



UNIVERSIDAD
PRIVADA
DEL NORTE

FACULTAD DE NEGOCIOS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

“IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCESO DE COMPRAS
Y LA MEJORA DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA Y
FINANCIERA DE LA EMPRESA CONSORCIO SAN
ISIDRO, TRUJILLO 2015”

Tesis para optar el título profesional de:

Contador Público

Autor:

Jordan Enrique Cárdenas Aranda

Asesor:

CPC Jason Joseph Cruz Morales

Trujillo – Perú

2016

APROBACIÓN DE LA TESIS

El asesor y los miembros del jurado evaluador asignados, **APRUEBAN** la tesis desarrollada por el Bachiller **Jordan Enrique Cárdenas Aranda**, denominada:

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCESO DE COMPRAS Y LA MEJORA DE LA
SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONSORCIO
SAN ISIDRO, TRUJILLO 2015”**

CPC. Jason Joseph Cruz Morales
ASESOR

CPC. Carola Rosana Salazar Rebaza
**JURADO
PRESIDENTE**

CPC. Jorge Ceferino Vilchez Pérez
JURADO

CPC. José Ramiro Irigoín Sánchez
JURADO

DEDICATORIA

A mi padre Wilmer Cárdenas Meregildo, que desde el cielo aún sigue guiando cada paso que doy como persona y como profesional, y a mi madre Julia Aranda Rodríguez por su apoyo y buena orientación en todo momento.

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme fuerza, salud y sabiduría para no rendirme en los duros momentos de mi vida y así culminar mi carrera profesional.

A mis profesores Jorge Vílchez y Jason Cruz, por su orientación, asesoría profesional y paciencia, que hicieron realidad el presente trabajo de investigación.

A mis amigos contadores Cesar Quevedo y Enrique Alva, por la oportunidad que me dieron de pertenecer a su empresa, y así poder crecer profesionalmente.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DE LA TESIS.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE DE CONTENIDOS	v
ÍNDICE DE GRÁFICOS	vii
RESUMEN.....	viii
ABSTRACT	ix
CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Realidad problemática	1
1.2. Formulación del problema.....	2
1.3. Justificación.....	2
1.4. Limitaciones	3
1.5. Objetivos	3
1.5.1. <i>Objetivo General</i>	3
1.5.2. <i>Objetivos Específicos</i>	3
CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO.....	4
2.1. Antecedentes	4
2.2. Bases Teóricas	6
2.3. Definición de términos básicos	33
CAPÍTULO 3. HIPÓTESIS.....	355
3.1. Formulación de la hipótesis	355
3.2. Operacionalización de variables	355
CAPÍTULO 4. MATERIAL Y MÉTODOS	366
4.1. Tipo de diseño de investigación.....	36
4.2. Material de estudio.....	36
4.2.1. <i>Unidad de estudio</i>	36
4.2.2. <i>Población</i>	36
4.2.3. <i>Muestra</i>	36
4.3. Técnicas, procedimientos e instrumentos.....	37
4.3.1. <i>Para recolectar datos</i>	37
4.3.2. <i>Para analizar información</i>	37
CAPÍTULO 5. DERSARROLLO	39
5.1. Datos generales de la empresa.....	39
5.2. Diagnóstico de la situación actual de la empresa.....	42
5.3. Diseño del proceso de compras.....	71

5.4. Implementación del proceso de compras.....	81
CAPÍTULO 6. RESULTADOS	106
CAPÍTULO 7. DISCUSIÓN.....	113
CONCLUSIONES.....	117
RECOMENDACIONES	118
REFERENCIAS.....	119
ANEXOS	121

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N°01.....	45
GRÁFICO N°02.....	46
GRÁFICO N°03.....	46
GRÁFICO N°04.....	47
GRÁFICO N°05.....	47
GRÁFICO N°06.....	48
GRÁFICO N°07.....	48
GRÁFICO N°08.....	49
GRÁFICO N°09.....	49
GRÁFICO N°10.....	50
GRÁFICO N°11.....	54
GRÁFICO N°12.....	55
GRÁFICO N°13.....	58
GRÁFICO N°14.....	59
GRÁFICO N°15.....	62
GRÁFICO N°16.....	63
GRÁFICO N°17.....	98
GRÁFICO N°18.....	100
GRÁFICO N°19.....	102

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N°01.....	53
TABLA N°02.....	53
TABLA N°03.....	57
TABLA N°04.....	57
TABLA N°05.....	61
TABLA N°06.....	61
TABLA N°07.....	96
TABLA N°08.....	96
TABLA N°09.....	97
TABLA N°10.....	99
TABLA N°11.....	100
TABLA N°12.....	101
TABLA N°13.....	102
TABLA N°14.....	106
TABLA N°15.....	107
TABLA N°16.....	107
TABLA N°17.....	109
TABLA N°18.....	110
TABLA N°19.....	110
TABLA N°20.....	113
TABLA N°21.....	114
TABLA N°22.....	115

RESUMEN

El presente trabajo de investigación desarrolla la implementación de un proceso de compras para la empresa constructora Consorcio San Isidro en la ciudad de Trujillo para el año 2015. Analizando la realidad problemática de esta empresa, se ha planteado una pregunta de investigación, la cual se responde en la hipótesis, la cual sustenta que la implementación de un proceso de compras mejora razonablemente la situación económica y financiera de la empresa en mención.

Se ha desarrollado la presente en cuatro fases, la primera es el diagnóstico, determina la situación de la empresa con respecto al problema de investigación. La segunda fase es el diseño, formula un esquema o un proceso que se adecue a la necesidad de la empresa para resolver la problemática. La tercera fase es la implementación, el proceso de compras con los formatos diseñados se ponen en práctica generando los requerimientos, solicitudes de cotización, cotizaciones, órdenes de compra, notas de ingreso y salida de almacén, para evaluar si los resultados obtenidos mejoran la situación económica y financiera de la empresa. Es decir ejercer acción sobre la variable dependiente para medir los resultados. La comprobación es la última fase del trabajo de investigación, se valida la hipótesis y se puede decir si el proceso de compras beneficia o no a la empresa.

El proceso de compras correcto permitió a la empresa obtener materiales, productos y/o servicios que necesite para su funcionamiento, en las cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al menor precio que permita el mercado. La gestión eficaz de las compras ayudó a la empresa a mejorar su situación económica y financiera.

Este trabajo de investigación se ha desarrollado sistemáticamente, metodológicamente y conforme a los requerimientos de una investigación científica.

El autor

ABSTRACT

This research develops the implementation of a procurement process for the construction company Consorcio San Isidro Trujillo in 2015. Analyzing the problematic reality of this company has set a research question, which is answered in the hypothesis, which holds that the implementation of a procurement process reasonably improves the economic and financial situation of the company in question.

This has developed in four phases, the first is the diagnosis, determines the status of the company with respect to the research question. The second phase is the design, formulated a scheme or a process that fits the need of the company to resolve the issue. The third phase is the implementation, the procurement process with designed formats are implemented generating requirements, request for quotations, quotes, purchase orders, deposit slips and removal from storage, to assess whether the results obtained improve the economic and financial situation of the company. Action is exercised on the dependent variable to measure results. Testing is the last phase of the research, the hypothesis is valid and you can tell if the procurement process benefits the company or not.

The correct shopping process allowed the company to obtain materials, products and / or services needed for its operation, in the amounts and time limits, with the necessary quality standards at the lowest price the market allows. Effective procurement management helped the company improve its economic and financial situation.

This research has been systematically developed, methodologically and in accordance with the requirements of scientific research.

The Author.

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad problemática

Las empresas dedicadas al sector construcción en el Perú generan puestos de trabajo y colaboran con el crecimiento de la economía. Se ha calculado que de enero a octubre del 2014 el PBI del sector solo creció 0,47%, el gremio confía en que este 2015 crecerá cerca del 9%, por las megas obras de infraestructura como el gasoducto sur peruano y la línea 2 del metro de Lima, proyectó el presidente de la Cámara Peruana de Construcción, Lelio Balarezo (Perú 21, 2014). Además califica como un anuncio positivo que el Gobierno haya lanzado 22 proyectos por S/.20.800 millones como iniciativas privadas cofinanciadas. Sin embargo este contexto exige mayor competitividad y formalidad.

El problema que tienen las empresas constructoras que licitan con El Estado es no dar la debida importancia a la gestión de compras, gestión que puede mejorar los márgenes de beneficio dado que el área de compras debe ayudar a producir más utilidades a la empresa.

Un proceso de compras inadecuado no permitirá una normalización en los procesos de compra y un adecuado flujo de información provocando una gestión no efectiva en la compra de materiales, productos y/o servicios, lo cual se ve reflejado en los resultados de la empresa.

En la región La Libertad el sector construcción crecerá en 8% para este año 2015, debido a que las licitaciones de proyectos se reactivaron, siendo una actividad económica representativa de la región, sostuvo el presidente de la Cámara Peruana de Construcción (Capeco), (Andina 2015). Es así que tenemos grandes empresas, pequeñas y micro empresas constructoras que licitan para trabajar obras del Estado. La mayoría de estas poseen conocimiento empírico respecto al proceso de compra, originando deficiencias en el control de las adquisiciones.

La empresa Consorcio San Isidro, ubicada en la ciudad de Trujillo se dedica principalmente desarrollar su actividad económica en licitaciones con El Estado, su representante legal es Amílcar Rodríguez Briceño. La empresa realiza

adquisiciones promedios de 100,000.00 (cien mil) nuevos soles mensuales, las cuales no son realizadas mediante un proceso compras adecuado.

La empresa posee una escasa e incorrecta documentación de previos requerimientos, cotizaciones, órdenes de compra y guías de remisión, ocasionando pérdida de tiempo al volver a realizar los pedidos, retraso en la producción, pérdida de ventas y costo de inspecciones adicionales. Todo esto afecta directamente a la situación económica y financiera de la empresa.

Adicionalmente el respaldo incompleto de las operaciones de compra realizadas expone a la empresa a reparos y multas por el desconocimiento del crédito fiscal ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

1.2. Formulación del problema

¿De qué manera la implementación de un proceso de compras mejora la situación económica y financiera de la empresa Consorcio San Isidro, Trujillo 2015?

1.3. Justificación

- Justificación teórica.

El propósito de este trabajo de investigación es dar a conocer la influencia del proceso de compras y los beneficios de una gestión efectiva en el área de compras. El presente es de gran importancia pues permite controlar la adquisición de materiales, productos y/o servicios, con la finalidad de obtener, evaluar y tomar decisiones sobre los resultados en la situación económica y financiera de la empresa.

- Justificación aplicativa o práctica.

El trabajo de investigación se genera debido a que la empresa cuenta con un proceso de compras deficiente. Un proceso de compras adecuado puede generar parámetros a cada operación de compra.

- Justificación valorativa.

El propósito de este trabajo de investigación es implementar un proceso de compras, que permita optimizar tiempo al realizar los pedidos, disminuir el

retraso en la producción, minimizar costos de inspecciones adicionales y dar respaldo a las operaciones de compra, de esta manera mejorara la rentabilidad.

- Justificación académica.

El presente trabajo de investigación será de gran ayuda para empresarios, docentes y alumnos como herramienta de estudio o tema en debate.

1.4. Limitaciones

Tiempo en la entrega de la información solicitada al personal encargado del área de compras de la empresa.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Demostrar que la implementación de un proceso de compras mejora la situación económica y financiera de la empresa Consorcio San Isidro, Trujillo 2015.

1.5.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar los procesos operativos del área de compras y analizar la situación económica y financiera de la empresa aplicando la metodología del caso.
- Diseñar un proceso de compras según políticas de gestión efectiva con el fin de controlar los requerimientos, los proveedores y la recepción de materiales, productos y/o servicios.
- Implementar el proceso de compras en la empresa.
- Comprobar que el proceso de compras implementado mejora la situación económica y financiera de la empresa.

CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

2.1.1. Antecedentes Internacionales

Autor: Carrasco Cornejo Martha Andrea (2014), Tesis para obtener el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

Título: “Diseño de un manual de control interno del proceso de compras de una empresa industrial del sector alimenticio ubicada en la zona norte de la ciudad de Guayaquil”.

Conclusión: En el presente trabajo de investigación se detectaron deficiencias, pues no se mantiene formatos pre establecido para las requisiciones de compras, no se cuenta con un formato pre establecido de orden de compra, no se ha establecido una política formal para las cotizaciones, y debido a que se diseñó e implementó un manual de políticas y procedimientos que permitió fortalecer los procedimientos del área de compras, se logró mitigar riesgos, reducir errores y obtener eficiencia, reflejados en los resultados de la compañía.

Autor: Cárdenas Avalos Liliana Magaly (2014), Tesis para obtener el título de Magister en Dirección de Empresas en la Universidad Andina Simón Bolívar de Ecuador.

Título: “Rediseño e implementación del proceso de compras y pagos de la empresa A.G.A.S.A”.

Conclusión: En la presente investigación se tuvo que analizar e identificar oportunidades de mejora e implementarlas en un proceso de compras desde la solicitud de compra hasta el pago. Se concluyó destacando que la gestión de compras en todo tipo de negocio, tienen aporte directo a los resultados de la compañía, y para que estos sean más favorables es necesario aplicar las mejores prácticas, iniciando con la eliminación de actividades que no agregan valor, simplificando y fortaleciendo los roles de los participantes del proceso.

2.1.2. Antecedentes nacionales

Autor: Contreras Bermúdez Karen Denisse (2014), Tesis para obtener el título profesional de Contador Público en la Universidad Privada del Norte.

Título: “Implementación de un sistema logístico para mejorar la rentabilidad en la empresa R&C Ingenieros consultores y constructores SRL en Trujillo, 2014”.

Conclusión: La presente investigación demostró que la empresa R&C Ingenieros consultores y constructores ha logrado aumentar su rentabilidad con la implementación del sistema logístico en sus actividades de abastecimiento y realizando los procedimientos establecidos. Concluyendo que la implementación de un sistema logístico es de vital importancia dentro de la empresa, ya que minimiza la posibilidad de la existencia de riesgos, gastos innecesarios y pérdidas económicas, permitiendo a la gerencia tomar decisiones que optimicen y contribuyan al crecimiento de la empresa.

Autor: Cruzado Carrión Milagros Elizabeth (2015), Tesis para obtener el título profesional de Contador Público en la Universidad Privada del Norte.

Título: “Implementación de un sistema de control interno en el proceso logístico y su impacto en la rentabilidad de la constructora Rio Bado SAC en el año 2014”.

Conclusión: Demostró que la implementación del sistema de control interno en el proceso logístico impacta positivamente en la rentabilidad de la constructora Rio Bado SAC, debido a que la rentabilidad del periodo anterior se vio afectada por pérdidas originadas en el área de logística, sin embargo con la implementación del sistema de control interno la gestión del área de logística será más eficaz, pues se evitara robos, , el almacenamiento de materiales se realizara de manera correcta, se evitara desperdicios, se contara con personal calificado que realice los requerimientos exactos a los mejores proveedores del mercado.

2.2. Bases Teóricas

2.2.1. PROCESO DE COMPRAS

2.2.1.1. PROCESO

En el 2009, Ladino afirma que un proceso es una secuencia de pasos planificados que implica la participación de los colaboradores y recursos materiales enfocados en lograr algún resultado específico, estos pasos son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, establecer un orden o eliminar algún un problema.

Según Pardo (2012) es un conjunto de los recursos y de las actividades, interrelacionadas, repetitivas y sistemáticas, mediante los cuales unas entradas se convierten en unas salidas o resultados.

Al analizar el concepto de proceso se puede afirmar lo siguiente:

Los procesos siempre necesitaran de recursos como el hombre, los materiales y un lugar donde desarrollarlos. Estos recursos son de gran importancia, pues sin ellos no se puede cumplir con los procesos. El uso adecuado de estos recursos es una de las principales labores de una empresa cuando inicia un proceso.

Los procesos están formados por una serie de acciones o actividades que tienen un orden lógico, con el propósito de lograr un resultado específico. Dichas actividades deben estar bien establecidas para poder concretar el propósito.

Las actividades de los procesos están interrelacionadas y sistematizadas, pues siempre habrá un orden al momento de realizarlas. No respetar el orden de las actividades puede provocar que el proceso no obtenga los resultados esperados.

Los procesos se inician cuando ocurre el evento o motivo por el que fueron creados. Por ejemplo en un proceso de compras, que fue credo por motivo

de una compra adecuada, se dará inicio al proceso cada vez que se dé la necesidad de comprar.

Cuando aparece la necesidad de comprar el proceso será puesto en marcha y siempre será por la misma razón, cumpliendo con las actividades de acuerdo al orden lógico establecido por dicho proceso.

Las actividades en el proceso, deben tener una secuencia y una coordinación, formando un proceso organizado para poder obtener el mismo resultado cada vez que se realice dicho proceso. Por ello es de suma importancia que el proceso se cumpla de acuerdo al orden establecido.

En el desarrollo de las actividades de los procesos es necesario contar con entradas, que serán transformadas para conseguir un resultado. En el proceso de compras, las entradas son la información presentada a través de solicitudes y/o formatos establecidos.

Los procesos son creados para generar una salida o resultado, que permitirá establecer un orden o solucionar un problema. Estos resultados justifican la existencia o creación del proceso. Siempre se espera que el resultado obtenido añada valor a la empresa, de lo contrario los procesos deben replantearse o eliminarse.

2.2.1.2. PROCESO COMO CONTROL

Se informó que el proceso como control es un medio para alcanzar un fin, no es un fin en sí mismo. No es un evento o circunstancia sino una serie de acciones que permean en las actividades de una organización. Se trata de una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Los controles deben constituirse “dentro” de la infraestructura de la Organización y no “sobre ella” (Ladino, 2009).

2.2.1.3. PROCESO SEGÚN COSO

En el 2006, Estupiñan concluyó que según el informe (COSO), el control interno es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

A fines del año 2004 el Comité emitió un informe, denominado “Enterprise Risk Management – Integrated Framework” (ERM), que en la actualidad se conoce como COSO II o COSO ERM, encargado de reconocer la necesidad de una guía definitiva para la gestión de riesgos.

De acuerdo al marco definido en el informe COSO II, la gestión de riesgos corporativos está conformada por ocho componentes relacionados entre sí, los componentes son:

- Ambiente interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de riesgos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta al riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

2.2.1.3.1. AMBIENTE INTERNO

Estupiñan (2006) afirmó que el ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el

riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan. Los factores que se contempla son:

- Filosofía de la administración de riesgos
- Apetito al riesgo
- Integridad y valores éticos
- Visión del Directorio
- Compromiso de competencia profesional
- Estructura organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

2.2.1.3.2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Estupiñan (2006) consideró que los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

2.2.1.3.3. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Estupiñan (2006) informó que los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

Técnicas e identificación de riesgos

- Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro.
- Existen técnicas de diverso grado de sofisticación Análisis PEST (Factores políticos o gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).
- Análisis DOFA (Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).

Ejemplos:

- Inventarios de eventos.
- Análisis de información histórica (de la empresa/sector).
- Indicadores de excepción.
- Entrevistas, cuestionarios y cesiones grupales guiadas por facilitadores.
- Análisis de flujos de procesos.

Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo o combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos o de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM.

2.2.1.3.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Coopers & Lybrand (2007) afirmaron que el control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello se adquiere un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad.

2.2.1.3.5. RESPUESTA AL RIESGO

Estupiñan (2006) informó que la dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad. Las categorías de respuesta al riesgo son:

- Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.
- Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.

- Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo
- Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos, ERM establece:

- ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto de riesgos.
- Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad.
- Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan.
- Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad está acorde con su apetito de riesgo global.

2.2.1.3.6. ACTIVIDADES DE CONTROL

“Las actividades de control están constituidas por procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos” (Ladino, 2009, p. 11).

2.2.1.3.7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Coopers & Lybrand (2007) concluyeron que es necesario identificar, recoger y comunicar la información relevante de un modo de un modo y en un plazo tal que permitan a cada uno asumir sus responsabilidades.

Por otra parte se debe establecer una comunicación eficaz en el sentido más amplio, lo cual implica una circulación multidireccional de la información. La dirección debe transmitir un mensaje claro a todo el personal sobre la importancia de las responsabilidades de cada uno en materia de control. Los empleados deben comprender el papel que deben

desempeñar dentro del sistema de control interno, así como la relación entre las actividades propias y las de los demás empleados.

2.2.1.3.8. MONITOREO

“Resulta necesario realizar un monitoreo de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomara la forma de actividades de supervisión continuada, de evaluaciones periódicas o una combinación de los dos anteriores” (Coopers & Lybrand, 2007, p. 92).

Por lo que se concluye que el proceso de monitoreo asegura que el control interno continúa funcionando adecuadamente.

2.2.1.4. COMPRAS

“Compras adquiere un papel fundamental dentro de los procesos productivos de la empresa, conformándose en el eje fundamental del sistema de producción, ya que genera el flujo de materiales que alimentan y soportan dicho proceso” (Heredia, 2013, p. 8).

Se ha demostrado que el departamento de compras es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento indicado, con la cantidad y calidad requerida y aun precio adecuado. La compra es aquella operación que involucra todo el proceso de ubicación de proveedor o fuentes de abastecimiento, adquisición de materiales a través de negociaciones de precios y condiciones de pago con el proveedor elegido, y la recepción de las mercaderías correspondientes para controlar y garantizar el suministro de la adquisición (Publishing, 2007).

Se concluyó que el proceso de compras está compuesto por una serie de actividades y procedimientos bien definidos, comienza por una requisición y termina con la entrega de materiales para su aplicación en obra o para lo que fue adquirido, esto en lo que se refiere al aspecto técnico, y en el aspecto administrativo termina cuando se concreta el pago al proveedor.

2.2.1.5. FUNCION DE LAS COMPRAS

El área de compras en una empresa es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio razonable. Por lo que se puede atribuir las siguientes funciones:

2.2.1.5.1. ADQUISICIONES: Esta función consiste en adquirir los insumos materiales y equipos, requeridos por el área de almacén al no tener en stock. Siguiendo los lineamientos de: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago; una vez recibidas las mercaderías es necesario verificar que cumplan con especificaciones solicitadas para poder aceptarlos

2.2.1.5.2. GUARDA Y ALMACENAJE: Esta función la realiza en si el área de Almacén, pero con la ayuda e información proporcionada por el área de Compras. Se encarga de recepción, clasificación, inventario y control de las adquisiciones.

2.2.1.5.3. PROVEER A LAS DEMAS ÁREAS: Una vez que el área de compras conoce que se cuenta con los materiales comprados en almacén, da seguimiento para que se cumpla con proveer al área que tuvo la necesidad.

2.2.1.6. COMPRAS COMO FUNCIÓN LOGÍSTICA

“La gestión de compras se presenta encaminada a la adquisición, reposición, administración y entrega de materiales e insumos indispensables para el adecuado desempeño de la organización; con el objetivo de obtener calidad, cantidad y precio justo” (Mora, 2010, p. 42).

En el 2010, Mora afirmó que en el enfoque logístico esta área adquiere un papel más preponderante, en la medida que actúa como agente integrador entre cliente y proveedores; formando así parte del concepto de cadena de abastecimiento. Compras tiene una característica natural de unir las

relaciones entre industrias correlacionadas, más allá de simples esquemas de negociación, pasando a modelos de colaboración e integración. En primera instancia y bajo el punto de vista operacional, podríamos definir las principales funciones de compra como:

- Revisión de requerimientos.
- Selección de proveedores.
- Ubicación de órdenes.
- Programación de entregas.
- Análisis de propuestas comerciales de proveedores
- Manejo de negociaciones con proveedores.
- Seguimiento de órdenes de compra
- Entrevista al personal de compras
- Gestión de quejas de clientes
- Suministro de información para compras de capital
- Desarrollo y entrenamiento de otros comparadores.
- Administración de archivos de desempeño de los proveedores.
- Ampliación de nuevas fuentes.
- Establecimiento de programas de estandarización.
- Ejecución de análisis de materiales y productos.
- Realización de análisis y predicciones de tendencias de mercado y pronóstico de ventas

2.2.1.7. IMPORTANCIA DE LAS COMPRAS

En el 2007, Publishing manifestó que la importancia de la compras se encuentra principalmente en asegurar el abastecimiento normal de las necesidades de insumos y materiales de la empresa. Además la colaboración en la administración de los recursos materiales y financieros de la empresa, es decir a quién, cómo y cuándo comprar, puede traer consigo mayor economía y ganancia para la empresa.

La obtención de utilidades es el objetivo primordial de toda empresa, por lo tanto el comercio es uno de los actos que ayudan a generar éstas en la medida que se realice una buena compra. Los costos repercutirán

directamente en el precio de venta del producto final, si estos son bajos, podrá ofrecerse un precio de mercado competitivo y, como consecuencia, se obtendrá un margen de utilidad mayor.

2.2.1.8. OJETIVOS DEL ÁREA DE COMPRAS

Según Publishing (2007) debido a la importancia que adquiere, cada vez más, la gestión de compras y, en especial, debido a que empieza a ser vista como parte integral de la gestión logística, se establecen diferentes objetivos.

2.2.1.8.1. OBJETIVOS GENERALES

- Establecer normas y políticas, de acuerdo con las condiciones y necesidades de la empresa.
- Buscar y adquirir al precio justo, en la cantidad necesaria, con la mejor calidad, el producto controlado, dentro del menor tiempo posible, con capacidad y disponibilidad adquisitiva asegurada, y con cumplimiento honesto.
- Desarrollar y administrar las compras.
- Establecer proveedores bien evaluados.
- Estar informados de los cambios tecnológicos que puedan surgir en el uso de nuevos materiales, para poder traducirlos en ahorro de costos, mejora de calidad de materiales o artículos, mejora de servicios de adquisición y distribución.

2.2.1.8.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener los inventarios al nivel más bajo posible, pero lo suficiente para alimentar satisfactoriamente las necesidades de producción.
- Encontrar y desarrollar fuentes de abastecimiento.
- Localizar nuevos materiales y productos.
- Asegurar buen servicio de los proveedores, incluyendo entrega rápida y calidad adecuada de los artículos.
- Implantar políticas de compra que beneficien a la empresa.
- Desarrollar óptimos procedimientos y controles.

- Mantener un costo de operación económico en el área de compras, que estará equilibrado con los buenos resultados obtenidos.
- Informar a los directivos de la compañía sobre cambios de productos o materiales que pudiesen afectar a la organización.
- Reunir información y hacer valoración sobre proveedores actuales y potenciales.
- Mantener comunicación dinámica y constante con los ejecutivos de la empresa, que directa o indirectamente, determinen cuáles serán los programas de producción para conocerlos y tomar oportunamente los pasos para abastecer sus necesidades.
- Cooperar con otras áreas de la empresa (ventas, recursos humanos, producción, contabilidad, etc.) que soliciten sus servicios.
- Estar al día de los avances existentes en métodos y técnicas de compras.
- Vigilar que el personal del área cumpla en forma eficiente los procedimientos establecidos.
- Puntualizar normas de conducta moral.
- Obtener utilidades para la empresa.

