

UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS



**“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE Y SU RELACIÓN CON LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS
PROYECTOS DE LA CORPORACIÓN DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL EN
EL PERIODO 2014”**

TESIS

Para optar el Título Profesional de:

CONTADOR PÚBLICO CON MENCIÓN EN AUDITORÍA

Presentada por:

Bach. Jessica Kimberly Perca Coaquira

TACNA – PERÚ

2015

DEDICATORIA

Dedico esta tesis principalmente a Dios.

A mi madre Raquel, que desde pequeña me enseñó a luchar para poder alcanzar mis metas.

A mis dos grandes padres Victorio y Robert.

A mi eterna abuelita Lucia y mi hermana Angelita, que son mi fuente de inspiración y superación.

Para todos ellos es esta dedicatoria de tesis, pues son ellos quienes siempre me brindaron su apoyo incondicional.

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento es principalmente para toda mi familia.

A mis primas, mis tíos, gracias por cada consejo y por su inmenso cariño.

A mi abuelo y mis hermanos.

A mis mejores amigas del colegio y la universidad.

Para todas las personas que me orientaron y corregido en el desarrollo del presente trabajo.

A mi docente asesor y profesores que me apoyaron para escribir y concluir esta tesis.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación como bien señala el título “La Gestión Administrativa-Contable y su relación con la Adquisición de Bienes y Servicios en la ejecución de los proyectos de la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el periodo 2014”, parte del problema que se presenta en las deficiencias de la gestión administrativa-contable con relación a las adquisiciones de la empresa constructora JRH.

Dentro de este contexto se puede señalar que se necesita profundizar la relación entre la gestión administrativa-contable y las adquisiciones de bienes y servicios en la ejecución de los proyectos, a la vez realizar un análisis para identificar si la planificación y las políticas de compra se relacionan, también se debe determinar si el registro de operaciones se relaciona con el cumplimiento de objetivos y finalmente poder evaluar si el control de procesos se relaciona con la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios.

Para la realización de este trabajo de investigación, los datos se recolectaron de una población de 20 trabajadores administrativos de la Corporación de Construcciones JRH EIRL, de la región de Tacna, a través de la observación directa y aplicación de un cuestionario que fue previamente validado.

En base a lo expuesto anteriormente para cumplir con los objetivos planteados en el presente trabajo de investigación título “La Gestión Administrativa-Contable y su relación con la Adquisición de Bienes y Servicios en la ejecución de los proyectos de la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el periodo 2014”, se ha empleado como instrumento de recolección de datos, el cuestionario, dentro de las preguntas planteadas podemos nombrar los resultados de las más significativas referidos a la Gestión administrativa-contable: La pregunta 1 sobre la “Planeación”, el 50% manifiesta que casi nunca la planeación en el procesos de adquisiciones es adecuado; por lo analizado se puede concluir que se debe de realizar una planificación adecuada para poder trabajar con una óptima gestión en el proceso de adquisiciones. La pregunta 4 sobre la “Clasificación de ingresos y gastos”, el 35% de la población encuestada indica que casi nunca los

ingresos y gastos son clasificados por proyecto debido a que son clasificados de manera general lo cual no permite un adecuado control de la rentabilidad esperada por proyecto ejecutado. La pregunta 10 sobre el “Control en la ejecución de proyectos”, el 40% manifiesta que casi nunca existen procedimientos de control para la evaluación en la ejecución de proyectos; es por ello que se debe realizar un control de forma periódica por los encargados de cada proyecto, brindando un informe de ello al jefe inmediato.

La experiencia y conocimiento por parte del personal de la entidad que realizan las actividades sobre Adquisición de bienes y servicios responde a las siguiente preguntas significativas al tema: La pregunta 12 sobre los “Procedimientos para las adquisiciones”, el 50% de la población encuesta menciona que a veces los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios son adecuados; esto se debe a que básicamente dichos procedimientos no son respetados, por las necesidades de bienes que se deben adquirir en el momento. La pregunta 17 sobre los “Plazos establecidos”, el 55% manifiesta que casi nunca se cumple con los plazos establecidos por la empresa constructora con respecto a la adquisición de bienes y servicios; es por ello que se debe realizar una adecuada administración con los ingresos por proyecto para poder contar con la liquidez económica para satisfacer las necesidades de bienes. La pregunta 20 sobre los “Recursos financieros”, el 45% responde a que casi nunca y a veces los recursos financieros de la empresa son repartidos eficientemente; para poder repartir eficientemente los recursos financieros de la empresa se debe realizar una previa planificación de gastos por los ingenieros encargados de cada proyecto y personal encargado de la contabilidad para poder prever la disponibilidad económica.

ABSTRACT

In this research as was mentioned on title " The Administrative and Accounting Management and its relationship to the Acquisition of Goods and Services in the execution of the projects of the CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL in the period 2014 ", begins with the problem that arises in the deficiencies of the administrative-accounting management with relation to the acquisition of the construction company JRH.

In this context we can say that it needs to deepen on relationship between the administrative and accounting management and its relationship to the acquisition of goods and services in the execution projects, at the same time perform an analysis for identify whether planning and purchasing policies are related, also you should determine if the operations record are related to the achievement of objectives and finally to be able to evaluate if the control of processes is related to the efficiency in the acquisition of goods and services.

For realize this research, the information was collected from a population of 20 administrative workers of the CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH Company, Tacna region, through direct observation and Application of a questionnaire that was previously validated.

Based on the foregoing to meet the goals outlined in this research work title "The Administrative and Accounting Management and its relationship to the Acquisition of Goods and Services in the execution of the projects of the CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL in the period 2014 ", has been used as an instrument of data collection, the questionnaire, within the questions asked can we name the results of the most significant referred to administrative and accounting management: The question 1 on the "Planning", 50% states that planning in the procurement process is almost never adequate; it can be concluded from the analysis that adequate planning must be carried out in order to work with an optimal management in the procurement process. The question 4 about "Classification of income and expenses", 35% of surveyed indicated that hardly ever the income and expenses are classifie by project because they have been classified in a general way which does not allow an adequate control of the

expected profitability per executed project. The question 10 about "Control in the implementation of projects," 40% states that there are almost never any control procedures for evaluation in the execution of projects; it is for that reason that a control of periodic form must be realized by the person in charge of each project, giving a report of this to the immediate boss.

The experience and knowledge on the part of the personnel of the entity that carry out the activities on acquisition of goods and services responds to the following significant questions to the subject: The question 12 about the "Procedures for acquisitions" 50% of the population survey indicates that procedures for the procurement of goods and services are sometimes adequate; this is because basically these procedures are not respected, because of the needs of goods that must be acquired at the time. The question 17 about the "Established deadlines", 55% say that hardly ever meet the deadlines set by the construction company related to the acquisition of goods and services; that is why we must make a good income management in every project to be able to count on the economic liquidity to satisfy the necessities of goods. The question 20 about the "Financial resources", 45% answers that almost never and sometimes the financial resources of the company are distributed efficiently; to distribute efficiently the financial resources in the company, have to be planned by the engineers in charge of each project and accounting personnel to be able to predict the economic availability.

ÍNDICE

DEDICATORIA	1
AGRADECIMIENTO	2
RESUMEN.....	3
ABSTRACT	5
ÍNDICE	7
LISTA DE TABLAS	10
LISTA DE FIGURAS.....	11
INTRODUCCIÓN	12
CAPITULO I	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
1.1. IDENTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA	13
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
1.2.1. Problema Principal.....	14
1.2.2. Problema Específicos.....	14
1.3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	15
1.3.1. Objetivos Generales	15
1.3.2. Objetivos específicos.....	15
1.4. IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	15
1.4.1. Importancia.....	15
1.4.2. Justificación.....	16
CAPITULO II	
MARCO TEÓRICO	17
2.1. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.....	17
2.2. BASES TEÓRICAS.....	20
2.2.1. Gestión Administrativa- Contable	20
2.2.1.1. Planeación	25
2.2.1.2. Registro de Operaciones	33
2.2.1.3. Control de Procesos.....	35
2.2.2. Adquisición de bienes y servicios.....	38
2.2.2.1. Políticas de compras.....	47

2.2.2.2. Cumplimiento de Objetivos	49
2.2.2.3. Eficiencia	51
2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS	52
2.4. SISTEMA DE HIPÓTESIS	57
2.4.1. Hipótesis General.....	57
2.4.2. Hipótesis Específicas	57
2.5. Sistema de variables.....	57
2.5.1. VARIABLE INDEPENDIENTE: “GESTIÓN ADMINISTRATIVA- CONTABLE” (X)	57
2.5.2. VARIABLE DEPENDIENTE: “ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS” (Y)	57
2.5.3. Operacionalización de Variables	58
CAPITULO III	
METODOLOGIA.....	60
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	60
3.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	60
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	60
3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	61
3.4.1. Técnicas	61
3.4.2. Instrumentos	62
3.5. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS	62
3.6. SELECCIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	64
CAPITULO IV	
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	65
4.1. TRATAMIENTO ESTADÍSTICO E INTERPRETACIÓN DE CUADROS.....	66
4.2. CONTRASTE DE HIPÓTESIS	88
4.3. DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	94
CONCLUSIONES.....	95
RECOMENDACIONES	97
REFERENCIAS	99
ANEXOS.....	102

ANEXO 1 MATRIZ DE CONSISTENCIA	102
ANEXO 2 CUESTIONARIO.....	103
ANEXO 3 CONSTANCIAS DE VALIDACION DE INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN FIRMADOS POR EXPERTO	104
ANEXO 4 PROPUESTA PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL.....	108

LISTA DE TABLAS

Tabla 1:	Población Encuestada.....	61
Tabla 2:	Estadística de fiabilidad Gestión Administrativa Contable.....	64
Tabla 3:	Estadística de fiabilidad Adquisición de bienes y servicios.....	64
Tabla 4:	Planeación en el proceso de Adquisiciones.....	66
Tabla 5:	Presupuesto para la adquisición de bienes y servicios.....	67
Tabla 6:	Plan de ejecución de proyectos.....	68
Tabla 7:	Registro para el control de ejecución de proyectos.....	69
Tabla 8:	Clasificación de Ingresos y Gastos.....	70
Tabla 9:	Flujo de Efectivo.....	71
Tabla 10:	Retorno sobre la inversión.....	72
Tabla 11:	Supervisión en la ejecución de proyectos.....	73
Tabla 12:	Directivas internas para la ejecución y liquidación de proyectos.....	74
Tabla 13:	Procedimientos para el evaluación en la ejecución de proyectos.....	75
Tabla 14:	Atención de bienes y servicios de calidad y forma oportuna.....	76
Tabla 15:	Procedimientos para adquisición de bienes y servicios.....	77
Tabla 16:	Supervisión de compras en forma periódica.....	78
Tabla 17:	Normas para almacenamiento de bienes.....	79
Tabla 18:	Cumplimiento de especificaciones técnicas en las adquisiciones.....	80
Tabla 19:	Expedientes de compras y documentación sustentada.....	81
Tabla 20:	Plazos establecidos en la empresa.....	82
Tabla 21:	Selección de proveedores de forma transparente y de calidad.....	83
Tabla 22:	Integración sólida con los trabajadores administrativos.....	84
Tabla 23:	Recursos financieros distribuidos eficientemente.....	85
Tabla 24:	Estrategias para la adquisición de bienes y servicios.....	86
Tabla 25:	Aprobación del plan de adquisiciones.....	87
Tabla 26:	Correlación entre las variables Gestión Administrativa contable y Adquisición de bienes y servicios.....	88
Tabla 27:	Correlación entre las variables Planeación y Políticas de Compra....	90
Tabla 28:	Correlación entre las variables Registro de Operaciones y Cumplimiento de objetivos.....	91
Tabla 29:	Correlación entre las variables Control de Procesos y Eficiencia.....	93

LISTA DE FIGURAS

Figura 1:	Formato de presupuesto para un proyecto.....	31
Figura 2:	Ejemplo de cronograma valorado para un proyecto.....	32
Figura 3:	Planeación en el proceso de Adquisiciones.....	66
Figura 4:	Presupuesto para la adquisición de bienes y servicios.....	67
Figura 5:	Plan de ejecución de proyectos.....	68
Figura 6:	Registro para el control de ejecución de proyectos.....	69
Figura 7:	Clasificación de Ingresos y Gastos.....	70
Figura 8:	Flujo de Efectivo.....	71
Figura 9:	Retorno sobre la inversión.....	72
Figura 10:	Supervisión en la ejecución de proyectos.....	73
Figura 11:	Directivas internas para la ejecución y liquidación de proyectos.....	74
Figura 12:	Procedimientos para el evaluación en la ejecución de proyectos.....	75
Figura 13:	Atención de bienes y servicios de calidad y forma oportuna.....	76
Figura 14:	Procedimientos para adquisición de bienes y servicios.....	77
Figura 15:	Supervisión de compras en forma periódica.....	78
Figura 16:	Normas para almacenamiento de bienes.....	79
Figura 17:	Cumplimiento de especificaciones técnicas en las adquisiciones.....	80
Figura 18:	Expedientes de compras y documentación sustentada.....	81
Figura 19:	Plazos establecidos en la empresa.....	82
Figura 20:	Selección de proveedores de forma transparente y de calidad.....	83
Figura 21:	Integración sólida con los trabajadores administrativos.....	84
Figura 22:	Recursos financieros distribuidos eficientemente.....	85
Figura 23:	Estrategias para la adquisición de bienes y servicios.....	86
Figura 24:	Aprobación del plan de adquisiciones.....	87

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación titulado “La Gestión Administrativa-Contable y su relación con la Adquisición de Bienes y Servicios en la ejecución de los proyectos de la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el periodo 2014”, se ha realizado con la finalidad de poder apoyar en la solución de una de las grandes problemáticas encontrada en la empresa constructora JRH, el crecimiento y desarrollo económico de esta empresa va a depender de una buena gestión administrativa y contable que sea adoptada y aplicada por cada uno de los trabajadores. Muchas veces es complicado llevar el control adecuado de la adquisición de bienes y servicios en la empresa constructora JRH en la ejecución de sus proyectos.

En el desarrollo de la presente investigación la empresa puede adoptar una adecuada gestión en la adquisición de sus bienes y servicios basándose en el ejemplo de otras empresas constructoras.

Una adecuada gestión administrativa y contable permite que la empresa pueda mejorar sus márgenes de beneficio siguiendo una política de trabajo que es adoptada por el personal relacionado con la adquisición de bienes y servicios, debido a que uno de los problemas más frecuentes de la gestión de una empresa es no tener definido un trabajo en la adquisición de bienes, desde la selección de proveedores a evaluar si los bienes cumplen con las especificaciones técnicas. Estos errores frecuentes en la empresa genera la insatisfacción de los clientes que contratan a la empresa para la ejecución de sus proyectos.

El presente trabajo consta de los principales capítulos:

El primer capítulo describe el Planteamiento del problema, el segundo capítulo es referido al Marco Teórico, el tercer capítulo referido a la Metodología, indica el tipo y diseño de la investigación, la población y muestra, las técnicas, instrumentos y procesamiento de datos, en el cuarto capítulo los resultados y la discusión.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. IDENTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

El sector de construcción tiene una gran importancia para la economía de nuestro país, es el segundo sector económico con mayor crecimiento en los últimos años, cada vez nacen más empresas constructoras en nuestro país, la empresa Corporación de Construcciones JRH E.I.R.L. es una de ellas, en esta empresa se puede observar un deficiente desempeño de trabajo relacionado con la adquisición de bienes y servicios, debido a que la actual gestión administrativa-contable no permite llevar un adecuado control de bienes, control de proveedores, control de maquinarias, control de pagos, flujos de dinero y otros. Esto puede ser debido a la falta de profesionales con experiencia que puedan manejar correctamente la administración y contabilidad de la empresa ya que la forma de trabajo muchas veces no es la correcta.

En una empresa constructora siempre es importante que exista una buena gestión administrativa-contable para que la empresa pueda tener un adecuado control y buen crecimiento empresarial ya que los beneficios que se obtenga a futuro serán prueba de ello. Por ende la empresa debe renunciar a los modelos y paradigmas tradicionales y debe ir más allá buscando la gestión administrativa-contable óptima para todas las actividades asociadas con el movimiento de bienes desde la necesidad de bienes y servicios.

Hoy en día una gestión adecuada forma a la empresa como un organismo completo e integrado en la sociedad, donde todo está relacionado, desde los procesos de venta hasta los recursos humanos.

En razón a esto, la empresa debería ser cada vez más consciente de la importancia de uno de los procesos más importantes dentro de la cadena de suministros: el abastecimiento (adquisición de bienes).

Una eficiente gestión de administración y contabilidad es vital para generar valor agregado a los clientes y además generar ahorros en costos a la empresa.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

1.2.1. Problema Principal

¿En qué medida la gestión administrativa-contable se relaciona con la adquisición de bienes y servicios en la ejecución de proyectos de la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el año 2014?

1.2.2. Problema Específicos

- a) ¿Cómo la planeación se relacionan con las políticas de compra en la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el año 2014?
- b) ¿En qué medida el registro de operaciones se relaciona con el cumplimiento de objetivos en la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el año 2014?
- c) ¿De qué manera el control de procesos se relaciona con la eficiencia en la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el año 2014?

1.3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.3.1. Objetivos Generales

Establecer si la gestión administrativa-contable se relaciona con la adquisición de bienes y servicios de la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el año 2014.

1.3.2. Objetivos específicos

- a) Analizar si la planeación se relaciona con las políticas de compra de la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el año 2014.
- b) Determinar si el registro de operaciones se relaciona con el cumplimiento de objetivos de la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el año 2014.
- c) Evaluar si el control de procesos se relaciona con la eficiencia en la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el año 2014.

1.4. IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. Importancia

El presente trabajo de investigación es importante porque permitirá identificar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la empresa constructora y se constatarán con las buenas prácticas que se llevan a cabo en otras empresas. Además, se plantearán algunas propuestas para que la empresa pueda considerar aplicar en la ejecución de sus proyectos.

1.4.2. Justificación

El presente trabajo se justifica en el sentido que una adecuada gestión administrativa y contable dentro de una empresa garantiza el óptimo funcionamiento en sus actividades y por supuesto la consecución de los objetivos y metas planteadas al inicio de la gestión de la empresa.

La gestión administrativa y contable son vitales para las operaciones fundamentales de la constructora. Las operaciones de la constructora se enfrentan a obstáculos cuando existen errores administrativos. Para fortalecer su interfase de gerenciamiento y promover una organización más eficiente, la división de gestión administrativa debe crear una estable plataforma administrativa, que también trabaje en coordinación regular con los otros departamentos para asegurar que las diversas actividades y caminen sin problemas.

La Gestión Administrativa de la constructora debe trabajar para lograr la sinergia e implementar las metas de una organización profesional, sistemática, transparente y responsable. Las operaciones de gestión administrativa de la constructora se enfocan primordialmente en la adquisición de bienes y servicios que se ve relaciona con el trabajo de presupuesto, logística, contabilidad, tesorería, almacén y patrimonio.

Una gestión contable permite a la institución determinar la manera en que los resultados obtenidos al final de un período se reflejen fielmente en los balances y que estos últimos no se limiten únicamente a números sin esencia, si no que permitan detectar tanto las fortalezas como las áreas críticas y poder adoptar o modificar políticas y tomar decisiones.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Se han encontrado los siguientes antecedentes:

Arce (2012). En su tesis sobre la “Identificación de los principales problemas en la logística de abastecimiento de las Empresas Constructoras Bogotanas y propuesta de mejoras” en la cual concluye: La administración eficiente y efectiva del flujo de productos, dinero e información es la clave del éxito para los resultados que obtienen las empresas que implementan la integración de su cadena de suministros. La gestión logística de abastecimiento es un proceso logístico clave en la cadena de suministros de una empresa. Tomando como referencia el Modelo SCOR, trata aspectos y procesos críticos como la adquisición de los materiales y la infraestructura que soporta esta importante actividad. Pasa por temas sensibles como la certificación de calidad del proveedor y los contratos con este, pasando por la inspección y recepción hasta el almacenaje del material. Con la investigación realizada, se encontró que los principales problemas en la logística de abastecimiento de las empresas constructoras bogotanas son el control y manejo de los inventarios, el deficiente almacenamiento y la carencia de sistemas de información. Como resultado, las empresas constructoras experimentan interrupción en los trabajos de obra por falta de materiales requeridos y las pérdidas, robos y daños en los materiales, que a su vez, generan desperdicio, sobre costos, incumplimiento en los plazos, y en general, pérdida de productividad. Adicionalmente, las empresas constructoras bogotanas deben lidiar con el alto poder de negociación de las empresas proveedoras de materiales estratégicos y por ende, deben estar sujetas a los plazos establecidos por estas. En la mayoría de los casos, los resultados arrojaron evidencia suficiente para afirmar que existen

relaciones entre algunas variables planteadas. Por ejemplo, contar con sistemas de información integrales contribuye a reducir las interrupciones en el trabajo por falta de materiales requeridos en obra. Otro factor determinante en la reducción de la frecuencia de interrupción de trabajos es contar con un adecuado control de inventarios de los materiales. De la misma manera, contar con una planificación y distribución de los materiales en almacén y calcular el área real de almacenamiento, acceso, manipulación y otras áreas asociadas a materiales, son factores importantes que contribuyen a que las empresas constructoras vean reducidas sus pérdidas y daños de materiales debido al apilamiento deficiente, las condiciones adversas del clima, los robos o las estructuras deficientes de los almacenes.

Patiño & Negrete (2011), en su tesis sobre la “Organización administrativa y contable de constructora Jaramillo & Jaramillo CIA. LTDA.” en la cual concluye: Que la Constructora Jaramillo & Jaramillo Cía. Ltda. posee una visión y una misión poco congruente con sus actividades comerciales. Los Estados Financieros son poco confiables y de difícil análisis. La información que proporciona el proceso contable es de difícil análisis. Duplicidad de cuentas para un mismo concepto. Los gastos se acumulan en una cuenta global y en consecuencia se desconoce a qué línea comercial se atribuye cada uno. No están asignadas funciones ni responsabilidades al personal. La empresa carece de un manual de funciones que contenga las obligaciones de cada persona que labora en la institución. Desconocimiento y confusión en los niveles jerárquicos y de autoridad. Confusión en las líneas de mando.- Al ser una empresa familiar existe frecuentemente conflictos de autoridad y contradicciones en cuanto a las disposiciones que se les imparte a los trabajadores. Incumplimiento de funciones. Las funciones correspondientes a cada cargo no son realizadas a cabalidad debido a desconocimiento de las mismas. Duplicidad en la ejecución de labores. El personal realiza las actividades sin conocimiento de sus verdaderas obligaciones, por lo que dos o más empleados realizan el mismo trabajo.

Piedra (2014), en su tesis sobre el “El Control Interno como herramienta fundamental contable, administrativa y financiera, en las empresas Constructoras. Propuesta para CONRIJU Constructora de Ripios del Jubones CIA. LTDA de la ciudad de Machala”, en la cual concluye: Que la aplicación de los procedimientos efectuados en la presente tesis son de gran importancia en el correcto y eficaz desarrollo de la compañía “CONRIJU” CONSTRUCTORA DE RIPIOS DEL JUBONES ya que son un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. Luego de realizado el diagnóstico y determinadas las falencias en la que se estaba incurriendo se han determinado las principales actividades financieras, administrativas, contables presupuestarias y tributarias que se ejecutan en la Constructora CONRIJU CIA LTDA. Es importante señalar con exactitud y cuidado los procedimientos que va a direccionarla, ya que éstos representan las funciones operativas que van a ejecutar en el mercado y van a suministrar a los usuarios. Los cambios generados introdujeron en sus políticas de atención una dosis creciente de calidad y eficiencia y el cultivo de una coparticipación de parte de todos los integrantes de la compañía “CONRIJU” CONSTRUCTORA DE RIPIOS DEL JUBONES desde cada uno de sus puestos y funciones que ejecutan diariamente, es decir que se han superado los procesos de aplicación del sistema de control interno. Las acciones implantadas en el Manual de Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero para la compañía “CONRIJU” CONSTRUCTORA DE RIPIOS DEL JUBONES 200 permitirán alcanzar progresivamente las metas y objetivos estratégicos a fin de establecer cambios de calidad empresarial, administrativa y financiera, fortaleciendo sus actividades operacionales, a fin de apoyar a la sociedad y al campo laboral de nuestro país.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. Gestión Administrativa- Contable

(Domínguez, 2014) La gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación.

