



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**PROCESO DE COMPRAS DE UNA EMPRESA DE TRANSPORTE
TERRESTRE DE LIMA, 2014**

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**

AUTOR:

MARÍA DEL ROSARIO SUNE CHÁVEZ

ASESOR:

MG. MARTHA ALICIA AMES COCA

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

LIMA - PERÚ

2014

PÁGINA DEL JURADO



DR. BERNARDO COJAL LOLI
PRESIDENTE



MG. TERESA GONZALES MONCADA
SECRETARIO



ECO. CARLOS MERINO ZEVALLOS
VOCAL

DEDICATORIA

A mis padres, por su gran ejemplo de superación, por los momentos de ánimo y su valioso apoyo en todo momento desde el inicio de mis estudios hasta la actualidad.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por darme la vida e iluminar en este largo camino.

A mi madre, Rosario, quien con su apoyo incondicional estoy culminando este sueño.

A mi esposo, Edwin, por su paciencia, por las veces en que no pudimos compartir momentos juntos.

A mi hermana, Rocío, por ser un ejemplo de dedicación y esfuerzo.

Al Programa de la Universidad César Vallejo, Sistema Universitario Basado en la Experiencia SUBE, por permitirme culminar mi carrera universitaria, en especial a mis asesoras Mg. Martha Ames Coca y Mg. Teresa Gonzales Moncada.

A mis compañeras, Roxana, Marcela y Amparo, quienes en todo momento compartieron sus conocimientos académicos.

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, María del Rosario Sune Chávez, con DNI N° 41221701, a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes consideradas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela Académico Profesional de Administración, declaro bajo juramento que toda la documentación que acompaño es veraz y auténtica.

Así mismo, declaro también bajo juramento que todos los datos e información que se presenta en la presente tesis son auténticos y veraces.

En tal sentido, asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas de la Universidad César Vallejo.

Lima, 18 de Noviembre de 2014

María del Rosario Sune Chávez

PRESENTACIÓN

Señores miembros del Jurado:

En cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo presento ante ustedes la Tesis titulada "PROCESO DE COMPRAS DE UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE LIMA, 2014", con la finalidad de identificar el proceso de compras de una empresa de transporte terrestre de Lima, 2014, la misma que someto a vuestra consideración y espero que cumpla con los requisitos de aprobación para obtener el título Profesional de Licenciado en Administración.

María del Rosario Sune Chávez

ÍNDICE

Página del jurado	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Declaración de autenticidad	v
Presentación	vi
Índice	vii
Índice de tablas	viii
Índice de gráficos	xii
Resumen	xvi
Abstract	xvii
I. INTRODUCCIÓN	18
II. MARCO TEÓRICO	41
2.1 VARIABLES	41
2.2 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	41
2.3 METODOLOGÍA	42
2.4 TIPOS DE ESTUDIO	42
2.5 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	43
2.6 POBLACIÓN Y MUESTRA	43
2.7 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	44
2.8 MÉTODOS DE ANÁLISIS DE DATOS	46
2.9 ASPECTOS ÉTICOS	46
III. RESULTADOS	47
IV. DISCUSIÓN	64
V. CONCLUSIONES	66
VI. RECOMENDACIONES	68
VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	69
VIII. ANEXOS	71

