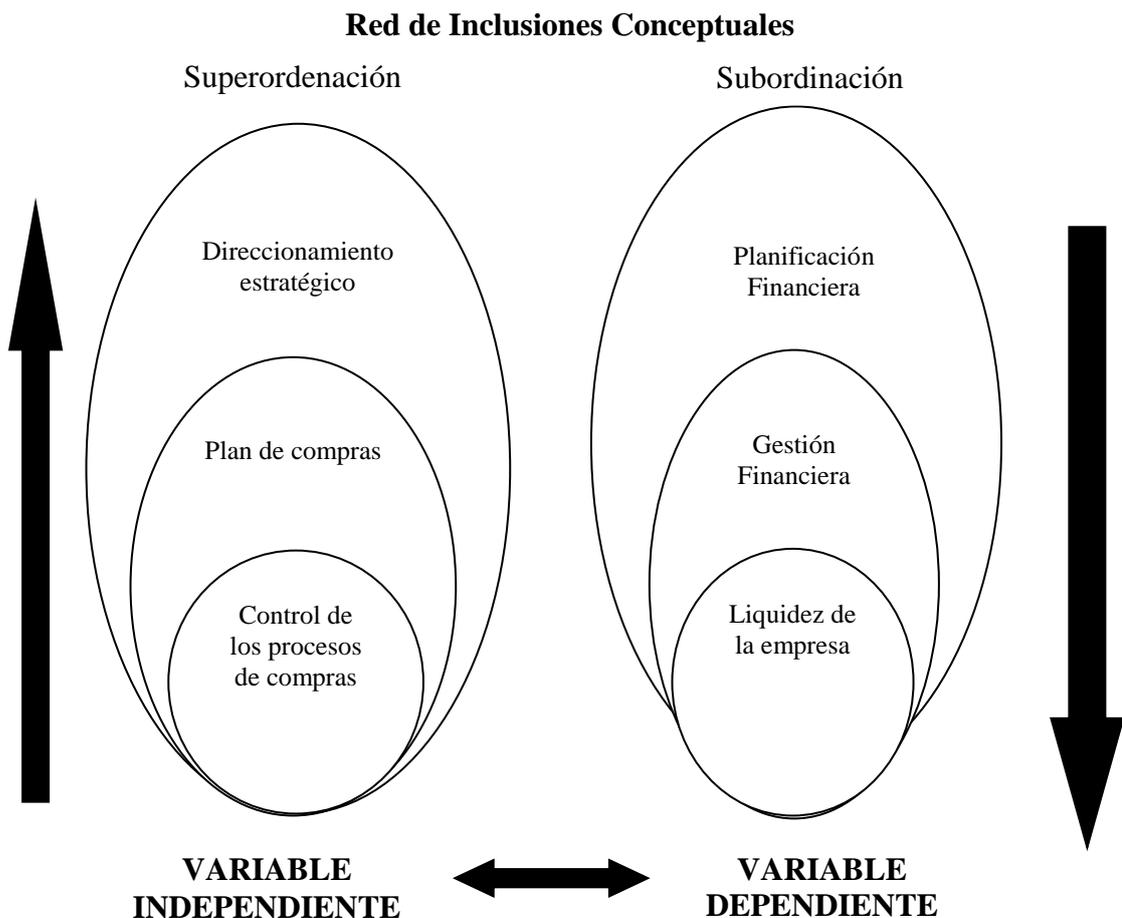
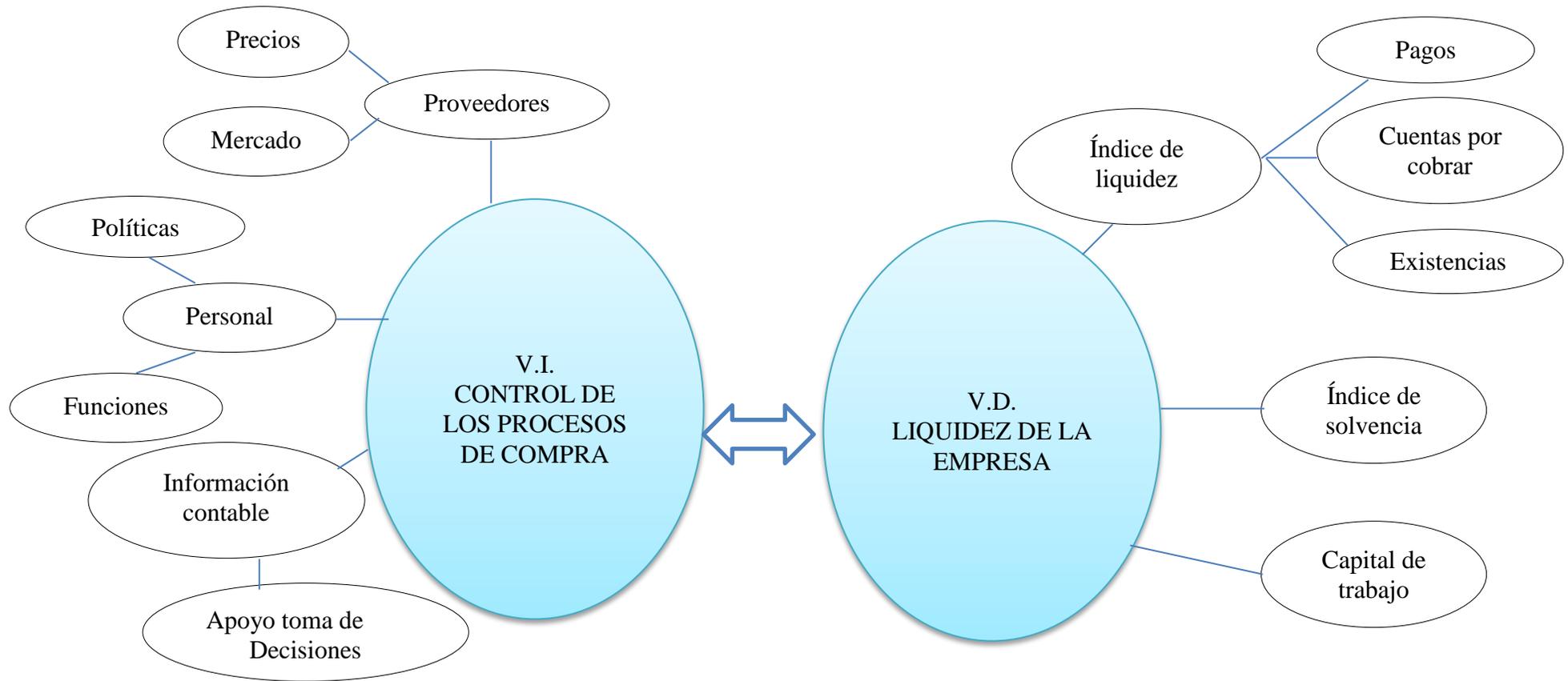


Gráfico N°. 2. Red de Inclusiones  
Elaborado por: MORENO, Angélica (2014)

### 2.4.2.2. Subordinación Conceptual Inicial



**Gráfico N°.3.** Constelación de Ideas  
**Realizado por:** MORENO, Angélica (2014)

## **Fundamentación teórica**

### **Control de los procesos de compras**

“Un adecuado control de procesos de compras contempla todas las partes de la empresa y sus políticas y decisiones acerca de cosas como liquidez, capital de trabajo, inventarios, presupuestos de capital, estructura de capital y dividendos”. (Mercado, 2004).

“Las compras comprenden un proceso complejo que va más allá de la negociación y del trámite burocrático. Con una buena gestión de compras la empresa consigue ahorrar costes, satisfacer al cliente, en tiempo y cantidad, y obtener beneficios empresariales directos, pues la gestión de compras y aprovisionamiento son decisivas para que la empresa tenga éxito o fracaso”. (Douglas y otros, 2004).

El ciclo del producto parte de la revisión del contrato donde se trata de asegurar que existe un claro entendimiento de los requerimientos del cliente y que los cambios en estos requerimientos serán gestionados convenientemente. Es importante que los requerimientos del cliente sean reflejados en el diseño de una forma controlada. Los errores de diseño son mucho más costosos de controlar en las etapas posteriores de la cadena de valor. Existen algunas etapas de inspección y ensayos contienen consejos de sentido común, tales como no dejar que los productos defectuosos lleguen a manos del cliente. Junto a ello se resalta la importancia de registrar los datos de las inspecciones y ensayos. Estos registros serán los que posibiliten efectuar investigaciones para encontrar las causas de salidas de control de procesos. Estos registros constituyen el requisito mínimo imprescindible para la mejora continua de los procesos. Finalmente se incluyen recomendaciones a tener en cuenta en el servicio ofrecido al cliente después de la venta del producto. (Álvaro, 2001)

En consecuencia, el proceso de compras es un conjunto de etapas por las que pasa el consumidor para adquirir algo. Por tanto, el plan de compras es una parte decisiva de la administración financiera.

Según los aportes de los autores antes expuestos, se puede definir al control de los procesos de compras como un conjunto de pasos interrelacionados para obtener un mejor resultado en lo que se refiere a la gestión de compras, se deben plantear diferentes pasos y toma de decisiones; por lo que, es absolutamente necesario realizar un control en cada una de las etapas a desarrollarse con respecto a los pedidos, proveedores, materia prima, proceso de producción, control de calidad final, entre otros dependiendo de las actividades que realizan las empresas ya sean de bienes o servicios, al realizar el debido control se puede monitorear los procesos encontrando debilidades o errores para rectificarlos y alcanzar el éxito.

- ***Etapas***

“Dentro de las etapas de compra se pueden señalar las siguientes:

- *Necesidad Sentida.*- Es aquella que realmente es identificada por sí y para el entorno en el cual se va a desenvolver. Es sentida porque es el resultado de aquello que ha costado dinero o esfuerzo en la investigación.
- *Necesidad antes de la compra.*- Se trata de enfocarse objetivamente en la necesidad a la cual debes acceder, es decir si es un bien debemos resolver sus características físicas y al necesitar un servicio debemos determinar el nivel de satisfacción.
- *Decisión de la compra.*- La decisión de compra es la acción que nos permite acceder o adquirir un bien tangible o intangible.
- *Sentimiento después de la compra.*- El sentimiento después de la compra depende del nivel de satisfacción que logro el bien o servicio adquirido, la empresa u organización que ha producido o comercializado el producto debe procurar que el nivel de satisfacción del cliente sea el máximo esperado para lograr la fidelización”. (Gitman, 2007).

El autor indica que se existen varias etapas para la realización de la compra, un

primer paso es el que analiza el entorno en que se va desenvolver y de este modo se puede distinguir la necesidad que se tiene para realizar una compra mediante un estudio de mercado. Como segundo paso es indispensable conocer las especificaciones de lo que se va adquirir, para que esta a su vez cumpla con los requerimientos y satisfaga las necesidades del cliente.

Es decir que al realizar una compra adecuada se va a tener la satisfacción de que se la va a vender y esta va a cumplir con las necesidades y exigencias de los clientes.

- ***Fases***

“Comprar un producto no es un acto tan espontaneo o sencillo como pudiera parecer. Es un proceso de decisión que depende de múltiples factores que se compone de varias fases:

- *Planificación de las compras.*- La planificación de compras ayudará a conseguir los objetivos estratégicos de la organización o empresa se debe indagar y conseguir precios que resulten competitivos, efectuar compras oportunas; en definitiva una planificación conlleva la guía y el control de las actividades.
- *Análisis de las necesidades.*- Forma parte del enfoque en el mercado objetivo puesto que se refiere a la investigación de las necesidades del cliente al cual nos vamos a dirigir. El análisis de las necesidades es valioso porque se puede determinar situaciones de importancia para alcanzar los objetivos de la empresa.
- *Solicitud de ofertas y presupuesto.*- Es una actividad que optimiza la gestión en las compras como la de contratar servicios de acuerdo a las necesidades de la empresa y su relación con los proveedores, y por supuesto para la toma de decisiones que debe plantear la alta gerencia de entre opciones de utilidad.
- *Evaluación de las ofertas recibidas.*- Se trata de plantear opciones y

analizarlas para definir la que se acople a las necesidades de la empresa y demuestre competitividad.

- *Selección del proveedor.*- En el mercado existe competencia en todo aspecto es por esto que la selección de proveedores es fundamental, y la relación con estos debe ser benéfica para las dos partes.
- *Negociación de las condiciones.*- Comprende el proceso de la negociación de las partes para llegar a un acuerdo mutuo.
- *Solicitud del pedido.*- Es una petición u orden compras de acuerdo a la necesidad de la empresa y previo a la indagación del mismo.
- *Seguimiento del pedido y de los acuerdos.*- Es imprescindible el feedback dentro de todas las actividades y esto implica el pedido y asegurarse que existan las condiciones y acuerdos al que se llegó con los proveedores.

El proceso puede variar de una empresa a otra debido a la actividad principal. La empresa industrial centra sus compras en los materiales que utiliza para elaborar el producto. La empresa comercial, por su parte, busca conseguir el producto a un precio competitivo. Y por último, para la empresa de servicios la variable principal es satisfacer las necesidades del cliente”. (Douglas,2004).

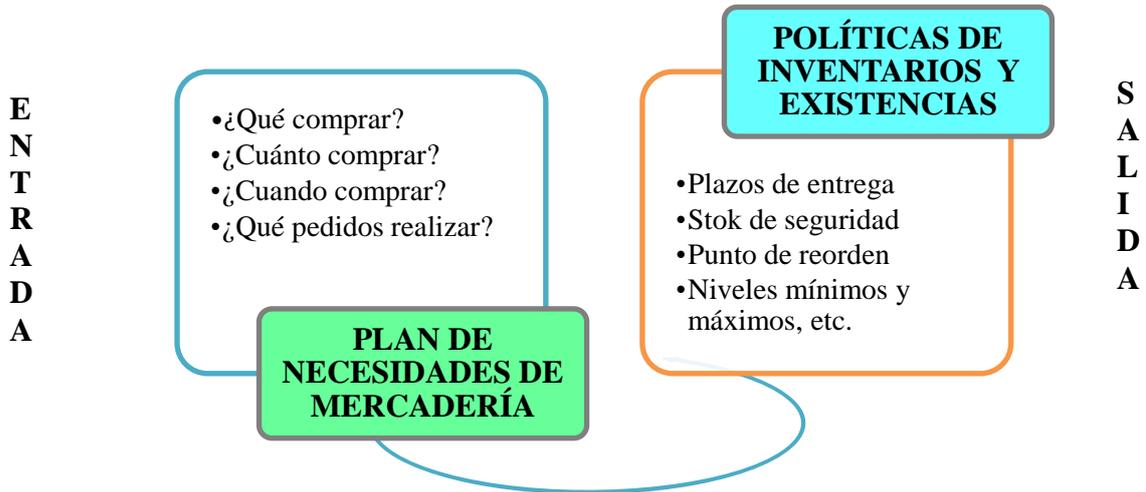
En consecuencia, algunas veces el proceso de compras es largo y complejo debido a que para tomar una decisión final se necesita información o respuesta de otras empresas.

Para definir o plantear los pasos que implica el proceso de compras dentro de las actividades de la empresa, se debe realizar análisis y seguimiento de las decisiones que se tomaron para que estas actividades lleguen al termino deseado.

Como principal acción se analiza las necesidades internas de la empresa de acuerdo a las necesidades internas de producción, comercialización y servicio, mediante esto se analiza a los proveedores y se selecciona la mejor opción para llegar a un acuerdo objetivo y definir condiciones de importancia para que el seguimiento y el control de esta actividad se maneje de manera óptima y eficaz.

## Proceso de Compras.

### ACTIVIDADES



**Gráfico N°.4.** Proceso de Compras Entradas-Salidas

**Fuente:** Información Mercantil MAKAMBA

**Realizado por:** MORENO, Angélica (2014)

“Ahora bien, a pesar de que el proceso de compras específico que existirá en una organización variará dependiendo de que sea una empresa industrial, de servicios o comercial, en su forma esquemática más simple, la gestión de las compras implica, por lo menos, doce pasos o fases básicas:

- Análisis de la demanda final (previsión de ventas).
- Conversión de la demanda en requerimientos específicos.
- Análisis de los stocks disponibles en la empresa.
- Elaboración del plan de compras.
- Investigación de los proveedores.
- Selección de las mercancías que se comprarán.
- Evaluación de posibles sustituciones o incorporación de nuevos insumos o productos terminados.
- Acuerdos con los proveedores.

- Colocación de las órdenes de compra.
- Seguimiento de los pedidos.
- Recepción y comprobación de las mercancías pedidas.
- Colocación en los depósitos y almacenes.

Cada una de estas fases implica, a su vez, que las empresas se cuiden de una serie de detalles y aspectos diferentes.

El principal problema que se plantea en muchas organizaciones es que, debido al desinterés que, muchas veces, muestran sus altos niveles de dirección respecto a la gestión de las compras.” (MAPCAL, 1995)

El manejo de las compras dentro de una empresa u organización está delimitado por varios pasos que están ligados a algunos aspectos de consideración relevante, es por eso que al realizar un efectivo proceso de compras la empresa gana positivamente en varios ámbitos; puesto que optimiza recursos y costos y además satisface las necesidades de los clientes tanto externos como internos de la empresa. Es importante realizar un efectivo proceso de compras para puesto que se obtienen beneficios empresariales directos porque la gestión de compras, tanto como el aprovisionamiento son actividades de relevancia dentro del logro de los objetivos empresariales para alcanzar en éxito de sus funciones.

### **Plan de compras**

“El plan de compras está proyectado con el objeto de cubrir oportunamente las necesidades de las áreas misionales y de apoyo de la Empresa teniendo en cuenta su estructura organizacional y las metas de gestión para cada vigencia”.

(Gitman, 2007)

“La actividad comercial se reduce a una estrategia basada en las opciones que ofrecen diversas alternativas. Un gerente de Compras que tiene que tomar opiniones para determinar el curso a seguir, necesita mirar hacia el futuro en forma sistemática y constante para adelantarse a las oportunidades y a los peligros.

Para decidir el curso que se va a tomar, primero hay que observar el horizonte con el fin de determinar las condiciones que probablemente existirán en el futuro, es decir, el gerente de compras deberá pronosticar el volumen de compras requerido por la empresa antes de iniciar con las demás etapas de la adquisición de materiales.” (Mercado, 2004)

Por lo expuesto, se considera que el plan de compras es necesario para el control, pero no puede servir como un estándar de control sensible a menos que refleje los planes, ya que una de las principales ventajas de la elaboración de presupuestos es que obliga a los directivos de las empresas de diferente índole o razón social a planificar, con la finalidad de proveer circunstancias que pueden causar algún beneficio o daño a la empresa.

- ***Funciones***

“Una de las funciones del departamento de compras es anticiparse a las necesidades de la empresa. La planificación anticipada consiste en conocer las fuentes de suministro de bienes y servicios. Los proveedores se pueden encontrar en:

- Guías telefónicas, páginas web.
  - Organismos Oficiales.
  - Asociaciones empresariales y profesionales.
  - Prensa y revistas especializadas.
  - Ferias y exposiciones del sector.
  - Bases de datos, cedidas por empresas especializadas en estas gestiones”.
- (Palacios, 2002)

“Cuando el comprador necesita tener contacto directo con el proveedor para obtener información o, incluso, solicitar la compra, los métodos que más se utilizan son:

- Entrevistarse con los representantes del proveedor: Éstos son los vendedores de la empresa suministradora que visitan al comprador.
- Acudir a los mercados centrales: Son las grandes ciudades en donde se encuentran ubicados varios proveedores o zonas geográficas que concentran las fábricas de determinados productos.
- Visitar ferias y exposiciones: Estos eventos ofrecen la oportunidad de conocer los avances de la moda, lo último que se fabrica o la tecnología más puntera.
- Acudir a las oficinas de compra: Estas oficinas son centros de venta que establece el fabricante en una ciudad cuando la empresa está a muchos kilómetros de ella y quiere tener una representación en el mercado central.
- Visitar a los importadores mayoristas: Son empresas que ofrecen productos de una marca extranjera a precios razonables”. (Weston, 2006)

“El responsable del departamento de Compras debe trabajar en coordinación con los otros departamentos de la empresa. La actividad de compras está relacionada con todos los departamentos de la empresa, en particular con Ingeniería y producción. Mientras Ingeniería diseña el producto, Producción fabrica para el mercado y Compras se encarga de conseguir los suministros necesarios para cumplir con el ciclo económico de la empresa.” (Mercado, 2004)

Es muy importante conocer las funciones del plan de compras, ya que de esa manera se podrá obtener un modelo adecuado y sobre todo relacionado a lo que verdaderamente requiere la empresa. Una entidad comercial o de producción debe manejar de la mejor manera el plan de compras, además de tener en cuenta que esta actividad se complementa de diferentes funciones que están interrelacionadas e interdependientes de otras áreas o departamentos de la organización tanto interna como externamente.

Al estar presente antes durante y después de la comercialización el plan de compras está compuesto por varias acciones y funciones que se deben llevar bajo responsabilidad e

interés de beneficio para que la empresa cumpla con sus actividades de manera esplendida.

- ***Tipos de Compras***

“Las compras tienen su origen en las necesidades y éstas pueden ser:

- ***Compras especiales.***

Las compras especiales tienen lugar cuando hay que adquirir bienes de uso (ordenador, máquina, mobiliario, vehículos); es decir, no compramos materiales para transformar o artículos para la venta. La característica general de estas compras es que la inversión es grande y la decisión de compra es consultada con los usuarios del bien.

- ***Compras anticipadas.***

Estas compras se realizan antes de que surja la necesidad, que tendrá lugar a medio o largo plazo. La compra anticipada es una estrategia que se puede aplicar en artículos básicos o con algunos tipos de mercancía. También podemos anticipar la compra cuando se anuncia la subida del precio de un producto.

- ***Compras estacionales.***

Son compras que se hacen para productos de temporada; su finalidad es atender la demanda estacional de ciertos artículos. La previsión de estas compras se hace partiendo de las ventas realizadas en el mismo periodo del año anterior.

- ***Compras rutinarias.***

Son las compras que se hacen en pequeñas cantidades, con entrega diaria de mercancía. Su característica es atender las necesidades del “día a día” con una inversión de bajo riesgo.

**- *Compras oportunidad.***

La compra oportunidad tiene lugar cuando encontramos la ocasión de comprar a precios de “ganga”; la inversión supone un riesgo, que si el resultado es positivo dará un beneficio extra.

**- *Compras de urgencia.***

Estas compras no suelen ser de gran volumen y generalmente se realizan para cubrir necesidades urgentes. Otras veces, la compra de urgencia es una solución estratégica para satisfacer la demanda de los clientes, cuando la empresa tiene que mantenerse al ritmo de los cambios rápidos en la moda. Generalmente, el proceso de estas compras se hace de forma rápida, no se dispone de tiempo para comparar presupuestos”. (Gitman, 2007)

Los diferentes tipos de compras suelen realizarse de acuerdo a la temporada o necesidad en la que atraviesa la empresa; por lo que, se deberá tomar muy en cuenta al momento de llevarlas a cabo para que sea eficiente y no se genere con el tiempo una disminución de la liquidez empresarial. Esto quiere decir que toda empresa tiene temporadas o meses en los cuales los productos que oferta son de gran acogida por el mercado de clientes en los que se desenvuelve; por lo que, debe explotarlo de la manera más efectiva de manera que las utilidades se vean cuantificablemente elevadas y sirvan de beneficio absoluto para la empresa; es por esta situación que los encargados en las actividades del plan de compras debe pronosticar un mayor abastecimiento de materia prima o mercadería para evitar contratiempos a la hora de la comercialización.

**Direccionamiento estratégico**

“En la actualidad las compañías de hoy se enfrentan a un gran reto, que es el de asimilar fuertes y continuos cambios, no sólo del entorno, sino también sociales, medios tecnológicos, nuevas regularizaciones y legislaciones, recursos de capital.

Para esto, es necesario, tomar decisiones dentro del ámbito empresarial para poder adaptarse a esta situación tan cambiante. Este proceso lo llamaremos dirección estratégica, que podemos definirla como el arte y la ciencia de poner en práctica y desarrollar todos los potenciales de una empresa, que le aseguren una supervivencia a largo plazo y a ser posible beneficiosa. Es importante recordar que la estrategia tiene que ir siempre de la mano de la innovación y la creación de valor agregado”. (López, 2002)

Por tanto, la dirección estratégica aparece así con el fin de proveer a la empresa de un enfoque de dirección, que le permitiera formular los propósitos y objetivos a partir de una evaluación profunda de todos los factores externos e internos que los condicionan.

El direccionamiento estratégico está ligado estrechamente a la alta gerencia o directivos de la empresa, puesto que éstas personas tienen responsabilidad del manejo, como del desenvolvimiento de la misma al aplicar estrategias y asignar funciones a todas las áreas que la constituyen.

Así, las estrategias o acciones deben ser previamente analizadas y controladas dependiendo de lo que la organización requiera para ajustarse a sus funciones, todo esto con el fin del logro de sus objetivos.

