

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
ESPECIALIZACION EN SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ÓRDENES DE
COMPRAS DE BIENES DEL INSTITUTO
UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO DE EJIDO**

Autora: Rivas G. Hildembers Maryellin

Tutora: Lic. Otálvora María, Msc.

Mérida, Junio del 2009

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
ESPECIALIZACION EN SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ÓRDENES DE
COMPRAS DE BIENES DEL INSTITUTO
UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO DE EJIDO**

Autora: Rivas G. Hildembers Maryellin

Tutora: Lic. Otálvora María, Msc.

Mérida, Junio del 2009

AGRADECIMIENTO

A mis amigos y amigas, todos aquellos que compartieron buenos momentos conmigo, ya que sin ustedes mi tránsito por el Postgrado no tendría sentido.

A todos aquellos en especial a **Belquis Molina** y **María Otálvora** que compartieron conmigo un cúmulo de inquietudes, experiencias y conocimientos ayudándome a vencer obstáculos.

A mis compañeros de estudio por tan bonita unión compañía y amistad.

Gracias...

DEDICATORIA

Al lograr una meta mas en mi vida, luego de vencer las dificultades, deseo dedicarle el esfuerzo a quienes hicieron posible que este sueño se me hiciera realidad.

A Dios Nuestro Señor, quien a pesar de mis vaivenes, siempre me otorgó fortaleza y me orientó por el camino correcto, para cosechar en este trayecto experiencias inconmensurables.

Al Creador del Universo, porque lo que soy, es la perfección de su obra colmando cada instante de mi vida con su presencia a través de lo que mis sentidos perciben.

A ti Mami, mujer emprendedora que con tu amor y esfuerzo siempre me apoyas en aquellos momentos... Te quiero Mucho

A ti Papi, que con paciencia y buen humor me enseñaste lo bello de la vida y llenaste de consejos el camino por el cual he andado.

A mis Hermanas Adriana y Marbelis, espero que ustedes luchen y triunfen en todo los retos que representa vivir.

LOS AMO...

INDICE GENERAL

	pp
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
INDICE GENERAL.....	vii
RESUMEN.....	ix
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I	
EL PROBLEMA	
Planteamiento del Problema.....	3
Objetivos de la Investigación.....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	6
Justificación de la Investigación.....	6
CAPITULO II	
MARCO TEÓRICO	
Antecedentes de la Investigación.....	9
Bases Legales.....	10
Bases Teóricas.....	14
CAPITULO III	
MARCO METODOLÓGICO	
Fases de la Investigación.....	35
Tipos de Investigación.....	38
Reseña Histórica del IUTE.....	38

CAPITULO IV

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Propósito de la Propuesta.....	42
Introducción de la Propuesta.....	43
Desarrollo de la Propuesta.....	44

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.....	83
Recomendaciones.....	84
Referencias Bibliográficas.....	86

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
ESPECIALIZACION EN SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS DE BIENES
DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO DE EJIDO**

Autora: Rivas G. Hildembers Maryellin

Tutora: Lic.. Otálvora, María Msc.

RESUMEN

El norte hacia el cual se encamina la investigación es diseñar un sistema de información de órdenes de compras para desarrollar una propuesta teórico-práctica, dirigida al Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, ubicado en el Municipio Campo Elías del Estado Mérida, donde se observa que el departamento de compras trabaja de manera manual y tradicional; situación que hace retardar los procesos y por ende el funcionamiento de la institución. En tal sentido, surge este estudio documental y descriptivo de diseño de sistemas de información, específicamente en el departamento de compras para dar respuesta a la problemática planteada. En el mismo orden de ideas, se describen los fundamentos legales que dan soporte a la investigación, por otra parte, se presenta la propuesta referida al sistema de información de órdenes de compras que enmarca todo el proceso de forma sistematizada, permitiendo a su personal realizar un trabajo más efectivo, eficaz, adaptado al avance tecnológico que vive la sociedad, las organizaciones y las instituciones públicas y privadas, es el caso del departamento de compras del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido. Además la investigación, enmarca elementos de innovación, proyección, creatividad, y excelencia en lo profesional y académico del departamento, contribuyendo a mejorar los procesos que se realizan.

INTRODUCCIÓN

Los sistemas de información son un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o institución, tienen como fin contribuir a la eficiencia y efectiva consecución de los objetivos propuestos por la organización, su desarrollo y mantenimiento deben estar enmarcados dentro de la planificación organizacional.

Debido a los continuos avances tecnológicos que se presentan en la actualidad; las organizaciones se ven en la necesidad de adquirir nuevas técnicas, las cuales, les permiten simplificar trabajo, tener un mayor control y organización, es por ello, que la presente investigación se basa en diseñar un sistema de información de órdenes de compras de bienes del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, con el fin de obtener información rápida, segura y confiable. Para el desarrollo efectivo y eficaz de los procesos de compras de la institución. Se llevará a cabo una investigación documental y descriptiva, la cual permitirá recoger la información en forma de revisión de documentos, utilizando la búsqueda de información a través de documentos, libros de metodologías de investigación, enciclopedias, tesis especial de grado, y/o diccionarios, entre otros.

Éste trabajo está estructurado en cinco capítulos, a continuación se describen:

Capítulo I, se presenta la problemática existentes en el Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, Municipio Campo Elías del estado Mérida, se describen los objetivos y se realiza la justificación,

Capítulo II, se describen los antecedentes de la investigación, Bases Legales y Marco Teórico.

Capítulo III, Este capítulo presenta el tipo de investigación, la metodología y las técnicas utilizadas en la recopilación de la información.

Capítulo IV, contiene la propuesta tecnológica sobre el diseño de un sistema de información de órdenes de compras de bienes del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido.

Por último, en el Capítulo V, se dan a conocer las conclusiones y recomendaciones para solventar el problema planteado.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema

En la sociedad actual se plantea el reto de mejorar y actualizar las organizaciones, lo que constituye un nuevo cambio en la búsqueda de nuevos conocimientos, recursos y nuevas estrategias con el fin de mejorar y solucionar problemas de su entorno, además de ofrecer respuestas oportunas a las exigencias sociales del momento. En este sentido, la implantación de sistemas automatizados de información es necesaria para mejorar el desenvolvimiento del recurso humano dentro de las instituciones educativas y empresas.

Este estudio, busca definir un sistema de información en un entorno institucional que apoye el flujo de los datos. Por eso se puede decir que cualquier organización es en si misma es un sistema susceptible de ser analizada y diseñada, ya que su entorno es un sistema del cual recibe una serie de entradas para generar salidas. El buen funcionamiento de este sistema depende del éxito de la institución en apoyar a la misma en el logro de su misión. Las instituciones son concebidas, como un conjunto de subsistemas, los cuales a su vez interactúan dando origen a los flujo de información.

En el Instituto Tecnológico de Ejido, la información referente a la relación de compra, se realiza en su mayoría de veces, de forma manual, algunas excepciones se hacen bajo un formato en Excel. Esta situación genera los siguientes inconvenientes: pérdida de información, desorganización, retraso en los pagos, facturas mal elaboradas, quejas de los usuarios, todo lo cual constituye un sistema de información obsoleto y deficiente.

Es por lo señalado anteriormente, que el Instituto Universitario Tecnológico de Ejido presenta la necesidad de diseñar un sistema de información de órdenes de compras de bienes para realizar las adquisiciones de compras que entran a la institución. Este programa permitirá el manejo de información de forma más fácil y eficiente, utilizando tablas, bases de datos, consultas, informes, formularios, entre otros componentes que ayudarán a un mayor rendimiento en el trabajo de compras.

El buen éxito de cualquier organización, se fundamenta en la toma decisiones correctas y oportunas. La decisión de implantar mencionado sistema de información permitirá mejorar todos los procesos de compras que allí se generan. Esto da la posibilidad de prestar servicios de calidad para las exigencias actuales de las empresas que mantienen sintonía con el tecnológico. Esta innovación, Impone y desafíos a otros institutos universitarios de nuestro país, retos sobre los cuales se cimentará las posibilidades de competir a nivel de sistemas de

información. Cuya evaluación apunta a la consecución de métodos y técnicas innovadoras.

El Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, es una institución educativa, con un gran perfil hacia la excelencia académica que poco a poco ha respondido a las necesidades de los y las estudiantes y del pueblo en general., adelantándose de forma efectiva y eficiente a quienes tanto lo han necesitado. Sin embargo, tiene debilidades en cuanto a que no existe un sistema de información de compras de bienes. Por ello, se requiere que el proceso de compras sea automatizado permitiendo así una mejor relación de pago con las diversas empresas, que ofrecen sus servicios. Por lo tanto, se requiere que implemente sistemas de Información, donde se fundamenten en la calidad y efectividad de las acciones que allí se realizan y la comunidad, sea, quien reciba mayor beneficio para el mejor funcionamiento de la institución.

En este sentido, se plantea una propuesta que propicie en el personal del departamento de compras y en la institución, la construcción de un sistema de información de órdenes de compras de bienes del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, cuya puesta en práctica le sirva para enriquecer, crear, innovar y actualizarse para un mejor desempeño laboral que ofreciendo calidad de servicio a su público y comunidad en general.

Objetivo General

Diseñar un sistema de información de órdenes de compras de bienes del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, ubicado en el Municipio Campo Elías del Estado Mérida.

Objetivos Específicos

- 1. Identificar las bases legales y normativas del manejo de los inventarios en el sector público
- 2. Describir el tipo y control actual del manejo de los inventarios en el IUTE
- 3. Establecer las debilidades y amenazas del sistema actual de control inventarios
- 4. Proponer un sistema automatizado del control de inventario para el IUTE

Justificación

La eficacia es factor fundamental en las empresas e instituciones educativas, debido a que implica hacer lo que sea necesario para alcanzar los objetivos o metas propuestas y exigidas por su comunidad, organización. Es importante que la institución sea proactiva, ofreciendo un servicio, satisfactorio de

acuerdo a las necesidades y requerimientos de quienes hacen vida y acuden a ella.

Para aumentar su calidad total, éstas deben tener una buena administración tanto personal como material, por ende se deben establecer mecanismos efectivos y junto a esto un eficiente sistema automatizado.

La automatización de la relación de cobro lograra mejorar y evitar inconvenientes y problemas en el momento que se efectúan los cobros y así ofreciéndoles calidad en la información enviada, ya que un buen servicio al cliente comienza por tener un excelente avance tecnológico para mantener satisfecho al cliente.

En tal sentido, este estudio, es importante porque permitirá al Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, la atención y búsqueda de soluciones rápidas a problemas que se presentan a diario, relacionados con la falta de un sistema de información de ordenes de compras de bienes del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, en aras de mejorar sus sistemas de información.

Es importante destacar, que en el Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, es el momento de adquirir dicho sistema automatizado, el cual, ofrecerá eficiencia en el momento de realizar sus compras. Dentro de sus beneficios:

- .- Localizar de manera rápida y sencilla las facturas de los clientes en el momento de realizar compras, entre otras operaciones.
- .- Ofrecer mayor seguridad en el resguardo de la información, ya que el acceso al sistema estará restringido por medio de claves para evitar que personas ajenas al sistema modifiquen o dañen la información.
- .- Elaboración de consultas, actualización de datos, reportes quincenales para verificar el buen funcionamiento y tomar decisiones rápidas para el mejoramiento del departamento de compras.
- .- Poder realizar respaldos de datos en caso de problemas en el sistema o fallas en la energía eléctrica.
- .- El sistema automatizado permitirá que la institución logre sus actividades lo más eficientemente posible para el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes de la Investigación

Este capítulo está referido a los antecedentes de la investigación, es decir, su evolución a través de tiempo, así como también bases teóricas y legales en los cuales se fundamenta la investigación; en tal sentido, (Méndez, 1994), expresa: “El marco teórico es una descripción detallada de cada uno de los elementos que serán directamente utilizados en el desarrollo de la investigación”. (p. 25)

Se denomina también revisión bibliográfica por cuanto en esta etapa se reúne a la revisión de texto, revista e investigación que tengan relación directa e indirecta con el estudio que se realiza, esta debe hacerse para darle mayor consistencia y profundidad teórica. Por ello, al relacionarse el problema con el marco de referencia, se obtendrán mayores conocimientos los cuales serán útiles para definir su alcance y lograr comprender el objetivo del mismo, al respecto: Arias, (2006) menciona: “Estas comprenden un conjunto y propósitos que constituyen un punto de vista o enfoques determinados, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado” (p. 33).