2.2.1.9. PROCESO DE COMPRAS

“Las compras representan un factor clave en el éxito de cualquier institución que quiere alcanzar la excelencia. En estos tiempos de crisis, contar con un proceso de compras óptimo, aumenta la probabilidad de alcanzar el éxito” (Martínez, 2009, p. 7)

Johnson, Leenders y Flynn (2012) han afirmado que el proceso de compras es de comunicaciones; determinar qué es lo que necesita comunicarse, a quién, en qué formato y en cuál marco temporal es un aspecto central para lograr un proceso efectivo y eficiente de administración de compras. Es esencial que los profesionales del área determinen cuándo, dónde y cómo pueden añadir valor y liberarse de aquellos pasos que competen a otras personas o a la tecnología. Los pasos esenciales del proceso de compras son:

- Reconocimiento de la necesidad.
- Descripción de la necesidad.
- Identificación y análisis de las posibles fuentes de suministro
- Selección del proveedor y determinación de los términos.
- Preparación y colocación de la orden de compra.
- Seguimiento y/o despacho rápido de la orden.
- Recepción e inspección.
- Autorización y pago de la factura.
- Mantenimiento de registros y de relaciones.

2.2.1.9.1. RECONOCIMIENTO DE LA NECESIDAD

Una compra se origina cuando una persona o un sistema identifican una necesidad definida en la organización, esto es qué, cuánto y cuándo se necesita. El área de compras ayuda a anticipar las necesidades de los departamentos usuarios; las políticas y las prácticas del área pueden fomentar o exigir el empleo de artículos estandarizados, fijar los procedimientos para las órdenes especiales o inusuales y limitar el uso de los pedidos de emergencia. Además, debido a que el área de compras da seguimiento a las tendencias de los precios y las condiciones generales del mercado, la colocación de órdenes a plazo puede ser esencial para protegerse contra faltantes de materiales o aumentos de precios. El área de compras debe informar a los usuarios acerca de los plazos normales de entrega y de cualesquiera cambios mayores que afecten a todos los artículos estándar que se hayan comprado (Johnson et.al., 2012).

2.2.1.9.2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El comprador debe saber con exactitud qué es lo que quieren los clientes internos, cuyas necesidades deben estar impulsadas por una clara comprensión de los requerimientos de los clientes externos. Es esencial tener una descripción exacta de la necesidad, saber si se trata de un bien tangible, de un servicio o de bienes con servicios adjuntos. Las descripciones poco clara o ambiguas, o los materiales, los servicios o

niveles de calidad excesivamente especificados acaban por generar costos innecesarios (Johnson et.al., 2012).

Propósitos y flujo de una requisición. Una requisición es un documento que se usa para comunicar internamente las necesidades entre los usuarios o las personas que determinan las especificaciones y la administración del área de compras de acuerdo con los controles contables establecidos. El flujo de una requisición está determinado por quien necesita tener acceso a la información para ejecutar sus tareas, la necesidad de un seguimiento de auditoría y la evidencia de una autorización adecuada. Una requisición es un instrumento para administrar el flujo de información a través de tres barreras:

A) BARRERA 1: AUTORIDAD.

El área de compras establece quien tiene la autoridad para hacer requisiciones, evita la realización de las no autorizadas e indica a los proveedores que una requisición no es un pedido.

B) BARRERA 2: CLARIDAD INTERNA.

Se deben usar términos uniformes o códigos estandarizados de mercancías o servicios para describir los artículos o servicios que se requieren. La importancia de una nomenclatura adecuada o una codificación de las mercancías no pueden ignorarse; la forma más efectiva de asegurar esta uniformidad consiste en mantener una base de datos de los artículos comunes que se compran. Una estructura codificada que estandarice las compras aporta orden y consistencia y apoya un proceso eficiente y efectivo. Si se planean adecuadamente y se mantienen de modo apropiado, los esquemas de codificación promueven la uniformidad en la descripción, reducen el número de tamaños o grados peculiares de los artículos solicitados y facilitan la contabilidad y los procedimientos de inventarios. Si se planean, se mantienen o se usan con deficiencia, pueden provocar confusión y generar costos mayores que sus beneficios proyectados.

C) BARRERA 3: AUTORIZACIÓN INTERNA.

Las descripciones se deben revisar antes de preparar la documentación para comunicarse con los posibles proveedores externos. La cantidad, con base a las necesidades anticipadas, debe compararse con las cantidades económicas. La fecha de entrega debe permitir tiempo para realizar cotizaciones y comparar muestras, ejecutar la orden de entrega y obtener la entrega. La persona que hace la requisición debe ser notificada cuando existe alguna restricción de tiempo o entrega que dé lugar a gastos adicionales.

Johnson et al. (2012) afirmaron que existen varios tipos de requisiciones de compras, entre las cuales se pueden mencionar estándares, viajeras, las listas de materiales y las de almacenes/inventarios.

2.2.1.9.2.1. REQUISICIÓN ESTÁNDAR.

Una requisición estándar debe contener la siguiente información: fecha, número (identificación), departamento de origen, cuenta a la que deberá cargarse, descripción completa del material o servicio que se desea y cantidad, fecha en la que se necesita el material o el servicio, cualesquiera instrucciones especiales de embarques o de entrega del servicio y firma de la persona autorizada (Johnson et.al., 2012).

2.2.1.9.2.2. REQUISICIÓN VIAJERA.

Las personas siempre han adoptado y amoldado nuevas tecnologías para los procesos de negocios. La forma de requisición para viajes es una innovación usada para satisfacer las necesidades recurrentes y las partes estándares a efectos de reducir los gastos operativos. En un sistema manual, es una forma de tarjeta de almacén que contiene una descripción completa de un artículo. La persona que hace la requisición envía la tarjeta al área de compras, en la cual indica la cantidad y la fecha en la que se necesitara (Johnson et.al., 2012).

2.2.1.9.2.3. LISTA DE MATERIALES.

Una lista de materiales simplifica el proceso de requisición de los artículos en línea que con frecuencia se necesitan en las organizaciones que elaboran un artículo estándar a lo largo de un periodo relativamente largo (Johnson et.al., 2012).

2.2.1.9.2.4. REQUISICIÓN DE ALMACENES/INVENTARIOS.

Las necesidades se pueden satisfacer mediante una requisición de materiales proveniente del inventario o a través de la transferencia de un inventario excesivo a partir de otro departamento o división (Johnson et.al., 2012).

2.2.1.9.3. IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES FUENTES

Johnson et al. (2012) afirmaron que la selección de proveedores constituye una importante parte de la función de suministro. Implica: identificar las fuentes potenciales calificadas y evaluar la probabilidad de que un contrato de compra dé como resultado una entrega a tiempo de un producto o servicio satisfactorio con un servicio apropiado, tanto antes como después de la venta, al costo total más bajo posible.

Cuando los artículos no están cubiertos por un contrato, el comprador tiene cuatro opciones para comunicarse con los proveedores potenciales y son:

2.2.1.9.3.1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

Se emite una solicitud de información para recopilar datos acerca de los productos y servicios de los proveedores potenciales. Una solicitud de información no es una petición de operaciones de negocios o una oferta para llevar a cabo una transacción. Como su nombre lo indica, solo sirve para propósitos de recolección de datos.

2.2.1.9.3.2. SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

Se emite una solicitud de cotización cuando hay una descripción clara y bien definida de una necesidad. Una solicitud de cotización es básicamente una herramienta de comparación de precios de mercancías que se usan comúnmente y que se venden en un mercado abierto y libre donde las cotizaciones se pueden obtener en cualquier momento. Este tipo de documento es una forma de requisición estándar que incluye una lista de proveedores potenciales. Se prepara, se verifica, se firma y se transmite electrónicamente o se envía por correo a los posibles proveedores. Las cotizaciones se registran, el comprador selecciona un proveedor o varios, por lo general tomando como base el precio, y luego se prepara y se coloca una orden de compra con el abastecedor escogido.

2.2.1.9.3.3. SOLICITUD DE PROPUESTA.

La solicitud de propuesta se usa para satisfacer las necesidades más complejas en las cuales el precio es solo uno de varios factores clave de decisión: por lo general, el comprador planea negociar el precio y los términos. Este documento incluye una descripción detallada de la necesidad específica e invita a los oferentes a usar sus conocimientos para desarrollar y proponer una o más soluciones.

2.2.1.9.3.4. SOLICITUD DE OFERTA.

Se usa una solicitud o invitación para presentar una oferta en un proceso competitivo de licitaciones con o sin oportunidad de negociar después de la recepción de la oferta. Se desarrolla un paquete detallado de ofertas, similar a una propuesta. Es importante informar a los proveedores la forma en que se llevara a cabo la selección final.

2.2.1.9.4. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS

Johnson et al. (2012) informaron que el análisis y selección de proveedor conducen a la colocación de la orden o pedido; las herramientas aplicables

van desde un análisis simple de las ofertas hasta la realización de las negociaciones complejas. Las podemos dividir en dos partes: la investigación y la selección de los proveedores.

2.2.1.9.4.1. LA INVESTIGACIÓN

Consiste en investigar y estudiar los posibles proveedores de los materiales requeridos. Esta investigación la realiza el organismo encargado de compras y parte con la verificación de los proveedores ya registrados. Debes tener claro que muchos proveedores buscan las empresas a través de sus ejecutivos de ventas correspondientes y en la actualidad, vía Internet (e-mail, correo electrónico); estos para ser calificados para posibles consultas, envían datos para su registro, como nombre, dirección, capital social, productos o servicios ofrecidos, referencias de los clientes, etc. Es necesario recordar que Proveedores son las empresas que producen las materias primas e insumos necesarios y que los venden (Johnson et.al., 2012).

Como se pudo apreciar en la etapa anterior, el organismo encargado de compra debe tener un banco de datos acerca de los proveedores ya registrados, que contengan antecedentes de los abastecimientos realizados y las condiciones en que se negoció. Este registro facilita enormemente los trabajos de investigación y selección de proveedores ya que además de los datos del proveedor, el organismo de compra debe mantener todo texto posible como listas telefónica, revistas técnicas, catálogos, folletos, prospectos, cartas, etc., es decir todo lo que pueda ofrecer información sobre los posibles proveedores.

En el Banco de Datos, podemos clasificar a los proveedores como: Proveedor Real, que es aquel que ya efectuó ventas de materiales o insumos a la Empresa. Proveedor Potencial aquel que puede ser candidato para futuros abastecimientos (Johnson et.al., 2012).

2.2.1.9.4.2. LA SELECCIÓN

Consiste en comparar las propuestas o cotizaciones recibidas de los proveedores y elegir cual es el que mejor atiende las conveniencias de

la empresa. Para una buena selección del proveedor se deben considerar diversos criterios tales como precio, calidad del material, condiciones de pago, descuentos, plazos de entrega, confiabilidad en el cumplimiento de plazos, etc. Además tener presente que a pesar de los diversos criterios, generalmente el "precio" es la referencia más importante en la selección de los proveedores. La investigación de los proveedores básicamente es una estadística del mercado que permite verificar cuales son las posibles fuentes de suministro de un material requerido. La tarea de selección y elección de proveedores la hace el organismo de compras y tiene como base la comparación entre los posibles proveedores (Johnson et.al., 2012).

Podemos concluir que la investigación permite una comparación de los diversos proveedores calificados, mientras que la selección es una decisión sobre cuál será el escogido para proveer el material requerido.

Una vez que se ha escogido el proveedor más adecuado, el organismo de compras empieza a negociar con él la adquisición del material requerido, dentro de las condiciones más adecuadas de precios y pago. La atención y cumplimiento de las especificaciones exigidas de material y el establecimiento de plazos de entrega, deben ser asegurados en la negociación. La negociación sirve para definir cómo se hará la emisión de la orden de compra al proveedor.

2.2.1.9.5. PREPARACIÓN Y COLOCACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Johnson et al. (2012) afirmaron que se utiliza orden de compra si no se usa el contrato de ventas del proveedor o una orden pre llenada. Si no se emplea la forma adecuada de contrato pueden surgir serias complicaciones legales o una documentación inadecuada. Incluso cuando una orden se coloca por teléfono, debe emitirse una orden de confirmación por escrito. En ningún caso, a no ser que se trate de compras menores hechas a partir del fondo de caja chica, se deben hacer compras de materiales sin que se genere la documentación escrita correspondiente o sin que esta sea generada por computadora.

2.2.1.9.6. SEGUIMIENTO Y DESPACHO RÁPIDO

Johnson et al. (2012) consideraron que después de emitir una orden de compra, el comprador puede dar seguimiento o acelerar su despacho. El seguimiento consiste en un rastreo rutinario de la orden para asegurarse que el proveedor pueda cumplir con las promesas de entrega; es muy conveniente que cada orden tenga fecha apropiada de seguimiento. Las investigaciones del progreso se pueden hacer por teléfono, correo electrónico, fax o en forma personal. Una notificación anticipada de los problemas en cuestiones como programación de la producción, calidad o entrega permite una acción apropiada. El seguimiento de los gastos estratégicos o fundamentales, en especial cuando se trate de compras que impliquen una gran cantidad de dinero y/o tiempo de entrega muy largo, puede ser acerca del progreso de las notificaciones de embarque o del porcentaje del proceso de producción que se haya completado a una cierta fecha.

2.2.1.9.7. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN

Johnson et al. (2012) concluyeron que la recepción adecuada de los bienes y servicios es de importancia vital. Muchas organizaciones pequeñas con una sola sede centralizan la recepción en un departamento. El área de recepción puede pasarse por alto en el caso de compras con un valor mínimo. En la recepción del material, el organismo de compras verifica si las cantidades están correctas y, junto con el organismo de control de calidad, realiza la inspección para comparar el material con las especificaciones determinadas en la orden de compra, esta operación es la que se llama Inspección de calidad en la recepción del material.

Confirmada la cantidad y calidad del material, el Organismo de Compras autoriza a la bodega o almacén, recibir el material y encomienda al Organismo de Tesorería o Cuentas por Pagar, la autorización para el pago de la factura al proveedor, dentro de las condiciones de precio y plazo de pago estipulado.

El ciclo de compras es continuo e ininterrumpido, por lo tanto el gran volumen de trabajo que realiza un organismo de compras exige una agenda de seguimiento y cobranza muy intensa, principalmente, en empresas donde puedan ocurrir cambios en el plan de producción que impliquen anticipaciones o atrasos en las entregas de materiales.

Los principales propósitos del área de recepción son:

- Confirmar que la orden colocada llegó.
- Comprobar que el embarque se entregó en buenas condiciones
- Asegurar la recepción de la cantidad solicitada
- Remitir el embarque a su destino adecuado (almacenes, inspección o uso)
- Verificar el registro de la documentación adecuada de la recepción y que esté accesible para las partes apropiadas.

2.2.1.9.8. AUTORIZACIÓN Y PAGO DE LA FACTURA

Johnson et al. (2012) han afirmado que la factura es un derecho contra una organización compradora; en general, muestra el número de orden y el precio pormenorizado; los procedimientos para acreditarlas y aprobarlas no son uniformes; se establecen verificaciones y auditorias de las facturas con base en un análisis de costo-beneficio.

El pago de servicios puede variar con respecto al pago de bienes; algunos requieren un desembolso por adelantado.

El área de compras o el área de contabilidad puede responsabilizarse de aprobar y autorizar las facturas; si se asigna al área de contabilidad, la de compras queda liberada de una tarea que no añade valor, pues las actividades contables se concentran en una sola función y se establece un mecanismo de control y de equilibrio entre el compromiso de compra y el pago. Si se asigna al área de compras, se puede tomar una acción inmediata porque ella fue la que colocó la orden original.

2.2.1.9.9. MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y RELACIONES

Johnson et al. (2012) concluyeron que el paso final es actualizar los registros, tarea que puede incluir tarjetas de marcación para asentar el

desempeño de los proveedores. Los archivos electrónicos o las copia impresas.

2.2.2. SITUACION ECONÓMICA Y FINANCIERA

En el 2012, Gitman y Zutler han afirmado que todas las empresas reúnen datos financieros sobre sus operaciones y reportan esta información en los Estados Financieros para las partes interesadas. Estos estados están ampliamente estandarizados y, por lo tanto, podemos usar los datos incluidos en ellos para realizar comparaciones entre empresas y a través del tiempo. El análisis de ciertos rubros de los datos financieros identifica las áreas donde la empresa sobresale y, además, las áreas de oportunidad para el mejoramiento. Por ello se debe analizar el contenido de los estados financieros y explica las categorías de las razones financieras y su uso.

Toda corporación da diversos usos a los registros e informes estandarizados de sus actividades financieras. Se deben elaborar periódicamente informes para los reguladores, acreedores (prestamistas), propietarios y la administración.

2.2.2.1. SITUACION ECONÓMICA

En el 2011, Sánchez consideró que el estado de Resultados, también conocido como el estado de ganancias y pérdidas, muestra información sobre la situación económica de la empresa. Está conformado por un documento que muestra detalladamente los ingresos, los gastos y el beneficio o pérdida que ha generado una empresa durante un periodo de tiempo determinado. El beneficio o pérdida vendría a ser el resultado de la diferencia entre los ingresos y los gastos; hay beneficio cuando los ingresos son mayores que los gastos, y hay pérdida cuando los ingresos son menores que los gastos.

2.2.2.2. SITUACION FINANCIERA

En el 2011, Sánchez consideró que el estado de situación financiera también conocido como Balance General presenta en un mismo reporte la

información para tomar decisiones en las áreas de inversión y de financiamiento.

El balance general presenta un estado resumido de la situación financiera de la empresa en un momento específico. El estado equilibra los activos de la empresa (lo que posee) frente a su financiamiento, que puede ser deuda (lo que se debe) o patrimonio (lo proporcionado por los propietarios).

2.2.2.3. RENTABILIDAD

Morillo (2005) afirmó que la rentabilidad es una noción que se aplica a toda acción económica en la que se movilizan unos medios, materiales, humanos y financieros con el fin de obtener unos resultados. En la literatura económica, aunque el término rentabilidad se utiliza de forma muy variada y son muchas las aproximaciones doctrinales que inciden en una u otra faceta de la misma, en sentido general se denomina rentabilidad a la medida del rendimiento que en un determinado periodo de tiempo producen los capitales utilizados en el mismo. Esto supone la comparación entre la renta generada y los medios utilizados para obtenerla con el fin de permitir la elección entre alternativas o juzgar la eficiencia de las acciones realizadas, según que el análisis realizado sea a priori o a posteriori.

La rentabilidad puede ser representada en forma relativa (porcentaje) o en forma absoluta (valores).

Aunque cualquier forma de entender los conceptos de resultado e inversión determinaría un indicador de rentabilidad, el estudio de la rentabilidad en la empresa lo podemos realizar en dos niveles, en función del tipo de resultado y de inversión relacionada con el mismo que se considere:

Rentabilidad económica o del activo: en el que se relaciona un concepto de resultado conocido o previsto, antes de intereses, con la totalidad de los capitales económicos empleados en su obtención, sin tener en cuenta la financiación u origen de los mismos, por lo que representa, desde una perspectiva económica, el rendimiento de la inversión de la empresa.

La rentabilidad financiera: en el que se enfrenta un concepto de resultado conocido o previsto, después de intereses, con los fondos propios de la empresa, y que representa el rendimiento que corresponde a los mismos.

2.2.2.4. RAZONES FINANCIERAS

“Matemáticamente, un ratio es una razón, es decir, la relación entre dos números. Son un conjunto de índices, resultado de relacionar dos cuentas del Balance o del estado de Ganancias y Pérdidas” (Aching, 2006, p. 14)

Gitman y Zutler (2012) afirmaron que los ratios financieros son fundamentales como elemento de diagnóstico, con la ayuda de ellos, los administradores de las empresas pueden detectar dónde están los problemas, tomar medidas correctivas y determinar el camino a seguir. Existen distintas clases de ratios, cada uno de los cuales contempla un determinado aspecto de la compañía. Entre los principales figuran el de liquidez, rentabilidad y solvencia.

2.2.2.4.1. RAZONES DE LIQUIDEZ

Gitman y Zutler (2012) concluyeron que la liquidez de una empresa se mide por su capacidad para cumplir con sus obligaciones a corto plazo a medida que estas llegan a su vencimiento. La liquidez se refiere a la solvencia de la posición financiera general de la empresa, es decir, la facilidad con la que puede pagar sus cuentas. Debido a que un precursor común de los problemas financieros y la bancarrota es una liquidez baja o decreciente, estas razones dan señales tempranas de problemas de flujo de efectivo y fracasos empresariales inminentes, así tenemos las medidas básicas de liquidez:

A) LIQUIDEZ CORRIENTE.

También llamado de Liquidez general. La liquidez es la capacidad de un activo para convertirse en dinero. Esta dado por la expresión:

$$\text{Liquidez} = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$$

Dado que el activo corriente (o de corto plazo) está formado por los activos más líquidos con los que cuenta la empresa (caja y bancos, cuentas por cobrar comerciales, valores de fácil negociación y existencias), al compararlo con el pasivo corriente, este ratio revela la capacidad de la firma para cumplir con sus obligaciones inmediatas.

Si es mayor que 1, significa que el activo corriente es mayor que el pasivo corriente, es decir, que la compañía cuenta con una cantidad suficiente de los mencionados recursos líquidos como para pagar todas sus deudas de corto plazo. Si es menor que 1, en cambio, significa que las referidas deudas sobrepasan las disponibilidades de pago, y por lo tanto la compañía tiene problemas de liquidez, pues la que posee es insuficiente para afrontar sus compromisos.

B) PRUEBA ACIDA.

Este ratio, al igual que el anterior, evalúa la liquidez, pero adoptando un mayor grado de exigencia, al tomar en cuenta únicamente las partidas más líquidas del activo corriente (caja y bancos, cuentas por cobrar comerciales y valores de fácil negociación), dejando de lado las menos líquidas (existencias). Se expresa:

$$\text{Prueba Acida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Existencias}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

C) CAPITAL DE TRABAJO.

A diferencia de los otros indicadores, este no se expresa como una razón, sino más bien como un saldo monetario, equivalente a la diferencia entre el Activo Corriente y el Pasivo Corriente. Cuanto más amplia es la diferencia, mayor es la disponibilidad monetaria de la empresa para llevar a cabo sus operaciones corrientes, luego de haber cubierto sus deudas de corto plazo. Se expresa:

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

2.2.2.4.2. RAZONES DE RENTABILIDAD

Gitman y Zutler (2012) concluyeron que existen muchas medidas de rentabilidad. En conjunto, estas medidas permiten a los analistas evaluar las utilidades de la empresa respecto al nivel determinado de ventas, cierto nivel de activos o la inversión de los propietarios. Así tenemos:

A) RENTABILIDAD PATRIMONIAL.

También llamado ROE, es el más conocido en este aspecto. En su forma más simple, se expresa a través de la relación:

$$\text{Rentabilidad Patrimonial} = \text{Utilidad (Pérdida) Neta} / \text{Patrimonio}$$

Tal como se infiere de la ecuación, este indicador muestra la cantidad de utilidad neta generada por cada sol invertido en la empresa como patrimonio. Evidentemente, la meta es que el indicador sea lo más alto posible, a través de la maximización de la utilidad.

B) RENTABILIDAD DE LOS ACTIVOS.

Este ratio, también conocido como ROA, toma en cuenta el aporte de los activos a las utilidades de la compañía. Su notación es la siguiente:

$$\text{Rentabilidad de los Activos} = \text{Utilidad Neta} / \text{Activo Total}$$

Cuanto más alto el ratio, más rentables son los activos. Un ratio elevado es sinónimo de activos muy eficientes y productivos, en tanto que uno bajo se asocia a la baja productividad o a la ineficiencia en su manejo. Las instalaciones sobredimensionadas, en las que se convive con una elevada capacidad instalada ociosa, son un claro ejemplo de esto último. Una empresa así tendrá, muy probablemente, un ratio modesto.

C) RENTABILIDAD DE LAS VENTAS NETAS.

Tal como los demás indicadores de rentabilidad, este, también conocido como Margen de Utilidad Neta, cuantifica el aporte de una determinada variable a las utilidades. En este caso, la variable

aportante son las ventas. El ratio, pues, mide qué porcentaje de cada sol vendido se convierte en ganancia. Se expresa así:

$$\text{Rentabilidad de las Ventas Netas} = \text{Utilidad Neta} / \text{Ventas Netas}$$

Idealmente, cada sol vendido debería transformarse en un sol de utilidades.

Pero sabemos que eso es imposible, pues las ventas tienen que hacer frente a una gran diversidad de costos. Entonces, uno de los objetivos debe ser minimizar los costos, procurando que la mayor parte posible de los ingresos por ventas se transforme en utilidades. Ello implica buscar la máxima eficiencia en el proceso de producción, así como en los de administración y ventas.

D) MARGEN BRUTO.

Conocido como Margen de Utilidad Bruta. Al igual que el indicador anterior, este cuantifica el aporte de las ventas netas, pero no sobre la utilidad neta, sino sobre la bruta (Ventas Netas – Costo de Ventas). Se denota de la siguiente forma:

$$\text{Margen Bruto} = \text{Utilidad Bruta} / \text{Ventas Netas}$$

Tal como se deduce de la expresión matemática, aquí se evalúa la capacidad de las ventas para generar utilidad bruta, es decir, aquella utilidad de la primera parte del proceso productivo, anterior al costo de ventas. Cuanto más elevado sea el margen, más elevada será la capacidad de la empresa para cubrir sus costos operativos, establecer sus precios de venta y obtener una utilidad neta.

2.2.2.4.3. RAZONES DE SOLVENCIA

Gitman y Zutler (2012) concluyeron que los ratios de solvencia muestran la cantidad de recursos que son obtenidos de terceros para el negocio. Expresan el respaldo que posee la empresa frente a sus deudas totales. Dan una idea de la autonomía financiera de la misma. Entre ellos tenemos:

A) ENDEUDAMIENTO PATRIMONIAL.

Muestra el grado de endeudamiento con relación al patrimonio

$$\text{Endeudamiento Patrimonial} = \text{Total Pasivo} / \text{Total Patrimonio}$$

Mientras más baja sea la razón más alto es el nivel de financiamiento proporcionado por los accionistas de la empresa y más grande es el margen de protección del acreedor.

B) ENDEUDAMIENTO TOTAL.

Mide la proporción en que los activos totales son financiados por los acreedores (financiación ajena), es decir, la cantidad de dinero prestado por terceros para la obtención de utilidades. Se considera una medida de riesgo financiero, toda vez que la empresa debe reembolsar a los terceros antes de distribuir las utilidades a los socios o accionistas. Este ratio que sirve para identificar el riesgo asumido por los acreedores (porcentaje de los activos financiados con deuda de terceros) y los propietarios del ente (obtenido por diferencia) se calcula dividiendo el total pasivo entre el total activo, como se muestra a continuación:

$$\text{Endeudamiento Total} = \text{Total Pasivo} / \text{Total Activo}$$

C) APALANCAMIENTO FINANCIERO. Es un indicador de endeudamiento financiero en relación a los activos que posee la empresa y mide la proporción de los activos totales financiado con recursos propios. Constituye una medida de riesgo financiero asociado al capital propio. Cuanto mayor sea el ratio mayor será el riesgo financiero asociado al capital total y por ende mayor el riesgo de los acreedores.

$$\text{Apalancamiento Financiero} = \text{Total Activo} / \text{Total Patrimonio}$$

2.3. Definición de términos básico

Proceso

Un proceso es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr un resultado específico. Los procesos son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.

Compras

Compra es la acción y efecto de comprar. La compra implica necesariamente otra operación: la venta. Se trata de actividades opuestas: quien compra entrega dinero para recibir un bien o servicio, mientras que quien vende entrega el bien o servicio a cambio del dinero. Esto quiere decir que el comprador entrega dinero al vendedor y éste hace lo propio con el producto.

Implementación

La palabra implementar permite expresar la acción de poner en práctica, medidas y métodos, entre otros, para concretar alguna actividad, plan, o misión, en otras alternativas.

