



**ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO EN LAS POLITICAS DE
GESTION DE PAGO A PROVEEDORES DE LAS OPERACIONES
DE COMPRAS, DEL DEPARTAMENTO DE
CONTRATAIONES CORPOELEC.**

Autoras: Abreu, Karina, Margarita
C.I. V-20.703.094
López, M. María Andreina
C.I. V-18.957.305

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 87123



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO EN LAS POLITICAS DE
GESTION DE PAGO A PROVEEDORES DE LAS OPERACIONES
DE COMPRAS, DEL DEPARTAMENTO DE
CONTRATACIONES CORPOELEC.**

Trabajo de Grado para optar al título de
Licenciado en Administración de Empresas

Autor(es): Abreu, Karina, Margarita
López, M. María Andreina

Tutor(a):

San Diego, Octubre de 2015



ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Quien suscribe, Indira Medrano , portadora de la cédula de identidad N° 8474651, en mi carácter de tutor del trabajo de grado presentado por las ciudadanas Karina Abreu y María López, portadoras de las cédula de identidad N° 20.703.094 y 18.957.305 titulado: ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO EN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES DE LAS OPERACIONES DE COMPRAS, DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES CORPOELEC presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En San Diego, a los _____ días del mes de _____ del año 2015

Nombre

C.I:

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO		pp.
ÍNDICE DE CUADROS.....		vi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....		vii
RESUMEN INFORMATIVO		viii
INTRODUCCIÓN.....		1
CAPÍTULO		
I	EL PROBLEMA.....	3
	1.1.Planteamiento del Problema	3
	1.1.1.Formulación del Problema.....	6
	1.2. Objetivos	6
	1.3. Justificación.....	7
II	MARCO TEÓRICO	9
	2.1. Antecedentes	9
	2.2. Bases Teóricas.....	14
	2.3. Definición de Términos.....	24
III	MARCO METODOLÓGICO	26
	3.1. Tipo y Diseño de la Investigación.....	26
	3.2. Fases Metodológicas.....	27
	Fase I.....	28
	Fase II.....	29
	Fase III.....	30
IV	RESULTADOS	31
	4.1. Análisis y presentación de los Resultados.....	31
	4.2. Análisis de la Lista de Cotejo	32
	4.3. Análisis del Cuestionario.....	34
V	LA PROPUESTA.....	45

5.1. Presentación de la Propuesta.....	45
5.2. Justificación de la Propuesta.....	46
5.3. Objetivos de la Propuesta.....	47
5.4. Factibilidad de la propuesta	48
5.5. Desarrollo de la Propuesta	49
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	59
REFERENCIAS	62
ANEXOS	64

LISTA DE CUADROS

CONTENIDO

CUADRO		p.p
1	Lista de cotejo	32
2	Procedimientos para la Evaluación de los Proveedores.....	34
3	Despacho y Procesamiento de las Órdenes de Pago.....	35
4	Proceso de Planificación de Pagos.....	36
5	Solicitud de Materiales e Insumos.....	37
6	Control Contable.....	38
7	Documentación de los Pagos.....	39
8	Antigüedad de Saldos de la Cuenta de los Proveedores.....	40
9	Personal Capacitado.....	41
10	Sistema de Información.....	42
11	Estrategias.....	43

LISTA DE GRÁFICOS

CONTENIDO

GRÁFICOS		p.p
1	Lista de cotejo	32
2	Procedimientos para la Evaluación de los Proveedores.....	34
3	Despacho y Procesamiento de las Órdenes de Pago.....	35
4	Proceso de Planificación de Pagos.....	36
5	Solicitud de Materiales e Insumos.....	37
6	Control Contable.....	38
7	Documentación de los Pagos.....	39
8	Antigüedad de Saldos de la Cuenta de los Proveedores.....	40
9	Personal Capacitado.....	41
10	Sistema de Información.....	42
11	Estrategias.....	43

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD CIENCIAS DE SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO EN LAS POLITICAS DE
GESTION DE PAGO A PROVEEDORES DE LAS OPERACIONES
DE COMPRAS, DEL DEPARTAMENTO DE
CONTRATACIONES CORPOELEC.**

Autoras: Abreu, Karina, Margarita
López, M. María Andreina
Tutora: Indira Medrano
Fecha: Octubre de 2015

RESUMEN INFORMATIVO

La presente investigación, se llevo a cabo en el Departamento de de Contrataciones Aragua - Carabobo CORPOELEC, el cual se presento debilidades en la gestión de compras que afecta el proceso de pagos a los proveedores. En tal sentido, el estudio planteado como objetivo general proponer estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras, del Departamento de Contrataciones CORPOELEC. La metodología empleada se basa en la modalidad de proyecto factible, ya que se elaboró una propuesta viable para dar solución a la problemática. El diseño se considera de campo con una revisión documental. Entre las técnicas de recolección de información que se emplearon, se encuentra en primer lugar la observación directa, a través de una lista de cotejo para diagnosticar la situación actual que presenta el Departamento de Contrataciones CORPOELEC en cuanto a la gestión de compras. En segundo lugar, se utilizó la encuesta, cuyo instrumento fue el cuestionario, el cual se aplicó a la población objeto de estudio conformada por 5 trabajadores que laboran en el área de contrataciones, compras y contabilidad, ya que son las personas que están directamente relacionadas con la problemática planteada. A través de los resultados obtenidos se concluyó no existen normas y procedimientos adecuados para el proceso de las compras, asimismo, no se planifican ni se programan los pagos de los proveedores, observando retrasos en los compromisos adquiridos. Por lo que proponen estrategias para optimizar el proceso de pagos a los proveedores.

Descriptor: Estrategias, políticas de Gestión de Pago a los Proveedores, Operaciones de Compras

INTRODUCCIÓN

La gestión de proveedores debe establecer las condiciones de compra y plazos de pago convenientes para la empresa. Es necesario considerar, que una buena política de proveedores puede reducir costes de financiación. Se pueden considerar tres funciones básicas: primero negociar con los proveedores y acreedores las condiciones de pago que van a regir todas las operaciones comerciales entre ambas empresas. Es la manera de evitar problemas futuros a la hora de pagar.

En segundo lugar, la responsabilidad por la gestión se inicia cuando se formula el pedido y se cierra cuando se hace efectivo el pago. El departamento debe tener toda la información precisa sobre las cantidades, el modo y el cuándo se van a pagar las deudas con nuestros proveedores/acreadores.

En tercer lugar, debe llevar a cabo el seguimiento de los pagos para que todos ellos lleguen a buen fin. Tiene que comprobar que se han realizado todos los pagos pertinentes según las previsiones de pago. La información mínima a obtener sería un listado de previsiones de pago con periodicidad. Si la empresa ha logrado imponer a sus proveedores una norma única de pago, la previsión de entregas dará el importe de los mismos.

Si una compañía tiene un método eficiente para pagar a sus proveedores, puede permitirse pagar en la fecha de vencimiento final. Si sus sistemas no son eficientes, su nivel de crédito puede quedar en entredicho.