Debido a que toda investigación debe documentarse acerca de temas que tengan que ver de forma directa e indirecta con el objeto en estudio, esta investigación se analizaron toda una serie de conceptos que son de suma importancia y necesarios para tener información y dar soluciones correctas y efectivas al problema planteado.

Bases Legales

1. Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela

Nuestra carta magna en sus artículos **108 y 110** reconoce el interés público de la ciencia, la tecnología, el conocimiento, la innovación y sus aplicaciones y los servicios de información necesarios por ser instrumentos fundamentales para el desarrollo económico, social y político del país, así como para la seguridad y soberanía nacional, igualmente establece que el Estado garantizará servicios públicos de radio, televisión y redes de bibliotecas y de informática, con el fin de permitir el acceso universal a la información. Los centros educativos deben incorporar el conocimiento y aplicación de las nuevas tecnologías, de sus innovaciones, según los requisitos que establezca la ley.

2. Ley Orgánica de Ciencia Tecnología e Información

Artículo 27. De la propiedad intelectual. El Ministerio de Ciencia y Tecnología, en coordinación con los miembros del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, formulará los programas donde se establecerán las condiciones previas de la titularidad y la protección de los derechos de propiedad intelectual producto de la actividad científica, tecnológica y sus aplicaciones que se desarrollen con sus recursos o los de sus organismos adscritos.

3. Ley Orgánica de la Administración Pública

Artículo 12. La actividad de la Administración Pública se desarrollará con base en los principios de economía, celeridad, simplicidad administrativa, eficacia, objetividad, imparcialidad, honestidad, transparencia, buena fe y confianza. Asimismo, se efectuará dentro de parámetros de racionalidad técnica y jurídica.

La simplificación de los trámites administrativos será tarea permanente de los órganos y entes de la Administración Pública, así como la supresión de los que fueren innecesarios, todo de conformidad con los principios y normas que establezca la ley correspondiente.

A fin de dar cumplimiento a los principios establecidos en esta Ley, los órganos y entes de la Administración Pública

deberán utilizar las nuevas tecnologías que desarrolle la ciencia, tales como los medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para su organización, funcionamiento y relación con las personas. En tal sentido, cada órgano y ente de la Administración Pública deberá establecer y mantener una página en la internet, que contendrá, entre otra información que se considere relevante, los datos correspondientes a su misión, organización, procedimientos, normativa que lo regula, servicios que presta, documentos de interés para las personas, así como un mecanismo de comunicación electrónica con dichos órganos y entes disponible para todas las personas vía internet.

Artículo 148. Incorporación de nuevas tecnologías. Los órganos y entes de la Administración Pública podrán incorporar tecnologías y emplear cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático para el cumplimiento de sus fines. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la misma validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

4. Ley Especial Contra los Delitos Informáticos

Artículo 2. Definiciones A efectos de la presente Ley, y cumpliendo con lo previsto en el artículo 9 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se entiende por:

a. Tecnología de Información: rama de la tecnología que se dedica al estudio, aplicación y procesamiento de datos, lo cual involucra la obtención, creación, almacenamiento, administración, modificación, manejo, movimiento, control, visualización, transmisión o recepción de información en forma automática, así como el desarrollo y uso del "hardware", "firmware", "software", cualesquiera de sus componentes y todos los procedimientos asociados con el procesamiento de datos.

b. Sistema: cualquier arreglo organizado de recursos y procedimientos diseñados para el uso de tecnologías de información, unidos y regulados por interacción o interdependencia para cumplir una serie de funciones específicas, así como la combinación de dos o más componentes interrelacionados, organizados en un paquete funcional, de manera que estén en capacidad de realizar una función operacional o satisfacer un requerimiento dentro de unas especificaciones previstas.

c. Data (datos): hechos, conceptos, instrucciones o caracteres representados de una manera apropiada para que sean comunicados, transmitidos o procesados por seres humanos o por

medios automáticos y a los cuales se les asigna o se les puede asignar un significado.

d. Información: significado que el ser humano le asigna a la data utilizando las convenciones conocidas y generalmente aceptadas.

e. Documento: registro incorporado en un sistema en forma de escrito, video, audio o cualquier otro medio, que contiene data o información acerca de un hecho o acto capaces de causar efectos jurídicos. f. Computador: dispositivo o unidad funcional que acepta data, la procesa de acuerdo con un programa guardado y genera resultados, incluidas operaciones aritméticas o lógicas.

g. Hardware: equipos o dispositivos físicos considerados en forma independiente de su capacidad o función, que conforman un computador o sus componentes periféricos, de manera que pueden incluir herramientas, implementos, instrumentos, conexiones, ensamblajes, componentes y partes.

h. Firmware: programa o segmento de programa incorporado de manera permanente en algún componente de hardware.

i. Software: información organizada en forma de programas de computación, procedimientos y documentación asociados, concebidos para realizar la operación de un sistema, de manera que pueda proveer de instrucciones a los computadores así como de data expresada en cualquier forma, con el objeto de que los computadores realicen funciones específicas. (...)

Bases Teóricas:

Sistema de Información

Es importante aclarar que algunos autores consideran un sistema, según Montilva (1995); “Que comprende un conjunto de elementos y recursos relacionados entre si y que operan su funcionamiento mediante un conjunto jerárquico con el fin de que se logre un objetivo” (p. 129).

James. A. Senn (1992), define: “Un sistema de información esta formado por subsistemas que incluyen hardware, software, medios de almacenamiento de datos para archivos y bases de datos” (p. 135).

G. Davis (1974) menciona “Un sistema de información es un sistema hombre/ maquina integrado que provee información para el apoyo de las funciones de operación, gerencia y toma de decisiones en una organización” (p. 5).

Con estas definiciones podemos decir que un sistema es un conjunto sistemático y formal de componentes o elementos que interactúan entre sí capaces de realizar operaciones de procesamiento de datos, para generar reportes e información con el fin de apoyar la toma de decisiones, además se caracteriza por ser abierto, es decir, interactúa con su ambiente mediante el intercambio de información y se adapta a las necesidades del ambiente que lo contiene; es un sistema hombre - máquina,

permite el uso de máquinas (computadoras) que automatizan los procesos rutinarios de transformación, los cuales son controlados y dirigidos por el hombre; su entrada está constituida por datos y su salida por información, el proceso de transformación de datos en información constituye la función esencial de un sistema de información.

Se puede definir como estudios realizados por otros investigadores, en la búsqueda de soluciones óptimas a problemas planteados, es decir, investigaciones realizadas que guarden relación con el estudio realizado, con el fin de adquirir ideas y conocimientos para luego ser reflejados. Desde la Fundación del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, se ha manipulado la información de órdenes de compras, de forma manual. Sin embargo, son pocos los datos que se poseen para proceder al desarrollo, diseño e implantación de un sistema de información de órdenes de compras de bienes que se adapten a las necesidades del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, ubicado en el Municipio Campo Elías del Estado Mérida.

Debido a la relevancia del estudio sobre Sistemas de Información de Órdenes de Compras de Bienes, ha sido objeto de algunos estudios que a su vez han generado variedad de investigaciones y propuestas. A continuación se reseñan algunas de ellas por considerar que propician un valioso aporte a la presente investigación; se trata de investigaciones y programas

de sistemas de información que orientan los procesos del mismo, en los cuales se apoyan para promover su funcionamiento.

Al respecto, Tapia (2004), en su trabajo de investigación titulado “Desarrollo de un Sistema de Información de Compra-Venta en Parmalat”, el cual tuvo como propósito elaborar un sistema Automatizado de todas las compras y ventas que se mantenían en la empresa, estuvo dirigido a mejorar y actualizar el departamento de informática y administración de la empresa Parmalat, ubicada en el Municipio Alberto Adriani del Estado Mérida, se enmarcó en la modalidad de proyecto factible, sustentado en investigación de campo de tipo descriptivo, el instrumento aplicado fue un cuestionario tipo likert. La población estuvo constituida por, 21 trabajador de dichos departamentos.

Entre las conclusiones del estudio estuvieron: Se comprobó que los empleados de dichos departamentos están desactualizados en sistemas de información de Compra- Venta, desconocen cómo orientar su trabajo para que sea más efectivo y eficaz en una empresa con tanto prestigio.

La investigación señalada, aporta conocimientos teóricos, donde se evidencia la necesidad que tienen las empresas u organizaciones de requerir actualización en sistemas de información.

En esta perspectiva, Dávila, (2007) en su trabajo de investigación titulado “Incidencia de los sistemas de información en fortalecimiento del departamento de informática”, el estudio se desarrolló bajo una modalidad descriptiva y de campo, su objetivo fue determinar la incidencia de los sistemas de información en el fortalecimiento del departamento de informática en la Escuela Técnica Comercial “José Ricardo Guillén”, ubicada en el Municipio Campo Elías del Estado Mérida. La población estuvo conformada por 12 docentes que laboran en dicha institución. En las conclusiones se destacan que la mayoría de los encuestados observan la necesidad de fortalecer el departamento de informática, por ser el pilar fundamental para que una institución funcione bien y más aún cuando es educativa.

Lo expuesto, manifiesta, que las investigaciones señaladas presentan las mismas inquietudes por tratar el problema planteado, siendo oportuno destacar, que son sustento valioso y enriquecedor al presente estudio, porque exponen y recogen aspectos relacionados con Sistemas de Información, que apuntan a mejorar el funcionamiento de las empresas y organizaciones que hacen vida activa para el desarrollo de la comunidad local, regional y nacional.

Importancia de las Compras Sistematizadas

La definición de compras como una profesión dentro de la vida industrial y comercial de un conglomerado empresarial es la siguiente: comerciar es el acto de obtener el producto o servicio de la calidad correcta, al precio correcto, en el tiempo correcto y en el lugar correcto, siendo hasta aquí la definición usada por los libros especializados y la palabra “correcto(a)”, se puede sustituir por las de “adecuado”, “justo” y/o “preciso”.

Sin embargo, en la actualidad compras como tal, ha evolucionado considerablemente y ha pasado en muchas empresas a ser parte de otros conceptos, como adquisiciones, aprovisionamiento o materiales, actividades que comprenden adquisiciones y otras tantas como control de inventarios y almacenes. Por lo tanto, al dar una definición personalizada de compras en términos de la administración de empresas, se puede afirmar que comprar supone el proceso de localización y selección de proveedores, adquisición de productos (materias primas, componentes o artículos terminados), luego de negociaciones sobre el precio y condiciones de pago, así como el acompañamiento de dicho proceso para garantizar su cumplimiento de las condiciones pactadas; y, en términos de mercadotecnia, comprar es adquirir por un precio en dinero algún bien, derecho o mercancía.

Por lo anteriormente expuesto, quizá la definición antes usada en administración de empresas puede corresponder más bien al concepto de abastecimiento, aprovisionamiento proveeduría, materiales, y las distintas actividades que emanan de la misma definición, puede a través de la división del trabajo dar origen a varios departamentos, entre ellos compras, todos agrupados bajo un nombre más genérico y/o completo. Se menciona la palabra “quizá”, pues la administración de empresas es dinámica y los conceptos varían de una compañía a otra. Definitivamente, ninguna función es autónoma y todas se relacionan entre sí y con las de otros departamentos, pero entre más sofisticada se va haciendo una función, más subfusiones aparecen y más complicado es definir a cada una de ellas.

Existen diversas razones por las que las compras adquieren especial importancia en toda la actividad industrial, comercial y de servicios siendo éstas: la participación del departamento de compras en la obtención de utilidades, la fijación del precio de compra, la fijación del precio de venta, la operación eficiente de la inversión, y, los costos y sustitución de materiales. Analizaremos cada una de ellas en puntos particulares, excepto la fijación del precio de venta.

La participación del departamento de compras en la obtención de utilidades.