Estados financieros

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Situación económica

Es la capacidad de la empresa para generar un resultado que podrá ser positivo (beneficio) o negativo (pérdida). La situación económica se refleja en el Estado de Resultados Integral.

Situación financiera

La situación financiera muestra la capacidad de la empresa para pagar sus deudas y obligaciones que haya contraído en el desarrollo de su actividad económica. La situación financiera se refleja en el Estado de Situación Financiera.

CAPÍTULO 3. HIPÓTESIS

3.1. Formulación de la hipótesis

La implementación de un proceso de compras mejora significativamente la situación económica y financiera de la empresa Consorcio San Isidro, Trujillo 2015.

3.2. Operacionalización de variables

Variable Independiente: Proceso de compras.

Variable Dependiente: Situación económica y financiera.

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Proceso de Compras.	Conjunto de pasos que se siguen para respaldar la realidad de una compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de la necesidad. ▪ Selección del proveedor. ▪ Colocación de orden de compra. ▪ Recepción e inspección 	<p>% Variación de Materiales requeridos con problemas.</p> <p>% Variación de Proveedores no calificados.</p> <p>% Variación de Materiales rechazados.</p>
Situación económica y financiera.	<p>Económica: Capacidad de la empresa para generar un resultado positivo o negativo.</p> <p>Financiera: Capacidad de la empresa para hacer frente a las obligaciones contraídas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razones de Rentabilidad. ▪ Razones de Liquidez. 	<p>Utilidad Bruta</p> <p>Utilidad Neta.</p> <p>Liquidez corriente.</p> <p>Prueba acida.</p>

CAPÍTULO 4. MATERIAL Y MÉTODOS

4.1. Tipo de diseño de investigación.

Cuasi experimental.

Se manipula deliberadamente una variable independiente (Proceso de Compras) para observar su efecto y relación con una variable dependiente (Situación Económica y Financiera), en este caso se trabaja básicamente con dos observaciones, una antes y otra después de la aplicación del estímulo o variable independiente.

4.2. Material.

4.2.1. Unidad de estudio.

La empresa constructora Consorcio San Isidro de la Ciudad de Trujillo.

4.2.2. Población.

El área de Compras y Almacén de la empresa Consorcio San Isidro.

4.2.3. Muestra.

El Proceso de Compras en el mes de Mayo y Junio 2015.

4.3. Métodos.

4.3.1. Técnicas de recolección de datos.

Consulta Bibliográfica

Se realizó las consultas con la finalidad de encontrar información útil para la investigación en libros, revistas, internet y tesis sobre temas de construcción, proceso de compras, área de compras, almacén, situación económica y financiera.

Cuestionario

Se realizó un cuestionario al personal que labora en el área de compras y almacén de la empresa Consorcio San Isidro con la finalidad de conocer y comprender la situación actual de la empresa.

Observación

Se realizó la observación de los estados financieros, del proceso de compras empleado y bibliografía acerca de los temas a tratar durante el desarrollo de la investigación.

4.3.2. Técnicas de análisis de datos.

Flujogramas

Se realizó flujo gramas para presentar gráficamente las distintas actividades que se realizan en el área de compras y almacén de la empresa Consorcio San Isidro, y así mostrar la secuencia cronológica para un mejor entendimiento.

Gráficos

Se realizó gráficos para mostrar los resultados estadísticos del cuestionario realizado s a los trabajadores del área de compras y almacén.

También para la comprensión e interpretación de la evaluación de los indicadores del proceso de compras, para poder comparar el periodo de Junio 2015 con el de Mayo 2015.

Razones Financieras

Se midió la efectividad en los Estados Financieros: en la situación económica (Estado de Resultados Integral) calculando la utilidad en el mes de Mayo 2015 y la utilidad del mes de Junio 2015, y en la situación financiera (Estado de Situación Financiera) calculando la liquidez en el mes de Mayo 2015 y la liquidez en el mes de Junio 2015.

Análisis Vertical de Estados Financieros

Se determinó la participación de cada una de las cuentas que componen el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados Integral, en el mes de Mayo 2015 (Periodo sin implementación) y el mes de Junio 2015 (Periodo con implementación), para poder utilizarlas en el siguiente análisis.

Análisis Horizontal de los Estados Financieros

Se realizó la comparación de cada cuenta en el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados Integral del mes de Mayo 2015 con el mes de Junio 2015, para poder determinar si hubo incremento o disminución en cada cuenta de un periodo a otro.

CAPÍTULO 5. DESARROLLO

5.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

5.1.1. Reseña Histórica

Consortio San Isidro, es una empresa privada que inicio sus actividades en el año 2013 en la ciudad de Trujillo, con el objetivo de brindar servicios de construcción de edificios completos, Su representante legal es el señor Amílcar Rodríguez Briceño.

Actualmente Consortio San Isidro, se encuentra realizando obras de construcción licitadas por el Estado Peruano, esto la obliga a tener un mayor control del manejo de dinero destinado para las obras.

5.1.2. Datos de la Empresa

- **RUC:** 20559790657
- **Razón Social:** “Consortio San Isidro”
- **Giro de la Empresa:** Construcción de edificios completos.

5.1.3. Descripción del Servicio

Consortio San Isidro es una empresa peruana dedicada al rubro constructor con el objetivo de desarrollar la actividad de construcción en los ámbitos público y privado, superando las expectativas de nuestros clientes.

5.1.4. Misión

“Brindar a nuestros clientes servicios de ejecución de proyectos y construcción, garantizando exclusividad y calidad, contribuyendo al crecimiento del sector construcción en el país”

5.1.5. Visión

“Ser reconocida a nivel nacional como una empresa de primer nivel dentro del sector construcción”

5.1.6. Valores

- Confianza.
- Respeto.
- Calidad e innovación.
- Excelencia en el servicio.
- Orientación al cliente.

5.1.7. Ubicación Geográfica

La oficina principal se encuentra ubicada en la ciudad de Trujillo.

En Trujillo la dirección es en Calle Colombia # 476 Urb. El Recreo I Etapa, Distrito y Provincia de Trujillo, Departamento La Libertad.

5.1.8. Clientes

Tenemos la siguiente lista de los clientes:

- Municipalidad Distrital de Chugay.
- Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.
- Municipalidad Distrital de Curgos.

5.1.9. Proveedores

Tenemos la lista de algunos proveedores:

- Aladino S.R.L.
- Arenera Jaén S.A.C.
- Aserradero Industrial del Oriente S.A.C.
- Carpintería Metálica Pisfil S.R.L.
- Caseco E.I.R.L.
- Comercial ferretera S & G S.A.C.
- Comercializadora Vásquez E.I.R.L.
- Contreras Lavado Sigifredo Arquímedes
- Corina Noemí Pretell Cruz
- Cuadra Roalcaba Gladys Cilenia
- Demafer S.R.L.
- Distribuciones Olano S.A.C.
- Distribuciones plástica J&P S.A.C

- Distribuidora Dávila S.A.
- Distribuidora Europlast S.A.C.
- Distribuidora Moviza S.A.C.
- Distribuidora Tubo norte S.A.C.
- Distribuidora y servicios M&J S.A.C.
- Esbosa E.I.R.L.
- Escobar Reynoso Pablo Jesús
- Ferretería Fabrmaq S.A.C.
- Horna Reyes Luigui Smith
- Incal Safety S.A.C.
- Inkaferro Perú S.A.C.
- Inversiones alca express S.A.C.
- Inversiones comerciales MCRR E.I.R.L.
- Inversiones y servicios generales Javeka S.A.C.
- Inversiones y servicios Jumavi E.I.R.L.
- La solución S.A.C.
- Maderera santana S.A.C.
- Materiales de construcción alca E.I.R.L.
- Nataly Pinedo Yrarica
- Repalsa colors S.A.C.
- Rojas Chavarry Francisco Javier
- Solución eléctrica Karen S.A.C.
- Somos de construcción S.R.L.
- transportes y servicios carolina
- Ulises Orlando Pérez Sánchez
- Ventas y servicios Linux S.A.C.
- Vía Solutec S.A.C.
- Z aditivos S.A.

5.2. DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

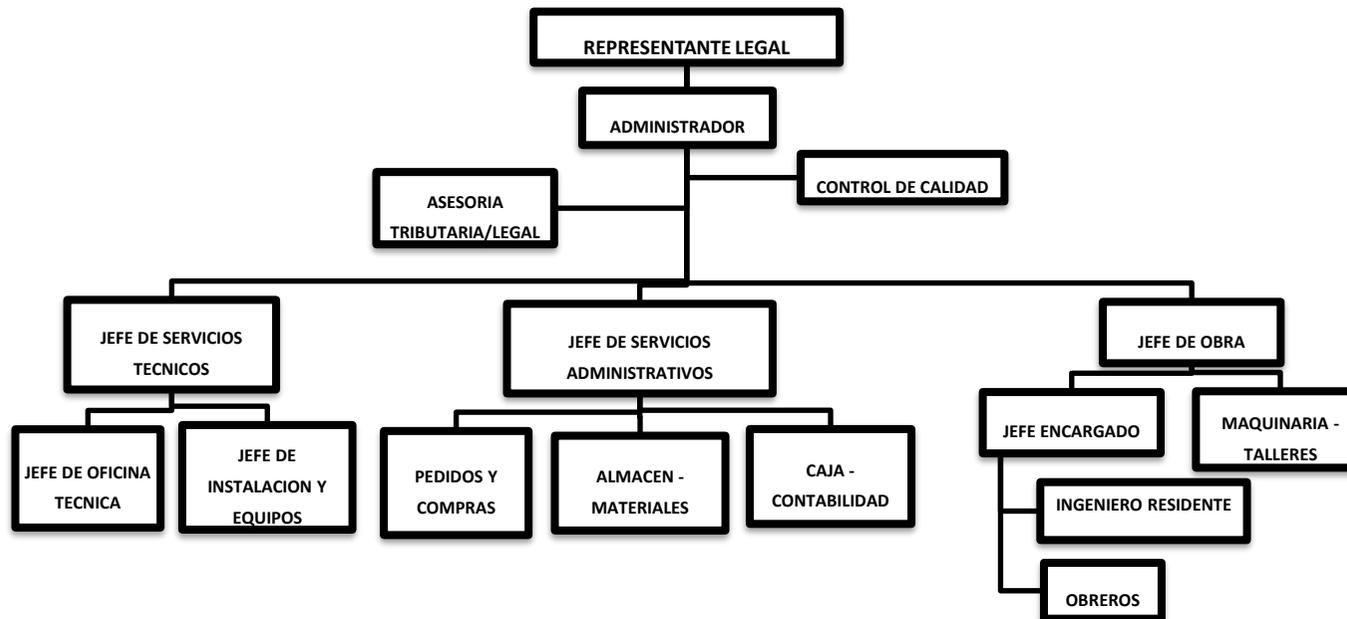
5.2.1. Análisis F.O.D.A. (Área de Compras)

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad del equipo de trabajo. • Buena imagen ante proveedores. • Experiencia y conocimiento. • Volumen creciente de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo sistema de trabajo. • Obtención de nuevos proveedores. • Optimización de los procesos. • Negociaciones de compra favorable.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de solicitud y análisis de cotizaciones. • Proveedores escasos. • Mal control de los materiales. • Falta de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Costos elevados de los materiales. • Pérdida de clientes. • Sobrecostos y pérdida de materiales. • Retrasos que afectan la liquidez.

Elaboración: La empresa - El autor.

Descripción: El análisis FODA muestra las fortalezas y debilidades con las que cuenta la empresa, y pueden ser utilizadas como futuras oportunidades y amenazas respectivamente.

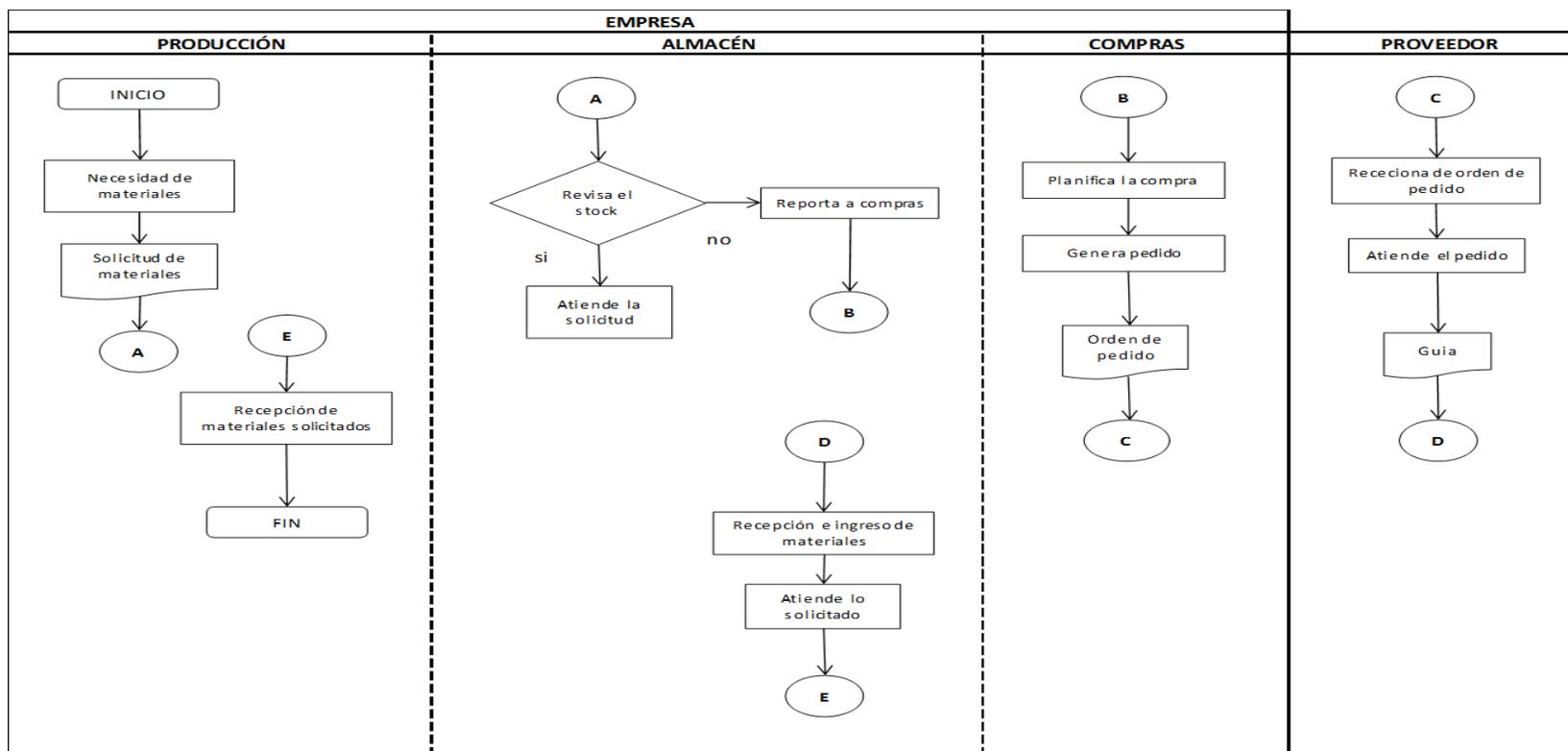
5.2.2. Organigrama



Elaboración: La empresa.

Descripción: Este organigrama muestra todas las áreas y cargos que conforman la empresa constructora.

5.2.3. Flujoograma del proceso de compras



Elaboración: La empresa.

Descripción: Este flujoograma muestra como la empresa lleva a cabo el proceso de compras antes de la implementación, se puede observar la falta de análisis por parte del área de compas, y la carencia de documentos que respalden el proceso en cada compra.

5.2.4. Resultado del Cuestionario

La empresa consorcio San Isidro cuenta con 28 trabajadores dentro de todas sus áreas. En la fase del diagnóstico se determina la situación de la empresa antes de la implementación, por lo que se procedió a realizar un cuestionario de percepción al 100% de los trabajadores que laboran en el área de Compras y Almacén (10 personas), y así tenemos los siguientes resultados:

Gráfico N° 01



Elaborado por: El autor.

Interpretación: De un total de 10 trabajadores, solo el 80% conoce el proceso de compras, mientras que el 20% lo desconoce.

Gráfico N° 2



Elaborado por: El autor.

Interpretación: El 70% de los trabajadores cree que el proceso de compras es el adecuado y el 30% cree que no lo es.

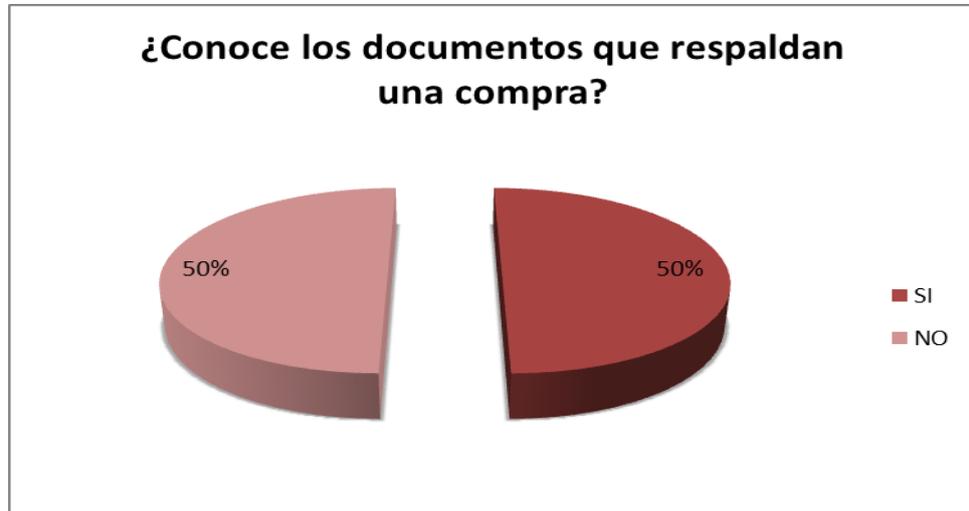
Gráfico N° 3



Elaborado por: El autor.

Interpretación: El 20% de los trabajadores tienen procedimientos establecidos para comprar mientras el 80% no los tiene.

Gráfico N° 4



Elaborado por: El autor.

Interpretación: El 50% de los trabajadores conoce los documentos que respaldan una compra y el 50% lo desconoce.

Gráfico N° 5



Elaborado por: El autor.

Interpretación: El 60% de los trabajadores cree que el Área de Compras debe comunicarse y el 40% cree que no es necesario tener comunicación.

Gráfico N° 6



Elaborado por: El autor.

Interpretación: El 10% de los trabajadores dice contar con criterios para seleccionar proveedores, mientras que el 90% dice que no cuenta con ellos.

Gráfico N° 7



Elaborado por: El autor.

Interpretación: El 30% de los trabajadores dijo que las adquisiciones sí tienen su orden de compra, mientras que el 70% dice no tenerlas.

Gráfico N° 8



Elaborado por: El autor.

Interpretación: El 20% de los trabajadores dicen contar con formatos establecidos para desarrollar sus labores y el 80% dicen que no.

Gráfico N° 9



Elaborado por: El autor.

Interpretación: El 30% de los trabajadores tienen dificultades al realizar sus labores y el 70% no tiene ninguna dificultad.

Gráfico N° 10



Elaborado por: El autor.

Interpretación: El 70% de los trabajadores si reporta las labores asignadas mientras que el 30% no reporta el desarrollo de sus labores.

5.2.5. Análisis de Indicadores de Evaluación

De los datos obtenidos del registro de compras de la empresa Consorcio San Isidro en el mes de Mayo 2015, se procedió a calcular los indicadores de evaluación. En este periodo se realizaron 14 operaciones de compra por un costo total de S/.128,526.44 (Ciento veintiocho mil quinientos veintiséis y 44/100 Nuevos Soles), dentro de las cuales hay un total de 32 materiales y/o herramientas requeridos. Como se muestra en el siguiente registro de compras a nivel detalle.

Registro de Compras a nivel detalle - Mayo 2015

NUMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO O CODIGO UNICO DE LA OPERACION	FECHA DE EMISION DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO	COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO				INFORMACION DEL PROVEEDOR			ADQUISICIONES DESTINADAS A GRAVADAS Y/O DE		ADQUI. NO GRAVADAS	DETALLE DE LAS COMPRAS			COSTO TOTAL	PRECIO TOTAL	IMPORTE TOTAL
		TIPO	SERIE	AÑO DUA O DSI	NUMERO	DOC. IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	BASE	IGV		CANTIDAD	U. MEDIDA	DESCRIPCION			
						TIPO	NUMERO										
2015050001	02/05/2015	01	001		29806	6	20114022838	ARENERA JAEN S.A.C.	8,114.41	1,460.59		480.00	BOLSA	CEMENTO	7,932.20	9,360.00	9,575.00
2015050001	02/05/2015	01	001		29806	6	20114022838	ARENERA JAEN S.A.C.				47.00	UNIDAD	CODO 3X3	127.46	150.40	
2015050001	02/05/2015	01	001		29806	6	20114022838	ARENERA JAEN S.A.C.				17.00	UNIDAD	TEE 3	54.75	64.60	
2015050002	03/05/2015	01	018		99412	6	20103365628	DISTRIBUCIONES OLANO S.A.C.	1,471.25	264.82		70.00	UNIDAD	TEJA ANDINA TIPO BARRO 1.14X0.72	1,471.25	1,736.07	1,736.07
2015050003	03/05/2015	01	001		3359	6	20559569870	DISTRIBUIDORA Y SERVICIOS M&J S.A.C.	160.17	28.83		50.00	UNIDAD	INTERRUPTOR VISIBLE OVAL	38.14	45.00	189.00
2015050003	03/05/2015	01	001		3359	6	20559569870	DISTRIBUIDORA Y SERVICIOS M&J S.A.C.				50.00	UNIDAD	TOMACORRIENTE VISIBLE OVAL	42.37	50.00	
2015050003	03/05/2015	01	001		3359	6	20559569870	DISTRIBUIDORA Y SERVICIOS M&J S.A.C.				50.00	UNIDAD	CAJA RECTANGULAR AZUL	21.19	25.00	
2015050003	03/05/2015	01	001		3359	6	20559569870	DISTRIBUIDORA Y SERVICIOS M&J S.A.C.				100.00	UNIDAD	CODO 1/2	27.12	32.00	
2015050003	03/05/2015	01	001		3359	6	20559569870	DISTRIBUIDORA Y SERVICIOS M&J S.A.C.				100.00	UNIDAD	TEE 1/2	31.36	37.00	
2015050004	06/05/2015	01	001		107560	6	20230320668	MATERIALES DE CONSTRUCCION ALCA E.I.R.L.	2,495.76	449.24		1,100.00	UNIDAD	LADRILLO TECHO 15X30X30 LARK	2,097.46	2,475.00	2,945.00
2015050004	06/05/2015	01	001		107560	6	20230320668	MATERIALES DE CONSTRUCCION ALCA E.I.R.L.				1,000.00	UNIDAD	LADRILLO PANDERETA SIPAN	398.31	470.00	
2015050005	12/05/2015	01	001		5894	6	20482500332	INVERSIONES ALCA EXPRESS S.A.C.	13,926.37	2,506.73		464.00	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 1/2	9,268.47	10,936.80	16,433.10
2015050005	12/05/2015	01	001		5894	6	20482500332	INVERSIONES ALCA EXPRESS S.A.C.				160.00	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 5/8	4,657.88	5,496.30	
2015050006	14/05/2015	01	001		4575	6	20514134155	LATERCER S.A.C.	9,930.08	1,787.42		490.00	BOLSA	CEMENTO	8,097.46	9,555.00	11,717.50
2015050006	14/05/2015	01	001		4575	6	20514134155	LATERCER S.A.C.				150.00	UNIDAD	CODO 2X90 DESAGUE	127.12	150.00	
2015050006	14/05/2015	01	001		4575	6	20514134155	LATERCER S.A.C.				10.00	UNIDAD	TEE 4X4 DESAGUE	38.14	45.00	
2015050006	14/05/2015	01	001		4575	6	20514134155	LATERCER S.A.C.				20.00	UNIDAD	TUBO 4 X5MTS	1,559.32	1,840.00	
2015050006	14/05/2015	01	001		4575	6	20514134155	LATERCER S.A.C.				5.00	UNIDAD	TUBO 2 AGUA	108.05	127.50	
2015050007	15/05/2015	01	001		15447	6	10181007287	CORINA NOEMI PRETELL CRUZ	12,881.36	2,318.64		800.00	BOLSA	CEMENTO	12,881.36	15,200.00	15,200.00
2015050008	19/05/2015	01	004		232	6	20481606625	TRANSPORTES Y SERVICIOS CAROLINA	12,737.92	2,292.83		700.00	BOLSA	CEMENTO	12,737.92	15,030.75	15,030.75
2015050009	21/05/2015	01	001		6031	6	20482500332	INVERSIONES ALCA EXPRESS S.A.C.	3,479.66	626.34		165.00	BOLSA	CEMENTO	2,684.75	3,168.00	4,106.00
2015050009	21/05/2015	01	001		6031	6	20482500332	INVERSIONES ALCA EXPRESS S.A.C.				70.00	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 3/8	794.92	938.00	
2015050010	21/05/2015	01	001		15544	6	10181007287	CORINA NOEMI PRETELL CRUZ	6,453.39	1,161.61		400.00	BOLSA	CEMENTO	6,440.68	7,600.00	7,615.00
2015050010	21/05/2015	01	001		15544	6	10181007287	CORINA NOEMI PRETELL CRUZ				1.00	UNIDAD	PALANA CUCHARA	12.71	15.00	
2015050011	22/05/2015	01	001		15477	6	10181007287	CORINA NOEMI PRETELL CRUZ	12,881.36	2,318.64		800.00	BOLSA	CEMENTO	12,881.36	15,200.00	15,200.00
2015050012	29/05/2015	01	001		8531	6	20482244743	DEMAFER S.R.L.	13,067.80	2,352.20		810.00	BOLSA	CEMENTO	13,042.37	15,390.00	15,420.00
2015050012	29/05/2015	01	001		8531	6	20482244743	DEMAFER S.R.L.				1.00	GALON	ESMALTE MAESTRO	25.42	30.00	
2015050013	30/05/2015	01	001		11257	6	10442704177	HORNA REYES LUIGUI SMITH	576.27	103.73		8.00	UNIDAD	REGLA DE ALUMINIO PESADA	576.27	680.00	680.00
2015050014	30/05/2015	01	001		247	6	20482128085	CASECO E.I.R.L.	30,350.64	5,463.11		5,025.00	UNIDAD	LADRILLO KING KONG 18 HUECOS 9X13X24 CM	4,215.89	4,974.75	35,813.75
2015050014	30/05/2015	01	001		247	6	20482128085	CASECO E.I.R.L.				710.00	BOLSA	CEMENTO	12,575.42	14,839.00	
2015050014	30/05/2015	01	001		247	6	20482128085	CASECO E.I.R.L.				2,000.00	KILO	ALAMBRE NEGRO N° 16	6,779.66	8,000.00	
2015050014	30/05/2015	01	001		247	6	20482128085	CASECO E.I.R.L.				2,000.00	KILO	ALAMBRE NEGRO N° 08	6,779.66	8,000.00	
TOTALES									128,526.44	23,134.73							151,661.17

Fuente: Área de Contabilidad de la Empresa.

5.2.5.1. Materiales Requeridos con Problemas (M.R.C.P.)

Para la evaluación del indicador antes de la implementación (Mayo - 2015), tenemos los siguientes datos: la cantidad total de los materiales y/o herramientas requeridas (32), la cantidad de materiales requeridos con problemas (10) y la cantidad de materiales requeridos sin problemas (22).