Mientras tanto, existen cuatro funciones fundamentales que la administración de la empresa deberá cumplir sí o sí para lograr una gestión eficiente que produzca buenos resultados; la planificación, a partir de la cual se combinarán los recursos en orden a producir nuevos proyectos que puedan resultar redituables para la empresa. Luego nos encontramos con la organización, vital a la hora de agrupar todos aquellos recursos con los cuales cuenta la empresa, para tras tener una acabada idea, promover que trabajen en conjunto y en línea para obtener de ellos un mejor aprovechamiento y así tan solo esperar a los buenos resultados. En tercer lugar aparece la comunicación, o mejor dicho un buen nivel de comunicación entre los administradores y los empleados; esto resulta ser casi imprescindible si se quiere disponer de un buen clima de trabajo y así aumentar la eficacia. Y por último el control de la gestión aplicado a la administración, porque únicamente de esta manera será posible cuantificar el progreso que por ejemplo ha observado el personal respecto de aquellos objetivos que se le marcaron al comienzo de una estrategia o plan. (abc,2014)

El propósito de la gestión ha sido descrito como hacer que la gente capaz de actuación conjunta a través de objetivos comunes, valores comunes, la estructura de la derecha, y la disponibilidad para la formación y el desarrollo que necesitan para realizar y responder al cambio. El propósito central, entonces, del proceso de gestión es asegurar, ya que se enfrenta

el cambio, la vitalidad y la resistencia de una organización a través de la permanente coordinación de las actividades, esfuerzos y recursos. Así, el proceso de gestión incluye:

- El establecimiento de direcciones de la organización en términos de objetivos y estrategias;
- La alineación de las estructuras, procesos y sistemas de apoyo a las direcciones establecidas;
- Asegurar el compromiso a un nivel necesario de los que contribuyen las habilidades esenciales y el esfuerzo, y
- Establecer controles que guiarán el progreso de una organización hacia el logro de sus estrategias y objetivos.

La gestión administrativa-contable es un proceso que consiste básicamente en organizar, coordinar y controlar además de que es considerada un arte en el mundo de las finanzas.

De todas formas, desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa: el planeamiento, la organización, la dirección y el control. Por lo tanto diremos que la gestión administrativa en una empresa se encarga de realizar estos procesos recién mencionados utilizando todos los recursos que se presenten en una empresa con el fin de alcanzar aquellas metas que fueron planteadas al comienzo de la misma. En definitiva se trata de un proceso para realizar las tareas básicas de una empresa sistemáticamente. Un proceso como la gestión administrativa es mucho más fácil de comprender descomponiéndolo en partes, identificando aquellas relaciones básicas; este tipo de modalidad de descripción se denomina modelo y se utiliza para representar aquellas relaciones complejas. Por ejemplo, se utilizan diferentes estándares para realizar la evaluación y el control de todos los empleados que se hallen trabajando en una empresa, pero es importante que se tenga en consideración que el establecimiento de estas normas compone una parte inherente en cuanto al proceso de planeamiento en la gestión administrativa contable.

Aquellas medidas que son presentadas como una actividad del control, por lo general suponen un ajuste de planes. Durante la práctica, el proceso de gestión administrativa no representa estas cuatro funciones mencionadas anteriormente, sino que más bien, se trata de de un grupo de funciones en una empresa que se encuentran interrelacionadas entre sí.

El planeamiento, organización, dirección y control, son actos simultáneamente realizados y por lo tanto se encuentran interrelacionado entre sí. Entonces tomamos a la gestión administrativa como el proceso de diseñar y mantener un ambiente laboral, el cual está formado por grupos de individuos que trabajan precisamente en grupo para poder llegar a cumplir los objetivos planteados. (Administración, 2012)

Gestión Contable

(Huarcaya, 2012) La contabilidad de gestión o gestión contable se refiere a las disposiciones y el uso de la contabilidad y la información a los administradores dentro de las organizaciones, que les proporcionan la base para tomar decisiones informadas de negocio que les permitirá estar mejor preparados en su gestión y las funciones de control.

De acuerdo con el Chartered Institute of Management Accountants (CIMA), Contabilidad de Gestión es "el proceso de identificación, medición, acumulación, análisis, preparación, interpretación y comunicación de la información utilizada por la administración para planear, evaluar y controlar dentro de una entidad y para asegurar el adecuado uso y la rendición de cuentas de sus recursos.

La contabilidad de gestión también comprende la preparación de informes financieros de la falta de gestión de grupos tales como accionistas, acreedores, los organismos reguladores y las autoridades fiscales "(CIMA terminología oficial). (Redalyc, 2006)

El Instituto de Contadores Administrativos (IMA) ha actualizado recientemente su definición como sigue: "la contabilidad de gestión es una profesión que implica la asociación de toma de decisiones administrativas, la elaboración de sistemas de planificación y gestión del rendimiento, y ofrecer sus experiencias en la información financiera y de control para ayudar a la administración en la formulación y aplicación de la estrategia de una organización".

El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) establece que la contabilidad de gestión como la práctica se extiende a las tres áreas siguientes:

- **Gestión Estratégica** - Promoción de la función del contable de gestión como un socio estratégico en la organización.
- **Gestión del Rendimiento** - El desarrollo de la práctica de la toma de decisiones empresariales y la gestión del desempeño de la organización.
- **Gestión de Riesgos** - Contribuir a marcos y prácticas para identificar, medir, gestionar y reportar los riesgos para el logro de los objetivos de la organización.

El Instituto de Contadores de Gestión (CIMA), afirma que una gestión contable aplica su conocimiento y habilidades profesionales en la preparación y presentación de información financiera y de otro tipo de decisiones orientadas de tal forma que asistir a la gerencia en la formulación de políticas y en la planificación y control de la operación de la empresa". Los Contables de la gerencia por lo tanto, son vistos como los "creadores de valor" entre los contadores. Ellos están mucho más interesados en el futuro y tomar decisiones que afectarán el futuro de la organización, que en el registro histórico y cumplimiento (llevar la cuenta) los aspectos de la profesión. Gestión del conocimiento y la experiencia de la contabilidad por lo tanto, se puede obtener de diversos campos y funciones dentro de una organización, tales como gestión de la información, tesorería, auditoría de eficiencia, la comercialización, la valoración, fijación de precios, logística, etc.

En consonancia con otras funciones en las empresas de hoy, los contables de gestión tienen una doble línea de reporte. Como socio estratégico y proveedor de la decisión basado en información financiera y operativa, los contables de gestión son responsables de la gestión del equipo de negocios y al mismo tiempo, tienen que informar de las relaciones y responsabilidades a la organización de las finanzas de la corporación. Las actividades de los contables de gestión incluyen previsión y planificación. (Barra Huarcaya, 2012)

Gestión Administrativa

Amaro Guzmán Raymundo en su obra "Administración de Empresas" dice que "Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles"

El Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y James Ilustrado de Carod Miguel, Corea S. menciona que la administración es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.

Esta es una definición genérica que nos dice mucho, un poco restringido, de carácter idiomático, realizada atendiendo a su significado etimológico, por lo que para tener una concepción más amplia del término debemos buscarla en la diversidad de definiciones hechas por un considerable número de tratadistas, por ejemplo Henry Fayol un autor trascendente, definió operativamente la administración diciendo que la misma consiste en "prever, organizar, mandar, coordinar y controlar" además consideró que era el arte de manejar a los hombres.

George Terry explica que la administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar, controlar; la administración desarrolla la función de determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.

Desde finales del siglo XIX se acostumbra definir la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planeación, la organización, la dirección y el control.

Aunque este marco ha sido objeto de cierto escrutinio, en términos generales sigue siendo el aceptado. Por tanto, cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización. Partiendo de los conceptos antes señalados podemos decir que gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupo los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos. (Barra Huarcaya, 2012)

(Stoner, 1996) Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para terminar y alcanzar los objetivos señalados como el uso de seres humanos y otros recursos.

2.2.1.1. Planeación

La gestión empresarial requiere de un alto nivel de conocimiento enfocado al desarrollo de estrategias, planificación a largo plazo y controles de gestión. Además requiere una habilidad en el gerenciamiento de recursos materiales y humanos.

La gestión empresarial moderna en esta era de la información requiere además de todas estas habilidades o requisitos citados anteriormente la habilidad para definir direcciones estratégicas para el uso de tecnología de información y planificar efectivamente su implantación.

Actualmente, el nivel gerencial de las empresas no puede ignorar como la organización utiliza la información, sus principales flujos de información, las necesidades de información de cada nivel jerárquico y la competencia de su cuerpo gestor en administrar este recurso de la información (Rezende & De Abreu, 2000).

La construcción no se ve ajena a este cambio en el ambiente contemporáneo de los negocios y también está introduciendo cambios en la estructura de la organización, en las asignaciones del trabajo y en las formas de coordinar los mismos.

Dentro del sector de construcción los encargados de la administración, contabilidad y supervisión de proyecto generalmente se ajustan a los cambios y pocas veces trata de prever eventos futuros. Posiblemente la razón de este proceder reside en una empresa por su tamaño. Muchas veces es el dueño de la empresa quien la administra. Esta situación hace difícil divorciar los sentimientos y estados de ánimo del individuo, de las políticas a seguir y metas a alcanzar por la empresa. Sea cual sea el tamaño de la empresa, siempre se necesitará de la planeación, con esto no se quiere decir que sea de más importancia la anticipación de eventos futuros que la observación de los presentes. Para planear se requiere por necesidad, de la experiencia como base.

La planeación de una constructora cubre los siguientes niveles:

i. Planeación General: Dentro de este concepto se agrupan todas las decisiones que se toman por los administradores. Ejemplo de esto sería la determinación de la política general a seguir en la empresa, la selección y discriminación de contratos, las inversiones de capital, etc. La planeación general es pues, la parte medular para el éxito de la empresa en operaciones futuras. De ella depende que la empresa alcance los objetivos y metas que se le hayan señalado. En la misma forma, dentro de la planeación general deberán integrarse todas las planeaciones hechas a niveles más bajos, para asegurar que todos los pasos a seguir por la compañía sean congruentes con los objetivos generales. Una vez que el trabajo de una empresa crece más allá de la capacidad de trabajo de un solo individuo, una organización se hace necesaria. Se deben asignar varios trabajos a diferentes personas y coordinar sus esfuerzos.

A medida que la empresa crece, el proceso de organización lleva a la formación de departamentos y divisiones, cada cual con una misión particular. Es aquí donde el encargado del área administrativa y contable debe poner en práctica algunos de los principios fundamentales de la organización. Uno de ellos es el determinar la forma de organización.

A) Planeación de adquisición de bienes y servicios por proyectado:

La empresa deberá prever las compras de bienes y servicios con los requerimientos necesarios que se requieran en un proyecto, así como los montos estimados y selección de proveedores. Los montos estimados para el proyecto deberán estar comprendidos en el presupuesto de obra. La planificación debe ser aprobada por el gerente, el contador, y administrador.

B) Planeación de compra de equipo: esta planeación cubre las decisiones que se toman conjuntamente por los administradores y por las partes productoras (superintendente, residente, etc.). Las consideraciones generales que se deberán examinar para justificar la adquisición de equipo son: Las mejoras que se obtendrán en las operaciones presentes; el tiempo que ese equipo será útil a la empresa y cuál será su valor de rescate; que tanto se usará durante ese período; cómo cambiarán sus costos de operación con el tiempo, qué impacto tendrá la depreciación de ese equipo en los impuestos; que relación entre activo y capital se tendrá y como variará con el tiempo; que alternativas habrá en el futuro si se pospone la compra, etc.

C) Planeación de obra: cubre todas las decisiones que están dentro de la jurisdicción de las partes productoras. Tales como, la programación de obra, la selección de equipo y procedimientos de construcción, la programación de cantidades de materiales y sus fechas de uso, etc. En consecuencia, una integración de la planeación que esté de acuerdo con las posibilidades de cada empresa, les permitirá aprovechar en mejor forma sus recursos. De la misma manera, la planeación disminuirá por fuerza los daños ocasionados por la inestabilidad de nuestra industria, beneficiando con ello la actuación de la empresa. (Carpio Utrilla, 1999)

Una vez que el trabajo de una empresa crece más allá de la capacidad de trabajo de un solo individuo, una planificación se hace necesaria. Se deben asignar varios trabajos a diferentes personas y coordinar sus esfuerzos. A medida que la empresa crece, el proceso de organización lleva a la formación de departamentos y divisiones, cada cual con una misión particular. Es aquí donde se debe poner en práctica algunos de los principios fundamentales de la planeación. Uno de ellos es el determinar la forma de planeación. Un principio fundamental de planeación es el de la descentralización de operaciones. Por lo general, la empresa de construcción tiene por necesidad, una oficina central y una o varias oficinas de campo. De aquí se desprende que la empresa se organice en la forma más adecuada a sus operaciones. En una compañía centralizada, todas las decisiones se tomarán en la oficina central, y sólo se informará a las oficinas de campo los procedimientos a seguir. La ventaja de esta organización es que las operaciones están integradas dentro de los objetivos de la compañía. La desventaja puede ser que quien toma las decisiones no cuente con la información adecuada. En una compañía descentralizada, el mayor número de decisiones se tomarán en las oficinas de campo, dejando únicamente las decisiones de tipo general a la oficina central. Desde luego, este tipo de organización presupone una integración de objetivos para que la compañía no tenga duplicidad de trabajos. En realidad, el grado de descentralización de la empresa, variará con las condiciones propias de ella, pero en general, no será una situación de absoluta centralización o de completa descentralización. Como regla puede decirse, que la determinación del grado de descentralización se hará después de analizadas las siguientes preguntas: ¿Quién conoce los datos sobre los cuales se basará la decisión, o quién puede conseguirlos más rápidamente?

- ¿Quién tiene mayor capacidad para tomar decisiones?
- ¿Deberán tomarse decisiones rápidas debido a algunas condiciones locales?
- ¿Deberán coordinarse las actividades locales con otras actividades de la empresa?

- ¿Qué tan significativa es la decisión?
- ¿Qué tan ocupados están los individuos a quienes se les asignaría la facultad de la toma de decisiones?
- ¿Se aumentará la iniciativa y actitudes en general si se aumentara la descentralización?

Claro está que al considerarse estos factores como guía para la determinación del grado de descentralización en las decisiones, deberá dársele a cada uno la importancia que pueda tener en caso dado. Con frecuencia los factores anteriores pueden parecer contradictorios. Por ejemplo, la necesidad de rapidez puede sugerir mayor descentralización, mientras que el deseo de coordinación puede hacer necesaria una mayor centralización. La decisión final sobre el tipo de organización estará dada por la intuición y experiencia del administrador, pero esa intuición y experiencia estarán grandemente ayudadas por los estudios de organización realizados en otras compañías y en otras industrias. (Carpio Utrilla, 1999)

Para una correcta planificación debemos resaltar que se debe realizar un **presupuesto de obra**, donde se debe contar con una base de datos de análisis de precios unitarios estimados, y proceder a elaborar un presupuesto por obra. Se deben asignar cantidades necesarias de materiales por cada obra para tener una estimación de gastos.

Del mismo modo se debe realizar una **programación por proyecto**, que tiene como principal objetivos, organizar y racionalizar los recursos necesarios para ejecutar determinada obra.

Es necesario contar con un software de ayuda, un programa que pueda planificar y controlar de manera eficiente un proyecto.

El calendario de trabajo en cada proyecto es importante para poder indicar el trabajo a ejecutar, los días y las horas en las que se va a laborar en determinada obra, la información servirá para cuando se asignen duraciones a cada una de las tareas en el proyecto. Con la información, el cálculo de la programación se realizará sin los días que no

se trabajan: sábados, domingos y feriados. A continuación se realizará un ejemplo de un calendario laboral normal para una organización:

Se escogen los días laborables: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes.

Se escogen excepciones, días no laborables, (Festivos).

Horario de trabajo: 7:00 – 12:00 y 13:00 – 16:00 (8 horas)

Resumen: 8 horas diarias, 40 horas a la semana, 20 días al mes (sin contar excepciones)

Se debe tener una **lista de actividades** con la respectiva duración. Teóricamente la duración es el resultado del rendimiento de cada tarea por la cantidad a ejecutarse. La suposición debe ser confirmada por los encargados de cada obra y el gerente, dependiendo del tipo de obra a ejecutarse y además contemplando un tiempo de holgura en caso de tener algún inconveniente. Es mejor prevenir teniendo un tiempo de reserva. Se debe escoger una fecha de comienzo a cada tarea (el fin se calcula automáticamente dependiendo de su duración), también se puede ir vinculando tareas para organizar el cronograma del proyecto y de esta manera lograr actividades simultaneas, dependientes, etc. Una programación se desarrolla horizontal y paralelamente. Para una correcta planificación se debe tener un **presupuesto estimado por obra**; un reporte de los precios unitarios estimados, con el siguiente formato sugerido:

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Costo
OBRAS PRELIMINARES				
5	DERROCAMIENTO ESTRUCTURA EXISTENTE	GLB	1.00	5000.0000
242	CFRAMEAMIENTO DE MAMPOSTERIA DE BLOQUE	M2	61.36	4.4200
353	CONSTRUCCION DE BODEGA, GUARDIANA, BAÑOS	m2	27.00	75.9000
11	INSTALACION PROVISIONAL ELECTRICA	GLB	1.00	262.8700
243	INSTALACION PROVISIONAL TELEFONICA	GLB	1.00	186.2400
352	CONSTRUCCION DE OFICINA TECNICA	m2	18.00	84.5000
13	ROTULACION DE OBRA	GLB	1.00	2000.0000
10	INSTALACION PROVISIONAL DE AGUA POTABLE / ALCANTARILLADO	GLB	1.00	250.0000
345	LIMPIEZA SUPERFICIAL DEL TERRENO	M2	625.25	1.2040
ESTRUCTURA				
371	REPLANTEO ESTRUCTURAL EJES Y NIVELES	M2	622.25	1.2636
18	REPLANTILLO DE ADOQUIN	M2	215.00	9.8101
401	ENCOFRADO MURO DE CONTENCION (ANCLADOS) *	M2	900.00	12.1361
420	HORMIGON EN MUROS DE CONTENCION $f_c=240$ kg/cm2	m3	270.00	112.3700
17	DESENCOFRADO MURO DE CONTENCION *	M2	900.00	2.6030
388	ENCOFRADO DE VIGAS T EN CIMENTACION *	M2	114.19	9.7985
1239	PREPARACION, CONFIGURACION Y COLOCACION ACERO DE REFUERZO f_y = 4200 kg/cm2 PARA CIMENTACION	KG	8937.94	1.4222
392	HORMIGON EN VIGAS T EN CIMENTACION $f_c=280$ kg/cm2	m3	52.34	104.0005
393	DESENCOFRADO DE VIGAS T EN CIMENTACION *	m2	656.32	2.6030
383	ENCOFRADO DE CADENAS DE AMARRE EN CIMENTACION (1.00 x 50 M)*	M2	43.46	9.8459
394	ENCOFRADO ZAPATA MURO DE CONTENCION *	ML	100.00	3.1787

Figura 1 --- FORMATO DE PRESUPUESTO PARA UN PROYECTO

Fuente David Rosero

El cronograma de requerimiento de insumos está a cargo de los encargados de obra, encargado de logística, y el Gerente. Se debe elaborar un reporte en orden cronológico de los insumos necesarios para el proyecto. Para elaborar el reporte se necesitan las cantidades del presupuesto y la programación de obra.

Tomando de ejemplo el rubro mampostería de bloque, con un tiempo de ejecución de cinco días, necesita cien sacos de cemento. El cronograma debe mostrar en el día uno, la necesidad de los cien sacos en el proyecto. En caso de que otra actividad necesite de cemento, se sumará a la cantidad necesaria en el proyecto, de manera de no quedar desabastecidos y contar con la materia prima para el trabajo. El jefe de proyecto es el encargado de organizar el calendario de abastecimiento para la obra.

Para poder obtener los pagos efectuados por los servicios de ejecución de obras se debe contar con un ***cronograma de valorización***, es una opción para visualizar el dinero necesario para avanzar el proyecto. Para el propósito se debe elaborar un cuadro con los costos previstos,

prorratados entre las fechas de desarrollo de cada rubro, o con cierto porcentaje para cada mes del desarrollo del rubro, para así programar el flujo de caja necesario para los pagos de los insumos necesarios. Los datos son obtenidos del presupuesto y de la programación.

CRONOGRAMA VALORADO
PROYECTO EJEMPLO DISERTACIÓN

ACTIVIDADES	COSTO	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
PRELIMINARES	9,400.00	9,400.00										
MOVIMIENTO DE TIERRAS	7,300.00	4,692.86	2,607.14									
CIMENTACIONES	26,600.00	2,850.00	23,750.00									
SOBRE-ESTRUCTURA	117,200.00		5,580.95	34,601.90	34,601.90	31,253.33	11,161.90					
PAREDES	41,900.00			8,162.34	16,868.83	15,236.36	1,632.47					
REVESTIMIENTOS	69,800.00			12,904.20	18,183.19	16,423.53	18,183.19	4,105.88				
PISOS	31,700.00					7,925.00		11,321.43	11,698.81	754.76		
CARPINTERIAS Y OTROS	24,500.00							6,708.33	9,041.67	8,750.00		
PINTURA Y ACABADOS	32,900.00							5,405.00	7,285.00	7,050.00	7,285.00	5,875.00
INST. HIDROSANITARIAS	19,600.00		2,625.00	3,616.67	3,616.67	3,266.67	3,616.67	2,858.33				
INST. ELÉCTRICAS Y TELEFÓNICAS	23,200.00		591.84	3,669.39	3,669.39	3,314.29	3,669.39	3,551.02	3,669.39	1,065.31		
EQUIPOS INCORPORADOS	3,500.00										2,583.33	916.67
EXTERIORES Y VARIOS	2,600.00											2,476.11
CÁMARA DE TRANSFORMACIÓN	1,900.00						104.72	448.82	463.78	448.82	433.86	
TOTAL	412,100.00											
INVERSIONES MENSUALES		16,942.86	35,154.93	62,954.50	76,939.98	69,494.18	46,293.34	34,398.81	32,158.65	18,068.89	10,302.19	9,267.81
PORCENTAJE		4.11%	8.53%	15.28%	18.67%	16.86%	11.23%	8.35%	7.80%	4.38%	2.50%	2.25%
INVERSIONES ACUMULADAS		16,942.86	52,097.79	115,052.29	191,992.27	261,486.45	307,779.79	342,178.60	374,337.25	392,406.14	402,708.33	411,976.11
PORCENTAJE ACUMULADO		4.11%	12.64%	27.92%	46.59%	63.45%	74.69%	83.03%	90.84%	95.22%	97.72%	99.97%

Figura 2: EJEMPLO DE CRONOGRAMA VALORADO PARA UN PROYECTO

Fuente: David Rosero

Es importante que cada proyecto de la empresa constructora, tenga un **control de almacén** eficiente, que se sujete a procesos establecidos, con el principal objetivo de conocer los insumos que ingresan al proyecto. El destino a los diferentes rubros y un kardex de existencia en caso de que los insumos aún no hayan sido ocupados. La razón de un control detallado es que el mayor porcentaje de incidencia en el costo de un proyecto esta en sus materiales. Es necesario contar con una computadora para manejar los procesos de manera eficiente; el registro en almacén es un proceso mecánico, con la ayuda de tecnología, el resultado será menos tiempo para cumplir las tareas de almacén y mejores resultados en cuanto a informes, almacenamiento de datos, etc.

Para este control están relacionadas otras áreas de la empresa constructora, de la siguiente forma:

La oficina de Ejecución y Supervisión de proyectos de la estará inmersa ya que será quien realice los pedidos de los insumos necesarios para ejecutar las diferentes actividades.

La oficina de logística es la encargada de realizar cotizaciones previas a la compra, en base a las especificaciones técnicas de cada insumo requerido, además, la oficina de tesorería analizará las posibles formas de pago y elige la mejor condición económica que presenten las cotizaciones realizadas.

La oficina de contabilidad realizará el seguimiento de los pagos a las facturas realizadas por la adquisición de los diferentes insumos.