### **Planificación financiera**

“La planificación financiera es una técnica que reúne un conjunto de métodos, instrumentos y objetivos con el fin de establecer en una empresa pronósticos, metas económicas y financieras por alcanzar; tomando en consideración los medios disponibles y los que se requieran para lograrlo”. (Ferraz, 2013)

“La Planeación financiera a través del proceso de evaluación mide el impacto de inversión y financiamiento como alternativa, genera una ruta para el futuro de la compañía, para lo cual:

- 1.- Establecer las metas de la compañía
  - 2.- Escoger estrategias operativas y financieras
  - 3.- Pronosticar los resultados operativos y usar estos pronósticos para monitorear y evaluar el desempeño
  - 4.- Crear planes de contingencia para enfrentar circunstancias imprevistas”.
- (Douglas, 2004)

“Por planificación financiera se entiende la información cuantificada de los planes de la empresa que tiene incidencia en los recursos financieros.

La metodología de la planificación financiera se basa en elaborar documentos previsionales que transmitan los resultados de las acciones a emprender como consecuencia de la estrategia definida, y ello con el objetivo de evaluar anticipadamente las decisiones desarrolladas por la actividad empresarial.

Por lo tanto, bajo el concepto de planificación financiera se entiende la medición de todas las acciones de la empresa, y no sólo las de carácter financiero, ya que todo flujo real tiene una contrapartida en valor monetario que debe ser valorado por la función financiera.” (Ferraz, 2013)

Una buena planeación financiera contempla todas las partes de la empresa y sus políticas y decisiones acerca de cosas como liquidez, capital de trabajo, inventarios, presupuestos de capital, estructura de capital y dividendos. Por tanto, la planeación financiera es una parte decisiva de la administración financiera.

La planificación financiera es una actividad de gran relevancia dentro del desenvolvimiento como desarrollo adecuado de una empresa, es un plan de acción que permite previo indagación, análisis y decisiones, cubrir necesidades presentes y además pronosticar necesidades futuras para cumplir de manera satisfactoria toda acción dentro de una entidad.

- **Proceso**

“La planeación financiera tiene tres fases:

**1.- Formular el plan:** Se diseña el plan en relación a los verdaderos requerimientos de la empresa, para lo cual se debe realizar un minucioso análisis de los factores internos y externos que afectan o benefician al Departamento Financiero de la empresa y en sí a toda su organización.

**2.- Implementar el plan:** En la fase de implementación se usan presupuestos con objetivos, asignaciones de recursos y políticas operativas específicas para aclarar las responsabilidades de cada gerente y su contribución a las meta de la compañía. Durante la implementación, las circunstancias cambian y surgen oportunidades. Las compañías deben alterar sus planes para adaptarse a esos cambios, y aprovecharlos.

Por consiguiente, un buen sistema de presupuesto debe ser flexible. Un presupuesto es solo una parte de un plan financiero, y los planes deben adaptarse a las oportunidades y circunstancias nuevas.

**3.- Evaluar el desempeño:** En la fase evaluación, la compañía compara su desempeño global con el plan financiero. Los gerentes y sus unidades se evalúan en términos de la diferencia entre su desempeño y los objetivos. En este proceso se toman en cuenta las circunstancias reales, que pueden ser muy distintas esperadas y pronosticadas”. (Douglas, 2004)

En consecuencia, el proceso de la planificación estratégica determina tres pasos fundamentales a seguir en los cuales se deberá tomar en cuenta las políticas de la empresa y sobre todo los objetivos y metas que ésta desea llegar a alcanzar ya sea en un corto, mediano o largo plazo.

- ***Beneficios***

"El objetivo del proceso de planeación es ayudar a maximizar el valor de la compañía. Los beneficios que una compañía espera obtener del proceso de planeación, son los siguientes:

- Supuestos estandarizados.
- Orientación futura.
- Objetividad.
- Desarrollo de empleados.
- Requisitos de los prestadores.
- Mejor evaluación del desempeño.
- Preparación para contingencias.
- Mantiene a la vez el enfoque en el futuro y en el presente". (Gitman, 2007)

Son muchos los beneficios que genera una adecuada planificación financiera, aprovechando al máximo los recursos para su respectivo desarrollo y evaluación.

- ***Objetivos***

"Los objetivos que persigue la planificación financiera son:

- Minimizar el riesgo y aprovechar las oportunidades y los recursos financieros.
- Decidir anticipadamente las necesidades de dinero y su correcta aplicación.
- Buscar el mejor rendimiento y máxima seguridad financiera.
- El sistema presupuestario es la herramienta más importante con lo que cuenta la administración moderna para realizar sus objetivos". (Weston, 2006)

En el mundo empresarial siempre suceden cosas inesperadas o que no se habían previsto. Sin embargo, en manos del Gerente está el conseguir llevar a la práctica dichos objetivos, planificando adecuadamente las actividades administrativas-financieras.

## **Gestión financiera**

La gestión financiera se basa en la toma de buenas decisiones, orientadas a transformar los recursos disponibles en recursos productivos, rentables y generadores de valor, permitiendo al mismo tiempo el despliegue de los objetivos estratégicos de la empresa.

“Se denomina gestión financiera a todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. La gestión financiera es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias”. (Enguítanos, 2008)

“La gestión financiera se refiere a la adquisición, el financiamiento y la administración de activos, con algún propósito general en mente. Entonces, la función de los administradores financieros en lo tocante a la toma de decisiones se puede dividir en tres áreas principales: las decisiones de inversión, las de financiamiento y las de administración de los activos.” (Horne, 2002)

En consecuencia; la gestión financiera, no se puede entender separada de la gestión de la administración y menos de la gestión económica, porque lo financiero es prácticamente el soporte que valida la lógica en el aspecto empresarial o de negocio.

La gestión financiera se encuentra plenamente ligada al área administrativa de la empresa, puesto que se basa en el análisis y la toma de decisiones en lo que respecta a las carencias financieras de una organización, en los que se busca optimizar los recursos financieros óptimamente para la consecución de las metas corporativas como financieras.

- ***Funciones***

“Entre las funciones de la gestión financiera se pueden citar:

- La determinación de las necesidades de recursos financieros: planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo de las necesidades de la financiación externa.
- La consecución de financiación según su forma más beneficiosa: teniendo en cuenta los costes, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa.
- La aplicación juiciosa de los recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería: de manera a obtener una estructura financiera equilibrada y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad.
- El análisis financiero: incluyendo bien la recolección, bien el estudio de información de manera a obtener respuestas seguras sobre la situación financiera de la empresa.
- El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones”. (Enguídanos, 2008)

Las funciones de la gestión financiera están compuestas por la racionalidad que se esconde detrás de la optimización de los beneficios para servir de guía en aquellas situaciones donde se debe tomar decisiones acordes a las circunstancias.

### **Liquidez de la empresa**

La liquidez es la capacidad que tiene una empresa para cumplir con sus obligaciones, así como la de obtener dinero en forma efectiva.

“En economía, negocios o inversiones la liquidez es la capacidad de un activo para ser convertido en dinero en efectivo de forma rápida sin pérdida de su valor. Así, se puede definir liquidez del mercado como la capacidad para vender un activo sin que ello produzca un movimiento significativo del precio. También se puede definir la liquidez como la facilidad de

intercambiar un activo por productos y servicios, siendo el dinero en efectivo el activo de mayor liquidez ya que puede ser utilizado de forma inmediata para cualquier transacción económica”. (Domínguez, 2007)

En consecuencia, la presencia de una adecuada liquidez en la empresa es indispensable, de tal forma que va a ser el mejor indicativo de la capacidad de poder atender nuestros pagos futuros, así como la de poder adquirir mercadería.

La liquidez es uno de los indicadores financieros, que demuestran la capacidad de los activos para ser cambiados en dinero efectivo de forma inmediata sin obtener mayor efecto en su valor original. En otras palabras quiere decir que mientras más factible es convertir un activo en dinero es más “líquido”.

- **Flujo de caja:**

“Flujo de caja recibe diversos nombres: flujo de efectivo, “cash flow”, presupuesto de caja, planeación y control del efectivo, etc. El flujo de caja es una importante herramienta para la dirección, pues ayuda a estimar las necesidades de efectivo de la empresa en diversas épocas del año. El concepto de flujo de caja es muy sencillo: resume las entradas y las salidas de efectivo que se estiman ocurrirán en un período próximo, comparándolas y asimilándolas al saldo inicial al principio del año.” (Alonso, 2005)

“El flujo de caja se puede analizar desde dos puntos de vista diferentes pero complementarios: *estadístico* y *dinámico*. En el primer caso, se trata del flujo de efectivo en un momento determinado del tiempo y viene dado por el saldo de las cuentas de caja y bancos, es decir, por el saldo de las cuentas de tesorería. El punto de vista *dinámico* se refiere a la variación de la tesorería durante un determinado período de tiempo, la cual vendrá dada por la diferencia de dos corrientes de entrada y salida de tesorería. Por tanto el flujo de efectivo en un período se puede

calcular como la diferencia entre los cobros y los pagos efectuados en el mismo. *Flujo de caja*= *Entradas de fondos (cobros)* – *Salidas de fondos (pagos)*” (Crespo, 2004)

“El flujo de caja o flujo neto de efectivo es el resultado de un instrumento que resume las entradas y salidas de un proyecto de inversión o empresa en un determinado período de tiempo y tiene como objetivo ser la base del cálculo de los indicadores de rentabilidad económica.” (Mungaray, 2002)

Dentro de los indicadores de rentabilidad se conoce al flujo de caja con diferentes nombres o formas, como *cash flow*, flujo neto de efectivo; y definiendo de manera objetiva está dentro del área financiera de la empresa y registra las entradas y salidas de caja o efectivo en un período dado.

Este tipo de información como todos los datos contables como financieros en una organización, deben ser manejados con la completa transparencia y existen personas responsables de su manejo como control objetivamente.

- **Indicadores Financieros**

“Los indicadores monetarios o financieros son los que permiten medir la capacidad del sistema financiero para acompañar el crecimiento. Estos indicadores miden la captación y el financiamiento bancario, son conceptos fundamentales para comprender la evolución de la economía en cualquier entidad u organización. Todos los indicadores financieros cuentan con una presentación y explicación para facilitar a los lectores su incursión en la teoría y el análisis financiero.” (Cabrera, 2005).

“Para ver los estados contables realmente tienen que decir acerca de la situación financiera y los resultados operativos de una empresa, es

necesario utilizar los indicadores financiero. Estos son útiles pues proporcionan una perspectiva diferente sobre los asuntos financieros de la empresa –particularmente respecto al balance y la cuenta de resultados- y así amplían la información de los estados financieros de la empresa. Los indicadores van al núcleo del análisis de la empresa. En efecto, el análisis de la empresa sería un sistema de información incompleto sin este ingrediente clave.” (Gitman, 2005)

“Los indicadores financieros son herramientas para medir la analogía que existe entre dos variables a comparar, con la finalidad obtener información para tomar correctivos, a su vez estos son necesarios para poder mejorar, hay que tomar en cuenta, lo que no se mide no se puede controlar, y lo que no se controla no se puede gestionar. Una relación entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. Por sí solos no son relevantes, pues solo adquieren importancia cuando se les compara entre otros de la misma naturaleza.” (Franklin, 2004)

En una organización se deben realizar la preparación y recolección de información financiera – contable para llevar un claro y preciso dominio de las actividades financieras, para llevar esto a cabo se plantean como herramientas a los indicadores financieros que se tornan como imprescindibles dentro de la información contable en una empresa.

Los indicadores financieros son el efecto de los resultados numéricos de los siguientes procesos: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias.

- **Teoría de los indicadores:**

“La lectura del Balance General se vuelve incompleta sin los indicadores o índices que “indiquen” con más detalles la configuración y evolución de PATRIMONIO de la unidad económica

estudiada por la Contabilidad. La estructura básica de todo índice se deriva de la teoría económica del COSTO – BENEFICIO cuya racionalidad obliga a contrastar el peso del beneficio con relación a los esfuerzos para su obtención; veamos: BENEFICIO/COSTO O ESFUERZO.” (Pellegrino, 2001)

“El proceso de desarrollo y utilización de la teoría de los Indicadores es también un proceso de aprendizaje para la dirección. La planificación estratégica, aunque realizada con la mejor intención y la información disponible, puede haberse basado en suposiciones que al poco tiempo se muestran inaceptables debido a los cambios del entorno competitivo, la nueva información y la experiencia obtenida. El Sistema de Indicadores proporciona un mecanismo de realimentación para contrastar las hipótesis que se realizaron cuando se establecieron los objetivos estratégicos.” (Álvaro, 2001)

“Tal y como se ha expuesto de manifiesto, cuando no es posible asignar un valor monetario a los programas públicos, la evaluación de la eficiencia con la que cada una de las alternativas alcanza los objetivos fijados, necesita de la definición de la teoría de los indicadores de cuya interpretación pueda derivarse información útil para el agente decisor. Desde la óptica estricta de la evaluación de la eficiencia con la que las actuaciones públicas se realizan, los indicadores también adquieren una relevancia determinante en los proceso de evaluación.” (Cansino, 2001)

La teoría de los indicadores parte de la definición de los índices o también conocidos como indicadores, éstos se plantean como cifras sacadas de los estados financieros y otros reportes numéricos que reflejan el estado exacto financieramente hablando de una empresa.

Estos indicadores son de gran importancia para la toma de decisiones de la alta gerencia de la organización, y los mismos deben ser presentados de manera ordenada y veraz.

- **Presupuesto:**

“El presupuesto es una herramienta de planificación que , de una forma determinada, integra y coordina las áreas, actividades, departamentos y responsables de una organización, y que expresa en términos monetarios los ingresos, gastos y recursos que se generan en un período determinado para cumplir con los objetivos fijados en la estrategia.” (Muñiz, 2009)

“Un presupuesto consiste en la valoración “a priori” de un producto o servicio. Esta valoración se basa en la previsión del total de los costes involucrados incrementados con el margen de beneficio previsto.” (Brusola, 1999)

“Generalmente se conoce abreviadamente por presupuesto al presupuesto de ejecución material, que no incluye los gastos generales de empresa, ni el beneficio industrial, ni los honorarios de la ingeniería.” (Enguídanos, 2008)

De lo expuesto anteriormente por los autores en la investigación, se concluye que el presupuesto es un plan de operaciones tanto matemáticas como contables que al calcularlo de manera clara y precisa, da como resultado el proceso de operaciones y recursos de una organización que se anticipa al costo de una obra o servicio en un tiempo determinado.

- **Contener un presupuesto:**

“Para asegurar que se tengan las cantidades adecuadas de materias primas y partes componentes, en el momento en que hayan de

necesitarse, así como planificar los costos de tales insumos, plan táctico de utilidades de corto plazo debe comprender: un presupuesto detallado que especifique las cantidades y los costos de tales materiales y partes, y un presupuesto correspondiente de compras de materiales y partes. La planificación de las materias primas y las partes generalmente requieren de la preparación de los subpresupuestos.” (Welsch, 2005)

“Los componentes o el contenido que se usan para describir las programaciones del presupuesto maestro varían de una organización a otra. Sin embargo, la mayoría de los presupuestos maestros tienen elementos comunes. El presupuesto contiene el estado de resultados y sus programaciones de apoyo.” (Horngren, 2006).

“El presupuesto maestro habitual para una compañía contiene lo siguiente:

Presupuesto operativo:

- Presupuesto de ventas
- Presupuesto de compras
- Presupuesto del costo de ventas
- Presupuesto de gastos operativos
- Estado de resultados presupuestados.

Presupuesto financiero:

- Presupuesto de efectivo
- Presupuesto de capital
- Balance general presupuestado.” (Crespo, 2004)

El contenido de un presupuesto, es una serie de cálculos bajo fórmulas tanto matemáticas, como contables desarrollados bajo la responsabilidad de las personas idóneas y preparadas dentro de una organización, al presentar el nivel de importancia que esta amerita.

Existen diferentes tipos de presupuestos y son desarrollados dependiendo las características como las necesidades de cada empresa. El presupuesto se da como resultado del cálculo, como: la negociación pronosticada de los ingresos, los egresos de una actividad económica, ya sea esta social como empresarial o comercial.

## **2.5. HIPÓTESIS**

El inadecuado control de compras, incide en la liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA”, durante el año 2012.

## **2.6. SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES**

- **Variable Independiente:** El Control de los Procesos de Compras
- **Variable Dependiente:** Liquidez de la Empresa Mercantil “MAKAMBA”
- **Términos de Relación:** en la empresa.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1. EL ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN**

Partiendo de la concepción de metodología, según el Módulo de Proyectos de Investigación Educativa, se planteó que “Metodología es el conjunto de estrategias y técnicas de investigación que se utilizan para resolver un problema” (Merino, 2001), ésta incluyó el cómo y con qué se va a investigar (objeto de la investigación), el método, el diseño de investigación, la modalidad y el nivel; de la misma manera la metodología toma en consideración a la población y muestra, la definición y Operacionalización de las variables u objetos según el tipo de investigación planteada, los instrumentos y finalmente las técnicas y procedimientos de recolección para el análisis de datos.

Es decir, se toma en consideración todos los aspectos que viabilizan el desarrollo de la investigación.

“La investigación cuantitativa es el enfoque más antiguo y el que hasta la fecha se utiliza con más frecuencia”. (Winner & Dominick, 2001).

Según estos autores, se deriva de ideas filosóficas que incluye conceptos tales como hipótesis y medidas objetivas. Además, manifiestan que para el investigador cuantitativo, la realidad que es el objeto del estudio, posee una existencia independiente de lo que conciben los investigadores y pueda ser vista por todos. Es decir, la realidad existe aparte de quien la investiga.

Por otro lado, el investigador cuantitativo cree que todos los seres humanos son en esencia similares. Busca categorías similares para sintetizar conductas repetidas que pueda clarificar. El investigador cuantitativo busca establecer leyes de comportamientos y explicar la realidad a través de distintos ambientes.

La técnica cuantitativa incluye la encuesta, el análisis de contenido, el diseño experimental, el sondeo, el análisis secundario, el análisis de datos, etc.

Por lo tanto, el estudio en mención es predominante cuantitativo.

## **3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente estudio conjuga una investigación de campo con una bibliográfica y documental, tendiente a solucionar la incidencia de control inadecuado en la adquisición de inventarios en la empresa mercantil “MAKAMBA”.

### **3.2.1. De Campo**

“La investigación de campo se presenta mediante la manipulación de una variable externa no comprobada, en condiciones rigurosamente controladas (Grateroull, 2005), con el fin de describir de qué modo o por qué causas se produce una situación o acontecimiento particular. Podríamos definirla diciendo que es el proceso que, utilizando el método científico, permite obtener nuevos conocimientos en el campo de la realidad social. (Investigación pura), o bien estudiar una situación para diagnosticar necesidades y problemas a efectos de aplicar los conocimientos con fines prácticos. Este tipo de investigación es también conocida como investigación *in situ* ya que se realiza en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio. Ello permite el conocimiento más a fondo del investigador, puede manejar los datos con más seguridad y podrá soportarse en diseños exploratorios, descriptivos y experimentales, creando una situación de control en la cual manipula sobre una o más variables dependientes (efectos).

Por tanto, es una situación provocada por el investigador para introducir determinadas variables de estudio manipuladas por él, para controlar el aumento o disminución de esas variables y sus efectos en las conductas observadas.

El uso del término investigación de campo es bastante coloquial. Hablamos de experimentar cuando mezclamos sustancias químicas y observamos la reacción de este hecho, pero también cuando nos cambiamos de peinado y observamos la reacción de nuestras amistades en cuanto a nuestra transformación, también estamos en presencia de un experimento de campo.

La investigación de campo se la realizará en la empresa mercantil “MAKAMBA” porque es el lugar donde se encuentra el problema, y se tomará contacto de forma directa con los clientes internos para obtener la información necesaria de acuerdo a los requerimientos de la investigación.

### **3.2.2. Bibliográfica Documental**

Se puede definir a la investigación documental como parte esencial de un proceso de investigación científica, constituyéndose en una estrategia donde se observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades (teóricas o no) revisando para ello diferentes tipos de documentos.

“La investigación Documental como una variante de la investigación científica (Andino P. , 2000), cuyo objetivo fundamental es el análisis de diferentes fenómenos (de orden históricos, psicológicos, sociológicos, etc.), utiliza técnicas muy precisas, de la Documentación existente, que directa o indirectamente, aporte la información”.

Este tipo de investigación indaga, interpreta, presenta datos e informaciones sobre un tema determinado de cualquier ciencia, utilizando para ello, una metódica de

análisis; teniendo como finalidad obtener resultados que pudiesen ser base para el desarrollo de la creación científica.

Visto en estos términos, a la Investigación Documental se le puede determinar de la siguiente manera:

- Se caracteriza por la utilización de documentos; recolecta, selecciona, analiza y presenta resultados coherentes.
- Utiliza los procedimientos lógicos y mentales de toda investigación; análisis, síntesis, deducción, inducción, etc.
- Realiza un proceso de abstracción científica, generalizando sobre la base de lo fundamental.
- Realiza una recopilación adecuada de datos que permiten redescubrir hechos, sugerir problemas, orientar hacia otras fuentes de investigación, orientar formas para elaborar instrumentos de investigación, elaborar hipótesis, etc.
- Puede considerarse como parte fundamental de un proceso de investigación científica, mucho más amplio y acabado.
- Es una investigación que se realiza en forma ordenada y con objetivos precisos, con la finalidad de ser base a la construcción de conocimientos.
- Se basa en la utilización de diferentes técnicas de: localización y fijación de datos, análisis de documentos y de contenidos.

En un sentido restringido, se entiende a la investigación documental como un proceso de búsqueda que se realiza en fuentes impresas (documentos escritos). Es decir, se ejecuta una investigación bibliográfica especializada para producir nuevos asientos bibliográficos sobre el particular.

Por lo tanto; la presente investigación es bibliográfica documental, ya que los lineamientos anteriormente en mención coadyuvarán a la realización del presente estudio.

### **3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.3.1. Exploratoria**

Una vez que el problema se ha definido claramente, la investigación exploratoria puede ser útil para la identificación de cursos alternativos de acción debido a que el estudio se realizará en la empresa mercantil “MAKAMBA”.

La investigación exploratoria es apropiada en las etapas iniciales del proceso de la toma de decisiones. Usualmente, esta investigación está diseñada para obtener un análisis preliminar de la situación con un mínimo de costo y tiempo. (Taylor, 2002), el diseño de la investigación se caracteriza por la flexibilidad para ser sensible a lo inesperado y descubrir otros puntos de vista no identificados previamente.

Se emplean enfoques amplios y versátiles. Estos incluyen las fuentes secundarias de: Información, observación, entrevistas con expertos, entrevistas de grupos con especialistas e historias de casos. Esta investigación es apropiada en situaciones de reconocimiento y definición del problema.

Este nivel facilita el planteamiento del problema, permite la formulación de hipótesis, selecciona la metodología a utilizar, aumentando así el grado de familiaridad con el problema a investigar dentro de la fundación en mención.

### 3.3.2. Descriptiva

“La investigación descriptiva es aquella que busca definir claramente un objeto, el cual puede ser un mercado, una industria, una competencia, puntos fuertes o débiles de empresas, algún tipo de medio de publicidad o un problema simple de mercado”. (Jaugueri, 2001) Por esa razón se utilizará este tipo de investigación, ya que en una investigación descriptiva, el equipo de trabajo buscará establecer el "Qué" y el "Dónde", sin preocuparse por el "Por Qué". Y porque es el tipo de investigación que genera datos de primera mano, para realizar después un análisis general y presentar un panorama fidedigno de la realidad.

### 3.3.3. Asociación de Variables

Este tipo de investigación permite asociar las variables, es decir, analizar y valorar cada: **Variable Independiente:** El control de los procesos de compras, viene a establecerse en la logística de compras de la empresa en estudio, aumentando la comercialización de las pequeñas empresas conformadas por sociedad anónima, como lo demuestra la **Variable Dependiente:** la liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA”, durante el año 2012.

Este tipo de investigación permitió asociar las variables; así como, el comportamiento de las mismas para que pueda influir de alguna manera sobre las hipótesis y expectativas planeadas para el desarrollo del presente estudio.

## 3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

### 3.4.1. Población

Considerando que el estudio es de carácter interno y exclusivo para la empresa, la población de la empresa mercantil “MAKAMBA”, la conforman los clientes

internos de la misma, ya que ellos son el objeto de estudio y que la muestra se constituye en un subconjunto de la población, se utilizará herramientas de recolección de información como: La observación directa, una entrevista al gerente y jefe del área de negocios y encuestas con el personal de la empresa.

Para este estudio la población se convertirá en la muestra, debido a que no sería recomendable segmentar la población, además, que la información básica es interna y no de otras empresas o personas externas.

### 3.4.2. Muestra

Para este estudio no se realizará el muestreo, porque se considerará a toda la población, la misma que ésta es pequeña y está conformada por: (1) Gerente, (1) Jefe del Área de Negocios, (1) Ejecutivo en Ventas, (1) Técnico en Mantenimiento, (1) Contadora y (1) Auxiliar Contable.