La siguiente ecuación evalúa la calidad de materiales requeridos, muestra el análisis de los Materiales Requeridos con Problemas.

El 31% son Materiales Requeridos con Problemas.

$$\text{MATERIALES REQUERIDOS CON PROBLEMAS} = \frac{\text{MATERIALES REQUERIDOS CON PROBLEMAS}}{\text{TOTAL DE MATERIALES REQUERIDOS}} * 100$$

$$\text{MATERIALES REQUERIDOS CON PROBLEMAS} = \frac{10}{32} * 100$$

$$\text{MATERIALES REQUERIDOS CON PROBLEMAS} = 31\%$$

El objetivo de este indicador es evitar los costos de los problemas inherentes a la generación errática de requerimientos, como costo de lanzamiento de requerimientos rectificadores, esfuerzo del personal de compras para identificar y resolver los problemas y pérdida de ventas.

En la siguiente tabla podemos apreciar la valorización en soles que tienen los materiales requeridos con problemas, sumando un costo total de S/.22,181.19 (Veintidós mil ciento ochenta y uno y 19/100 Nuevos Soles), según importes obtenidos del Registro de Compras a nivel detalle - Mayo 2015.

Tabla N° 01: Materiales Requeridos - Mayo 2015

REQUERIMIENTOS	TOTAL DE MATERIALES REQUERIDOS	MATERIALES REQUERIDOS SIN PROBLEMAS	MATERIALES REQUERIDOS CON PROBLEMAS	% DE MATERIALES REQUERIDOS CON PROBLEMAS	VALORIZADO EN SOLES
REQ - 01	3	2	1	33%	127.46
REQ - 02	1	1	0	0%	-
REQ - 03	5	3	2	40%	58.47
REQ - 04	2	1	1	50%	398.31
REQ - 05	2	2	0	0%	-
REQ - 06	5	4	1	20%	1,559.32
REQ - 07	1	1	0	0%	-
REQ - 08	1	1	0	0%	-
REQ - 09	2	2	0	0%	-
REQ - 10	2	0	2	100%	6,453.39
REQ - 11	1	1	0	0%	-
REQ - 12	2	1	1	50%	25.42
REQ - 13	1	1	0	0%	-
REQ - 14	4	2	2	50%	13,559.32
TOTAL	32	22	10	31%	22,181.69

Fuente: El Autor.

Los materiales requeridos con problemas se dan por errores en la descripción, cantidades y medidas, el detalle según valorización se puede observar en la siguiente tabla:

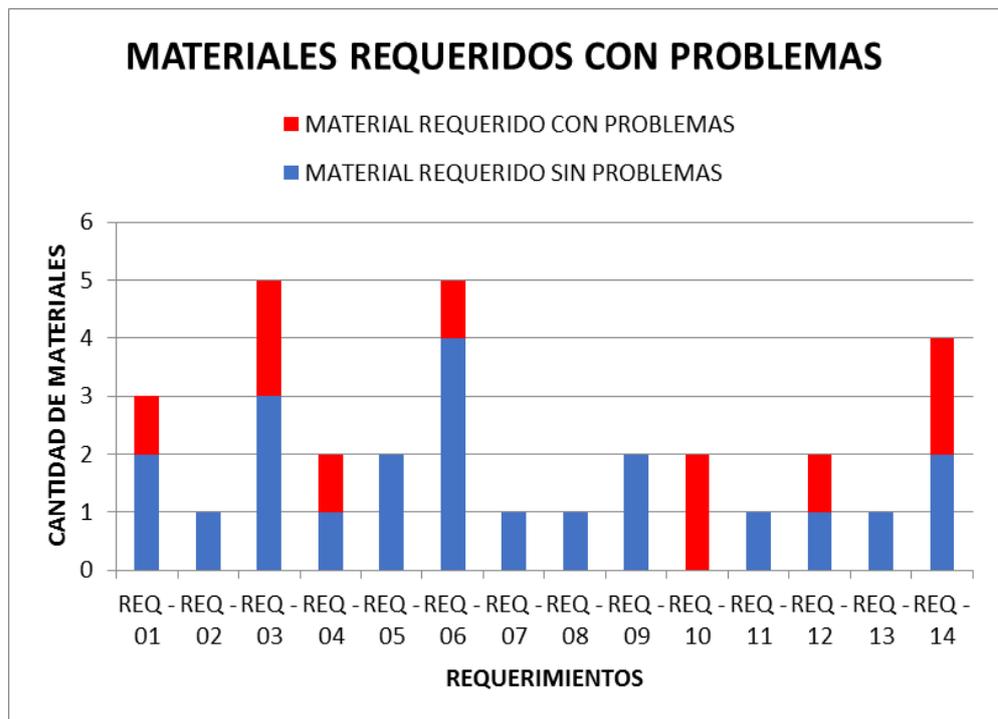
Tabla N° 02: Valorización de M.R.C.P. - Mayo 2015

N° REQUERIMIENTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	U. MEDIDA	COSTO TOTAL
REQ - 01	CODO 3X3	47.00	UNIDAD	127.46
REQ - 03	CODO 1/2	100.00	UNIDAD	27.12
REQ - 03	TEE 1/2	100.00	UNIDAD	31.36
REQ - 04	LADRILLO PANDERETA SIPAN	1,000.00	UNIDAD	398.31
REQ - 06	TUBO 4 X5MTS	20.00	UNIDAD	1,559.32
REQ - 10	CEMENTO	400.00	BOLSA	6,440.68
REQ - 10	PALANA CUCHARA	1.00	UNIDAD	12.71
REQ - 12	ESMALTE MAESTRO	1.00	GALON	25.42
REQ - 14	ALAMBRE NEGRO N° 16	2,000.00	KILO	6,779.66
REQ - 14	ALAMBRE NEGRO N° 08	2,000.00	KILO	6,779.66
TOTAL				22,181.69

Fuente: El Autor.

En el siguiente gráfico de columnas se puede apreciar de mejor manera la cantidad de materiales requeridos con problemas y la cantidad de materiales requeridos sin problemas de los 14 requerimientos del mes de Mayo 2015.

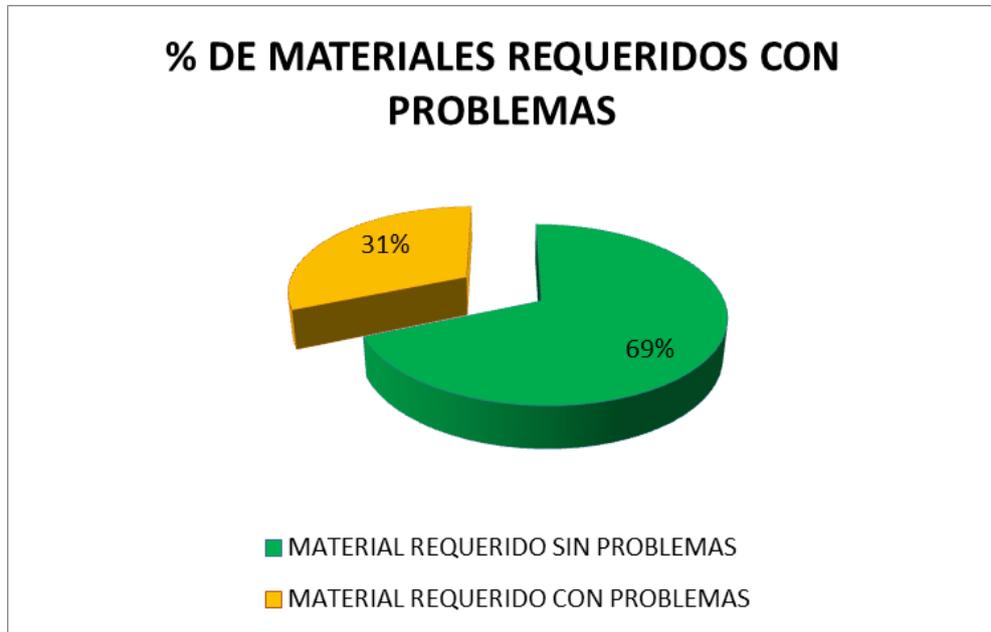
Gráfico N° 11: Materiales Requeridos con Problemas - Mayo 2015



Fuente: El Autor.

En el siguiente gráfico circular se puede apreciar que del total de los materiales requeridos en el mes de Mayo 2015, el 31% de los materiales requeridos tienen problemas, mientras que el 69% de los materiales requeridos están sin problemas.

Gráfico N° 12: % Materiales Requeridos con Problemas - Mayo 2015



Fuente: El Autor.

5.2.5.2. Proveedores No Calificados (P.N.C.)

Para la evaluación del indicador antes de la implementación (Mayo - 2015), tenemos los siguientes datos: la cantidad total de proveedores con los que se trabajó (14), la cantidad de los proveedores no calificados (5) y la cantidad de los proveedores calificados (9).

La siguiente ecuación evalúa los proveedores calificados, muestra el análisis de los Proveedores No Calificados.

El 36% son Proveedores No Calificados.

$$\text{PROVEEDORES NO CALIFICADOS} = \frac{\text{PROVEEDORES NO CALIFICADOS}}{\text{TOTAL DE PROVEEDORES}} * 100$$

$$\text{PROVEEDORES NO CALIFICADOS} = \frac{5}{14} * 100$$

$$\text{PROVEEDORES NO CALIFICADOS} = 36\%$$

El objetivo de este indicador es conocer y controlar la calidad de proveedores con los que trabaja el área de compras, analizando los siguientes aspectos: precios razonables, calidad de producto o servicio y cumplimiento en los plazos de entrega, para así evitar costos de implantar controles adicionales en la recepción de productos proveniente de proveedores no calificados, costos de retornos, costos de volver a realizar pedidos y retrasos en la producción.

En la siguiente tabla también podemos apreciar la valorización en soles que tienen los proveedores no calificados, asumiendo un riesgo por el costo total de S/.62,481.67 (Sesenta y dos mil cuatrocientos ochenta y uno y 67/100 Nuevos Soles), según importes obtenidos del Registro de Compras a nivel detalle - Mayo 2015.

Tabla Nº 03: Proveedores - Mayo 2015

PROVEEDORES	TOTAL DE PROVEEDORES	Nº PROVEEDORES CALIFICADOS	Nº PROVEEDORES NO CALIFICADOS	% DE PROVEEDORES NO CALIFICADOS	VALORIZADO EN SOLES
PROV- 01	1	0	1	100%	8,114.41
PROV- 02	1	1	0	0%	-
PROV- 03	1	0	1	100%	160.17
PROV- 04	1	1	0	0%	-
PROV- 05	1	0	1	100%	13,926.37
PROV- 06	1	0	1	100%	9,930.08
PROV- 07	1	1	0	0%	-
PROV- 08	1	1	0	0%	-
PROV- 09	1	1	0	0%	-
PROV- 10	1	1	0	0%	-
PROV- 11	1	1	0	0%	-
PROV- 12	1	1	0	0%	-
PROV- 13	1	1	0	0%	-
PROV- 14	1	0	1	100%	30,350.64
TOTAL	14	9	5	36%	62,481.67

Fuente: El Autor.

Se tiene proveedores no calificados por que la empresa no cuenta con los controles respectivos de evaluación previa a la compra, el detalle de los proveedores no calificados según valorización se puede observar en la siguiente tabla:

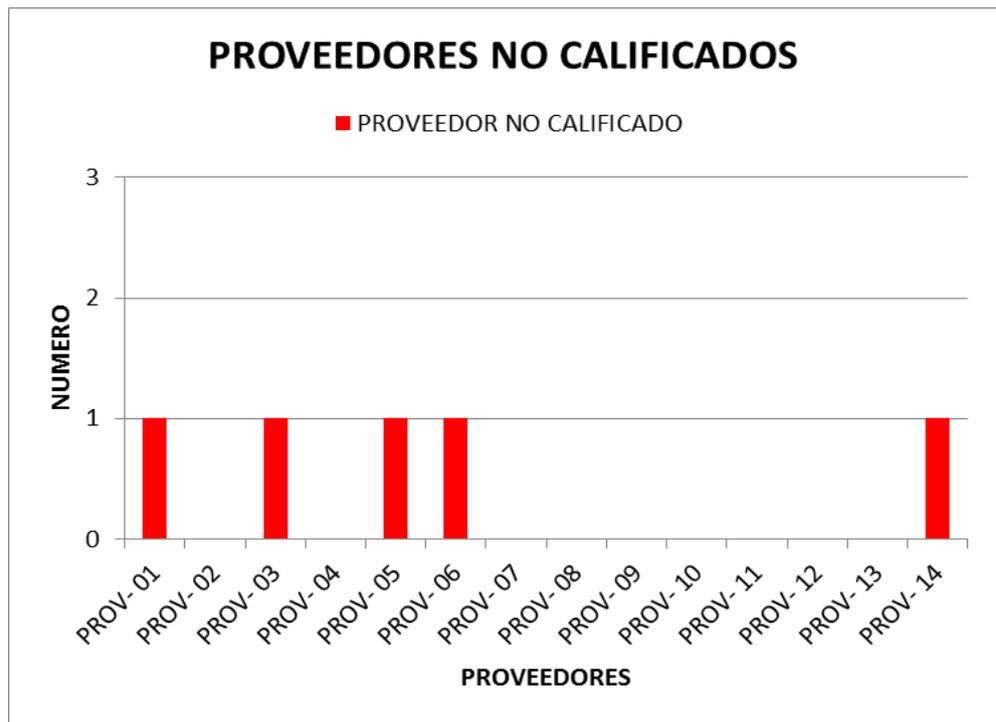
Tabla Nº 04: Valorización de P.N.C. - Mayo 2015

PROVEEDORES	RAZON SOCIAL	COSTO TOTAL
PROV- 01	ARENERA JAEN S.A.C.	8,114.41
PROV- 03	DISTRIBUIDORA Y SERVICIOS M&J S.A.C.	160.17
PROV- 05	INVERSIONES ALCA EXPRESS S.A.C.	13,926.37
PROV- 06	LATERCER S.A.C.	9,930.08
PROV- 14	CASECO E.I.R.L.	30,350.64
	TOTAL	62,481.67

Fuente: El Autor.

En el siguiente gráfico de columnas se puede apreciar de mejor manera la cantidad de proveedores calificados y la cantidad de proveedores no calificados de los 14 requerimientos del mes de Mayo 2015.

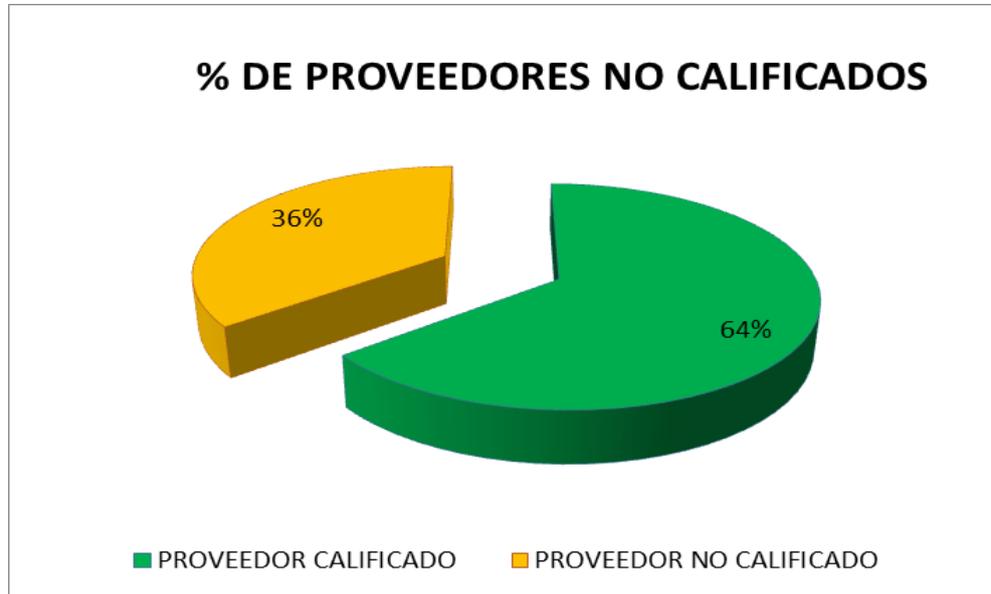
Gráfico N° 13: Proveedores No Calificados - Mayo 2015



Fuente: El Autor.

En el siguiente gráfico circular se puede apreciar que del total de los 14 proveedores con los que se trabajó en el mes de Mayo 2015, el 36% son proveedores no calificados y el 64% son proveedores calificados.

Gráfico N° 14: % Proveedores No Calificados - Mayo 2015



Fuente: El Autor.

5.2.5.3. Materiales Rechazados (M.R.)

Para la evaluación del indicador antes de la implementación (Mayo - 2015), tenemos los siguientes datos: cantidad total de materiales y/o herramientas ordenados (32), la cantidad de materiales rechazados (7) y la cantidad de materiales aceptados (25).

La siguiente ecuación evalúa los materiales perfectamente recibidos, muestra el análisis de los Materiales Rechazados.

El 22% son Materiales Rechazados.

$$\text{MATERIALES RECHAZADOS} = \frac{\text{MATERIALES RECHAZADOS}}{\text{TOTAL DE MATERIALES ORDENADOS}} * 100$$

$$\text{MATERIALES RECHAZADOS} = \frac{7}{32} * 100$$

$$\text{MATERIALES RECHAZADOS} = 22\%$$

El objetivo de este indicador es controlar la calidad de los materiales recibidos, para poder conocer el impacto en los costos de materiales rechazados y retraso en la producción.

En la siguiente tabla también podemos apreciar la valorización en soles que tienen los materiales rechazados, sumando un costo total de S/.20,218.49 (Veinte mil doscientos dieciocho y 49/100 Nuevos Soles), según importes obtenidos del Registro de Compras a nivel detalle - Mayo 2015.

Tabla N° 05: Materiales Ordenados - Mayo 2015

ORDENES DE COMPRA	TOTAL DE MATERIALES ORDENADOS	N° DE MATERIALES ACEPTADOS	N° DE MATERIALES RECHAZADOS	% DE MATERIALES RECHAZADOS	VALORIZADO EN SOLES
OC - 01	3	3	0	0%	-
OC - 02	1	0	1	100%	1,471.25
OC - 03	5	4	1	20%	27.12
OC - 04	2	2	0	0%	-
OC - 05	2	2	0	0%	-
OC - 06	5	3	2	40%	1,597.46
OC - 07	1	0	1	100%	12,881.36
OC - 08	1	1	0	0%	-
OC - 09	2	2	0	0%	-
OC - 10	2	2	0	0%	-
OC - 11	1	1	0	0%	-
OC - 12	2	1	1	50%	25.42
OC - 13	1	1	0	0%	-
OC - 14	4	3	1	25%	4,215.89
TOTAL	32	25	7	22%	20,218.49

Fuente: El Autor.

Se rechaza los materiales por que al momento de la recepción, el proveedor no cumple con la cantidad o especificaciones solicitadas, el detalle de los materiales rechazados según valorización se puede observar en la siguiente tabla:

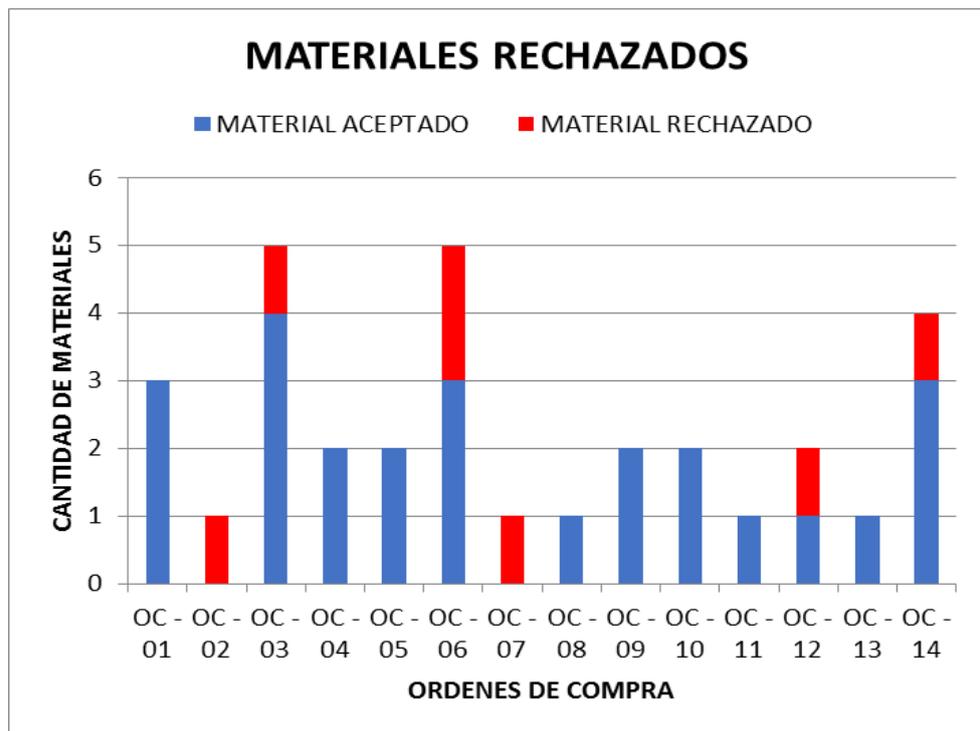
Tabla N° 06: Valorización M.R. - Mayo 2015

N° ORDEN	DESCRIPCION	CANTIDAD	U. MEDIDA	COSTO TOTAL
OC - 02	TEJA ANDINA TIPO BARRO 1.14X0.72	70.00	UNIDAD	1,471.25
OC - 03	CODO 1/2	100.00	UNIDAD	27.12
OC - 06	TEE 4X4 DESAGUE	10.00	UNIDAD	38.14
OC - 06	TUBO 4 X5MTS	20.00	UNIDAD	1,559.32
OC - 07	CEMENTO	800.00	BOLSA	12,881.36
OC - 12	ESMALTE MAESTRO	1.00	GALON	25.42
OC - 14	LADRILLO KING KONG 18 HUECOS 9X13X24 CM	5,025.00	UNIDAD	4,215.89
TOTAL				20,218.49

Fuente: El Autor.

En el siguiente gráfico de columnas se puede apreciar de mejor manera la cantidad de materiales aceptados y la cantidad de materiales rechazados en las 14 órdenes de compra del mes de Mayo 2015.

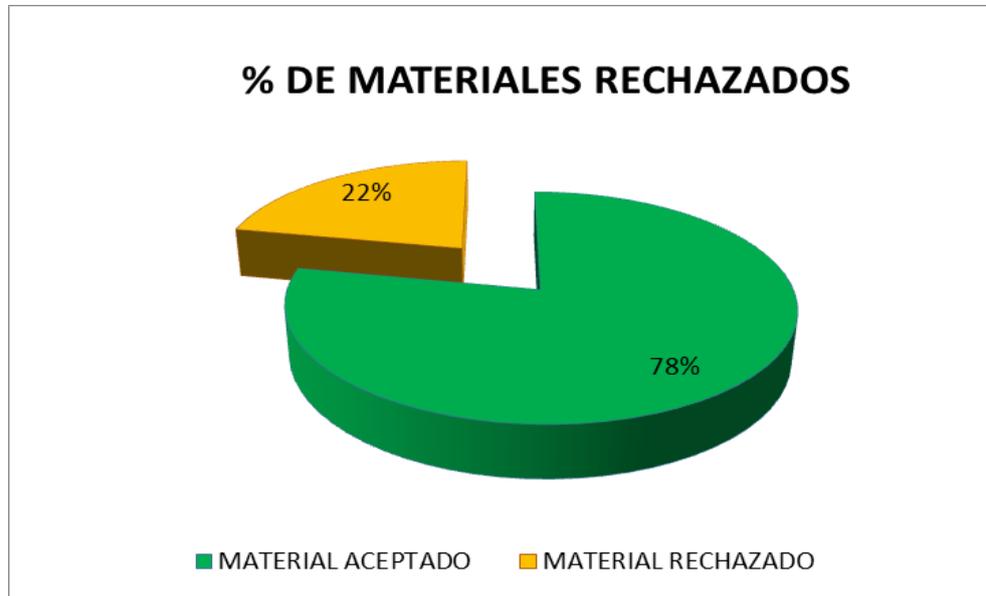
Gráfico N° 15: Materiales Rechazados - Mayo 2015



Fuente: El Autor.

En el siguiente gráfico circular se puede apreciar que de los 32 materiales requeridos en las 14 órdenes de compra en el mes de Mayo 2015, el 22% son materiales rechazados y el 78% son materiales aceptados.

Gráfico N° 16: % Materiales Rechazados - Mayo 2015



Fuente: El Autor.

5.2.6. Diagnóstico del Proceso de Compras

Luego de evaluar los procedimientos en el área de Compras de la empresa Consorcio San Isidro se pudo ubicar los errores y los vacíos que tienen al momento de realizar la compra de materiales y/o herramientas.

Se realizó un cuestionario a los colaboradores del área de compras y almacén, y realizando gráficos estadísticos se pudo observar el desconocimiento que tienen sobre la importancia de los procedimientos y formatos en la compra de materiales de la empresa.

También se realizó la evaluación de los indicadores del procedimiento de compras. Así se pudo detectar que el área de Compras no recibe los requerimientos por escrito por parte de Almacén, teniendo materiales requeridos con problemas por un costo de S/. 22,181.69. No se realiza una investigación previa a cerca de los precios de los materiales, no se solicita cotización en la mayoría de compras a realizar, no se cuenta con cartera de proveedores calificados, poniendo en riesgo compras por un costo de S/. 62,481.67. No se genera orden de compra para todas las compras y hay rechazos de materiales al momento de recibirlos, teniendo materiales rechazados por un costo de S/. 20,218.49.

Por lo que se concluye que la empresa no cuenta con un proceso de compras adecuado, generando incremento en los costos, gastos innecesarios y disminución de ingresos.

5.2.7. Estado de Situación Financiera

 CONSORCIO SAN ISIDRO ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Al 31 de Mayo del 2015 (En Nuevos soles)					
ACTIVO			PASIVO		
	S/.	%		S/.	%
Activo Corriente			Pasivo Corriente		
Caja	5,992.00	1.95%	Tributos por pagar	10,324.00	3.36%
Cuenta Corriente Banco de la Nacion	2,894.00	0.94%	Trib. y Aport. Sist. Pen. y Salud por pagar	7,520.00	2.45%
Cuenta corriente Detracciones	8,937.00	2.91%	Remunerac. y Partic. Por pagar	24,650.00	8.02%
Cuentas por cobrar comerciales	200,945.20	65.36%	Cuentas por pagar comerciales	89,755.00	29.20%
Cuentas por cobrar diversas terceros			Obligaciones financieras		
Existencias	19,845.60	6.46%	Cuentas por pagar diversas terceros	109,032.00	35.47%
Cargas diferidas			Total Pasivo Corriente	241,281.00	78.49%
Creditos, cert. tributos y pagos a cuenta			Pasivo no Corriente		
Total Activo Corriente	238,613.80	77.62%	Obligaciones con instituciones financieras		
Activo no Corriente			Total Pasivo no Corriente	-	0.00%
Inmueble, maquinaria y equipo	87,740.00	28.54%			
Menos: depreciación acumulada	-18,931.00	-6.16%			
Total Activo no Corriente	68,809.00	22.38%			
			PATRIMONIO		
			Capital	54,680.00	17.79%
			Resultados Acumulados	6,874.00	2.24%
			Utilidad (perdida) del periodo	4,587.80	1.49%
			Total Patrimonio	66,141.80	21.51%
TOTAL ACTIVO	307,422.80	100.00%	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	307,422.80	100.00%

S. Financiera: Problemas de liquidez por efectivo bajo y cuentas por cobrar altas.

Fuente: Área de Contabilidad de la Empresa.