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 01	Las solicitudes de compras son remitidas en tiempos previsibles para darle efectividad a las compras	79
TABLA N° 02	La información proporcionada en los requerimientos es analizada en el área que la demanda para controlar eficiencia de lo solicitado	48
TABLA N° 03	La planificación del usuario en las solicitudes de compra optimiza el tiempo de respuesta del área de compras para su debido proceso	49
TABLA N° 04	En el área de compras se prioriza las compras vinculadas directamente al servicio del transporte como repuestos, combustible, neumáticos	80
TABLA N° 05	El establecimiento de un calendario de requerimientos de parte del usuario mejora la negociación del área de compras con el proveedor	81
TABLA N° 06	Las solicitudes por cantidades pequeñas dificulta la negociación para obtener un precio competitivo en el mercado	82
TABLA N° 07	Las solicitudes de compras se receptionan a través del sistema digital AMASPROD	50
TABLA N° 08	Existen deficiencias en la recepción de las solicitudes de productos a través del medio virtual pues los colaboradores tienen deficiencia en el uso de los tics	83
TABLA N° 09	Los colaboradores del área de compras revisan los registros históricos antes de seleccionar un proveedor	51
TABLA N° 10	Los proveedores tienen que acreditar experiencia en el uso para crear su registro histórico y validación certificada	84
TABLA N° 11	La selección del proveedor está en función al precio promedio del mercado	85

TABLA N° 12	En la selección del proveedor se toma en cuenta las cotizaciones	86
TABLA N° 13	Los proveedores entregan el pedido en el plazo establecido en la orden de compra	87
TABLA N° 14	El área de compras suele incumplir la cantidad de cotizaciones establecidas en el manual de procedimiento para la selección de proveedores	88
TABLA N° 15	Se realiza la selección del proveedor teniendo en cuenta el servicio post venta de los productos adquiridos	52
TABLA N° 16	La selección del proveedor es realizada sin considerar la garantía ofrecida de los productos adquiridos	89
TABLA N° 17	La orden de compra se genera cumpliendo con el procedimiento establecido por el área de compras	90
TABLA N° 18	Los procedimientos establecidos en la compra son tradicionales y no pueden alterarse	91
TABLA N° 19	La emisión de la orden de compra es certificada debidamente con el área de procedencia para evitar improvisaciones	92
TABLA N° 20	El proceso de compras se ve afectado por la demora en la autorización de la orden de compra	53
TABLA N° 21	Las órdenes de compra son remitidas a tiempo a los proveedores para su pronta atención al almacén	54
TABLA N° 22	Los proveedores carecen de herramientas de tecnología de punta lo que dificulta la comunicación	93
TABLA N° 23	La comunicación con el proveedor es limitada luego de remitir las órdenes de compra dificultando la entrega inmediata del producto	94

TABLA N° 24	Se mantiene una comunicación constante con el área del almacén para confirmar el cumplimiento de entrega del producto	55
TABLA N° 25	Se mantiene una comunicación constante con el área del almacén para confirmar el cumplimiento de entrega del producto	56
TABLA N° 26	Los proveedores entregan lo requerido tomando en cuenta las políticas de la empresa para evitar penalidades definidas con anterioridad	95
TABLA N° 27	Existe una falta de control de penalización a los proveedores por incumplimiento de fechas de entrega	57
TABLA N° 28	El comprobante de pago emitido por el proveedor es revisado antes de realizar la liquidación del fondo fijo	58
TABLA N° 29	La revisión de las facturas es anticipada para evitar la ausencia de presupuesto	96
TABLA N° 30	Se realiza en el tiempo establecido el resumen de la liquidación del fondo fijo para favorecer el reembolso del efectivo	59
TABLA N° 31	La liquidación de la facturas se posterga en la atención de solicitudes o requerimientos improvisados por la falta de planificación de la demanda de servicio	97
TABLA N° 32	El registro de las compras se implementa en tiempos oportunos para garantizar el control interno	98
TABLA N° 33	Las actividades del proceso de compras carecen del debido registro y archivo que garantice la transparencia del proceso de compras	60
TABLA N° 34	Los documentos relacionados a las actividades del proceso de compras se encuentran debidamente clasificados para un control efectivo	61

TABLA N° 35	La clasificación de documentos es óptima pues los colaboradores poseen competencia para ello y la infraestructura es idónea y pertinente	62
TABLA N° 36	Los documentos cuentan con la seguridad que garanticen la confiabilidad del contenido	63
TABLA N° 37	El lugar donde se encuentran ubicados los documentos del proceso de compras es inadecuado poniendo en riesgo su conservación física y vulnerabilidad	99