Desde esta perspectiva, se presenta la investigación en el Departamento de Contrataciones Aragua - Carabobo CORPOELEC. En esta área, se manejan todas las requisiciones de materiales que se realizan en la empresa, tanto de materias primas, insumos, servicios, material de oficina, todas en general. Sin embargo, se observa una desorganización administrativa que afecta la gestión de compras y por ende los pagos a los proveedores. Es por ello, que se plantea como objetivo general proponer estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a

proveedores de las operaciones de compras, del Departamento de Contrataciones CORPOELEC. La investigación se estructura en los siguientes capítulos:

Capítulo I. El Problema, se plantea la problemática de la empresa, se establecen los objetivos (Generales y Específicos), posteriormente se justifica el estudio, los alcances y la formulación del problema

Capítulo II. Marco Teórico, se describen los antecedentes del estudio y se adaptan las teorías relacionadas con la investigación, y se nombran sus bases teóricas y definiciones de términos básicos

Capítulo III: Comprende el marco metodológico de la investigación, compuesto por el tipo y diseño de la investigación, y las fases metodológicas, donde se muestra la población y muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos, y las técnicas de análisis de datos.

Capítulo IV: En este capítulo se muestran los resultados de la investigación, una vez aplicada las diferentes técnicas de recolección de datos

Capítulo V: Contiene la presentación de la propuesta, los objetivos, la justificación, la factibilidad, el desarrollo de la propuesta

También se presentan las conclusiones y las recomendaciones.

Finalmente se presentan las referencias bibliográficas

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

Actualmente, a nivel mundial, las organizaciones mantienen una constante búsqueda de la excelencia y la vanguardia, que las ayude a ser competitivas y a sostenerse firmes en un mercado globalizado. Estas, desde las actividades de extracción hasta las de servicios, implican un fenómeno social complejo en cada especialidad, guardando consigo políticas, costumbres, normas e inclusive religiones, que las hacen destacarse de otras dedicadas al mismo objeto o de la misma naturaleza.

Toda organización bien sea pública o privada necesita mantener procesos de control adecuados en el área de compras, lo cual permite la obtención de mayores ingresos y un gran flujo de recursos financieros para la elaboración del presupuesto previsto para la empresa, además de llevar un mejor registro de la información sobre la entrada y salida de materiales o equipos; de allí que una compra inteligente puede significar la diferencia entre el éxito o fracaso de una empresa.

Es importante destacar, que el proceso de compra debe estar fundamentado en la aplicación de normas y procedimientos, que permitan el aseguramiento en la obtención de equipos, materiales, mercancías y servicios apropiados en la cantidad correcta, con la calidad apropiada, a un precio correcto y de la fuente adecuada; proceso en el cual está implícito la selección del proveedor es cual se elige en base a las condiciones que ofrezca en cuanto a descuento, formas de pago y despacho.

En este contexto, el control interno para el proceso de pago de las deudas adquiridas en la organización constituye un factor básico que opera de una u otra

forma en la administración de cualquier organización y se caracteriza como el sistema motor que activa las políticas de operación en su conjunto, para cumplir con las deudas adquiridas con los proveedores. Es por lo cual, que los controles internos de las compras contribuyen de manera positiva con las empresas, las cuales deben estar correctamente registradas y autorizadas, de manera que se resguarden los activos de la empresa, los pasivos estén registrados por el monto exacto, de tal manera que se cumpla el procesos de pago a los proveedores

Para entender mejor la gestión en el Departamento de Contrataciones Aragua - Carabobo CORPOELEC, es importante describir su proceso actual, el cual pudiera ser bien similar al que realizan la mayoría de las organizaciones.

Para comenzar, la gestión de compras es llevada por el Departamento de Contrataciones Aragua - Carabobo CORPOELEC, el cual reporta directamente a la Coordinación Estatal de contrataciones – CORPOELEC que sería la autoridad, para aprobar todas las requisiciones de materiales que se realizan en la empresa, tanto de materias primas, insumos, servicios, material de oficina, todas en general, estas son recibidas y separadas por tipo contratación bien sea de bienes o servicios, luego se ubican los proveedores correspondientes y se les envía una invitación por solicitud de oferta, bien sea vía fax o por correo electrónico en conjunto con las especificaciones técnicas suministradas por la unidad solicitante y las condiciones establecidas por CORPOELEC.

Luego que son recibidas las ofertas, por lo menos tres de distintos proveedores, se procede a seleccionar a la empresa que cumpla el requisito fundamental, para el caso de las contrataciones mayor de las 4.000UT, la empresa debe estar inscrita en el Registro Nacional de Contratista, de acuerdo a la ley de contrataciones públicas, en virtud a que la empresa CORPOELEC, corresponde a un ente de empresa básica del Estado Venezolano.

Donde los criterios a evaluar son los siguientes, técnico, legal y económico, de allí los departamentos Internos y el Departamento de contrataciones proceden a evaluar las ofertas, luego de aprobada la oferta ganadora se procede a elaborar la notificación

donde informe al proveedor lo adjudicado para luego crear la orden de compra estableciendo todas las condiciones por la unidad solicitante y condiciones de CORPOELEC través del sistema SAP, la cual es enviada al proveedor para su despacho. Esto describe un proceso bien básico de compras, pero lo importante es resaltar que en las compras hay criterios que pueden modificarse al momento de la negociación, tales como las condiciones de pago, el precio, aumento o disminución de cantidades, especificaciones técnicas etc.

Todo este proceso se repite diariamente en el Departamento de Contrataciones Aragua - Carabobo CORPOELEC, todos los días se están tratando de cubrir necesidades de materiales, servicios, e insumos, pero revisando los ingresos estas necesidades bien pueden posponerse, cambiarse o muchas veces omitirse, en el Departamento de Contrataciones Aragua - Carabobo CORPOELEC., ya que en la actualidad, se presentan problemas en cuanto al despacho y procesamiento de las órdenes de pago respectivo, ocasionando lentitud en la verificación de facturas y por ende existe un margen considerable de errores en el proceso de facturación, así como retrasos en la cancelación de las mismas, además de sobrecarga de trabajo por la revisión, verificación e ingreso de facturas, entre otros, ocasionando contrariedades e insatisfacción en los clientes internos y externos.

Lo que ocasiona incomodidad, por la no disponibilidad de despacho de insumos, en razón del retardo en el pago. Generando esto inconformidades en la producción y retardo en el despacho de materiales e insumos de los suplidores de la misma. Como se observa, no cuenta con un sistema eficaz que permita medir y efectivizar el proceso, de manera de realizar el pago en los tiempos y lapsos estipulados

Por lo tanto, el proceso de pagos que se realiza la empresa no está cumpliendo con sus objetivos básicos, como lo son el control contable sobre los montos que se adeudan a los proveedores y sobre la fecha en que dichos montos deben ser cancelados, lo que crea retardo el cumplimiento de los compromisos adquiridos y descontrol interno, afectando el desempeño de la organización con relación a los pagos de los proveedores. Además, no existe un interés por mejorar la gestión

actual de compras, ya que no se analizan nuevas estrategias de compras que permitan una optimización en el manejo de los recursos financieros

Algo de suma importancia es que la Coordinación Estatal de contrataciones – CORPOELEC deja en manos del personal de compras las decisiones de cualquier negocio, sin ofrecer un apoyo financiero que permita mejorar la eficiencia en las compras y a ser más exigente en las negociaciones, puesto que no se ofrecen mejores condiciones de pago, bien sea por falta de recursos o por falta de interés en lograr mayores beneficios del departamento.