La obtención de utilidades es el objetivo primordial de toda empresa, por lo tanto el comercio es uno de los actos que ayudan a generar éstas en la medida que se realice una buena compra. Los costos repercutirán directamente en el precio de venta del producto final, si estos son bajos, podrá ofrecerse un precio de mercado competitivo y, como consecuencia, se obtendrá un margen de utilidad mayor.

Fijación del precio de compra.

Algunos proveedores sostienen el precio sólo por un tiempo determinado, ya que las materias primas que intervienen en el producto pueden ser de importación, por lo cual debe haber ajuste inmediato en precios de acuerdo al deslizamiento del peso contra el dólar, razón por la cual el comprador debe estar informado de la situación cambiaria de momento, con el objeto de garantizar que el precio cotizado sea respetado.

Resulta necesario conocer que en proporción un deslizamiento o un ajuste brusco de la relación peso-dólar afecta al producto comprado, debido a que el precio de venta del material que se pretende adquirir aumentará en proporción a la cantidad de materiales de importación que lleve en sí dicho

producto; por ejemplo, si se compone de un 30% de material de importación, el comprador no aceptaría un aumento del 80%; por otra parte, en la negociación debe considerarse el tipo de cambio que ha sido creado por el gobierno como ayuda o para las transacciones comerciales. Muchos proveedores mes con mes hacen ajustes a sus precios en sus materiales, aun cuando en la fabricación de éstos no intervengan productos de importación, esto asegura que el margen de utilidad siempre sea el mismo para ellos.

La operación eficiente de la inversión.

El departamento de compras tiene que asegurar la recepción de los materiales adecuados y en la cantidad requerida, con el objeto de transformarse y poder hacer las entregas a tiempo del producto terminado a los clientes; al mismo tiempo, debe de cuidar de mantener sólo el inventario pertinente para cubrir las necesidades y mantener un coeficiente de seguridad razonable y no caer en costos de almacenamiento que están constituidos por el interés sobre la inversión, la obsolescencia y los costos de espacio.

Costos y sustitución de materiales.

Las compras representan un renglón en costos que pueden ser controlables por el departamento de compras, debido a que

éstos pueden incrementarse o disminuirse, dependiendo de la habilidad del comprador. Por ejemplo, la consideración psicológica en las negociaciones, a través de la experiencia del personal de compras, tales como proyectar la oferta y la demanda, de manera que se pueda forzar una disminución en el precio de compra, o lograr descuentos por volumen, por pagos al contado y descuentos comerciales.

Al estar en constante contacto en el mercado en general, el departamento de compras está en posición de introducir nuevos materiales en sustitución de otros, lo que puede repercutir en abaratamiento del producto final, sin tener que sacrificar su calidad. Es necesario tener en mente que vivimos en un mundo de cambios tecnológicos múltiples, que lo que hoy es novedad, dentro de poco tiempo va a ser obsoleto, por que ya habrá algo mejor; por tal motivo, es importante mantenernos al día para buscar nuevas alternativas, y sobre todo, ser el eslabón, permitiendo que los proveedores que ofrecen nuevos materiales adecuados al proceso, puedan ser aprobados, evaluando así, la conveniencia de hacer ese cambio en función de un ahorro en el precio, disminución de la cantidad a usar del proceso, ser un producto de línea con el proveedor y no una especialidad.

Administración de compras, proceso.

Una empresa que decide comprar materiales en lugar de fabricarlos o integrar verticalmente debe administrar una función de compras. Tomando en cuenta la definición del proceso administrativo de Terry y Franklyn: “la aplicación de la planeación, organización ejecución y control por medio de los cuales se administra un gerente, se estructura el proceso de la administración de compras. Personalmente, podría definir a la administración de compras como la tarea del departamento que está enfocada al costo del inventario y la transportación, la disponibilidad del abasto y la calidad de los proveedores. Por lo tanto, contiene también, planeación, organización, dirección y control. Dicho proceso de administración de compras tiene algunas modificaciones, las cuales se verán a continuación.

Planeación

Al hablar de planeación dentro de la administración de compras, debemos entender forzosamente que hay que fijarnos metas que nos encaminen y nos dirijan a lograr los objetivos de un departamento de compras y lógicamente de la empresa misma.

Pronóstico de ventas.

“Pronosticar es el arte y la ciencia de predecir los eventos futuros”. El pronóstico es una técnica utilizada en la planeación de ventas en función de experiencias de años anteriores, que sirve de base para la elaboración de planes y programas en todas las áreas de las empresas; asimismo, nos indica el número de artículos o productos a fabricar o a producir en un tiempo determinado en condiciones favorables y con la calidad especificada para satisfacer las necesidades del mercado.

Para elaborar un pronóstico de ventas, se deben de tomar en cuenta los siguientes factores:

- .- Tipo de fruto.
- .- Estadística de ventas de años anteriores.
- .- Tipo de mercado al cual se dirige el producto.
- .- Competencia directa o indirecta.
- .- Calidad del artículo.
- .- Precio.
- .- Inflación.

Una vez elaborado el pronóstico de ventas y proporcionado al departamento de ingeniería y de control de inventarios, quienes a su vez programan las cantidades de materiales o artículos a comprar, así como el tiempo en que se deben suministrar a los almacenes, se sitúan pues, los objetivos generales de un departamento de compras.

Las compras son básicas para el progreso de toda empresa, sea ésta pequeña, mediana o grande, comprador y vendedor ponen especial interés en las negociaciones que realizan. Las materias primas, mercancías y demás materiales deben cumplir con los requisitos elementales de una buena compra: · Precio · Calidad · Cantidad · Condiciones de entrega · Condiciones de pago · Servicio postventa

Importancia de las compras. En la actualidad, las compras deben considerarse como una función vital para el éxito de cualquier empresa, cuyo objetivo será adquirir las materias primas y los artículos indispensables para la fabricación de los bienes a que se dedica, o bien de productos terminados para su venta o brindar los servicios adecuados poniendo en juego todos los elementos necesarios para conseguirlo.

Dentro de una empresa existen distintos tipos de integración, tales como integración de recursos humanos,

integración de recursos materiales e integración de recursos financieros. A continuación se tratará detenidamente cada uno de estos ámbitos de la integración.

La integración de personal se define de manera alternativa como administración de recursos humanos, que supone la planeación del recurso humano, reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación, capacitación y desarrollo y mantenimiento del factor humano.

La Planeación del Recurso Humano, se refiere en determinar el número de personas que se necesitan, así como las habilidades y destrezas que deben poseer tanto en el corto, como en el mediano y largo plazo. Esta etapa está relacionada estrechamente con los planes de crecimiento a largo plazo de la empresa.

Reclutamiento, es buscar candidatos interesados en trabajar en la empresa, es hacer un llamamiento general, convocatorias.

Selección, se refiere a la evaluación de capacidades, experiencias y habilidades de un candidato, en relación con un puesto, para elegir al más apto a desempeñar dicho cargo. Se hace a través de entrevista, pruebas de inteligencia, habilidades y aptitudes, test psicológicos, etc.

Contratación, es cuando se ha seleccionado a un candidato para su incorporación a la empresa. El contrato puede ser por un tiempo indefinido, si la plaza así lo amerita, o por un tiempo definido, cuando se va a realizar un proyecto cuya duración es limitada, o una obra, etc.

Inducción, se refiere al acoplamiento entre la persona que ingresa por primera vez a la empresa, y la organización. Esta se realiza a nivel de empresa en general, unidad orgánica en la que laborará y puesto de trabajo.

Evaluación, se realiza periódicamente evaluando el desempeño del personal, con el propósito de encontrar áreas deficitarias donde los empleados necesiten mejorar ó como mejoramiento continuo de los trabajadores.

Capacitación y desarrollo, con la cual se busca que el empleado se desenvuelva cada vez mejor en su puesto de trabajo, y que le permita ascender dentro de la empresa.

Mantenimiento del factor humano, acá debe determinarse mecanismos y medios para que los empleados no se retiren de la empresa, sino que vean en ésta una oportunidad de desarrollo y crecimiento personal y profesional.

Fuentes internas y externas. Las fuentes internas constituyen los empleados que en este momento laboran en la empresa, y las fuentes externas para obtener recurso humano calificado lo componen la misma competencia, instituciones de colocación, etc.

Integración de Recursos Materiales. Como ya se mencionó antes, esta es la actividad de compras, la cual se considera tan antigua como las ventas mismas. Estas dos actividades son complementarias, pues no puede existir una sin la otra, sean estas nacionales o internacionales, de carácter industrial, comercial o de servicios.

La función de Compras

En este punto recordaremos, brevemente, las actividades típicas de una sección de Compras para detenernos, especialmente, en la problemática planteada por la adquisición del papel.

Las principales funciones a desarrollar por esta sección son las siguientes:

1. - La Planificación de Compras. Ésta se concreta en un documento, el Plan Anual de Compras, que se integra a su vez en el Presupuesto Anual de la compañía y en el que, a partir de las

tiradas previstas y los correspondientes consumos, se fijan las fechas y cantidades de materiales a adquirir.

2. - La selección de los proveedores, entre todas las empresas susceptibles de trabajar para la compañía, así como la negociación de las condiciones con éstos, constituye la segunda gran responsabilidad de la Sección de Compras.

3.- Realización del pedido. Éste viene determinado, fundamentalmente, por la necesidad real de compra, surgida del consumo de los materiales almacenados y de la obligatoriedad de su reposición para mantener el ciclo productivo. Otros factores de naturaleza financiera y logística pueden tener también una gran importancia en la forma y tiempo en que se realice el pedido.

4. - Control de las compras. Cuando el proveedor ha servido la mercancía solicitada, justificándolo con un albarán de entrega, y después de que ésta ha pasado los controles de calidad establecidos, Almacén envía a Compras el albarán sellado o firmado, en señal de conformidad, junto a la copia del pedido.

Una vez completado el ciclo y corregido el dato de existencias en almacén con la entrada del nuevo material, se actualiza la planificación de compras, a la espera de que el consumo haga necesarios nuevos pedidos.

Caso especial de la compra de papel

La compra del papel se realiza en un mercado con ciertas restricciones de oferta, y, por tanto, en situación de cuasi monopolio, al estar su producción concentrada en unos pocos países y empresas. La cantidad disponible para un periodo determinado es limitada, y su precio sometido a fuertes fluctuaciones con una tendencia general incremental.

El nivel de consumo que una empresa de dimensión media precisa realizar al año, la obliga a acudir a esos pocos proveedores multinacionales, únicos capaces de asegurar el suministro. Por otra parte, la naturaleza “contingentada” de la oferta refuerza la posición negociadora del proveedor en relación con la compañía consumidora.

Normalmente se opera sin contrato escrito. El precio se negocia de forma individual para cada contingente, debiendo el responsable de las compras estimar las posibles variaciones de los precios para realizar el pedido en la cantidad y momento convenientes. A causa del impacto del coste del papel en el precio final del producto, esta operación tiene una influencia decisiva en la rentabilidad de la revista y de la empresa editora.

El pedido se cierra a una fecha determinada, momento en el que se reserva la cantidad solicitada y se fija el precio aunque,

frecuentemente, no se originen entregas inmediatas. Este pedido “marco” suele funcionar, en realidad, como una reserva, acordándose un periodo, normalmente de entre tres y seis meses, para ir haciéndolo efectivo mediante la emisión de pedidos simples.

Se reducen así los gastos de almacenaje que, por la especial naturaleza y exigencias del papel, podrían ser elevados, aprovechándose los depósitos que la empresa fabricante suele tener en las zonas francas de los puertos. Aunque, al final, todo se refleja de alguna forma en los costes de la compra, esta solución suele ser rentable para la mayoría de las compañías.

La transmisión de la propiedad se produce con la entrega física de los materiales, momento a partir del cual se emite la factura por el proveedor y se contabiliza la compra.

Compras y Suministros

Funciones:

Tiene a su cargo la satisfacción de las necesidades del Municipio; correspondiéndole la tramitación de las adquisiciones y contrataciones, asignando el procedimiento correspondiente hasta la expedición de la Orden de Compra. Quedan excluidas de la órbita de funciones de la Oficina de compras las contrataciones de personal.