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 01 Las solicitudes de compras son remitidas en tiempos previsibles para darle efectividad a las compras	79
GRÁFICO N° 02 La información proporcionada en los requerimientos es analizada en el área que la demanda para controlar eficiencia de lo solicitado	48
GRÁFICO N° 03 La planificación del usuario en las solicitudes de compra optimiza el tiempo de respuesta del área de compras para su debido proceso	49
GRÁFICO N° 04 En el área de compras se prioriza las compras vinculadas directamente al servicio del transporte como repuestos, combustible, neumáticos	80
GRÁFICO N° 05 El establecimiento de un calendario de requerimientos de parte del usuario mejora la negociación del área de compras con el proveedor	81
GRÁFICO N° 06 Las solicitudes por cantidades pequeñas dificulta la negociación para obtener un precio competitivo en el mercado	82
GRÁFICO N° 07 Las solicitudes de compras se receptionan a través del sistema digital AMASPROD	50
GRÁFICO N° 08 Existen deficiencias en la recepción de las solicitudes de productos a través del medio virtual pues los colaboradores tienen deficiencia en el uso de los tics	83
GRÁFICO N° 09 Los colaboradores del área de compras revisan los registros históricos antes de seleccionar un proveedor	51
GRÁFICO N° 10 Los proveedores tienen que acreditar experiencia en el uso para crear su registro histórico y validación certificada	84
GRÁFICO N° 11 La selección del proveedor está en función al precio promedio del mercado	85

GRÁFICO N° 12 En la selección del proveedor se toma en cuenta las cotizaciones	86
GRÁFICO N° 13 Los proveedores entregan el pedido en el plazo establecido en la orden de compra	87
GRÁFICO N° 14 El área de compras suele incumplir la cantidad de cotizaciones establecidas en el manual de procedimiento para la selección de proveedores	88
GRÁFICO N° 15 Se realiza la selección del proveedor teniendo en cuenta el servicio post venta de los productos adquiridos	52
GRÁFICO N° 16 La selección del proveedor es realizada sin considerar la garantía ofrecida de los productos adquiridos	89
GRÁFICO N° 17 La orden de compra se genera cumpliendo con el procedimiento establecido por el área de compras	90
GRÁFICO N° 18 Los procedimientos establecidos en la compra son tradicionales y no pueden alterarse	91
GRÁFICO N° 19 La emisión de la orden de compra es certificada debidamente con el área de procedencia para evitar improvisaciones	92
GRÁFICO N° 20 El proceso de compras se ve afectado por la demora en la autorización de la orden de compra	53
GRÁFICO N° 21 Las órdenes de compra son remitidas a tiempo a los proveedores para su pronta atención al almacén	54
GRÁFICO N° 22 Los proveedores carecen de herramientas de tecnología de punta lo que dificulta la comunicación	93
GRÁFICO N° 23 La comunicación con el proveedor es limitada luego de remitir las órdenes de compra dificultando la entrega inmediata del producto	94

GRÁFICO N° 24	Se mantiene una comunicación constante con el área del almacén para confirmar el cumplimiento de entrega del producto	55
GRÁFICO N° 25	Se mantiene una comunicación constante con el área del almacén para confirmar el cumplimiento de entrega del producto	56
GRÁFICO N° 26	Los proveedores entregan lo requerido tomando en cuenta las políticas de la empresa para evitar penalidades definidas con anterioridad	95
GRÁFICO N° 27	Existe una falta de control de penalización a los proveedores por incumplimiento de fechas de entrega	57
GRÁFICO N° 28	El comprobante de pago emitido por el proveedor es revisado antes de realizar la liquidación del fondo fijo	58
GRÁFICO N° 29	La revisión de las facturas es anticipada para evitar la ausencia de presupuesto	96
GRÁFICO N° 30	Se realiza en el tiempo establecido el resumen de la liquidación del fondo fijo para favorecer el reembolso del efectivo	59
GRÁFICO N° 31	La liquidación de la facturas se posterga en la atención de solicitudes o requerimientos improvisados por la falta de planificación de la demanda de servicio	97
GRÁFICO N° 32	El registro de las compras se implementa en tiempos oportunos para garantizar el control interno	98
GRÁFICO N° 33	Las actividades del proceso de compras carecen del debido registro y archivo que garantice la transparencia del proceso de compras	60
GRÁFICO N° 34	Los documentos relacionados a las actividades del proceso de compras se encuentran debidamente clasificados para un control efectivo	61