Interpretación: El estado de situación financiera nos proporciona información sobre la estructura de activos y pasivos. En la empresa Consorcio San Isidro podemos observar una mala situación financiera, pues muestra muchos pasivos que vencen a corto plazo y poca liquidez en los activos. Además al no poder transformar fácilmente los activos en dinero a corto plazo, no podrá afrontar el vencimiento de tus deudas a corto plazo. Para tener una buena situación financiera, es necesario no tener deudas o tener el efectivo suficiente para pagarlas sin problemas.

5.2.8. Razones (Estado de Situación Financiera)

5.2.8.1. Liquidez Corriente.

Esta razón indica la capacidad de la empresa para ser frente a sus obligaciones de corto plazo en el mes de Mayo, y al ser menor que 1, que las deudas sobrepasan las disponibilidades de pago, y por lo tanto la empresa tiene problemas de liquidez.

$$\text{LIQUIDEZ CORRIENTE} = \frac{\text{TOTAL ACTIVO CORRIENTE}}{\text{TOTAL PASIVO CORRIENTE}}$$

$$\text{LIQUIDEZ CORRIENTE} = \frac{238.613.80}{241.281.00}$$

$$\text{LIQUIDEZ CORRIENTE} = 0.98$$

5.2.8.2. Prueba Acida

Esta razón también evalúa la liquidez, pero adoptando un mayor grado de exigencia, al tomar en cuenta únicamente las partidas más líquidas del activo corriente, dejando de lado a las existencias.

$$\text{PRUEBA ACIDA} = \frac{\text{TOTAL ACTIVO CORRIENTE - EXISTENCIAS}}{\text{TOTAL PASIVO CORRIENTE}}$$

$$\text{PRUEBA ACIDA} = \frac{218.768.20}{241.281.00}$$

$$\text{PRUEBA ACIDA} = 0.91$$

5.2.8.3. Capital de Trabajo

A diferencia de los otros indicadores, este no se expresa como una razón, sino más bien como un saldo monetario, equivalente a la diferencia entre el Activo Corriente y el Pasivo Corriente. Cuanto más amplia es la diferencia, mayor es la disponibilidad monetaria de la empresa para llevar a cabo sus operaciones corrientes. Aquí podemos observar que el saldo no es a favor de la empresa.

$$\text{CAPITAL DE TRABAJO} = \text{T. ACTIVO CORRIENTE} - \text{T. PASIVO CORRIENTE}$$

$$\text{CAPITAL DE TRABAJO} = 238.613.80 - 241.281.00$$

$$\text{CAPITAL DE TRABAJO} = -2.667.20$$

5.2.9. Estado de Resultados Integral

 CONSORCIO SAN ISIDRO ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL Al 31 de Mayo del 2015 (En Nuevos soles)		
	S/.	%
Ventas Netas o Ingresos por servicios	156,970.00	
(-) Descuentos, rebajas y bonificaciones		
Ventas Netas	156,970.00	100.00%
(-) Costo de Ventas	124,637.00	79.40%
Utilidad Bruta	32,333.00	20.60%
(-) Gastos Administración	4,990.00	3.18%
(-) Gastos de Ventas	18,969.00	12.08%
Utilidad Operacional	8,374.00	5.33%
(-) Gastos financieros	1,820.00	1.16%
(-) Otros egresos		
(+) Ingresos financieros		
(+) Otros ingresos no gravados		
Utilidad antes de Participaciones e Impuestos	6,554.00	4.18%
Participaciones		
Impuesto a la Renta	1,966.20	1.25%
UTILIDAD NETA	4,587.80	2.92%

S. Economica:
Problema de
resultados por
utilidad baja.

Fuente: Área de Contabilidad de la Empresa.

Interpretación: El estado de resultados es un reporte financiero que muestra de manera detallada los ingresos obtenidos, los gastos en el momento en que se producen y como consecuencia, el beneficio o pérdida que se han generado. En la empresa Consorcio San Isidro podemos observar una situación económica no muy óptima, pues se tiene un margen de utilidad neta por debajo del 3%. Al tener una utilidad que no cubre con las expectativas se analiza si está generando suficientes ingresos o si está gastando demasiado.

5.2.10. Razones (Estado de Resultados Integral)

5.2.10.1. Margen de Utilidad Bruta

El resultado de esta razón muestra la utilidad antes de deducir los gastos de administración y ventas. Teniendo un Margen de Utilidad Bruta de 20.60% al mes de Mayo.

$$\text{MARGEN UTILIDAD BRUTA} = \frac{\text{UTILIDAD BRUTA}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

$$\text{MARGEN UTILIDAD BRUTA} = \frac{32.333.00}{156.970.00}$$

$$\text{MARGEN UTILIDAD BRUTA} = 20.60\%$$

5.2.10.2. Margen de Utilidad Operativa

El resultado de esta razón muestra la utilidad después de deducir los gastos de administración y ventas. Teniendo un Margen de Utilidad Operativa de 5.33% al mes de Mayo.

$$\text{MARGEN UTILIDAD OPERATIVA} = \frac{\text{UTILIDAD OPERATIVA}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

$$\text{MARGEN UTILIDAD OPERATIVA} = \frac{8.374.00}{156.970.00}$$

$$\text{MARGEN UTILIDAD OPERATIVA} = 5.33\%$$

5.2.10.3. Margen de Utilidad Neta

Esta razón mide qué porcentaje de cada sol vendido se convierte en ganancia. Teniendo un Margen de Utilidad Neta de 2.92% al mes de Mayo.

$$\text{MARGEN UTILIDAD NETA} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

$$\text{MARGEN UTILIDAD NETA} = \frac{4.587.80}{156.970.00}$$

$$\text{MARGEN UTILIDAD NETA} = 2.92\%$$

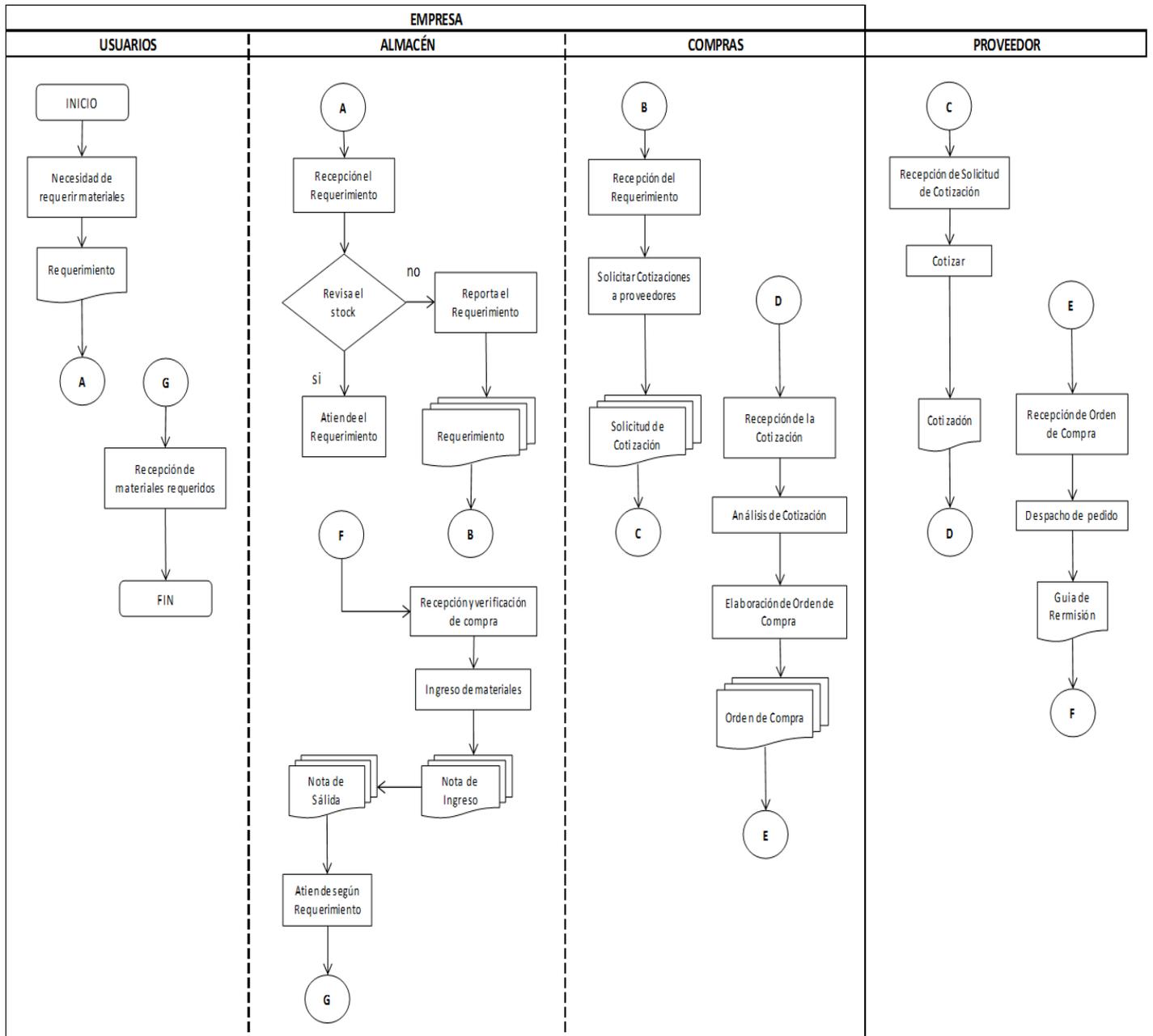
5.2.11. Diagnóstico de la Situación Económica y Financiera

Situación Económica. Se procedió a evaluar las razones de utilidad bruta, utilidad operativa y utilidad neta, teniendo como resultado un margen utilidad bajo para la empresa (2.92%).

Situación Financiera: Se procedió a evaluar las razones de liquidez corriente, prueba acida y el cálculo del capital de trabajo, y se pudo notar que la empresa no tiene la capacidad para hacer frente a sus obligaciones de corto plazo y cuenta con un capital de trabajo en negativo, siendo un mala señal para el futuro de la empresa.

5.3. DISEÑO DEL PROCESO DE COMPRA

5.3.1. Flujograma del Proceso de Compras



Elaborado por: El Autor.

Interpretación: El nuevo flujograma cubre los vacíos que tenía el área de compras antes de la implementación, generando un orden en el proceso de compras a través de formatos diseñados y controles establecidos para cada actividad en el área de compras y almacén de la empresa.

Se procede a describir las actividades del proceso de compras.

Necesidad de requerir materiales: Es la primera actividad dentro del proceso de compras, se inicia haciendo el llenado formato "requerimiento de producto o servicio", indicando los materiales que necesita en cantidad, calidad y plazo de recepción.

Recepción de requerimiento (Almacén): El área de almacén se encarga de recepcionar el requerimiento de los materiales. El almacenero tiene que revisar si cuenta con stock de los materiales solicitados, de lo contrario reportar el requerimiento.

Reporta el requerimiento: Cuando el almacenero se da cuenta que no cuenta con stock de los materiales solicitados procede a reportar el requerimiento al área de compras, con la autorización del jefe o encargado de almacén.

Recepción de requerimiento (Compras): Al recibir el área de compras el requerimiento procede a solicitar las cotizaciones.

Solicitud de cotización: El área de compras procede al llenado del formato "solicitud de cotización", para poder entregar a diversos proveedores.

Recepción de solicitud de cotización y cotización: Los proveedores se encargan de recibir la solicitud, elaborar sus cotizaciones y proporcionarnos sus ofertas.

Recepción y análisis de cotización: El área de compras se encarga de recepcionar las cotizaciones y realizar el respectivo análisis, aplicando la evaluación a cada proveedor.

Emisión de la orden de compra: El área de compras después de realizar el análisis de las ofertas procede al llenado del formato "orden de compra" dirigido al proveedor elegido, con la autorización del jefe o encargado de almacén y el gerente general.

Recepción de orden de compra y despacho: El proveedor se encargara de recepcionar la orden de compra emitida y realizara el despacho respectivo.

Recepción y verificación del material comprado: El almacenero se encarga de recepcionar los materiales y verificar que cumplan con las especificaciones solicitadas, dando su conformidad con el llenado del formato "Nota de Ingreso a Almacén" y visado por el jefe o encargado de almacén.

Atiende el requerimiento: El almacenero procede a entregar los materiales al área que lo solicito, con el llenado del formato "Nota de Salida de Almacén" y visado por el jefe o encargado de almacén.

Recepción de los materiales requeridos: Es la actividad que da por finalizado al proceso de compras, el área solicitante se encarga de recepcionar los materiales dejando su conformidad en la "Nota de Salida de Almacén".

5.3.2. Formatearía de los Procesos

El Proceso de compras se sujeta a diversos documentos necesarios para un control adecuado.

A) Requerimiento de Producto o Servicio:

El área que necesite de productos o servicios, formula el requerimiento al área de almacén indicando los materiales que necesita en cantidad, calidad y plazo de recepción, el almacenista tendrá que revisar si cuenta con dichos productos en stock, de lo contrario tendrá que reportar dicho requerimiento al área de Compras, con la autorización del Jefe Encargado.

El requerimiento deberá hacerse al menos en tres copias:

- a) El original para el área de Almacén.
- b) Una copia para el área de Compras.
- c) Una copia para el área de Contabilidad.

Formato Requerimiento de Producto o servicio

	<p>CONSORCIO SAN ISIDRO RUC: 20559790657</p>	<p><i>REQUERIMIENTO DE PRODUCTO O SERVICIO</i> N° _____</p>									
<p>TRUJILLO, _____ DE _____ DEL 2015.</p> <p>EL DEPARTAMENTO DE SOLICITA:</p>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 45%;">DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO</th> <th style="width: 10%;">UNIDAD</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 15%;">FECHA DE ENTREGA</th> <th style="width: 20%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES						
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES							
<p>Formulo:</p>											
<p>_____ V.B. Jefe de Departamento</p>	<p>_____ V.B. Jefe de Almacén</p>										

B) Solicitud de Cotización:

Al recibir el área de Compras el Requerimiento, procederá a hacer la solicitud de cotizaciones (verbal o escrita) a un fabricante, comerciante o prestador de servicios, sobre los costos, marca, forma de pago y forma de entrega del producto o servicio para evaluar posibles compras, o comparar precios con otros proveedores. Posteriormente se procederá a la recepción de la cotización, generada por los proveedores para el respectivo **Análisis de Cotizaciones**, generando dos copias, junto con la cotización seleccionada:

- a) El original para el área de Compras.
- b) Una copia para el área de Contabilidad.

Formato Solicitud de Cotización

	CONSORCIO SAN ISIDRO RUC: 20559790657	SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° ____	
EMPRESA: ATENCION: FECHA: FAVOR COTIZARNOS LOS PRODUCTOS O SERVICIOS DETALLADOS A CONTINUACIÓN:			
ITEM	CANTIDAD	U. MEDIDA	DESCRIPCION
LA COTIZACIÓN DEBE RECIBIRSE ANTE DE: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
ENVIAR COTIZACIÓN A: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
CON ATENCIÓN A: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
LOS ARTICULOS O SERVICIOS DEBEN SER ENTREGADOS EN: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
_____ V.B. Jefe de Compras		_____ Firma y Sello del Proveedor	

Formato Análisis de Cotizaciones

	CONSORCIO SAN ISIDRO RUC 20559790657	ANÁLISIS DE COTIZACIÓN	N° ____ - 2015
---	--	-------------------------------	----------------

TRUJILLO, ____ DE _____ DEL 2015.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS	COTIZACIÓN DE PROVEEDORES								
		PROVEEDOR 1			PROVEEDOR 2			PROVEEDOR 3		
		CALIDAD	PRECIO	PLAZO DE ENTREGA	CALIDAD	PRECIO	PLAZO DE ENTREGA	CALIDAD	PRECIO	PLAZO DE ENTREGA
TOTAL										

V.B. Jefe de Compras
PERSONAL AUTORIZADO

Firma y Sello
GERENTE GENERAL

C) Emisión de Orden de Compra:

Después de la recepción las cotizaciones de los proveedores, se procederá a emitir la Orden de compra a nombre del proveedor elegido.

El Pedido se hará al Proveedor que mejores precios y condiciones otorgue, considerando la puntualidad de entrega. La orden de compra se formulará en cuatro copias y según el siguiente modelo:

- El original al Proveedor.
- Una copia para el área de Compras.
- Una copia para el área de Almacén.
- Una copia para el área de Contabilidad.

Formato Orden de Compra

	CONSORCIO SAN ISIDRO RUC 20559790657	ORDEN DE COMPRA N° 0001						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">/ 01</td> <td style="text-align: center;">/ 2015</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	01	/ 01	/ 2015
DÍA	MES	AÑO						
01	/ 01	/ 2015						
<p>SRES.: DIRECCIÓN: ENVIAR A: LO SIGUIENTE: DETALLE DE ARTÍCULOS FACTURAR LO SIGUIENTE A NOMBRE DE: CONSORCIO SAN ISIDRO RUC: 20559790657</p>								
DETALLE DE ARTÍCULOS					VALOR S/.			
N°	CANTIDAD	UNID. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	UNITARIO	TOTAL S/.			
MONEDA : Nuevos Soles				VALOR COMPRA	0.00			
SON: Cero Nuevos Soles 00/100				IGV 18%	0.00			
				TOTAL	0.00			
AUTORIZACIÓN DE COMPRA			CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA (PROVEEDOR)					
_____		_____		_____				
ALMACÉN		GERENTE		RECIBÍ CONFORME				
NOTA: ESTA ORDEN ES NULA SIN LA FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL COMO AUTORIZACIÓN, DE CADA ORDEN DE COMPRA, SE DEBE FACTURAR POR SEPARADO EN ORIGINAL Y 1 COPIA Y REMITIRLAS A CONTABILIDAD. NOS RESERVAMOS EL DERECHO DE DEVOLVER LA MERCADERÍA QUE NO ESTA DE ACUERDO CON NUESTRAS ESPECIFICACIONES.				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">FECHA</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>			FECHA	
FECHA								
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE BIENES O CONFORMIDAD DEL SERVICIO (A través de la presente dejo constancia de la recepción de los bienes o la prestación del servicio)								
FECHA DE RECEPCIÓN :				RESPONSABLE :				

D) Recepción de Compra:

Esta función corresponde al almacenista, quien deberá cerciorarse de que los materiales que recibe del Proveedor estén de acuerdo con lo solicitado, según el procedimiento siguiente:

- a) Confrontando la factura y guía de remisión remitente emitida por el Proveedor con la copia de la Orden de compra.
- b) Verificar si el transporte lo hizo el mismo proveedor, solicitarle la guía de remisión remitente, si lo realiza un tercero exigir la guía de remisión transportista, en su copia Destinatario.
- c) Deberá revisar físicamente que los materiales que se reciben correspondan a lo especificado en la Orden de compra.
- d) De encontrarse a satisfacción la entrega del Proveedor, el almacenista procederá a generar una Nota de Entrada a Almacén, especificando los siguientes datos: Fecha de recepción, cantidad y descripción, observaciones y firma del Almacenista.

E) Nota de Entrada a Almacén:

El almacenista formulara diariamente un Resumen de Entradas al Almacén de Materiales anexándole las Notas de Entrada al Almacén.

La Nota de Entrada a Almacén debe hacerse en tres copias:

- a) La original al área de Almacén.
- b) Una copia al área de Contabilidad.
- c) Una copia al área de Compras.

Formato Nota de Entrada a Almacén

	CONSORCIO SAN ISIDRO RUC 20559790657	NOTA DE INGRESO ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS	Nro. 2015 - 0001		
Proyecto :		Fecha : 00/00/2015			
Cant. Solic.	Descripcion	Unidad	Cant. Atend.	RECEPCION	
				Nombre	Firma

V.B. Jefe de Almacén
PERSONAL AUTORIZADO

F) Nota de Salida de Almacén:

El almacenista generará una Nota de Salida de Almacén al momento de entregar los materiales comprados o cuando los tenga en stock, para así tener un control paralelo de lo que ingresó y salió de su almacén.

La nota de Salida de Almacén debe hacer en tres copias:

- a) La original al área de Almacén.
- b) Una copia al área de Contabilidad.
- c) Una copia al área de Compras.

Formato Nota de Salida de Almacén

	CONSORCIO SAN ISIDRO RUC 20559790657	NOTA DE SALIDA ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS	Nro. 2015 - 0001		
Proyecto :		Fecha : 00/00/2015			
Cant. Solic.	Descripción	Unidad	Cant. Atend.	RECEPCION	
				Nombre	Firma
<hr style="width: 100%;"/> V.B. Jefe de Almacén PERSONAL AUTORIZADO			<hr style="width: 100%;"/> Firma y Sello DEPARTAMENTO SOLICITANTE		

5.4. IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS

5.4.1. DESCRIPCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN

Para la implementación del proceso de compras se pone en práctica los pasos establecidos y la formatearía según el flujograma de proceso de compras diseñado, permitiendo así a la empresa evitar gastos innecesarios por errores en los requerimientos, inconsistencias en precio, calidad y plazos de entrega por proveedores no evaluados, y retrasos en la producción por materiales rechazados al ser entregados. Reflejando los resultados en la situación económica y financiera de la empresa.

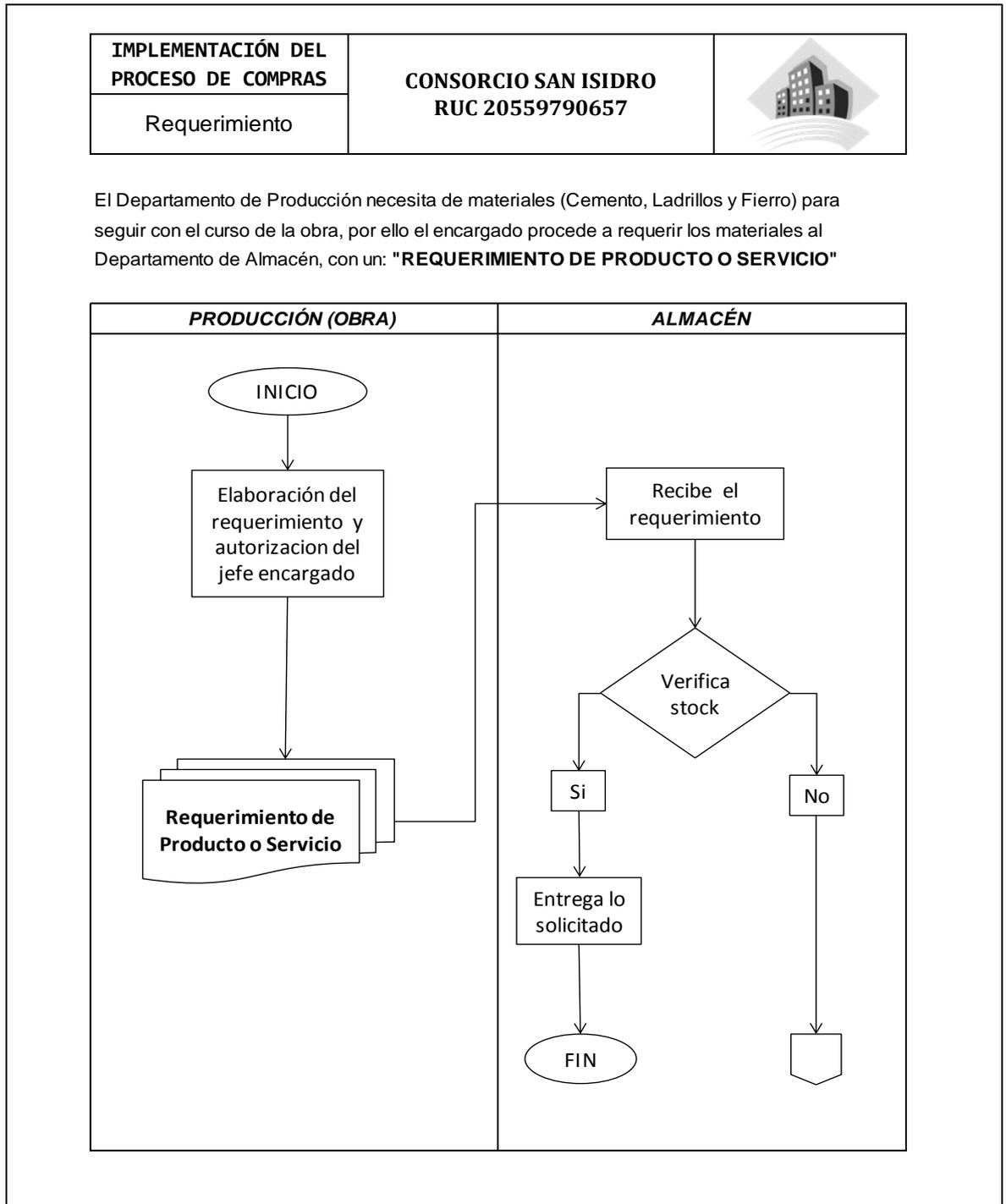
Para la implementación de debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los requerimientos deben hacerse con anticipación para evitar los retrasos.
- Los requerimientos deben estar documentados, revisados y firmados por el jefe del área solicitante y por el jefe de almacén.
- Los requerimientos deben tener todas las especificaciones necesarias para evitar futuras contingencias.
- Se debe realizar cotizaciones para todas las compras, para poder evaluar y comparar precio, calidad y plazos de entrega de nuestros posibles proveedores.
- Al momento de realizar la compra, se debe emitir la orden de compra debidamente aprobada y firmada por el gerente general.
- Se debe verificar los materiales físicamente cuando se reciben del proveedor, el buen estado, cantidad y especificaciones solicitadas, para poder emitir la Nota de Ingreso correspondiente.
- Al realizar la entrega de los materiales al área solicitante, el jefe o supervisor de obra debe dar el visto bueno de los materiales que llegan a obra, dejando como conformidad su firma y la fecha en la Nota de Salida emitida.

5.4.2. DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACION

Se procede a iniciar la implementación siguiendo los pasos y formatos diseñados:

5.4.2.1. Requerimiento



Formato Llenado - Requerimiento

	CONSORCIO SAN ISIDRO RUC: 20559790657	REQUERIMIENTO DE PRODUCTO O SERVICIO N° 001
---	--	--

TRUJILLO, **05** DE **JUNIO** DEL 2015.