El desarrollo de esta investigación se realiza atendiendo a las necesidades que tiene el departamento de Contrataciones Aragua - Carabobo CORPOELEC , para así evaluar su funcionamiento en los procesos de pagos a los proveedores y de esta manera afianzar la calidad de los servicios que presta como empresa básica del Estado Venezolano.

1.1.1 Formulación del Problema.

En función a los aspectos antes mencionado, surge una interrogante, la cual está directamente relacionada con la problemática que se presenta en la organización:
¿Cuáles son las estrategias necesarias para el mejoramiento en las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras, del Departamento de Contrataciones CORPOELEC?

1.2 Objetivos de la Investigación.

1.2.1 Objetivo general.

Proponer estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras, del Departamento de Contrataciones CORPOELEC.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual que presenta el Departamento de Contrataciones CORPOELEC en cuanto a la gestión de compras que se lleva a cabo
- Describir los procesos que intervienen en la gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras en el Departamento de Contrataciones CORPOELEC.
- Diseñar estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras, del Departamento de Contrataciones CORPOELEC.

1.3 Justificación de la Investigación

La gestión de proveedores debe establecer las condiciones de compra y plazos de pago convenientes para la empresa. Es necesario considerar que una buena política de proveedores puede reducir costes de financiación. En este sentido, la propuesta de estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras, del Departamento de Contrataciones CORPOELEC., ya le permitirá el seguimiento de los pagos para que todos ellos lleguen a buen fin. Así como comprobar que se han realizado todos los pagos pertinentes según las previsiones.

Por otro lado, se disminuirán las fallas, errores u omisiones en el área de compras, así como el cumplimiento de todas las bases legales involucradas en dichas operaciones, una correcta transferencia de información al departamento de contabilidad y mayor confiabilidad en los Estados Financieros. Asimismo, coadyuva a conocer el funcionamiento interno de la institución en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimiento, actividades y estrategias que se implementan en la misma en busca de sus objetivos relacionados a sus compras y los pagos, así como también explica de una manera bastante amplia la gestión de compras.

Con la evaluación del control interno de la empresa en estudio se persigue establecer los procesos de supervisión y control sobre las operaciones o transacciones involucradas en el proceso de compras y sobre la base de su buen desempeño, se pretende dar a la Coordinación Estatal de contrataciones, información oportuna y confiable que agilice la toma de decisiones.

Por otro lado, dada la estructura y características específicas de la Función Pública, el proceso de compras adecuado se demuestra como útil para motivar al funcionariado e incentivarlo según sus resultados alcanzados. Se consigue de esta forma que su entorno sea cambiante e que se los involucre en diferentes de proyectos de mejora, novedosos respecto a su gestión administrativa habitual, ya que en un ambiente como el actual, de creciente participación y exigencia ciudadana y difícil acceso a los recursos, los gestores públicos han de aplicar modelos de gestión empresarial, con el fin de satisfacer las necesidades de sus clientes con el mínimo consumo de inputs

Asimismo, los recursos ahorrados o no desperdiciados podrán ser reinvertidos en mejoras sociales de gran impacto en la calidad de vida de los ciudadanos, siempre dentro del marco de la responsabilidad estatal por atender las necesidades del colectivo, esta vez con niveles razonables de rentabilidad y sin tener que convertirse en una carga para el Estado.

A nivel académico, para la Universidad José Antonio Páez, como Institución de Educación Superior tendrá en esta investigación la oportunidad de proyectar su prestigio académico en la medida que el presente material constituya una fuente de consulta para futuras investigaciones relacionadas con las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

El presente capítulo describe las principales investigaciones realizadas, así como también aquellos basamentos teóricos fundamentales para el tema estudiado y conceptualiza los términos básicos más importantes utilizados en el contenido del trabajo.

2.1 Antecedentes de la Investigación

Para el desarrollo de la investigación se ha hecho necesario indagar acerca de los trabajos realizados con anterioridad, tomados en consideración a fin de presentar un enfoque que pueda guiar la misma, en procura de resultados que sirvan de base para la efectividad de los procedimientos. Entre los trabajos realizados se encuentran los que se mencionan a continuación:

Terán, L (2015), realizó un trabajo titulado: **“Lineamientos para la optimización del Control Interno de las Cuentas por Pagar de la empresa IOCE, C.A.; Ubicada En Valencia, Estado Carabobo.** Presentado en la Universidad José Antonio Páez, para optar por el título de Licenciada en Contaduría Pública. La empresa IOCE, C.A., que presenta debilidades en cuanto al control de las cuentas por pagar, lo que ha ocasionado deficiencias que pueden afectar la relación organización – proveedores, por causa de los retrasos de las cancelaciones de las facturas a créditos. Es por ello, que se planteó como objetivo general proponer lineamientos para la optimización del control interno de las cuentas por pagar de la empresa.

El estudio se desarrolló en tres fases metodológicas, empleando como técnicas de recolección de información la observación directa, a través de ella, se conoció la situación actual del proceso de cuentas por pagar que presenta la empresa. También

se empleó la encuesta, mediante un cuestionario conformado por 10 preguntas, el cual fue aplicado a la población objeto de estudio conformada por 11 trabajadores para identificar los elementos que inciden en el control interno de las cuentas por pagar.

Los resultados obtenidos, permitieron concluir que la empresa presenta debilidades relacionadas con las normas y procedimientos, dado que no se lleva a cabo una adecuada planificación de los pagos, lo que genera que las facturas no se cancelen dentro del lapso estipulado por los proveedores. Por lo que recomienda la implantación de la propuesta, ya que le permitirá optimizar las operaciones del proceso de cuentas por pagar y de las áreas funcionales que están relacionadas con dicho proceso.

La vinculación de este antecedente, se basa en que aporta elementos para el control interno de los pagos, lo cual facilita la evaluación de los diferentes factores que se vinculan dentro del área, con el fin de optimizar el uso de los recursos y mejorar progresivamente los mecanismos operativos del sistema para que se hiciera más eficiente en la organización

Pinto, P (2012), titulado” **Desarrollo de Alianzas Estratégicas para mejorar la Gestión de Compras de las Microempresas del sector de Artes Gráficas del Estado Carabobo**”. Presentado en la Universidad de Carabobo para optar al título de Magister en Administración de Empresas Mención: Gerencia. La presente investigación surgió como parte de querer responder una premisa sobre qué manera se puede fortalecer la gestión de compras de las Microempresas del sector artes gráficas del Estado Carabobo, especialmente en este tipo de empresas que debido a sus características de funcionamiento requieren una atención especial, dentro de sus gestiones de compras. Tuvo como objetivo general desarrollar alianzas estratégicas para mejorar la gestión de compras de las Microempresas del sector Artes Gráficas del estado Carabobo.

El diseño seleccionado para el estudio fue no experimental, aplicando una investigación de campo, en un nivel descriptivo y apoyado en una revisión bibliográfica, bajo la modalidad de proyecto factible. Como técnicas de recolección

de información se emplearon la observación directa y la encuesta en la modalidad de cuestionario, el cual fu aplicado a una población constituida por las Microempresas afiliadas a la Cámara de Pequeños, Medianos Industriales y Artesanos del estado Carabobo (CAPEMIAC), específicamente los del sector Artes Gráficas, el cual está compuesto por diecisiete (17) Agremiados.