GRÁFICO N° 35 La clasificación de documentos es óptima pues los colaboradores poseen competencia para ello y la infraestructura es idónea y pertinente 62

GRÁFICO N° 36 Los documentos cuentan con la seguridad que garanticen la confiabilidad del contenido 63

GRÁFICO N° 37 El lugar donde se encuentran ubicados los documentos del proceso de compras es inadecuado poniendo en riesgo su conservación física y vulnerabilidad 99

RESUMEN

El presente trabajo titulado “Proceso de compras de una empresa de transporte terrestre de Lima, 2014”, tuvo como objetivo identificar la importancia del proceso de compras de una empresa de transporte terrestre de Lima, 2014. Según Carreño, el proceso de compras considera aspectos como: Recepción de la solicitud de productos, selección de proveedores, emisión de la orden de compra al proveedor, seguimiento y recepción de la compra, liquidación de facturas, mantenimiento de registros.

La Metodología de estudio corresponde a una investigación descriptiva, con un diseño no experimental transeccional, la población estuvo conformada por el universo de 10 colaboradores, cuya muestra es igual a la población, hallado a través de un muestro no probabilístico a conveniencia, se aplicó la técnica de la encuesta y como instrumento el cuestionario. Para la validación del contenido del instrumento se utilizó el juicio de expertos, estuvo a cargo de los especialistas de la Universidad César Vallejo, para demostrar la confiabilidad se aplicó el método de Alfa de Cronbach, a través del SPSS versión 21.0, lo cual nos permitió discutir, concluir y recomendar.

Se identificó la importancia del proceso de compras; sin embargo existe un deficiente desarrollo de las actividades relacionadas a dicho proceso, la recepción de las solicitudes de productos no contiene la información necesaria, generando así un retraso en la selección del proveedor y emisión de la orden de compra; asimismo, los colaboradores no realizan el debido seguimiento de la compra hasta su ingreso al Almacén, perjudicando la operatividad de los clientes internos.

Palabras claves: proceso de compras, solicitud de compra, orden de compra, seguimiento de compra.

ABSTRACT

This work entitled "Purchasing process a trucking company in Lima, 2014", aimed to identify the importance of the process of purchasing a trucking company in Lima, 2014. According to Carreño, the procurement process considers aspects including: receiving product ordering, vendor selection, issuance of purchase order to the supplier, tracking and receipt of purchase, bill payment, record keeping.

Methodology study corresponds to a descriptive research with a trans non-experimental design, the population consisted of the universe 10 employees, whose sign is equal to the population, found through a non-probability sampling convenience, applied the technique and an instrument survey questionnaire. Expert judgment was used to validate the contents of the instrument, he was in charge of specialists Universidad César Vallejo, to demonstrate the reliability method Cronbach's alpha was applied through SPSS version 21.0, which allowed us discuss, conclude and recommend.

The importance of the procurement process was identified; however there is poor development relate to that process, receipt of requests for products not contain the necessary information, thus creating a delay in the supplier selection and issuance of the purchase order; Also, employees do not perform the proper monitoring of the purchase to the store entrance, damaging the operation of internal customers.

Keywords: purchasing process, purchase requisition, purchase order, purchase tracking.