Todos los almacenes instalados en obras deben ser controlados, sabiendo los kardex de cada una de ellas sin confundirlas ya que para un mejor desempeño, cada proyecto tendrá un almacén diferente. Una vez culminada la obra se debe trasladar los materiales de almacén de obra al almacén general de la empresa previa verificación.

2.2.1.2. Registro de Operaciones

En las empresas la gestión contable permite llevar un registro de las operaciones financieras que se llevan a cabo en la organización.

Se trata de un modelo básico que es complementado con un sistema de información que ofrece compatibilidad, control y flexibilidad, acompañado con una correcta relación de costo y beneficio.

La gestión contable es llevada a cabo en tres etapas:

- Registrar la actividad económica de la empresa, en donde se lleva un registro de las actividades comerciales de la organización.
- Clasificar la información en diferentes categorías, en donde se procederá a la agrupación de las transacciones que reciben dinero y las que lo emiten.
- Realizar un resumen de la información para poder ser empleada por las personas que se encargan de tomar las decisiones dentro de la organización.

Las etapas mencionadas son medios utilizados para la creación de la información, que permitirá guiar a la gestión contable de la empresa. Además también involucra a la comunicación entre sectores de la empresa y a su correcta interpretación para ser utilizada como una herramienta más en la toma de decisiones.

La gestión contable debe contar con la información necesaria que los trabajadores de la empresa y para los usuarios externos a la organización.

Los objetivos que persigue son:

- Predecir el flujo de efectivo
- Permitir la toma de decisiones relacionadas con la inversión y adquisición de bienes.
- Brindar apoyo a la administración en las etapas de la planeación, la organización y la dirección de la empresa.
- Ser base para la determinación de la inversión en los proyectos que realizara la empresa.
- Permitir el control de las operaciones financieras que realiza la organización.
- Ayudar en la evaluación de los beneficios
- Contribuir en el impacto social que tenga la empresa en el entorno donde desarrolle sus actividades.

La gestión contable es un mecanismo útil para el control de los movimientos comerciales y financieros de las organizaciones, obteniendo de esta manera un incremento en la productividad y un mejor aprovechamiento de los recursos de la organización. (Gestión ORG, s.f.)

El resultado de cargar toda la información en cuanto a costos, presupuestos, programación, etc. es obtener reportes. En los reportes se muestran datos útiles (en texto, gráficos, tablas) para el control y buen manejo de la obra tanto técnica como financieramente.

2.2.1.3. Control de Procesos

El control ha sido definido bajo dos grandes perspectivas, una perspectiva limitada y una perspectiva amplia. Desde la perspectiva limitada, el control se concibe como la verificación de los resultados conseguidos en el seguimiento de los objetivos planteados y el control de gastos invertido en el proceso realizado por los niveles directivos donde la producción en términos cuantitativos, forma parte central de la acción de control. Bajo la perspectiva amplia, el control es concebido como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la entidad, orientando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos.

Se considera que el control en la administración de empresas constructoras es un tema importante de estudio y divulgación, por lo que aquí se hace un análisis de los parámetros más importantes para la selección de los controles necesarios para una buena administración.

a) El control como proceso administrativo

Lo fundamental que debemos tomar en cuenta es que el control es una parte muy importante del proceso administrativo y que implica realizar una supervisión o vigilancia para ejercer todos los demás pasos de dicho proceso, como son la planeación, la organización y la dirección, y que de esta manera se dé una eficaz administración. El control, es la recolección sistemática de datos, para conocer la realización de los planes, todo control implica, necesariamente, la comparación de lo obtenido con lo planeado.

Para toda empresa constructora el control es una herramienta y Joaquín Gómez Morfin nos define “El Control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un

negocio pueda depender de estos elementos para obtener información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas Administrativas prescritas”.

Señala Gómez Morfin que en cualquier tipo de negocio es realizable la implantación del control interno, combinado con el sistema de contabilidad, de modo que ayuden a que la administración desempeñe su función de la mejor manera posible.

b) Establecimiento de controles

El establecimiento de los controles implica labores de previsión, planeación, organización e integración. En cuanto a la previsión, ésta nos indica:

- Qué podemos y debemos controlar.
- Cuáles serán los controles más adecuados.
- Determinar si es posible lograr los fines de los controles.
- Si estarán justificados los costos de cada control.
- Si las normas o estándares a perseguir serán posibles de alcanzar.
- Si los objetivos del control serán a corto o mediano plazo.

La previsión nos ayuda a determinar cuáles serán los factores a controlar y la utilidad que podemos obtener de cada uno de los controles por implantar, o para determinar cuáles son los fines de cada control.

En muchas ocasiones se elige entre varios instrumentos de control el que ofrece mayor seguridad, información, precisión, etc., sin tomar en consideración que en ciertas áreas y en determinadas funciones, no es necesario obtener un alto grado de seguridad, información, precisión, rapidez, etc.

Por lo que es importante observar que el costo y tiempo destinado al control, deberán ser acordes a los beneficios y necesidades reales de lo que se pretende.

c) La planeación en la implementación de controles

La planeación, en la implementación de controles en la adquisición de bienes y servicios tiene gran importancia, ya que en esta etapa es donde decidimos qué es lo que vamos a hacer, después de haber pasado la etapa de lo que podría hacerse (previsión). De las decisiones que tomemos, dependerá la eficiencia de nuestros controles. En esta etapa se han de fijar políticas, que servirán posteriormente para la operación de los controles. Estas políticas expresaran las metas de cada control. Posteriormente se han de determinar los procedimientos a seguir para cada uno de nuestros controles. En esta determinación deberemos consultar a los técnicos de cada una de las ramas o funciones a controlar en la obra. Estos procedimientos deberán estar perfectamente unificados y coordinados.

En esta etapa también tenemos que pensar en el factor tiempo,

1. ¿Cuánto tiempo serán adecuados nuestros controles?
2. ¿Cuándo debemos iniciarlos?
3. ¿Cada cuándo debemos revisarlos?

Para resolver las anteriores interrogantes debemos contar con programas definidos.

d) Integración en la implementación de controles.

Al hablar de planeación, indicamos que es en esta etapa, en la que se deben elegir cuáles serán los instrumentos de control más adecuados. La integración tiene por objeto dotar a la obra de construcción de los recursos humanos, materiales y económicos, y de que esos componentes elegidos en la etapa de planeación, se introduzcan y adapten a las necesidades de los procesos y técnicas de realización previamente determinados y a los fines de la empresa.

e) Operación de controles.

La operación de controles, es una función de la dirección de la empresa. Tomando la definición de dirección que encontramos en el libro "Administración de Empresas". La operación de controlar debe coadyuvar a la obtención de las metas, señalando oportunamente cualquier desviación, con el objeto de alcanzarlas eficientemente. La eficiencia la podemos obtener en el ahorro de esfuerzo, tiempo y costo. Para la operación de los controles de la obra, es necesaria la delegación de la autoridad en aquellas cosas en que los controles sean desarrollados por especialistas (Contadores, Ingenieros, etc.). (Carpio Utrilla, 1999)

2.2.2. Adquisición de bienes y servicios

Cualquier empresa dedicada a la construcción, necesariamente debe proveerse de materiales para la ejecución de obras. Para realizar una buena compra debe cumplir con unos requisitos elementales como: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega, condiciones de pago y garantía. Teniendo como principales objetivos; controlar el flujo de dinero, ya que las compras representan una inversión y manteniendo la competitividad de la empresa. Con respecto los objetivos secundarios se encuentran el abastecimiento continuo, la inversión mínima con una calidad máxima y evitando desperdicios. Mientras la clasificación de las compras de bienes son materiales, mercancías y suministros. La clasificación de los servicios son personales o profesionales, financieros (bancos, seguros, etc.) y de transportes (terrestres, aéreos y marítimos). (Céspedes Lopez & Mora Garcia, s.f.)

Para una correcta administración de adquisiciones se debe realizar un resumen de componentes del presupuesto; **es una** lista de los insumos necesarios, con cantidades, costos y fechas en las que se necesitan. La asignación de recursos al proyecto debe estar en continuo control, ya que si existen cambios en la programación o cantidades presupuestadas

inicialmente, los recursos variaran y se deberá tomar las medidas correctivas para asignar los recursos necesarios para que la actividad se pueda desarrollar y culminar sin retrasar el plazo de entrega de la obra. Cabe recalcar que por más que se quiera programar y presupuestar teniendo en cuenta el mínimo detalle, esto será teórico, y por lo tanto deberá ser corroborado físicamente para la asignación de recursos. Los insumos más numerosos son los materiales, se debe contar con una lista desde el material con mayor incidencia hasta el de menor incidencia. Como ejemplo, si el material “cemento” se está utilizando en 5 rubros diferentes, en la lista aparecerá la cantidad sumada de los 5 rubros en los que el insumo aparece. El reporte tiene varias utilidades, por ejemplo servir para negociar la compra de los insumos con un mejor precio gracias a negociar al volumen de compra.

Orden de Servicio

El pedido de un insumo lo debe realizar el jefe de proyecto. Si el proyecto cuenta con un correcto y responsable presupuesto con las cantidades bien calculadas, y además una correcta programación, se supone que ya se tendrá un cronograma diario de los insumos necesarios para la elaboración de las actividades para el desarrollo de la obra.

En la práctica las cantidades de insumos necesarios deberán ser revisados o calculados en caso de no existir, por parte del jefe de proyecto. Se sugiere crear una orden de pedido, con la ayuda del encargado de logística en una hoja de cálculo de EXCEL, con los siguientes datos para llevar un control:

- Información de la empresa: sirve de información al proveedor al que se hace el pedido logotipo, nombre, datos para emitir la factura
- Información del proyecto: logotipo del proyecto, nombre, dirección, teléfonos
- Código de orden: cada orden debe tener un nuevo código único, esto para un control por parte del departamento que lo necesite.

- Proveedor: escogido de la base de datos de la empresa, el proveedor será calificado luego de realizar las cotizaciones y que se cumplan las condiciones exigidas por la empresa.
- Fecha de orden: se ingresará manualmente.
- Fecha requerida: esta es la fecha para la cual se solicita el pedido se encuentre ya en la obra. Por cuestión de gestión en los pedidos, esta fecha debe ser al menos 8 días posteriores a la generación de la obra, esto con sus respectivas excepciones.
- Monto: mostrará el costo de los insumos que contenga la orden.
- Realizada por: el nombre de la persona que genera el pedido, puede ser el jefe de obra o un contratista en algún caso.
- Gestionada por: el nombre de la persona que se encargó de comunicarse con el proveedor y realizar el pedido, está misma persona comunicará al proveedor el plazo que tiene para entregar los insumos y será la responsable de controlar de que se cumpla las cantidades y el plazo previsto.
- Vigencia: será un indicador programado que muestre visualmente con un semáforo verde si el pedido aún está dentro del plazo para que llegue a la obra, naranja si está en estado crítico (falta 1 día para cumplir el período de vigencia y aún no llega el insumo), o rojo si ya se ha cumplido el plazo y no se han llegado los insumos a la obra.
- Entrada: será un indicador que muestre un semáforo verde cuando el insumo ingrese a alancen en su totalidad, naranja si ha llegado parcialmente o rojo si no ha ingresado nada a la obra de el pedido.
- Presupuesto: es un indicador que se muestra verde cuando los materiales han sido presupuestados o rojo si no lo han sido. El indicador se basa en que cada insumo del pedido tiene un código y si el código no está en la base de datos de insumos presupuestados del proyecto, será un pedido no presupuestado y servirá de alerta para tomar en cuenta en cuanto a los costos no programados de la obra.

Una vez llenos o programada la orden, se debe completar la lista de insumos que serán solicitados al proveedor.

- Código: código interno de la empresa del material que se solicita.
- Insumo: nombre del material o equipo que se solicita.
- Unidad: la unidad de medida del insumo.
- Cantidad: número de unidades por las que se realiza el pedido.
- Precio: precio referencial del insumo del presupuesto, será referencial ya que el precio final se sabrá cuando venga la factura del pedido.
- Destino: se debe ingresar el código del rubro al que se dirige el material
- Observaciones: espacio para cualquier nota especial que se le quiera hacer al proveedor.
- Entradas: se sugiere el campo "entran" para llenar la cantidad de insumos que lleguen a la obra en la fecha de cada carga, esto debido a que puede llegar el pedido de manera parcial en diferentes fechas.
- Total entradas: dato que refleja la suma de todas las entradas del insumo hasta completar el pedido.

Compra de materiales

Debido al apoyo que se sugiere se debe brindar por parte de la oficina de logística calificando y controlando continuamente a los proveedores idóneos - la empresa debe saber a quién pedir cada insumo. Se propone que los pedidos sean realizados por el jefe de proyecto o por la oficina central de la empresa constructora. La razón, es que en la práctica, no se puede depender de una sola persona para realizar la gestión de abastecimiento de material.

La persona que realice el pedido, será el encargado de verificar que la orden llegue en su totalidad a la obra. La comunicación por parte de la

persona que gestiona la orden hacia el proveedor, dada la facilidad de hoy en día de contar con una conexión a internet, será enviando el formato de orden de compra vía email, con copia al almacenero, jefe de proyecto y a la oficina central. El proceso propuesto se tendrá que explicar al proveedor para que una vez recibida la notificación, de inmediato confirme la disponibilidad en cantidad y plazo requerido.

El uso de e-mail es amigable con el medio ambiente porque se reducen muchas impresiones y uso de papel, además que es una de las maneras más rápida y respaldada de realizar un pedido.

Entrada a almacén

Cuando el material ingresa a la obra, el proveedor llega con una guía de remisión, y con el código de referencia de la orden de compra. El almacenero debe comprobar que los materiales lleguen en la cantidad ordenada y las características solicitadas. En el caso de que no llega a la obra la cantidad solicitada, el almacenero debe indicar al proveedor que la orden no está completa, y el plazo que tiene para completarla. Si las características del material no son las especificadas o no cumplen con los estándares de calidad, el almacenero no debe recibir los insumos y debe proceder a notificar de inmediato con una carta vía email, al jefe de proyecto y a la oficina central, para que se comuniquen con el proveedor para corregir lo sucedido o incluso generar otra orden con diferente proveedor.

Con el sistema de alertas recomendado, en el cual se tiene claro los indicadores de vigencias para llegada de materiales, se facilita controlar las ordenes que aun tienen plazo y no han sido cumplidas, además las que están con vigencia crítica. La razón es que no llegue a cumplirse el plazo de entrega de material, y los insumos no hayan llegado a la obra. Si llega a suceder, se pueden atrasar trabajos y se generan pérdidas.

El almacenero es el encargado de cargar las entradas en el sistema computarizado para que se vayan contabilizando, y como se va a explicar más adelante poder llevar un kardex de materiales en obra.

Almacenaje y manejo de materiales

El jefe de proyecto debe asignar uno o varios lugares adecuados para el almacenaje de los materiales que ingresen al proyecto. La razón es que si bien se debe realizar el control de calidad al ingreso del insumo a la obra, también se deben mantener las características originales hasta que el material sea utilizado en el rubro designado.

Uno de los ejemplos más comunes en la obra, es cuando el cemento llega; aparte de verificar que se recibe la cantidad de sacos pedida, la marca, la procedencia (ya que puede ser alterado), es también importante destinar un lugar adecuado para el almacenaje. El sitio no debe ser húmedo, debe permitir la circulación de aire, no se deben apilar los sacos directamente en el suelo, y además cuidados específicos que indique el producto.

Para productos pequeños se necesitará la existencia de perchas, cajones, etc. Si no se siguen estas recomendaciones de cuidar el buen almacenaje de los materiales, el producto se echaría a perder.

Existen otros materiales especiales como la arena o el ripio cuyo almacenaje se contabiliza en almacén, pero físicamente esta en otro sitio del proyecto, se debe tener igual cuidado para proteger de la lluvia por ejemplo y controlar su uso o salida de almacén.

Otra función del jefe de proyecto con ayuda del almacenero, es estar atento al buen manejo y correcta utilización de los materiales cuando ya se entregue el producto a los obreros. El objetivo es evitar desperdicios y entregar las cantidades necesarias para trabajar.

Para el control, se sugiere a la constructora, elaborar un manual de especificaciones técnicas para el desarrollo de los rubros, con el instructivo, se tiene un respaldo de las dosificaciones, cantidades necesarias para ejecutar cierto trabajo, y no se entregaran materiales en exceso; se cuidarán los costos.

Kardex de almacén

Es la herramienta para control de inventarios o de existencia de los insumos en almacén, es un registro de las entradas y salidas de cada tipo de material con el destino que tienen. Los datos de cada material se proponen manejar de la siguiente manera:

- Información: en datos de la almacén, empresa, proyecto y logo.
- Material: nombre de cada material que vaya ingresando por primera vez a la almacén.(una hoja para cada material)
- Código: identificación numérica del material.
- Unidad: patrón para la medida de cada material.
- Stock mínimo: dato a ingresar para crear alerta de ciertos insumos que se necesita que se encuentren en almacén de manera mínima en caso de necesidad inmediata; como ejemplo: clavos, guantes, no necesitan esperar un pedido específico.
- Información: fecha (día de la transacción), entradas(cantidad de entradas en la fecha), salidas(cantidad de salidas en la fecha), destino(rubro del presupuesto al que se destina el material), saldo (resultado de entradas y salidas, que sirve para saber la cantidad existente en almacén). En la parte inferior, la suma de totales de ingresos y egresos.

Salidas de Almacén

Las salidas de almacén deben ser ingresadas en la hoja de kardex de cada material, así se tendrá la opción de ingresar: la fecha, cantidad y destino del producto (en caso de no haber sido puesto desde la creación de la orden). Se sugiere implementar en ciertos materiales un dato para stock mínimo de cada material, por tanto cuando se realice una salida y la almacén ya no tenga ese stock mínimo se debe tener un sistema de alerta hacia el almacenero y jefe de proyecto. Puede ser el envío de un e-mail automático.

Kardex de equipos y maquinaria de la empresa

Se sugiere la utilización de un kardex especial, debe ser llevado por el encargado de equipos y maquinarias en la empresa constructora, el uso de equipos y maquinaria para el sector de la construcción es necesario para la optimización en la elaboración de las diferentes actividades. Cada equipo de la constructora debe contar con un responsable, la persona debe velar conjuntamente con el jefe del proyecto por la existencia de los mismos y el correcto uso.

El kardex debe contener la siguiente información:

- Información de la empresa: para la presentación de reportes, logotipo, nombre, dirección, teléfonos.
- Cuadro de información: cuadro a irse llenando por parte del jefe de proyecto. Cierta información puede estar oculta ya que se necesita para casos específicos.
 - Descripción: Nombre o descripción del equipo o maquinaria
 - Modelo
 - Número de serie
 - Fecha de adquisición
 - Proveedor
 - Costo de adquisición
 - Número de factura o comprobante
 - Observaciones
 - Estado: ocupado, disponible, en mantenimiento
 - Proyecto en el que se encuentra
 - Responsable
 - Precio actual: dato a ir completando dependiendo del equipo ya que dependerá de la depreciación.
 - Historial de mantenimientos
Se debe decir la fecha y el detalle
 - Fecha del próximo mantenimiento

La información puede ampliarse, con un mejor control de mantenimientos, reposición de equipos, etc.

Control de facturas

Posteriormente del arribo de los insumos de una orden de compra a la obra, el proveedor debe facturar a la empresa constructora por los insumos recibidos. La factura debe llegar primero al jefe del proyecto, quien aprobará o no el pago con una firma de autorización. Debe colocar el código de la referencia de la orden de compra para que el departamento financiero lleve el control de contabilidad de costos.

Si no existiese orden de compra por alguna razón y solo se cuenta con la factura, el jefe de proyecto debe autorizar el pago pero tiene que colocar los códigos de los rubros en los que fueron utilizados cada uno de los insumos.

Libro de especificaciones técnicas

"Son todos los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras, elaboración de estudios, fabricación de equipos, etc. (Wikipedia, 2015)

Se sugiere elaborar por parte del departamento de planificación y costos conjuntamente con los jefes de proyectos, el libro de documentos que en otras palabras, es una biblioteca que contenga información de cómo proceder a elaborar o construir cada una de las actividades o rubros para el desarrollo de un proyecto.

El formato de las especificaciones, debe contener:

- Rubro
- Código
- Unidad
- Materiales mínimos
- Equipo mínimo
- Mano de obra necesaria

- Descripción
- Control de calidad, referencias normativas, aprobaciones
- Requerimientos previos
- Durante la ejecución
- Posterior a la ejecución
- Complementación
- Medición y pago

2.2.2.1. Políticas de compras

De acuerdo con el diccionario de la Real Academia Española, la palabra política se deriva del latín, *politice* y ésta del griego *politiqué*. Por extensión significa arte o traza con que se conduce un asunto o se emplean los medios para alcanzar un fin determinado.

(Cruz, 2007) Para lograr un buen funcionamiento, el área de compras debe establecer sus políticas internas, teniendo en cuenta definir las líneas de autoridad, procedimientos, el alcance y las responsabilidades de los funcionarios, reflejando los objetivos y planes que se quiera lograr. Las políticas de compras, las debe de emitir el gerente y estas deben estar acordes con las políticas generales de la empresa.

Los principales aspectos que deben considerarse para integrar las políticas de compras son:

- Deben estar claramente expuestas.
- Ser razonables y fáciles de llevar a la práctica.
- Indicar los factores limitativos y determinantes.
- Toda decisión y aplicación debe basarse en ideas bien concebidas.

(García Pino, s.f.)

Toda empresa constructora que pretenda ser competitiva ha de tener en cuenta sus costos, es por ello que para una adecuada política de compras es necesario que las empresas, en función de su volumen y su tamaño, establezcan tres categorías de compras: las que ha de realizar la central, las de la delegación correspondientes y las que han de gestionarse directamente en obra.

i. En toda compra que se realice deberán perseguirse los intereses de la empresa constructora por sobre los de cualquier empresa o persona.

ii. Toda compra o contratación que realicen las empresas constructoras deberán regirse por el procedimiento de compras y pagos establecido en la presente propuesta de solución.

iii. Para efecto de realización y control de las compras, cada unidad deberá tramitarlas de acuerdo al presupuesto por los proyectos en gastos administrativos y de inversión.

iv. Todas las unidades deberán enviar al departamento de compras o al almacén, en los primeros 15 días del mes, los pedidos de materia prima o servicios que serán utilizados el siguiente mes.

v. Se establece prohibitivo que: Los empleados y sus parientes en tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad establezcan negocios con las empresas constructoras, en la compra de bienes o servicios; el secreto o ética profesional en las compras, entre el personal que participa de la decisión de compra o que influyan en ella, es un principio fundamental que deberá ser observado estrictamente.

Se exceptúan de las prohibiciones anteriores las adquisiciones de materia prima o servicios para los cuales el proveedor sea considerado como proveedor único y la adquisición de tales bienes o servicios representen una gran convivencia económica o técnica, en esta situación será el Gerente Administrativo quien hará la calificación.

vi. El departamento de auditoría interna frecuentemente sin aviso puede realizar revisiones en todas las etapas del proceso de compras y contrataciones a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en este documento.

vii. Cuando la materia prima o servicio requiera de especificaciones técnicas deberá solicitarse la colaboración de la unidad correspondiente.

viii. Los casos especiales no contemplados en las presentes políticas serán resueltos por el Gerente Administrativo.

ix. Toda compra deberá ser respaldada por un documento que ampare la legalidad de la misma. (Mendoza, 2006)

2.2.2.2. Cumplimiento de Objetivos

La gestión de compras es un departamento responsable de la buena organización para realizar con éxito las actividades de compras. La gestión del departamento de compras asegura que todos los bienes, servicios e inventario necesarios para la operación del negocio se ordenen y se encuentren a tiempo en los almacenes de cualquier empresa; asimismo, también es responsable de controlar el costo de los bienes adquiridos, los niveles de inventario y debe ser capaz de desarrollar buenas relaciones con los proveedores. Aunque el objetivo básico de la función del departamento de compras es asegurar que el suministro de las materias primas, los productos que se subcontraten, los repuestos, etcétera, tenga una continuidad, reducir el costo final de los productos es también un objetivo a conseguir, además de otros factores que pueden hacer que aumente el éxito del departamento de compras en cualquier empresa.