<b>Nombre:</b> Sr. David Pozo Gabriela Pozo	<b>Nombre:</b> Sr. Jorge Villegas Luis Núñez	<b>Nombre:</b> Sra. Aida Bustos Angélica Moreno
<b>Cargo en la empresa:</b> Jefe de negocios Encargada de ventas	<b>Cargo en la empresa:</b> Técnicos	<b>Cargo en la empresa:</b> Contadora y Auxiliar contable

Cuadro N°. 1. Muestra  
Fuente: Empresa "MAKAMBA"  
Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

### 3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

#### 3.5.1. Variable Independiente: El control de los procesos de compras

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS / INSTRUMENTOS
<p><b>El Control de los procesos de Compras:</b> Es el adecuado control de procesos de compras que contempla <b>toda la organización de la empresa</b> y sus políticas y decisiones acerca de cosas como liquidez, capital de trabajo, inventarios, presupuestos de capital, estructura de capital y dividendos. Por tanto, el plan de compras es una parte decisiva de la <b>administración financiera</b>.</p>	- Organización de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso: Humano, material y financiero</li> <li>- Cumplimiento de procedimientos</li> <li>- Cumplimiento de políticas</li> <li>- Plan de Compras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Autoriza usted la realización de pedidos?</li> <li>¿Existe Firmas de responsabilidad en las órdenes de compras?</li> <li>¿Existe un plan de compras para cada compra que se realiza?</li> <li>¿Existe la respectiva autorización de gerencia para las órdenes de Compras?</li> <li>¿Se realiza un análisis previo antes de realizar el proceso de compras para que sea factible un control o seguimiento del mismo?</li> <li>¿De qué manera califica el manejo la cartera de clientes actual de su empresa?</li> <li>¿Usted es responsable de los movimientos de las diferentes cuentas que maneja la empresa?</li> <li>¿Cómo calificaría la relación de su empresa con los proveedores?</li> <li>¿Está usted conforme con el nivel de ventas y la liquidez que maneja al momento su empresa?</li> </ul>	<p>Entrevista a 1Gerente (Ver Anexo N°.4)</p> <p>Entrevista a Jefe de Ventas de Negocios (Ver Anexo N°.4)</p>
	- Administración financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eficiencia:</li> <li>- Rendimiento y aprovechamiento de los recursos económicos.</li> <li>- Efectividad:</li> <li>- Cumplimiento del presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Se encuentran todas las facturas de compras con su respectivo orden de compra?</li> <li>¿Cuenta la empresa con un presupuesto en compras?</li> <li>¿En qué tiempo se realiza el presupuesto de Compras?</li> <li>¿Cuál es la efectividad del presupuesto 2012?</li> <li>¿Dentro de su empresa existe una persona responsable de realizar los Balances General y de Resultados?</li> </ul>	<p>Observación a documentos</p> <p>Entrevista a Gerente (Ver Anexo N°.4)</p> <p>Entrevista a Jefe de Ventas de Negocios</p>

Cuadro N°.2. El Control de los Procesos.  
Realizado por: MORENO, Angélica (2013).

### 3.5.2. Variable Dependiente: Liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA”

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS / INSTRUMENTOS
<p><b>Liquidez de la empresa mercantil:</b> Se define como la habilidad y capacidad del personal-responsable del Departamento de Compras de la empresa para cumplir con las obligaciones financieras de corto plazo, tal y como ellas originalmente se hacen exigibles. En ocasiones se menciona como liquidez de corto plazo, mientras en otras como solvencia de corto plazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de compras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El administrador manifiesta que la compra de productos lo realiza sin un Plan de Control de Compras.</li> <li>- Índice de Solvencia</li> <li>- Índices de Liquidez (Prueba Acida)</li> </ul>	<p>¿Por qué el Departamento de compras realiza una adquisición sin un control adecuado?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuesta a los clientes internos de la empresa: 1 Jefe de negocios, 1 encargado de compras, 2 Técnico, Contadora y 1 Auxiliar Contable</li> <li>- El Cuestionario</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal-Responsable</li> <li>- Liquidez a corto plazo</li> <li>-Solvencia de corto plazo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición innecesaria</li> <li>- Verificación inadecuada de los productos a comercializarse</li> <li>- Plan de Control de Compras; evaluación en gestión y control interno de inventarios</li> <li>- Monto de las cuentas por pagar</li> <li>- Cumplimiento de las cuentas por pagar</li> </ul>	<p>¿Existe un plan de control para la adquisición de inventarios?</p>	<p>Encuesta a los clientes internos de la empresa: 1Jefe de negocios, 1 encargado de ventas, 2 Técnico, 1Contadora y 1 Auxiliar Contable</p> <p>-El Cuestionario</p>

Cuadro N°.3. La liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA”.  
Realizado por: MORENO, Angélica (2013).

### **3.6. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

La recolección de la información debe realizarse utilizando un proceso planeado paso a paso, para que de forma coherente se puedan obtener resultados que contribuyan favorablemente al logro de los objetivos propuestos.

#### **3.6.1. Recolección de Información**

Para la recolección de la información se efectuó un análisis en la Operacionalización de las Variables, deduciendo la utilización de las siguientes técnicas en el presente estudio, se ha considerado los siguientes elementos:

- Definición de los sujetos: Personas u objetos que van a ser integrados.- Las personas u objetos que van a ser integrados en la presente investigación son: “EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y SU INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA MERCANTIL MAKAMBA, DURANTE EL AÑO 2012”, integrada por sus clientes internos y la dirección de la empresa.
- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección, de información será a través de la utilización de las siguientes:
  - La encuesta, que es una técnica para obtener datos que consiste en un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador" y el entrevistado, se realiza con el fin de obtener información de parte de este; que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación.
  - La entrevista, que es una conversación oral, con el fin de obtener información sobre el problema investigado, es un diálogo profesional y se emplea formularios, cuestionarios, grabadoras, etc.
  - La observación, consiste en orientar a nuestro sentido de la vista a una observación minuciosa, con el fin de recoger datos que servirán para su

análisis e interpretación mediante notas, registro de observación, instrumentos ópticos, videgrabadora, etc.

- Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.- Se realizará un cuestionario dirigido a los clientes internos de la empresa (personal), el mismo que abarcará todas las áreas requeridas para el presente estudio.
- Selección de recursos de apoyo.- Los recursos de apoyo serán las instalaciones de la empresa mercantil “MAKAMBA”, con el apoyo de los clientes internos y de la dirección de la entidad.
- Explicación de procedimientos para la recolección de información, como se va a explicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio.- El estudio de la investigación y la recopilación de datos se realiza en el tiempo comprendido del Primer Semestre del Año 2013.

### **3.7. PLAN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS**

#### **3.7.1. Procesamiento**

Una vez aplicados los instrumentos de recolección de datos, se procede a la revisión de la información para verificar que cada pregunta contenga el dato correcto. La información recolectada debe ser confirmada con las mismas personas, esta investigación de interés se verifica a través de la observación, es decir, por la persona que investiga buscando alternativas de solución en el estudio de factibilidad.

Para proceder a la recolección de los datos necesarios para la investigación, se llevó algunas estrategias como:

- a) En la primera etapa se tuvo una reunión con la persona responsable de la empresa mercantil “MAKAMBA”, a fin de que se otorgue la autorización y apoyo de la propuesta con la aplicación de una encuesta a los clientes internos y una entrevista a los administrativos de la empresa.
- b) En la segunda etapa se verifica y se selecciona el instrumento de medición que demostrará estar de acuerdo con los objetivos planteados en la presente investigación.
- c) Se aplica el instrumento respectivo por una sola vez, de una manera directa o indirecta al investigado, en sus respectivos lugares laborales.

Para ello, se sigue el procedimiento:

- Revisión crítica de la información recogida de la empresa mercantil “MAKAMBA”; por lo que, es fácil su revisión y los datos obtenidos son muy precisos.
- Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales para corregir fallas de contestación. Si se presentase problemas de recolección de datos se podrá volver a hacerlo ya que con la muestra que se tiene, se trabajará con facilidad.
- Tabulación o cuadros según variable de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.
- Explicación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.

### **3.7.2. Análisis**

- **El Análisis de los Resultados Estadísticos:** Enfatizando tendencias o relaciones elementales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.

- **La Interpretación de los Resultados:** Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- **La Comprobación de Hipótesis:** Para el avance de la presente investigación, se utiliza el método estadístico t student.
- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones:** Explicación del procedimiento de obtención de las conclusiones y recomendaciones:
  - Las conclusiones se derivan de la ejecución y cumplimiento de los objetivos específicos de la investigación.
  - Las recomendaciones, se derivan de las conclusiones establecidas, a más de las conclusiones y recomendaciones derivadas de los objetivos específicos, se puede establecerse más conclusiones y recomendaciones propias de la investigación.

#### **Relación de Objetivos Específicos-Conclusiones-Recomendaciones**

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
Realizar un diagnóstico en la empresa para determinar el control de los procesos de compras y su incidencia en la liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA”.	Al desarrollar la investigación, se puede concluir que existe inconsistencias en los procesos de compras por lo que genera desestabilidad en el índice de liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA”	El proceso de compras deslinda actividades interrelacionadas e interdependientes entre áreas o departamentos de la empresa por lo que es relevante realizar un análisis previo la toma de decisiones.
Efectuar un análisis del macro y micro entorno de la empresa que permita conocer cuál es la situación de la misma	La empresa MAKAMBA presenta irregularidades tanto internas como externas lo que le limita en el desarrollo de las	Se debe desarrollar un análisis o evaluación de los aspectos internos como externos, previo a la realización del proceso de

frente a aspectos internos y externos.	actividades comerciales como financieras.	compras. Para de esta manera evitar contratiempos y realizar un seguimiento y control de actividades.
Proponer al nivel directivo un sistema de gestión de compras, que garantice un eficiente control de los recursos financieros y liquidez.	Se concluye que la empresa necesita un mejor manejo de actividades en lo que respecta al proceso compras y requiere realizar un eficiente seguimiento y control de acciones, tanto comerciales como financieras.	Buscar alternativas de solución a las decisiones de compra y al control eficiente de la maquinaria a ser comercializada.

Cuadro N°4. Relación de Objetivos Específicos, Conclusiones, Recomendaciones  
Fuente: Empresa Mercantil "MAKAMBA"  
Elaborado: MORENO, Angélica (2013).

Una vez que se recoja todos los datos en la empresa, se procede a realizar el análisis e interpretación de los mismos, que es para identificar las tendencias y poder conocer los resultados y entregar alternativas de solución al problema presentado.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS**

En el actual capítulo se presenta los resultados alcanzados y su interpretación de la una encuesta que se ejecutó a los seis clientes internos de las áreas Financiera, Encargado de compras, Servicio Técnico, al Gerente (1) & Jefe de Negocios (1) se les realizó una entrevista.

Al personal, se aplicó una encuesta estructurada con un cuestionario; uno orientado a conocer el control de compras, y una guía de entrevista al gerente y jefe de negocios, con un cuestionario enfocado a conocer la liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA”, durante el año 2012, esto coadyuva a buscar alternativas de solución a las decisiones de compra y control eficiente de la maquinaria a ser comercializada, ya que juega un papel importante internamente en la empresa. Al manejar un plan de compras en relación con la liquidez empresarial se proyecta a tomar en cuenta la relación control de compras y liquidez, este plan será una herramienta eficaz, efectiva y eficiente para satisfacer la demanda de recursos del consumidor de las pequeñas empresas, a su vez demostrará identificar la enorme demanda de mercado por parte de la población de bajos ingresos y destacar el papel que ha jugado la empresa al llevar un procedimiento logístico de relación entre proceso de compras y liquidez, los principales beneficiados de este control de procesos será el propietario de la Empresa “MAKAMBA” .

A continuación, el análisis del primer cuestionario dirigido al personal que labora en la Empresa “MAKAMBA”, de la ciudad de Ambato.

#### 4.1.1. ENCUESTA A LOS CLIENTES INTERNOS (PERSONAL DEL ÁREA DE COMPRAS) DE LA EMPRESA “MAKAMBA”

##### 1. ¿Cada qué tiempo se archivan las facturas de compras?

CATEGORIA	f	Fr	fa	fra	f
Mensualmente	3	0,500	3	0,500	50,0%
Trimestralmente	2	0,333	5	0,833	33,3%
Semestralmente	1	0,167	6	1,000	16,7%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>100%</b>

Tabla N°. 1 Archivo de facturas

Fuente: Encuesta a los clientes internos (personal) de la empresa “MAKAMBA”

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

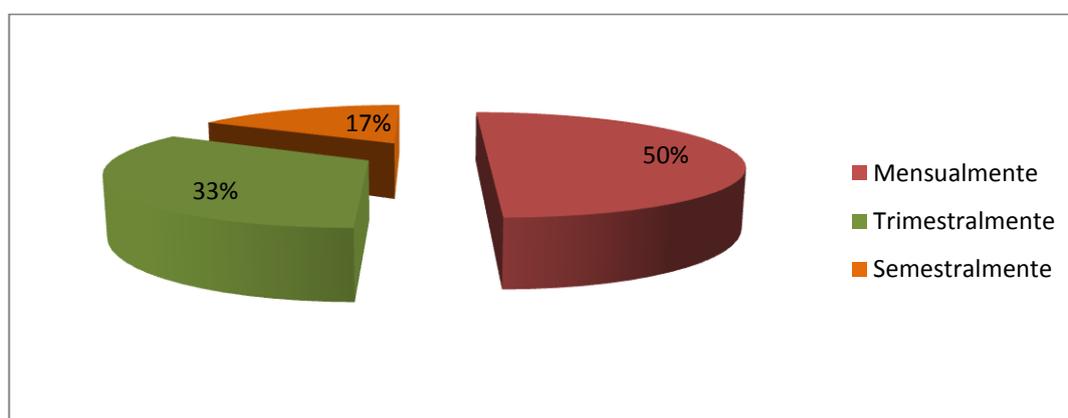


Gráfico N°.5 Archivo de facturas

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

**Análisis:** De los encuestados el 50% expresan que mensualmente es el tiempo que el personal del departamento de compras archiva las facturas de compras, mientras que el 33,3% consideran que trimestralmente y el 16,7% expresan semestralmente.

**Interpretación:** Por lo que se puede concluir que las facturas de compras se archivan mensualmente, el último día de cada mes. Sin un previo análisis del personal del área de compras y el gerente propietario, para efectivizar las actividades de las órdenes de compra en pro de la optimización de los recursos

que dispone la empresa mercantil MAKAMBA, en base a las necesidades de los clientes que solicitan maquinarias. .

## 2. ¿Existe un plan de control para la adquisición de compras?

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra	F
SI	1	0,167	1	0,167	16,7%
NO	5	0,833	6	1,000	83,3%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>100%</b>

Tabla N°. 2. Plan de Control

Fuente: Encuesta a los clientes internos (personal) de la empresa “MAKAMBA”  
Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

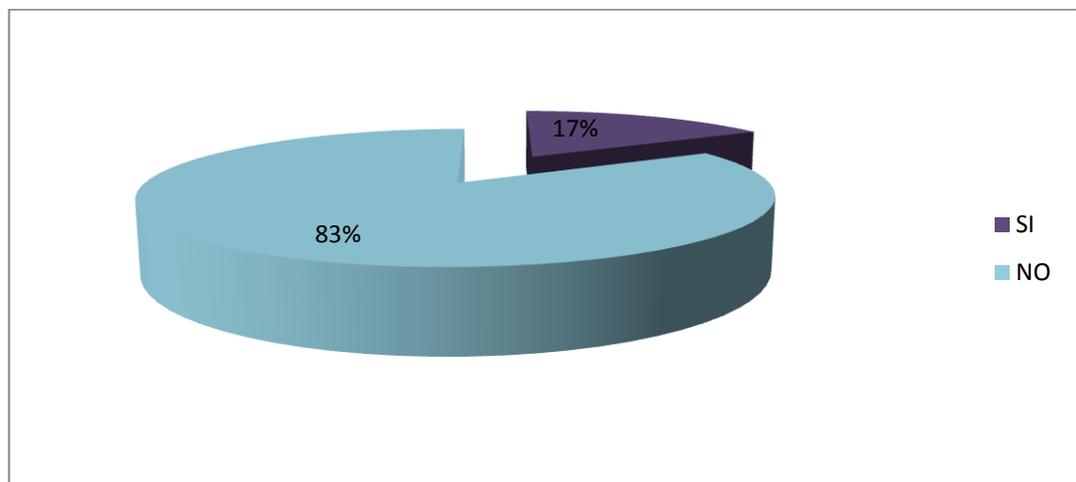


Gráfico N°.6 Plan de control.

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

**Análisis:** El 83,3% de los encuestados consideran que no existe un plan de control para la adquisición de compras, mientras que el 16,7% consideran que si existe.

**Interpretación:** La respuesta obtenida de parte del personal de esta entidad no es alentadora, puesto que un proceso de compras es un sistema compuesto por distintas acciones interrelacionadas e interdependientes que necesitan de manera relevante un seguimiento y control para el logro de los objetivos dentro de esta actividad de manera precisa y eficiente.

### 3. ¿De qué manera archiva usted el orden de compras?

CATEGORIA	F	fr	fa	fra	F
Por Orden Alfabético	1	0,17	1	0,17	16,7%
Por Códigos	4	0,67	5	0,83	66,7%
Otros	1	0,17	6	1,00	16,7%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>100%</b>

Tabla N°. 3 Orden de compras

Fuente: Encuesta a los clientes internos (personal) de la empresa “MAKAMBA”

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

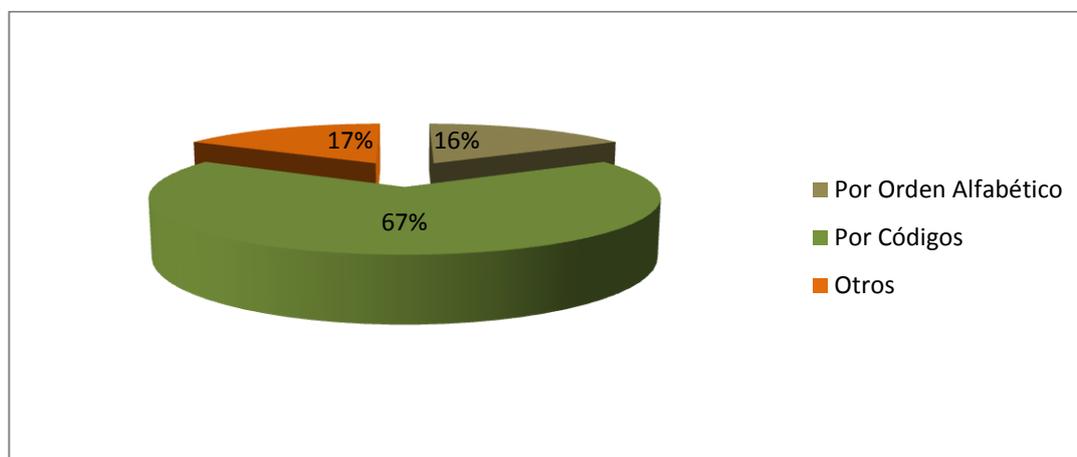


Gráfico N°.7 Orden de compras.

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

**Análisis:** El 66,7% de los encuestados expresan que por códigos es la manera que ordenan el orden de compras, mientras que el 16,7% expresan que por orden alfabético y por otros.

**Interpretación:** El personal de la empresa MAKAMBA tienen por disposición aplicar la realización de las órdenes de compras sea emitida por códigos, este proceso se define como efectivo puesto que desarrollado de una manera precisa y segura limita errores que puedan darse al manejar los pedidos de otra forma.

**4. ¿Utiliza usted un control de mínimos y máximos previa la adquisición de compras?**

CATEGORIA	f	fr	fa	fra	f
SI	1	0,167	1	0,167	16,7%
NO	5	0,833	6	1,000	83,3%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>100%</b>

Tabla N°. 4. Adquisición de compras

Fuente: Encuesta a los clientes internos (personal) de la empresa “MAKAMBA”

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

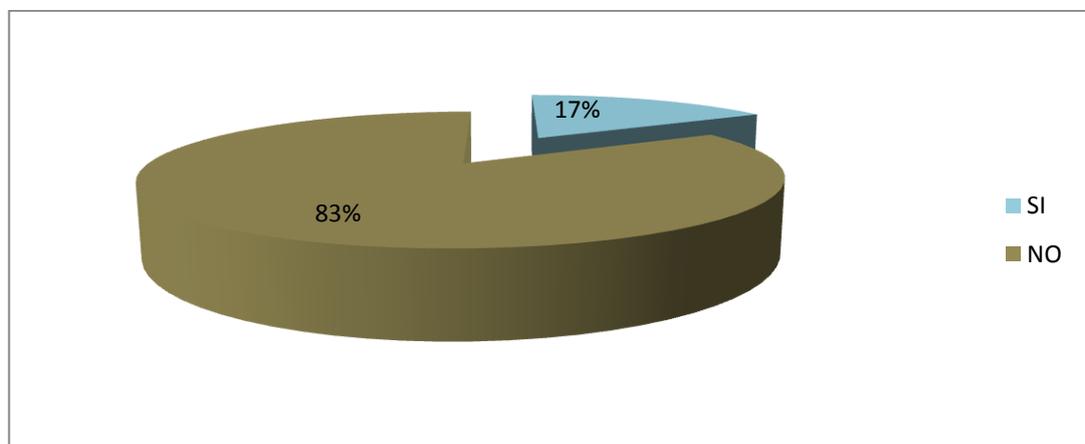


Gráfico N°.8 Adquisición de compras

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

**Análisis:** De los encuestados el 83,3% manifiestan que no utilizan un control de mínimos y máximos previa la adquisición de compras, mientras que el 16,7% expresan que si utilizan un control de mínimos y máximos.

**Interpretación** Existen diferentes maneras o sistemas tanto contables como matemáticos, para realizar una evaluación y control previo a la adquisición de compras que es una actividad requerida e importante para la toma de decisiones con respecto a los pedidos. El control de mínimos y máximos es un método eficaz pero en la actualidad el personal no lo ejecuta de esta manera lo que puede acarrear contratiempos innecesarios en el desempeño de sus funciones.

## 5. ¿Existe políticas definidas en el proceso de compras?

CATEGORIA	f	fr	fa	fra	f
SI	4	0,667	4	0,667	66,7%
NO	2	0,333	6	1,000	33,3%
Total	6	1			100%

Tabla N°. 5. Políticas en el proceso de compras

Fuente: Encuesta a los clientes internos (personal) de la empresa “MAKAMBA”

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

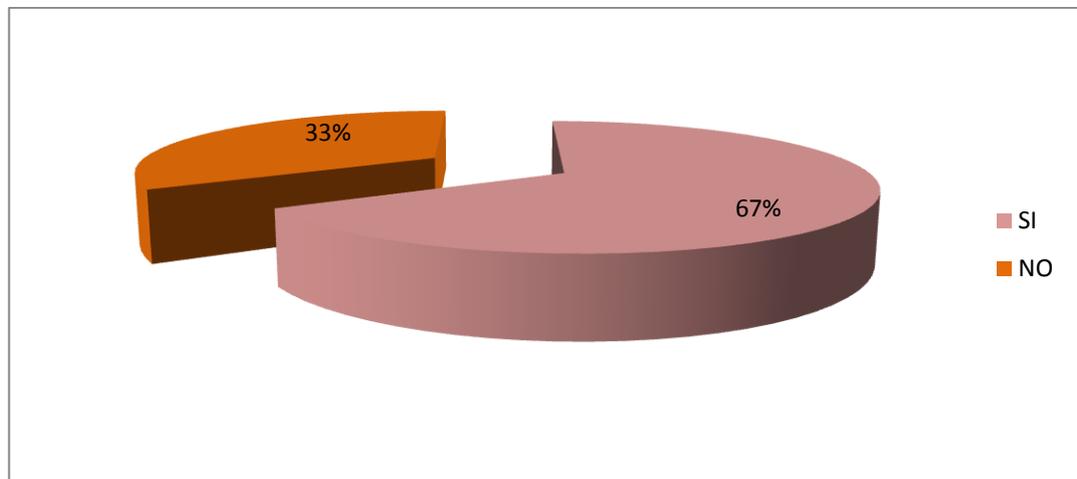


Gráfico N°.9 Políticas en el proceso de compras.

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

**Análisis:** El 66,7% de los encuestados consideran que si existen políticas definidas en el proceso de compras, mientras que el 33,3% expresan que no.

**Interpretación:** El resultado de esta pregunta arroja un amplio porcentaje que afirma la existencia de políticas de compra, sin embargo a nivel interno no se cumple. Este aspecto tiene como causa un posible sobre stock que se podría remediar, siempre y cuando el personal sea capacitado en políticas de compras.