Una vez analizado los resultados, se concluye que en la mayoría de las empresas no existe un departamento de compras que cuente con procedimientos que enmarquen una estructura para realizar las gestiones relacionadas a la adquisición de Bienes o Servicios necesarios para el cumplimiento de sus metas productivas, sin embargo dentro de las mismas se cuenta con un personal que asume la responsabilidad de compras de las empresas, siendo generalmente el dueño de la misma o algún personal de confianza que no suma más de 2 personas en ninguna de las empresas.

El antecedente planteado, se relaciona con la presente investigación, puesto que presenta las estrategias necesarias para mejorar la gestión de compras en las empresas, y sus relaciones con las diferentes áreas de la empresa como son: el área de Finanzas y contabilidad, lo que contribuirá al pago oportuno y correcto a los proveedores

Hernández, R y Guerrero, M (2011), presentaron un trabajo titulado: **“Propuesta de Estructuración Integral de Control Interno en el Ciclo de Compras, Cuentas Por Pagar y Pagos de la empresa Smurfit Kappa, Cartón de Venezuela, S.A., División Cartoenvases Valencia”**., realizado en la Universidad de Carabobo para optar por el título de Licenciadas en Contaduría Pública. En la actualidad las empresas requieren optimizar los procesos de compras con la finalidad de controlar, coordinar y planificar todos aquellos movimientos que se realizan en la organización o departamento específico. En este sentido el objetivo de este trabajo es proponer una estructuración integral al ciclo de compras, cuentas por pagar y pagos de la empresa Smurfit Kappa, Cartón de Venezuela, S.A. División Cartoenvases Valencia; lo cual va a permitir al control administrativo ejecutar de una manera más rápida y eficaz el

proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades.

La investigación se desarrolló siguiendo los lineamientos de una investigación de campo, proyecto factible con apoyo documental y bibliográfico, tomando como población a los empleados de la empresa en estudio y como muestra el personal de los departamentos relacionados, almacén, compras y cuentas por pagar para la aplicación del instrumento de recolección de datos, basado en una encuesta de preguntas cerradas. Concluyendo que la empresa debe contar con mecanismos para proveer y administrar cambios orientados hacia el futuro, de manera de anticipar lo más significativo a través de alarmas complementados con planes para un abordaje adecuado a las variaciones, cumpliendo así con los cinco componentes del Informe Coso.

Este antecedente se considera un aporte importante para este estudio, ya que analiza el comportamiento generado del ciclo compras-cuentas por pagar dentro de la empresa, lo cual sirve de referencia para establecer estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras, del Departamento de Contrataciones CORPOELEC.

Lugo, D, Serrada, Y y Torrealba, Z(2010), presentaron un trabajo de grado en la Universidad de Carabobo, titulado: “ **Propuesta de mejora al Sistema de Gestión de pagos de siniestros automóvil considerando los Controles Internos del Departamento de Cuentas por Pagar en la Empresa Seguros Carabobo, C.A**”., para optar por el título de licenciados en Contaduría Pública. La investigación que se presenta estuvo dirigida a una propuesta de mejora de la gestión de pagos de siniestro automóvil del Departamento de Cuentas por Pagar en la Empresa Seguros Carabobo. Para el logro de los objetivos propuestos se utilizó como referencia el informe de Control Interno bajo el enfoque COSO.

La investigación estuvo enmarcada en el diseño no experimental, apoyada en una investigación documental y de campo, de nivel descriptivo, en la modalidad de proyecto factible. Para la recolección de datos se emplearon las técnicas de

observación directa y la encuesta, aplicándose un cuestionario de estructura de respuesta dicotómica (si/no), a una muestra de 16 personas que laboran en la empresa, relacionada con el personal de Cuentas por Pagar y el departamento de Siniestro Automóvil

Los resultados obtenidos, permitieron concluir que el proceso de pagos no es eficiente, detectándose falta de revisión de las facturas al momento de su recepción, demoras en la búsqueda de los expedientes en los archivos externos y mala comunicación con los clientes sobre el estatus de su liquidación, por lo que propusieron mejoras que contribuyen a un mejor desempeño del proceso de las cuentas por pagar.

Este antecedente aporta elementos para el manejo y control de los pagos en una organización, así como las mejoras que se deben aplicar para que el proceso sea eficiente. Además, permite la evaluación de los diferentes factores que se vinculan dentro del área de cuentas por pagar y su relación con la gestión de compras

Repilloza, d (2010), realizó un trabajo titulado: **“Evaluación del Proceso de Pago Centralizado de Organismos Públicos Ordenadores de Compromisos y Pagos ante las obligaciones adquiridas con los prestadores de servicios según lo establecido por el SIGECOF. Caso: Hospital Naval Francisco Isnardi de Puerto Cabello, Estado Carabobo”**, presentado en la Universidad de Carabobo como requisito para optar por el título de Licenciada en Contaduría Pública. La presente investigación surgió por la necesidad de conocer cómo afecta el proceso de pago centralizado de organismos públicos ordenadores de compromisos y pagos como lo es el Hospital Naval Francisco Isnardi, para el fiel cumplimiento de sus compromisos adquiridos con los prestadores de servicios. El objetivo general fue evaluar el proceso de pago centralizado de organismos públicos ordenadores de compromisos y pagos ante las obligaciones adquiridas con los prestadores de servicios según lo establecido por el SIGECOF.

El diseño de la investigación fue no experimental transeccional, y la misma procedió bajo la modalidad de una investigación de campo, de tipo descriptivo y con

apoyo documental. La muestra fue conformada por diez (10) personas que integran el área de administración de la unidad en estudio. En referencia a las técnicas e instrumentos utilizados, destacan la entrevista no estructurada; la encuesta, mediante la aplicación de cuestionario y la observación directa. En el desarrollo del trabajo se determinaron irregularidades en el actual proceso de pago, pudiendo concluir que la centralización de dicho proceso de pago de los organismos públicos ordenadores de compromisos y pagos genera retrasos en las actividades propias del hospital, puesto que le impide cumplir con las obligaciones adquiridas en un tiempo oportuno; así como también genera poca aceptación por parte de los beneficiarios hacia el sistema, ya que los mismos se ven afectados en cuanto a liquidez monetaria se refiere por causa de la burocracia administrativa existente. Finalmente se plantean una serie de recomendaciones con el fin de erradicar el problema.

El aporte que brinda éste trabajo de grado a la investigación actual, es que sirve como marco referencial en cuanto a cómo se llevan los procesos de pago en los organismos públicos ordenadores de compromisos y pagos, y si los mismos se ven afectados por las normas y procedimientos que establece el SIGECOF para un mayor control de la gestión, a fin de satisfacer las necesidades colectivas, sirviendo de marco de referencia para la propuesta de estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras, del Departamento de Contrataciones CORPOELEC.