En particular le corresponderá:

- Organizar y actualizar el registro de proveedores y legajo de antecedentes de los mismos.
- Consolidar los pedidos de compra frecuente, tipificando dichos bienes de uso o consumo y preparando con el concurso de los responsables de las dependencias requirentes sus especificaciones técnicas; de manera de proceder a su provisión en cantidad, calidad y precio conveniente, posibilitando el mayor concurso de ofertas.
- Recibir y gestionar los pedidos extraordinarios o urgentes al margen de aquellos.
- Organizar y mantener un depósito para los suministros que deba recibir, distribuir o mantener como reserva.
- Recibir el/os materiales cuya adquisición tramitó la Oficina hasta su destino final, resultando responsable por el visto bueno de lo recepcionado o reclamando las correspondientes conformidades.
- Llevar el archivo documental de las gestiones de compra.
- Expedir las órdenes de compra.
- Controlar el cumplimiento de las adjudicaciones.

- Gestionar la devolución de las garantías, cuando proceda dicha diligencia.
- Participar en la elaboración del presupuesto de gastos de la Municipalidad.
- Participar en jornadas de capacitación a fin de incorporar conocimientos en lo inherente a la previsión y provisión de necesidades materiales; gestión de compras; custodia, conservación, control de existencia de bienes y verificación de su uso y consumo.

Control actual del manejo de inventarios en el Iute.



Los diferentes inventarios que se llevan en el IUTE tienen toda una estructura jerárquica, las órdenes de compras se desprenden en principio del departamento administrativo; que es la encargada de estudiar y analizar informes, presentado sugerencias que permitan tomar decisiones administrativas –

financieras, preparando {ordenes escritas y dem{as documentos necesarios para poner en práctica programas, proyectos, sistemas y procedimientos de naturaleza administrativo - financiera a la oficina de compras; quien se encarga a su vez de proveer en calidad, cantidad, costos y oportunidad los bienes y materiales indispensables para el funcionamiento de las diferentes dependencias del instituto. Luego emite a la oficina de contabilidad, para que esta registre las transacciones de carácter financiero y por último se envía a la oficina de almacén, la misma oficina en si es la que lleva el control de inventario de la institución.

Por consiguiente, se encarga de almacenar, controlar y mantener los niveles mínimos de existencia de los bienes y materiales adquiridos por la Institución y suministrados oportunamente a las dependencias que lo requieren. Dentro de sus funciones están: Diseñar y mantener los registros de almacén necesarios, distribuir y entregar oportunamente los bienes solicitados por las dependencias en la calidad y cantidad requeridas, todo de acuerdo a la disponibilidad. Realizar un inventario permanente de los bienes y materiales almacenados y mantener actualizada la información sobre los niveles de existencias, realizar la entrega de los bienes a los usuarios exigiéndoles la conformación sobre la recepción de los mismos.

Finalmente, registrar y controlar la recepción y entrega de los bienes y materiales adquiridos por la institución; así como verificar y conformar las facturas con las órdenes de compra para mantener un alto nivel en el trabajo, suministrar información archivada que sea requerida por las unidades del instituto, previo consentimiento de las autoridades respectivas.

En consecuencia el sistema de información de órdenes de compras de bienes del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido planteado en esta investigación tiene como horizonte actualizar y sistematizar el inventario de las compras y bienes que maneja la institución así como simplificar, coordinar y compendiar el trabajo entre las oficinas que intervienen en este proceso, de manera que se logre mejorar la calidad del trabajo realizado.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Para realizar trabajos de investigación y recolección de información podemos encontrar, varios tipos de metodologías diseñadas para el desarrollo de sistemas automatizados, en el diseño de este sistema se usará la metodología **(MEDSI)**, esta es una metodología estructurada para el diseño de sistemas de información. Formada por 8 fases:

1º Fase. Definición del proyecto:

Se realizó una serie de preguntas al personal del departamento de compras de la del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, dando como resultado que existe un problema, lo cual genera perdida de información, molestia a las empresas que ofrecen sus servicios , retraso en las compras , entre otros, que hacen que el trabajo realizado se convierta en ineficiente y poco competitivo.

Por todas lo expuesto anteriormente y en el planteamiento del problema en el capitulo I, se tomo la iniciativa en diseñar un sistema de información de órdenes de compras, que transforme este departamento en eficaz y eficiente.

Tomando en cuenta la factibilidad técnica y económica del nuevo sistema se comprobará que se llevará a cabo su realización.

2º Fase. Análisis del contexto:

En esta fase se realizará la recopilación de la documentación como: relaciones enviadas, órdenes de compras, facturas y formatos manuales o en Excel, existentes para realizar las relaciones de compras en el sistema actual, todo esto ayudará a identificar que tipo de información se maneja en este departamento.

Se construirá, el modelo físico del sistema usando la técnica de Análisis Estructurado de Sistemas (AES), ésta es una técnica que analiza el sistema y de donde se obtiene detalladamente sus funciones y relaciones, utilizado 3 herramientas que son las siguientes:

- Diagrama de flujo de datos.
- Diccionario de datos.
- Descripción de procesos.

3º Fase. Definición de requerimientos:

En esta fase se realizará la entrevista a los empleados del departamento de compras, para determinar los requerimientos

necesarios (entrada y almacenamiento), donde se utilizarán las 3 herramientas de la fase anterior adaptándolas al nuevo sistema.

4º Fase. Diseño detallado:

En base a la factibilidad técnica se utilizará un sistema operativo WINDONS XP y el lenguaje de programación Visual FoxPro 6.0, además tendrá su nivel de seguridad por medio de una clave de acceso.

5º Fase. Diseño detallado:

Esta fase es una continuación de la anterior, aquí se empezarán a diseñar las pantallas de entradas, los reportes, las bases de datos, la documentación necesaria y la estructura del nuevo sistema. También se determinarán los posibles errores que se puedan cometer y sus soluciones.

6º Fase. Construcción del sistema:

Se construirá el sistema de información en el lenguaje de programación Visual FoxPro 6.0 y la documentación necesaria para un mejor manejo del usuario, de igual manera se diseñara el sistema de información de órdenes de compras el cual se elaborará en el capítulo IV, para complementar la información al usuario.

Justificación de la Tecnología a Utilizar

En este trabajo se contará con los recursos necesarios tanto de hardware y software para la implementación y diseño del sistema de información, con esto es posible llevar a buen termino el desarrollo del proyecto de software.

Es un proyecto factible por cuanto busca la solución a un problema empresarial y por ende solucionar la perdida de información que sucede al realizar las relaciones de compras.

Tipo de Investigación

La investigación es una actividad en donde el analista o investigador utiliza una combinación de técnicas y métodos, tratando así de conocer los mecanismos más notables o influyentes que se mezclan en un problema o hecho determinado, con la finalidad en mente de conseguir las mejores soluciones mediante un procedimiento práctico y la utilización de estrategias para el análisis de la información.

La investigación consiste en descubrir respuestas a determinadas interrogantes, a través de la aplicación de procedimientos científicos. Estos procedimientos han sido desarrollados con el objeto de aproximarse a la certeza de que la información reunida será relevante para la interrogante que se estudia, y que además reúne las condiciones de confiabilidad y

objetividad que son inherentes a la ciencia para que adquiriera categoría tal.

Reseña Histórica del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido IUTE

El Instituto Universitario Tecnológico de Ejido (IUTE), fue creado por disposición del Ejecutivo Nacional, según Gaceta Oficial N° 32.362 de fecha 25 de Noviembre de 1981, bajo el gobierno de Luís Herrera Campins, cuya función principal es la de formar Técnicos Superiores Universitarios en áreas prioritarias, con el propósito de contribuir al desarrollo regional y específicamente de la ciudad de Ejido, a través de la labor educativa, la investigación y la extensión universitaria, bajo un sistema de enseñanza aprendizaje que dirige el aspecto práctico de la profesión; suministrando la preparación tecnológica, que permite al egresado ingresar rápidamente al mercado de trabajo; crea, aplica y adopta tecnologías destinadas al incremento inmediato de la productividad y presta asistencia técnica a las empresas que así lo requieran, Contribuye a generar y desarrollar la capacidad técnica necesaria para asumir las responsabilidades adquiridas con la región y el país.

Su inicio se consolidó en las instalaciones del Edificio El Tinajero y luego se mudo a la Av. 25 de noviembre donde funciona actualmente; para los años 1983 se crearon las carreras

de Agrotecnia y Minería; para el año de 1984 la carrera de Construcción Civil, año 1988 Turismo, en 1995 se crearon Hotelería e Informática, en 1997 Contaduría, en 1999 Manejo de Emergencia Egresando hasta este momento 6654 Técnico Superior Universitario que se encuentran en los actuales momento formando parte del desarrollo del país.

El crecimiento de la Institución, se muestra con el nacimiento de la extensión de Bailadores del Municipio Rivas Dávila en el año 2000 con las carreras de Contaduría, Informática, Agrotecnia y Turismo egresando hasta este momento 526 profesionales, de igual manera nace el programa de Tucaní del Municipio Caracciolo Parra y Olmedo para dar respuesta a las necesidades y demandas de la Región; en el año 1998 nace la Carrera Manejo de Emergencia y Acción Contra Desastre (MEACD) única en toda Latinoamérica.

En el marco de la transformación de los IUT y CU de Venezuela en Universidades Experimentales Politécnicas, el IUTE se embarca dentro de esta transformación iniciando según Gaceta N° 38.159 de fecha 13 de Noviembre de 2008, con los Programas Nacionales de Formación (PNF), en Agroalimentación, Ingeniería en Construcción Civil, Ingeniería en Informática y la Licenciatura en Administración, manteniendo el trabajo en jornadas, eventos vocerías sobre el desarrollo y transformación de las otras carreras

(Turismo, Contaduría, Hotelería, Minería, Manejo de Emergencia y Acción Contra Desastre y Radiología e Imagenología Médica).

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS DE BIENES DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO DE EJIDO

PROPÓSITO

Este Manual de usuario sobre sistema de información de órdenes de Compras de bienes, tiene como propósito fundamental ofrecer a Proveedores, empresas y comunidad en general herramientas sobre Estrategias sistematizadas que ayudan a hacer del proceso de compras una acción efectiva y eficaz para el mejor desenvolvimiento del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido (IUTE); respondiendo con elementos tecnológicos como modelo para la innovación y desarrollo de nuevas tecnologías de la información facilitando el acceso directo a los datos como formato estructurado que organiza y agrupa archivos referidos a órdenes de compras.

Por otra parte, también persigue que los usuarios del departamento de compras de la institución, comprendan, reflexionen y valoren esta propuesta, ya que les permitirá orientar, retroalimentar y mejorar la calidad de trabajo que ofrecen al colectivo en general.

El reto es construir, inventar, actualizar y formar diariamente Para hacer del talento humano del Instituto Tecnológico de Ejido un verdadero equipo con alto desempeño en sistemas de información de órdenes de compras de bienes.

INTRODUCCIÓN

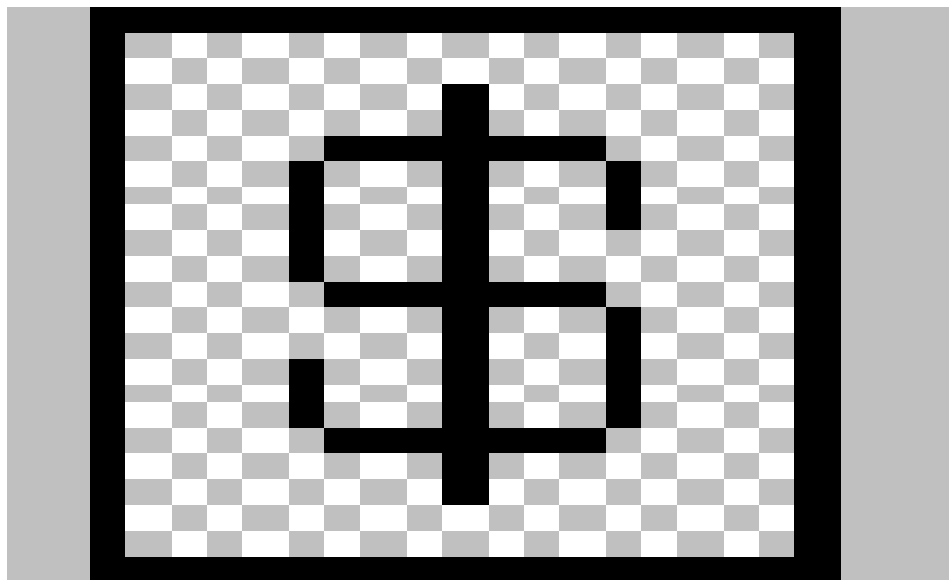
Los sistemas de información son grupos de recursos tecnológicos que se articulan entre sí buscando un norte de apoyo y seguimiento a las actividades de una empresa, negocio o institución, su camino a recorrer es perseguir la eficacia, eficiencia y efectividad de los objetivos propuestos por la organización,

Debido a los continuos avances tecnológicos que se presentan en la actualidad; las organizaciones se ven en la necesidad de adquirir nuevas técnicas, las cuales les permiten simplificar trabajo, tener un mayor control y organización, es por ello, que la presente investigación se basa en diseñar un sistema de información de órdenes de compras de bienes.