## 6. ¿Existe firmas de responsabilidad en las ordenes de compras?

CATEGORIA	f	fr	fa	fra	f
SI	5	0,833	5	0,833	83,3%
NO	1	0,167	6	1,000	16,7%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>100%</b>

Tabla N°. 6. Firmas de responsabilidad

Fuente: Encuesta a los clientes internos (personal) de la empresa "MAKAMBA"

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

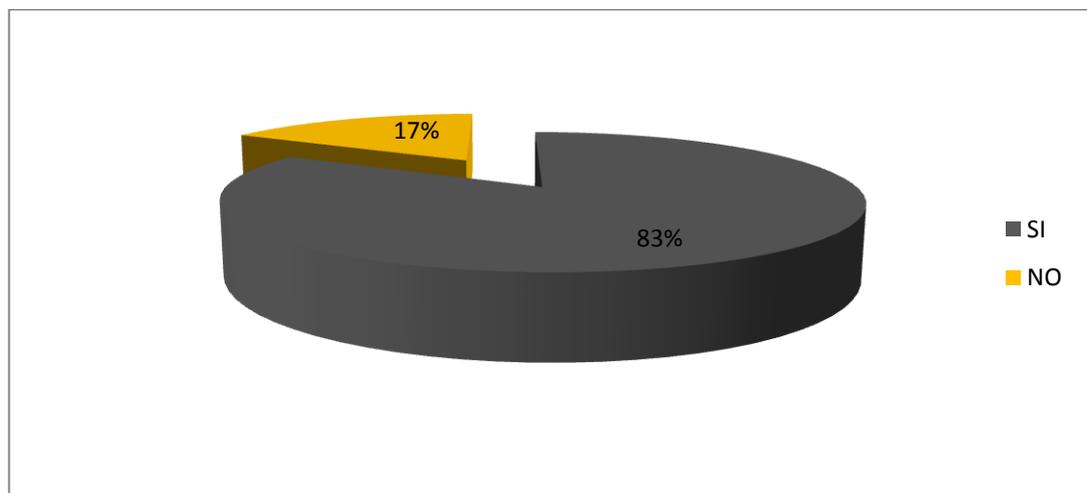


Gráfico N°.10 Firma de responsabilidad.

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

**Análisis:** El 83,3% de los encuestados consideran que si existen firmas de responsabilidad de las ordenes de compras en la empresa "MAKAMBA", en tanto que el 16,7% considera que no tienen firmas de responsabilidad.

**Interpretación:** Como consecuencia de los resultados obtenidos de la encuesta se puede plantear que sí, existen firmas de responsabilidad, pero que sin embargo algunas veces se maneja internamente sin firmas de responsabilidad las ordenes de compras, esto ha ocasionado problemas internos como el descuento en el rol mensual.

## 7. ¿Las compras son analizadas de acuerdo a la demanda de los clientes?

CATEGORIA	f	fr	fa	fra	f
SI	4	0,667	4	0,667	66,7%
NO	2	0,333	6	1,000	33,3%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>100%</b>

Tabla N°. 7. Compras en base a demanda

Fuente: Encuesta a los clientes internos (personal) de la empresa "MAKAMBA"

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

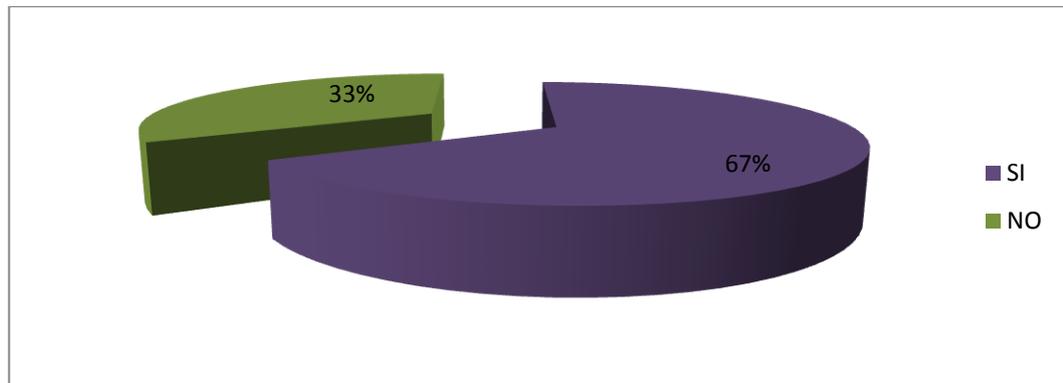


Gráfico N°.11 Compras en base a demanda

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

**Análisis:** De los seis encuestados cuatro que corresponde al 66,7% expresan que las compras si son analizadas de acuerdo a la demanda de los clientes, mientras que el 33,3% consideran que no son analizadas.

**Interpretación:** Existe un desacuerdo entre las fuentes internas del área de compras, en un mayor común denominador sí, son analizadas de acuerdo a los clientes pero no en su totalidad, esto ha ocasionado la pérdida de clientela, recordemos que para llegar a la demanda de clientes es necesario efectuar un estudio de mercado, es uno de los más importantes y complejos análisis que debe que debe realizar la investigadora. Más que centrar su atención sobre el consumidor y la cantidad del beneficio que éste demandará, se tendrán que analizar los mercados, proveedores, competidores, e incluso cuando así se requiera, se analizarán las condiciones del mercado externo.

## 8. ¿Las máquinas importadas son de fácil trámite de garantías?

CATEGORIA	f	fr	fa	fra	f
SI	1	0,167	1	0,167	16,7%
NO	5	0,833	6	1,000	83,3%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>100%</b>

Tabla N°. 8. Trámite de garantías

Fuente: Encuesta a los clientes internos (personal) de la empresa "MAKAMBA"

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

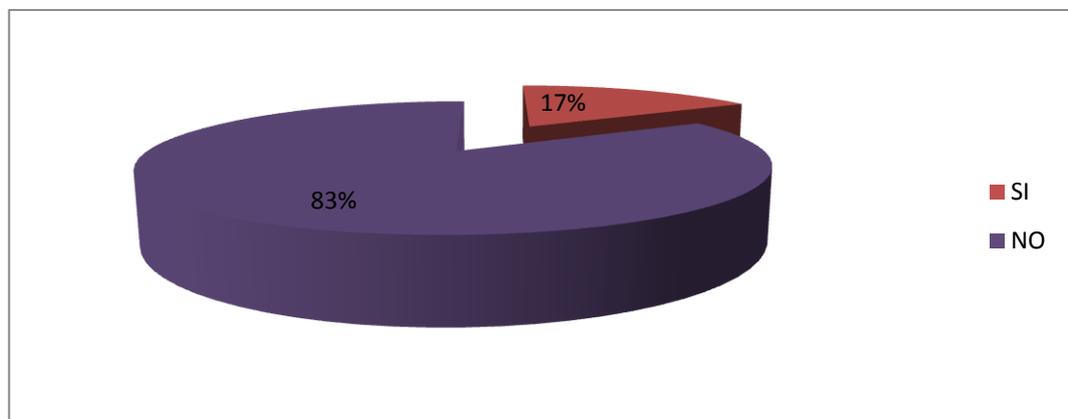


Gráfico N°.12 Trámite de garantías

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

**Análisis:** El 83,3% de los encuestados consideran que las máquinas importadas no son de fácil trámite de garantías, en tanto que el 16,7% consideran que si lo son.

**Interpretación:** No son de fácil trámite de garantías el traer maquinaria sin haber ejecutado un estudio de mercado sin conocer que necesidades tiene el cliente, en la mayor parte de tiempo no hay un control de compras, se ha observado que las máquinas quedan en stock.

## 9. ¿Existe descuento en las compras de mercaderías que se realizan a los proveedores?

CATEGORIA	f	fr	fa	fra	f
SI	4	0,67	4	0,67	66,7%
NO	2	0,33	6	1,00	33,3%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>100%</b>

Tabla N°. 9. Descuentos en compras

Fuente: Encuesta a los clientes internos (personal) de la empresa "MAKAMBA"

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

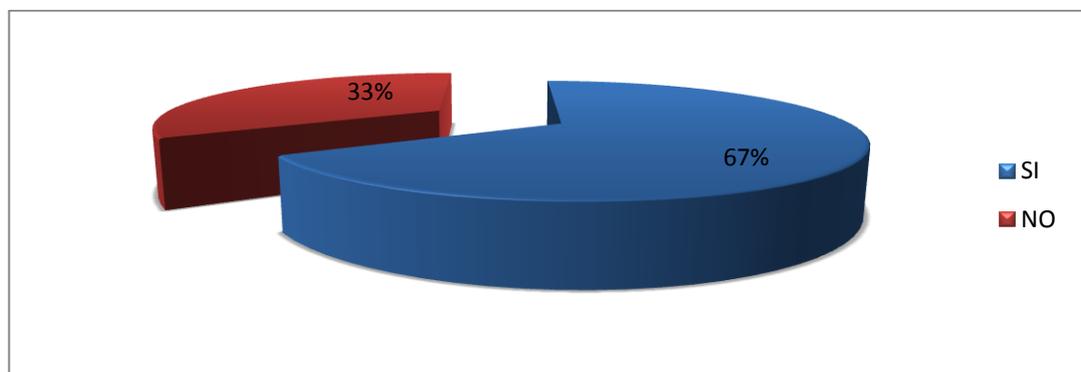


Gráfico N°.13 Descuentos en compras.

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

**Análisis:** El 66,7% de los encuestados manifiestan que si existe descuento en las compras de mercaderías que se realizan a los proveedores, mientras que el 33,3% consideran que no existe descuento.

### Interpretación:

Los encuestados consideran que sí, existe descuento en las compras de mercaderías que se realizan a los proveedores, de acuerdo a los descuentos comerciales existentes en la factura de compra se contabilizarán siempre disminuyendo el importe de la cuenta de compra de mercaderías de maquinarias.

**10. ¿Las compras son ejecutadas en base a un estudio de mercado previamente realizado?**

CATEGORIA	f	fr	fa	fra	f
Siempre	0	0,000	0	0,000	0,0%
Casi Siempre	3	0,500	3	0,500	50,0%
A veces	2	0,333	5	0,833	33,3%
Nunca	1	0,167	6	1,000	16,7%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>100%</b>

Tabla N°. 10. Estudio de mercado para compras

Fuente: Encuesta a los clientes internos (personal) de la empresa “MAKAMBA”

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

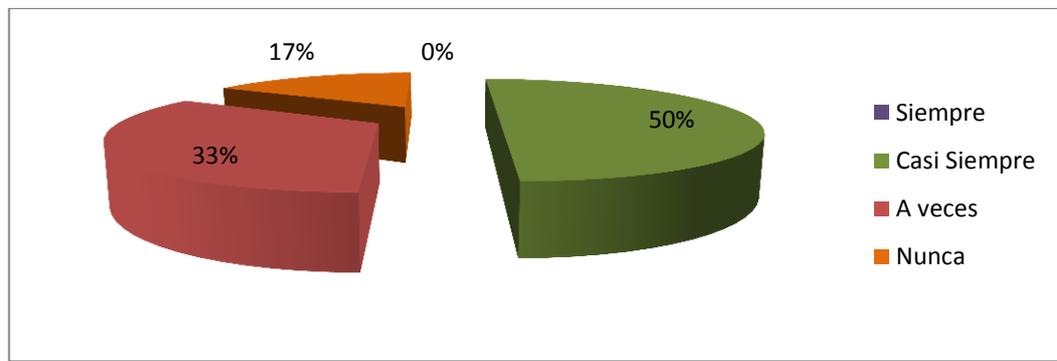


Gráfico N°. 14 Estudio de mercado para compras.

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

**Análisis:** En las encuestas efectuadas el 50% consideran que casi siempre las compras son ejecutadas en base a un estudio de mercado previamente realizado, mientras que el 33,3% consideran que a veces y el 16,7% expresan que nunca.

**Interpretación:**

Las compras casi siempre son ejecutadas en base a un estudio de mercado previamente realizado, pero sin embargo la responsabilidad decae en las fuentes internas que son responsables del área de compras, ya que toda compra requiere autorización, esto es el único punto favorable para la empresa ya que se da por entendido que los propietarios de la empresa saben lo que sus empleados solicitan y adquieren.

**11. ¿Las facturas de compras son canceladas a tiempo en las fechas establecidas?**

CATEGORIA	f	fr	fa	fra	f
Siempre	1	0,167	1	0,167	16,7%
Casi Siempre	1	0,167	2	0,333	16,7%
A veces	3	0,500	5	0,833	50,0%
Nunca	1	0,167	6	1,000	16,7%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>100%</b>

Tabla N°. 11. Compras canceladas a tiempo

Fuente: Encuesta a los clientes internos (personal) de la empresa “MAKAMBA”

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

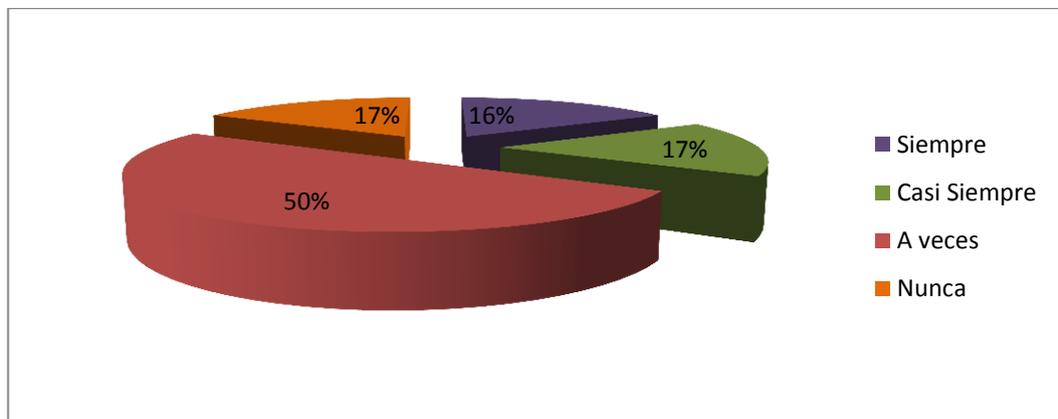


Gráfico N°. 15 Compras canceladas a tiempo.

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

**Análisis:**

De los seis encuestados el 50% expresan que las facturas de compras a veces son canceladas a tiempo en las fechas establecidas, mientras que el 16,7% consideran que siempre, casi siempre y nunca son canceladas a tiempo.

**Interpretación:**

La mayor parte de los encuestados afirman que las facturas de compras a veces no son canceladas a tiempo en las fechas establecidas, pero sin embargo para recuperar se emite llamadas constantes al cliente. En la empresa no se cuenta con un plan de organización y sobre todo seguimiento en los procesos de compras.

**12. ¿Considera usted necesario reestructurar el proceso de compras para mejorar el control interno en la empresa “MAKAMBA”, con el propósito de que exista un adecuado manejo de la liquidez?**

CATEGORIA	f	fr	fa	fra	f
SI	5	0,833	5	0,833	83,3%
NO	1	0,167	6	1,000	16,7%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>100%</b>

Tabla N°. 12. Reestructura del proceso de compras

Fuente: Encuesta a los clientes internos (personal) de la empresa “MAKAMBA”

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

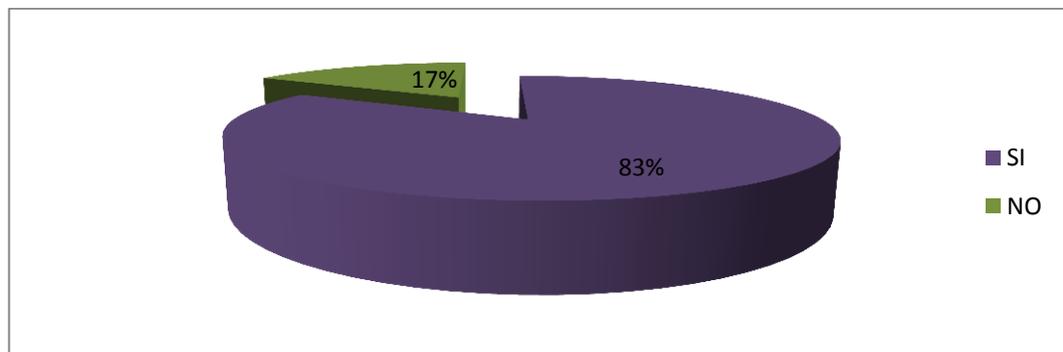


Gráfico N°. 16 Reestructura del proceso de compras.

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

**Análisis:**

El 83,3% considera que si es necesario reestructurar el proceso de compras para mejorar el control interno en la empresa “MAKAMBA”, con el propósito de que exista un adecuado manejo de la liquidez; en tanto que el 16,7% expresan que no es necesario.

**Interpretación:**

En las encuestas efectuadas, sí, consideran necesario reestructurar el proceso de compras, siempre y cuando se aplique un plan de compras por procesos, esto demostraría su eficiencia y se evitaría el stock de compras de maquinarias

## 4.2. INTERPRETACIÓN DE DATOS

La interpretación de datos se muestra a continuación en el siguiente cuadro, ya que en este se especifica el por qué, se formuló cada pregunta y el resultado que tuvo el porcentaje más alto en relación al punto de vista de cada encuestado:

### Resumen de resultados de la encuesta aplicada al personal que labora en la Empresa “MAKAMBA”, de la ciudad de Ambato.

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN	PORCENTAJE
1. ¿Cada qué tiempo se archivan las facturas de compras?	1. Las facturas de compras se archivan, sin un previo análisis del personal del área de compras y el gerente propietario	MENSUALMENTE 50,00%
2. ¿Existe un plan de control para la adquisición de compras?	2. Desconocen procedimientos formales	NO 83,3%
3. ¿De qué manera ordena usted el orden de compras?	3. No hay control contable en la empresa	POR CÓDIGOS 66,5%
4. ¿Utiliza usted un control de mínimos y máximos previa la adquisición de compras?	Existe desorganización en cuanto al control mínimo y máximo de la adquisición de compras.	NO 83,3%
5. ¿Existe políticas definidas en el proceso de compras?	Existen políticas de compra, sin embargo a nivel interno no se cumple. Este aspecto tiene como causa un posible sobre stock que se podría remediar, siempre y cuando el personal sea capacitado en políticas de compras	SÍ 66,7%

6. ¿Existe firmas de responsabilidad en las ordenes de compras?	Existen firmas de responsabilidad, pero que sin embargo algunas veces se maneja internamente sin firmas de responsabilidad las órdenes de compras, esto ha ocasionado problemas internos como el descuento en el rol mensual.	SÍ 83,03%
7. ¿Las compras son analizadas de acuerdo a la demanda de los clientes?	No son analizadas de acuerdo a la demanda de los clientes	SI 66,7%
8. ¿las máquinas importadas son de fácil trámite de garantías?	No son de fácil trámite de garantías el traer maquinaria sin haber ejecutado un estudio de mercado sin conocer que necesidades tiene el cliente	NO 83,3%
9. ¿Existe descuento en las compras de mercaderías que se realizan a los proveedores?	Los encuestados consideran que sí, existe descuento en las compras de mercaderías que se realizan a los proveedores, de acuerdo a los descuentos comerciales existentes	SI 66,7%
10. ¿Las compras son ejecutadas en base a un estudio de mercado previamente realizado?	Las compras casi siempre son ejecutadas en base a un estudio de mercado previamente realizado, pero sin embargo la responsabilidad decae en las fuentes internas que son responsables del área de compras,	CASI SIEMPRE 50%
11. ¿Las facturas de compras son canceladas a tiempo en las fechas establecidas?	La mayor parte de los encuestados afirman que las facturas de compras a veces no son canceladas a tiempo en las fechas establecidas,	A VECES 50%

	pero sin embargo para recuperar se emite llamadas constantes al cliente	
12. ¿Considera usted necesario reestructurar el proceso de compras para mejorar el control interno en la empresa “MKAMBA”, con el propósito de que exista un adecuado manejo de la liquidez	En las encuestas efectuadas, sí, consideran necesario reestructurar el proceso de compras, siempre y cuando se aplique un plan de compras por procesos	SI 83,3%

Tabla N°. 13. Encuesta personal de la Empresa “MAKAMBA”  
Fuente: Interpretación de datos- encuestas empresa “MAKAMBA”  
Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

## ENTREVISTA AL GERENTE DE NEGOCIOS Y JEFE DEL ÁREA DE NEGOCIOS DE LA EMPRESA “MAKAMBA”

### 1. ¿Autoriza usted la realización de pedidos?

SÍ ( X )	NO ( )	¿Por qué?
		Estoy al tanto del presupuesto de la empresa
		Conjuntamente con el gerente

Cuadro N°.5. Realización de pedidos  
Fuente: Entrevista a Gerente y Jefe de negocios de la Empresa “MAKAMBA”.  
Elaborado por: MORENO, Angélica (2014)

### 2. ¿Se encuentran todas las facturas de compras con su respectivo orden de compra? ¿Por qué?

SÍ ( )	NO ( X )	¿Por qué?
		No se ha manejado un control en las facturas algunas de ellas si existe con órdenes de compras y otras no, por desconocimiento.

Cuadro N°. 6. Facturas con órdenes de compras  
Fuente: Entrevista a Gerente y Jefe de negocios de la Empresa “MAKAMBA”.  
Elaborado por: MORENO, Angélica (2014)

**3. ¿Existe Firmas de responsabilidad en las órdenes de compras?**

Casi siempre no hay firmas de responsabilidad para las órdenes de compra, esto ha generado efectos y no se puede adquirir el producto.

Cuadro N°.7. Firmas en órdenes de compras

Fuente: Entrevista cuesta Gerente y Jefe de negocios de la Empresa “MAKAMBA”.

Elaborado por: MORENO, Angélica (2014)

**4. ¿Existe un plan de compras para cada compra que se realiza?**

SIEMPRE AVECES NUNCA	( )	¿Por qué?
	( )	No existe por desconocimiento
	( X )	No existe

Cuadro N° 8. Existencia del Plan de Compras

Fuente: Entrevista cuesta Gerente y Jefe de negocios de la Empresa “MAKAMBA”.

Elaborado por: MORENO, Angélica (2014)

**5. ¿Existe la respectiva autorización de gerencia para las órdenes de Compras?**

SÍ ( X )	NO ( )	¿Por qué?
		Si existe, pero muy poco porque no permanezco en la empresa
		Sí, pero no en su totalidad, hay veces que tengo que enviar las órdenes Yo.

Cuadro N°.09. Autorización para orden de compra

Fuente: Entrevista cuesta Gerente y Jefe de negocios de la Empresa “MAKAMBA”.

Elaborado por: MORENO, Angélica (2014)

**6.- ¿En qué tiempo se realiza el presupuesto de Compras?**

QUINCENALMENTE MENSUALMENTE TRIMESTRALMENTE	( )	¿Por qué?
	( )	Trimestralmente, por desconocimiento administrativo sobre procesos de compras para el crecimiento empresarial
	( X )	

Cuadro N°.10. Presupuesto de compras

Fuente: Entrevista cuesta Gerente y Jefe de negocios de la Empresa “MAKAMBA”.

Elaborado por: MORENO, Angélica (2014)

**7.- ¿Cada que tiempo se realiza los respectivos índices financieros de los balances presentados?**

Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestralmente	Diario	Ninguno
( )	( )	( )	( X )	( )	( )

Cuadro N°.11 Índices financieros

Fuente: Entrevista cuesta Gerente y Jefe de negocios de la Empresa "MAKAMBA".

Elaborado por: MORENO, Angélica (2014)

**8.- ¿Cuál es la efectividad del presupuesto 2013?**

MUY SATISFACTORIO SATISFACTORIO MUY BUENO BUENO	( )	¿Por qué?
	( )	Siempre se ha dejado en las manos de los empleados
	( )	No existe control en el proceso de compras
	( X )	

Cuadro N°.12. Efectividad del presupuesto

Fuente: Entrevista cuesta Gerente y Jefe de negocios de la Empresa "MAKAMBA".

Elaborado por: MORENO, Angélica (2014)

**9.- ¿Se realiza un análisis previo antes de realizar el proceso de compras para que sea factible un control o seguimiento del mismo?**

SÍ ( )	NO ( X )	¿Por qué?
		Por desconocimiento empresarial

Cuadro N°. 13. Análisis previo al proceso de compras

Fuente: Entrevista cuesta Gerente y Jefe de negocios de la Empresa "MAKAMBA".

Elaborado por: MORENO, Angélica (2014)

**10. ¿Las compras son analizadas de acuerdo a la demanda de los clientes?**

SIEMPRE CASI SIEMPRE A VECES NUNCA	( )	¿Por qué?
	( )	No hay incentivos para generar aumento a la demanda de clientes
	( X )	No hay plan de control de procesos de compras para que se aumente la demanda de clientes
	( X )	

Cuadro N°. 14. Compras en base a demanda de clientes

Fuente: Entrevista cuesta Gerente y Jefe de negocios de la Empresa "MAKAMBA".

Elaborado por: MORENO, Angélica (2014)

**11. ¿Usted es responsable de los movimientos de las siguientes cuentas?**

CLIENTES	( )	¿Por qué?
CAJA	( )	Solo Yo, manejo el presupuesto
BANCOS	( X )	
INVENTARIOS	( X )	Yo, solamente a veces controlo la llegada del producto

Cuadro N°. 15. Control del movimiento de compras

Fuente: Entrevista cuesta Gerente y Jefe de negocios de la Empresa "MAKAMBA".

Elaborado por: MORENO, Angélica (2014)

**12. ¿Dentro de su empresa existe una persona responsable de realizar los siguientes Balances?**

GENERAL RESULTADOS	( X )	¿Cuál es su Cargo?
	( X )	Gerente Jefe de Negocios
		Jefe de Negocio

Cuadro N°. 16. Realización de Balances

Fuente: Entrevista cuesta Gerente y Jefe de negocios de la Empresa "MAKAMBA".