2.2 Bases Teóricas

Arias (2012), señala que las bases teóricas “comprenden un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado” (p 14). Las referencias que se muestran a continuación suministran los fundamentos conceptuales, precisos para la descripción adecuada de la información obtenida en el desarrollo de la investigación y de esta manera obtener resultados correctos. Las bases teóricas que fundamentan el presente

estudio son las siguientes:

2.2.1 Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar están conformadas por las obligaciones que para ser liquidadas requieren del uso de activo corriente o la creación de otras obligaciones o pasivos corrientes. Surgen por operaciones de compra de bienes materiales, servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso. se originan por la necesidad de financiamiento que tiene una empresa para la adquisición de bienes y servicios necesarios, que le permiten llevar a cabo el proceso de producción o mantener operativamente las funciones de apoyo de servicios a las distintas unidades del negocio. Meigs y Meigs, (2002), señalan lo siguiente:

Las cuentas por pagar no solamente incluyen las cantidades que se adeudan por mercancías y materiales, sino presentadas por bonos y pagaré. Además de las compras de materiales y mercancías las demás transacciones que dan nacimiento a cuentas por pagar incluyen la adquisición de plantas y equipos y diversos tipos de costo de producción (p.45).

Según Redondo (2003), “las cantidades que debe la empresa por compras a créditos peor que no hayan sido reconocidos en giros, pagaré o hipotecas y su cancelación sea en un plazo no mayor de un año”. (p. 24). Las cuentas por pagar se definen como un conjunto de obligaciones que son originadas por las compras a créditos de mercancías o repuestos, utilizándose como medio para su control documentos como: Facturas y Notas de Entregas, las cuales siguen un orden correlativo.

Las cuentas por pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales, servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso. Si son pagaderas a menor de doce meses se registran como cuentas por pagar a corto plazo y si su vencimiento es a más de doce meses, en

cuentas por pagar a largo plazo.

Las cuentas por pagar para la organización objeto de estudio representan las compras de materias primas, insumos, servicios, material de oficina, todas en general. Deben ser registrados por proveedores en las cuentas contables y estar correctamente descritos, clasificados e imputados a sus cuentas y en el periodo correspondiente para llevar un control eficiente y poder cumplir con sus compromisos en el tiempo estipulado.

2.2.2 Procesos de las Cuentas por Pagar

Una obligación está representada por una cuenta a pagar y produce el egreso de activos, que generalmente es en dinero. El registro de la obligación, se inicia cuando se realiza la transferencia de propiedad del bien, es en este momento cuando la compañía se compromete a realizar el pago de acuerdo con las condiciones establecidas, al respecto Catacora (2011), explica lo siguiente:

El proceso de las cuentas por pagar incluye los procedimientos contables para el registro de los pasivos, valuación de las cuentas por pagar, en caso de moneda extranjera y el pago de las cuentas a los acreedores. El registro contable debe iniciarse con la recepción de la mercancía, para esto se cuenta con un formulario que puede llamarse aviso de recepción, en este formulario se debe indicar la descripción de la materia, las cantidades recibidas, fecha de recepción, además debe estar previsto de un espacio para las observaciones, en caso de existir alguna. (p, 276).

Las cuentas por pagar son la principal fuente de financiamiento no garantizado a corto plazo para las empresas comerciales. Resultan de las transacciones en las que se compra la mercancía pero no se entrega una nota firmada que demuestre la obligación del comprador con el vendedor. De hecho, el comprador acepta pagar al vendedor la cantidad requerida de acuerdo con las condiciones de crédito establecidas normalmente en la factura del proveedor.

De acuerdo a Pérez (2008), los principios y procedimientos financieros para las

Cuentas por Pagar, son los siguientes:

- Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.
- Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores
- Deben elaborarse Expedientes de Pago por proveedores contentivos de cada Factura, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las Facturas con el cuño de “Pagado”.
- Es preciso mantener al día los Submayores de Cuentas por Pagar, los de Cuentas por Pagar Diversas y no presentar saldos envejecidos.
- Las Cuentas por Pagar a Proveedores y las Diversas deben desglosarse por cada Factura recibida y cada pago efectuado; así como por edades y analizarse por la administración.
- Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.
- Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de todos los Submayores de las Cuentas por Pagar coincida con los de las cuentas de control correspondientes
- Procedimientos financieros
- Procedimientos financieros de las cuentas por pagar

Un proceso utilizado por un departamento de cuentas por pagar es la actividad de registro de las transacciones. Por lo tanto, el departamento de cuentas por pagar de la empresa debe registrar cada factura recibida. Cuando se registra, también se registra la fecha de vencimiento, lo cual permite a los trabajadores conocer cuando se deben las facturas. Estas cuentas por pagar, deben ser canceladas en un plazo determinado de acuerdo en los contratos de servicios o suministros.

2.2.3 Objetivos de las Cuentas por Pagar

De acuerdo a Ortega (2003), los objetivos a tener en cuenta para un buen funcionamiento en el área de proveedores y otras cuentas a pagar serán los siguientes:

- Cuentas por pagar procedentes de proveedores u otros pasivos adecuados por bienes y servicios estarán oportuna y correctamente registrados, clasificados y valorados en los estados financieros, procediendo de transacciones previamente autorizadas.
- Los pasivos incurridos con proveedores y acreedores estarán en cuentas apropiadas y se reflejará en los periodos correspondientes.
- Los saldos de las cuentas a pagar serán sujetas a un control de identificación, vencimiento y seguimiento de saldos a liquidar.
- Los pagos a proveedores y acreedores estarán siempre soportados de un pasivo contabilizado, reconocido y justificado.
- Salvaguarda y custodia de las cuentas a pagar.
- Segregación apropiada de responsabilidades que asegure la consecución de los controles y procedimientos definidos.

Las cuentas por pagar representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo. Para la empresa en estudio, las metas y los objetivos de del área de cuentas por pagar implican no sólo el ingreso oportuno y eficaz de los gastos y la impresión de cheques, sino también proporcionar el respaldo a otras áreas contables si es necesario. Esto puede incluir realizar la liquidación de las órdenes de compra, ingresar el presupuesto en el sistema, organizar los archivos y demás. También puede revisar los informes y realizar una doble verificación de las contabilizaciones para identificar si existen errores o si se necesitan hacer correcciones.

2.2.4 Políticas Administrativas de las Cuentas por Pagar.

Según Rosemberg, (1999) las políticas son un “sistema de valoración o de decisión que al definir y puntualizar los objetos de la empresa pueden guiar, regular, los métodos y políticas de la organización”. (p 312). Algunas de las políticas administrativas para cuentas por pagar se refieren a que el usuario del sistema administrativo es el responsable de todas las operaciones que allí se ejecuten, los pagos no pueden ser firmados, ni aprobados por el beneficiario, los vouchers de pago deben estar firmados en señal de aprobación, para adquirir un bien o servicio se debe llenar una solicitud previa, estas son algunas de las políticas que debe seguir el personal que labora en el departamento de cuentas por pagar. El cumplimiento de estas políticas conjuntamente con las normas administrativas asevera el funcionamiento normal y efectivo del sistema de pago a proveedores.