EL DEPARTAMENTO DE **PRODUCCION** SOLICITA:

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	CANTIDAD	U. MEDIDA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
CEMENTO	600	BOLSA	12/06/2015	
FIERRO CORRUGADO 12	42	VARILLA	12/06/2015	
TUBERIA PVC-SEL DE 19.1mm	505	METRO	12/06/2015	
TUBERIA PVC-SEL DE 25.4mm	1000	METRO	12/06/2015	
LADRILLO TECHO 15X30X30 LARK	350	UNIDAD	12/06/2015	

Formulo:

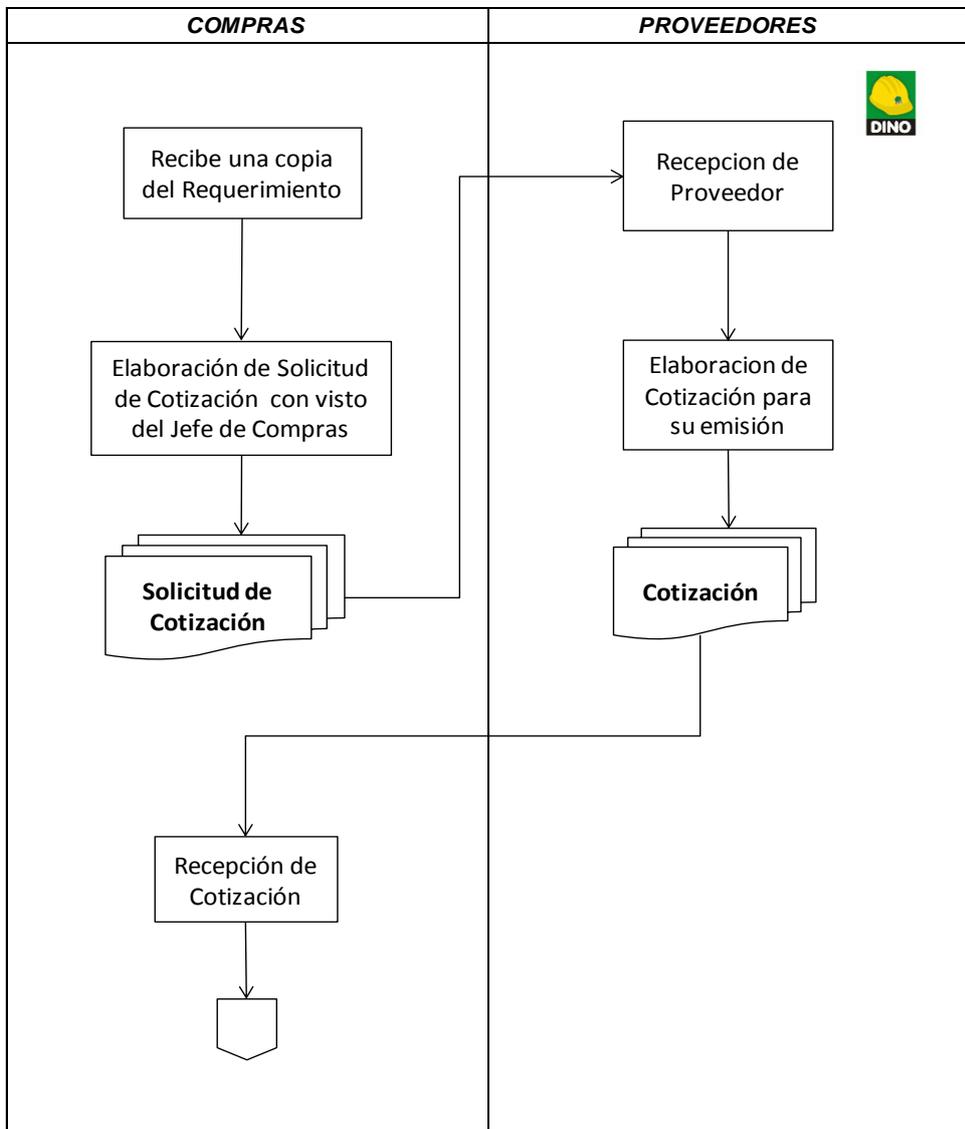

V.B. Jefe de
Departamento Solicitante


Milton Jerson Nontol Marquina
ENCARGADO DE ALMACÉN EN OBRA
V.B. Jefe de
Almacén

5.4.2.2. Solicitud de Cotización

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS	CONSORCIO SAN ISIDRO RUC 20559790657	
Solicitud de Cotización		

El Departamento de Almacén al no tener en stock los materiales requeridos, comunica al Departamento de Compras con copia del "Requerimiento", para que realice el debido proceso que inicia con una solicitud llamada: "**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**", para los proveedores.



Formato llenado - Solicitud de Cotización 1

CARGO

	CONSORCIO SAN ISIDRO RUC: 20559790657	SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 001
---	---	--

EMPRESA: **VENTAS Y SERVICIOS LINUX S.A.C.**

ATENCION: **MIRIELA VARGAS TIBURCIO**

FECHA: **05/06/2015**

FAVOR COTIZARNOS LOS PRODUCTOS O SERVICIOS DETALLADOS A CONTINUACION:

ITEM	CANTIDAD	U. MEDIDA	DESCRIPCION
1	600	BOLSA	CEMENTO
2	42	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 12
3	505	METRO	TUBERIA PVC-SEL DE 19.1mm
4	1000	METRO	TUBERIA PVC-SEL DE 25.4mm
5	350	UNIDAD	LADRILLO TECHO 15X30X30 LARK

LA COTIZACION DEBE RECIBIRSE ANTES DE:

10/06/2015

ENVIAR COTIZACIÓN A:

CONSORCIO SAN ISIDRO

CON ATENCIÓN A:

JOSE GUARNIZ CALLE

LOS ARTICULOS O SERVICIOS DEBEN SER ENTREGADOS EN:

PLAZA DE ARMAS S/N CHUGAY - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD


Guarniz Calle José
COMPRAS

**V.B. Jefe de
Compras**


Linux S.A.C.
RECIBIDO
07 JUN 2015
VENTAS Y SERVICIOS
Firma y Sello del
Proveedor

Formato llenado - Solicitud de Cotización 2

CARGO

	CONSORCIO SAN ISIDRO RUC: 20559790657	SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 002
---	---	--

EMPRESA: **CASECO E.I.R.L.**

ATENCION: **PEDRO ÁNGULO PEREZ**

FECHA: **05/06/2015**

FAVOR COTIZARNOS LOS PRODUCTOS O SERVICIOS DETALLADOS A CONTINUACION:

ITEM	CANTIDAD	U. MEDIDA	DESCRIPCION
1	600	BOLSA	CEMENTO
2	42	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 12
3	505	METRO	TUBERIA PVC-SEL DE 19.1mm
4	1000	METRO	TUBERIA PVC-SEL DE 25.4mm
5	350	UNIDAD	LADRILLO TECHO 15X30X30 LARK

LA COTIZACION DEBE RECIBIRSE ANTES DE:

10/06/2015

ENVIAR COTIZACIÓN A:

CONSORCIO SAN ISIDRO

CON ATENCIÓN A:

JOSE GUARNIZ CALLE

LOS ARTICULOS O SERVICIOS DEBEN SER ENTREGADOS EN:

PLAZA DE ARMAS S/N CHUGAY - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD

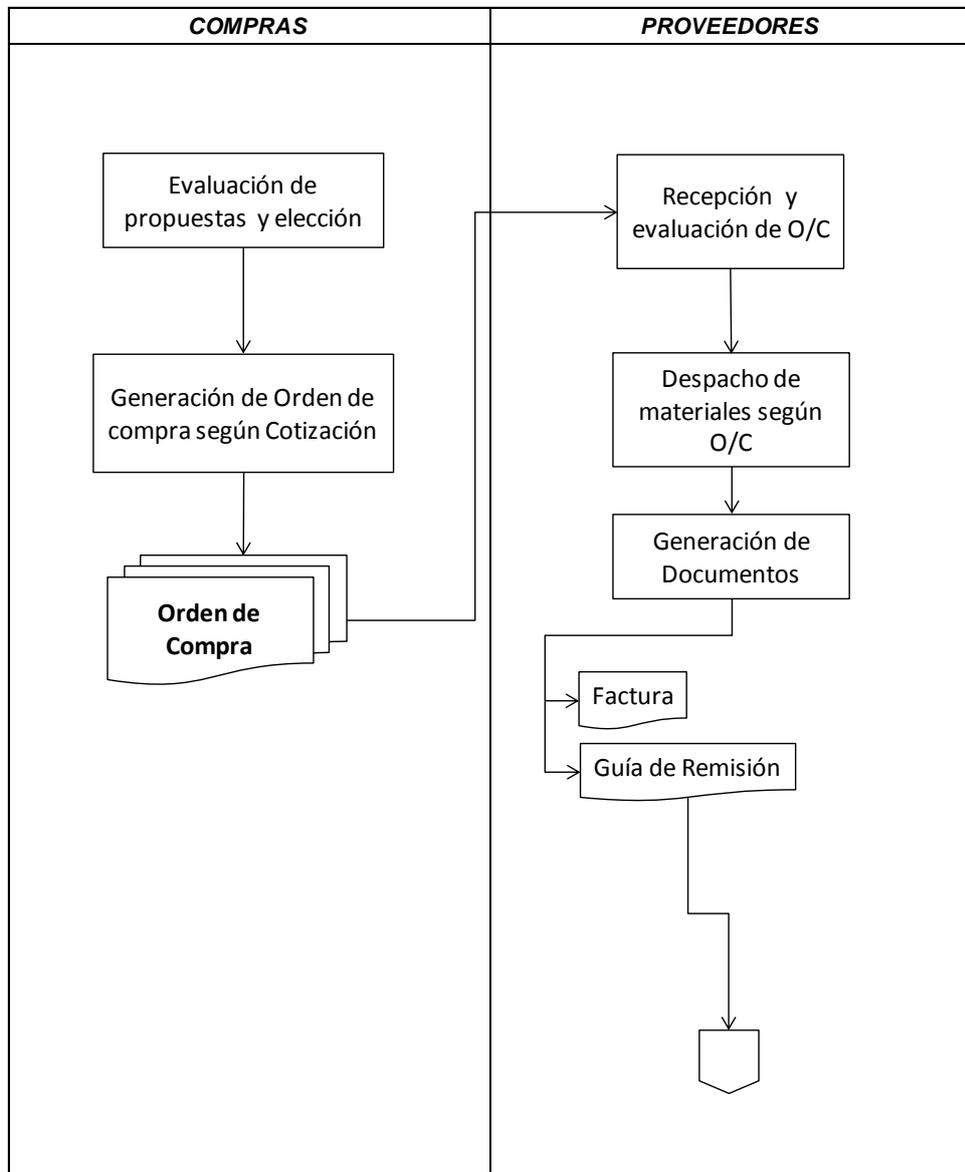

Guarniz Calle José
COMPRAS
V.B. Jefe de Compras


Firma y Sello del Proveedor

5.4.2.3. Emisión de Orden de Compra

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS	CONSORCIO SAN ISIDRO RUC 20559790657	
Emisión de Orden de Compra		

El Departamento de Compras procede a hacer la evaluación de las Cotizaciones recibidas, evaluando calidad, precio y plazos de entrega, una vez que elige la Cotización que más beneficia a la empresa, procede a emitir la "**ORDEN DE COMPRA**".

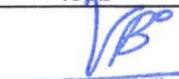


Formato llenado - Análisis de Cotización

	<p>CONSORCIO SAN ISIDRO RUC 20559790657</p>	<p>ANÁLISIS DE COTIZACIÓN</p>	<p>Nº 001 - 2015</p>
---	---	--------------------------------------	----------------------

TRUJILLO, 08 DE JUNIO DEL 2015.

CANTIDAD	DESCRIPCION DE PRODUCTOS	COTIZACION DE PROVEEDORES								
		PROVEEDOR 1			PROVEEDOR 2			PROVEEDOR 3		
		VENTAS Y SERVICIO LINUX S.A.C.			CASECO E.I.R.L.					
		CALIDAD	PRECIO UNITARIO	PLAZO DE ENTREGA	CALIDAD	PRECIO UNITARIO	PLAZO DE ENTREGA	CALIDAD	PRECIO	PLAZO DE ENTREGA
600	CEMENTO	BUENA	19.60	1 DIA	BUENA	19.70	2 DIAS			
42	FIERRO CORRUGADO 12	BUENA	20.00	1 DIA	BAJA	19.80	2 DIAS			
505	TUBERIA PVC-SEL DE 19.1mm	REGULAR	3.00	1 DIA	REGULAR	3.00	2 DIAS			
1000	TUBERIA PVC-SEL DE 25.4mm	BUENA	3.26	1 DIA	BUENA	3.28	2 DIAS			
350	LADRILLO TECHO 15X30X30 LARK	REGULAR	2.18	1 DIA	BAJA	2.15	2 DIAS			
	TOTAL		48.04			47.93				


Guamiz Calle José
COMPRAS
V.B. Jefe de Compras
PERSONAL AUTORIZADO

CONSORCIO SAN ISIDRO

Amilcar Solis Rodriguez Briceno
Firma y Sello
GERENTE GENERAL

Formato llenado - Orden de compra

	CONSORCIO SAN ISIDRO RUC 20559790657	ORDEN DE COMPRA N° 001		
		DÍA	MES	AÑO
		09 / 06 / 2015		

SRES.: VENTAS Y SERVICIOS LINUX S.A.C.
DIRECCIÓN: MZA. C LOTE. 11 URB. LIBERTAD LA LIBERTAD - TRUJILLO - TRUJILLO
ENVIAR A: PLAZA DE ARMAS S/N CHUGAY - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD
LO SIGUIENTE: DETALLE DE ARTÍCULOS
FACTURAR LO SIGUIENTE A NOMBRE DE: CONSORCIO SAN ISIDRO **RUC:** 20559790657

DETALLE DE ARTÍCULOS				VALOR S/.	
N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL S/.
1	600	BOLSA	CEMENTO	16.61	9.966.10
2	42	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 12	16.95	711.86
3	505	METRO	TUBERIA PVC-SEL DE 19.1mm	2.54	1.283.90
4	1000	METRO	TUBERIA PVC-SEL DE 25.4mm	2.76	2.762.71
5	350	UNIDAD	LADRILLO TECHO 15X30X30 LARK	1.85	646.61
MONEDA : Nuevos Soles				VALOR COMPRA	15.371.19
SON: DIECIOCHO MIL CIENTO TREINTA Y OCHO CON 00/100 NUEVOS SOLES				IGV 18%	2.766.81
				TOTAL	18.138.00

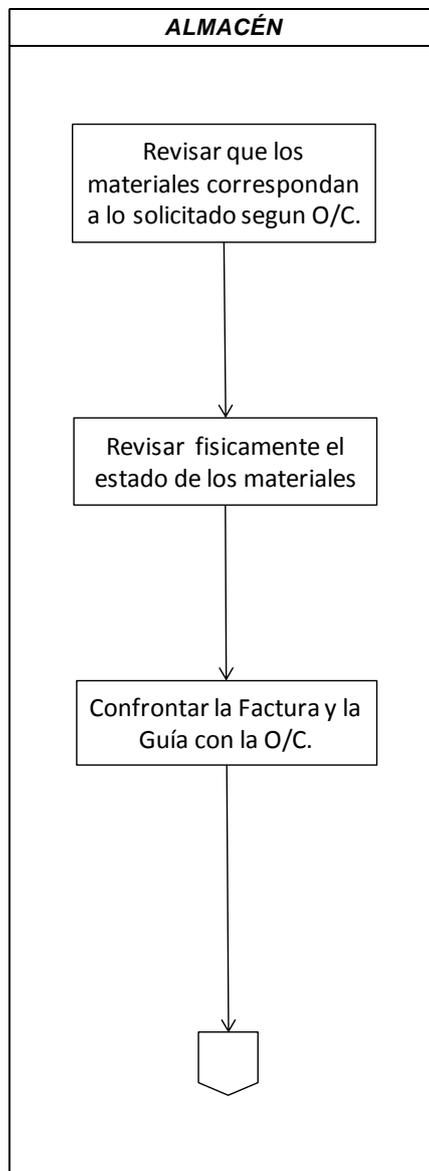
AUTORIZACIÓN DE COMPRA		CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA (PROVEEDOR)			
 Milton Jerson Norio Marquina ENCARGADO DE ALMACÉN EN OBRA ALMACÉN	 CONSORCIO SAN ISIDRO Amilcar Salis Rodríguez Briceño ADJ. GERENTE				
<p>NOTA: ESTA ORDEN ES NULA SIN LA FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL COMO AUTORIZACIÓN, DE CADA ORDEN DE COMPRA, SE DEBE FACTURAR POR SEPARADO EN ORIGINAL Y 1 COPIA Y REMITIRLAS A CONTABILIDAD. NOS RESERVAMOS EL DERECHO DE DEVOLVER LA MERCADERÍA QUE NO ESTA DE ACUERDO CON NUESTRAS ESPECIFICACIONES.</p>		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">09 JUN. 2015</td> </tr> </table>		FECHA	09 JUN. 2015
FECHA					
09 JUN. 2015					

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE BIENES O CONFORMIDAD DEL SERVICIO (A través de la presente dejo constancia de la recepción de los bienes o la prestación del servicio)	
FECHA DE RECEPCIÓN :	RESPONSABLE :

5.4.2.4. Recepción de Compra

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS	CONSORCIO SAN ISIDRO RUC 20559790657	
Recepción de Compra		

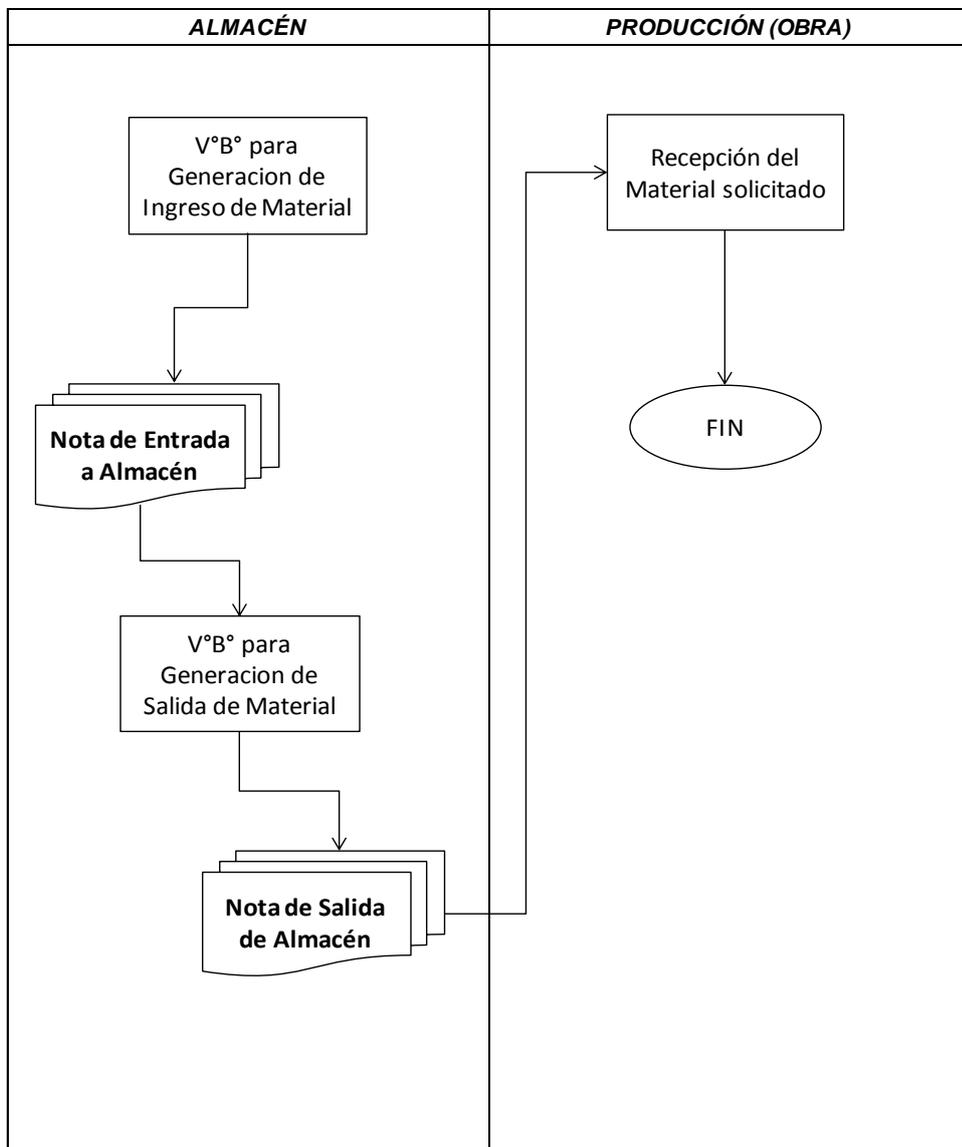
En el Almacén, el almacenista se encarga de recepcionar los productos enviados por el proveedor, su rol es importante por que verifica si lo recepcionado corresponde a lo solicitado, para dar el posterior ingreso.



5.4.2.5. Entrada y Salida de Almacén

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS	CONSORCIO SAN ISIDRO RUC 20559790657	
Entrada y Salida de Almacén		

El Departamento de Almacén después de hacer la revisión respectiva genera el ingreso del material con una "**NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN**", y posteriormente la salida del material hacia el Departamento solicitante con una "**NOTA DE SALIDA DE ALMACÉN**".



Formato llenado - Nota de Ingreso

	<p>CONSORCIO SAN ISIDRO RUC 20559790657</p>	<p>NOTA DE INGRESO ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS</p>	<p>Nro. 2015 - 001</p>
---	---	--	-------------------------------

Proyecto : "INSTALACION DEL SERVICIO DE COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD EN LA LOCALIDAD CHUGAY - PROVINCIA SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD"

Fecha : 10/06/2015

Cant. Solic.	Descripcion	Unidad	Cant.Recep.	RECEPCION	
				Nombre	Firma
600	CEMENTO	BOLSA	600		 Milton Jerson Nontol Marquina ENCARGADO DE ALMACÉN EN OBRA 10 JUN. 2015
42	FIERRO CORRUGADO 12	VARILLA	42		
505	TUBERIA PVC-SEL DE 19.1mm	METRO	505		
1000	TUBERIA PVC-SEL DE 25.4mm	METRO	1000		
350	LADRILLO TECHO 15X30X30 LARK	UNIDAD	350		


Milton Jerson Nontol Marquina
ENCARGADO DE ALMACÉN EN OBRA
V.B. Jefe de Almacén
PERSONAL AUTORIZADO

Formato Llenado - Nota de Salida

	<p>CONSORCIO SAN ISIDRO RUC 20559790657</p>	<p>NOTA DE SALIDA ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS</p>	<p>Nro. 2015 - 001</p>
---	---	---	------------------------

Proyecto : "INSTALACION DEL SERVICIO DE COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD EN LA LOCALIDAD CHUGAY - PROVINCIA SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD"

Fecha : 11/06/2015

Cant. Solic.	Descripcion	Unidad	Cant. Atend.	RECEPCION	
				Nombre	Firma
600	CEMENTO	BOLSA	600		 <p>11 JUN. 2015</p>
42	FIERRO CORRUGADO 12	VARILLA	42		
505	TUBERIA PVC-SEL DE 19.1mm	METRO	505		
1000	TUBERIA PVC-SEL DE 25.4mm	METRO	1000		
350	LADRILLO TECHO 15X30X30 LARK	UNIDAD	350		


Milton Jerson Nontol Marquina
ENCARGADO DE ALMACÉN EN OBRA
V.B. Jefe de Almacén
PERSONAL AUTORIZADO


Firma y Sello
DEPARTAMENTO SOLICITANTE

5.4.3. ANALISIS DE INDICADORES DE EVALUACIÓN

Se procedió a calcular los indicadores de evaluación al área de compras en la empresa Consorcio San Isidro para el mes de Junio 2015, mes en que se implementó el Proceso de compras diseñado por el Autor. En este periodo solo realizaron 10 operaciones de compra por un costo total de S/.97,240.82 (Noventa y siete mil doscientos cuarenta y 82/100 Nuevos Soles), dentro de las cuales hay un total de 30 materiales y/o herramientas requeridos. Como se muestra en el siguiente registro de compras a nivel detalle.

Registro de Compras a nivel detalle - Junio 2015

NUMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO CODIGO UNICO DE LA OPERACION	FECHA DE EMISION DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO	COMPROBANTE DE O DOCUMENTO				INFORMACION DEL PROVEEDOR			ADQUISICIONES DESTINADAS A GRAVADAS Y/O DE		ADQUI. NO GRAVADAS	DETALLE DE LAS COMPRAS			COSTO TOTAL	PRECIO TOTAL	IMPORTE TOTAL
		TIP	SERI	AÑ DU O DSI	NUMERO	DOC. IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	BASE	IGV		CANTIDAD	U. MEDIDA	DESCRIPCION			
						TIPO	NUMERO										
2015060001	10/06/2015	01	001	240	06	20559884805	VENTAS Y SERVICIOS LINUX S.A.C	15,371.19	2,766.81	600.00	BOLSA	CEMENTO	9,966.10	11,760.00	18,138.00		
2015060001	10/06/2015	01	001	240	06	20559884805	VENTAS Y SERVICIOS LINUX S.A.C			42.00	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 12	711.86	840.00			
2015060001	10/06/2015	01	001	240	06	20559884805	VENTAS Y SERVICIOS LINUX S.A.C			505.00	METRO	TUBERIA PVC-SEL DE 19.1mm	1,283.90	1,515.00			
2015060001	10/06/2015	01	001	240	06	20559884805	VENTAS Y SERVICIOS LINUX S.A.C			1,000.00	METRO	TUBERIA PVC-SEL DE 25.4mm	2,762.71	3,260.00			
2015060001	10/06/2015	01	001	240	06	20559884805	VENTAS Y SERVICIOS LINUX S.A.C			350.00	UNIDAD	LADRILLO TECHO 15X30X30 LARK	646.61	763.00			
2015060002	11/06/2015	01	001	107770	06	20230320668	MATERIALES DE CONSTRUCCION ALCA E.I.R.L.	4,699.31	845.88	225.00	BOLSA	CEMENTO	3,775.42	4,455.00	5,545.19		
2015060002	11/06/2015	01	001	107770	06	20230320668	MATERIALES DE CONSTRUCCION ALCA E.I.R.L.			50.00	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 12	923.89	1,090.19			
2015060003	12/06/2015	01	001	6376	06	20482500332	INVERSIONES ALCA EXPRESS S.A.C.	7,411.02	1,333.98	1,500.00	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 1/4	6,800.85	8,025.00	8,745.00		
2015060003	12/06/2015	01	001	6376	06	20482500332	INVERSIONES ALCA EXPRESS S.A.C.			150.00	UNIDAD	CLAVO DE 2	381.36	450.00			
2015060003	12/06/2015	01	001	6376	06	20482500332	INVERSIONES ALCA EXPRESS S.A.C.			90.00	UNIDAD	CLAVO DE 3	228.81	270.00			
2015060004	15/06/2015	01	001	6395	06	20482500332	INVERSIONES ALCA EXPRESS S.A.C.	4,718.64	849.36	290.00	BOLSA	CEMENTO	4,718.64	5,568.00	5,568.00		
2015060005	17/06/2015	01	001	15572	06	10181007287	CORINA NOEMI PRETELL CRUZ	5,932.20	1,067.80	370.00	BOLSA	CEMENTO	5,926.27	6,993.00	7,000.00		
2015060005	17/06/2015	01	001	15572	06	10181007287	CORINA NOEMI PRETELL CRUZ			2.00	UNIDAD	CINTA 3/4 PEGAFAN	5.93	7.00			
2015060006	19/06/2015	01	001	191652	06	20370146994	CORPORACION ACEROS AREQUIPA S.A.	6,133.22	1,103.98	250.00	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 3/8	2,902.54	3,425.00	7,237.20		
2015060006	19/06/2015	01	001	191652	06	20370146994	CORPORACION ACEROS AREQUIPA S.A.			50.00	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 3/4	957.63	1,130.00			
2015060006	19/06/2015	01	001	191652	06	20370146994	CORPORACION ACEROS AREQUIPA S.A.			46.00	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 5/8	1,489.15	1,757.20			
2015060006	19/06/2015	01	001	191652	06	20370146994	CORPORACION ACEROS AREQUIPA S.A.			150.00	KILO	ALAMBRE ALBAÑIL 16	470.34	555.00			
2015060006	19/06/2015	01	001	191652	06	20370146994	CORPORACION ACEROS AREQUIPA S.A.			100.00	KILO	ALAMBRE ALBAÑIL 08	313.56	370.00			
2015060007	20/06/2015	01	001	591	06	20482795031	COMERCIALIZADORA VASQUEZ E.I.R.L.	14,816.76	2,667.02	4,774.00	UNIDAD	LADRILLO KING KONG STANDARD LARK	3,034.32	3,580.50	17,483.78		
2015060007	20/06/2015	01	001	591	06	20482795031	COMERCIALIZADORA VASQUEZ E.I.R.L.			464.00	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 1/2	9,248.54	10,913.28			
2015060007	20/06/2015	01	001	591	06	20482795031	COMERCIALIZADORA VASQUEZ E.I.R.L.			1,300.00	UNIDAD	LADRILLO TECHO LARK 0.15	2,533.90	2,990.00			
2015060008	22/06/2015	01	001	228462	06	20315738823	3A S.A.	9,548.31	1,718.69	60.00	BOLSA	YESO	152.54	180.00	11,267.00		
2015060008	22/06/2015	01	001	228462	06	20315738823	3A S.A.			30.00	KILO	CLAVOS 2 1/2"	94.07	111.00			
2015060008	22/06/2015	01	001	228462	06	20315738823	3A S.A.			464.00	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 1/2	9,301.69	10,976.00			
2015060009	25/06/2015	01	001	1512	06	20492835391	CORPORACION FERRETERA LINCE S.A.C.	7,644.07	1,375.93	450.00	BOLSA	CEMENTO	7,474.58	8,820.00	9,020.00		
2015060009	25/06/2015	01	001	1512	06	20492835391	CORPORACION FERRETERA LINCE S.A.C.			10.00	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 12	169.49	200.00			
2015060010	27/06/2015	01	001	15620	06	10181007287	CORINA NOEMI PRETELL CRUZ	20,966.10	3,773.90	800.00	BOLSA	CEMENTO	14,644.07	17,280.00	24,740.00		
2015060010	27/06/2015	01	001	15620	06	10181007287	CORINA NOEMI PRETELL CRUZ			300.00	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 1/2	5,720.34	6,750.00			
2015060010	27/06/2015	01	001	15620	06	10181007287	CORINA NOEMI PRETELL CRUZ			130.00	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 1/4	583.90	689.00			
2015060010	27/06/2015	01	001	15620	06	10181007287	CORINA NOEMI PRETELL CRUZ			1.00	VARILLA	FIERRO CORRUGADO 12	17.80	21.00			
TOTALES								97,240.82	17,503.35								114,744.17

Fuente: Área de Contabilidad de la Empresa.