Elaborado por: MORENO, Angélica (2014)

**13. ¿Cómo calificaría la relación de su empresa con los proveedores?**

		¿Por qué?
EXCELENTE	( )	La gran mayoría de empresas evalúan por sí solas la gran cantidad de proveedores, verificando cuantitativamente los procesos en terreno o en forma cualitativa, evaluando en máquina y en procesos la calidad esperada, con el riesgo que esto implica.
MUY BUENO	( )	
BUENO	( X )	
REGULAR	( X )	
		Sin embargo, realizar este proceso de calificación tiene que ser con el apoyo de una empresa consultora, ofrece grandes ventajas a la hora de verificar los costos, la efectividad y rapidez, con que podemos lograr llegar al éxito.

Cuadro N°.17. Relación con proveedores

Fuente: Entrevista cuesta Gerente y Jefe de negocios de la Empresa "MAKAMBA".

Elaborado por: MORENO, Angélica (2014)

**14. ¿Está usted conforme con el nivel de ventas y la liquidez que maneja al momento su empresa?**

		¿Por qué?
SÍ	( )	Con un plan de compras, se manejaría en forma eficaz efectiva y eficiente el control de compras.
NO	( X )	Se entregaría a tiempo el producto (máquinas de coser) al comprador.

Cuadro N°. 18. Nivel de Ventas y Liquidez

Fuente: Entrevista cuesta Gerente y Jefe de negocios de la Empresa “MAKAMBA”.

Elaborado por: MORENO, Angélica (2014)

**Resumen de la entrevista**

Derribar las barreras entre los departamentos o áreas, las personas en investigación, diseño, ventas y comercialización deben trabajar en equipo, para prever los problemas de compras y, durante el uso del producto, no se ha manejado un control en las facturas; algunas de ellas, si existe con órdenes de compras y otras no, el motivo es desconocimiento, no hay incentivos para generar aumento en la cartera de clientes y cumplir los procesos de compra, mejorar el proceso incluirá una mejor paga del esfuerzo humano. Incluye la selección del personal, su destino su formación, para dar a cada uno, incluso a los trabajadores de fabricación, una oportunidad para avanzar, con la aplicación de un plan de compras para manejar en forma eficaz, efectiva y eficiente el control de compras. La gran mayoría de empresas evalúan por sí solas la gran cantidad de proveedores, verificando cuantitativamente los procesos en terreno o en forma cualitativa, evaluando en máquina y en procesos la calidad esperada, con el riesgo que esto implica.

### 4.3. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Para la verificación de la hipótesis se utilizó la prueba estadística t-student que es un estadígrafo de locación para dos muestras, por el cual se comprueba si las medias de dos poblaciones distribuidas en forma normal son iguales; además se analiza si la media de una población distribuida normalmente tiene un valor especificado en una hipótesis nula.

#### 4.3.1.- Planteo de Hipótesis

##### a) Modelo Lógico

Ho: “El Control de Procesos de Compras NO incide en la Liquidez de la Empresa Mercantil “MAKAMBA” de la ciudad de Ambato, durante el año 2012”.

H1: “El Control de Procesos de Compras incide en la Liquidez de la Empresa Mercantil “MAKAMBA” de la ciudad de Ambato, durante el año 2012”.

##### b) Modelo Matemático

Ho:  $P_0 = P_1$

Hi:  $P_0 \neq P_1$

##### c) Modelo Estadístico

$$Z = \frac{P_2 - P_1}{\sqrt{p \cdot q \left( \frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right)}}$$

#### 4.3.2 Regla de decisión

$\alpha = 0,05$

Al 95%  $Z_c$  es igual a  $\pm 1,96$

Se acepta la hipótesis nula si,  $Z_c$  es menos o mayor a 1,96, caso contrario se rechaza, con un  $\alpha$  de 0,05

Se acepta la Ho, si Zc es < a -1,96 con un  $\alpha = 0,05$

Se acepta la H1, si Zc es mayor a 1,96 con un  $\alpha = 0,05$

### 4.3.3 Calculo de Zc

#### Análisis Variable Independiente (El Control de los procesos de compras)

(Pregunta 2 Encuesta a los clientes internos (personal) de la empresa “MAKAMBA”)

Ítem	F	Fr
SI	1	0,167 = P1
NO	5	0,833

#### Análisis Variable Dependiente (La Liquidez de la Empresa)

(Pregunta 12 Encuesta a los clientes internos (personal) de la empresa “MAKAMBA”)

Ítem	F	Fr
SI	5	0,833 = P2
NO	1	0,167

Respuestas Variable Independiente SI	1
Respuestas Variable Dependiente SI	5
<b>Total Respuestas Positivas</b>	<b>6</b>
Número Total de Preguntas	12

$$p = \frac{(VIP + VDP)}{\text{Número Total de Preguntas}}$$

$$\begin{aligned}
 p &= 6/12 \\
 p &= 0,5 \\
 q &= 1 - p \\
 q &= 1 - 0,5 \\
 q &= 0,5
 \end{aligned}$$

$$Z = \frac{P2 - P1}{\sqrt{p \cdot q \left( \frac{1}{n1} + \frac{1}{n2} \right)}}$$

$$Z = \frac{0,833 - 0,167}{\sqrt{0,5 * 0,5 \left( \frac{1}{6} + \frac{1}{6} \right)}}$$

$$Z = \frac{0,666}{\sqrt{0,25(0,333)}}$$

$$Z = \frac{0,666}{\sqrt{0,0833}}$$

$$Z = \frac{0,666}{0,288}$$

$$Zc = 2,313$$

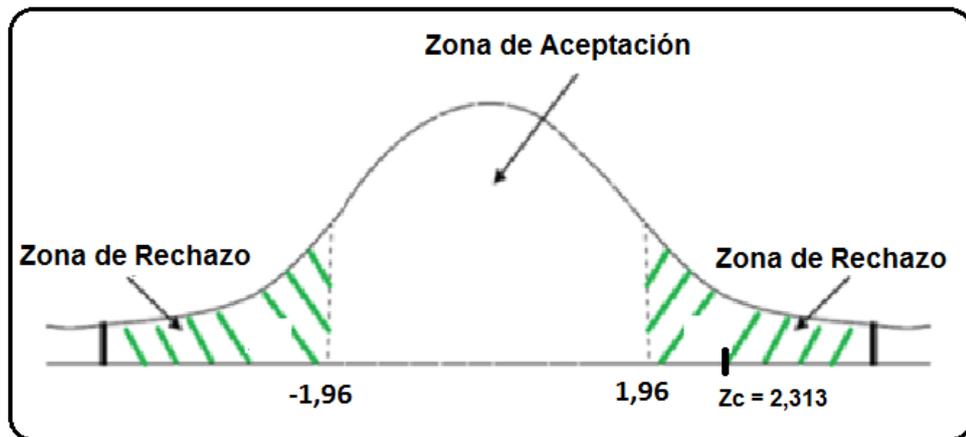


Gráfico N°.17 Regiones de Aceptación y Rechazo.  
Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

#### 4.3.4 Conclusión

Como el valor del Z calculado ( $Zc$ ) es mayor a 1,96 con un  $\alpha$  de 0,05; se RECHAZA la hipótesis nula y se acepta la hipótesis uno, es decir: “El Control de Procesos de Compras incide en la Liquidez de la Empresa Mercantil “MAKAMBA” de la ciudad de Ambato, durante el año 2012”.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

Una vez realizada la investigación y obtenida la información, esta se analizó los resultados de la aplicación de los procesos seleccionados para este estudio y empleadas las herramientas para el informe y el desarrollo de la propuesta, se puede concluir según los objetivos de investigación planteados, en lo siguiente:

- En relación con el objetivo: Determinar si el control de los procesos de compras, incide en la liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA” durante el año 2012, para el cumplimiento de políticas, el manejo de compras, ventas y financiamiento de máquinas de coser a laser y tejedoras.

Se identificaron los procedimientos que aplican para realizar las compras en la Empresa “MAKAMBA”; sin embargo, se observó debilidades en cuanto a que: carecen de procedimientos escritos, formalizados y conocidos por los trabajadores involucrados en este proceso, no se cumple con las solicitudes o requisiciones totales tramitadas al departamento de compras, recurrencia de compras a determinados proveedores concentrándose la potestad de escogencia de las cotizaciones de ciertos proveedores a una sola persona, en este caso al jefe del departamento de negocios. Inexistencia de reporte o resumen al menos mensual, dirigido a la máxima autoridad, en donde se evidencien la totalidad de órdenes de compras emitidas y las compras efectivas ya recibidas, a fin de que gerencia tenga conocimiento de las adquisiciones recibidas.

- En relación con el objetivo: Realizar un diagnóstico en la empresa para determinar el control de los procesos de compras y su incidencia en la liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA”.

En el diagnóstico efectuado, se concluye que las compras, son autorizadas por gerencia y jefe de negocios una vez verificada la respectiva disponibilidad presupuestaria y obedeciendo a una solicitud para la adquisición de las mismas compras, se verifica la incidencia de liquidez en la empresa mercantil “MAKAMBA”.

- En relación con el objetivo: Efectuar un análisis del macro y micro entorno de la empresa que permita conocer cuál es la situación de la misma frente a aspectos internos y externos.

Se efectuó un análisis del macro y micro entorno de la empresa, esto permitió conocer cuál es la situación de la misma frente a aspectos internos y externos, en lo que respecta las adquisiciones o pedidos que se realizan de una manera constante en la empresa.

- En relación con el objetivo: Proponer al nivel directivo un sistema de gestión de compras que garantice un eficiente control de los recursos financieros y liquidez.

La respuesta obtenida de parte del personal de esta entidad no es alentadora, puesto que un proceso de compras es un sistema compuesto por distintas acciones interrelacionadas e interdependientes, que requieren de un seguimiento y control para el logro de los objetivos dentro de esta actividad; el resultado de esta pregunta arroja un amplio porcentaje que afirma la existencia de quejas por parte de los clientes en referencia de la caducidad de las compras. Este aspecto tiene como causa un posible sobre stock que se podría remediar con un nuevo y eficiente proceso de compras que la empresa MAKAMBA tendrá que adoptar.

## 5.2. RECOMENDACIONES

- Es necesario que se lleven procesos para el control y cumplimiento de políticas, manejo de compras, ventas y financiamiento de las máquinas de coser a láser y tejedoras por parte del jefe de negocios.
- Es necesario que mensualmente el personal de esta empresa se organice para la realización de un diagnóstico empresarial mediante la elaboración de informes, en el control de los procesos de compras y la liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA”.
- Se debe aplicar procesos de control actualizados y de acuerdo a las necesidades de la empresa, esto coadyuvará a gerencia y al jefe de negocios manejar un Registro de Proveedores actualizados, a fin de no correr el riesgo de contratar empresas no certificadas pudiéndose incurrir en la compra de productos de baja calidad y alto costo; por lo que, se de efectuar un análisis del macro y micro entorno de la empresa, permitiendo conocer cuál es la situación de la misma, frente a aspectos internos y externos. En lo que respecta las adquisiciones o pedidos que se realizan de una manera constante en la empresa, por no haber llevado procesos de control planificados.
- Crear una estrategia de post-venta, en la cual se pueda dar seguimiento a los clientes y ellos se puedan sentir seguros con nuestros servicios; del mismo modo se crea una estrategia de difusión de nuestra mercadería y servicio por nuestros clientes.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1 DATOS INFORMATIVOS**

##### **Título de la propuesta**

Análisis del proceso de compras de la empresa en relación con la liquidez, para propender alternativas de solución a las decisiones de compra y control eficiente de la mercadería a ser comercializada.

##### **Institución ejecutora**

La propuesta se ejecutará en la empresa “MAKAMBA”, donde los responsables son gerente y jefe de negocios, quienes capacitarán al resto del personal sobre las alternativas de solución.

##### **Beneficiarios**

Los beneficiarios serán todo el personal de la empresa “MAKAMBA”, con prioridad sus propietarios.

##### **Ubicación**

La empresa se encuentra ubicada en la Primera Imprenta 05-51 y Vargas Torres, de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua.

### **Tiempo estimado para la ejecución**

La propuesta será realizada durante el primer semestre del año 2014.

### **Equipo técnico responsable**

Investigadora, gerente y jefe de negocios de la empresa “MAKAMBA”.

### **Costo**

Para la ejecución de la propuesta planteada tendrá un valor aproximado de \$800.00 (ochocientos dólares).

## **6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

La presente propuesta se desarrolló en la empresa “MAKAMBA”, puesto que se determinó que la misma posee un sistema de gestión de compras inadecuado, debido a que los procesos y políticas de compras están siendo desarrollados a criterio de gerencia, sin tomar en cuenta el mercado, el presupuesto, las tendencias, entre otras; todo esto afecta de forma significativa a la liquidez en la que se denota una insuficiencia en el cumplimiento de obligaciones con proveedores, terceros y empleados.

Además no existen funciones y responsabilidades debidamente asignadas en el personal de la empresa “MAKAMBA”, lo cual implica que el proceso de compras no contemple los factores necesarios para no afectar a la liquidez empresarial, siendo así que existe mercadería con un costo elevado y obsoleto, mantenida en el inventario debido a la falta de un estudio de mercado para su adquisición.

### **6.3 JUSTIFICACIÓN**

El análisis del proceso de compras de la empresa “MAKAMBA” en relación con la liquidez, permitirá contemplar soluciones viables y oportunas para la correcta utilización de los recursos humanos, económicos y materiales.

El adecuado proceso de compras, con la aplicación correcta de políticas en el mismo permitirá optimizar los procesos, lograr la eficiencia, eficacia y calidad. Es decir la reestructuración del proceso de compras generará un valor agregado en la empresa “MAKAMBA” hacia el logro de la óptima liquidez, además con esto fomentará la rentabilidad y la estabilidad financiera.

Por último es primordial contar con personal capaz y con predisposición al cambio, siempre que este sea útil para la empresa “MAKAMBA”, y al ser una empresa familiar es importante delimitar funciones y responsabilidades, así como también mejorar los canales de comunicación.

### **6.4 OBJETIVOS**

#### **General**

Proponer al nivel directivo un sistema de proceso de compras que garantice un eficiente control de los recursos financieros y liquidez.

#### **Específicos**

- Realizar un diagnóstico en la empresa para determinar el control del proceso de compras de la empresa “MAKAMBA”.
- Evaluar la liquidez de la empresa “MAKAMBA”, a través de indicadores financieros para establecer recomendaciones viables.
- Determinar un plan de control para las compras, a través de un esquema tentativo para la ejecución de las mismas.

## **6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

### **Económico Financiero**

El costo de la propuesta, es poco representativo en relación a los beneficios esperados, por ello el propietario de la empresa al igual que sus administradores tienen toda la predisposición para su ejecución.

### **Tecnológico**

En lo referente al equipo tecnológico para la ejecución de la propuesta solo se requiere de equipos de cómputo, internet y medios de comunicación los mismos que si se encuentran a predisposición de la empresa y el personal con la capacitación pertinente para la operatividad de la misma.

### **Organizacional**

La estructura organizacional de la empresa será enfocada en torno al cumplimiento de objetivos en el proceso de compras y al fortalecimiento de la liquidez; todo esto en base a procedimientos y políticas generadas de forma correcta.

### **Socio-cultural**

Al proponer alternativas de solución al proceso de compras este permitirá mejorar la liquidez de la empresa y por ende se dará cumplimiento con las obligaciones generando mayor satisfacción en proveedores y empleados.

## **6.6 FUNDAMENTACIÓN**

Para dar soporte teórico a la propuesta planteada en la empresa “MAKAMBA”, se requiere de conceptos enfocados en el proceso de compras y en la liquidez.

## **Gestión por procesos**

“La gestión por procesos hace compatibles las necesidades organizativas internas con la satisfacción de los clientes. Su implantación práctica no está exenta de dificultades consecuencia de paradigmas y valores culturales ampliamente compartidos y anclados en los éxitos del pasado”. (Pérez, 1996)

## **Clasificación de los procesos**

Estratégicos.-

Procesos destinados a definir y controlar las metas de la empresa, sus políticas y estrategias. Estos procesos son gestionados directamente por la alta dirección en conjunto.

Operativos.-

Procesos destinados a llevar a cabo las acciones que permiten desarrollar las políticas y estrategias definidas para la empresa para dar servicio a los clientes. De estos procesos se encargan los directores funcionales, que deben contar con la cooperación de los otros directores y de sus equipos humanos.

De apoyo.-

Procesos no directamente ligados a las acciones de desarrollo de las políticas. (Zaratiegui, 1999)

## **Análisis de los estados financieros**

### **Indicadores financieros**

Los indicadores son de cuatro tipos: liquidez, actividad, endeudamiento y rentabilidad.

### **Indicadores de liquidez**

Se utilizan para juzgar la capacidad que tiene una empresa para cancelar sus obligaciones a corto plazo.

El análisis de liquidez de una empresa es especialmente importante para los acreedores. Si una empresa tiene una posición de liquidez deficiente, puede generar un riesgo de crédito y quizá presentar una incapacidad de efectuar los pagos periódicos de capital e intereses.

- **Capital de trabajo**

Fondos Disponibles que se encuentran en el movimiento de la empresa

$$\text{Capital de trabajo} = \text{activo corriente} - \text{pasivo corriente}$$

- **Liquidez corriente**

Se utiliza para medir la capacidad de una empresa para cancelar sus pasivos corrientes con sus activos corrientes.

$$\text{Liquidez corriente} = \frac{\text{activo corriente}}{\text{pasivo corriente}}$$

- **Índice ácido**

Es una prueba rigurosa de liquidez, demuestra las disponibilidades inmediatas con que cuenta una empresa para cubrir sus obligaciones de corto plazo.

$$\text{Índice ácido} = \frac{\text{activo corriente} - \text{inventarios}}{\text{pasivo corriente}}$$

### **Indicadores de actividad**

Se utiliza para determinar la rapidez con que varias cuentas se convierten en ventas o en efectivo. Miden la eficiencia del negocio en cada una de sus áreas.

- **Rotación de cuentas por cobrar**

Mide con qué rapidez se convierten en efectivo las cuentas por cobrar. El resultado se expresa en número de veces.

$$\text{Rotación de cuentas por cobrar} = \frac{\text{Ventas a crédito}}{\text{Promedio de cuentas por cobrar}}$$

- **Plazo promedio de cobros**

Mide el número de días que en promedio tardan los clientes para cancelar sus cuentas con la empresa. El resultado se expresa en número de días.

$$\text{Plazo promedio de cobros} = \frac{360}{\text{Rotación de cuentas por cobrar}}$$

- **Rotación de cuentas por pagar**

Permite calcular el número de veces que las cuentas por pagar se convierten en efectivo en el curso de un año. El resultado se expresa en número de veces.

$$\text{Rotación de cuentas por pagar} = \frac{\text{Compra anual a crédito}}{\text{Promedio cuentas por pagar}}$$

- **Plazo promedio de pagos**

Mide el número de días que la empresa tarda en cancelar sus cuentas con los proveedores. El resultado se expresa en números de días.

$$\text{Plazo promedio de pagos} = \frac{360}{\text{Rotación de cuentas por pagar}}$$

- **Rotación del activo fijo**

Mide la eficiencia en la utilización de la capacidad instalada con respecto a las ventas. El resultado se expresa en número de veces.

$$\text{Rotación activos fijos} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo fijo promedio}}$$

- **Rotación del activo total**

Mide la eficiencia en la utilización del activo total con relación a las ventas. Cuanto mayor sea la rotación de los activos totales de la empresa, mayor será la eficiencia de la utilización de los activos. El resultado se expresa en número de veces.

$$\text{Rotación activos} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo total promedio}}$$

### **Indicadores de endeudamiento**

Determinan como las fuentes de financiamiento externas (pasivos) e internas (patrimonio) han contribuido en la adquisición de los recursos de la empresa.

- **Apalancamiento financiero**

Sirve para medir la solvencia de la empresa. Demuestra la relación entre el patrimonio de la empresa y el total de obligaciones por pagar.

$$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Patrimonio neto}}$$

- **Índice de endeudamiento**

Refleja el porcentaje de fondos totales que se obtuvieron de los acreedores; también significa que porción del activo ha sido financiada con fondos ajenos. El resultado se expresa en porcentaje

$$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}} * 100$$

- **Endeudamiento a corto plazo**

Indica la proporción de los activos que han sido financiados con fuentes externas de corto plazo. El resultado se expresa en porcentaje.

$$\text{Endeudamiento a corto plazo} = \frac{\text{Pasivo circulante}}{\text{Activo total}} * 100$$

- **Endeudamiento a largo plazo**

Indica la proporción de los activos que han sido financiados con fuentes externas de largo plazo. El resultado se expresa en porcentaje.

$$\text{Endeudamiento a largo plazo} = \frac{\text{Pasivo largo plazo}}{\text{Activo total}} * 100$$

- **Índice de financiamiento propio**

Refleja la porción del activo que ha sido financiada con Patrimonio. El resultado se expresa en porcentaje.

$$\text{Financiamiento propio} = \frac{\text{Patrimonio neto}}{\text{Activo total}} * 100$$

### **Indicadores de rentabilidad**

Miden la efectividad general de la administración, reflejada en los rendimientos generados sobre las ventas y la inversión.

Existen dos tipos de indicadores de rentabilidad: con relación a la inversión y con relación a las ventas.

## **Rentabilidad con relación a la inversión**

- **Rendimiento del activo total**

Mide el rendimiento sobre la inversión total de la empresa. Determina la eficacia de la gerencia para obtener utilidades con sus activos disponibles. El resultado se expresa en porcentaje.

$$\text{Rendimiento del activo total} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Total activo promedio}} * 100$$

- **Rendimiento del capital**

Mide la tasa de rendimiento sobre la inversión de los accionistas. El resultado se expresa en porcentaje.

$$\text{Rendimiento capital} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Capital promedio}} * 100$$

- **Rendimiento del patrimonio**

Mide la tasa de rendimiento sobre el patrimonio neto de la empresa. El resultado se expresa en porcentaje.

$$\text{Rendimiento patrimonio} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio promedio}} * 100$$

## **Rentabilidad con relación a las ventas**

- **Margen de utilidad bruta**

Este índice muestra la utilidad generada por las ventas, después de deducir los costos de producción de los artículos vendidos. El resultado se expresa en porcentaje.

$$\text{Margen de utilidad bruta} = \frac{\text{Ventas} - \text{Costo de ventas}}{\text{Ventas}} * 100$$

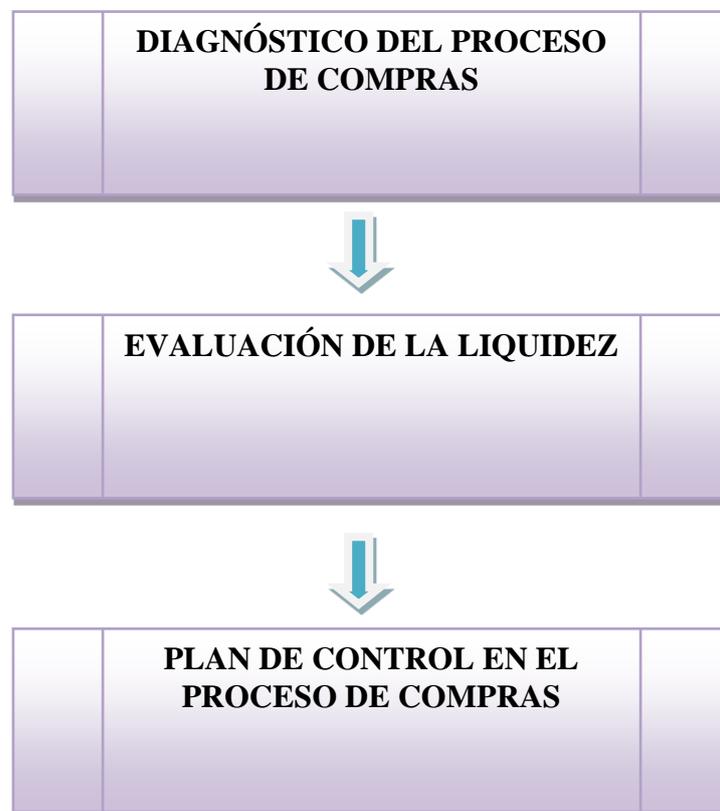
- **Margen de utilidad neta**

Indica la eficiencia de la empresa, después de cubrir los costos y gastos de la empresa. Es el porcentaje que le queda a la empresa por cada dólar que vende. El resultado se expresa en porcentaje.

$$\text{Margen de utilidad neta} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}} * 100$$

### **6.7 METODOLOGÍA. MODELO OPERATIVO**

Análisis del plan de compras de la empresa en relación con la liquidez, para propender alternativas de solución a las decisiones de compra y control eficiente de la mercadería a ser comercializada, en la empresa “MAKAMBA”.