Para una buena administración de las cuentas por pagar es necesario contar con información veraz y oportuna de la empresa que permita tomar decisiones todos los días. La información puede ser relativa del presupuesto operativo de la empresa, de la información real actual y de programas globales de pagos modificados mensualmente, una vez que se conozcan los datos reales del mes anterior y se pueden llevar a cabo las modificaciones para los meses siguientes.

2.2.5 Compras

Para Klein J (1996 las compras:

Son el ingreso de un bien en el patrimonio de una empresa que surge ante la necesidad de satisfacer un aprisionamiento. Esta operación comprende desde el instante que se origina la necesidad de realizar la incorporación hasta que el elemento adquirido es entregado por el proveedor y registrado en la documentación contable. Vale decir, la operación de compra abarca, una serie de actividades realizadas con el propósito que ingrese un bien mediante su adquisición. (P. 21).

Por otro lado, Mercado (2008), define las compras “como el hecho de adquirir bienes y servicios de la calidad adecuada en el momento y precio adecuado del proveedor más apropiado” (p 24), en relación a las compras, se hace alusión a la obtención productos y/o servicios de la calidad adecuada, con el precio justo, en el tiempo indicado y el lugar preciso, en otras palabras compras se puede definir como la acción de adquirir provisiones o materiales para la empresa al mejor precio.

Se puede señalar, que dentro de los objetivos principales del departamento de compras es el mantener la continuidad de abastecimiento, hacerlo con la inversión mínima en existencia, evitar duplicidades, desperdicios e inutilización de los materiales, garantizar la calidad de los productos y servicios adquiridos, procurar materiales al precio más bajo posible compatible con la calidad y el servicio requeridos y mantener la posición competitiva de la empresa, conservando el nivel de sus beneficios en lo que a costos de material se refiere.

La gestión de compras para la institución en estudio debe estar fundamentado en la aplicación de normas y procedimientos , que permitan el aseguramiento en la obtención de equipos, materiales, mercancías y servicios apropiados en la cantidad correcta, con la calidad apropiada, a un precio correcto y de la fuente adecuada; proceso en el cual está implícito la selección del proveedor es cual se elige en base a las condiciones que ofrezca en cuanto a descuento, formas de pago y despacho

2.2.6 Ciclo de Compras Cuentas por Pagar

El ciclo de compras cuentas por pagar pagos, representa uno de los ciclos más importantes dentro de las empresas, puesto que viene a ser el que da inicio a todo proceso productivo dentro de ella; se inicia con las compras donde la empresa adquiere todos los bienes y recursos necesarios para la producción; éste a su vez se relaciona con las cuentas por pagar, las cuales se originan de las adquisiciones hechas. Para Catacora, (2011) “El ciclo de compra y cuentas por pagar corresponde a

todas las actividades realizadas por la empresa, con el objetivo de obtener los materiales y servicios necesarios para sus operaciones” (p 267).

En el proceso de compras, cuentas por pagar, pagos la información y comunicación viene dada en primer lugar por la notificación al personal de las políticas y procedimientos asociadas al ciclo y en segundo lugar por la existencia de sistemas de información que identifiquen, capturen, procesen y reporten la información generada dentro del ciclo, esta información muchas veces incluye datos acerca de los proveedores, y debe limitarse el acceso a ella mediante el uso de contraseñas.

Para ello en el ciclo de compras, cuentas por pagar, pagos, en lo correspondiente a la supervisión o monitoreo se deben establecer procesos para lograr la retroalimentación por parte de los proveedores, así como también, realizar una revisión detallada de la documentación como lo son las órdenes de compras, notas de recepción, facturas de proveedores, desembolsos de efectivo, memorando de adeudos, archivo maestro de cuentas por pagar y mayor analítico de cuentas por pagar, además la gerencia debe atender las recomendaciones hechas por los auditores internos para mejorar el proceso, esto contribuye a aumentar la eficacia operativa y el proceso en general.

2.2.7 Procedimiento en el Ciclo de Cuentas por Pagar, Pagos

Los procesos de cuentas por pagar de acuerdo a Catacora (2011), “se inician en el momento en el cual las empresas reciben la propiedad de los bienes comprados, o se comprometen con la adquisición de un servicio” (p 272)

A su vez Aguirre, (1997), enuncia que:

El área de proveedores incluirá todas aquellas deudas y operaciones derivadas de las compras efectuadas para la difusión del objeto social del negocio. En otras cuentas a pagar se reflejará todas aquellas deudas relacionadas con los suministradores de bienes y servicios que son necesarios para la operativa del negocio y que no tienen la

consideración de proveedores. (p. 173).

De lo anterior, es importante considerar que existe una separación entre el área de proveedores y otras cuentas a pagar, en donde se incluirán tanto las deudas que se tienen con los proveedores, como aquellas con los suministradores de bienes y servicios, aunque estas no sean tan necesarias para las operaciones del negocio, forman parte de las cuentas a pagar.

Es necesario establecer una serie de objetivos para mantener un buen sistema de control interno en el área de proveedores y otras cuentas a pagar, entre los cuales plantea Aguirre (1997) “las cuentas a pagar procedentes de proveedores u otros pasivos adeudados por bienes y servicios estarán oportunas y correctamente registrados, clasificados y valorados en los estados financieros, procediendo de las transacciones previamente autorizadas”. (p 174)

Para el registro de las cuentas por pagar se hace indispensable la utilización de ciertos formularios que deben ser manejados durante el transcurso del proceso para de una manera u otra cumplir con el control interno de la empresa y brindar un grado de validez y confiabilidad al ciclo. Los formularios y/o documentos mayormente utilizados dentro del proceso de compras, cuentas por pagar, pagos son:

- Solicitud o Requisición de compras.
- Orden de Compras.
- Nota de Recepción.
- Nota de Despacho del Proveedor.
- Factura Comercial.
- Orden de Pago.
- Comprobante de Pago.

Los procesos de y cuentas por pagar están relacionados entre sí. Una vez realizados los procesos de compra y recibir, los papeles necesarios para soportar la naturaleza, lo apropiado y el monto del pasivo resultante quedan listos para las siguientes etapas, cuales son el proceso de revisión y comparación, distribución,

registro del pasivo y su pago.

2.2.8 Estrategias

Todas las organizaciones tienen que superar los retos de desarrollo estratégicos, algunas por el deseo de aprovechar nuevas oportunidades y otras para superar importantes problemas. La definición de estrategia según Johnson, Scholes, y Whittington. (2006):

La estrategia se puede considerar como la creación de oportunidades mediante la acumulación de recursos y competencia en una organización. Esto se conoce como el enfoque de recurso y capacidades, que se ocupa de explotar la capacidad estratégica de una organización en términos de recursos y competencias, para lograr una ventaja competitiva y/o nuevas oportunidades. (p.7)

Por otro lado, Koontz y Weihrich (2008), definen la estrategia como la “...determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de los cursos de acción y asignación de los recursos necesarios para alcanzarlos” (p. 123), por lo tanto, la estrategia es un marco de referencia para las decisiones de una empresa que conforman su naturaleza y rumbo. Una estrategia será práctica y útil si un marco de referencia que especifique el alcance y los límites de cada área de decisión.