Estos factores son los siguientes:

A. Reducir costos

Controlar el costo de los bienes y servicios es uno de los objetivos principales de la gestión de compras, ya que conseguir que se reduzcan los costos podría suponer un aumento en la productividad y una mayor rentabilidad de las operaciones. Es por esto que cobra un importante valor el hecho de realizar evaluaciones del precio de manera constante.

Para que la empresa pueda alcanzar el cumplimiento de sus metas y objetivos para la adquisición de bienes y servicios debe tomar en cuenta los siguientes principios:

- Las compras deben ajustarse a las necesidades de la empresa, deben hacerse un examen minucioso de las características de los materiales y servicios ofrecidos por los proveedores.
- Conocer en el momento de la compra la oferta y demanda.
- La compra debe realizarse al proveedor que ofrezca más calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago; con los precios más baratos.
- El comprador ha de ser capaz de pronosticar la evolución futura del mercado.
- Debe existir una comunicación muy fluida entre los distintos departamentos de la empresa; compras, con almacén, producción y contabilidad.

-

B. Buscar alternativas a las fuentes de suministros que ya tenemos

La estrategia del departamento de compras será clave en este objetivo, ya que se buscarán alternativas de suministro para que aumente la capacidad de negociación y, así, minimizar el precio/costo de los materiales.

C. Optimizar las relaciones con los proveedores

El departamento de compras será el encargado de que las relaciones con los proveedores sean exitosas o no productivas. Hay que intentar escuchar a los proveedores y saber llegar a un acuerdo que nos permita negociar el mejor precio posible. Las buenas relaciones propiciarán que, por ejemplo, se nos atienda antes a nosotros en caso de que los materiales que necesitemos escaseen y los necesiten varias empresas.

D. Integrar el departamento de compras al resto de departamentos

La gestión de compras no debería ser una pieza aparte en las empresas, sino que debería formar parte del puzle empresarial. El departamento de compras está estrechamente unido a estos otros departamentos:

- Producción. Existe una relación entre las especificaciones de producción y los pedidos de material, las entradas y las salidas.

- Ingeniería. Comprar herramientas, equipos y máquinas es fundamental para los dos departamentos.
- Marketing. Es muy importante realizar un estudio de las ventas y el gasto en cuanto a la adquisición de materiales.
- Finanzas. Es fundamental que los niveles de materiales se mantengan y realizar una estimación del capital de trabajo que se requiere.
- Recursos humanos. La elección del personal para el departamento de compras es fundamental para que se consigan los logros marcados por la empresa.

El departamento de compras juega un papel estratégico dentro de las empresas, y las decisiones que toma este departamento son fundamentales para el correcto funcionamiento de dichas empresas. (Gutierrez Flores, 2015)

2.2.2.3. Eficiencia

Los gerentes y administradores de empresas constructoras deberían prestar especial interés a este recurso de la información. La eficiencia de la gerencia depende de la calidad y cantidad de las informaciones disponibles en los diferentes niveles jerárquicos de la empresa (Bio, 1985; Assumpção, 1996).

La eficiencia que está dada por el cumplimiento de las especificaciones, atributos y propiedades que se desean del producto, y está directamente relacionada con el desempeño de la empresa a través del conjunto de normas de procedimientos incluidos en su estructura, así como de los controles que realice. (LA CONTRALORIA DEL PERÚ, 2013)

Las empresas constructoras deberán exigir que los prestatarios/receptores que demuestren eficiencia y economía en la realización de las adquisiciones o contrataciones relacionadas con los proyectos, para evitar demoras excesivas en la ejecución y para hacer un

uso óptimo de los recursos. La adquisición debe estar bien organizada, efectuarse correctamente en lo que se refiere a la cantidad, la calidad y la puntualidad, y a un precio óptimo, de conformidad con las directrices, los principios y la reglamentación apropiados. Los procedimientos utilizados deben guardar proporción con la actividad de adquisición o contratación, de modo que el costo global del proceso se reduzca al mínimo y se adapte al monto del presupuesto destinado a la actividad realizada, sin contravenir ninguno de los principios rectores. Puede aumentarse la eficiencia utilizando varios métodos, uno de los cuales consiste en adoptar un enfoque estratégico de la planificación, la combinación y la realización de las actividades de adquisición y contratación de tal modo que se reduzcan al mínimo las pérdidas de tiempo y de recursos. (FIDA, s.f.)

El jefe de proyecto y el superintendente de obras deben ser prolijos al momento de supervisar los bienes adquiridos, se deben tomar en cuenta las adquisiciones con erróneas identificar la de mayor riesgo para la ejecución de obra. Se logra eficiencia con una detección oportuna de cambios en lo programado; con una solución con criterio, que vele por el beneficio de toda la obra y no solo de una actividad.

2.3. Definición de términos básicos

Almacén de obra

El almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes económicos. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución. En cada obra que se ejecuta el almacenero tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes para la custodia temporal de los bienes que suministra.

Capacidad de negociación

Aprender a utilizar las herramientas verbales para convencer, persuadir, involucrar e integrar al personal será fundamental para materializar la premisa del 'ganar-ganar'. Un negociador exitoso, según los expertos, no es quién siempre consigue lo que su equipo requiere, sino quien demuestra que trabaja para cubrir las necesidades del personal y motiva a los trabajadores para que continúen su labor, aunque no logren de manera inmediata los objetivos esperados. No se trata de ganar una batalla, sino de ganar la guerra.

Certificación de calidad

La certificación de calidad está relacionada con el establecimiento previo de una norma o referencial entre todas las partes que tienen interés sobre un producto como pueden ser proveedores, compradores y usuarios, o gobiernos, entre otros. De esta manera, una vez alcanzado un consenso sobre las características básicas y mínimas que tiene que tener un producto o servicio, se llega a la certificación. Así, la certificación de calidad será el resultado de un proceso en el que una serie de auditores calificados de una entidad de certificación acreditada para ello garantice que un producto o un sistema de gestión se ajustan a las características de la norma que se ha tomado como referencia.

Conveniencia económica

El principio expresa que siempre toda persona o sujeto al realizar operaciones, quiere contar con los medios útiles y escasos de la mejor manera para cumplir con sus fines. El principio de conveniencia económica es el criterio que rige toda actividad económica de los hombres. Y ¿de qué se trata? se puede enunciar así: todo sujeto (individuo o grupo social) desea estar dotado lo mejor posible de medios útiles y escasos (bienes económicos), para los fines de la vida que en un determinado momento dominan su conducta.

Especificaciones técnicas

Las especificaciones técnicas son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras, elaboración de estudios, fabricación de equipos. En el caso de la realización de estudios o construcción de obras, éstas forman parte integral del proyecto y complementan lo indicado en los planos respectivos y en el contrato. Son muy importantes para definir la calidad de los trabajos en general y de los acabados en particular.

Flujo de dinero

Se conoce como flujo de efectivo (o cash flow, en inglés) al estado de cuenta que refleja cuánto efectivo conserva alguien después de los gastos, los intereses y el pago al capital. La expresión que en el ámbito de la Contabilidad se conoce como estado de flujo de efectivo, por lo tanto, es un parámetro de tipo contable que ofrece información en relación a los movimientos que se han realizado en un determinado periodo de dinero o cualquiera de sus equivalentes.

Gestión administrativa

El Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua explica que la administración es la acción de administrar (del Latín Administrativo- onis). Acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar.

Gestión de compras

La gestión de compras es el conjunto de actividades que realiza la empresa para satisfacer sus necesidades del mejor modo, al mínimo costo, con la calidad adecuada y en el momento oportuno.

Gestión integrada

Es una nueva forma de enfocar las actividades de una organización para gestionar integralmente la variable calidad, ambiente, seguridad y salud ocupacional y responsabilidad social corporativa, teniendo como propósito el logro de una política integrada de gestión.

Impacto social

Es la manera en que "algo" beneficiará o perjudicará, propiamente a la sociedad, el impacto social no solo es "beneficio". Para medir el cumplimiento de los objetivos de los negocios de impacto es necesario generar indicadores. La medición económica es más sencilla, considerando que existen normas de contabilidad generalmente aceptadas y permiten la evaluación del resultado monetario de la actividad. Medir el impacto social exige métodos cualitativos y cuantitativos combinando herramientas e instrumentos. Las principales dificultades que enfrentan los emprendedores en relación a la medición del impacto son: a) la falta de información, b) las barreras metodológicas u operacionales para la obtención de datos, c) la falta de gobernabilidad en la verificación de la autenticidad de los datos suministrados, y d) los procesos o sistemas costosos e ineficientes.

Materiales de construcción

Insumos con los cuales se construyen los proyectos de vivienda o infraestructura. Los materiales de construcción se emplean en grandes cantidades, por lo que deben provenir de materias primas abundantes y de bajo costo. Por ello, la mayoría de los materiales de construcción se elaboran a partir de materiales de gran disponibilidad como arena, arcilla o piedra. Además, es conveniente que los procesos de manufactura requeridos consuman poca energía y no sean excesivamente elaborados. Esta es la razón por la que el vidrio es considerablemente más caro que el ladrillo, proviniendo ambos de materias primas tan comunes como la arena y la arcilla, respectivamente. Los materiales de construcción tienen como característica común el ser duraderos. Dependiendo de su uso,

además deberán satisfacer otros requisitos tales como la dureza, la resistencia mecánica, la resistencia al fuego, o la facilidad de limpieza. Por norma general, ningún material de construcción cumple simultáneamente todas las necesidades requeridas: la disciplina de la construcción es la encargada de combinar los materiales para satisfacer adecuadamente dichas necesidades.

Orden de Compra

Documento a través del cual, el área de Compras solicita al proveedor los materiales a comprar, según las especificaciones de la requisición de materiales.

Presupuesto de Obra

El presupuesto de obra lo definen como la tasación o estimación económica “a priori” de un producto o servicio. Se basa en la previsión del total de los costes involucrados en la obra de construcción incrementados con el margen de beneficio que se tenga previsto. Finalidad de un Presupuesto de Obra: Las mediciones y el presupuesto de obra tienen como finalidad dar una idea aproximada y lo más real posible del importe de la ejecución del proyecto, no indica los gastos de explotación ni los gastos de la amortización de la inversión una vez ejecutada.

Toma de decisiones

La toma de decisiones es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las opciones o formas para resolver diferentes situaciones de la vida en diferentes contextos: a nivel laboral, familiar, personal, sentimental o empresarial (utilizando metodologías cuantitativas que brinda la administración). La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).

2.4. Sistema de hipótesis

2.4.1. Hipótesis General

Existe una relación entre la gestión administrativa-contable y la adquisición de bienes y servicios de la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el año 2014.

2.4.2. Hipótesis Específicas

- a) Existe relación entre planeación y las políticas de compra en la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el año 2014.

- b) Existe relación entre el registro de operaciones y el cumplimiento de objetivos en la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el año 2014.

- c) Existe relación entre el control de procesos y la eficiencia en la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el año 2014.

2.5. Sistema de variables

2.5.1. VARIABLE INDEPENDIENTE: “GESTIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE” (X)

X_1 =Planeación y organización

X_2 =Registro de operaciones

X_3 =Control de procesos

2.5.2. VARIABLE DEPENDIENTE: “ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS” (Y)

Y_1 =Políticas de compra

Y_2 =Cumplimiento de objetivos y metas

Y_3 =Economía y eficiencia

2.5.3. Operacionalización de Variables

a) Variable Independiente: Gestión Administrativa-Contable

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION
Variable Independiente: Gestión Administrativa-Contable	Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.	Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles, coordinando los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.	1.Planeación 2.Registro de operaciones 3.Control de procesos	CATEGORICA

b) Variable Dependiente: Adquisición de bienes y servicios

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION
<p>Variable dependiente:</p> <p>Adquisición de bienes y servicios</p>	<p>Es la operación que se propone suministrar bienes o servicios en los términos, normas o especificaciones que se le soliciten, o que marque el proyecto en las mejores condiciones de calidad, precio y servicio a cambio de dinero.</p>	<p>Procedimiento tiene como finalidad establecer el mecanismo y acciones a seguir para la atención oportuna de bienes y/o servicios que requieren las diferentes Oficinas.</p>	<p>1.Políticas de compra 2.Cumplimiento de objetivos 3. Eficiencia</p>	<p>CATEGORICA</p>

CAPITULO III METODOLOGIA

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente proyecto se caracteriza por ser del tipo investigación aplicada, porque nos permitirá obtener datos directamente de la realidad objeto de estudio, y conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas, finalmente correlacionada de acuerdo a la finalidad de la investigación.

3.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Para la siguiente investigación se utilizará el diseño no experimental descriptivo que tiene como objetivo indagar la incidencia y los valores en que se manifiesta una o más variables.

El procedimiento consiste en medir en un grupo de personas u objetos una o generalmente más variables y proporcionar su descripción. Son, por lo tanto, estudios puramente descriptivos teniendo que dicha hipótesis también es descriptiva.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

A) Población

La población objeto de estudio para el presente trabajo, está constituida por 20 trabajadores de ambos sexos que laboran en las diferentes áreas de la empresa Corporación de construcciones JRH EIRL:

Tabla 1

Población encuestada

OFICINAS	CANTIDAD
Gerencia General	03
Contabilidad	03
Administración	01
Logística	03
Recursos Humanos	01
Ejecución y Supervisión de Proyectos	09
Total	20

Fuente: Elaboración Propia

B) Muestra

La muestra está compuesta por el 100% de la población del personal de la constructora.

C) Temporalidad

El presente trabajo de investigación abarca el periodo 2014.

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**3.4.1. Técnicas**

Para el presente estudio se hizo uso de las técnicas para la investigación de campo como:

- Técnicas de información para la obtención de la información tales como la revisión de datos históricos, archivos, hojas de trabajo anteriores, etc.
- Técnicas de planificación para la definición de los pasos a seguir en la investigación.
- Técnicas de Recolección de datos, el cual se hará uso del cuestionario a fin de trabajar con preguntas cerradas y abiertas.
- Técnicas de Registro para plasmar los datos en los papeles de trabajo específicos para ello.

Para la recolección de datos, se elaborará un cuestionario para medir las siguientes variables:

-Variable dependiente: Adquisición de bienes y servicios

-Variable independiente: Gestión Administrativa-Contable

3.4.2. Instrumentos

Se aplicará una encuesta dirigida a los trabajadores de la Corporación de Construcciones JRH EIRL, quienes aportarán datos sobre la evaluación de la Gestión Administrativa-Contable y la Adquisición de bienes y servicios. Por cada variable se diseñarán un conjunto de preguntas de tipo cerrada y de selección múltiple, las cuales se organizarán sistemáticamente en un orden lógico de manera que facilitará la comprensión del entrevistado y la labor del entrevistador.

3.5. Técnicas de procesamiento de datos

Los datos se procesaran ordenando los siguientes pasos:

- Comprobación: se verificara los cuestionarios con el fin de garantizar la existencia de toda la información necesaria para responder las interrogantes de investigación y satisfacer los objetivos planteados.
- Clasificación de los datos: Los datos se agruparan atendiendo la clasificación adoptada en la investigación.

Procedimiento:

- a) Obtención y recopilación de datos, tabulación, análisis e interpretación.
- b) Aplicación de encuesta.

- c) Procesamiento: tabulación de datos.
- d) Análisis e interpretación de datos para determinar la correlación entre las variables de estudio, mediante el SPSS y Excel, que permitirá obtener rápidamente cuadros y gráficos estadísticos.
- e) La estrategia para probar la hipótesis es la prueba estadística no paramétrica denominada Chi cuadrado para verificar la correlación, a través de la prueba de dependencia, es decir, si están las variables asociadas.

Los datos obtenidos en la investigación por el instrumento diseñado para tal fin se organizarán y procesarán de forma computarizada, a fin de obtener resultados más rápidos con menor riesgo que el sistema manual con el propósito de presentar la información de manera ordenada, clara y sencilla. Para el presente estudio se hará uso de las técnicas para la investigación de campo como:

- a. Técnicas de información para la obtención de la información tales como la revisión de datos históricos, archivos, etc.
- b. También se tendrá en cuenta el cuestionario, que será aplicado a los trabajadores de la Corporación de Construcciones JRH EIRL.

La investigación se realizará valiéndose de fuentes primarias por cuanto se hará una recopilación y análisis de la información sobre un tema poco estudiado en una investigación de campo.

Los datos se procesarán ordenando los siguientes pasos:

- Tablas y Gráficos Estadísticos; para observar el comportamiento de las variables.
- Comprobación: se verificará los cuestionarios con el fin de garantizar la existencia de toda la información necesaria para responder las interrogantes de investigación y satisfacer los objetivos planteados.

Clasificación de los datos: Los datos se agruparán atendiendo la clasificación adoptada en la investigación.

3.6. SELECCIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

a) Confiabilidad

La confiabilidad del instrumento para determinar el grado de confiabilidad se estima el coeficiente de confiabilidad del cuestionario mediante el coeficiente alfa Cronbach.

Tabla 2
Estadística de Fiabilidad Gestión Administrativa-Contable

Alfa de Cronbach	N° de Elementos
0.861	11

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 3
Estadística de Fiabilidad Adquisición de bienes y servicios

Alfa de Cronbach	N° de Elementos
0.841	11

Fuente: Elaboración Propia

b) Validez de los instrumentos

La validez del instrumento se realiza en tres etapas:

- I. Elaboración de un cuestionario para validar el instrumento.
- II. La selección de los expertos y envío del cuestionario para su validación
- III. Estructuración del cuestionario validado por los expertos.

La validación de los instrumentos se realiza principalmente en el marco teórico de la categoría, y por los objetivos.

“Validez de contenido” Utilizando procedimientos de criterio de tres expertos calificados que determinaran la adecuación maestra de los ítems de los instrumentos. (ver Anexo 4)

CAPITULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Este capítulo tiene como propósito presentar el proceso que conduce a la demostración de la hipótesis propuesta en la investigación, la misma que es:

“La Gestión Administrativa-Contable y su relación en la Adquisición de Bienes y Servicios en la ejecución de los proyectos de la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el periodo 2014”.

Para la recolección de datos se hizo la verificación de la validez y la confiabilidad de los ítems. En el caso de la validez se construyo un instrumento para la realización de la validez del contenido por parte de los expertos a verificar:

- La claridad del instrumento, si está formulado con el lenguaje apropiado.
- Objetividad, si está expresado en conductas observables.
- Actualidad, adecuado al avance de la ciencia y tecnología.
- Organización, existe una organización lógica.
- Suficiencia, comprende los aspectos de cantidad y calidad,
- Intencionalidad, adecuado para valorar aspectos de las estrategias científicas.
- Consistencia, basado en el aspecto teórico científico.
- Coherencia, entre los índices, indicadores y las dimensiones.
- Metodología, la estrategia responde al propósito del diagnóstico.

En el caso de confiabilidad se usó el método de Alfa Cronbach, obteniéndose el valor de 0.861 para la primera variable “Gestión administrativa-contable”, mientras se obtuvo un valor de 0.841 para la segunda variable “Adquisición de bienes y servicios”. tal como señala el Anexo 2. El referido valor se considera aceptable estadísticamente por la tendencia de aproximación a la unidad. Se aplicó el cuestionario validado a una muestra de 20 personas del personal administrativo de la Corporación de Construcciones JRH EIRL, de los cuales se desprende 22 tablas y gráficos relacionado al análisis de las encuestas por objetivos.

4.1. TRATAMIENTO ESTADÍSTICO E INTERPRETACIÓN DE CUADROS

Tabla 4

¿Considera usted que la planeación para el proceso de adquisiciones es adecuado?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	4	20
Casi nunca	10	50
A veces	2	10
Casi siempre	4	20
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

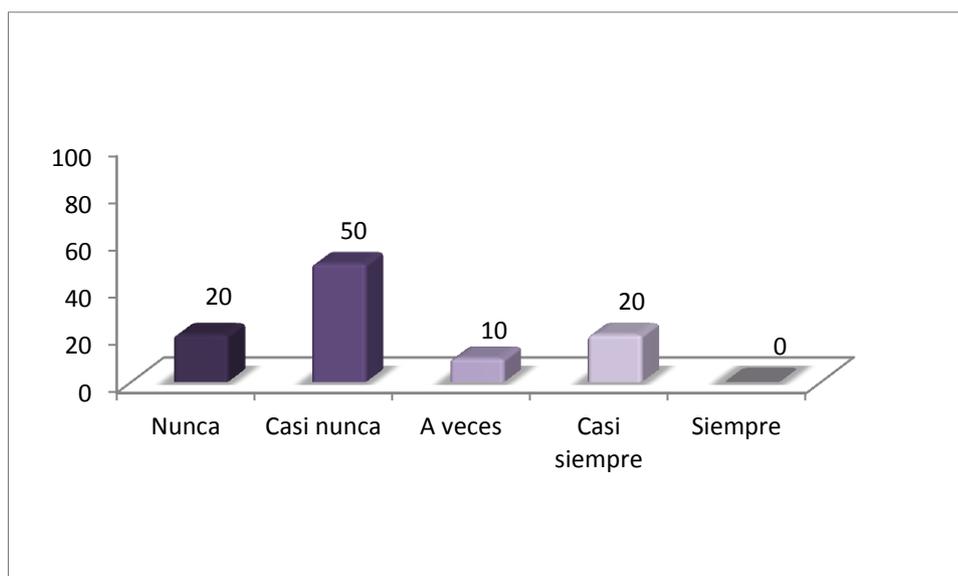


Figura 3: Planeación en el proceso de Adquisiciones

Fuente: Elaboración Propia

Con respecto a la planeación en el proceso de adquisiciones se puede notar que el 50% de la población encuestada responde a "Casi nunca", un 20% responde "Nunca" y otro 20% responde "Casi siempre". Mientras un 10% responde "A veces". De lo que se concluye que la planificación no es realizada adecuadamente. Por lo que se deben implementar los procedimientos para corregir su presentación de manera oportuna.

Tabla 5

¿Considera usted que existe un presupuesto asignado para la adquisición de bienes y servicios?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	15
Casi nunca	7	35
A veces	7	35
Casi siempre	3	15
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

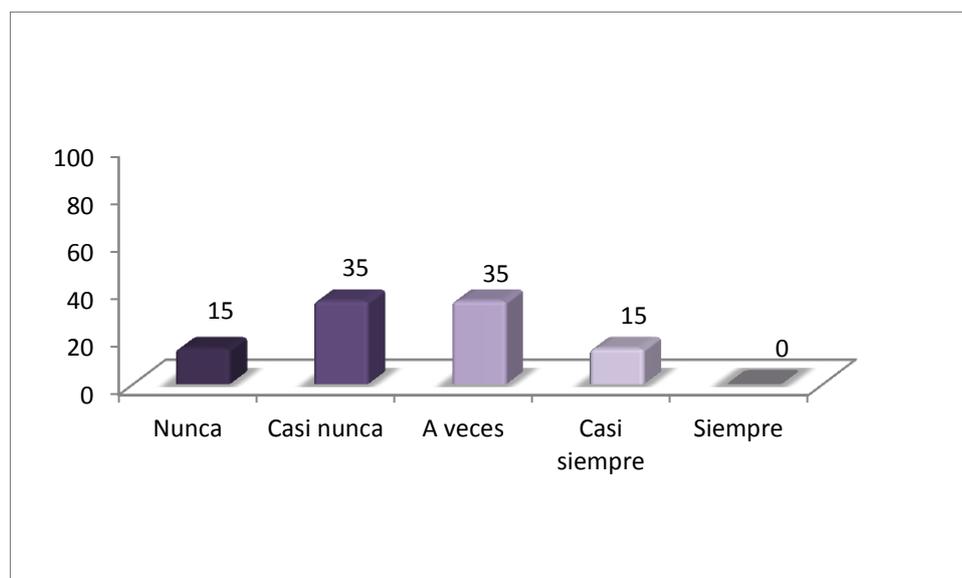


Figura 4: Presupuesto para la adquisición de bienes y servicios

Fuente: Elaboración Propia

En la presente figura sobre el presupuesto asignado para la adquisición de bienes y servicios que un 35% de la población encuestada responde que “Casi nunca”, del mismo modo otro 35% indica que “A veces”, seguido por un “Nunca” y “Casi siempre” con un 15% respectivamente. De lo que se concluye que no existe un presupuesto asignado para la adquisición de bienes y servicios. Por lo que se debe realizar una asignación presupuestaria para cada proyecto con los requerimientos de bienes o servicios que se necesiten a futuro.