**MAKAMBA®**

**Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador**

**Telefax: 593 3 2422681 - 2824305**

**E-mail: makamba2006@hotmail.com**

**Web: www.mercantilmakamba.com**

# DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DE COMPRAS

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

Telefax: 593 3 2422681 - 2824305

E-mail: makamba2006@hotmail.com

Web: www.mercantilmakamba.com

## COMPRAS NACIONALES

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
Aceptación de los clientes del plazo de entrega de mercadería	La aceptación de los clientes del tiempo de espera
Facilidad de contactar al proveedor	Crédito del proveedor
Personal apto para armar maquinas y dar soporte técnico	
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
No contar con el stock necesario	Existencia de competencia
El proveedor recepta pedidos en la mañana	Demora en la entrega de los pedidos
La mercadería es enviada por diferentes courier	

Tabla N° 14 Análisis FODA compras nacionales

Fuente: Información de la empresa Mercantil Makamba

Realizado por: MORENO, Angélica 2014

## COMPRAS INTERNACIONALES

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
Se adquiere máquinas para trabajo profesional	Son máquinas que no tiene la competencia
Se establece buen contacto con el proveedor	Se puede importar máquinas solicitadas por los clientes
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
No se da la debida promoción a las máquinas importadas	Precios de las máquinas son elevados
Se debe pagar por anticipado	Se paga aranceles e impuestos
No cuentan con flujo de efectivo	

Tabla N° 15 Análisis FODA compras nacionales

Fuente: Información de la empresa Mercantil Makamba

Realizado por: MORENO, Angélica 2014

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

Telefax: 593 3 2422681 - 2824305

E-mail: makamba2006@hotmail.com

Web: www.mercantilmakamba.com

## GARANTÍA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
Personal capacitado	Competitividad con otras empresas
Variedad de repuestos	
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Demora en la garantía por servicio técnico	Inadecuado manejo de las máquinas por parte del cliente

Tabla N° 16 Análisis FODA compras nacionales

Fuente: Información de la empresa Mercantil Makamba

Realizado por: MORENO, Angélica 2014

## PROCESO DE PAGOS

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
Crédito por parte del proveedor	El proveedor recibe cheques posfechados
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Desconocimiento de giro de cheques	Incumplimiento en pagos
No se realiza informes de obligaciones	Solicitud de prestamos

Tabla N° 17 Análisis FODA compras nacionales

Fuente: Información de la empresa Mercantil Makamba

Realizado por: MORENO, Angélica 2014

# MAKAMBA®

**Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador**

**Telefax: 593 3 2422681 - 2824305**

**E-mail: makamba2006@hotmail.com**

**Web: www.mercantilmakamba.com**

## **Descripción del proceso de compras**

### **COMPRAS NACIONALES**

1. El cliente averigua a la empresa sobre el tipo de máquina que necesita
2. En el caso de no tenerla en stock, se le propone que en un plazo de 3 días se tiene a disposición la máquina.
3. El cliente acepta el plazo de entrega de la máquina.
4. El jefe de negocios solicita al proveedor por medio de un correo electrónico, las especificaciones de la máquina y envió de la misma.
5. Al momento de llegada de la mercadería el jefe de negocios revisa que sea la mercadería correcta y que se encuentre en perfecto estado.
6. Se solicita al personal técnico que arme y pruebe la máquina.
7. Se contacta al cliente para hacer la entrega de la maquina así como la facturación de la misma.
8. La entrega se la hace a domicilio con el personal técnico, para constancia de que la maquina se encuentra en buen estado.

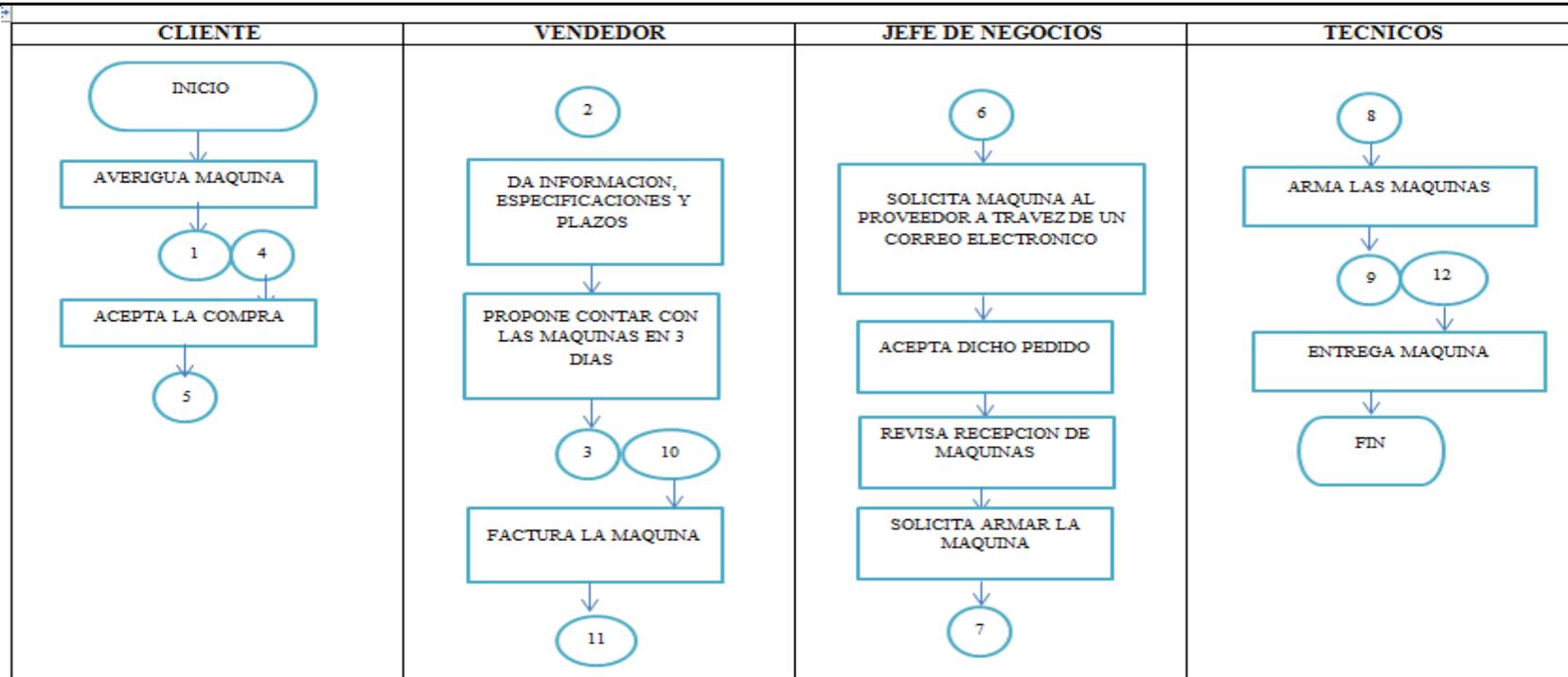
# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

Telefax: 593 3 2422681 - 2824305

E-mail: makamba2006@hotmail.com

Web: www.mercantilmakamba.com



**MAKAMBA®**

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador  
Telefax: 593 3 2422681 - 2824305  
E-mail: makamba2006@hotmail.com  
Web: www.mercantilmakamba.com

**PROBLEMAS ENCONTRADOS:**

- La empresa cuenta con stock que no es requerido por el mercado.
- El proveedor recibe pedidos sólo en la mañana, al enviar por la tarde el pedido se demora más de tres días en llegar, lo cual molesta a los clientes y algunos optan por no realizarla.
- Las máquinas son enviadas por diversos Couriers, los cuales no entregan a tiempo el producto.

**SOLUCIONES RECOMENDADAS:**

- Realizar un estudio sobre mínimos y máximos en cada modelo de máquina.
- Contar con diversos proveedores con la finalidad de dar cumplimiento al pedido.
- Establecer un Courier de confianza que retire y entregue las máquinas en la empresa.

# MAKAMBA®

**Dirección:** Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**Telefax:** 593 3 2422681 - 2824305

**E-mail:** makamba2006@hotmail.com

**Web:** www.mercantilmakamba.com

## **Descripción del proceso de compras**

### **COMPRAS INTERNACIONALES**

Las compras internacionales se las hace para máquinas especiales como tejedoras o máquinas laser.

1. El gerente se contacta al proveedor del exterior y se le solicita una proforma de la máquina con las especificaciones de la misma.
2. El gerente al revisar la proforma se decide la compra y se negocia el precio con el proveedor la forma de pago.
3. Paga el 50% de la mercadería para envió, y la otra mitad al momento que llega la mercadería.
4. Al ser las máquinas pesadas se contrata el servicio de montacargas para que los transporte a la bodega.
5. Se revisa que la mercadería este en buenas condiciones y que cumpla con las especificaciones

# MAKAMBA®

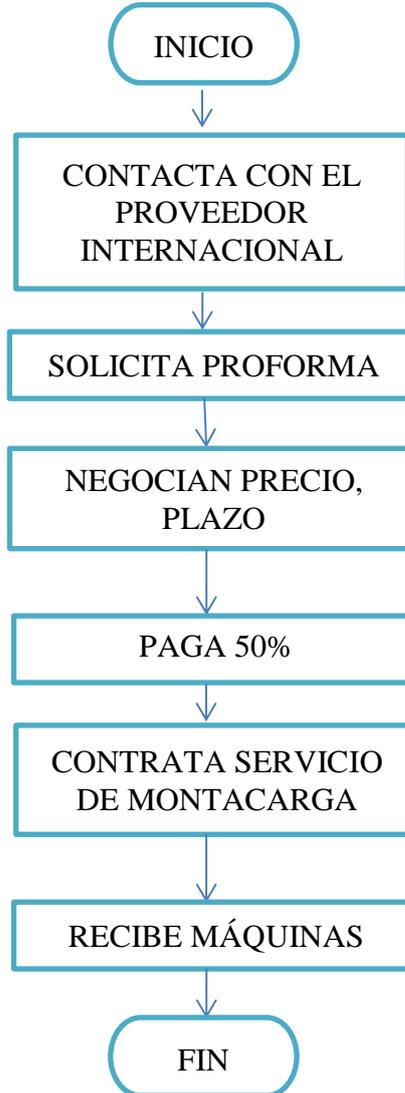
Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

Telefax: 593 3 2422681 - 2824305

E-mail: makamba2006@hotmail.com

Web: www.mercantilmakamba.com

## GERENTE



# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

Telefax: 593 3 2422681 - 2824305

E-mail: makamba2006@hotmail.com

Web: www.mercantilmakamba.com

## PROBLEMAS ENCONTRADOS:

- Las compras internacionales son realizadas a decisión de gerencia, la cual revisa en el internet, en la competencia, etc. Y decide importar las mismas.
- En su mayoría las máquinas importadas se mantienen en stock, como se muestra a continuación:

CODIGO	PRODUCTO	CAN T	COSTO	PVP	TIEMPO EN STOCK
JT-60	MAQ. JONTEX ESTAMPADORA 60X40	1	520.54	546.57	2 AÑOS
JQ-9060	MAQ. JQ LASSER 90X60 CMTS	1	3450	3622.50	6 MESES
JQ2210	MAQ. JQ LASER 2210			12075.00	10 MESES
RPL-CB01309S08C	MAQ. RICHPEACE LASER 130X90 80W DOBLE TUBO	2	9860	5176.50	1AÑO Y MEDIO
RPL-CB1408D08C	MAQ. RICHPEACE LASER 140X80 2 TUBOS 80W	2	7010.71	3680.62	3 MESES
CX1-52S-12G	MAQ. TEJEDORAS CX1-52S-12G	1	15671.36	16454.93	MAS DE UN AÑO
RP-MJ/2-180	PLOTTER REACHPEACE 1.80 RP-MJ/2-180	1	3012.62	3163.25	6 MESES
	<b>TOTAL</b>		<b>39525.23</b>		

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

Telefax: 593 3 2422681 - 2824305

E-mail: makamba2006@hotmail.com

Web: www.mercantilmakamba.com

## **PROBLEMAS ENCONTRADOS:**

- Las compras deben ser canceladas con el 50% por adelantado, y por lo general estas máquinas permanecen en stock entre 6 meses a un año, lo que genera iliquidez, como se puede observar en el análisis financiero a los estados, en los cuales se denota la dependencia de la efectivización de la mercadería para ejecutar cancelaciones a proveedores.
- Al costear la mercadería importada no se toma en cuenta pagos adicionales como servicios de agente, desaduanización, bodegaje, flete, seguro, etc. Lo que implica que las máquinas importadas dejen de ser competitivas en el mercado.
- Demora en los procesos de importación.

## **SOLUCIONES RECOMENDADAS:**

- Para realizar compras e importaciones es importante que la gerencia reciba un informe previo de ventas.
- El gerente debe analizar en conjunto con el jefe de negocios los costes de importar previo la realización de las mismas.
- El gerente debe evaluar los requerimientos del mercado, y en caso de máquinas de costos elevados, traerlas solo bajo pedido con un anticipo mínimo del 30% de los clientes.

# MAKAMBA®

**Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador**

**Telefax: 593 3 2422681 - 2824305**

**E-mail: makamba2006@hotmail.com**

**Web: www.mercantilmakamba.com**

## **Descripción del proceso de garantía**

Todas las máquinas vendidas tienen una garantía de un año, así como servicio técnico gratuito de tres meses.

1. El técnico receipta el mantenimiento o garantía, (máquinas con factura).
2. Revisa la máquina
3. Da mantenimiento y/o tramita garantía.

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

Telefax: 593 3 2422681 - 2824305

E-mail: makamba2006@hotmail.com

Web: www.mercantilmakamba.com

## TÉCNICO

INICIO



RECIBE FACTURA  
Y MÁQUINA



VERIFICA EL  
ESTADO DE LA  
MÁQUINA



TRAMITA  
GARANTÍA /



FIN

# MAKAMBA®

**Dirección:** Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**Telefax:** 593 3 2422681 - 2824305

**E-mail:** makamba2006@hotmail.com

**Web:** www.mercantilmakamba.com

## **PROBLEMAS ENCONTRADOS:**

- Inadecuado manejo de la máquina, implementa servicios técnicos gratuitos.
- Demora en la tramitación de garantías, ocasionando molestias a los clientes.
- Demora en la adquisición de los repuestos con el fin de dar solución algún trámite de garantía.

## **SOLUCIONES RECOMENDADAS:**

- Establecer parámetros que deben estar detallados en la factura sobre la manipulación y generación de daños en las máquinas, con la finalidad de proporcionar mantenimientos solo por defectos de fábrica.
- Encontrar vías de tramitación de garantías más accesibles como por internet, y contar con máquinas para préstamo de clientes mientras llega su máquina, esto generar una excelente imagen empresarial.
- Establecer posibles distribuidores de todo tipo de repuestos, para utilizarlos cuando sea necesario.
- En el documento de recepción de garantías o mantenimiento deberá constar estipulaciones sobre el tiempo en que deben retirar el equipo y otros daos que se causaren debido a la naturaleza de la reparación.

# **MAKAMBA®**

**Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador**

**Telefax: 593 3 2422681 - 2824305**

**E-mail: makamba2006@hotmail.com**

**Web: www.mercantilmakamba.com**

## **Descripción del proceso de pagos**

1. El gerente emite cheques a los proveedores.
2. Los cheques se los hace para tres meses y son divididos en seis pagos.
3. El contador da de baja los créditos.
4. El contador envía cheque junto con retención e informe de las facturas a cancelar.

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

Telefax: 593 3 2422681 - 2824305

E-mail: makamba2006@hotmail.com

Web: www.mercantilmakamba.com

## GERENTE

INICIO



EMITE CHEQUES A  
PROVEEDORES

## CONTADOR

2



ENVIA CHEQUES  
JUNTO CON  
RETENCIONES E  
INFORME



DA DE BAJA LA  
FACTURA DEL  
PROVEEDOR



FIN

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

Telefax: 593 3 2422681 - 2824305

E-mail: makamba2006@hotmail.com

Web: www.mercantilmakamba.com

## **PROBLEMAS ENCONTRADOS:**

- Poco o nada de control en los cheques girados.
- No existe un reporte semanal de las obligaciones que se deben cumplir y de la liquidez disponible, es decir un flujo de caja.
- Incumplimiento de los pagos debido a falta de liquidez, realizan llamadas a proveedores para evitar el cobro de cheques, así como también el banco devuelve otros.

## **SOLUCIONES RECOMENDADAS:**

- El departamento de contabilidad debe emitir un informe semanal de las cuentas que se deben cumplir, así como también del disponible y el exigible para ese período.
- El giro de cheques debe contar con una planificación y proyección, revisada por contabilidad.
- Las negociaciones para compras a crédito y el plazo deben estar establecidos entre el gerente, jefe de negocios y contador.
- Cumplir y hacer cumplir las alternativas propuestas.

**MAKAMBA®**

**Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador**

**Telefax: 593 3 2422681 - 2824305**

**E-mail: makamba2006@hotmail.com**

**Web: www.mercantilmakamba.com**

# **EVALUACIÓN DE LA LIQUIDEZ**

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

Telefax: 593 3 2422681 - 2824305

E-mail: makamba2006@hotmail.com

Web: www.mercantilmakamba.com

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL: 31 DE DICIEMBRE DE 2013

### ACTIVO

#### ACTIVOS CORRIENTES

Efectivo y equivalentes al efectivo	\$407.02
Relacionados / Locales	\$6,424.66
No relacionados / Locales	\$170,624.01
(-) provisión cuentas incobrables	-\$528.13
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (RENTA)	\$7,910.29
Inventario Mercadería	\$266,418.18
Mercadería en transito	\$9,970.70

#### TOTAL ACTIVOS

#### CORRIENTES

**\$461,226.73**

Muebles y enseres	\$500.00
Maquinaria, equipo e instalaciones	\$44,062.28
Vehículo, equipo caminero	\$32,221.39
Equipos	-\$6,257.26

#### TOTAL PROPIEDADES

#### PLANTA Y EQUIPO

**\$70,526.41**

#### TOTAL DEL ACTIVO

**\$531,753.14**

### PASIVO

#### PASIVOS CORRIENTES

No relacionados/locales	\$52,764.51
Obligaciones con instituciones financieras corrientes	\$125,812.74
No relacionados del exterior	\$122,292.54
Provisiones	\$4,559.12

#### TOTAL PASIVOS

#### CORRIENTES

**\$305,428.91**

#### TOTAL DEL PASIVO

**\$305,428.91**

#### TOTAL PATRIMONIO NETO

**\$226,324.23**

Capital	\$262,281.97
Pérdida del ejercicio	-\$35,957.74

#### TOTAL PASIVO Y

#### PATRIMONIO

**\$531,753.14**

**GERENTE**

**CONTADOR**

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

Telefax: 593 3 2422681 - 2824305

E-mail: makamba2006@hotmail.com

Web: www.mercantilmakamba.com

## ESTADO DE RESULTADOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Ventas netas locales gravadas con tarifa 12% de IVA	\$522,173.99	
Ventas netas locales gravadas con tarifa 0% de IVA o exentas de IVA	\$11,502.74	
Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo	\$3,988.86	
Dividendos	\$1,041.08	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>\$538,706.67</b>
<b>Costo de ventas</b>		
Inventario inicial de bienes no producidos por el sujeto pasivo	\$216,238.28	
Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo	\$260,744.83	
Importaciones de bienes no producidos por el sujeto pasivo	\$171,880.21	
(Inventario final de bienes no producidos por el sujeto pasivo	-\$266,418.18	<b>\$382,445.14</b>
<b>Gastos</b>		
Sueldos y salarios	\$54,031.97	
Beneficios sociales	\$9,686.16	
Aporte a la seguridad social(incluye fondos de reserva)	\$9,421.61	
Honorarios profesionales y dietas	\$333.24	
Arrendamientos	\$5,525.00	
Mantenimiento y reparación	\$9,952.38	
Combustibles y Lubricantes	\$2,875.50	
Promoción y publicidad	\$6,079.56	
Suministros materiales y repuestos	\$1,405.29	
Transporte	\$5,201.57	
Comisiones/Local	\$1,357.14	
Intereses bancarios/local	\$21,788.97	
No relacionados/ local	\$9,848.81	
Perdida en venta de activos/No relacionados	\$3,729.26	
Seguros y reaseguros(primas y cesiones)	\$2,598.89	

Impuestos contribuciones y otros	\$1,085.50	
Gastos de viaje	\$2,364.36	
IVA que se carga al costo o gasto	\$470.40	
No acelerada	\$18,132.48	
Servicios públicos	\$1,060.05	
Pagos por otros servicios	<u>\$25,271.13</u>	
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b><u>\$192,219.27</u></b>
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>		<b><u>\$382,445.14</u></b>
<b>PÉRDIDA DEL EJERCICIO</b>		<b><u><u>\$35,957.74</u></u></b>

**GERENTE**

**CONTADOR**

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
 Ambato - Ecuador  
 Telefax: 593 3 2422681 - 2824305  
 E-mail: makamba2006@hotmail.com  
 Web: www.mercantilmakamba.com

TIPO	ÍNDICES FINANCIEROS				
	Denominación	Fórmula	Fórmula (Valores)	Valor	Conclusión
<b>LIQUIDEZ</b>	<b>Capital de trabajo:</b>	Activo corriente - Pasivo Corriente	461,226.73 - 305,428.91	155,797.82	Los fondos Disponibles que se encuentran en el movimiento de la empresa son de \$155,797.82
	<b>Liquidez corriente:</b>	Activo Corriente	<u>461,226.73</u>	1.51	La capacidad para cumplir con los pasivos a través de los activos es de 1,51 por cada dólar de deuda
		Pasivo Corriente	305,428.9		
	<b>Índice ácido:</b>	Activo corriente - inventarios	<u>194,808.5</u>	0.64	La disponibilidad inmediata con que cuenta la empresa es de 0,64 por cada dólar de deuda
		Pasivo Corriente	305,428.9		

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta

Ambato - Ecuador

Telefax: 593 3 2422681 - 2824305

E-mail: makamba2006@hotmail.com

Web: www.mercantilmakamba.com

TIPO	ÍNDICES FINANCIEROS				
	Denominación	Fórmula	Fórmula (Valores)	Valor	Conclusión
ACTIVIDAD	Rotación de Cuentas por cobrar	Ventas a crédito	<u>522,173.99</u>	6.12	Las cuentas por cobrar se convierten en efectivo 6 veces al año
		Promedio de Cuentas por Cobrar	85,312.01		
	Plazo promedio de Cobros	360	<u>360.00</u>	58.82	Las cuentas por cobrar se convierten en efectivo cada 59 días
		Rotación de cuentas por cobrar	6.12		
	Rotación de cuentas por pagar	Compra anual a crédito	<u>260,744.83</u>	4.94	Las cuentas por pagar se convierten en efectivo 4.94 veces al año
		Promedio de cuentas por pagar	52,764.51		

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
 Ambato - Ecuador  
 Telefax: 593 3 2422681 - 2824305  
 E-mail: makamba2006@hotmail.com  
 Web: www.mercantilmakamba.com

ÍNDICES FINANCIEROS					
TIPO	Denominación	Fórmula	Fórmula (Valores)	Valor	Conclusión
ACTIVIDAD	Plazo promedio de Pagos	360	<u>360.00</u>	72.85	Las cuentas por pagar se convierten en efectivo cada 73 días
		Rotación de cuentas por pagar	4.94		
	Rotación del activo fijo	Ventas	<u>522,173.99</u>	7.40	
		Activo fijo promedio	70,526.41		
	Rotación del activo total	Ventas	<u>522,173.99</u>	0.98	
		Activo total promedio	531,753.14		

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
 Ambato - Ecuador  
 Telefax: 593 3 2422681 - 2824305  
 E-mail: makamba2006@hotmail.com  
 Web: www.mercantilmakamba.com

TIPO	ÍNDICES FINANCIEROS				
	Denominación	Fórmula	Fórmula (Valores)	Valor	Conclusión
SOLVENCIA	Apalancamiento financiero	Pasivo Total	$\frac{305,428.91}{226,324.23}$	1.35	Por cada dólar invertido en el patrimonio, la empresa cuenta con 1,35 en pasivos.
		Patrimonio neto	226,324.23		
	Índice de endeudamiento	Pasivo Total * 100	$\frac{305,428.91}{531,753.14} * 100$	57.44	El 57,44% de los activos fueron financiados con pasivos
		Activo total	531,753.14		
	Endeudamiento a corto plazo	Pasivo Circulante * 100	$\frac{305,428.91}{531,753.14} * 100$	57.44	El 57,44% de los activos fueron financiados con pasivos a corto plazo
		Activo total	531,753.14		

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta

Ambato - Ecuador

Telefax: 593 3 2422681 - 2824305

E-mail: makamba2006@hotmail.com

Web: www.mercantilmakamba.com

TIPO	ÍNDICES FINANCIEROS				
	Denominación	Fórmula	Fórmula (Valores)	Valor	Conclusión
SOLVENCIA	Endeudamiento a largo plazo	Pasivo a largo plazo * 100	<u>0</u> *100	0	La empresa no ha financiado sus activos con fuentes de terceros a largo plazo
		Activo total	531,753.14		
	Índice de financiamiento propio	Patrimonio neto * 100	<u>226,324.230</u> *100	42.56	El financiamiento propio del activo es del 42,56%
		Activo total	531,753.140		

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
 Ambato - Ecuador  
 Telefax: 593 3 2422681 - 2824305  
 E-mail: makamba2006@hotmail.com  
 Web: www.mercantilmakamba.com

TIPO	ÍNDICES FINANCIEROS					
	Denominación	Fórmula	Fórmula (Valores)	Valor	Conclusión	
<b>RENTABILIDAD</b>	Rendimiento del activo total	Utilidad Neta * 100	<u>(35,957.74)</u> * 100	(6.76)	La eficiencia de los activos para obtener utilidades es del -6.76%	
		Total activo promedio	531,753.14			
	Rendimiento del capital	Utilidad Neta * 100	<u>(35,957.74)</u> * 100	(13.71)		La eficiencia del capital para obtener utilidades es del -13.71%
		Capital promedio	262,281.97			