En este orden de ideas, Díez y López (2001) afirman que: “...la estrategia es la elección de una vía de actuación entre distintas alternativas con vistas a alcanzar un objetivo... (p 150), está caracterizada por:

- La incertidumbre: acerca del entorno, el comportamiento de los competidores y las referencias de los clientes.
- La complejidad: derivada de las distintas formas de percibir el entorno y de interrelacionarse éste con la empresa.
- Los conflictos organizativos: entre los que toman decisiones y los que están

afectados por ellas

Se puede resumir de lo planteado, que las estrategias son los diferentes cursos de acción alternativos para el logro de los objetivos en una organización. Por lo tanto, para la empresa debe ocuparse en establecer estrategias, que obtengan beneficios de las fortalezas internas, que aprovechen las oportunidades externas, mitigando las debilidades internas, y aminorando el impacto de las amenazas externas. Lo cual conlleva a incursionar una serie de cambios, y toma de decisiones en base a la situación real y actual de la compañía

2.3 Definición de Términos Básicos

Administración: Es el proceso de planificación, organización, dirección y control de trabajo de los miembros de una empresa y usan los recursos disponibles en ella para alcanzar las metas establecidas

Calendario de Pago: Esquema que representa las fechas de vencimiento de los pagos correspondientes a las obligaciones a lo largo del período contable

Cotización: Documento que manejan los proveedores para establecer las condiciones de entrega, pago, calidad, garantía, etc., de los materiales que se les han solicitados previamente

Estados Financieros: Informes cuantitativos sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de la organización

Factura: Es un documento comercial emitido por el vendedor de un bien o servicio, el cual sirve de comprobante tanto al vendedor como al comprador para registrar en los libros de contabilidad la transacción efectuada

Nota de Crédito: Es un documento que se utiliza para documentar devoluciones, anulaciones, rebajas o descuentos sobre operaciones ya facturadas. Para que exista emisión de una nota de crédito debe haberse emitido previamente una factura

Nota de Débito: Es un documento que se utiliza para documentar aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas. También constituye un documento

que se emite con posterioridad a una factura.

Obligaciones: Es el vínculo jurídico en virtud del cual una persona llamada deudor está obligada a dar a otra, llamada acreedor, una cosa, o a realizar un hecho positivo ó negativo.

Orden de Compra: Documento que es un contrato de compraventa entre el proveedor y comprador.

Pagos: En contraposición a los cobros, será una salida de dinero de la empresa para hacer frente a alguna obligación adquirida, como que debamos una factura a un proveedor, devolvamos un préstamo al banco, etc.

Planeación: el cual consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social, es decir, consiste con determina lo que va a hacerse.

Política: Son lineamientos generales que guían o canalizan el procedimiento o la acción de los ejecutivos para la toma de decisiones.

Procedimientos: es la acción de proceder o el método de ejecutar algunas cosas. Se trata de una serie común de pasos definidos, que permiten realizar un trabajo de forma correcta

Proveedor: Persona o empresa que prestan servicio de abastecimiento de bienes y / o servicios.

Registro Contable: Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Requisición: Documento interno que maneja una empresa para indicar las necesidades que tiene de materia prima o cualquier otro material

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Una vez realizado el abordaje teórico relacionado a las variables de estudio, y sobre la base que toda investigación exige una orientación que la guíe, mediante la utilización y aplicación de técnicas metodológicas que orienten la ejecución de la misma sobre la base de la consecución de los objetivos planteados. En el presente capítulo se aborda lo relativo al tipo y diseño de la investigación, la población objeto de estudio, muestra, instrumento de recolección de información, así como el tratamiento estadístico de la información a recabar y el procedimiento de la investigación.

3.1 Tipo y Diseño de la Investigación

De acuerdo a la naturaleza del objeto de investigación el presente trabajo se inscribe dentro de la modalidad de proyecto factible, apoyado en un diseño de campo y una revisión documental. De acuerdo con el Manual de Trabajos de grado y Tesis Doctorales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) (2014), define proyecto factible como:

La elaboración de una propuesta, de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales. Debe tener apoyo en una investigación de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades apoyado en una investigación descriptiva (P 16).

De acuerdo a lo planteado, para dar solución al problema plantado, se elaboró una propuesta, a través del diseño de estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras, del Departamento

de Contrataciones CORPOELEC. En la investigación de campo los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad, mediante el trabajo concreto del investigador y su equipo. Por su parte, la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) (2014) señala que los estudios de campo son:

El análisis sistemático del problema en la realidad, con el propósito bien de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos en el desarrollo. Los datos de interés son recogidos en forma directa de la realidad en este sentido se trata de investigaciones a partir de datos originales o primarios. (p. 7)

De lo señalado, se deduce que este tipo de investigación le permite al investigador vincularse directamente con el problema, conociendo la realidad existente; es decir, se describieron los procesos que intervienen en la gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras en el Departamento de Contrataciones CORPOELEC.

3.2 Fases Metodológicas

La investigación se llevó a cabo mediante tres fases metodológicas, establecidas de acuerdo al alcance de los objetivos específicos

Fase I: Diagnóstico de la situación actual que presenta el Departamento de Contrataciones CORPOELEC en cuanto a la gestión de compras que se lleva a cabo

Para la elaboración de la presente investigación se hizo necesario recabar información a través de técnicas e instrumentos de recolección de información, en este sentido, Fernández, Hernández y Baptista (2008), señalan que la técnica de

recolección de información es: “Aquella que registra datos observables que representan verdaderamente los conceptos o variables que el investigador tiene en mente” (p 235).

Al respecto, se empleó como técnica de recolección de información la observación directa. Como instrumento de recolección de información se utilizó la lista de cotejo. Palella y Martins (2010), señalan que “Las listas de cotejo o de control son un instrumento muy útil para registrar la información cualitativa en situaciones de aprendizaje, permite orientar la observación y obtener un registro claro y ordenado de todo cuanto acontece”. (p.114). A través de este instrumento se diagnosticó la situación que presenta el Departamento de Contrataciones CORPOELEC en cuanto a la gestión de compras que se lleva a cabo

Fase II: Descripción de los procesos que intervienen en la gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras en el Departamento de Contrataciones CORPOELEC.

En todo proceso de investigación se establece el objeto de la misma, como lo es la población, de ella se extrae la información requerida para su respectivo estudio. Palella y Martins (2010), definen a la población como “el conjunto de unidades de las que se desea obtener información y sobre las que se van a generar conclusiones.” (p. 93). Para la presente investigación la población objeto de estudio la conforman 5 trabajadores: jefe de contrataciones, jefe de compras, el director administrativo, el jefe de contabilidad y un auxiliar de contabilidad, ya que son las personas que están inmersas en la problemática planteada.

Con respecto a la muestra, Sabino (2008), define “La muestra como aquel conjunto de elementos que han sido tomados de una población con la finalidad de ser estudiados y mediante esta tomar las características totales de la población”. (p. 98). En este caso, no se realizó muestreo alguno, porque la muestra coincide con la población. Por lo tanto, se tomaron todos los elementos de la población.

Para analizar los procesos que intervienen en la gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras en el Departamento de Contrataciones CORPOELEC., se empleó como técnica de recolección de información la encuesta, la cual consiste en un conjunto de preguntas con respecto a una o más variables a medir. Según Sabino (2008). “La encuesta trata de requerir información a un grado socialmente significativo, sacar las conclusiones que se corresponderán a los datos recogidos” (p. 35).