Tabla 6

¿Considera que existe un plan de ejecución de proyectos aprobado por la empresa?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	5
Casi nunca	9	45
A veces	9	45
Casi siempre	1	5
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

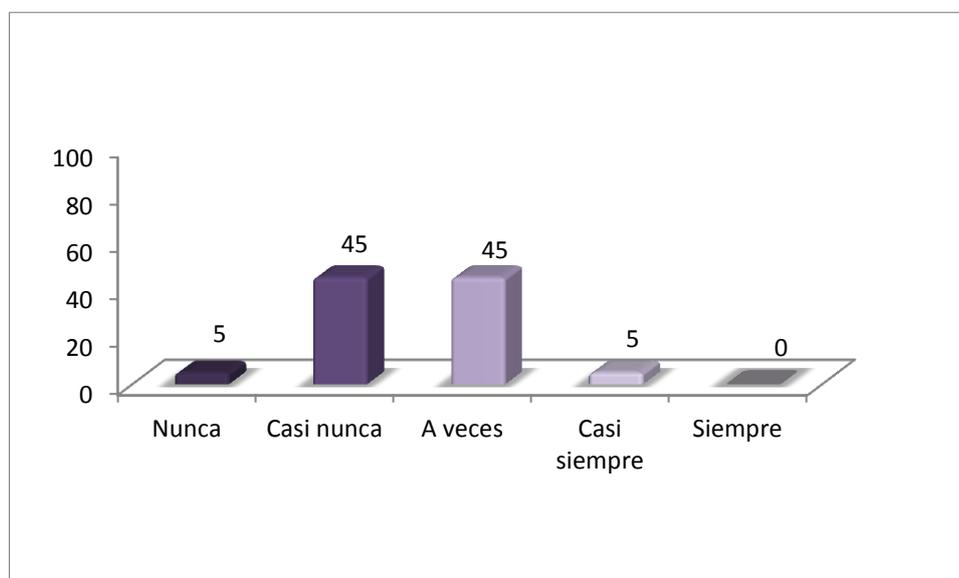


Figura 5: Plan de ejecución de proyectos

Fuente: Elaboración Propia

Se puede apreciar que la población encuestada responde con un 45% que “Casi Nunca”, seguido por otro 45% con “A veces”, 5% responde a “Nunca” y otro 5% “Casi siempre”. De lo que se concluye que no existe un plan de ejecución de proyectos aprobados por la empresa. Por lo que se deben de tomar las medidas necesarias para implementar dicho plan que es de gran ayuda para poder analizar a futuro el tiempo de duración y los gastos que intervienen.

Tabla 7

¿Considera usted que existe un registro para el control de la ejecución de proyectos?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	2	10
Casi nunca	5	25
A veces	12	60
Casi siempre	1	5
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

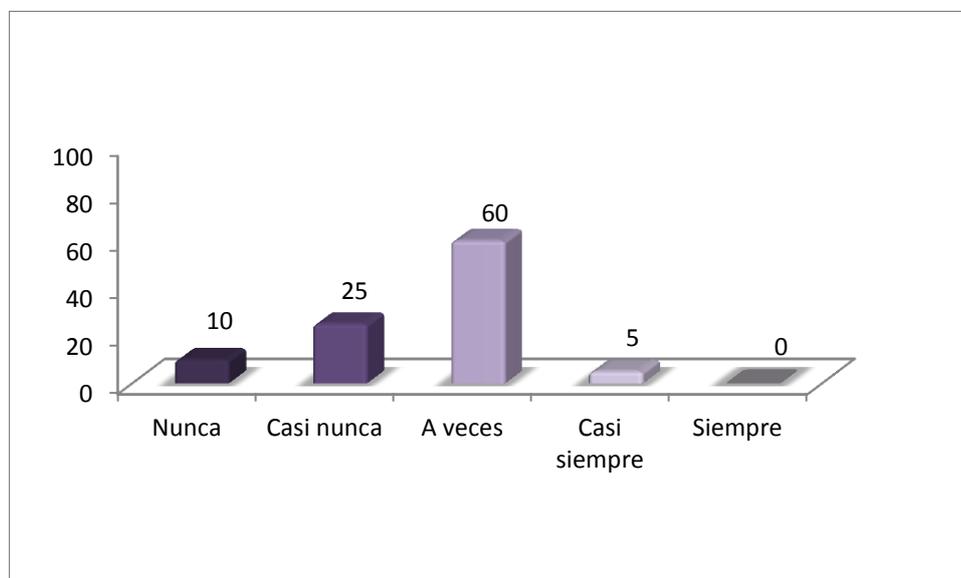


Figura 6: Registro para el control de ejecución de proyectos

Fuente: Elaboración Propia

Con respecto al registro para el control de la ejecución de proyectos, un 25% afirma que "Casi nunca", seguido por un 10% de "Nunca" y un 5% de "Casi siempre". De lo que se concluye que no existe un adecuado registro para el control de la ejecución de proyectos. Por lo tanto se debe de implementar un registro de los ingresos y gastos actualizados que se hayan realizado por cada proyecto de forma ordenada y cronológica.

Tabla 8

¿Considera que los ingresos y gastos se encuentran clasificados por proyecto?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	4	20
Casi nunca	7	35
A veces	6	30
Casi siempre	3	15
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

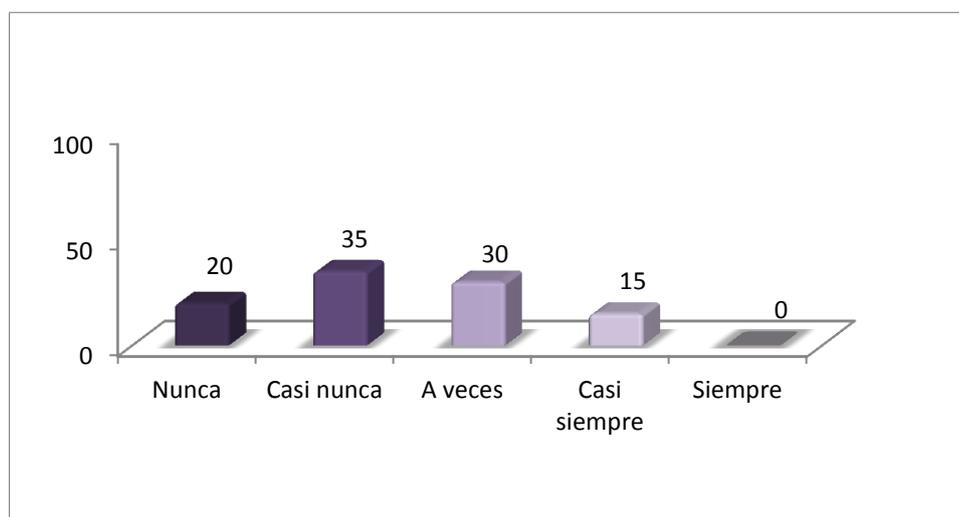


Figura 7: Clasificación de Ingresos y Gastos

Fuente: Elaboración Propia

Con respecto a la clasificación de ingresos y gastos se puede apreciar que un 35% de la población encuestada responde con "Casi Nunca", seguido por un 30% de "A veces", 20% de "Nunca" y un 15% de "Casi siempre". De lo que se concluye que los ingresos y gastos no se encuentran clasificados por proyecto. Por lo que se debe designar dicha responsabilidad a los encargados de obra en coordinación con el área contable y administrativa para poder tener un resultado económico esperado por ejecución de proyecto.

Tabla 9

¿Considera que la empresa cuenta con un adecuado flujo de efectivo?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	2	10
Casi nunca	10	50
A veces	5	25
Casi siempre	3	15
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

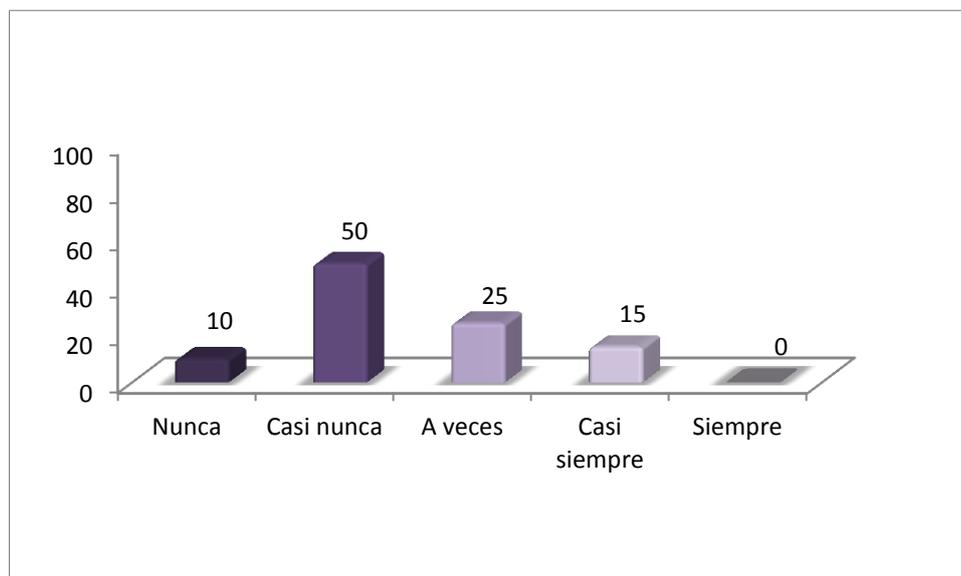


Figura 8: Flujo de Efectivo

Fuente: Elaboración Propia

Podemos apreciar que un 50% de la población encuestada responde con “Casi nunca”, seguido por un 25% de “A veces”, 15% “Casi siempre” y un 10% afirma que “Nunca”. De lo que se concluye que la empresa no cuenta con un adecuado flujo de efectivo. Por lo que se debe de tomar en cuenta realizar la planificación de gastos anticipadamente por proyecto analizando las valorizaciones correspondientes a cada obra.

Tabla 10

¿Considera que la empresa tiene un retorno adecuado sobre la inversión efectuada?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	6	30
Casi nunca	3	15
A veces	7	35
Casi siempre	4	20
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

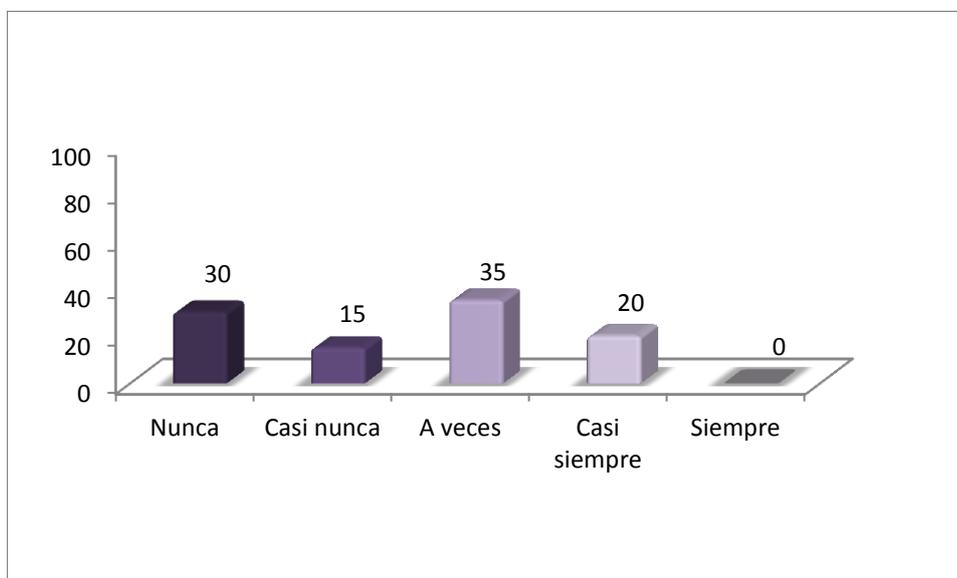


Figura 9: Retorno sobre la inversión

Fuente: Elaboración Propia

Con respecto al retorno adecuado sobre la inversión efectuada, se observa que un 35% de la población encuestada manifiesta que “A veces”, 30% manifiesta que “Nunca”, 20% “Casi siempre” y un 15% “Casi nunca”. De lo que se concluye que del 100% de los encuestados el 35% manifiesta que “A veces” el retorno sobre la inversión efectuada en los proyectos es adecuado en el periodo 2014. Por lo que se debe de analizar la inversión de cada proyecto para poder calcular si existe un retorno adecuado.

Tabla 11

¿Considera que existe una supervisión adecuada en la ejecución de proyectos?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	5
Casi nunca	11	55
A veces	6	30
Casi siempre	2	10
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

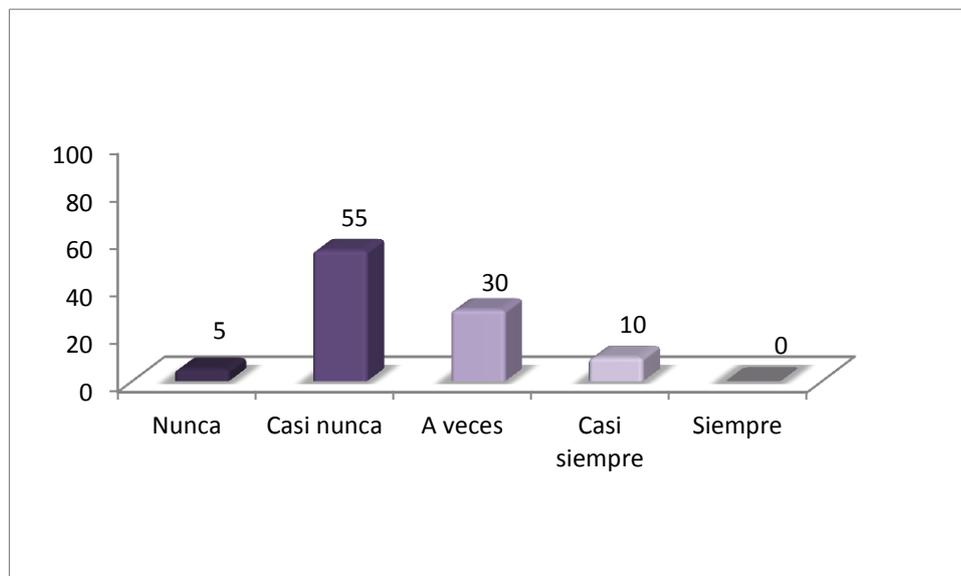


Figura 10: Supervisión en la ejecución de proyectos

Fuente: Elaboración Propia

Al respecto, si existe una supervisión en la ejecución de proyectos, se observa que el 55% manifiesta que “Casi nunca”, el 30% indica que “A veces”, el 10% manifiesta que “Casi siempre” y un 5% que “Nunca”; de lo que se concluye que no existe una supervisión adecuada en la ejecución de proyectos. Por lo que se debe designar un encargado para la supervisión de todos los proyectos entregando reportes respectivos del avance y gasto por proyecto.

Tabla 12

¿Existen directivas internas para la ejecución y liquidación de proyectos?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	5
Casi nunca	8	40
A veces	9	45
Casi siempre	2	10
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

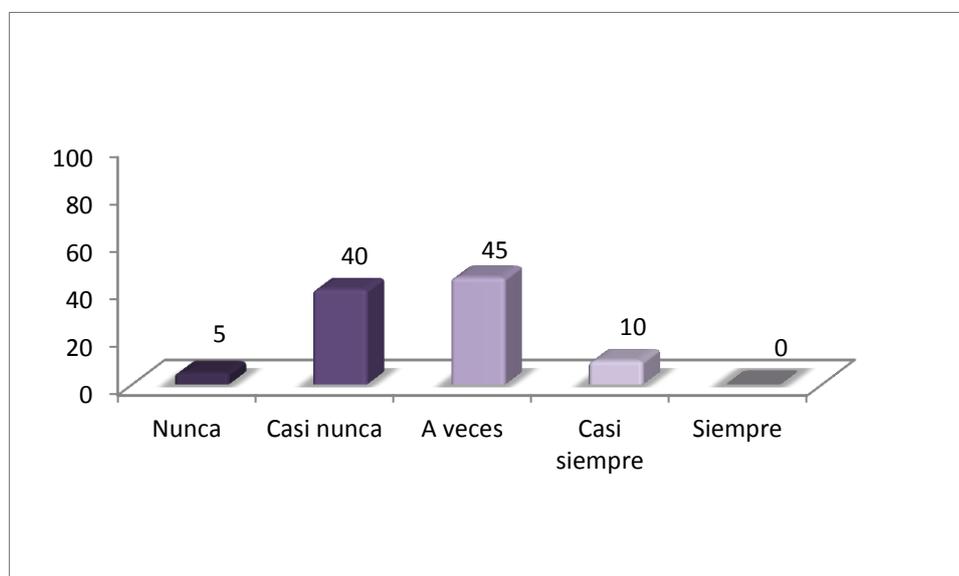


Figura 11: Directivas internas para la ejecución y liquidación de proyectos

Fuente: Elaboración Propia

Con respecto a las directivas internas para la ejecución y liquidación de proyectos se observa que el 45% manifiesta que "A veces" y otro "40" responden "Casi Nunca". De lo que se concluye que no existen directivas internas para la ejecución y liquidación de proyectos. Por lo que se debe de implementar una directiva que permita un adecuado trabajo en la ejecución y liquidación de proyecto que es realizada por el personal encargado.

Tabla 13

¿Existen procedimientos de control para la evaluación en la ejecución de proyectos?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	5	25
Casi nunca	8	40
A veces	6	30
Casi siempre	1	5
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

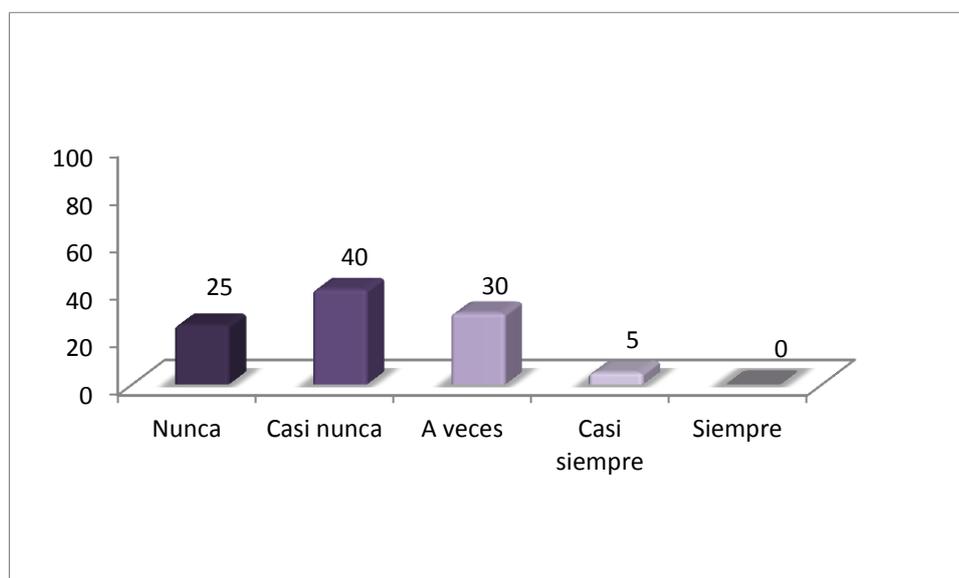


Figura 12: Procedimientos para el evaluación en la ejecución de proyectos

Fuente: Elaboración propia

Dentro de la evaluación a los procedimientos de control y la evaluación en la ejecución de proyectos, se observa que el 40% manifiesta que “Casi Nunca”, 30% responde que “A veces”, 25% “Nunca”, finalmente un 5% “Casi siempre”. Por lo que se concluye que no existen procedimientos de control para la evaluación en la ejecución de los proyectos. Por lo que se debe de implementar los procedimientos para un trabajo eficiente en la ejecución de los proyectos.

Tabla 14

¿Considera usted que la atención de bienes y servicios es de calidad y de forma oportuna?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	2	10
Casi nunca	10	50
A veces	6	30
Casi siempre	2	10
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

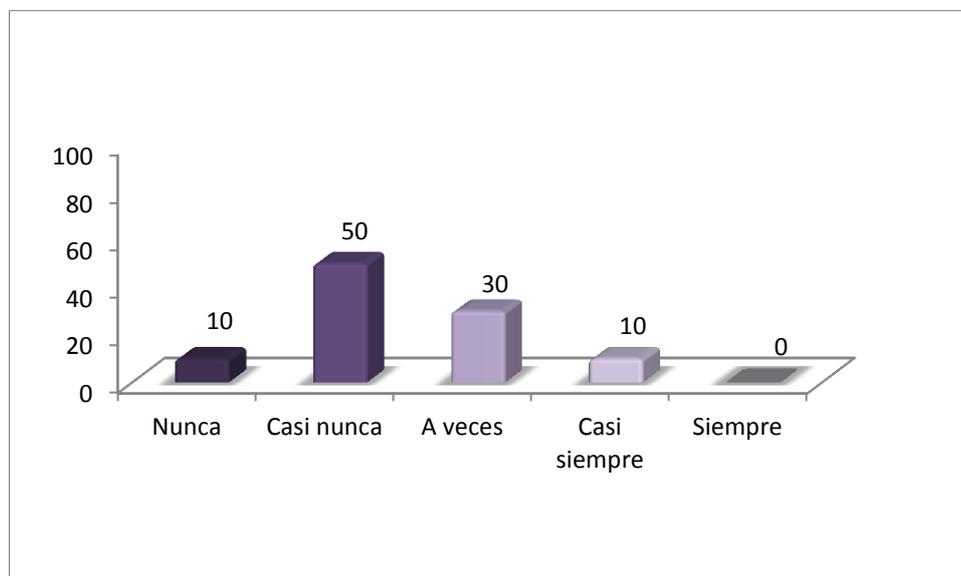


Figura 13: Atención de bienes y servicios de calidad y forma oportuna

Fuente: Elaboración propia

Con respecto a la atención de bienes y servicios, de la población encuesta un 50% afirma que “Casi Nunca”, el 30% manifiesta que “A veces”, 10% responde a “Nunca” y “Casi siempre” respectivamente. Por lo que se concluye que la atención de bienes y servicios no son de calidad y de forma oportuna. Por lo que se debe de realizar una mejor selección de proveedores para evitar futuros percances de falta de materiales que al final pueden ocasionar pérdidas.

Tabla 15

¿Considera que los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios son adecuados?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	5
Casi nunca	8	40
A veces	10	50
Casi siempre	1	5
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

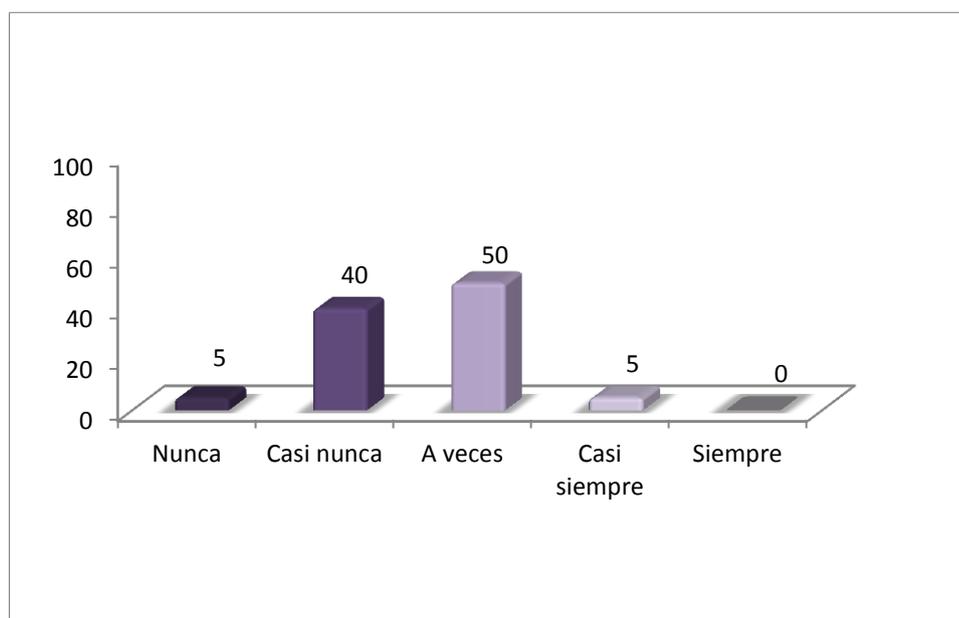


Figura 14: Procedimientos para adquisición de bienes y servicios

Fuente: Elaboración propia

Con respecto a los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, el 50% manifiesta que "A veces" seguido por un 40% que indica "Casi nunca", un 5% indica que "Nunca" y otro 5% "Casi siempre". De lo que se concluye que los procedimientos muchas veces no son adecuados porque no existe un orden correspondiente y a veces por la rapidez con las que se necesitan algunos bienes no se cumple con algunos procedimientos. Por lo que se deben establecer procedimientos de adquisición de acuerdo a las necesidades de cada proyecto y el tiempo con el que se necesiten ser adquiridos.