Toda esta información se recoge en un manual de usuario que describe de manera general y detallada cada uno de los elementos que componen el sistema y que son supremamente necesarios para poner en funcionamiento el proceso de información de órdenes de compras de bienes del instituto Universitario Tecnológico de Ejido. A continuación se presenta el manual.



**SISTEMA DE INFORMACION DE
ÓRDENES DE COMPRAS DE
BIENES DEL INSTITUTO
UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO
EJIDO.**



CONTENIDO

Descripción General.....	4
Entrada y Salida del Sistema.....	5
Pantalla Principal del Sistema.....	6
Barra de Herramientas.....	7
Definiciones.....	8
Definiciones/Unidades.....	8
Definiciones/Tipos de Artículos.....	9
Definiciones/Artículos.....	11
Definiciones/Tipos de Servicios.....	12
Definiciones/Servicios.....	13
Definiciones/Tipos de Persona.....	14

Definiciones/Proveedores.....	15
Procesos.....	17
Bienes.....	17
Elaboración de Ordenes de Compra.....	18
Elaboración de Requisiciones.....	18
Orden de Compra con Requisición.....	20
Orden de Compra sin Requisición.....	25
Eliminación de Ordenes de Compras.....	28
Contabilizaron de la Orden de Compra.....	28
Anular de Órdenes de Compra.....	30
Servicios.....	32
Elaboración de Ordenes de Servicios.....	32
Elaboración de Requisiciones.....	32
Elaboración Ordenes de Servicio con Requisición	32
Elaboración Órdenes de Servicio sin Requisición..	32
Eliminación Ordenes de Servicio.....	33
Contabilizaron Ordenes de Servicio.....	33
Anular Ordenes de Servicio.....	33
Cotizaciones.....	33
Despacho.....	34
Recepción de compra.....	36
Entrada de suministros a Almacén.....	37
Reportes.....	38

COMPRAS Y ALMACEN

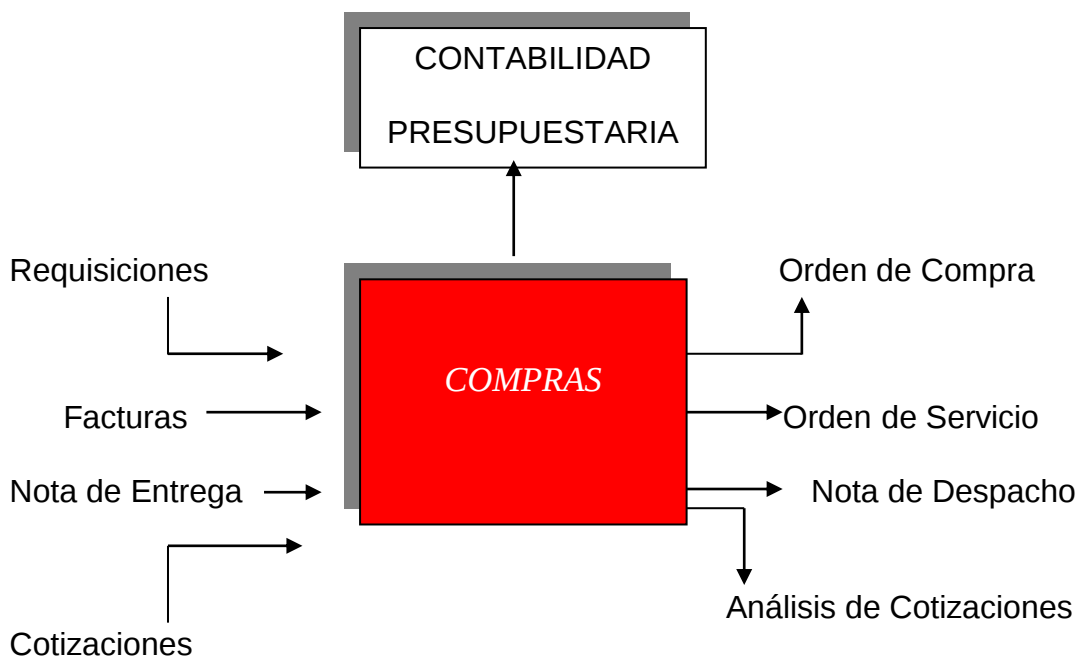
Este módulo abarca las operaciones básicas de la unidad:

- Registro de Proveedores
- Preparación de Requisiciones
- Emisión de Ordenes de Compras: Bienes y Servicios
- Entrada y Salida de los insumos a el almacén

Adicionalmente el sistema genera los asientos contables que se deben registrar al aprobar las ordenes de compra.

ENTRADAS

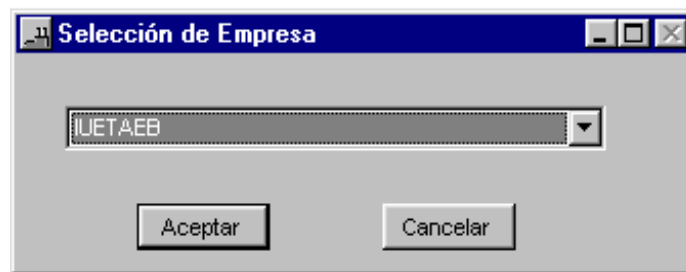
SALIDAS





SOC. E. R. L.

Entrada al Sistema: Para entrar se hace doble clic en el icono A continuación aparece una pantalla para seleccionar EMPRESA.



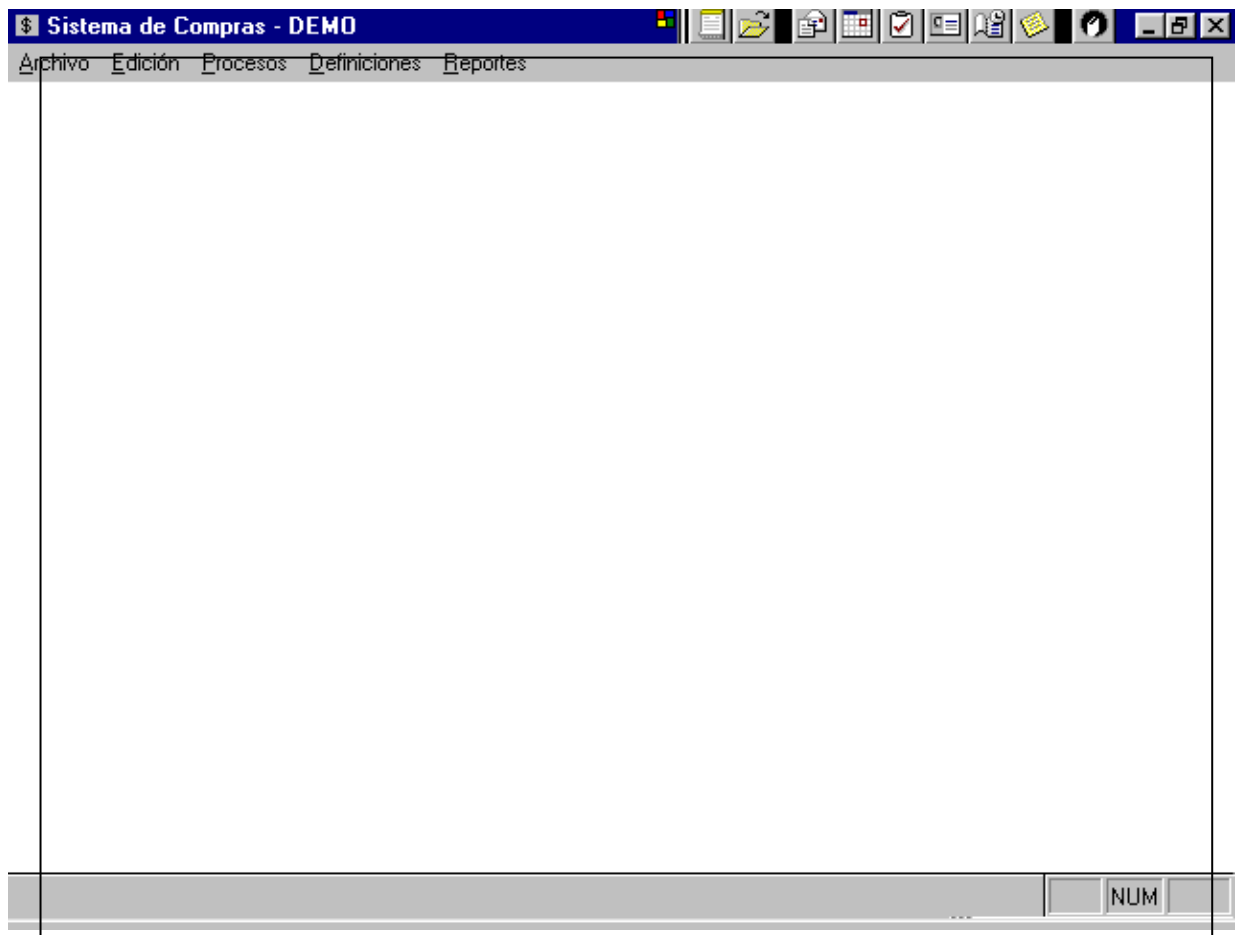
Salida al Sistema: Vaya a la opción Archivo y seleccione salir.



Pantalla principal del Sistema: Aparece una barra donde están todas las opciones que presenta el sistema:

- Archivo.
- Procesos

- Definiciones
- Reportes.



BARRA DE HERRAMIENTAS.

Se ubica en cualquier parte de la pantalla y contiene opciones que permiten incluir, eliminar, y modificar datos.

Esta barra es como se presenta a continuación:

BUSQUEDA DE DATOS.



DESPLAZARSE ENTRE LOS REGISTROS.



BUSCAR DATOS.



BUSQUEDA DE DATOS.



EMITIR REPORTE.



CREAR UN NUEVO ELEMENTO.



GUARDAR DATOS.



CANCELAR OPERACIÓN.



ELIMINAR.



PROCESAR DOCUMENTO.



ANULAR DOCUMENTO.



SALIR.

DEFINICIONES:

Al hacer clic en esta opción aparecerá la siguiente pantalla:

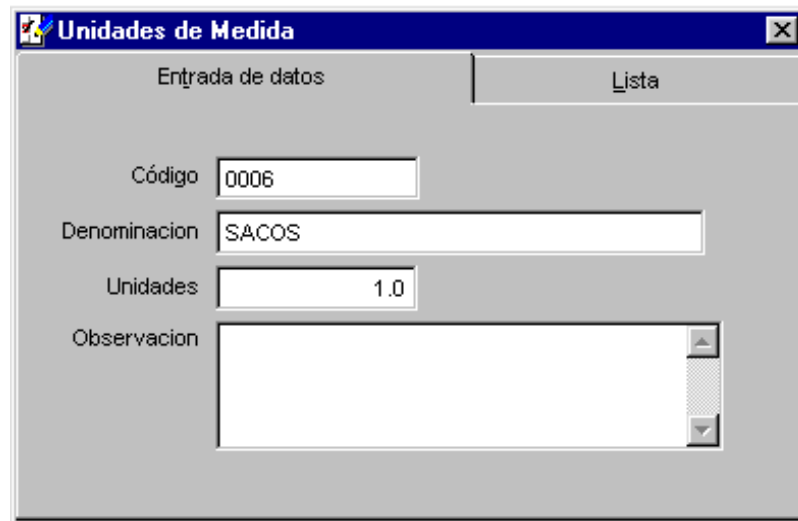


- UNIDADES
- TIPOS DE ARTICULOS
- ARTICULOS
- TIPOS DE SERVICIOS
- SERVICIOS
- TIPO DE PERSONA
- PROVEEDORES.