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta

Ambato - Ecuador

Telefax: 593 3 2422681 - 2824305

E-mail: makamba2006@hotmail.com

Web: www.mercantilmakamba.com

TIPO	ÍNDICES FINANCIEROS				
	Denominación	Fórmula	Fórmula (Valores)	Valor	Conclusión
<b>RENTABILIDAD</b>	Rendimiento del patrimonio	Utilidad Neta * 100	$\frac{(35,957.74)}{226,324.23} * 100$	(15.89)	El rendimiento del patrimonio es del - 15.89%
		Patrimonio promedio	226,324.23		
	Margen de utilidad neta	Utilidad Neta * 100	$\frac{(35,957.74)}{522,173.99} * 100$	(6.89)	La empresa luego de cubrir todos sus costos y gastos obtiene una pérdida de 6.89%
		Ventas	522,173.99		

**MAKAMBA®**

**Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador**

**Telefax: 593 3 2422681 - 2824305**

**E-mail: makamba2006@hotmail.com**

**Web: www.mercantilmakamba.com**

# PLAN DE CONTROL AL PROCESO DE COMPRAS

PHVA	ACTIVIDAD	METODO FORMA DE HACER	RESPONSABLE	TIEMPO
PLANEAR	1. Determinar procesos para las compras	1.1. Reuniones con los responsables de compras y ventas	Gerente	MENSUAL
		1.2. Crear un listado de proveedores	Jefe de Negocios	TRIMESTRAL
		1.3. solicitar proformas	Jefe de Negocios	MENSUAL
		1.4. Información que tipo de mercadería tiene mayor rotación	Encargado de ventas y Contadora	QUINCENAL
		1.5. Realizar un estudio de mercado	Jefe de Negocios	SEMESTRAL
		1.6. Llevar un archivo con firmas de responsabilidad de las órdenes de compra	Jefe de Negocios	MENSUAL
		1.7. Establecer plazos para las compras	Gerente	SEMANAL
		1.8. Crear un presupuesto de compras	Gerente	MENSUAL
	2. Mantener un stock de mercadería	2.1. Control de kardex	Jefe de Negocios Contadora	MENSUAL
		2.2. Realizar inventarios	Encargado de ventas	MENSUAL
	3. Establecer funciones	3.1. Organigrama funcional detallando responsabilidades	Todos	
	4. verificación de disponibilidad efectiva	4.1. Flujo de caja	Contadora	SEMANAL
4.2. Conciliaciones Bancarias		Auxiliar Contable	MENSUALES	
HACER	1. Elaboración de manual de compras	1.1. Presentar en forma escrita a cada uno de los empleados	Todos	
	2. Realizar pedidos de clientes bajo requerimiento para compras nacionales como las de importación	2.1. Se solicitara al cliente un anticipo del 30%	Jefe de Negocios	MENSUAL
	3. Establecer parámetros para las garantías	3.1. Las garantías se pueden otorgar por defecto mismo de la máquina	Encargado de Ventas	DIARIA
	4. Tener información necesario para otorgar créditos	4.1. Los créditos serán de 30,60, y 90 días de acuerdo al precio	Gerente	DIARIA
	5. Establecer normas para las compras a crédito	5.1. Establecer un monto para cancelación a crédito o contado	Gerente	DIARIA
VERIFICAR	1. Cumplimiento de funciones	1.1. Presentación de informes mensuales de flujo de caja	Contadora	SEMANAL
		1.2. Informe detallados de cuentas por pagar	Auxiliar Contable	MENSUAL
		1.3. Presentar saldos conciliados	Auxiliar Contable	MENSUAL
		1.4. Solicitud para realizar compras	Jefe de Negocios	SEMANAL
		1.5. Resumen de ventas	Encargado de ventas	DIARIA
		1.6. Informe de cuentas por cobrar	Contadora	MENSUAL
ACTUAR	1. Sanción en el caso de no cumplir con las funciones	1.1. Multas por no presentar los informes requeridos	Todos	MENSUAL
	2. Reuniones mensuales	2.1. Información de reunión un día antes	Todos	MENSUAL
	4. Tener conocimiento de los procesos de compras	3.1. Presentar en forma escrita a cada uno de los empleados	Todos	

Tabla N° 18 Plan de control proceso de compras.

Fuente: Información de la empresa Mercantil Makamba

Realizado por: MORENO, Angélica 2014

# MAKAMBA®

**Dirección:** Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador  
**Telefax:** 593 3 2422681 - 2824305  
**E-mail:** makamba2006@hotmail.com  
**Web:** www.mercantilmakamba.com

## MANUAL DE FUNCIONES

**Finalidad.-** Establecer las funciones y responsabilidades necesarias para la adecuada ejecución de los procedimientos, así como también para el óptimo desarrollo del proceso de compras en base a una planificación estratégica para lograr una liquidez suficiente.

### **Cargos:**

- Gerente
- Administrador
- Jefe de negocios
- Encargado de ventas
- Técnico
- Contador
- Auxiliar contable

# MAKAMBA®

**Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador**  
**Telefax: 593 3 2422681 - 2824305**  
**E-mail: makamba2006@hotmail.com**  
**Web: www.mercantilmakamba.com**

## **GERENTE**

- Aprobar y difundir los documentos normativos de la Empresa.
- Realizar cotizaciones a proveedores, en caso de compras de gran magnitud.
- Mantener relación directa con proveedores.
- Aprueba cotizaciones, compras y planes de pago presentados por el jefe de negocios.
- Aprobar pagos.
- Planificar de forma conjunta con el jefe de negocios y contabilidad las adquisiciones, plazos y pagos a proveedores.

## **ADMINISTRADOR**

- Ejercer revisiones sorpresivas en las actividades empresariales.
- Mantener un control del personal
- Realizar controles sobre las cuentas por pagar y cobrar.
- Revisar necesidades de la empresa y resolverlas.
- Obedecer las disposiciones otorgadas por gerencia.

# **MAKAMBA®**

**Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta**

**Ambato - Ecuador**

**Telefax: 593 3 2422681 - 2824305**

**E-mail: makamba2006@hotmail.com**

**Web: www.mercantilmakamba.com**

## **JEFE DE NEGOCIOS**

- Realiza contactos con posibles proveedores.
- Solicita cotizaciones para el cumplimiento de pedidos a clientes.
- Negocia adquisiciones de máquinas
- Controlar de forma conjunta con el vendedor el stock de mercadería.

## **ENCARGADO DE VENTAS**

- Atender a los clientes.
- Entregar pedidos al jefe de negocios.
- Facturar
- Cobrar créditos otorgados.

# **MAKAMBA®**

**Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador  
Telefax: 593 3 2422681 - 2824305  
E-mail: makamba2006@hotmail.com  
Web: www.mercantilmakamba.com**

## **TÉCNICOS**

- Armar las máquinas.
- Dar un soporte técnico.
- Tramitar las garantías.
- Entregar las máquinas.

## **CONTADOR**

- Realizar los controles contables pertinentes.
- Elaborar declaraciones.
- Realizar conciliaciones de saldos contables.
- Elaborar un informe semanal de pagos y cobros a efectuarse.
- Preparar y presentar informes de forma mensual.

## **AUXILIAR CONTABLE**

- Ingresar información al sistema contable.
- Manejar caja chica.
- Ejecutar las tareas encomendadas por el contador.

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta

Ambato - Ecuador

Telefax: 593 3 2422681 - 2824305

E-mail: makamba2006@hotmail.com

Web: www.mercantilmakamba.com

PROCESOS DE DIRECCIÓN	EVALUACIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
-Tomar una decisión en base al informe del jefe de negocios sobre el stock de mercadería	Eficacia de decisiones = Decisiones tomadas / informes receptados	Cada que se recepte un informe.  Cuando una eventualidad lo requiera.	Gerente
-Realizar pedidos en base a requerimientos de clientes, pedidos directos o mercadería de mayor rotación	Eficacia de pedidos = Número de máquinas vendidas mensualmente / número de máquinas compradas mensualmente	Mensualmente	Jefe de negocios
-Ejecutar controles para corroborar la eficacia en las tareas encomendadas.	Eficacia en las tareas = tareas realizadas / tareas asignadas	Constantemente	Administrador

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta

Ambato - Ecuador

Telefax: 593 3 2422681 - 2824305

E-mail: makamba2006@hotmail.com

Web: www.mercantilmakamba.com

PROCESOS DE OPERACIÓN	EVALUACIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
- Emitir un informe sobre mínimos y máximos de inventarios	Eficacia en los informes = informes validos / informes realizados.	Semanalmente	Encargado de ventas
-Emitir un informe sobre mercadería rezagada.	# de informes emitidos en el año	Quincenalmente	Encargado de ventas
-Emitir un informe sobre novedades de garantía.	Eficacia en los informes = informes validos / informes realizados.	Semanalmente	Técnico
-Elaborar un flujo de caja de forma semanal	Eficacia en los informes de caja = informes plenamente ejecutados / informes presentados	Semanalmente	Contador

# MAKAMBA®

Dirección: Vargas Torres 5-51 y Primera Imprenta

Ambato - Ecuador

Telefax: 593 3 2422681 - 2824305

E-mail: makamba2006@hotmail.com

Web: www.mercantilmakamba.com

PROCESOS DE APOYO	EVALUACIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
- Solicitar cotizaciones	Eficacia en las cotizaciones = de cotizaciones aprobadas / número de cotizaciones solicitadas	Semanalmente Cuando requiera el cliente	Jefe de negocios
-Archivar de forma ordenada la documentación contable e interna de la empresa	Eficacia en el archivo = documentos archivados de forma ordenada / documentos archivados	Mensualmente	Auxiliar contable
-Contar con información necesaria para otorgar crédito en ventas	Calidad de la información	Cuando se ejecute una venta crédito.	Encargado de ventas
-Mantener el orden y la disciplina, así como también la comunicación.	Reuniones, capacitaciones, seminarios e integraciones	Trimestralmente	Administrador.

## 6.8.ADMINISTRACIÓN

### Recursos humanos

- Gerente
- Jefe de negocios
- Vendedor

Para tal fin se delegan las siguientes funciones para cada uno de los encargados de la administración de la propuesta:

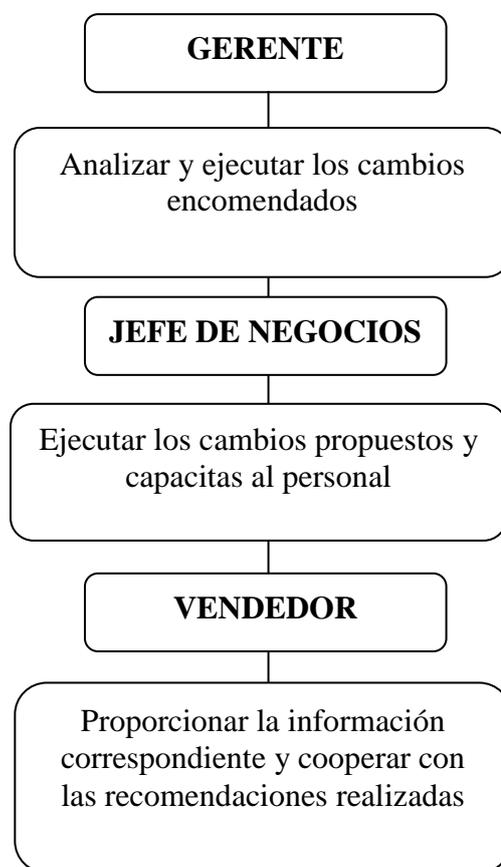


Gráfico N°.18 Administración de la propuesta  
Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

La capacitación al recurso humano tiene un costo de \$400.00 (cuatrocientos dólares).

### Recursos Materiales

Para desarrollar lo propuesto también se necesita contar con recursos materiales.

<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
Suministros de oficina	\$ 150.00
Impresiones, copias, anillados	\$ 150.00
Comunicación, transporte	\$ 50.00
Internet	\$ 50.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 400.00</b>

Tabla N°19 Recursos materiales

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

En lo referente a recursos materiales que requiere la propuesta es de \$400.00 (cuatrocientos dólares).

## 6.9.PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

<b>Aspectos para el plan de evaluación</b>	<b>Recursos técnicos en el proceso de evaluación</b>
Interesados en la evaluación	Propietario de la empresa "MAKAMBA"
Razones que justifican la evaluación	Identificar falencias en proceso de compras
Objetivos del plan de evaluar	Fomentar una óptima liquidez.
Aspectos a ser evaluados	Proceso de compras y liquidez.
Personal encargado de evaluar	Gerente
Períodos de evaluación	De forma bimensual: enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre.
Proceso metodológico	Indicadores financieros y de gestión
Recursos	Humanos, económicos y materiales.

Tabla N°20 Previsión de la evaluación

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

## BIBLIOGRAFÍA

- ALONSO, L. F. (2005). "*Finanzas operativas*", un coloquio. México.
- ÁLVARO, J. A. (2001). "*Sistema de Indicadores para la mejora y el control integrado de la calidad de los procesos*". Athenea.
- ANDINO, M. E. (1996). "*Correspondencia y Documentación Comercial*". Tegucigalpa: Guaymuras.
- ANDINO, P. (2000). "*Investigación Documental*". Bogota-Colombia: Llanos S.A.
- ARUFE, J. E. (2006). "*Principios de política económica*". Madrid: Grefol.
- BRUSOLA, F. (1999). "*Oficina técnica y proyectos*". Valencia: Reprobal.
- CANSINO, J. M. (2001). "*Evaluar al sector público*". España: Essan Graphic.
- CABRERA, A. A. (2005). "*Principales indicadores financieros y del sector externo de la economía*". Mexico.
- CHIAVENATO, I (2000). "*Gestión del Talento Humano*", Primera Edición, Cía. Editorial Continental, México.
- COELLO,N (2011). "*El control interno y su efecto en el proceso de comercialización de la Distribuidora MARCECI en el segundo semestre 2010*"
- CONSUMIDOR, M. d. (2004). "*Consumer Price Index Manual*". Estados Unidos.
- CRESPO, T. (2004). "*Administración de Empresas*". España: Mad.
- DOMÍNGUEZ, P. R. (2007). "*Manual de análisis financiero*". México: Gestión Empresarial.
- DOUGLAS,R & Jhob D. . (2004). "*Proceso empresarial en compras*". México: McGraw-Hill Interamericano.
- ENGUÍDANOS, A. M. (2008). "*Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión*". Madrid: Ecobook.
- FERRAZ, C. (2013). "*Planificación financiera*". Madrid: ESIC.
- FOSTER, G. (2007). "*Contabilidad de costos: un enfoque gerencial*". México: Prentice Hall.

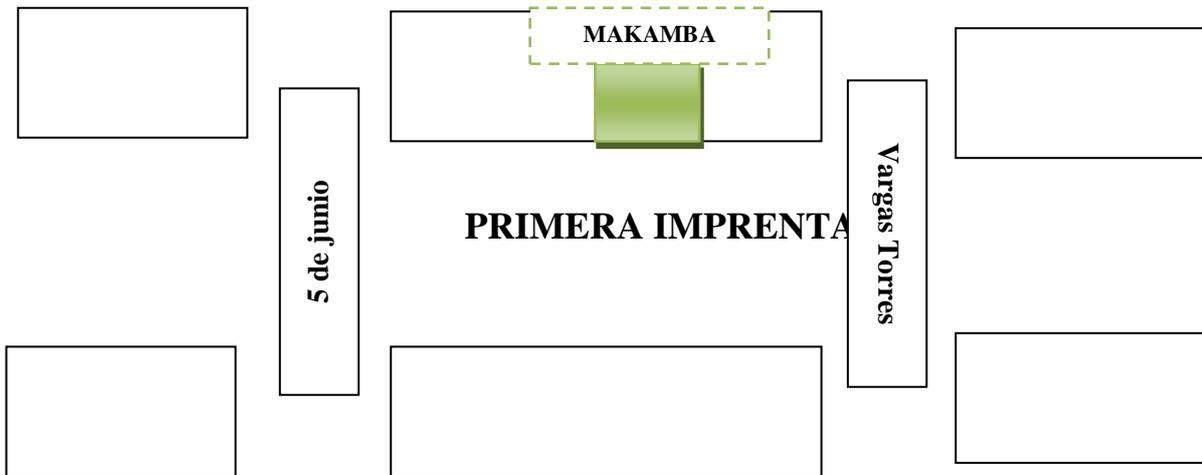
- FRANKLIN, B. (2004). "*Indicadores Financieros*". Buenos Aires: Territorial S.A.
- GAITÁN, R. E. (2006). "*Control interno y fraudes con ciclos transaccionales*". Bogotá: Ecoe.
- GARCÍA, Á. A. (1998). "*Conceptos de organización industria*". España: Marcamba.
- GITMAN, L. J. (2005). "*Fundamentos de inversiones*". Madrid: PEARSON EDUCACIÓN.
- GODOY, O. G. (2007). "*Diccionario contable y financiero*". Valleta.
- GOMERO, H. P. (2006). "*Fundamentos técnicos de la matemática financiera*". Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- HANGO, M (2013). "*El control interno y su incidencia en la liquidez de MEGAPROFER S.A. En el año 2011*"
- HORNE, J. C. (2002). "*Fundamentos de administración financiera*". México: PRENTICE HALL.
- HORNGREN, C. T. (2006). "*Contabilidad administrativa*". México: Pearson Educación.
- JAUGUERI, A. (2001). "*Investigación Descriptiva*". México: Prlamento S.A.
- LOPEZ, A. E. (2002). "*Metodología de la Investigación Contable*". México: Thomson.
- MAPCAL. (1995). "*Compras e Inventarios*". Madrid: Diaz de Santos.
- MERCADO, S. (2004). "*Compras Principios y Aplicaciones*". México: Limusa.
- MERINO, J. (2001). "*Metodología en el conjunto de estrategias técnicas de investigación que se utilizan para resolver un problema*". Quito: Corona S.A.
- MUNGARAY, A. (2002). "*Asistencia microempresarial a través del servicio social universitario*". México: ANUIES.
- MUÑIZ, L. (2009). "*Control Presupuestario: Planificación, elaboración, implantación y seguimiento del presupuesto*". Barcelona: Profit.
- NAVARRO, J. C. (2001). "*Plan General de Contabilidad*".
- NORIEGA, G. (1995). "*Compras principios y aplicaciones*". México: Limusa.

- PALACIO, A. M. (2002). "*Conceptos modernos de administración de compras*". Bogotá: Norma.
- PALACIO, J. R. (1999). "*Creación y dirección de Pymes*". Madrid: Díaz de Santos.
- PASCUAL, R. C. (1998). "*Planificación y rentabilidad de proyectos industriales*". España: Marcombo.
- PELLEGRINO, F. A. (2001). "*Introducción a la Contabilidad General*". Caracas: UCAB.
- PUENTE, Á. M. (2004). "*Gestión por categorías*". España: Gesbiblo.
- SANZ, C. J. (2002). "*Diccionario Económico, Contable, Comercial y Financiero*". Barcelona: Gestión 2000.
- SANZ, J. C. (2009). "*Prácticum contable*". España: LEX NOVA S.A.
- TAYLOR, K. &. (2002). "*Investigación exploratoria*". México: McGraw - Hill Interamericano.
- WELSCH, G. (2005). "*Presupuestos planificación y control*". México: Prentice Hall.
- WESTON, T., (2006) "*Fundamentos de Administración Financiera*". Vol II y III, La Habana, Editorial Félix Varela.
- WINNER & DOMINICK. (2001). "*Investigación Cuantitativa*". México: McGraw-Hill.
- ZARATIEGUI, J. (1999). "La gestión por procesos: su papel e importancia en la empresa".(en línea) Disponible en: <http://www.minetur.gob.es/publicaciones/publicacionesperiodicas/economia industrial/revistaeconomaiindustrial/330/12jrza.pdf>

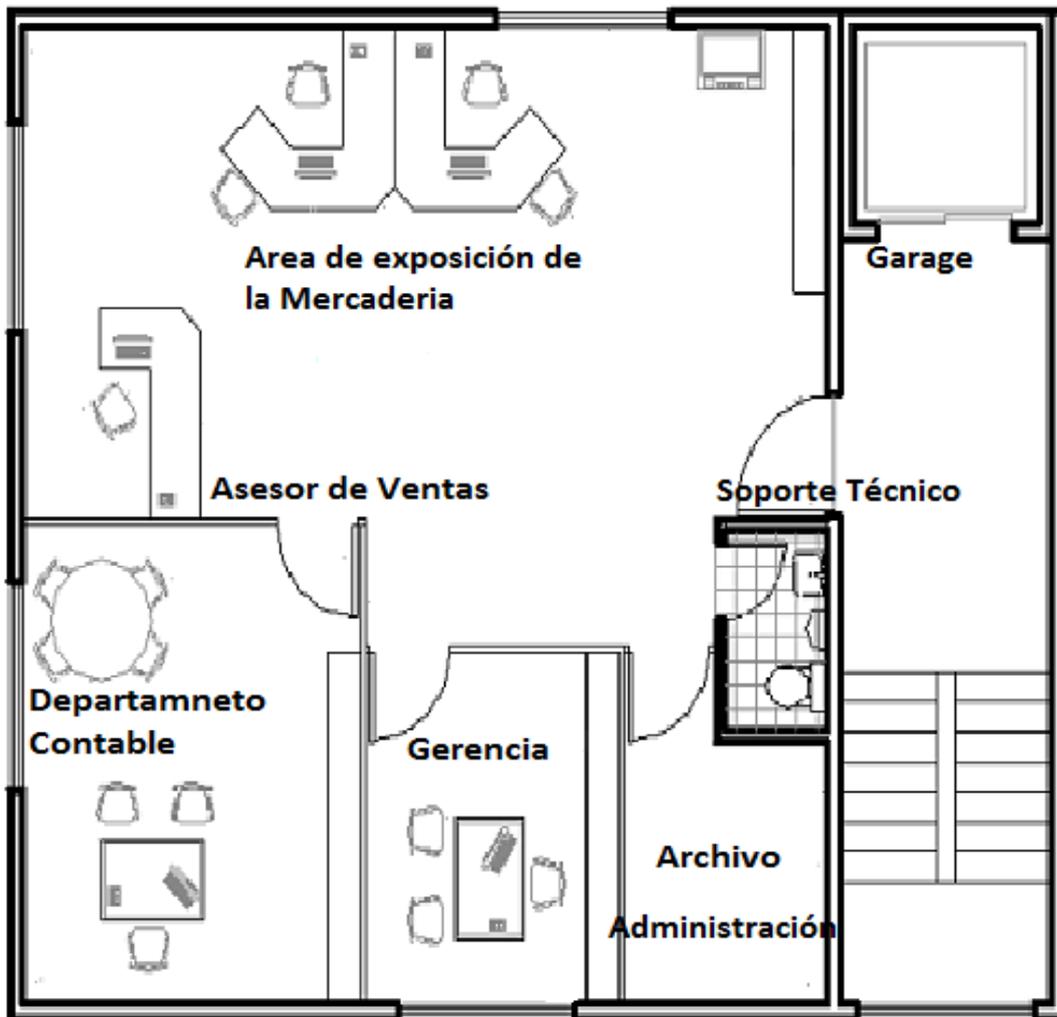
# ANEXOS

# ANEXO 1

## CROQUIS PARA LLEGAR A LA EMPRESA



## CROQUIS DE LA EMPRESA



ANEXO #.2

RUC DE LA EMPRESA "MAKAMBA"

**SRI**  
...le hace bien al país!

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**PERSONAS NATURALES**

**NUMERO RUC:** 1801780451001  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** POZO ORTIZ IRMA RAQUEL  
**NOMBRE COMERCIAL:** MERCANTIL MAKAMBA  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI  
**CALIFICACIÓN ARTESANAL:** \_\_\_\_\_ **NUMERO:** \_\_\_\_\_

---

**FEC. NACIMIENTO:** 12/07/1964 **FEC. ACTUALIZACION:** 26/01/2012  
**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 01/02/1996 **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:** \_\_\_\_\_  
**FEC. INSCRIPCIÓN:** 17/05/1996 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:** \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**  
VENTA AL POR MENOR DE MAQUINAS DE COSER INDUSTRIALES Y BORDADORAS, INCLUSIVE

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**  
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: ATOCHA - FICDA Calle: LAS MORAS Número: SIN Intersección:  
LAS FRUTAS Referente: ATRAS DEL COLEGIO SAN ALFONSO Teléfono: 03299044

**DOMICILIO ESPECIAL:** \_\_\_\_\_

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

---

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 002 **ABIERTOS:** 1  
**JURISDICCION:** \ REGIONAL CENTRO \ TUNGURAHUA **CERRADOS:** 1

ABIERTOS	1
CERRADOS	1

**SRI**  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
**REGIONAL CENTRO 1**

**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE** **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

**Usuario:** MFV031207 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1560 **Fecha y hora:** 26/01/2012 16:33:40

Página 1 de 2

**SRI.gob.ec**

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**



**NUMERO RUC:** 1801780451001

**APELLIDOS Y NOMBRES:** POZO ORTIZ IRMA RAQUEL

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b>	001	<b>ESTADO</b>	ABIERTO MATRIZ	<b>FEC. INICIO ACT.</b>	01/02/1996
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	MERCANTIL MAKAMBA			<b>FEC. CIERRE:</b>	
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>					<b>FEC. REINICIO:</b>

VENTA AL POR MENOR DE MAQUINAS DE COSER INDUSTRIALES Y BORDADORAS, INCLUSIVE PARTES Y PIEZAS  
ALQUILER DE VIVIENDA

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MERCED Calle: PRIMERA IMPRENTA Número: 05-51 Intersección:  
VARGAS TORRES Referencia: DIAGONAL AL SUPERMERCADO SUPER CINCO Telefono Trabajo: 032824305 Celular:  
091914142

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b>	002	<b>ESTADO</b>	CERRADO	<b>FEC. INICIO ACT.</b>	21/05/2009
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	MERCANTIL MAKAMBA			<b>FEC. CIERRE:</b>	31/12/2009
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>					<b>FEC. REINICIO:</b>

VENTA AL POR MENOR DE MAQUINAS DE COSER INDUSTRIALES Y BORDADORAS INCLUSIVE PARTES Y PIEZAS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: PISHILATA Calle: AV. BOLIVARIANA Número: S/N Intersección:  
CALANDRIAS Referencia: FRENTE AL ESTADIO ALTERNO NEPTALI BARONA Celular: 091914142



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: MFVV031207

Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1560

Fecha y hora: 26/01/2012 16:33:40

### ANEXO #3

#### FORMATO DE OBSERVACIÓN

<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA CARRERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA</b>	
<b>FICHA DE OBSERVACIÓN N°.1</b>	
<b>Objeto de estudio:</b>	El control de los procesos de compras y su incidencia en la liquidez de la empresa mercantil.
<b>Lugar de observación:</b>	Empresa “MAKAMBA”
<b>Fecha de la observación:</b>	
<b>Nombre de la investigadora:</b>	Angélica Moreno
<b>DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN:</b>	
No hay control en los procesos de compra y en la liquidez de la empresa mercantil, la razón es que la empresa no cuenta con un presupuesto de compras, no son analizadas las compras de acuerdo a la demanda del cliente, eso ha generado una baja liquidez empresarial, por lo que se ha visto precedente,	
<b>INTERPRETACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:</b>	
Proponer al nivel directivo el análisis del plan de compras de la empresa en relación con la liquidez, para propender alternativas de solución a las decisiones de compra y control eficiente de la maquinaria a ser comercializada.	