Tabla 16

¿Se realiza una supervisión de compras en forma periódica?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	7	35
Casi nunca	6	30
A veces	4	20
Casi siempre	2	10
Siempre	1	5
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

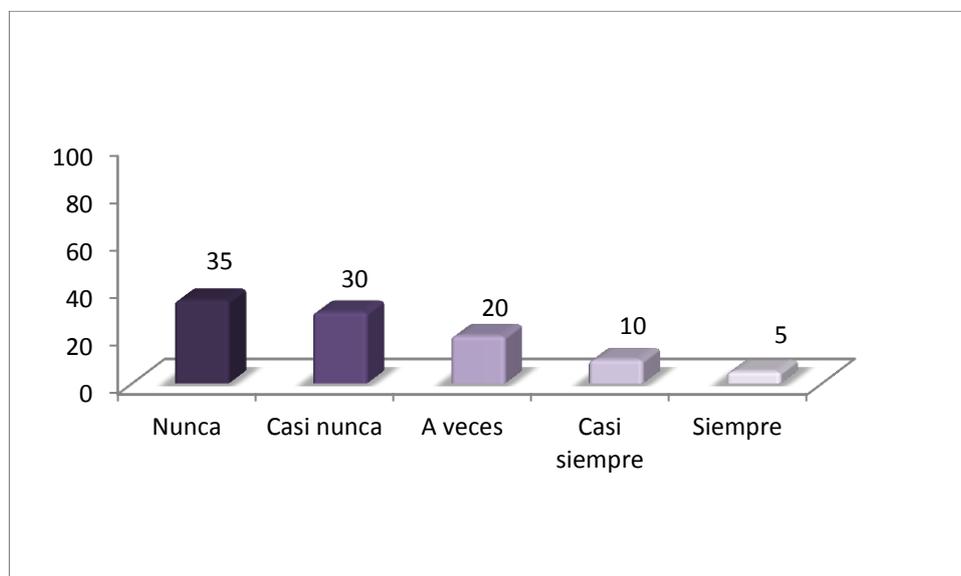


Figura 15: Supervisión de compras en forma periódica

Fuente: Elaboración propia

Con respecto a la supervisión de compras en forma periódica un 35% de la población encuesta responde a que "Nunca", el 30% "Casi Nunca", mientras un 20% "A veces", seguido por un 10% de "Casi siempre" y un 5% "Siempre". De lo que se concluye que la empresa no realiza una supervisión de compras en forma periódica, este es una de las causas por las que no existe un adecuado control en los bienes adquiridos por ejecución de obras. Por lo que se debe establecer fechas para que el personal encargado realice dichas supervisiones con el apoyo de los encargados de obra y la parte administrativa de la empresa.

Tabla 17

¿Se cumplen con las normas para el almacenamiento de bienes?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	5	25
Casi nunca	8	40
A veces	6	30
Casi siempre	1	5
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

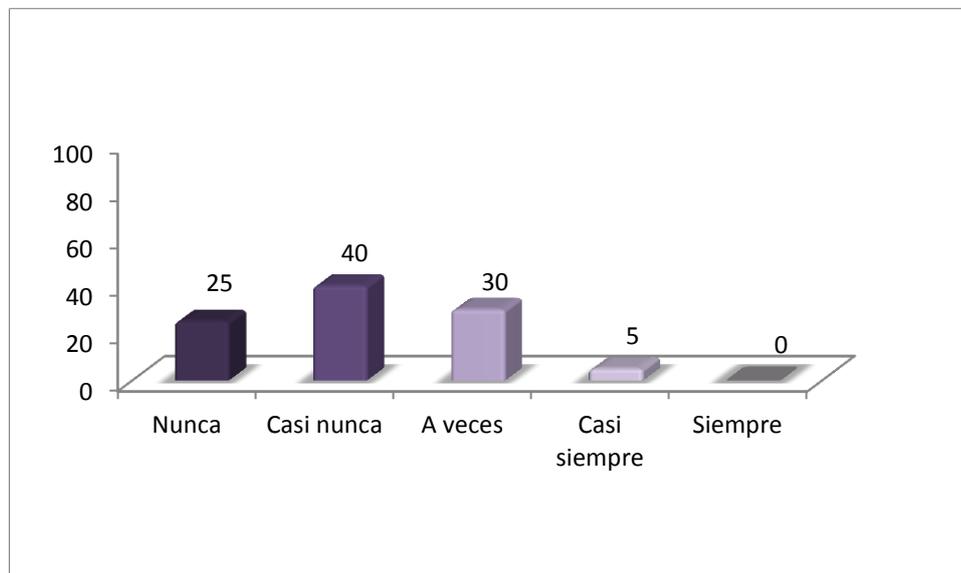


Figura 16: Normas para almacenamiento de bienes

Fuente: Elaboración propia

Con respecto al cumplimiento de las normas para el almacenamiento, un 40% de la población encuestada responde que “Casi Nunca”, el 40% indica “A veces”, mientras un 25% responde a “Nunca” y finalmente un 5% responde “Casi siempre”. De lo que se concluye que no se cumplen con las normas para el almacenamiento de bienes. Por lo que se recomienda establecer normas para el almacenamiento de bienes en Obra y empresa, el almacén debe funcionar en estrecho vínculo con los encargados de obra, con la finalidad de poder tener un mayor control

Tabla 18

¿Considera que se cumple con las especificaciones técnicas en las adquisiciones?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	15
Casi nunca	4	20
A veces	10	50
Casi siempre	2	10
Siempre	1	5
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

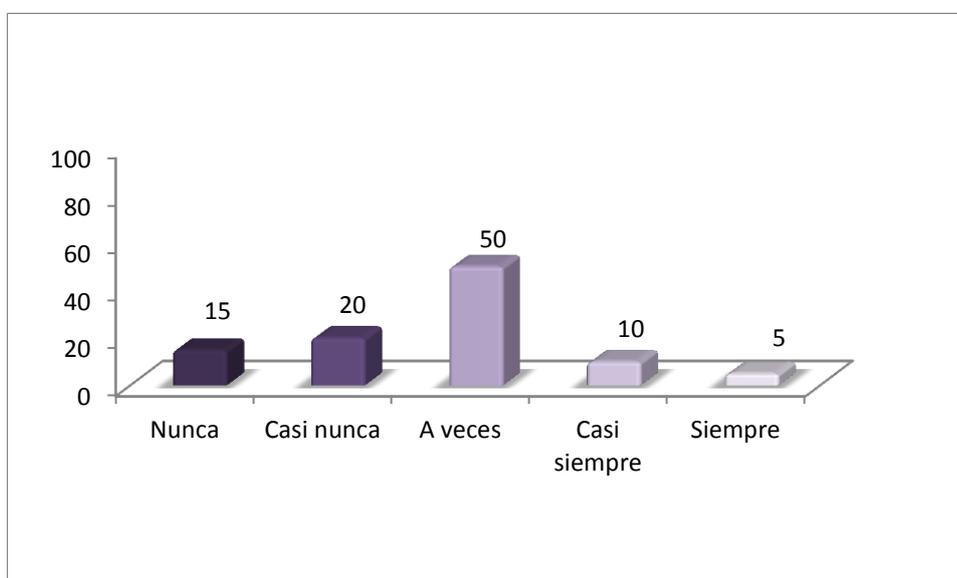


Figura 17: Cumplimiento de especificaciones técnicas en las adquisiciones

Fuente: Elaboración propia

Con respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas se puede apreciar que un 50% indica que "A veces", seguido por un 20% de "Casi nunca", 15% "Nunca" y un 10% indica que "Casi siempre". De lo que se concluye que la empresa no cumple con las especificaciones técnicas en las adquisiciones. Por lo que se debe establecer pautas para el cumplimiento de dichas especificaciones, pautas que deben ser respetadas y cumplidas por el personal designado a la labor.

Tabla 19

¿Considera usted que los expedientes de compras cuentan con documentación sustentada?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	2	10.0
Casi nunca	8	40.0
A veces	8	40.0
Casi siempre	2	10.0
Siempre	0	0.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia

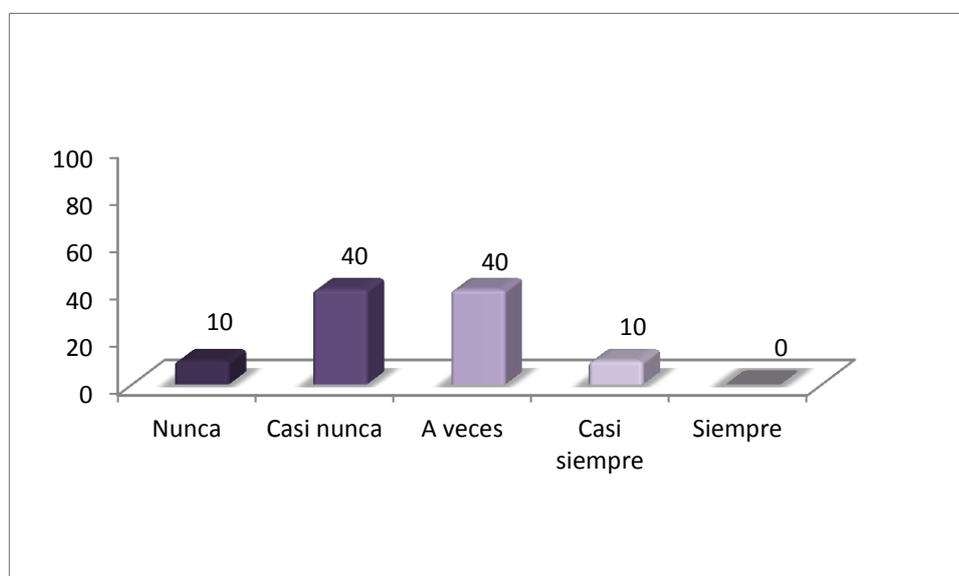


Figura 18: Expedientes de compras y documentación sustentada

Fuente: Elaboración propia

Con respecto a la documentación sustentada en los expedientes de compra se puede notar que un 40% responde "A veces" mientras otro 40% indica que "Casi nunca", el 10% indica que "Nunca" y un ultimo 10% que nos dice que "Casi siempre". De lo que se concluye que los expedientes de compras no cuentan con documentación sustentada. Por lo que se debe de realizar un control adecuado sobre dichos expedientes con la finalidad de poder evitar problemas a futuro con los proveedores o nuestros contratistas.

Tabla 20

¿Considera usted que se cumplen con los plazos establecidos en la empresa?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	7	35
Casi nunca	11	55
A veces	2	10
Casi siempre	0	0
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

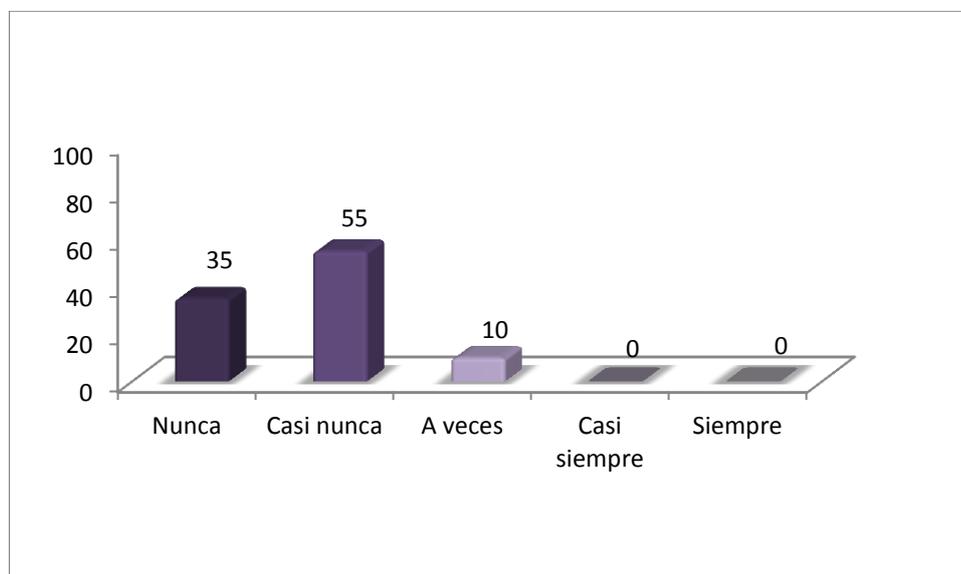


Figura 19: Plazos establecidos en la empresa

Fuente: Elaboración propia

Con respecto a los plazos establecidos en la empresa para la adquisición de bienes y servicios, se puede mostrar que un 55% indica que “Casi Nunca”, un 35% indica que “Nunca”, el 10% “Casi siempre”. De lo que se concluye que no se cumplen con los plazos establecidos en la empresa con respecto a las adquisiciones de bienes y servicios. Por lo que se debe realizar una adecuada programación estableciendo los plazos que puedan ser cumplidos por los trabajadores encargados.

Tabla 21

¿La selección de proveedores es llevada de forma transparente y de calidad?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	15
Casi nunca	7	35
A veces	6	30
Casi siempre	4	20
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

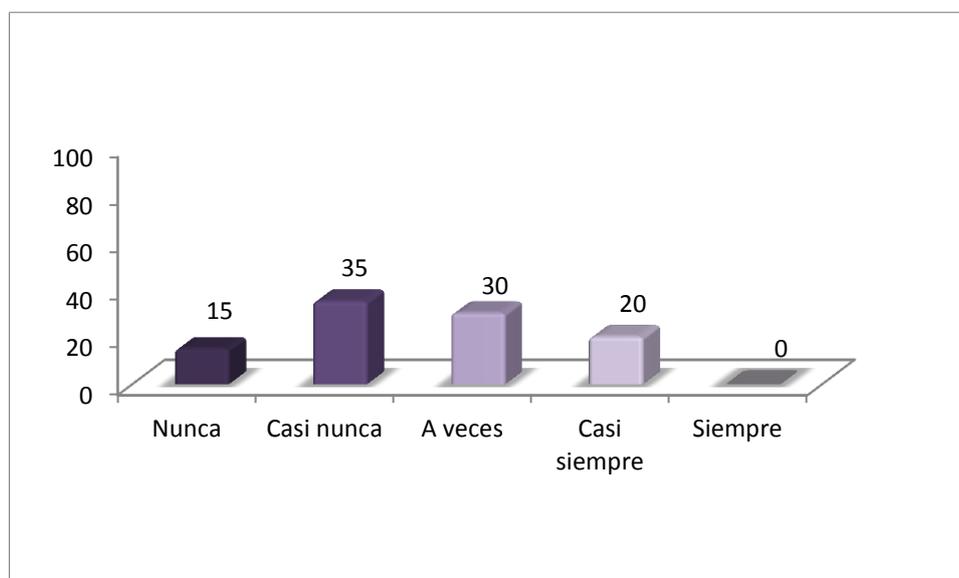


Figura 20: Selección de proveedores de forma transparente y de calidad
Fuente: Elaboración propia

Con respecto a la selección de proveedores, un 35% de la población encuestada responde a que “Casi nunca” son elegidos de forma transparente y de calidad, el 30% indica “A veces”, mientras un 20% “Casi siempre” y 15% responde a “Nunca”. De lo que se concluye que la selección de proveedores no es llevada de forma transparente y de calidad. Por lo que se debe de implementar un instructivo que permita establecer procedimientos con respecto a las selección de proveedores.

Tabla 22

¿Considera que existe una integración sólida con los trabajadores administrativos?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	15
Casi nunca	10	50
A veces	6	30
Casi siempre	1	5
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

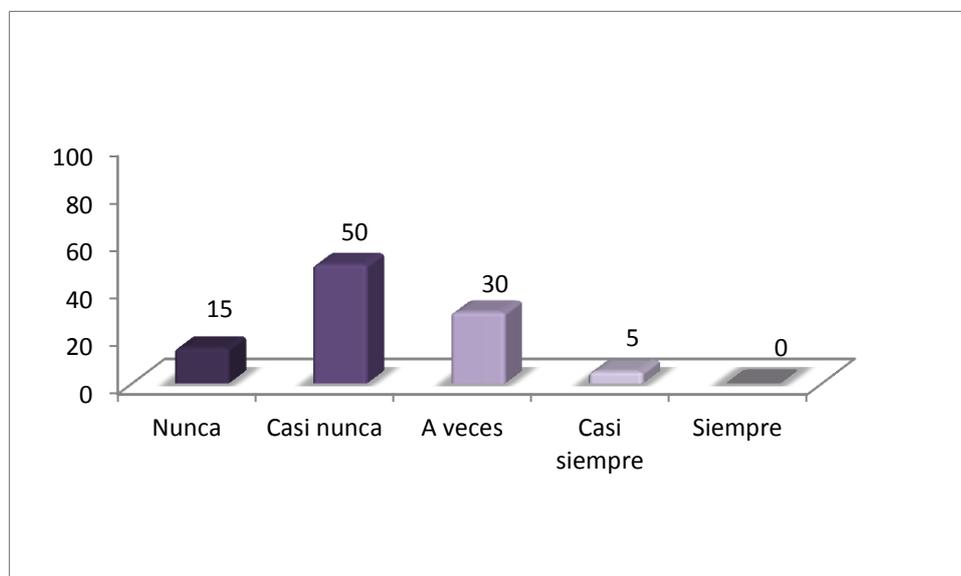


Figura 21: Integración sólida con los trabajadores administrativos

Fuente: Elaboración propia

Cuando se habla de una integración sólida entre los trabajadores administrativos, ellos responden con un 50% que "Casi nunca", seguido por un 30% "A veces", el 15% indica que "Nunca" y 5% "Casi siempre". De lo que se concluye que no existe una integración sólida en los trabajadores administrativos. Este problema muchas veces es debido a las discrepancias por la forma de trabajo que desarrolla cada personal debido a la falta de comunicación que suelen tener al momento de tomar decisiones de alguna adquisición de un bien o servicios de la empresa. Por lo que se deben tomar las medidas necesarias para lograr una integración sólida entre los trabajadores.

Tabla 23

¿Considera que los recursos financieros de la empresa son distribuidos eficientemente?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	5
Casi nunca	9	45
A veces	9	45
Casi siempre	1	5
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

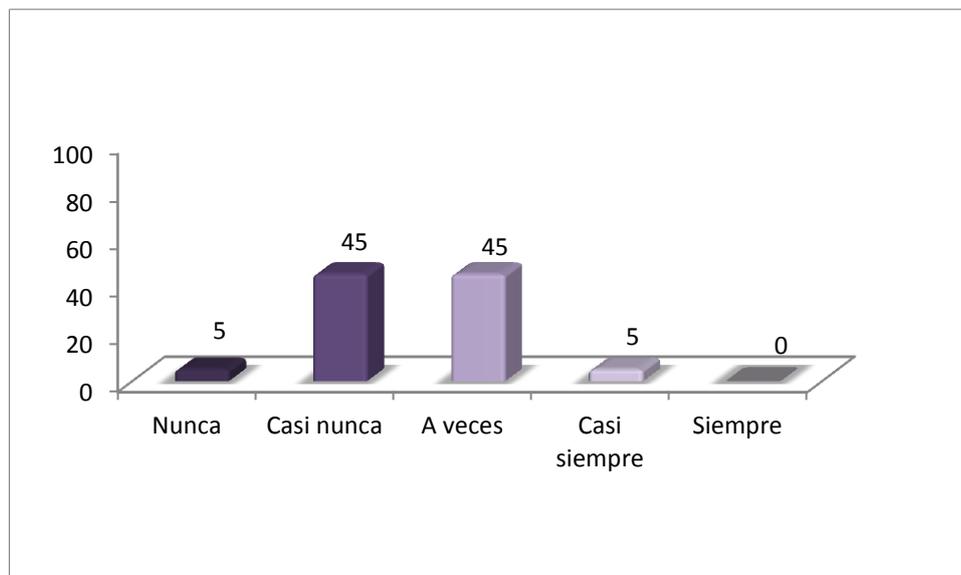


Figura 22: Recursos financieros distribuidos eficientemente

Fuente: Elaboración propia

Con respecto a la distribución eficiente de los recursos financieros la población encuestada responde con un 45% que “Casi nunca” seguido por otro 45% “A veces”, mientras un 5% indica que “Nunca” y 5% “Casi siempre”. Se puede concluir que los recursos financieros de la empresa no son distribuidos eficientemente. Por lo que se debe realizar la planeación antes de ejecutar cada proyecto estimando ingresos y gastos según corresponda.

Tabla 24

¿Considera que se aplican adecuadamente las estrategias para la adquisición de bienes y servicios?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	7	35
Casi nunca	6	30
A veces	5	25
Casi siempre	2	10
Siempre	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración Propia

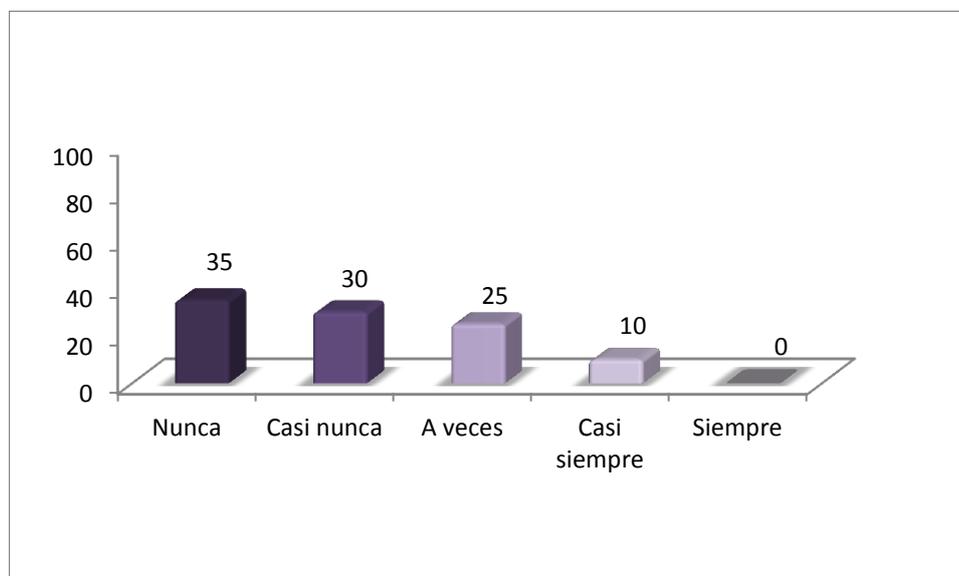


Figura 23: Estrategias para la adquisición de bienes y servicios

Fuente: Elaboración propia

Con respecto a la aplicación adecuada de estrategias para la adquisición de bienes y servicios, el 35% de la población encuestada indica "Nunca", el 30% mención que "Casi nunca", el 25% responde "A veces" y un 10% indica que "Casi siempre". Se puede concluir que nunca se aplican adecuadamente estrategias para una correcta adquisición de bienes y servicios, es por ello que la empresa debe comenzar a plantear algunas estrategias fundamentales para los proyectos posteriores.

Tabla 25

¿El plan de adquisiciones y contrataciones es aprobado oportunamente?