DEFINICIONES / UNIDADES.

Permite incluir las diferentes unidades de Medidas, que serán usadas. Ejemplo (unidad, Kgrs, Cajas de 12, cajas de 20,etc)

Al hacer clic en esta opción aparecerá la siguiente pantalla:



CODIGO: Grupo de Caracteres que identifica la unidad.

DENOMINACION: Nombre de la Unidad.

UNIDADES: Numero de Items que contiene la Unidad.

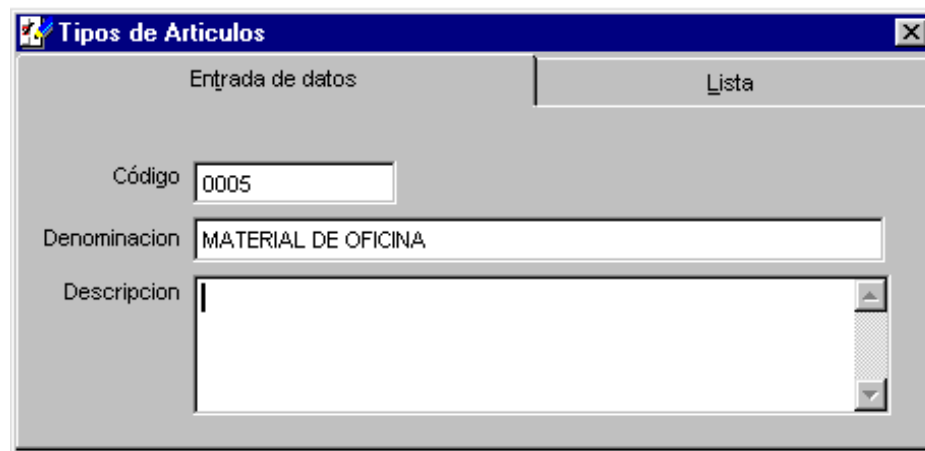
OBSERVACION: Comentario sobre la Unidad de Medida.

LISTA: Muestra las unidades ya registradas.

DEFINICIONES / TIPOS DE ARTICULOS

Se usa para crear las categorías o grupos que permitirán clasificar los artículos. Ejem (Material de oficina, Material de Limpieza, Material para Computación, etc.)

Al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled "Tipos de Articulos" with a blue title bar. Inside, there are two tabs: "Entrada de datos" (selected) and "Lista". The "Entrada de datos" tab contains three input fields: "Código" with the value "0005", "Denominacion" with the value "MATERIAL DE OFICINA", and "Descripcion" which is empty. The "Lista" tab is currently inactive.

CODIGO: Grupo de caracteres que identifica el tipo de Artículo.

DENOMINACION: Nombre que identificara el Grupo.

DESCRIPCION: Observaciones que desee agregar el operador.

LISTA: Muestra los tipos de artículos ya registrados

DEFINICIONES / ARTICULOS

Opción para insertar en el **SIGESP** las características de los Artículos o Bienes que conforman el inventario de la Organización.

Articulos

Entrada de datos Lista

Código: 0000000004

Denominación: ESCRITORIO

Observación:

Unidad de Medida: UNIDAD

Existencia: 20 MAYOR 20 U.

Coste/Unidad: 8,500.00 8,500.00 P.U.

Stocks: Minimo 2 Maximo 10 Reorden 5

Tipo: MATEIAL DE OFICINA

Codigo Estadistico: 404-09-01-00 ☐ MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA

CODIGO: Grupo de caracteres que identifica el Articulo.

DENOMINACION: Nombre del Articulo.

OBSERVACION: Comentarios u Observaciones que desee registrar el usuario.

UNIDAD DE MEDIDA: Escriba o seleccione del catalogo la unidad de medida para el Articulo.

EXISTENCIA: Escriba la existencia actual del Articulo.

COSTE/UNIDAD: Escriba el costo del Articulo.

STOCK MINIMO: Cantidad mínima a almacenar.

MAXIMO: Cantidad máxima a almacenar.

REORDEN: Cantidad a la cual es necesario hacer la reposición del inventario.

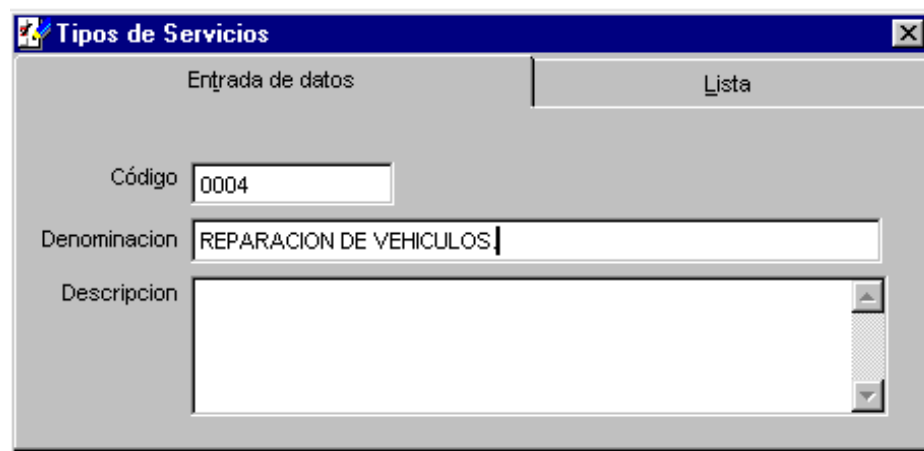
TIPO: Escriba o seleccione del catalogo el código del Tipo de Artículo

CODIGO ESTADISTICO: Escriba o seleccione el código presupuestario por el que se registra el Artículo.

LISTA: Muestra los artículos ya registradas.

DEFINICIONES / TIPOS DE SERVICIOS

Permite incluir los diferentes grupos o categorías de servicios que maneja la Institución.



The screenshot shows a window titled "Tipos de Servicios" with a blue header bar. Below the header, there are two tabs: "Entrada de datos" (selected) and "Lista". The "Entrada de datos" tab contains three input fields: "Código" with the value "0004", "Denominacion" with the value "REPARACION DE VEHICULOS", and "Descripcion" which is an empty text area with a vertical scrollbar on the right.

CODIGO: Grupo de caracteres que identifica el tipo de servicio.

DENOMINACION: Nombre del Tipo de Servicio.

DESCRIPCION: Observaciones o Comentarios del Usuario.

LISTA: Muestra los tipos de servicios ya registrados.

DEFINICIONES / SERVICIOS.

Esta opción permite registrar los datos de los Servicios solicitados por la Institución.

The screenshot shows a software window titled 'Servicios'. It has two tabs: 'Entrada de datos' (selected) and 'Lista'. The 'Entrada de datos' tab contains the following fields and values:

Field	Value
Código	0000000004
Denominación	VIGILANCIA
Observación	
Coste/Unidad	5,000.00
Tipo	VIGILANCIA Y CUSTODIA
Código Estadístico	403-08-10-00

Below the 'Código Estadístico' field, there is a button with a small icon and the text 'SERVICIOS DE VIGILANCIA'.

CODIGO: Grupo de caracteres para identificar el tipo de servicio.

DENOMINACION: Nombre del Servicio.

OBSERVACION: Comentarios sobre el Servicio.

COSTE/UNIDAD: Costo estimado del Servicio.

TIPO: Escriba o seleccione el tipo de Servicio.

CODIGO ESTADISTICO: Escriba o seleccione el código presupuestario por el cual se registra el Servicio.

LISTA: Muestra los servicios ya registrados

DEFINICIONES / TIPO DE PERSONA.

Esta opción permite registrar la forma de organización de los Proveedores y / o Contratistas (Persona Natural o Persona Jurídica).

CODIGO: Grupo de caracteres que identifica el grupo.

DENOMINACION: Nombre del tipo de Persona.

TASA: Porcentaje o alícuota de Impuesto opcional.

DESCRIPCION: Comentario u Observación del Usuario.

LISTA: Muestra los tipos de personas ya registrados

DEFINICIONES / PROVEEDORES.

Opción para incluir los datos de los Proveedores.

\$ Sistema de Compras - DEMO

Archivo Edición Procesos Definiciones Reportes Ventana Exploración

Proveedores

Entrada de datos Lista

Código P000000001

Compañía SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION PARA ENTES DEL SECTOR PUBL

Especialidad SISTEMAS DE INFORMACION

Representante ING. GERARDO CORDERO

Nacionalidad V C.I. 05417894

Dirección CENTRO COMERCIAL PARQUE REAL, LOCAL 1 PISO 1

Ciudad BARQUISIMETO País VENEZUELA

R.I.F. J-454545555-X N.I.T. N-35353535-3

Teléfono 051-547643 Fax 051-552255

Capital Social 1,000,000.00 Fec. Reg. 01/01/1999

Max. Contratado 1,000,000.00

No. Reg. OCEI 1414144 Fec. Reg. OCEI 01/01/1999

Tipo de Persona JURIDICA

Cod. Contable 2-01-01-01-00-01-01 ... PROVEEDORES

Proveedores Record: 1/2 Exclusive NUM CAPS

CODIGO: Grupo de caracteres para identificar el Proveedor.

COMPAÑÍA: Nombre de la Empresa.

ESPECIALIDAD: Actividad a la que se dedica la Empresa.

REPRESENTANTE: Nombre del Representante Legal.

NACIONALIDAD: Nacionalidad del Representante de la Empresa.

C.I: Numero de Cédula del Representante.

DIRECCION: Dirección donde esta ubicado el Proveedor.

CIUDAD: Ciudad en la que tiene la sede el Proveedor.

PAIS: País en la que tiene la sede el Proveedor.

RIF: Escriba el Numero de RIF.

NIT: Escriba el numero de NIT.

TELEFONO: Numero telefónico del Proveedor.

FAX: Numero de FAX del Proveedor.

CAPITAL SOCIAL: Monto del Capital del Proveedor según el registro de comercio.

FEC.REG: Fecha en que fue registrado como proveedor de la Empresa.

MAX.CONTRATADO: Monto máximo contratado hasta la fecha.

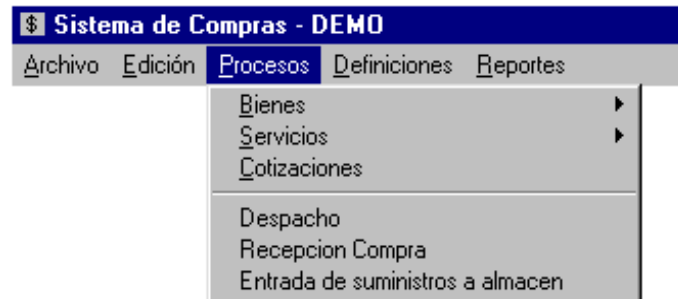
Nº REG OCEI: Numero de registro de la OCEI.

FEC.REG.OCEI: Fecha en que se registro en la OCEI.

TIPO DE PERSONA: Forma de Organización (Persona Natural o Jurídica).

COD.CONTABLE: Código Contable asociado al Proveedor. Escribalo o selecciónelo del catalogo del Plan de Cuentas, debe pertenecer al grupo de los Pasivos: 2XX XX XX XX.