5.4.3.1. Materiales Requeridos con Problemas (M.R.C.P.)

La evaluación del indicador después de la implementación, inicia con la elaboración de una tabla, en la que podemos apreciar la cantidad total de los materiales y/o herramientas requeridas (30), la cantidad de materiales requeridos con problemas (3) y la cantidad de materiales requeridos sin problemas (27), en el mes de Junio 2015.

Tabla Nº 07: Materiales Requeridos - Junio 2015

REQUERIMIENTOS	TOTAL DE MATERIALES REQUERIDOS	MATERIALES REQUERIDOS SIN PROBLEMAS	MATERIALES REQUERIDOS CON PROBLEMAS	% DE MATERIALES REQUERIDOS CON PROBLEMAS	VALORIZADO EN SOLES
REQ - 01	5	5	0	0%	-
REQ - 02	2	2	0	0%	-
REQ - 03	3	2	1	33%	381.36
REQ - 04	1	1	0	0%	-
REQ - 05	2	2	0	0%	-
REQ - 06	5	5	0	0%	-
REQ - 07	3	2	1	33%	2,533.90
REQ - 08	3	3	0	0%	-
REQ - 09	2	2	0	0%	-
REQ - 10	4	3	1	25%	583.90
TOTAL	30	27	3	10%	3,499.15

Fuente: El Autor.

Se observa que aún hay materiales requeridos con problemas dados por errores en la descripción, cantidad y medida, el detalle de estos según valorización se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla Nº 08: Valorización M.R.C.P. - Junio 2015

Nº REQUERIMIENTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	U. MEDIDA	COSTO TOTAL
REQ - 03	CLAVO DE 2	150.00	UNIDAD	381.36
REQ - 07	LADRILLO TECHO LARK 0.15	1,300.00	UNIDAD	2,533.90
REQ - 10	FIERRO CORRUGADO 1/4	130.00	VARILLA	583.90
TOTAL				3,499.15

Fuente: El Autor.

El área de compras se encargó de contrastar los materiales requeridos (Requerimiento) por el área de almacén con los materiales solicitados (Correo) del área de producción, dando como resultado la “Conformidad” u “Observación” del requerimiento. La siguiente tabla nos muestra el resultado.

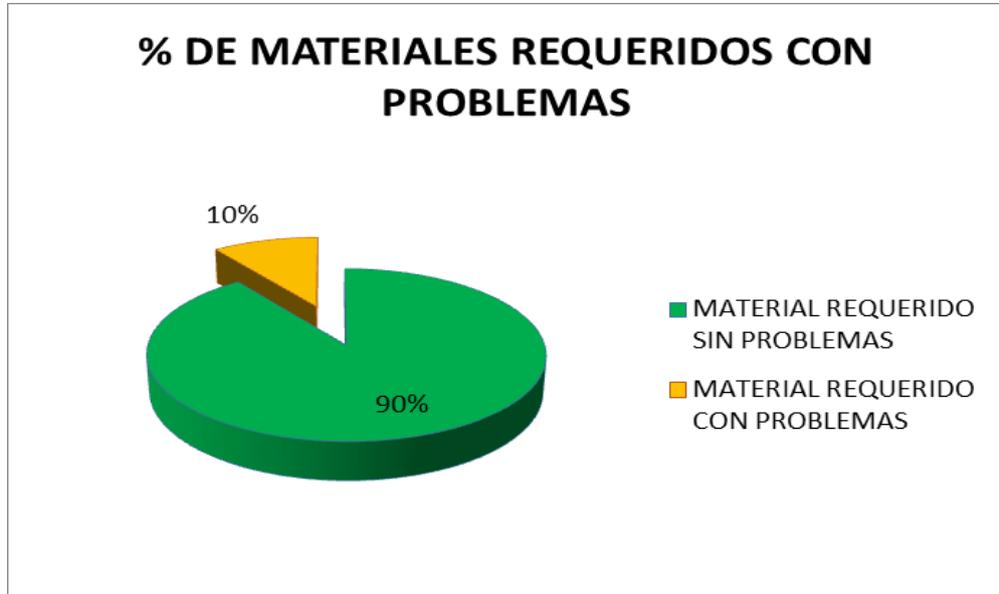
Tabla Nº 09: Resultado de Materiales Requeridos - Junio 2015

REQUERIMIENTOS	TOTAL DE MATERIALES REQUERIDOS	MATERIAL REVISADO
REQ-01	3	CONFORME
REQ-02	2	CONFORME
REQ-03	3	OBSERVADO
REQ-04	1	CONFORME
REQ-05	2	CONFORME
REQ-06	5	CONFORME
REQ-07	3	OBSERVADO
REQ-08	3	CONFORME
REQ-09	2	CONFORME
REQ-10	4	OBSERVADO
TOTAL	28	

Fuente: El Autor.

En el siguiente grafico circular podemos apreciar que un 10% del total de los materiales requeridos en el mes de Junio 2015 tienen problemas, lo que significa que el 90% de los materiales requeridos están sin problemas.

Gráfico N° 17: % Materiales Requeridos con Problemas - Junio 2015



Fuente: El Autor.

La siguiente ecuación muestra el porcentaje de materiales requeridos con problemas del gráfico anterior. El 10% son Materiales Requeridos con Problemas.

$$\text{MATERIALES REQUERIDOS CON PROBLEMAS} = \frac{\text{MATERIALES REQUERIDOS CON PROBLEMAS}}{\text{TOTAL DE MATERIALES REQUERIDOS}} * 100$$

$$\text{MATERIALES REQUERIDOS CON PROBLEMAS} = \frac{3}{30} * 100$$

$$\text{MATERIALES REQUERIDOS CON PROBLEMAS} = 10\%$$

5.4.3.2. Proveedores No Calificados (P.N.C.)

La evaluación del indicador después de la implementación, inicia con la elaboración de una tabla, en la que podemos apreciar la cantidad total de los proveedores con los que se trabajó (10), la cantidad de proveedores no calificados (2) y la cantidad de proveedores calificados (8), en el mes de Junio 2015. Esto significa que la mayoría de proveedores de este mes aprobaron los criterios de evaluación: precio, calidad y plazos de entrega, siendo favorable para la empresa.

En la siguiente tabla también podemos apreciar la valorización de los proveedores no calificados del periodo.

Tabla N° 10: Proveedores - Junio 2015

PROVEEDORES	TOTAL DE PROVEEDORES	N° PROVEEDORES CALIFICADOS	N° PROVEEDORES NO CALIFICADOS	% DE PROVEEDORES NO CALIFICADOS	VALORIZADO EN SOLES
PROV- 01	1	1	0	0%	-
PROV- 02	1	1	0	0%	-
PROV- 03	1	1	0	0%	-
PROV- 04	1	1	0	0%	-
PROV- 05	1	1	0	0%	-
PROV- 06	1	0	1	100%	6,133.22
PROV- 07	1	0	1	100%	14,816.76
PROV- 08	1	1	0	0%	-
PROV- 09	1	1	0	0%	-
PROV- 10	1	1	0	0%	-
TOTAL	10	8	2	20%	20,949.98

Fuente: El Autor.

Se observa que aún hay proveedores no calificados, debido a que el área de compras no cumplió con los controles de evaluación implementados, el detalle de los proveedores no calificados según valorización se puede observar en la siguiente tabla:

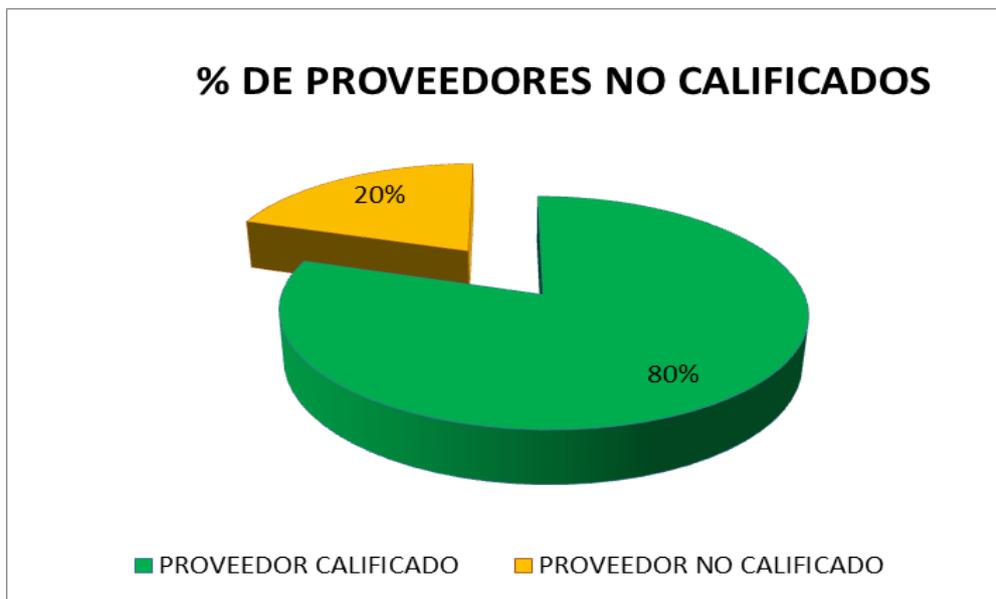
Tabla Nº 11: Valorización P.N.C. - Junio 2015

PROVEEDORES	RAZON SOCIAL	COSTO TOTAL
PROV-06	CORPORACION ACEROS AREQUIPA S.A.	6,133.22
PROV-07	COMERCIALIZADORA VASQUEZ E.I.R.L.	14,816.76
	TOTAL	20,949.98

Fuente: El Autor.

En el siguiente grafico podemos apreciar que un 20% de los proveedores en el mes de Junio 2015 son proveedores no calificados, lo que significa que el 80% son proveedores calificados.

Gráfico Nº 18: % Proveedores No Calificados - Junio 2015



Fuente: El Autor.

La siguiente ecuación evalúa a los proveedores no calificados. El 20% son Proveedores No Calificados

$$\text{PROVEEDORES NO CALIFICADOS} = \frac{\text{PROVEEDORES NO CALIFICADOS}}{\text{TOTAL DE PROVEEDORES}} * 100$$

$$\text{PROVEEDORES NO CALIFICADOS} = \frac{2}{10} * 100$$

$$\text{PROVEEDORES NO CALIFICADOS} = 20\%$$

5.4.3.3. Materiales Rechazados (M.R.)

La evaluación del indicador después de la implementación, inicia con la elaboración de una tabla, en la que podemos apreciar la cantidad total de materiales y/o herramientas ordenados (30), la cantidad de materiales rechazados (4) y la cantidad de materiales aceptados (26), en el mes de Junio 2015.

En la siguiente tabla también podemos apreciar la valorización en soles de los materiales rechazados.

Tabla Nº 12: Materiales Ordenados - Junio 2015

ORDENES DE COMPRA	TOTAL DE MATERIALES ORDENADOS	Nº DE MATERIALES ACEPTADOS	Nº DE MATERIALES RECHAZADOS	% DE MATERIALES RECHAZADOS	VALORIZADO EN SOLES
OC - 01	5	3	2	40%	4,046.61
OC - 02	2	2	0	0%	-
OC - 03	3	3	0	0%	-
OC - 04	1	1	0	0%	-
OC - 05	2	2	0	0%	-
OC - 06	5	4	1	20%	470.34
OC - 07	3	2	1	33%	9,248.54
OC - 08	3	3	0	0%	-
OC - 09	2	2	0	0%	-
OC - 10	4	4	0	0%	-
TOTAL	30	26	4	13%	13,765.49

Fuente: El Autor.

Se observa que aún hay materiales rechazados, debido que al momento de la recepción el proveedor no cumplió con las especificaciones, el detalle de los materiales rechazados según valorización se puede observar en la siguiente tabla:

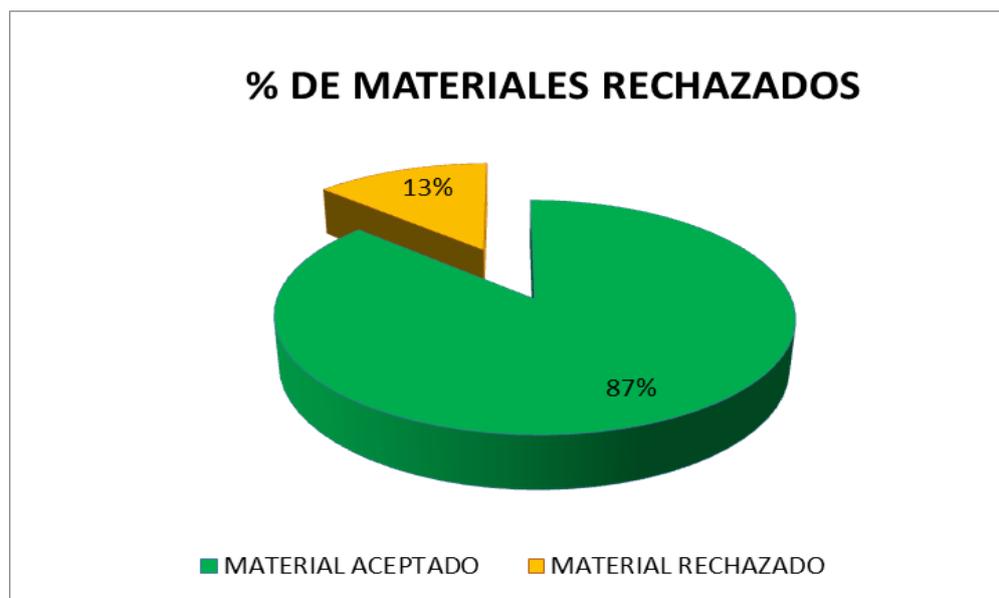
Tabla Nº 13: Valorización M.R. - Junio 2015

Nº ORDEN	DESCRIPCION	CANTIDAD	U. MEDIDA	COSTO TOTAL
OC - 01	TUBERIA PVC-SEL DE 19.1mm	505.00	METRO	1,283.90
OC - 01	TUBERIA PVC-SEL DE 25.4mm	1,000.00	METRO	2,762.71
OC - 06	ALAMBRE ALBAÑIL 16	150.00	KILO	470.34
OC - 07	FIERRO CORRUGADO 1/2	464.00	VARILLA	9,248.54
TOTAL				13,765.49

Fuente: El Autor.

En el siguiente grafico podemos apreciar que un 13% del total de los materiales ordenados en el mes de Junio 2015 fueron rechazados, lo que significa que el 87% de los materiales ordenados fueron aceptados

Gráfico Nº 19: % Materiales Rechazados - Junio 2015.



Fuente: El Autor.

La siguiente ecuación evalúa los materiales rechazados del gráfico anterior.
El 13% son Materiales Rechazados

$$\text{MATERIALES RECHAZADOS} = \frac{\text{MATERIALES RECHAZADOS}}{\text{TOTAL DE MATERIALES ORDENADOS}} * 100$$

$$\text{MATERIALES RECHAZADOS} = \frac{4}{30} * 100$$

$$\text{MATERIALES RECHAZADOS} = 13\%$$

5.4.4. ESTADOS FINANCIEROS

5.4.4.1. Estado de Situación Financiera

 CONSORCIO SAN ISIDRO ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Al 30 de Junio del 2015 (En Nuevos soles)					
ACTIVO			PASIVO		
	S/.	%		S/.	%
Activo Corriente			Pasivo Corriente		
Caja	45.856.00	19.61%	Tributos por pagar	12.589.00	5.38%
Cuenta Corriente Banco de la Nacion	60.027.00	25.67%	Trib. y Aport. Sist. Pen. y Salud por pagar	7.520.00	3.22%
Cuenta corriente Detracciones	6.385.00	2.73%	Remunerac. y Partic. Por pagar	24.850.00	10.63%
Cuentas por cobrar comerciales	34.361.40	14.70%	Cuentas por pagar comerciales	42.387.00	18.13%
Cuentas por cobrar diversas terceros			Obligaciones financieras		
Existencias	20.062.40	8.58%	Cuentas por pagar diversas terceros	69.652.00	29.79%
Cargas diferidas			Total Pasivo Corriente	156.998.00	67.15%
Creditos, cert. tributos y pagos a cuenta			Pasivo no Corriente		
Total Activo Corriente	166.691.80	71.29%	Obligaciones con instituciones financieras		
Activo no Corriente			Total Pasivo no Corriente	-	0.00%
Inmueble, maquinaria y equipo	87.740.00	37.53%			
Menos: depreciación acumulada	-20.624.00	-8.82%	PATRIMONIO		
Total Activo no Corriente	67.116.00	28.71%	Capital	54.680.00	23.39%
			Resultados Acumulados	11.461.80	4.90%
			Utilidad (perdida) del periodo	10.668.00	4.56%
			Total Patrimonio	76.809.80	32.85%
TOTAL ACTIVO	233.807.80	100.00%	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	233.807.80	100.00%

Fuente: Área de Contabilidad de la Empresa.

5.4.4.2. Estado de Resultados Integral

 CONSORCIO SAN ISIDRO ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL Al 30 de Junio del 2015 (En Nuevos soles)		
	<u>S/.</u>	<u>%</u>
Ventas Netas o Ingresos por servicios	135.841.00	
(-) Descuentos, rebajas y bonificaciones		
Ventas Netas	135.841.00	100.00%
(-) Costo de Ventas	97.024.00	71.42%
Utilidad Bruta	38.817.00	28.58%
(-) Gastos Administración	4.530.00	3.33%
(-) Gastos de Ventas	17.897.00	13.17%
Utilidad Operacional	16.390.00	12.07%
(-) Gastos financieros	1.150.00	0.85%
(-) Otros egresos		
(+) Ingresos financieros		
(+) Otros ingresos no gravados		
Utilidad antes de Participaciones e Impuestos	15.240.00	11.22%
Participaciones		
Impuesto a la Renta	4.572.00	3.37%
UTILIDAD NETA	10.668.00	7.85%

Fuente: Área de Contabilidad de la Empresa.

5.4.4.3. Análisis de Estados Financieros

Como sabemos la situación financiera se refleja en el Estado de Situación Financiera y la situación económica en el Estado de Resultados Integral, al hacer el análisis vertical de cada uno de los estados mencionados, después de la implementación del Proceso de compras, se pudo observar que los porcentajes del Activo Corriente y de Utilidad Neta son mayores en el periodo Junio 2015 en comparación con el periodo Mayo 2015.

CAPÍTULO 6. RESULTADOS

6.1. DIAGNOSTICO

6.1.1. Proceso de compras

El diagnostico de los procedimientos de compras que manejaba la empresa Consorcio San Isidro, nos permitió conocer las debilidades y la falta de control al momento de realizar las distintas compras de materiales y/o herramientas.

Así se pudo detectar que el área de Compras no recibe los requerimientos por escrito por parte de Almacén, teniendo materiales requeridos con problemas. No realiza una investigación previa a cerca de los precios de los materiales, no solicita cotización en la mayoría de compras a realizar, y no cuenta con cartera de proveedores calificados, poniendo en riesgo las compras. No se genera orden de compra para todas las compras y hay rechazos de materiales al momento de recibirlos. En la siguiente tabla se puede observar el costo de cada indicador del proceso de compras.

Tabla N° 14: Indicadores del Proceso de compras - Mayo 2015

PROCESO DE COMPRAS			
INDICADOR	CANTIDAD	IMPORTE	%
Materiales requeridos con problemas	10	22,181.69	31%
Proveedores no calificados	5	62,481.67	36%
Materiales rechazados	7	20,218.49	22%

Fuente: El Autor.

Por lo que se puede afirmar que la empresa no cuenta con un proceso de compras adecuado y controles establecidos, generando incremento en los costos, gastos innecesarios y disminución en los ingresos por los retrasos.

6.1.2. Situación económica y financiera

El diagnóstico de la situación económica y financiera se realizó con el fin de conocer cómo se encontraba la empresa antes de la implementación del proceso de compras y se realizó a través del cálculo de las razones financieras.

En la siguiente tabla se observa el resultado de la evaluación económica (Estado de Resultados), teniendo un margen utilidad bajo para la empresa.

Tabla N° 15: Indicadores de Situación Económica - Mayo 2015

SITUACIÓN ECONÓMICA		
RAZONES	IMPORTE	%
Utilidad Bruta	32,333.00	20.60%
Utilidad Operativa	8,374.00	5.33%
Utilidad Neta	4,587.80	2.92%

Fuente: El Autor.

En la siguiente tabla se observa el resultado de la evaluación financiera (Estado de Situación Financiera), dando a notar que la empresa no tenía la capacidad para hacer frente a sus obligaciones de corto plazo y cuenta con un capital de trabajo en negativo, siendo una mala señal para el futuro de la empresa.

Tabla N° 16: Indicadores de Situación Financiera - Mayo 2015

SITUACIÓN FINANCIERA	
RAZONES	IMPORTE
Liquidez corriente	0.98
Prueba ácida	0.91
Capital de trabajo	-2,667.20

Fuente: El Autor.

6.2. DISEÑO

6.2.1. Flujograma del proceso de compras

El flujograma del proceso de compras está diseñado para cubrir los vacíos y erradicar los problemas que tiene la empresa al comprar los materiales y/o herramientas, generando un orden en el proceso de compras a través de formatos diseñados y controles establecidos para cada actividad en el área de compras y almacén de la empresa.

6.2.2. Formatearía

Se diseñaron diferentes formatos de control y respaldo para el proceso de compras. Así se tiene los siguientes formatos:

- Requerimiento de producto y/o servicio.
- Solicitud de cotización.
- Análisis de cotizaciones.
- Orden de compra.
- Nota de ingreso a almacén.
- Nota de salida de almacén.

6.2.3. Control

Al momento de poner en práctica el proceso de compras diseñado, se estable los siguientes controles:

- El área solicitante debe hacer los requerimientos con anticipación para evitar retrasos.
- El área de almacén debe asegurarse que los requerimientos sean documentados, revisados y firmados por el jefe del área solicitante y por el jefe de almacén.
- El área de compras constata la descripción, cantidad y especificaciones de los requerimientos recibidos por el área de almacén, con el área solicitante.

- El área de compras realiza cotizaciones antes de cada compra, para poder evaluar y comparar precio, calidad y plazos de entrega de nuestros posibles proveedores.
- El área compras al momento de ordenar la compra, debe asegurarse que la orden de compra esté debidamente aprobada y firmada por el gerente general.
- El jefe de almacén verifica los materiales físicamente cuando se reciben del proveedor, el buen estado, cantidad y especificaciones solicitadas, para poder emitir la Nota de Ingreso correspondiente.
- El jefe de almacén al realizar la entrega de los materiales al área solicitante, tiene que asegurarse que el jefe o supervisor de obra dé el visto bueno de los materiales que llegan a obra, dejando como conformidad su firma y la fecha en la Nota de Salida emitida

6.3. IMPLEMENTACION

6.3.1. Proceso de compras

Al realizar la implementación del proceso de compras diseñado, se obtuvo nuevos importes en la evaluación de los indicadores del proceso de compras. En la siguiente tabla se puede observar los resultados obtenidos.

Tabla N° 17: Indicadores del Proceso de compras - Junio 2015

PROCESO DE COMPRAS			
INDICADOR	CANTIDAD	IMPORTE	%
Materiales requeridos con problemas	3	3,499.15	10%
Proveedores no calificados	2	20,949.98	20%
Materiales rechazados	4	13,765.49	13%

Fuente: El Autor.

6.3.2. Situación económica y financiera

Se realiza el análisis de la situación económica y financiera después de la implementación del proceso de compras.

En la siguiente tabla se observa el resultado de la evaluación económica (Estado de Resultados), demostrando el aumento en la utilidad.

Tabla N° 18: Indicadores de Situación Económica - Junio 2015

SITUACIÓN ECONÓMICA		
RAZONES	IMPORTE	%
Utilidad Bruta	38,817.00	28.58%
Utilidad Operativa	16,390.00	12.07%
Utilidad Neta	10,668.00	7.85%

Fuente: El Autor.

En la siguiente tabla se observa el resultado de la evaluación financiera (Estado de Situación Financiera), dando a notar que ahora se tiene la capacidad para hacer frente a las obligaciones de corto plazo. Siendo favorable para la empresa.

Tabla N° 19: Indicadores de Situación Financiera - Junio 2015

SITUACIÓN FINANCIERA	
RAZONES	IMPORTE
Liquidez corriente	1.06
Prueba ácida	0.94
Capital de trabajo	9,693.80

Fuente: El Autor.

6.3.3. Cronograma de Actividades

Fecha de Inicio: Junio 2015.

Fecha de Término: Julio 2015.

<i>Semanas</i> <i>Actividades</i>	<i>Jun</i> <i>1</i>	<i>Jun</i> <i>2</i>	<i>Jun</i> <i>3</i>	<i>Jun</i> <i>4</i>	<i>Jul</i> <i>1</i>	<i>Jul</i> <i>2</i>	<i>Jul</i> <i>3</i>
1.- Diseño del proceso de compra.							
2.- Implementación del proceso de compras. <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos. • Solicitud y evaluación de cotización. • Órdenes de compra. • Notas de Ingreso. • Notas de Salida. 							
3.- Evaluación de los indicadores.							
4.- Evaluación Económica y Financiera.							
5.- Análisis del proceso implementado.							