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	15.0
Casi nunca	5	25.0
A veces	9	45.0
Casi siempre	3	15.0
Siempre	0	0.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia

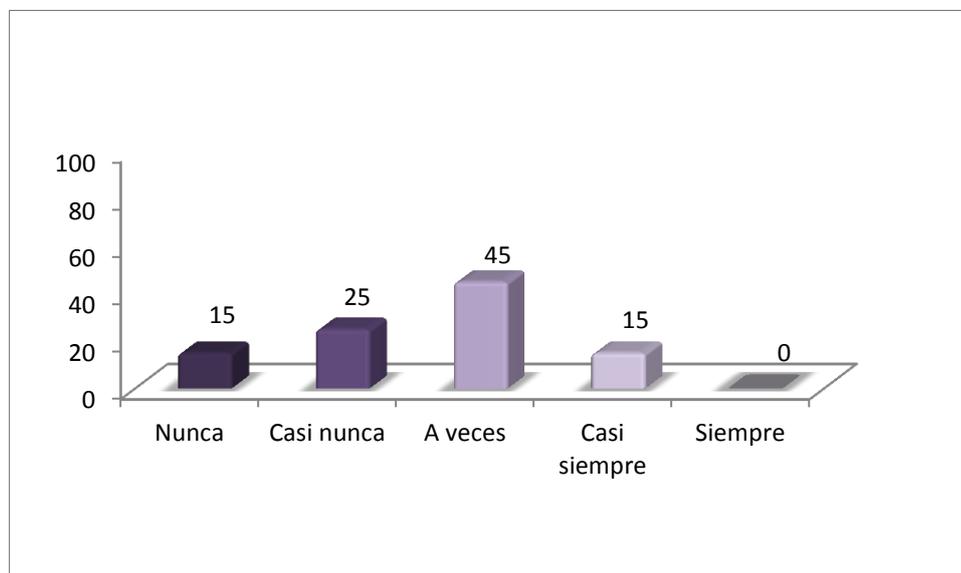


Figura 24: Aprobación del plan de adquisiciones y contrataciones

Fuente: Elaboración propia

Con respecto a la aprobación oportuna del plan de adquisiciones y contrataciones, el 45% de la población encuestada indica que "A veces", un 25% indica que "Casi nunca", 15% responden "Nunca" y "Casi siempre" respectivamente. Por lo que es necesario precisar que un 45% nos indica que el plan de adquisiciones y contrataciones no es aprobado oportunamente, cabe resaltar que esto puede generar problemas con respecto a una adecuada gestión en las adquisiciones de bienes y servicios para las necesidades de bienes y servicios que son solicitados por las obras en ejecución.

4.2. CONTRASTE DE HIPÓTESIS

HIPÓTESIS GENERAL

a) Planteamiento de Hipótesis

Ho=Hipótesis nula

H₀: No existe relación entre la gestión administrativa-contable y la adquisición de bienes y servicios de la CONSTRUCTORA JRH EIRL en el 2014.

H₁=Hipótesis alterna

H₁: Existe relación entre la gestión administrativa-contable y la adquisición de bienes y servicios de la CONSTRUCTORA JRH EIRL en el 2014.

b) Nivel de significancia: 0.05

c) Elección de la prueba estadística: Correlación de Pearson

d) Regla de decisión:

Rechazar H₀ si el valor-p es menor a 0.05

No rechazar H₀ si el valor-p es mayor a 0.05

Tabla 26

CORRELACIÓN ENTRE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE Y LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Variables		Gestión Administrativa Contable	Adquisición de Bienes y Servicios
Gestión Administrativa Contable	Correlación de Pearson	1	0.848
	Sig. (bilateral)		0.000
Adquisición de Bienes y Servicios	Correlación de Pearson	0.848	1
	Sig. (bilateral)	0.000	

Fuente: Elaboración Propia

e) Conclusión:

Los resultados de la Tabla , dan como resultado que el valor $-p$ (0.00) es menor que el nivel de significancia (0.05), se rechaza H_0 , y se concluye con un nivel de confianza del 95% que la Gestión Administrativa Contable y la Adquisición de Bienes y Servicios se relaciona de manera Alta ($R=0.848$).

Cabe destacar que las variaciones del la Gestión Administrativa Contable pueden explicar en un 84.8% por las variaciones de la Adquisición de Bienes y Servicios. Esto indica que menos de un 15.2% de las variaciones de la Adquisición de Bienes y Servicios, son atribuibles a otras variables diferentes de la Gestión Administrativa Contable.

De lo que se concluye que existe relación entre la gestión administrativa-contable y la adquisición de bienes y servicios de la CONSTRUCTORA JRH EIRL en el 2014.

HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

Primera Hipótesis Específica

a) Planteamiento de Hipótesis

H_0 =Hipótesis nula

H_0 : No existe relación entre la planeación y las políticas de compra en la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014.

H_1 =Hipótesis alterna

H_1 : Existe relación entre la planeación y las políticas de compra en la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014.

b) Nivel de significancia: 0.05

c) Elección de la prueba estadística: Correlación de Pearson

d) Regla de decisión:

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0.05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0.05

Tabla 27

CORRELACIÓN ENTRE LA PLANEACION Y LAS POLÍTICAS DE COMPRA			
Indicadores		Planificación	Políticas de Compra
Planeación	Correlación de Pearson	1	0.675
	Sig. (bilateral)		0.001
Políticas De Compra	Correlación de Pearson	0.675	1
	Sig. (bilateral)	0.001	

Fuente: Elaboración propia

e) Conclusión:

Los resultados de la Tabla , dan como resultado que el valor – p (0.001) es menor que el nivel de significancia (0.05), se rechaza H_0 , y se concluye con un nivel de confianza del 95% que la planificación y las políticas de compra se relaciona de manera moderada (R=0.675).

Cabe destacar que las variaciones en la planificación pueden explicar en un 67.5% por las variaciones de las políticas de compra. Esto indica que menos de un 32.5% de las variaciones de las políticas de compra, son atribuibles a otras variables diferentes de la planificación.

De lo que se concluye que existe relación entre la planeación y las políticas de compra en la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014.

Segunda Hipótesis Específica

a) Planteamiento de Hipótesis

H₀=Hipótesis nula

H₀: No existe relación entre el registro de operaciones y el cumplimiento de objetivos en la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014.

H₁=Hipótesis alterna

H₁: Existe relación entre el registro de operaciones y el cumplimiento de objetivos en la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014.

b) Nivel de significancia: 0.05

c) Elección de la prueba estadística: Correlación de Pearson

d) Regla de decisión:

Rechazar H₀ si el valor-p es menor a 0.05

No rechazar H₀ si el valor-p es mayor a 0.05

Tabla 28

CORRELACIÓN ENTRE LOS REGISTROS DE OPERACIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Indicadores		Registro de Operaciones	Cumplimiento de Objetivos
Registro de Operaciones	Correlación de Pearson	1	0.613
	Sig. (bilateral)		0.004
Cumplimiento de Objetivos	Correlación de Pearson	0.613	1
	Sig. (bilateral)	0.004	

Fuente: Elaboración propia

e) Conclusión:

Los resultados de la Tabla , dan como resultado que el valor $-p$ (0.004) es menor que el nivel de significancia (0.05), se rechaza H_0 , y se concluye con un nivel de confianza del 95% que la planificación y las políticas de compra se relaciona de manera moderada ($R=0.613$).

Cabe destacar que las variaciones en el registro de operaciones pueden explicar en un 61.3% por las variaciones del cumplimiento de objetivos. Esto indica que menos de un 38.7% de las variaciones de los registros de operaciones, son atribuibles a otras variables diferentes al cumplimiento de objetivos.

De lo que se concluye que existe relación entre el registro de operaciones y el cumplimiento de objetivos en la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014.

Tercera Hipótesis Específica

a) Planteamiento de Hipótesis

H_0 =Hipótesis nula

H_0 : No existe relación entre el control de procesos y la eficiencia en la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014.

H_1 =Hipótesis alterna

H_1 : Existe relación entre el control de procesos y la eficiencia en la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014.

b) Nivel de significancia: 0.05

c) Elección de la prueba estadística: Correlación de Pearson

d) Regla de decisión:

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0.05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0.05

Tabla 29

CORRELACIÓN ENTRE EL CONTROL DE PROCESOS Y LA EFICIENCIA

Indicadores		Control de Procesos	Eficiencia
Control de Procesos	Correlación de Pearson	1	0.628
	Sig. (bilateral)		0.003
Eficiencia	Correlación de Pearson	0.628	1
	Sig. (bilateral)	0.003	

Fuente: Elaboración propia

e) Conclusión:

Los resultados de la Tabla , dan como resultado que el valor – p (0.003) es menor que el nivel de significancia (0.05), se rechaza H_0 , y se concluye con un nivel de confianza del 95% que la planificación y las políticas de compra se relaciona de manera moderada ($R=0.628$).

Cabe destacar que las variaciones en control de procesos pueden explicar en un 62.8% por las variaciones de la eficiencia. Esto indica que menos de un 37.2% de las variaciones del control de procesos, son atribuibles a otras variables diferentes a la eficiencia.

De lo que se concluye que existe relación entre el control de procesos y la eficiencia en la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014.

4.3. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

De acuerdo con los resultados estadísticos se indica que la gestión administrativa-contable se relaciona con la adquisición de bienes y servicios en la Corporación de construcciones JRH EIRL en el periodo 2014, por cuanto se tiene que la gestión administrativa-contable permite minimizar la falta de trabajo en las políticas de compra, cumplimiento de objetivos y la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios.

Asimismo, se puede constatar que la gestión administrativa-contable permite establecer una adecuada forma de trabajo en las adquisiciones de la empresa a través de diferentes estrategias de gestión.

CONCLUSIONES

Como resultado de la investigación efectuada se ha llegado a las siguientes conclusiones:

1. La Gestión Administrativa-Contable se relaciona con la adquisición de bienes y servicios en la ejecución de los proyectos de la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el periodo 2014, los resultados de la Tabla 26 dan como resultado que el valor- p (0.001) es menor que el nivel de significancia (0.05), y se concluye con un nivel de significancia de 95% que, la relación existente entre la Gestión Administrativa Contable influye en la mejora de la Adquisición de bienes y servicios.
2. La planeación en la gestión administrativa-contable se relaciona con las políticas de compras de las adquisiciones de bienes y servicios a través de los procesos, presupuesto asignado y el plan de ejecución de los proyectos de la empresa (Según Figuras Nro. 3,4 y 5), del mismo modo los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, la supervisión de compras y las normativa de almacenamiento influyen a una adecuada gestión administrativa-contable. (Según Figuras Nro 14,15 y 16)
3. El registro de operaciones de la gestión contable se relación con el cumplimiento de objetivos de las adquisiciones en la empresa constructora, ya que si no existe un adecuado registro de control de ejecución de proyectos, los ingresos y gastos suelen estar mal clasificados, la rentabilidad no es la esperada y la supervisión en la ejecución de proyecto no es adecuada. (Según Figuras Nro. 6, 7, 8 y 9). Del mismo modo el cumplimiento de plazo, la elección transparente de proveedores, y la integración solida de los trabajadores influye en el registro de operaciones.

4. El control de procesos en la gestión administrativa-contable se relaciona con la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios, debido a que si la supervisión en la ejecución de proyectos no es adecuada, y no existen directivas ni un control para la ejecución y liquidación de los proyectos afecta al trabajo eficiente de la adquisición de bienes y servicios, del mismo modo si los recursos financieros de la empresa no son distribuidos eficientemente, y las estrategias y plan de adquisiciones de bienes y servicios no son adecuados o aprobados oportunamente influirán en el control de procesos para una adecuada gestión administrativa-contable.

RECOMENDACIONES

Como resultado de la investigación efectuada se presentan las siguientes recomendaciones:

1. Se debe mejorar la gestión administrativa-contable, con herramientas de gestión que permitan realizar un trabajo de forma eficiente en las adquisiciones de bienes y servicios por proyecto para tener un mayor control en la ejecución de las mismas, del mismo modo se recomienda implantar un software que nos pueda brindar la información necesaria para poder tener un reporte detallado de ingresos, gastos, valorizaciones de obra, proveedores, etc.
2. Se recomienda que la empresa trabaje en equipo para establecer una planeación en el procesos de adquisiciones, en el plan de ejecución de los proyectos, con una correcta asignación de presupuestos y que puedan respetar e implementar políticas de compra que permitirán que los procedimientos sean adecuados, se debe de realizar un supervisión en forma periódica de las necesidades que se tendrán por proyecto para poder evitar retrasos en las adquisiciones, dichas necesidades deberán cumplir con las especificaciones técnicas pertinente y toda sus documentación sustentada, así mismo se debe implementar el procedimiento de adquisiciones que se propone en el Anexo 3 del presente trabajo.

3. Se debe contar con un registro para el control de la ejecución de proyectos, para ver el avance de cada uno y poder tener una estimación futura de gastos, y poder controlar la adecuada administración de los ingresos para contar con un adecuado flujo de efectivo y poder obtener la rentabilidad esperada. Se debe considerar que se cumplan con los plazos establecidos en las adquisiciones, para que la selección de proveedores sea de calidad se deberá asignar a un nuevo personal eficiente, de la misma manera poder generar un adecuado clima laboral entre todos los trabajadores ya que de esa manera podrán cumplir los objetivos adecuadamente.

4. El personal administrativo de la empresa constructora deberá considerara la implementación de nuevas directivas internas para la evaluación de la ejecución y liquidación de proyectos. Si dichas directivas de trabajo son practicadas se podrá realizar una distribución eficiente de los recursos financieros y aplicar nuevas estrategias para las adquisiciones de bienes y servicios.

REFERENCIAS

- abc, D. (2004). *definicionabc.com*. Recuperado el 18 de 07 de 2015, de Definición de Gestión Empresarial: <http://www.definicionabc.com/economia/gestion-empresarial.php>
- Administración, G. y. (2012). *gestionyadministracion.com*. Recuperado el 15 de 07 de 2015, de Gestión administrativa contable: <http://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-administrativa.html>
- Arce Manrique, S. (2009). Identificación de los principales problemas en la logística de abastecimiento de las empresas constructoras bogotanas y propuesta de mejoras. Bogota, Colombia.
- ASSUMPÇÃO, J. (1996). Gerenciamiento de emprendimiento en Construcción Civil: Modelo para planeamiento estrategico de producción de edificios. Sao Paulo, Brasil.
- Barra Huarcaya, F. M. (2012). *DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES FINANCIEROS EN LA GESTION CONTABLE-ADMINISTRATIVA DEL BANCO DE MATERIALES EN LIMA METROPOLITANA*. Lima, Perú: USMP.
- Carpio Utrilla, C. J. (1992). *ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA*.
- Céspedes Lopez, F., & Mora Garcia, R. T. (s.f.). <http://rua.ua.es/>. Recuperado el 25 de 07 de 2015, de Gestión de proyectos y obras de edificación: http://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/12919/1/Empresa_Constructora.pdf
- Cruz Mecinas, L. (2007). *Compras*. Un Enfoque Estratégico.

- Domínguez, D. C. (2014). *Lenguaje y persuasión: Nuevas creaciones narrativas*. Madrid, España: ACCI.
- FIDA. (s.f.). *ifad.org*. Recuperado el 05 de 08 de 2015, de Directrices para la adquisición de bienes en el ámbito de los proyectos: <http://www.ifad.org/pub/basic/procure/s/procs spanish.pdf>
- García Pino, J. (s.f.). *academia.edu*. Recuperado el 30 de 07 de 2015, de Unidad 2 Adquisiciones y Almacenes: http://www.academia.edu/6193814/Unidad_2_Adquisiciones_y_Almacenes
- Gestión ORG. (s.f.). *gestion.org*. Recuperado el 05 de 08 de 2015, de La gestión contable: <http://www.gestion.org/gestion-tecnologica/3240/la-gestion-contable/>
- Gutiérrez Flores, J. C. (09 de Abril de 2015). <http://julio ces argutierrez flores.blogspot.pe/>. Recuperado el 5 de 08 de 2015, de La Logística Inversa en las Empresas: <http://julio ces argutierrez flores.blogspot.pe/2015/04/el-area-de-compras-en-las-empresas.html>
- Huarcaya, F. M. (2012). *repositorio academico.usmp.edu.pe*. Recuperado el 16 de 07 de 2015, de Determinación de los factores financieros en la gestión contable - administrativa del Banco de Materiales en Lima Metropolitana.
- LA CONTRALORIA DEL PERÚ. (08 de 10 de 2013). Resolución de Contraloría N° 382-2013-CG. *Contralor General aprueba Directiva N° 011-2013-CG/ADE denominada "Auditoría de Desempeño" y autoriza modificar disposiciones de las Normas de Auditoría Gubernamental y del Manual de Auditoría Gubernamental*. Lima, Lima, Perú.
- Mendoza, M. A. (2006). La importancia de una adecuada política de compras para las constructoras. *Gestión*, 42-48.

- Patiño Coronel, S. C., & Negrete Martinez, X. R. (2011). Organización administrativa y contable de Constructora Jaramillo & Jaramillo Cia. Ltda.
- Piedra Benalcázar, G. D. (2014). El control interno como herramienta fundamental contable, administrativa y financiera, en las empresas constructoras. Propuesta para conriju constructora de ripios del jubones cia. Ltda de la ciudad de machala .
- Piñaloza Badillo, A. M., & Serrano Aragòn, M. D. L. A. (2014). *Gestión del proceso contable con base en un sistema automatizado para la administración del sindicato de choferes profesionales de Bolívar "Unión y Progreso"*. Guaranda.
- Redalyc. (2006). *La contabilidad de costos y rentabilidad en la Pyme*. Recuperado el 20 de 07 de 2015, de redalyc.org: <http://www.redalyc.org/pdf/395/39521803.pdf>
- Rezende, D. A. (2000). Tecnología de Información Aplicada a Sistemas Empresariales. Sao Paulo: Editora Atlas.
- Stoner, J. A., Freeman (1996). *Administración de Empresas, México: Editorial Pearson*
- Wikipedia. (22 de 10 de 2015). Especificaciones técnicas. Obtenido de http://es.wikipedia.org/wiki/Especificaciones_t%C3%A9cnicas
- Zuluagua Gutierrez, L. M. (2010). *RE-DISEÑO Y CENTRALIZACIÓN TOTAL DEL ÁREA DE COMPRAS DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN, EN LA EMPRESA CONSTRUCTORA ANDINA S.A.* Cali: Universidad ICESI.

ANEXOS

ANEXO 1 – MATRIZ DE CONSISTENCIA

“GESTIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE Y SU RELACIÓN CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA CORPORACIÓN DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL EN EL PERIODO 2014”				
PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
Problema Principal ¿En qué medida la gestión administrativa-contable se relaciona con la adquisición de bienes y servicios en la ejecución de proyectos de la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014?	Objetivo Principal Establecer si la gestión administrativa-contable se relaciona con la adquisición de bienes y servicios de la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014	Hipótesis Principal Existe relación entre la gestión administrativa-contable y la adquisición de bienes y servicios de la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014	VARIABLE INDEPENDIENTE GESTION ADMINISTRATIVA-CONTABLE	1. Planeación 2. Registro de operaciones 3. Control de procesos
Problema Secundario a) ¿Cómo la planeación se relaciona con las políticas de compra en la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014? b) -¿En qué medida el registro de operaciones se relaciona con el cumplimiento de objetivos en la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014? c) ¿De qué manera el control de procesos se relaciona con la eficiencia en la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014?	Objetivos Secundarios a) Analizar si la planeación se relaciona con las políticas de compra de la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014 b) Determinar si el registro de operaciones se relaciona con el cumplimiento de objetivos en la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014 c) Evaluar si el control de procesos se relaciona con la eficiencia en la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014	Hipótesis Secundaria a) Existe relación entre planeación y las políticas de compra en la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014 b) Existe relación entre el registro de operaciones y el cumplimiento de objetivos en la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014 c) Existe relación entre el control de procesos y la eficiencia en la CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL en el 2014	VARIABLE DEPENDIENTE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	1. Políticas de compra 2. Cumplimiento de objetivos 3. Eficiencia

ANEXO 2 – CUESTIONARIO
CUESTIONARIO SOBRE LA “GESTIÓN ADMINISTRATIVA- CONTABLE Y SU RELACIÓN CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA CORPORACIÓN DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL”

Instrucción:

A continuación se presenta 22 ítems, sobre aspectos relacionados con la Gestión Administrativa-Contable y su incidencia en la adquisición de bienes y servicios en la ejecución de los proyecto de la Corporación de Construcciones JRH EIRL, cada una de las proposiciones tienen cinco alternativas para responder de acuerdo a su Ambiente Laboral. Lea detenidamente cada ítems y marque con un aspa (X) solo una alternativa, que mejor crea conveniente, con respecto a la realidad de la empresa.

NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
1	2	3	4	5

ITEMS		1	2	3	4	5
a) SOBRE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE						
Planeación	1. Considera usted que la planeación para el proceso de adquisiciones es adecuada?					
	2. Considera usted que existe un correcto presupuesto asignado para la adquisición de bienes y servicios?					
	3. Considera usted que existe un plan de ejecución de proyectos aprobado por la empresa?					
Registro de Operaciones	4. Considera usted que existe un registro para el control de la ejecución de proyectos?					
	5. Considera usted que los ingresos y gastos se encuentran clasificados adecuadamente por proyecto?					
	6. Considera usted que la empresa cuenta con un adecuado flujo de efectivo?					
Control de Procesos	7. Considera usted que la empresa tiene un retorno adecuado sobre la inversión efectuada?					
	8. Considera usted que existe una supervisión adecuada en la ejecución de proyectos?					
	9. Existen directivas internas para la ejecución y liquidación de proyectos?					
	10. Existen procedimientos de control para la evaluación en la ejecución de proyectos?					
	11. Considera usted que la atención de bienes y servicios es de calidad y de forma oportuna?					
	b) SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
Políticas de Compra	1. Considera usted que los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios son adecuados?					
	2. Se realiza una supervisión de compras en forma periódica?					
	3. Se cumplen con las normas para el almacenamiento de bienes?					
	4. Considera usted que se cumple con las especificaciones técnicas de las adquisiciones?					
	5. Considera usted que los expedientes de compras cuentan con documentación sustentada?					
Cumplimiento de Objetivos	6. Considera usted que se cumplen con los plazos establecidos en la empresa?					
	7. Considera usted que la selección de proveedores es llevada de forma transparente y de calidad?					
	8. Considera usted que existe una integración sólida con los trabajadores administrativos?					
Eficiencia	9. Considera usted que los recursos financieros de la empresa son distribuidos eficientemente?					
	10. Considera usted que se aplican adecuadas estrategias para la adquisición de bienes y servicios?					
	11. El plan de adquisiciones y contrataciones es aprobado oportunamente?					

ANEXO 3

**CONSTANCIAS DE VALIDACION DE INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN
FIRMADOS POR EXPERTO**



**“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE Y SU
RELACIÓN CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS
DE LA CORPORACIÓN DE CONSTRUCCIONES JRH
EIRL EN EL PERIODO 2014”**



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Quien suscribe, Eloyña Lucía Peñaloza Arana, Documento Nacional de Identidad N° 04406159, Contador Público, Doctora en Administración, Docente en la Universidad Privada de Tacna, hago constar que evalué mediante **Juicio de Expertos**, el instrumento de recolección de información con fines de académicos; considerándolo **válido** para el desarrollo de los objetivos planteados en la investigación denominada: “La Gestión Administrativa-Contable y su relación con la Adquisición de Bienes y Servicios en la ejecución de los proyectos de la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el periodo 2014”.

Constancia que se expide en Tacna, en el mes de Octubre del 2015.

Eloyña Lucía Peñaloza Arana
04406159

Email: luciap1100@gmail.com



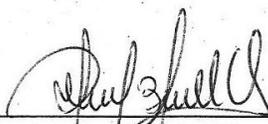
**“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE Y SU
RELACIÓN CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS
DE LA CORPORACIÓN DE CONSTRUCCIONES JRH
EIRL EN EL PERIODO 2014”**



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Quien suscribe, Mariela Irene Bobadilla Quispe, Documento Nacional de Identidad N° 00791400 , Contador Público, Magister CPC, Docente en la Universidad Privada de Tacna, hago constar que evalué mediante **Juicio de Expertos**, el instrumento de recolección de información con fines de académicos; considerándolo **válido** para el desarrollo de los objetivos planteados en la investigación denominada: “La Gestión Administrativa-Contable y su relación con la Adquisición de Bienes y Servicios en la ejecución de los proyectos de la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el periodo 2014”.

Constancia que se expide en Tacna, en el mes de Octubre del 2015.