Elaborado por: MORENO, Angélica (2014)

## ANEXO #. 4

### UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA CARRERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

#### ENTREVISTA AL GERENTE Y JEFE DEL ÁREA DE NECOGIOS DE LA EMPRESA “MAKAMBA”

<b>Nombre:</b> Sra. Irma Pozo	<b>Nombre:</b> Sr. David Pozo
<b>Cargo en la empresa:</b> Gerente	<b>Cargo en la empresa:</b> Jefe de Negocios
<b>Profesión:</b> Contadora	<b>Profesión:</b> Marketing y Negocios

#### ENTREVISTA

**TÍTULO:** “El control de los procesos de compras y su incidencia en la liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA”, durante el año 2012”.

**OBJETIVO:** Determinar si el control de compras y su incidencia en la liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA”, durante el año 2012.

**DEFINICIÓN:** Mediante esta entrevista aplicada a los directivos y personal responsable del control de compras de la empresa MAKAMBA, se podrá determinar de manera precisa y objetiva cual es la incidencia del proceso de compras en la liquidez de la empresa mercantil la cual es objeto de estudio.

**INTRODUCCIÓN:** La presente entrevista es de relevante importancia para el desarrollo de este proceso académico-investigativo por lo que necesitamos de su ayuda y a su vez la agradecemos.

Lea detenidamente las preguntas planteadas, escoja una sola opción y marque con una (X) su respuesta. Su opinión es muy importante para alcanzar nuestro objetivo.

**Contenido:**

**1. ¿Autoriza usted la realización de pedidos?**

SI -----

NO -----

¿Por qué?

-----  
-----

**2. ¿Se encuentran todas las facturas de compras con su respectivo orden de compra?**

SÍ -----

NO -----

¿Por qué?

-----

**3. ¿Existe Firmas de responsabilidad en las órdenes de compras?**

SI -----

NO -----

¿Por qué?

-----  
-----

**4. ¿Existe un plan de compras para cada compra que se realiza?**

SIEMPRE -----

A VECES -----

NUNCA -----

¿Por qué?

-----  
-----  
-----

**5. ¿Existe la respectiva autorización de gerencia para las órdenes de Compras?**

SÍ -----

NO -----

¿Por qué?

-----  
-----

**6. ¿Cuenta la empresa con un presupuesto en compras?**

SÍ -----

NO -----

¿Por qué?

-----  
-----

**7. ¿En qué tiempo se realiza el presupuesto de Compras?**

Quincenalmente ----- Semanal -----

Mensualmente ----- Diario -----

Trimestralmente ----- Ninguno -----

¿Por qué?

-----  
-----

**8. ¿Cuál es la efectividad del presupuesto 2013?**

Muy Satisfactorio -----

Satisfactorio -----

Muy Bueno -----

Bueno -----

**9. ¿Se realiza un análisis previo antes de realizar el proceso de compras para que sea factible un control o seguimiento del mismo?**

SÍ -----

NO -----

**10. ¿De qué manera califica el manejo la cartera de clientes actual de su empresa?  
¿Por qué?**

EXCELENTE -----  
MUY BUENO -----  
BUENO -----  
REGULAR -----

¿Por qué?

-----  
-----  
-----

**11. ¿Usted es responsable de los movimientos de las siguientes cuentas?**

CLIENTES -----  
CAJA -----  
BANCOS -----  
INVENTARIOS -----

**12. ¿Dentro de su empresa existe una persona responsable de realizar los siguientes  
Balances?**

GENERAL -----  
RESULTADOS -----

¿Cuál es su cargo? -----

**13. ¿Cómo calificaría la relación de su empresa con los proveedores?**

EXCELENTE -----  
MUY BUENO -----  
BUENO -----  
REGULAR -----

¿Por qué?

-----  
-----  
-----

**14. ¿Está usted conforme con el nivel de ventas y la liquidez que maneja al momento su empresa?**

SÍ -----

NO -----

¿Por qué?

-----  
-----  
-----

**¡GRACIAS POR SU COLABORACION!**

*Realizado por: MORENO, Angélica (2014)*

## ANEXO #.5

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
**ENCUESTA A LOS CLIENTES INTERNOS (PERSONAL) DE LA EMPRESA**  
**“MAKAMBA”**

<b>Nombre:</b> Sr. David Pozo Gabriela Pozo	<b>Nombre:</b> Sr. Jorge Villegas Luis Núñez	<b>Nombre:</b> Sra. Aida Bustos Srta. Angélica Moreno
<b>Cargo en la empresa:</b> Jefe de negocios Encargado de ventas	<b>Cargo en la empresa:</b> Técnicos	<b>Cargo en la empresa:</b> Contadora y Auxiliar
<b>Profesión:</b> Ejecutivos en Ventas	<b>Profesión:</b> Técnicos en mantenimiento	<b>Profesión:</b> Contadora CPA y Auxiliar Contable

**TÍTULO:** “El control de los procesos de compras y su incidencia en la liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA”, durante el año 2012”.

**OBJETIVO:** Determinar si el control de compras y su incidencia en la liquidez de la empresa mercantil “MAKAMBA”, durante el año 2012.

**DEFINICIÓN:** Mediante esta entrevista aplicada a los directivos y personal responsable del control de compras de la empresa MAKAMBA, se podrá determinar de manera precisa y objetiva cual es la incidencia del proceso de compras en la liquidez de la empresa mercantil la cual es objeto de estudio.

**INTRODUCCIÓN:** La presente entrevista es de relevante importancia para el desarrollo de este proceso académico-investigativo por lo que necesitamos de su ayuda y a su vez la agradecemos.

Lea detenidamente las preguntas planteadas, escoja una sola opción y marque con una (X) su respuesta. Su opinión es muy importante para alcanzar nuestro objetivo.

**1. ¿Cada qué tiempo el personal del departamento de compras realiza una adquisición?**

MENSUALMENTE -----  
TRIMESTRALMENTE -----  
SEMESTRALMENTE -----

¿Por qué?

-----  
-----

**2. ¿Existe un plan de control para la adquisición de compras?**

SÍ -----  
NO -----

¿Por qué?

-----  
-----  
-----

**3. ¿De qué manera ordena usted el orden de compras?**

POR OREDEN ALFABETICO -----  
POR CODIGOS -----  
OTROS -----

¿Por qué?

-----  
-----

**4. ¿Utiliza usted un control de mínimos y máximos previa la adquisición de compras?**

SI -----  
NO -----

¿Por qué?

-----  
-----

**5. ¿Ha tenido algún reclamo de los clientes externos por las compras caducadas?**

SI -----

NO -----

¿Por qué?

-----  
-----

**6. ¿Considera usted que el no tener una profesión en relación a ventas perjudica su desempeño laboral en la empresa “MAKAMBA”?**

SI -----

NO -----

¿Por qué?

-----  
-----

Realizado por: MORENO, Angélica (2013)

**¡GRACIAS POR SU COLABORACION!**

## ANEXO #.6

FORMULARIO 102 DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES Y SUCESIONES INDIVISAS No. FORMULARIO 83199617

Resolución No.  
NAC-DGERCGC13-00881

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN (O) ORIGINAL - (S) SUSTITUTIVA 031 S  
 AÑO 102 2013 No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104 80154895  
 No. DE EMPLEADOS EN RELACIÓN  
 200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO DE DEPENDENCIA 105  
 RUC 201 1801780451001 202 POZO ORTIZ IRMA RAQUEL

**ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE LA PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD Y SUCESIONES INDIVISAS**

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		ESTADO DE RESULTADOS INGRESOS		TOTAL INGRESOS	VALOR EXENTO (A efectos de la Conciliación Tributaria)		
ACTIVO							
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>							
Efectivo y equivalentes al efectivo	311	407.02	Ventas netas locales gravadas con tarifa 12% de IVA	601 1	522,173.99	601 2	0
Inversiones corrientes	312	0	Ventas netas locales gravadas con tarifa 0% de IVA o exentas de IVA	602 1	11,502.74	602 2	0
Cuentas y documentos por cobrar clientes corrientes			Exportaciones netas	603 1	0	603 2	0
Relacionados / Locales	314	6,424.66	Rendimientos financieros	604 1	0	604 2	0
Relacionados / Del exterior	315	0	Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo	605 1	3,988.89	605 2	0
No relacionados / Locales	316	170,624.01	Dividendos	606 1	1,041.08	606 2	0
No relacionados / Del exterior	317	0	Otros ingresos provenientes del exterior	610 1	0	610 2	0
Otras cuentas y documentos por cobrar corrientes			Otras rentas	611 1	0	611 2	0
Relacionados / Locales	318	0	<b>TOTAL INGRESOS</b>	699 9	538,706.67		
Relacionados / Del exterior	319	0	(Sumar del 6011 al 6111)	600 1	0		
No relacionados / Locales	320	0	Ventas netas de propiedades, planta y equipo (Informativo)	600 2	0		
No relacionados / Del exterior	321	0	Ingresos por reembolso como intermediario (Informativo)				
(-) Provisión cuentas incobrables	322	528.13					
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (ISD)	323	0					
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)	324	0					
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (RENTA)	325	7,910.29					
Inventario de materia prima	326	0	Inventario inicial de bienes no producidos por el sujeto pasivo	701 1	216,238.28		
Inventario de productos en proceso	327	0	Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo	702 1	260,744.83	702 3	0
Inventario de suministros y materiales	328	0	Importaciones de bienes no producidos por el sujeto pasivo	703 1	171,880.21	703 2	0
Inventario de prod. terminados y mercad. en almacén	329	266,418.18					
Mercaderías en tránsito	330	9,970.7					
Inventario repuestos, herramientas y accesorios	331	0	(-) Inventario final de bienes no producidos por el sujeto pasivo	704 1	266,418.18		
Activos pagados por anticipado	333	0					
Otros activos corrientes	336	0					
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	339	481,226.73	Inventario inicial de materia prima	705 1	0		
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>			Compras netas locales de materia prima	706 1	0	706 3	0
<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>			Importaciones de materia prima	707 1	0	707 3	0
Terrenos	341	0	(-) Inventario final de materia prima	708 1	0		
Inmuebles (excepto terrenos)	342	0	Inventario inicial de productos en proceso	709 1	0		
Construcciones en curso	343	0	(-) Inventario final de productos en proceso	710 1	0		

Muebles y enseres	344	500	Inventario inicial de productos terminados	711 1			
Maquinaria, equipo e instalaciones	345	44,062.28	(-) Inventario final de productos terminados	712 1			
Naves, aeronaves, barcasas y similares	346		Sueldos, salarios y demás remuneraciones que				
Equipo de computación y software	347		constituyen materia gravada del IESS	713 1		713 2	54,031.97
Vehículos, equipo de transporte y caminero móvil	348	32,221.38	Beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones	714 1		714 2	9,686.16
Otros propiedades, planta y equipo	357		que no constituyen materia gravada del IESS	715 1		715 2	9,421.61
(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	358	6,257.28	Aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva)	716 1		716 2	333.24
			Honorarios profesionales y dietas	717 1		717 2	
<b>TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>369</b>	<b>70,526.41</b>	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales	718 1		718 2	5,525
<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>			Arrendamientos	719 1		719 2	9,952.38
Marcas, patentes, derechos de llave y otros similares	372		Mantenimiento y reparaciones	720 1		720 2	2,875.5
Gastos de organización y constitución	373		Combustibles y lubricantes	721 1		721 2	6,079.58
Gastos de investigación, exploración y similares	375		Promoción y publicidad	722 1		722 2	1,405.29
Otros activos intangibles	376		Suministros, materiales y repuestos	723 1		723 2	5,201.57
(-) Amortización acumulada de activos intangibles	377		Transporte	724 1		724 2	
<b>TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES</b>	<b>379</b>		Provisiones / Para jubilación patronal	725 1		725 2	
<b>ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES</b>			Provisiones / Para desahucio	726 1		726 2	
Inversiones no corrientes			Provisiones / Para cuentas incobrables	729 1		729 2	
Acciones y Participaciones	381		Provisiones / Otras provisiones	730 1		730 2	
Otras	383		Arrendamiento mercantil / Local	731 1		731 2	
Cuentas y documentos por cobrar clientes no corrientes			Arrendamiento mercantil / Del exterior	732 1		732 2	1,357.14
Relacionados / Locales	384		Comisiones / Local	733 1		733 2	
Relacionados / Del exterior	385		Comisiones / Del exterior	734 1		734 2	21,788.97
No relacionados / Locales	386		Intereses bancarios / Local	735 1		735 2	
No relacionados / Del exterior	387		Intereses bancarios / Del exterior	736 1		736 2	
Otras cuentas y documentos por cobrar no corrientes			Intereses pagados a terceros	737 1		737 2	
Relacionados / Locales	388		Relacionados / Local	738 1		738 2	9,848.81
Relacionados / Del exterior	389		Relacionados / Del exterior	739 1		739 2	
No relacionados / Locales	390		No relacionados / Local	740 1		740 2	
No relacionados / Del exterior	391		No relacionados / Del exterior	741 1		741 2	3,729.26
(-) Provisión cuentas incobrables	392		Pérdida en venta de activos / Relacionadas	742 1		742 2	
Otros activos financieros no corrientes	394		Pérdida en venta de activos / No relacionadas	743 1		743 2	
<b>TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES</b>	<b>395</b>		Otras pérdidas	744 1		744 2	2,598.89
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b> (369+379+395)	<b>398</b>	<b>70,526.41</b>	Mermas	745 1		745 2	
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b> (339 + 398)	<b>399</b>	<b>531,753.14</b>	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	746 1		746 2	
			Gastos indirectos asignados desde el exterior por partes relacionadas	747 1		747 2	1,085.5
			Gastos de gestión	748 1		748 2	2,364.38
			Impuestos, contribuciones y otros	749 1		749 2	470.4
			Gastos de viaje	750 1		750 2	
			IVA que se carga al costo o gasto	751 1		751 2	18,132.48
<b>PASIVO</b>			Depreciación de propiedades, planta y equipo	752 1		752 2	
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>			Acelerada	753 1		753 2	
Cuentas y documentos por pagar proveedores corrientes			No acelerada	754 1		754 2	
Relacionados / Locales	411		Depreciación del reavalúo de propiedades, planta y equipo	755 1		755 2	
Relacionados / Del exterior	412		Amortizaciones	756 1		756 2	
No relacionados / Locales	413	52,764.51	Servicios públicos	757 1		757 2	1,060.05
No relacionados / Del exterior	414		Pagos por otros servicios	758 1		758 2	2,881.09
Obligaciones con instituciones financieras - corrientes			Pagos por otros bienes	759 1		759 2	
Locales	415	125,812.74	<b>TOTAL COSTOS</b>	799 1			404,835.18
Del exterior	416						
Otras cuentas y documentos por pagar corrientes							
Relacionados / Locales	419						
Relacionados / Del exterior	420						

No relacionados / Locales	421		TOTAL GASTOS	799 2	169,829.23	
No relacionados / Del exterior	422	122,292.54	TOTAL COSTOS Y GASTOS	(7991 + 7992)	799 9	574,664.41
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	425		Baja de inventario (informativo)	700 1	0	
Crédito a mutuo	426		Pago por reembolso como reembolsante (informativo)	700 2	0	
Anticipos de clientes	428		Pago por reembolso como intermediario (informativo)	700 3	0	
Provisiones	429	4,558.12				
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	<b>439</b>	<b>305,428.91</b>				

En la columna "Valor no deducible" registre la porción del monto declarado en las columnas "Costo" y "Gasto" considerada como no deducible para el cálculo del Impuesto a la Renta

		CONCILIACIÓN TRIBUTARIA			
Cuentas y documentos por pagar proveedores no corrientes					
Relacionados / Locales	441		UTILIDAD DEL EJERCICIO (Si 6999 - 7999 mayor a 0)	801	0
Relacionados / Del exterior	442		PÉRDIDA DEL EJERCICIO (Si 6999 - 7999 menor a 0)	802	35,957.74
No relacionados / Locales	443		Cálculo de base participación a trabajadores		
No relacionados / Del exterior	444		(+) Ajuste por precios de transferencia	097	0
Obligaciones con instituciones financieras - no corrientes			Base de cálculo de participación a trabajadores	098	0
Locales	445		(-) Participación a trabajadores	803	0
Del exterior	446		(-) Dividendos exentos (Campo 6062)	804	0
Otras cuentas y documentos por pagar no corrientes			(-) Otras rentas exentas	805	0
Relacionados / Locales	449		(-) Otras rentas exentas derivadas del COPCI	806	0
Relacionados / Del exterior	450		(+) Gastos no deducibles locales	807	9,848.81
No relacionados / Locales	451		(+) Gastos no deducibles del exterior	808	0
No relacionados / Del exterior	452		(+) Gastos incurridos para generar ingresos exentos	809	0
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	453		(+) Participación trabajadores atribuible a ingresos exentos		
Crédito a mutuo	454		Fórmula: $\{ (804 \times 15\%) + [ (805 + 806 - 809) \times 15\% ] \}$	810	0
Anticipos de clientes	456		(-) Amortización pérdidas tributarias de años anteriores	811	0
Provisiones para jubilación patronal	457		(-) Deducciones por leyes especiales	812	0
Provisiones para desahucio	458		(-) Deducciones especiales derivadas del COPCI	813	0
Otras provisiones	459		(+) Ajuste por precios de transferencia	814	0
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>469</b>		(-) Deducción por incremento neto de empleados	815	0
Pasivos diferidos	479		(-) Deducción por pago a trabajadores con discapacidad	816	0
Otros pasivos	489		(-) Ingresos sujetos a Impuesto a la Renta único	817	0
<b>TOTAL DEL PASIVO</b> (439 + 469 + 479 + 489)	<b>499</b>	<b>305,428.91</b>	(+) Costos y gastos deducibles incurridos para generar ingresos sujetos a Impuesto a la Renta único	818	0
<b>TOTAL PATRIMONIO NETO</b>	<b>598</b>	<b>226,324.23</b>	UTILIDAD GRAVABLE	819	0
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b> (499 + 598)	<b>599</b>	<b>531,753.14</b>	PÉRDIDA SUJETA A AMORTIZACIÓN EN PERÍODOS SIGUIENTES	829	26,108.93

RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL	Avalúo	Ingresos	Gastos Deducibles	Renta Imponible	
Actividades empresariales con registro de ingresos y egresos		481	491	(Ingresos - Gastos Ded.)	
Ingresos sujetos a Impuesto a la Renta único		510			
Libre ejercicio profesional		511	521		
Ocupación liberal (incluye comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos)		512	522		
Arriendo de bienes inmuebles	503	513	523		
Arriendo de otros activos	504	514	524		
Rentas agrícolas	505	515	525		
Ingreso por regalías		516			
Ingresos provenientes del exterior		517			
Rendimientos financieros		518			
Dividendos		519			
Otras rentas gravadas		520	530		
<b>SUBTOTAL</b>		529	539		
<b>RENDA IMPONIBLE ANTES DE INGRESOS POR TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>			(819 - 829 + 529 - 539)	549	0

Sueldos, salarios, indemnizaciones y otros ingresos líquidos del trabajo en relación de dependencia	541	8,400	551	785.4	559	7,614.6
<b>SUBTOTAL BASE GRAVADA</b>				(549 + 559)	569	7,614.6
<b>OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES</b>						
				Aplicable al período		
Gastos personales - Educación			571			0
Gastos personales - Salud			572			0
Gastos personales - Alimentación			573			0
Gastos personales - Vivienda			574			0
Gastos personales - Vestimenta			575			0
Exoneración por tercera edad			576			0
Exoneración por discapacidad	Porcentaje de discapacidad	560		577		0
50% Utilidad atribuible a la sociedad conyugal	Identificación del cónyuge					
por las rentas que le corresponda	(C.I. o Pasaporte)	570		578		0
<b>SUBTOTAL OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES</b>			(Sumar del 571 al 578)	579		0
<b>OTRAS RENTAS EXENTAS (Informativo)</b>						
	Valor Impuesto pagado	Ingresos				
Ingresos por loterías, rifas y apuestas	581	0	583			0
Herencias, legados y donaciones	582	0	584			0
Pensiones jubilares			586			0
Otros ingresos exentos			587			1,718
<b>SUBTOTAL OTRAS RENTAS EXENTAS</b>			589			1,718
<b>RESUMEN IMPOSITIVO</b>						
<b>BASE IMPONIBLE GRAVADA</b>			(569 - 579)	832		7,614.6
<b>TOTAL IMPUESTO CAUSADO</b>				839		0
(-) Anticipo pagado				840		0.00
(-) Anticipo determinado correspondiente al ejercicio fiscal declarado				841		5,413.47
(=) Impuesto a la Renta causado mayor al anticipo determinado				842		0
(=) Crédito Tributario generado por anticipo (Aplica para ejercicios anteriores al 2010)				843		0
(+) Saldo del anticipo pendiente de pago				844		2,261.71
(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal				845		1,579.42
(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal en relación de dependencia				846		0
(-) Crédito tributario por dividendos				847		0
(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a crédito tributario				848		0
(-) Anticipo de Impuesto a la Renta pagado por espectáculos públicos				849		0
(-) Crédito tributario de años anteriores				850		3,179.19
(-) Crédito tributario generado por impuesto a la salida de divisas				851		0
(-) Exoneración y crédito tributario por leyes especiales				852		0
<b>SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR</b>	(842-843+844-845-846-847-848-849-850-851-852 mayor a 0)			855		0
<b>SUBTOTAL SALDO A FAVOR</b>	(842-843+844-845-846-847-848-849-850-851-852 menor a 0)			856		2,496.9
(+) Impuesto a la Renta único				857		0
(-) Crédito Tributario para la liquidación del Impuesto a la Renta único				858		0
<b>IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR</b>				859		0
<b>SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE</b>				869		2,496.9
<b>ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO</b>			(871 + 872 + 873)	879		5,197.54
Primera cuota				871		1,809.06
Anticipo a pagar Segunda cuota				872		1,809.06
Saldo a liquidarse en declaración próximo año				873		1,579.42
Pago previo (informativo)				890		0

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

Interés 897  Impuesto 898  Multa 899

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de Imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

TOTAL IMPUESTO A PAGAR (898 - 899) 902   
Interés por mora 903   
Multa 904   
TOTAL PAGADO 909   
Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago 905   
Mediante Compensaciones 906   
Mediante Notas de Crédito 907

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES

N/C No. 908  N/C No. 910  N/C No. 912   
Valor USD 909  Valor USD 911  Valor USD 913   
Resolución No. 916   
Valor USD 917

DETALLE DE NOTAS DE

CRÉDITO DESMATERIALIZADAS  
Valor USD 915   
Resolución No. 918   
Valor USD 919

DETALLE DE COMPENSACIONES

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.R.T.I.)

SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL

Cédula de identidad o No. de Pasaporte 198

CONTADOR

RUC No. 199

FORMA DE PAGO 921   
BANCO 922

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente  
Numero Serial: 870920861268  
Fecha Recaudacion: 20/05/2014