Fuente: El Autor.

6.3.4. Costo de la implementación

Se realizó un cuadro detallado con el costo de las herramientas necesarias para la implementación del proceso de compras, estos costos son referenciales, pues en el transcurso de la implementación pueden sufrir variaciones. Se tiene lo siguiente:

CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	COSTO UNI. (S/.)	COSTO TOTAL (S/.)
Papel Bond Atlas de 80 gr	Millar	1	S/. 20.00	S/. 20.00
Bolígrafo Faber Castell 0.35	Unidad	2	S/. 0.50	S/. 1.00
Corrector Faber Castell	Unidad	1	S/. 2.00	S/. 2.00
Memoria USB de 4GB	Unidad	1	S/. 30.00	S/. 30.00
Tintas para impresora Canon	Unidad	2	S/. 50.00	S/. 100.00
Laptop HP	Unidad	1	S/. 2,000.00	S/. 2,000.00
Impresora Multifuncional Canon	Unidad	1	S/. 180.00	S/. 180.00
Internet	Unidad	1	S/. 80.00	S/. 80.00
TOTAL			S/.	2,413.00

Fuente: El Autor.

CAPÍTULO 7. DISCUSIÓN

Los resultados afirman la hipótesis, dado que en consecuencia la situación económica y financiera de la empresa Consorcio San isidro supone una mejora de la misma después de la implementación el Proceso de Compras.

Entonces comparando la evaluación de los indicadores del proceso de compras del mes de Junio 2015 con el mes de Mayo 2015, podemos decir que las diferencias obtenidas son a favor de la empresa.

Tabla N° 20: Indicadores de Evaluación - Mayo y Junio 2015

INDICADORES DE EVALUACIÓN	ANTES DE LA IMPLEMENTACIÓN	DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN	VARIACIÓN
	MAYO 2015	JUNIO 2015	
	VALOR (S/.)	VALOR (S/.)	VALOR (S/.)
MATERIALES REQUERIDOS CON PROBLEMAS	22,181.69	3,499.15	-18,682.54
PROVEEDORES NO CALIFICADOS	62,481.67	20,949.98	-41,531.69
MATERIALES RECHAZADOS	20,218.49	13,765.49	-6,453.00

Fuente: El Autor.

Se puede observar que cada indicador del mes de Junio 2015 comparado con cada indicador del mes de Mayo 2015 ha disminuido, teniendo el siguiente detalle:

- Los materiales requeridos con problemas del mes de Mayo 2015 valoriza un costo total de S/.22,181.69, mientras que en Junio 2015 valoriza S/.3,499.15.
- Los proveedores no calificados del mes de Mayo 2015 valorizan un costo de riesgo por S/.62,481.67, mientras que en Junio 2015 valoriza S/.20,949.98.

- Los materiales rechazados del mes de Mayo 2015 valorizan un costo total de S/.20,218.49, mientras que en Junio 2015 valoriza S/.13,765.49.

Confirmándose la base teórica:

Johnson et al. (2012): El proceso de compras es de comunicaciones; determinar qué es lo que necesita comunicarse, a quién, en qué formato y en cuál marco temporal es un aspecto central para lograr un proceso efectivo y eficiente de administración de compras.

Económicamente incrementa la utilidad de la empresa Consorcio San Isidro, justificándose en la disminución del costo de ventas, dado al control y manejo de precios, y la reducción de sobrecostos innecesarios, evitando errores en los materiales requeridos y en la recepción de los mismos.

Tabla Nº 21: Razones de Rentabilidad - Mayo y Junio 2015

RAZONES DE RENTABILIDAD	ANTES DE LA IMPLEMENTACION		DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACION		VARIACIÓN	
	MAYO 2015		JUNIO 2015		%	S/.
UTILIDAD BRUTA	$\frac{32,333.00}{156,970.00}$	20.60%	$\frac{38,817.00}{135,841.00}$	28.58%	7.98%	6,484.00
UTILIDAD OPERATIVA	$\frac{8,374.00}{156,970.00}$	5.33%	$\frac{16,390.00}{135,841.00}$	12.07%	6.73%	8,016.00
UTILIDAD NETA	$\frac{4,587.80}{156,970.00}$	2.92%	$\frac{10,668.00}{135,841.00}$	7.85%	4.93%	6,080.20

Fuente: El Autor.

Se puede observar que cada utilidad del mes de Junio 2015 comparada con cada utilidad del mes de Mayo 2015 ha tenido un aumento, del cual tenemos el siguiente detalle:

- La Utilidad Bruta del mes de Junio 2015 representa el 28.58% de las ventas netas de ese mes, con una diferencia de 7.98% con respecto al mes de Mayo 2015.
- La Utilidad Operativa del mes de Junio 2015 es el 12.07% de las ventas netas, con una diferencia de 6.73% con respecto al mes de Mayo 2015.

- La Utilidad Neta del mes Junio 2015 es de 7.85%, con una diferencia de 4.93% con respecto al mes de Mayo 2015, equivalente a una variación de 6,080.20 Nuevos Soles.

Confirmándose la base teórica:

Publishing (2007): La importancia de la compras se encuentra principalmente en asegurar el abastecimiento normal de las necesidades de insumos y materiales de la empresa. Además la colaboración en la administración de los recursos materiales y financieros de la empresa, es decir a quién, cómo y cuándo comprar, puede traer consigo mayor economía y ganancia para la empresa.

Financieramente aumenta la liquidez de la empresa Consorcio San Isidro, debido a que ya no se tiene problemas con la obtención de los materiales y/o herramientas, llegando en el momento oportuno para la obra, permitiendo avanzar con los trabajos y así poder cobrar las valorizaciones por avance de obra en la fecha que corresponde.

Entonces se tiene la capacidad de hacer frentes a sus obligaciones de corto plazo, y se cuenta con un capital de trabajo a favor de la empresa.

Tabla N° 22: Razones de Liquidez - Mayo y Junio 2015

RAZONES DE LIQUIDEZ	ANTES DE LA IMPLEMENTACION		DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACION		VARIACIÓN
	MAYO 2015		JUNIO 2015		
LIQUIDEZ CORRIENTE	$\frac{238,613.80}{241,281.00}$	0.98	$\frac{166,691.80}{156,998.00}$	1.06	0.08
PRUEBA ACIDA	$\frac{218,768.20}{241,281.00}$	0.91	$\frac{146,629.40}{156,998.00}$	0.94	0.03
CAPITAL DE TRABAJO	$\frac{238,613.80}{241,281.00}$	-2,667.20	$\frac{166,691.80}{156,998.00}$	9,693.80	12,361.00

Fuente: El Autor.

Se puede observar que las razones del mes de Junio 2015 comparadas con las razones del mes de Mayo 2015 han tenido un aumento, del cual tenemos el siguiente detalle:

- La Liquidez corriente del mes de Junio 2015 es de 1.06, con una diferencia de 0.08 con respecto al mes de Mayo 2015.
- La Prueba Acida del mes de Junio 2015 es el 0.94, con una diferencia de 0.03 con respecto al mes de Mayo 2015.
- El Capital de trabajo del mes Junio 2015 es de 9,623.80, con una diferencia de 12,361.00 con respecto al mes de Mayo 2015.

Confirmándose la base teórica:

Martínez (2009): Las compras representan un factor clave en el éxito de cualquier institución que quiere alcanzar la excelencia. En estos tiempos de crisis, contar con un proceso de compras optimo, aumenta la probabilidad de alcanzar el éxito.

CONCLUSIONES

Con la implementación del proceso de compras se da cumplimiento al objetivo general trazado al inicio del desarrollo de la tesis, se mejora significativamente la situación económica y financiera en la empresa Consorcio San Isidro.

- El diagnóstico del proceso de compras al mes de Mayo 2015 de la empresa Consorcio San Isidro demostró la mala gestión del área de compras al no tener procesos establecidos y formatos que permitan tener un manejo adecuado de las adquisiciones de materiales y/o herramientas. Pues hubo problemas al requerir los materiales, se trabajó con proveedores no calificados y se tuvo materiales rechazados al momento de recepción. Obteniendo una Utilidad Neta de S/. 4,587.80 y una razón de liquidez por debajo de 1.
- El proceso de compras diseñado y los controles implementados en las actividades de dicho proceso para la empresa Consorcio San Isidro cuentan con los correctivos necesarios, creando formatos que parten desde la necesidad hasta su respectivo uso o consumo, y generando un control que permitirá tener una gestión efectiva de la compra de materiales en el mes de Junio 2015.
- La implementación del Proceso de Compras en la empresa Consorcio San Isidro ha erradicado los problemas al generar los requerimientos, el trabajo con proveedores no calificados y los materiales rechazados, esto ha permitido mejorar la situación económica, teniendo una utilidad neta de S/.10,668.00, y la situación financiera, teniendo una Liquidez Corriente de 1.08.
- La comprobación demostró que el Proceso de Compras implementado en el mes de Junio 2015 a la empresa Consorcio San Isidro, mejora la situación económica debido al aumento de la utilidad neta en S/.6,080.20 y la situación financiera debido al índice de liquidez que es mayor a 1.

RECOMENDACIONES

El resultado del estudio realizado al área de Compras de la empresa Consorcio San Isidro, dio a conocer las deficiencias en el procedimiento de la compra de materiales y/o herramientas, las cuales fueron solucionadas con la implementación del Proceso de Compras, logrando la mejora de la situación económica y financiera en la empresa.

- Se recomienda a la empresa dar mucha importancia a la compra de materiales y/o herramientas tomando como base los presupuestos de obra para así poder conocer los márgenes que puede negociar al momento de comprar.
- Se recomienda al área de Compras trabajar en equipo con las demás áreas de la empresa, si no existe coordinación entre estos, el proceso de compras implementado no tendría ningún efecto real e importante. La comunicación cumple un papel significativo en este proceso.
- Se recomienda tener un Manual de Funciones y capacitar a los trabajadores, para que conozcan la importancia de sus labores en la empresa.
- Se recomienda realizar una evaluación periódica del Proceso de Compras implementado, verificando el cumplimiento de los procesos y el uso de los formatos establecidos.

REFERENCIAS

LIBROS:

- Aching, C. (2006). *Guía rápida: Ratios financieros y matemáticas de la mercadotecnia*. España: El Cid.
- Johnson, F., Leenders, M. & Flynn, A. (2012). *Administración de Compras y Abastecimientos*. México: Programas Educativos.
- Gitman, L. & Zutler, C. (2012). *Principios de Administración Financiera*. México: Pearson.
- Ladino, E. (2009). *Control Interno: Informe Coso*. España: El Cid.
- Pardo, J. (2012). *Configuración y uso de un mapa de procesos*. España: AENOR.
- López, D., Orta, M. & Sierra, G. (2008). *Introducción a la contabilidad y al análisis financiero*. Madrid: Pirámide.
- Martínez, J. (2009). *El uso de manuales de procedimientos para contribuir a la optimización del departamento de compras*. España: El Cid.
- Mora, L. (2010). *Gestión Logística integral*. España: Ecoe.
- Heredia, N. (2013). *Gerencia de compras: la nueva estrategia competitiva*. España: Ecoe.
- Morillo, M. (2005). *Rentabilidad financiera y reducción de costos*. España: Red Actualidad Contable.
- Publishing, M. (2007). *Compras e Inventarios*. España: Díaz de Santos.
- Sánchez, O. (2011). *Análisis Contable y Financiero*. España: Paraninfo.
- Warren, C., Reeve, J. & Pees, P. (2005). *Contabilidad Financiera*. México: International Thomson.

- Coopers & Lybrand (2007). *Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)*. España: Díaz de Santos.

TESIS:

- Contreras, K.D. (2014). *Implementación de un sistema logístico para mejorar la rentabilidad en la empresa R&C Ingenieros consultores y constructores SRL en Trujillo, 2014*. (Tesis de Licenciatura). UPN, Trujillo, Perú.
- Cruzado, M.E. (2015). *Implementación de un sistema de control interno en el proceso logístico y su impacto en la rentabilidad de la constructora Rio Bado SAC en el año 2014*. (Tesis de Licenciatura). UPN, Trujillo, Perú.
- Carrasco, M.A. (2014), *Diseño de un Manual de control interno de proceso de compras de una empresa industrial del sector alimenticio ubicado en la zona norte de la ciudad de Guayaquil*. (Tesis de Licenciatura). UCSG, Guayaquil, Ecuador.
- Cárdenas L. M. (2014), *Rediseño e Implementación del proceso de compras y pagos de la empresa A.G.A.S.A.* (Tesis de Maestría). Universidad Andina Simón Bolívar, Ecuador.

MEDIOS ELECTRONICOS:

- Perú 21. (2014). *CAPECO: Sector construcción crecería 9% en el 2015*. [En línea] Recuperado el 26 de diciembre del 2014, de <http://peru21.pe/economia/capeco-sector-construccion-creceria-9-2015-2207599>.
- Andina. (2015). *Licitaciones de proyectos se reactivaran en regiones y construcción crecerá en 8%*. [En línea] Recuperado el 23 de marzo del 2015, de <http://www.andina.com.pe/agencia/noticia-sector-construccion-tendra-una-expansion-mayor-al-8-este-ano-548546.aspx>.

ANEXOS

Questionario

CUESTIONARIO AL ÁREA DE COMPRAS Y ALMACÉN			
CONSORCIO SAN ISIDRO			
(Trabajadores que intervienen en el Proceso de Compras)			
ITEM	PREGUNTA	ALTERNATIVA	
1	¿CONOCE CUAL ES EL PROCESO DE COMPRAS DE LA EMPRESA?	SI	NO
2	¿CREE QUE EL PROCESO DE COMPRAS DE LA EMPRESA ES EL ADECUADO?	SI	NO
3	¿TIENEN NORMAS O PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA COMPRAR?	SI	NO
4	¿CONOCE LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN A UNA COMPRA?	SI	NO
5	¿CREE QUE EL ÁREA DE COMPRAS DEBE TENER COMUNICACIÓN CON LAS OTRAS ÁREAS?	SI	NO
6	¿CUENTAN CON CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES?	SI	NO
7	¿LAS ADQUISICIONES CUENTAN CON ORDENES DE COMPRAS?	SI	NO
8	¿CUENTAN CON FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL DESARROLLO DE SUS LABORES?	SI	NO
9	¿TIENE DIFICULTADES AL REALIZAR SUS LABORES?	SI	NO
10	¿ENTREGA REPORTE DE SUS LABORES?	SI	NO

Registro de Compras

Mes de Mayo - 2015

FORMATO 8.1: REGISTRO DE COMPRAS

PERIODO: MAYO 2015

RUC: 20559790657

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: CONSORCIO SAN ISIDRO



NUMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO CODIGO UNICO DE LA OPERACION	FECHA DE EMISION DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO	COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO				INFORMACION DEL PROVEEDOR			ADQUISICIONES DESTINADAS A GRAVADAS Y/O DE		ADQUL NO GRAVADAS	ISC	OTROS TRIBUTOS Y CARGOS	IMPORTE TOTAL	CONSTANCIA DE DEPOSITO DE DETRACCION	
		TIPO	SERIE	AÑO DUA O DSI	NUMERO	DOC. IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	BASE	IGV					FECHA	NUMERO
						TIPO	NUMERO									
2015050001	02/05/2015	01	001		29806	6	20114022838	ARENERA JAEN S.A.C.	8,114.41	1,460.59	-	-	-	9,575.00		
2015050002	03/05/2015	01	018		99412	6	20103365628	DISTRIBUCIONES OLANO S.A.C.	1,471.25	264.82	-	-	-	1,736.07		
2015050003	03/05/2015	01	001		3359	6	20559569870	DISTRIBUIDORA Y SERVICIOS M&J S.A.C.	160.17	28.83	-	-	-	189.00		
2015050004	06/05/2015	01	001		107560	6	20230320668	MATERIALES DE CONSTRUCCION ALCA E.I.R.L.	2,495.76	449.24	-	-	-	2,945.00		
2015050005	12/05/2015	01	001		5894	6	20482500332	INVERSIONES ALCA EXPRESS S.A.C.	13,926.37	2,506.73	-	-	-	16,433.10		
2015050006	14/05/2015	01	001		4575	6	20514134155	LATERCER S.A.C.	9,930.08	1,787.42	-	-	-	11,717.50		
2015050007	15/05/2015	01	001		15447	6	10181007287	CORINA NOEMI PRETELL CRUZ	12,881.36	2,318.64	-	-	-	15,200.00		
2015050008	19/05/2015	01	004		232	6	20481606625	TRANSPORTES Y SERVICIOS CAROLINA	12,737.92	2,292.83	-	-	-	15,030.75		
2015050009	21/05/2015	01	001		6031	6	20482500332	INVERSIONES ALCA EXPRESS S.A.C.	3,479.66	626.34	-	-	-	4,106.00		
2015050010	21/05/2015	01	001		15544	6	10181007287	CORINA NOEMI PRETELL CRUZ	6,453.39	1,161.61	-	-	-	7,615.00		
2015050011	22/05/2015	01	001		15477	6	10181007287	CORINA NOEMI PRETELL CRUZ	12,881.36	2,318.64	-	-	-	15,200.00		
2015050012	29/05/2015	01	001		8531	6	20482244743	DEMAFER S.R.L.	13,067.80	2,352.20	-	-	-	15,420.00		
2015050013	30/05/2015	01	001		11257	6	10442704177	HORNA REYES LUIGUI SMITH	576.27	103.73	-	-	-	680.00		
2015050014	30/05/2015	01	001		247	6	20482128085	CASECO E.I.R.L.	30,350.64	5,463.11	-	-	-	35,813.75		
TOTALES									128,526.44	23,134.73	-	-	-	151,661.17		

Mes de Junio - 2015

FORMATO 8.1: REGISTRO DE COMPRAS

PERIODO: JUNIO 2015

RUC: 20559790657

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: CONSORCIO SAN ISIDRO



NUMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO CODIGO UNICO DE LA OPERACION	FECHA DE EMISION DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO	COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO				INFORMACION DEL PROVEEDOR			ADQUISICIONES DESTINADAS A GRAVADAS Y/O DE		ADQUI. NO GRAVADAS	ISC	OTROS TRIBUTOS Y CARGOS	IMPORTE TOTAL	CONSTANCIA DE DEPOSITO DE DETRACCION		
		TIPO	SERIE	AÑO DUA O DSI	NUMERO	DOC. IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	BASE	IGV					FECHA	NUMERO	
						TIPO	NUMERO										
2015060001	10/06/2015	01	001		240	06	20559884805	VENTAS Y SERVICIOS LINUX S.A.C		15,371.19	2,766.81	-	-	-	18,138.00		
2015060002	11/06/2015	01	001		107770	06	20230320668	MATERIALES DE CONSTRUCCION ALCA E.I.R.L.		4,699.31	845.88	-	-	-	5,545.19		
2015060003	12/06/2015	01	001		6376	06	20482500332	INVERSIONES ALCA EXPRESS S.A.C.		7,411.02	1,333.98	-	-	-	8,745.00		
2015060004	15/06/2015	01	001		6395	06	20482500332	INVERSIONES ALCA EXPRESS S.A.C.		4,718.64	849.36	-	-	-	5,568.00		
2015060005	17/06/2015	01	001		15572	06	10181007287	CORINA NOEMI PRETELL CRUZ		5,932.20	1,067.80	-	-	-	7,000.00		
2015060006	19/06/2015	01	001		191452	06	20370146994	CORPORACION ACEROS AREQUIPA S.A.		6,133.22	1,103.98	-	-	-	7,237.20		
2015060007	20/06/2015	01	001		591	06	20482795031	COMERCIALIZADORA VASQUEZ E.I.R.L.		14,816.76	2,667.02	-	-	-	17,483.78		
2015060008	22/06/2015	01	001		228462	06	20315738823	3A S.A.		9,548.31	1,718.69	-	-	-	11,267.00		
2015060009	25/06/2015	01	001		1512	06	20492835391	CORPORACION FERRETERA LINCE S.A.C.		7,644.07	1,375.93	-	-	-	9,020.00		
2015060010	27/06/2015	01	001		15620	06	10181007287	CORINA NOEMI PRETELL CRUZ		20,966.10	3,773.90	-	-	-	24,740.00		
TOTALES									97,240.82	17,503.35	-	-	-	114,744.17			

Formato N° 01

Requerimiento de Producto o Servicio

	<p>CONSORCIO SAN ISIDRO RUC: 20559790657</p>	<p>REQUERIMIENTO DE PRODUCTO O SERVICIO N° ____</p>
---	--	---

TRUJILLO, ____ DE _____ DEL 2015.

EL DEPARTAMENTO DE SOLICITA:

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES

Formulo:

V.B. Jefe de
Departamento

V.B. Jefe de
Almacén

Formato N° 02

Solicitud de Cotización

	<p>CONSORCIO SAN ISIDRO RUC: 20559790657</p>	<p>SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° ____</p>
---	--	--

EMPRESA:

ATENCION:

FECHA:

FAVOR COTIZARNOS LOS PRODUCTOS O SERVICIOS DETALLADOS A CONTINUACIÓN:

ITEM	CANTIDAD	U. MEDIDA	DESCRIPCION

LA COTIZACIÓN DEBE RECIBIRSE ANTE DE:

ENVIAR COTIZACIÓN A:

CON ATENCIÓN A:

LOS ARTICULOS O SERVICIOS DEBEN SER ENTREGADOS EN:

V.B. Jefe de
Compras

Firma y Sello del
Proveedor

Formato N° 03

Análisis de Cotización

	CONSORCIO SAN ISIDRO RUC 20559790657	ANÁLISIS DE COTIZACIÓN	N° ____ - 2015
---	--	-------------------------------	----------------

TRUJILLO, ____ DE _____ DEL 2015.

CANTIDAD	DESCRIPCION DE PRODUCTOS	COTIZACION DE PROVEEDORES								
		PROVEEDOR 1			PROVEEDOR 2			PROVEEDOR 3		
		CALIDAD	PRECIO	PLAZO DE ENTREGA	CALIDAD	PRECIO	PLAZO DE ENTREGA	CALIDAD	PRECIO	PLAZO DE ENTREGA
TOTAL										

V.B. Jefe de Compras
PERSONAL AUTORIZADO

Firma y Sello
GERENTE GENERAL

Formato N° 04

Orden de Compra

	CONSORCIO SAN ISIDRO RUC 20559790657	ORDEN DE COMPRA N° 0001		
		DÍA	MES	AÑO
		01	/ 01	/ 2015

SRES.:

DIRECCIÓN:

ENVIAR A:

LO SIGUIENTE: DETALLE DE ARTÍCULOS

FACTURAR LO SIGUIENTE A NOMBRE DE: CONSORCIO SAN ISIDRO **RUC:** 20559790657

DETALLE DE ARTÍCULOS				VALOR S/.	
N°	CANTIDAD	UNID. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	UNITARIO	TOTAL S/.
MONEDA : Nuevos Soles				VALOR COMPRA	0.00
SON: Cero Nuevos Soles 00/100				IGV 18%	0.00
				TOTAL	0.00

AUTORIZACIÓN DE COMPRA	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA (PROVEEDOR)		
 _____ ALMACÉN	 _____ GERENTE		
NOTA: ESTA ORDEN ES NULA SIN LA FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL COMO AUTORIZACIÓN, DE CADA ORDEN DE COMPRA, SE DEBE FACTURAR POR SEPARADO EN ORIGINAL Y 1 COPIA Y REMITIRLAS A CONTABILIDAD. NOS RESERVAMOS EL DERECHO DE DEVOLVER LA MERCADERÍA QUE NO ESTA DE ACUERDO CON NUESTRAS ESPECIFICACIONES.	_____ RECIBÍ CONFORME		
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">FECHA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	FECHA	
FECHA			

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE BIENES O CONFORMIDAD DEL SERVICIO (A través de la presente dejo constancia de la recepción de los bienes o la prestación del servicio)	
FECHA DE RECEPCIÓN :	RESPONSABLE :

Formato N° 05

Nota de Ingreso a Almacén

	CONSORCIO SAN ISIDRO RUC 20559790657	NOTA DE INGRESO ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS		Nro. 2015 - 0001	
Proyecto :			Fecha : 00/00/2015		
Cant. Solic.	Descripcion	Unidad	Cant.Atend.	RECEPCION	
				Nombre	Firma

V.B. Jefe de Almacén
PERSONAL AUTORIZADO

Formato N° 06

Nota de Salida de Almacén

	CONSORCIO SAN ISIDRO RUC 20559790657	NOTA DE SALIDA ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS	Nro. 2015 - 0001		
Proyecto :		Fecha : 00/00/2015			
Cant. Solic.	Descripcion	Unidad	Cant.Atend.	RECEPCION	
				Nombre	Firma
<hr/> V.B. Jefe de Almacén PERSONAL AUTORIZADO			<hr/> Firma y Sello DEPARTAMENTO SOLICITANTE		

Estado de Situación Financiera



CONSORCIO SAN ISIDRO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 30 de Junio del 2015

(En Nuevos soles)

ACTIVO	
Activo Corriente	
Caja	45,856.00
Cuenta Corriente Banco de la Nación	60,027.00
Cuenta corriente Detracciones	6,385.00
Cuentas por cobrar comerciales	34,361.40
Cuentas por cobrar diversas terceros	
Existencias	20,062.40
Cargas diferidas	
Creditos, cert. tributos y pagos a cuenta	
Total Activo Corriente	166,691.80
Activo no Corriente	
Inmueble, maquinaria y equipo	87,740.00
Menos: depreciación acumulada	-20,624.00
Total Activo no Corriente	67,116.00
TOTAL ACTIVO	233,807.80

PASIVO	
Pasivo Corriente	
Tributos por pagar	12,589.00
Trib. y Aport. Sist. Pen. y Salud por pagar	7,520.00
Remunerac. y Partic. Por pagar	24,850.00
Cuentas por pagar comerciales	42,387.00
Obligaciones financieras	
Cuentas por pagar diversas terceros	69,652.00
Total Pasivo Corriente	156,998.00
Pasivo no Corriente	
Obligaciones con instituciones financieras	
Total Pasivo no Corriente	-
PATRIMONIO	
Capital	54,680.00
Resultados Acumulados	11,461.80
Utilidad (perdida) del periodo	10,668.00
Total Patrimonio	76,809.80
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	233,807.80


 CPC - Consorcio San Isidro
 Mat. 004839 RNI: 40875903
 Jr. Zepeda N° 734 - Trujillo

Estado de Resultado Integral



CONSORCIO SAN ISIDRO
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL

Al 30 de Junio del 2015

(En Nuevos soles)

Ventas Netas o Ingresos por servicios	135,841.00
(-) Descuentos, rebajas y bonificaciones	
Ventas Netas	135,841.00
(-) Costo de Ventas	97,024.00
Utilidad Bruta	38,817.00
(-) Gastos Administración	4,530.00
(-) Gastos de Ventas	17,897.00
Utilidad Operacional	16,390.00
(-) Gastos financieros	1,150.00
(-) Otros egresos	
(+) Ingresos financieros	
(+) Otros ingresos no gravados	
Utilidad antes de Participaciones e Impuestos	15,240.00
Participaciones	
Impuesto a la Renta	4,572.00
UTILIDAD NETA	10,668.00


 CPC. César Rafael Cuevas Cordero
 Mat. 004809 - DNI: 60605965
 Jr. Zepita N° 734 - Trujillo