Mariela Irene Bobadilla Quispe
00791400

Email: mbquisp@hotmail.com



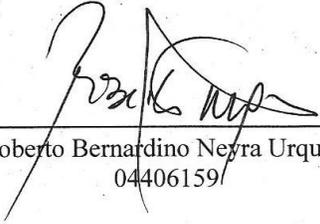
**“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE Y SU
RELACIÓN CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS
DE LA CORPORACIÓN DE CONSTRUCCIONES JRH
EIRL EN EL PERIODO 2014”**



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Quien suscribe, Roberto Bernardino Neyra Urquiza , Documento Nacional de Identidad N° 00479212, Contador Público, Magister en Contabilidad: Auditoria y Director de Escuela de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Privada de Tacna, hago constar que evalué mediante **Juicio de Expertos**, el instrumento de recolección de información con fines de académicos; considerándolo **válido** para el desarrollo de los objetivos planteados en la investigación denominada: “La Gestión Administrativa-Contable y su relación con la Adquisición de Bienes y Servicios en la ejecución de los proyectos de la Corporación de Construcciones JRH EIRL en el periodo 2014”

Constancia que se expide en Tacna, en el mes de Octubre del 2015.



Roberto Bernardino Neyra Urquiza
044061591

Email: rnevrau2004@gmail.com

ANEXO 4

**PROPUESTA PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES
Y SERVICIOS PARA LA CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL**

	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: PADQ-01 Versión: 1 Fecha: 15/10/2015 Página 1 de 10
	CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL	

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jessica Kimberly Perca Coaquira	Fabiola Aragón Cahuana	Ismael Jarro
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: PADQ-01 Versión: 1 Fecha: 15/10/2015 Página 2 de 10
	CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL	

CONTENIDO

CONTENIDO

1. OBJETIVO Y ALCANCE	3
2. DOCUMENTOS ASOCIADOS	3
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
4. SOLICITUDES ADICIONALES	7
5. INVENTARIOS DE OBRA:.....	8
6. SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:.....	8
7. CONTROL DE ARRIENDO DE MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS:	9
8. CONTROL DE LOS EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	9
9. ORDEN Y CUIDADO DE MATERIALES EN OBRA:.....	9

ANEXOS

	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: PADQ-01 Versión: 1 Fecha: 15/10/2015 Página 3 de 10
	CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Los objetivos de este procedimiento son:

- Atender oportunamente los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios por parte de Obras, Oficina Central y Maquinarias.
- Realizar adquisiciones con un precio adecuado, de calidad, y que nos puedan garantizar el despacho a tiempo y cumplir con los compromisos acordados con los proveedores.

Aplica desde el inicio del cuadro de necesidades de bienes entregados desde la Planeación del Proyecto, una vez firmado el contrato de ejecución de obra, hasta el pago al proveedor por parte de Tesorería.

2. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ANEXO 1: I-AD-01 Selección, evaluación y reevaluación de Proveedores

ANEXO 2: I-AD-02 Cotización de Productos

ANEXO 3: R-AD-01 Evaluación de Proveedores

ANEXO 4: R-AD-02 Control de Arriendo de Maquinarias. y Herramientas.

ANEXO 5: R-AD-03 Solicitud de Materiales

ANEXO 6: R-AD-04 Cotización de Productos

ANEXO 7: R-AD-05 Herramientas y maquinarias a cargo

ANEXO 8: R-AD-06 Listado de Herramientas Equipos y Maquinaria

ANEXO 9: R-AD-07 Control de Petróleo.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3.1 Presupuesto de Obra

El Encargado de Administración y Finanzas deberá subir a un sistema desarrollado para la constructora JRH llamado *“Sistema de Gestión Informático Administrativo-Contable”* los cuadros de adquisiciones de bienes y servicios, costos directos e indirectos del presupuesto de las obra, validando precio y cantidad entregado. Esto será realizado antes del comienzo de cualquier Obra. A través de este sistema se podrá corroborar las cantidades de materiales disponibles que pueden ser solicitados.

	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: PADQ-01 Versión: 1 Fecha: 15/10/2015 Página 4 de 10
	CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL	

3.2 Solicitud de materiales, herramientas e insumos:

Para solicitar materiales, herramientas e insumos desde las Obras, se deberá utilizar el registro R-AD-03 "Solicitud de Materiales", el cual se enviará a Logística, para que el Encargado de Adquisiciones comience a cotizar cada uno de los requerimientos, corroborando los precios disponibles según el presupuesto. Todas las demás solicitudes que no correspondan a Obra, tales como Oficina Central y Maquinarias, tendrán que utilizar el mismo registro de Solicitud de Materiales, pero con la diferencia que se deberá justificar la solicitud vía correo al Encargado de administración y finanzas, siempre y cuando él lo solicite. Las solicitudes de Materiales se recibirán vía mail solo los días Martes de cada semana, entre las 8:00 y 18:00 horas. en un solo pedido. Quien no cumpla las reglas básicas de solicitud será rechazado hasta que cumplan las indicaciones establecidas en este procedimiento, sin derecho a reclamo.

Todas las Solicitudes de Materiales serán almacenadas de manera digital en el sistema (carpeta Área Adquisiciones), las cuales serán ordenadas por su correlativo y por su obra o área de origen. Además de las solicitudes de Compra, las carpetas de Obra tendrán las cotizaciones y certificados de calidad si se diera el caso. Para controlar que todos los ítems de cada solicitud de materiales sea cotizado e incluido posteriormente a la Orden de Compra, el Encargado de Adquisiciones imprimirá la solicitud y posteriormente identificará lo que se ha cotizado y aprobado.

3.3 Cotización de producto

La selección del proveedor al cual se va a comprar o arrendar un producto o maquinaria, se debe elegir de acuerdo al instructivo *I-AD- 02 Cotización de Productos*.

3.4 Validación de la Orden de Compra:

Una vez que el Encargado de Adquisiciones tenga todas las cotizaciones de cada una de las solicitudes de materiales, ajustadas a los precios entregados en el presupuesto, deberá generar una Orden de Compra por cada proveedor, la cual tiene que llegar a manos del Encargado de Administración y Finanzas para que de la primera aprobación o rechazo de la Orden de compra en el caso que presente problemas. Posteriormente el Encargado de Administración y Finanzas hará entrega de las Órdenes de Compras aprobadas al Gerente General, para que dé la segunda y última aprobación antes de que regresen a las manos del Encargado de Adquisiciones, el cual enviará cada una de las Órdenes de Compra aprobadas a los respectivos proveedores para realizar la compra.

	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: PADQ-01 Versión: 1 Fecha: 15/10/2015 Página 5 de 10
	CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL	

Queda prohibido enviar a proveedores órdenes de compra las cuales no hayan sido firmadas por el Gerente y el Encargado de Administración y Finanzas. Si desde una Obra se establece contacto con el proveedor, el responsable será amonestado por incumplimiento al procedimiento de compra que establece la CONSTRUCTORA JRH EIRL.

El Encargado de Adquisiciones cuenta con 10 días para hacer entrega de todo lo que fue indicado en la Solicitud de Materiales. El Encargado de Adquisiciones debe realizar un seguimiento de la entrega de materiales.

3.5 Despacho de Materiales:

Una vez que el proveedor recibe la Orden de Compra genera una guía de despacho con lo solicitado en esta, para luego hacer envío de lo solicitado de acuerdo a su destino indicado en la Orden de Compra.

3.6 Validación de los productos comprados:

La verificación se realiza para asegurar que los productos comprados cumplan con los requisitos solicitados. Cuando los materiales adquiridos son recibidos en Obra o en Oficina se deberá realizar una inspección asegurando que el producto comprado corresponda y cumpla con los requisitos requeridos. La recepción quedará notificada a través de un sello, el cual detalla el nombre y firma de la persona que recibe; y la fecha en la cual se recibe él o los productos comprados.

Guía de despacho

Los pedidos que son entregados por los proveedores deben llegar con una guía de despacho, dejando una copia en poder del área o personal que hizo la solicitud de Materiales.

En Obra deberán ser archivadas por el Almacenero o el Administrativo, dependiendo a quien el Encargado de Obra le asigne la función. Posteriormente, quien sea designado deberá almacenar provisoriamente en un archivador todas las guías de despacho, para luego ser entregadas al chofer del camión repartidor quien las retirará semanalmente, a través de un memorándum que se hace en obra. Luego, el chofer hace entrega de las Guías de Despacho a la Secretaria Administrativa, quien conciliará con su orden de compra correspondiente que es entregada por el Encargado de Adquisiciones a través de un memorándum.

	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: PADQ-01 Versión: 1 Fecha: 15/10/2015 Página 6 de 10
	CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL	

En Maquinaria deberán ser archivadas por el Encargado de Logística del Dpto. de Maquinarias. Posteriormente, deberá almacenar provisoriamente en un archivador todas las guías de despacho, para luego ser entregadas al chofer del camión repartidor el cual retirará una vez por semana, a través de un memorándum que se hace en obra. Luego, el chofer hace entrega de las Guías de Despacho a la secretaria Administrativa, quien conciliará con su orden de compra correspondiente que es entregada por el Encargado de Adquisiciones a través de un memorándum.

En Oficina Central deberán ser entregadas directamente a la Secretaria Administrativa, quien conciliará con su orden de compra correspondiente que es entregada por el Encargado de Adquisiciones a través de un memorándum. Posteriormente conciliará las guías con las Órdenes de Compra entregado por Adquisiciones.

Entrega de Materiales en Obra

Para la entrega interna de materiales en la Obra quien los retire deberá solicitar un vale al supervisor o Jefe de Obra para poder retirar lo que necesitan. Los vales serán rebajados del control de inventario que lleva el Almacenero o la persona encargada de Almacén.

Entrega de Herramientas y Maquinarias en Obra

Para la entrega de Herramientas se debe registrar al trabajador en el registro **R-AD-05 Herramientas y Maquinarias a cargo**, el cual contiene los datos necesarios para saber quién la tiene a cargo y debe devolver durante el día o al finalizar la jornada de trabajo. Para saber qué maquinaria o herramienta está disponible en obra se debe llevar en el registro **R- AD-06 Listado de Herramientas Equipos y Maquinaria**.

3.7 Conciliación:

La Secretaria Administrativa, a medida que va recibiendo las guías de despacho, las Órdenes de compra y las Facturas, deberá ir conciliando para hacer entrega al Asistente Administrativo, el cual hará ingreso de estas al Sistema informático Financiero.

	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: PADQ-01 Versión: 1 Fecha: 15/10/2015 Página 7 de 10
	CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL	

Para las facturas que correspondan solo a Subcontratistas de Obra se les pedirá que vengan junto al Estado de Pago firmado por el Administrador de la Obra y una copia del contrato de trabajo. De no cumplir con lo estipulado, no se recibirá ninguna factura que le falte uno de los dos documentos que la acompañan.

Toda factura que no coincida en precio con su Orden de Compra será devuelta a través de una carta certificada a quien la haya emitido.

3.8 Ingreso de Facturas:

A medida que se vayan conciliando las facturas, la Secretaria Administrativa deberá hacer un memorándum con cada una de las facturas ya conciliadas para poder hacer entrega al Asistente de Tesorería, el cual hará ingreso de cada una de ellas al sistema financiero, dando fecha de pago al proveedor, de tal manera que el pago no supere los 30 días desde su recibo conforme en la Oficina Central. Una vez ingresada, el Asistente de Tesorería deberá archivar clasificando estas por Obra y por Proveedor.

3.9 Revisión:

El Encargado de Administración y Finanzas en conjunto al Asistente de Tesorería, deben revisar semanalmente las facturas llegadas para corroborar la cantidad a pagar, de acuerdo a la Orden de Compra, Factura y Guía de despacho de cada producto.

4. SOLICITUDES ADICIONALES

4.1. Solicitud de Materiales, Herramientas e insumos que no aparecen en el “Sistema de Gestión Informático Administrativo-Contable”

Si existe algunos Materiales, Herramientas o insumos que no estén considerados en el “*Sistema de Gestión Informático Administrativo-Contable*”, el Administrador de Obra deberá enviar un mail al Encargado de Administración y Finanzas solicitando la compra de los productos, explicando y argumentando a través de cubicaciones, especificaciones técnicas, peticiones del mandante, o cualquier antecedente que sirva y sea válido para que sea aprobado por Finanzas.

	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: PADQ-01 Versión: 1 Fecha: 15/10/2015 Página 8 de 10
	CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL	

4.2 Solicitud de Materiales, Herramientas e insumos que excedan el presupuesto en cantidad y precio:

Si existe algún Materiales, Herramientas o insumo que exceda las cantidades y precios estipulados en el “*Sistema de Gestión Informático Administrativo-Contable*”, se deberá enviar un mail al Jefe de Administración y Finanzas con copia al Gerente, indicando y adjuntando todos los antecedentes necesarios para que sea aprobada.

4.3 Solicitud de materiales de carácter urgente:

Si existen urgencias de compra desde una obra, el Administrador de Obra o encargado de Obra deberá enviar su Solicitud de materiales al Encargado.de Adquisiciones, indicando como “prioridad”, la cual está afecta a un envío de 24hrs desde su solicitud. Además de solicitar formalmente a través de un mail al Encargado de Administración y Finanzas, con copia al Gerente General, el cual aprobará lo requerido. Queda estrictamente prohibido para todo el personal que tiene autorización de enviar solicitudes de materiales, gestionar directamente con el proveedor algún material, sin que tenga su correspondiente Orden de Compra enviada por Adquisiciones.

5. Inventarios de Obra:

El Almacenero o responsable de almacén (determinado por el Administrador de Obra), deberá controlar todos los materiales que llegan a obra, por ende debe llenar una base de datos en el Inventario de la Obra, para tener control absoluto de las cantidades de materiales, haciendo conteo diario y rebaje a través de los vales que salen de almacén. En caso de que no coincida el inventario v/s lo que hay se tendrá que avisar al instante al Administrador de Obra para analizar la situación.

6 Selección, evaluación y reevaluación de Proveedores:

La evaluación de proveedores se realizará acorde a lo estipulado en el instructivo I-AD-01 Selección, evaluación y reevaluación de Proveedores.

	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: PADQ-01 Versión: 1 Fecha: 15/10/2015 Página 9 de 10
	CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL	

7 Control de arriendo de Maquinarias y Herramientas:

Cada vez que una maquinaria o herramienta sea arrendada , se deberá completar el registro R-AD-02 Control de Arriendo de Maquinarias y Herramientas, el cual ayudará a controlar los tiempos que pueden estar en las obras. El registro avisará con 3 días de anticipación antes de que termine la fecha de entrega al proveedor según la Orden de Compra. Con esta medida preventiva, el Encargado de Adquisiciones recordará vía correo al proveedor para que haga retiro de sus servicios.

8 Control de los equipos de seguimiento y medición

Todos los instrumentos que sean utilizados en el Proyecto, se les deberá solicitar sus respectivos certificados de calibración, ya sea al proveedor (arriendo) o la entidad directa (instrumentos propios), de manera obligatoria, siendo responsable de solicitarlos el Encargado de Adquisiciones, para así tener un control de la última fecha que fue calibrado, se establece un plazo de calibración de instrumentos, sean propios o arrendados, de 6 meses como máximo. De acuerdo a la información que aparece en el certificado de calibración del instrumento, se deberá rotular en él mismo la fecha que fue calibrado y una fecha aproximada de calibración. En caso de que se subcontrate la Topografía, se deberá solicitar al subcontrato una copia de los Certificados de Calibración, los cuales no deben tener un exceso de tiempo sin calibrar de 6 meses.

Para todos los instrumentos de medición, se debe considerar lo siguiente:

- Proteger contra desajustes que pudieran invalidar el resultado de la medición.
- Proteger contra daños y el deterioro durante la manipulación y el almacenamiento.

9 Orden y cuidado de Materiales en Obra:

Todos los materiales que sean utilizados en Obra, deberán ser cuidados y almacenados acordes a las fichas técnicas que posee cada producto, las cuales entregan todas las indicaciones necesarias para almacenar y proteger.

Control de Petróleo

Para controlar el petróleo utilizado en Obra se utilizará el registro R-AD-07 Control de Petróleo. En este registro se contabilizará el petróleo vaciado en cada una de las maquinarias mayores y menores.

	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: PADQ-01 Versión: 1 Fecha: 15/10/2015 Página 10 de 10
	CORPORACION DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL	

ANEXOS:

- ANEXO 1: I-AD-01 Selección, evaluación y reevaluación de Proveedores
- ANEXO 2: I-AD-02 Cotización de Productos
- ANEXO 3: R-AD-01 Evaluación de Proveedores
- ANEXO 4: R-AD-02 Control de Arriendo de Maquinarias. y Herramientas.
- ANEXO 5: R-AD-03 Solicitud de Materiales
- ANEXO 6: R-AD-04 Cotización de Productos
- ANEXO 7: R-AD-05 Herramientas y maquinarias a cargo
- ANEXO 8: R-AD-06 Listado de Herramientas Equipos y Maquinaria
- ANEXO 9: R-AD-07 Control de Petróleo.



PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Código: I-AD-01
Versión: 1
Fecha: 15/10/2015
Página 1 de 3

SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jessica Kimberly Perca Coaquira	Fabiola Aragón Cahuana	Ismael Jarro
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: I-AD-01 Versión: 1 Fecha: 15/10/2015 Página 2 de 3
	SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Describir la metodología para evaluar a proveedores.

Es aplicable a todos los proveedores que provean de productos y/o servicios a Cerco.

2. DOCUMENTOS ASOCIADOS

R-AD-01 BD Evaluación de proveedores

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3.1 Selección de Proveedor

Para la selección de un proveedor se debe comenzar por cotizar el producto que viene especificado R-AD-03 Solicitud de Materiales, siempre y cuando sea un producto crítico o de frecuente solicitud. Para esto se puede buscar a través de internet o de catálogos, cotizando con 3 proveedores para el mismo producto, de los cuales sólo quedará uno, al que se le comprará o arrendará según su precio y calidad.

3.2 Evaluación del Proveedor

El Encargado de Adquisiciones deberá evaluar a los proveedores cada 4 meses, de acuerdo al registro R-AD-01, según los siguientes criterios:

	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: I-AD-01 Versión: 1 Fecha: 15/10/2015 Página 3 de 3
	SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	

ESCALA	PARAMETRO A EVALUAR			
	PRECIO	CUMPLIMIENTO PLAZO DE ENTREGA	CONDICIONES DE PAGO	CALIDAD DE PRODUCTO / SERVICIO
1	PRECIOS SOBRE EL MERCADO O NO MANTIENE PRECIOS ACORDADOS	NO CUMPLE PLAZO DE ENTREGA	NO ACEPTA CONDICIONES DE PAGO	PRODUCTO NO CUMPLE CON ESPECIFICACIONES / NO CUMPLE CON PROCESO ADMINISTRATIVO
2	PRECIOS DE MERCADO Y/O MANTIENE PARCIALMENTE LOS PRECIOS ACORDADOS	CUMPLE PARCIALMENTE LOS PLAZOS DE ENTREGA	ACEPTA DOS CONDICIONES DE PAGO (CONTADO Y 30 DIAS)	PRODUCTO CUMPLE PARCIALMENTE CON ESPECIFICACIONES / CUMPLE PARCIALMENTE CON PROCESO ADMINISTRATIVO
3	PRECIOS BAJO EL MERCADO Y MANTIENE PRECIOS ACORDADOS	CUMPLE TOTALMENTE LOS PLAZOS DE ENTREGA	ACEPTA MAS DE DOS CONDICIONES DE PAGO (CONTADO, 30, 60 y 90 días)	PRODUCTO CUMPLE TOTALMENTE CON ESPECIFICACIONES / CUMPLE TOTALMENTE CON PROCESO ADMINISTRATIVO

CATEGORIA	ACCIÓN
PRIMERA	Se mantiene en la BD y es primera prioridad de compra; se evalúa una vez al año
SEGUNDA	Se mantiene en la BD y se busca alternativa; se evalúa 3 veces al año
TERCERA	Se mantiene en la BD pero no se considera como Proveedor, no se debe evaluar en el próximo proceso.

BD: Base de Datos



PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

COTIZACIÓN DE PRODUCTO

Código: I-AD-02
Versión: 1
Fecha: 15/10/2015
Página 1 de 2

COTIZACIÓN DE PRODUCTOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jessica Kimberly Perca Coaquira	Fabiola Aragón Cahuana	Ismael Jarro
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: I-AD-01 Versión: 1 Fecha: 15/10/2015 Página 2 de 2
	COTIZACIÓN DE PRODUCTOS	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Describir la metodología para realizar la cotización de los productos requeridos por Cerco. Es aplicable a todos los productos o servicios requeridos por Cerco

2. DOCUMENTOS ASOCIADOS

R-AD-04 BD Cotización de Productos.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Cotización:

3.1 Descripción

Toda cotización comienza con una solicitud (R-AD-03 Solicitud de Materiales), la cual puede ser realizada y enviada al Dpto. de Adquisiciones solo por personal autorizado que tenga una necesidad de algún producto o servicio. El Encargado de Adquisiciones resguardará la solicitud de manera digital, además de imprimir para partir cotizando todos aquellos productos o servicios. El Proceso de cotización es un paso muy importante en la actividad de compra cuando no se tiene un proveedor seleccionado, pues permite al Encargado de Adquisiciones actuar con certidumbre y razonamiento. Todo producto o servicio a comprar se debe cotizar previamente:

1. Para cotizar debe buscar información a través de catálogos, Internet, visitas de proveedores o cualquier medio que permita realizar la comparación de mínimo 3 proveedores, con precio de mercado y competencia
2. Se deberá realizar el comparativo de las cotizaciones, considerando especificaciones del producto o servicio, tiempos de entrega, precio, forma de pago, servicio de Post venta, garantía y Calidad.

Las cotizaciones recibidas se conservan adjuntas a la orden de compra y a la factura.

Toda la información recopilada de los productos debe ser trasvasijada al registro R-AD-04 BD Cotización de Productos, registro que permite tener mayor claridad las características de mercado y además llevar una amplia base de datos la cual se debe actualizar mayoritariamente con productos o servicios que sean críticos en los proyectos realizados por Cerco.

ESCALA	PARAMETROS A EVALUAR			
	PRECIO	CUMPLIMIENTO PLAZO DE ENTREGA	CONDICIONES DE PAGO	CALIDAD DE PRODUCTO / SERVICIO
1	PRECIOS SOBRE EL MERCADO O NO MANTIENE PRECIOS ACORDADOS	NO CUMPLE PLAZO DE ENTREGA	NO ACEPTA CONDICIONES DE PAGO	PRODUCTO NO CUMPLE CON ESPECIFICACIONES / NO CUMPLE CON PROCESO ADMINISTRATIVO
2	PRECIOS DE MERCADO Y/O MANTIENE PARCIALMENTE LOS PRECIOS ACORDADOS	CUMPLE PARCIALMENTE LOS PLAZOS DE ENTREGA	ACEPTA DOS CONDICIONES DE PAGO (CONTADO Y 30 DÍAS)	PRODUCTO CUMPLE PARCIALMENTE CON ESPECIFICACIONES / CUMPLE PARCIALMENTE CON PROCESO ADMINISTRATIVO
3	PRECIOS BAJO EL MERCADO Y MANTIENE PRECIOS ACORDADOS	CUMPLE TOTALMENTE LOS PLAZOS DE ENTREGA	ACEPTA MAS DE DOS CONDICIONES DE PAGO (CONTADO, 30, 60 Y 90 DÍAS)	PRODUCTO CUMPLE TOTALMENTE CON ESPECIFICACIONES / CUMPLE TOTALMENTE CON PROCESO ADMINISTRATIVO

CATEGORIA	ACCIÓN
PRIMERA	Se mantiene en la BD y es primera prioridad de compra; se evalúa una vez al año
SEGUNDA	Se mantiene en la BD y se busca alternativa; se evalúa 3 veces al año
TERCERA	Se mantiene en la BD pero no se considera como Proveedor, no se debe evaluar en el próximo proceso.

BD: Base de Datos

	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES				Código: R-AD-03 Versión: 01
REGISTRO	SOLICITUD DE MATERIALES				
CENTRO DE COSTO			PRIORIDAD		
N° DE SOLICITUD			SOLICITANTE		
FECHA SOLICITUD			LUGAR DE DESTINO		<small>POZO ALMONTE</small>
ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD	PROVEEDOR	OBSERVACIONES
1	CEMENTO YURA		250	ARUNTA SAC	-
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