LISTA: Muestra los proveedores ya registrados

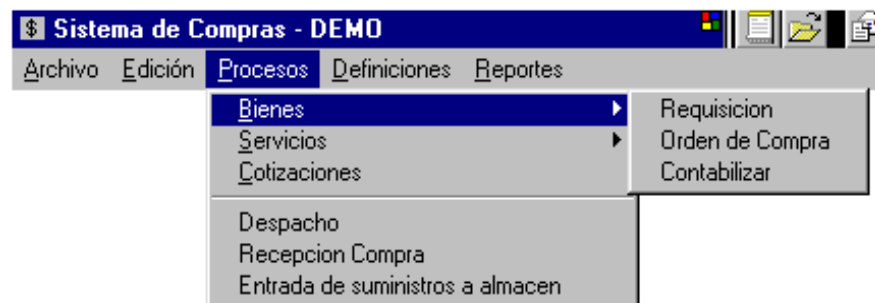


PROCESOS:

PROCESOS / BIENES.

ELABORACION DE ÓRDENES DE COMPRA.

Existen dos formas de registrar Órdenes de Compra usando el **SIGESP**. Una consiste en la elaboración previa de una requisición y la otra es hacerla en forma directa. A continuación se explica cada caso:



ELABORACION DE REQUISICION.

**Para registrar la requisición escoja la opción
Procesos\Bienes\Requisicion, y aparece la siguiente pantalla:**

Sistema de Compras - DEMO

Archivo Edición Procesos Definiciones Reportes Ventana Exploración

Requisicion de Bienes

Requisicion: 199909-00000001 REQUISICION EMITIDA

Fecha: 08/09/1999

Departamento: ADMINISTRACION

Concepto: Concepto

Codigo	Denominacion	Cantidad	Unidad	Precio/Unidad	Sub-Total
0000000001	PAPEL BOND 20	1.00	CAJA DE 12	39,999.99	39,999.99

Total: 39,999.99

Requisicion de Bienes

NUM CAPS

Haga doble clic en la opción nuevo de la Barra de Herramientas:

REQUISICION: Aparece el número de la requisición, si se desea se puede modificar.

FECHA: Coloque la fecha de elaboración de la requisición.

DEPARTAMENTO: Seleccione del catalogo la unidad solicitante, unidad que emite la requisición.

CONCEPTO: Texto explicativo de la requisición al presionar el



botón, aparece la lista de Artículos registrados, el usuario marca el deseado y hace clic para agregarlo a la requisición.

- Luego indica la cantidad a solicitar
- El tipo de Unidad.

NOTA: El precio es tan sólo referencia.

Luego grabe e imprima la requisición si es necesario.

ORDEN DE COMPRA DE REQUISICION

Una vez revisada y autorizada la requisición se procede a elaborar la Orden de Compra por la opción:

PROCESOS\BIENES\ORDEN DE COMPRA.

Sistema de Compras - DEMO

Archivo Edición Procesos Definiciones Reportes Ventana Exploración

Orden de Compra

Compra No. 000000000000005 COMPRA EN REGISTRO

Fecha 10/09/1999

Proveedor LIBRERIA ABC C.A.

Concepto COMPRA PAPEL PARA IMPRESORA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Requisiciones... Cuentas...

Condiciones de entrega

Lugar BARQUISIMETO Via TERRESTRE Fecha 10/09/1999

Codigo	Denominacion	Cantidad	Unidad	Precio/Unidad	Sub-Total
0000000003	PAPEL DE IMPRESOR	5.00	CAJA DE 12	3399.99	16,999.99

Sub Total 17,000.00

Condicion de pago CONTADO

0.00 % Descuento 0.00

0.00 % impuesto 0.00

Total 17,000.00

Orden de Compra NUM CAPS

Haga doble clic en la opción nuevo de la Barra de



Herramientas:

COMPRA N° : El sistema coloca el número de la Orden de Compra, el usuario si requiere la puede modificar.

FECHA: Fecha de emisión de la Orden de compra.

PROVEEDOR: Seleccione al proveedor de la lista de Proveedores registrados.



CONCEPTO: Texto explicativo de la Orden de Compra.

Al hacer doble clic sobre este botón aparece la siguiente ventana:

Requisiciones

	Requisicion	Concepto
+	199909-00000001	Concepto
-	199909-00000004	Material para la elaboracion de Pancartas.
	199909-00000005	Material de Computacion.

Aceptar Cancelar

En esta el operador selecciona la (s) requisiciones (s) que se procesaron en la Orden de Compra: Al hacer clic en el botón



Se activa la parte inferior de la ventana en donde aparece una lista con las requisiciones disponibles, el usuario marcará la requisición y hará clic para seleccionar.

Al hacer clic en el botón



Permite eliminar requisiciones que se hayan seleccionado en forma equivocada.

CONDICIONES DE ENTREGA:

LUGAR: Sitio donde se entrega la mercancía.

VIA: Medio usado para el transporte de la Mercancía.

FECHA: Fecha probable de entrega de la Mercancía.

Inmediatamente aparece el cuerpo de la Orden de Compra, en donde deben estar los artículos de la requisición seleccionada, el operador puede modificar Cantidades y Precios



si es necesario se pueden agregar o eliminar artículos usando los botones:

CONDICIONES DE PAGO: Escriba aquí las condiciones de pago:
Contado / Crédito.

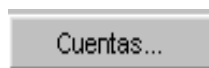
SUBTOTAL: Muestra las sumatorias del costo de los Artículos.

% DESCUENTO: Escriba el porcentaje de Descuento o en su defecto, coloque el monto en la casilla correspondiente..

% IMPUESTO: Escriba el porcentaje de Impuesto o en su defecto coloque el monto en la casilla correspondiente.

TOTAL: Muestra la sumatoria de los Artículos menos los descuentos mas los impuestos, por este monto es que se registra el compromiso en presupuesto.

Seguidamente se procede a grabar la Orden de Compra. El siguiente paso consiste en hacer clic en el botón:



Luego de lo cual aparece la siguiente pantalla:

Una ventana de software titulada "Pre-Contabilización" que contiene una tabla con tres columnas: "Programatica", "Cuenta" y "Monto". La primera fila está prellenada con los valores "01-01-00-00-00", "402-10-02-00" y "25.000,00". Hay botones de "+" y "-" a la izquierda de la tabla. Debajo de la tabla, hay un campo de texto que muestra "25.000,00" y dos botones "Aceptar" y "Cancelar".

Programatica	Cuenta	Monto
01-01-00-00-00	402-10-02-00	25.000,00

25.000,00

Aceptar Cancelar

Aquí se muestra la codificación presupuestaria de la Orden de Compra el operador puede modificarla o simplemente darle aceptar, y grabar Inmediatamente el mensaje en la parte superior derecha de la pantalla cambiara de Compra en Registro a Compra Emitida lo cual permite que la Orden pueda ser Contabilizada, claro esta que antes debe ser impresa y enviada a revisión.

NOTA: Si se imprime una Orden de Compra cuando esta en proceso de registro en el formato de esta no aparecen los Códigos Presupuestarios.

ORDEN DE COMPRA SIN REQUISICION.

Aquí se elabora la Orden de Compra sin requisición por la opción: **PROCESOS\BIENES\ORDEN DE COMPRA.**

Haga doble clic en la opción nuevo de la Barra de Herramientas:

Sistema de Compras - DEMO

Archivo Edición Procesos Definiciones Reportes Ventana Exploración

Orden de Compra

Compra No. 000000000000005 COMPRA EN REGISTRO

Fecha 10/09/1999

Proveedor LIBRERIA ABC C.A.

Concepto COMPRA PAPEL PARA IMPRESORA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Requisiciones... Cuentas...

Condiciones de entrega

Lugar BARQUISIMETO Via TERRESTRE Fecha 10/09/1999

Código	Denominación	Cantidad	Unidad	Precio/Unidad	Sub-Total
0000000003	PAPEL DE IMPRESOR	5.00	CAJA DE 12	3399.99	16,999.99

Sub Total 17,000.00

Condicion de pago CONTADO

0.00 % Descuento 0.00

0.00 % Impuesto 0.00

Total 17,000.00

Orden de Compra NUM CAPS

COMPRA N°: Aquí aparece la el numero de la Orden de Compra si el operador lo desea lo puede modificar.

FECHA: Fecha de elaboración de la Orden de compra.

PROVEEDOR: Seleccione al proveedor de la lista de Proveedores registrados.

CONCEPTO: Justificación de la Orden de Compra.

CONDICIONES DE ENTREGA:

LUGAR: Sitio donde se entrega la mercancía.

VIA: Medio usado para el transporte de la Mercancía.

FECHA: Fecha probable de entrega de la Mercancía.

Inmediatamente aparece el cuerpo de la Orden de Compra, donde se procede así:



Al hacer doble clic en este botón aparece la lista de artículos, marque el artículo y haga clic, luego incluya Cantidad, Precio y Unidad, este proceso se repite hasta completar la lista de artículos a comprar.



Este botón permite eliminar artículos de la Orden de Compra.

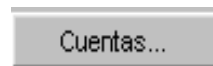
CONDICIONES DE PAGO: Escriba aquí las condiciones de pago:
Contado / Crédito.

SUBTOTAL: Muestra las sumatorias del costo de los Artículos.

% DESCUENTO: Escriba el porcentaje de Descuento o en su defecto, coloque el monto en la casilla correspondiente.

% IMPUESTO: Escriba el porcentaje de Impuesto o en su defecto coloque el monto de la casilla correspondiente.

TOTAL: Muestra la sumatoria de los Artículos menos los descuentos mas los impuestos, por este monto es que se registra el compromiso en presupuesto.



Al hacer doble clic en este botón aparece una ventana, para incluir los Códigos Presupuestarios correspondientes.

Aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Pre-Contabilizacion". Inside, there is a table with three columns: "Programatica", "Cuenta", and "Monto". The first row of the table contains the values "01-01-00-00-00", "402-10-02-00", and "25.000,00". Below the table, there is a summary bar showing the total amount "25.000,00". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Programatica	Cuenta	Monto
01-01-00-00-00	402-10-02-00	25.000,00

25.000,00

Aceptar Cancelar

Luego proceda a grabar los Datos de las Ordenes de Compra, después de esto el mensaje de la parte superior derecha de la pantalla cambia de Orden en Registro a Orden Emitida.

El siguiente paso consiste en emitir la Orden de Compra y enviarla al proceso de revisión y autorización.

ELIMINACION DE ÓRDENES DE COMPRA.

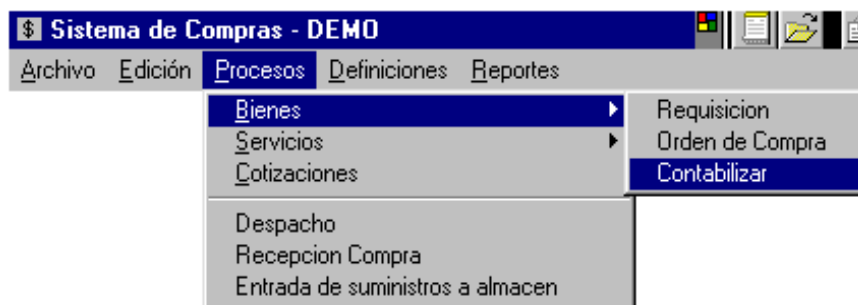
Cualquier Orden de Compra que no haya sido contabilizada, puede ser modificada o eliminada haciendo uso de la opción eliminar de la barra de herramientas:



PROCESOS/BIENES/CONTABILIZAR.

CONTABILIZACION DE LA ORDEN DE COMPRA.

Para registrar contablemente la Orden de Compra escoja la opción **Procesos/Bienes/Contabilizar**:



Aparecerá la siguiente pantalla:

- Marque el botón contabilizar. **ACCION A REALIZAR:**
- Fecha en la que se va a Contabilizar la Orden de Compra.
- Marque la (s) orden (es) de Compra a Contabilizar.
- Marque el botón:

The screenshot shows a window titled 'Contabilizar' with a 'Contabilizar' button at the top. Below it, there are buttons for 'Contabilizar' and 'Anular'. A date field is set to '01/09/1999'. Below the buttons is a table with columns: # Compra, Fecha, and Concepto. The first row is checked and contains the value '000000000000005' for # Compra, '10/ 9/1999' for Fecha, and 'COMPRA PAPEL PARA IMP' for Concepto. At the bottom, there are buttons for 'Seleccionar Todos', 'Deseleccionar Todos', and 'Contabilizar'.

	# Compra	Fecha	Concepto
☒	000000000000005	10/ 9/1999	COMPRA PAPEL PARA IMP
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

- Permite marcar todas las Ordenes de Compra en pantalla:



- Desmarca todas las Ordenes de Compra en pantalla:



ANULAR ORDENES DE COMPRA.

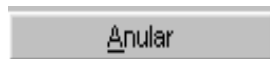
Las Ordenes de Compra que han sido contabilizadas pueden ser reversadas o anuladas, por medio de la opción **PROCESOS/BIENES/CONTABLIZAR**

Aparecerá la siguiente pantalla:

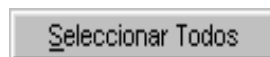
 A screenshot of a software window titled 'Anular Compras'. The window has a blue title bar with a close button. Inside, there's a section for 'Accion a Realizar' with two buttons: 'Contabilizar' and 'Anular'. To the right is a 'Fecha' field with the value '02/09/1999'. Below this is a table with four columns: a checkbox, '# Compra', 'Fecha', and 'Concepto'. The first three rows of the table are populated with data, and the first two have their checkboxes checked. At the bottom of the window are three buttons: 'Seleccionar Todos', 'Deseleccionar Todos', and 'Anular'.

	# Compra	Fecha	Concepto
☒	0000000000000002	6/ 9/1999	COMPRAS VARIAS
☒	0000000000000003	8/ 9/1999	COMPRAS VARIAS
☐	0000000000000004	9/ 9/1999	COMPRAS VARIAS

- Marque el botón Anular. ACCION A REALIZAR:
- Fecha en la que se va a Anular la Orden de Compra.
- Marque la (s) ordenen (es) de Compra a Anular.
- Marque el botón:



- Permite marcar todas las Ordenes de Compra en pantalla:



- Desmarca todas las Ordenes de Compra en pantalla:

PROCESOS / SERVICIOS.

ELABORACION DE ÓRDENES DE SERVICIOS.

Para la elaboración de las Órdenes de Servicio se hace de igual manera que las Órdenes de Compra pero se va por la opción: **PROCESOS/SERVICIOS/ORDEN DE SERVICIO**. (Ver página N°17)

ELABORACION DE REQUISICIONES.

Para la elaboración de las Requisiciones se hace de igual manera que las Ordenes de Compra, pero se va por la opción: **PROCESOS/SERVICIOS/REQUISICION**.(ver página N°18)

ELABORACION DE ÓRDENES DE SERVICIO CON REQUISICION.

Para la elaboración de las Ordenes de Servicio se hace de igual manera que las Ordenes de Compras, se va por la opción: **PROCESOS/SERVICIOS/ORDEN DE SERVICIO.**(ver pagina N° 20)

ELABORACION DE ÓRDENES DE SERVICIO SIN REQUISICION.

Para la elaboración de las Órdenes de Servicio se hace de igual manera que las Ordenes de Compras, se va por la opción: **PROCESOS/SERVICIOS/ORDEN DE SERVICIO.** (Ver pagina N° 25)

ELIMINACION DE ÓRDENES DE SERVICIOS.

Para la eliminación de las Ordenes de Servicio se procede de igual manera que las Ordenes de Compra, se va por la opción: **PROCESOS/SERVICIOS/ORDEN DE SERVICIO.** (Ver pagina N° 28)

CONTABILIZACION DE LA ORDEN DE SERVICIOS.

Para la contabilizaron de las Órdenes de Servicio se procede de igual manera que las Órdenes de Compra, se va por

la opción: **PROCESOS/SERVICIOS/CONTABILIZAR.**(ver página N° 29)

ANULAR ORDENES DE SERVICIOS.

Para anular las Ordenes de Servicio se procede de igual manera que las Ordenes de Compras, se va por la opción: **PROCESOS /SERVICIOS /CONTABILIZAR.** (Ver página N°30)

PROCESOS / COTIZACIONES.

Esta opción permite registrar los datos de las cotizaciones y emitir un reporte que ayude en el proceso de selección.

Registrar Cotización

Cotización: 0000030000000000 COTIZACION EN REGISTRO

Fecha: 10/09/1999

Concepto: COTIZACION PRUEBA

Proveedor A: P030000002 LIBRERÍA ABC C.A.

Proveedor B: P030000001 SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION PARA ENTES DEL SECTOR PUBLICO

Proveedor C:

Proveedor D:

Articulos	Denominacion	Cantidad	Unidades	P.U. / A	P.U. / B	Empresa
0000C00003	FAPEL DE IMP	1.00	CAJA DE 12	5,000.00	6,000.00	P00

Total: 6,000.00

COTIZACION: Ingrese el numero de cotización.

FECHA: Escriba la fecha de elaboración de la cotización.

CONCEPTO: Texto explicativo de la cotización.

PROVEEDOR A: Escriba o seleccione del catalogo el código del primer proveedor.

PROVEEDOR B: Escriba o seleccione del catalogo el código del segundo proveedor.

PROVEEDOR C: Escriba o seleccione del catalogo el código del tercer proveedor

PROVEEDOR D: Escriba o seleccione del catalogo el código del cuarto proveedor.

PROCESOS / DESPACHO.

Esta opción permite registrar la salida de mercancía del almacén.

Sistema de Compras - DEMO

Archivo Edición Procesos Definiciones Reportes Ventana Exploración

Despacho de Bienes

Nota de Despacho: 0000000000000001 NOTA DE DESPACHO EN REGISTRO

Fecha: 10/09/1999 Ver Cuentas

Requisicion: 199909-00000099

Departamento: VENTAS

Concepto: Concepto

Codigo	Denominacion	Cantidad	Unidad	Precio/Unidad	Sub-Total
0000000002	DESINFECTANTE 2 L	10.00	CAJA DE 20	40,000.00	400,000.00

Total: 400,000.00

Despacho de Bienes NUM CAPS

NOTA DE DESPACHO: Escriba el numero de la nota de despacho.

FECHA: Escriba la fecha de emisión de la Nota de Despacho.

REQUISICION: Indique el numero de la requisición, si existe.

DEPARTAMENTO: Indique el Código del Departamento.

CONCEPTO: Explicación de la Nota de Despacho.

PROCESOS/RECEPCION DE COMPRA.

Por esta opción ingresa al almacén la mercancía solicitada por medio de las Órdenes de Compra.

The screenshot displays the 'Sistema de Compras - DEMO' application interface. The main window is titled 'Recepcion de Compra'. It contains several input fields and a table.

Fields:

- Compra No.: 000000000000003 (dropdown menu)
- Fecha: 08/09/1999
- Proveedor: LIBRERIA ABC C.A. (dropdown menu)
- Concepto: COMPRAS VARIAS (dropdown menu)

Table:

Codigo	Denominacion	Cantidad	Unidad	Precio/Unidad	Sub-Total
0000000003	PAPEL DE IMPRESOR	10.00	CAJA DE 12	3,399.99	33,999.99

Total: 34,000.00

At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Recepcion de Compra' and buttons for 'NUM' and 'CAPS'.

PROCESOS/ENTRADA DE SUMINISTROS A ALMACEN.

Sistema de Compras - DEMO

Archivo Edición Procesos Definiciones Reportes Ventana Exploración

Entrada de suministros a almacen

Compra No. 000000000000001 FACTURA EMITIDA

Fecha 10/09/1999

Proveedor LIBRERIA ABC C.A.

Concepto COMPRA DE MATERIAL PARA OFICINA.

Codigo	Denominacion	Cantidad	Unidad	Precio/Unidad	Sub-Total
+ 0000000003	PAPEL DE IMPRESOR	5.00	CAJA DE 12	3,399.99	16,999.99
- 0000000001	PAPEL BOND 20	1.00	CAJA DE 12	39,999.99	39,999.99
Total					57,000.00

Entrada de suministros a almacen NUM CAPS

COMPRA N°: Numero de documento que respalda la entrada.

FECHA: Fecha del Documento.

PROVEEDOR: Proveedor que suministra la mercancía.

CONCEPTO: Texto explicativo de la entrada.

Reportes:

BIENES:



- Movimientos.
- Requisiciones.
- Ordenes de Compra.
- Ordenes de Compra Consecutivas.
- Despachos.

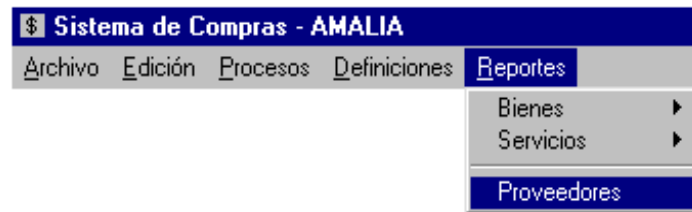
SERVICIOS:



- Requisiciones.

- Ordenes.
- Ordenes Consecutivas.

PROVEEDORES:



CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Un sistema de información es un sistema abierto, interactúa con su ambiente mediante el intercambio de información y se adapta a las necesidades del ambiente que lo contiene; es un sistema hombre-máquina, permite el uso de máquinas (computadoras) que automatizan los procesos rutinarios de transformación, los cuales son controlados y dirigidos por el hombre; su entrada está constituida por datos y su salida por información, el proceso de transformación de datos en información constituye la función esencial del sistema de información. El objetivo del sistema de información es proporcionar información que facilite la ejecución de tareas, operaciones y funciones en una organización.

En tal sentido, La realización de este trabajo especial de grado, permitió diseñar un sistema de información de órdenes de compras de bienes del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, dando solución a los problemas que ahí ocurría, cuyo planteamiento se fundamentó al realizar la encuesta al personal que allí labora. Al implantar el sistema permitirá mejorar eficientemente en todos sus procesos de compras. En tal sentido,

la ejecución del sistema beneficiará a los usuarios del departamento de compras al buscar la información que soliciten en menor tiempo, lo que hace que la información necesaria esté en constantes cambios y actualizada, esto hará que dentro de la institución, se realicen los trabajos de manera ordenada y rápida, permitiendo así un mejor desenvolvimiento en menor tiempo posible y con más efectividad.

RECOMENDACIONES

- Poner en marcha el sistema propuesto dando origen a la eliminación del sistema manual, para obtener un mayor rendimiento y así evitar la pérdida de tiempo, en la entrada de la información y lograr el buen funcionamiento de las actividades que se realizan diariamente en la institución.
- La clave de acceso debe ser manipulada sólo por el personal del departamento de compra de la institución.
- Iniciar la actualización y formación en sistemas de información a aquellas personas que van a utilizar las distintas opciones que el sistema pone a su disposición con descripción detallada del sistema de información de órdenes de compras de bienes del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, ubicado en el Municipio Campo Elías del estado Mérida..

- Efectuar mantenimiento necesario al equipo en el cual se instale el sistema para garantizar el buen funcionamiento del mismo.
- Utilizar el manual de usuario, para mayor información sobre el uso y manejo del sistema de información de órdenes de compras de bienes del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Libros

- Arias, F. (1999). El Proyecto de la Investigación, Guía para su Elaboración. Caracas Venezuela: Editorial Episteme.
- Davis (1974) Sistemas de Información. (1ra Edición), Editorial Limusa, México.
- Dávila, B, (2007), "Incidencia de los Sistemas de Información en el Fortalecimiento del Departamento de Informática". Trabajo Especial de grado de la Universidad Nacional Abierta, Municipio Tovar Estado Mérida.
- GKendal, Kenneth y Julie. Análisis y Diseño de sistemas. (3ra. Edición) .Estados Unidos: Editorial Servicies Of new England.
- Hernandez,S, Fernández, C, Baptista L(2007). *Metodología de la investigación* 4ta Ed. Mexico: Mc. Graw-Hill.
- Montilva, Jonás. Metodología Estructurada para el diseño de sistemas de información. Caracas Venezuela (1984).
- Senn, J. (2001) Sistemas de Información. McGraw-Hill (2da. Edición) Caracas Venezuela
- Tapia, C. (2004), "Desarrollo de un Sistema de Información de Compra-venta en Parmalat", Municipio Alberto Adriani el Vigía Estado Mérida. Trabajo Especial de Grado. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, Núcleo el Vigía.

2.- Leyes:

- Constitución Nacional de La República Bolivariana de Venezuela
- Ley de Contrataciones Públicas