Esta herramienta utiliza los cuestionarios como medio principal para reunir información, el cual es un instrumento para obtener respuestas a preguntas, utilizando para ello un formulario impreso que es contestado directamente por el encuestado. Al respecto, Arias (2012), establece que:

Es la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita, mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario auto administrado porque debe ser llenado por el encuestado, sin intervención del encuestador (p 74).

En esta investigación, el cuestionario conformado de 10 preguntas fue aplicado a 5 trabajadores del Departamento de Contrataciones CORPOELEC., las cuales permitirán conocer el proceso que se realiza en la gestión de pagos a los proveedores.

La tabulación y análisis de los datos se efectuará mediante la aplicación de estadística descriptiva. Bisquerra (2004) señala que la estadística descriptiva “presenta información en forma conveniente, útil y comprensible y se utiliza en conjuntos finitos para presentar, organizar analizar los datos, comparar y luego comunicar” (p 82).

Después de aplicar las diferentes técnicas de recolección de información, se procedió a describir las operaciones a las que fueron sometidos los datos. En este sentido, se procedió al tratamiento de la información, la cual comprende su organización, codificación, clasificación y tabulación, lo cual facilitará la presentación de los resultados de la investigación.

Fase III: Diseño de las estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras, del Departamento de Contrataciones CORPOELEC.

En esta fase se diseñaron las estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras, del Departamento de Contrataciones CORPOELEC., para lo cual se tomaron en cuenta los resultados que se obtendrán luego de aplicar las diferentes técnicas de recolección de información. A través de esta propuesta, se establecieron los procesos de supervisión y control sobre las operaciones o transacciones involucradas en el proceso de compras y sobre la base de su buen desempeño, se pretende dar a la Coordinación Estatal de contrataciones, información oportuna y confiable que agilice la toma de decisiones y el pago oportuno y en el tiempo previsto de los pagos a los proveedores, para lo cual se elaboraron políticas, normas y procedimientos para su cumplimiento. Al respecto, la propuesta se estructura de la siguiente manera:

Justificación de la propuesta

El objetivo general de la propuesta

Los objetivos específicos, conformados por

- Normas y políticas para mejorar la gestión del proceso de cuentas y pagar y el proceso de compras
- Procedimientos administrativos para el ciclo de compras – cuentas por pagar
- Controles administrativos y contables para las operaciones de compras y cuentas por pagar

También se presenta el análisis de la factibilidad, institucional, técnica, operativa y administrativa

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1 Análisis y Presentación de los Resultados

En este capítulo se muestran los resultados obtenidos luego de aplicar las técnicas de recolección de información. Balestrini (2011), señala que el análisis de los datos se define “como el resumen de las observaciones llevadas a cabo de forma tal que proporcionen respuesta a las interrogantes de la investigación”. (p. 35). En este sentido, se puede decir, que se refiere específicamente a describir los aspectos relacionados a la información recolectada de los instrumentos aplicados.

De acuerdo a lo expuesto, se dio cumplimiento a las fases metodológicas de la investigación. En primer lugar, se empleó como técnica de recolección de información, a través de una lista de cotejo, la cual permitió diagnosticar la situación actual que presenta el Departamento de Contrataciones CORPOELEC en cuanto a la gestión de compras.

En segundo lugar, se describieron los procesos que intervienen en la gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras en el Departamento de Contrataciones, para tal fin, se elaboró un cuestionario conformado por diez preguntas aplicado a la población objeto de estudio. Los resultados se muestran en cuadros y gráficos de barras, organizados y cuantificados matemáticamente de manera porcentual, manteniendo el orden de las preguntas contenidas en los instrumentos de recolección.

Con la información obtenida, a través de la aplicación de los instrumentos de recolección de información, se diseñaron las estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras, del Departamento de Contrataciones CORPOELEC. (La propuesta)

4.2 Fase I: Diagnóstico de la situación actual que presenta el Departamento de Contrataciones CORPOELEC en cuanto a la gestión de compras que se lleva a cabo

Cuadro 1. Lista de Cotejo

Ítem	Aspectos a Observar	Presente	Ausente
1	Planificación de las actividades relacionadas con el proceso de compras en el Departamento de Contrataciones CORPOELEC.	X	
2	Revisión de las requisiciones de las compras para comprobar que responden a los requerimientos especificados		X
3	Políticas acerca del registro de las operaciones que afectan el proceso compras en el Departamento de Contrataciones CORPOELEC.	X	
4	Normas y procedimientos para el proceso de las compras		X
5	Mecanismos para la identificación, análisis y valorización de los riesgos en los procesos de compras		X
6	Controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las compras		X

Fuente: Abreu y López (2015)

Análisis.

Ítem Uno. Se observa en este ítem, que se planifican las actividades relacionadas con el proceso de compras en el Departamento de Contrataciones CORPOELEC. Sin embargo, es un proceso bien básico de compras. Se puede señalar, que hay criterios que pueden modificarse al momento de la negociación, tales como las

condiciones de pago, el precio, aumento o disminución de cantidades, especificaciones técnicas etc. Al respecto, en el proceso de compras se desarrollan un conjunto de actividades donde se busca obtener la mejor calidad, en el momento y al precio más adecuado con el proveedor más apropiado, culminando con el pago de los bienes y servicios adquiridos.

Ítem Dos. De acuerdo a los resultados obtenidos en este ítem, no se llevan a cabo revisiones de las requisiciones de las compras para comprobar que responden a los requerimientos especificados, ya que diariamente se está tratando de cubrir necesidades de materiales, servicios, e insumos. Esto es debido, a que por no lleva un adecuado control de las operaciones.

Ítem Tres. Se observa, que en el Departamento de Contrataciones CORPOELEC se llevan a cabo políticas acerca del registro de las operaciones que afectan el proceso compras, tales como elección de los proveedores, evaluar los criterios técnico, legal y económico, entre otras. Sin embargo, las políticas empleadas no son del todo efectivas, ya que existe un descontrol en el proceso de las compras.

Ítem Cuatro. No se observan normas y procedimientos adecuados para el proceso de las compras que contribuyan de manera positiva en el desarrollo de procedimientos, asignación de autoridad y responsabilidades; por tanto, hay deficiencias en el ambiente interno del área de compras de la empresa.

Ítem Cinco. Se observa, que no existen mecanismos para la identificación, análisis y valorización de los riesgos en los procesos de compras. Se demuestra la inexistencia de un sistema efectivo respaldado en controles que permita identificar, priorizar y establecer niveles aceptables de riesgo.

Ítem Seis. En este ítem se tienen que, no llevan controles efectivos para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las compras. Puesto que los procedimientos establecidos no son apropiados para llevar un adecuado control interno. Cabe señalar, que los controles en las compras coordinados tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones de adquisición.

4.2 Fase II: Descripción de los procesos que intervienen en la gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras en el Departamento de Contrataciones CORPOELEC.

Ítem 1 ¿Existen procedimientos para la evaluación de los proveedores?

Cuadro 2. Procedimientos para la Evaluación de los Proveedores

Aspectos	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	80%
NO	1	20%
Total	5	100%

Fuente: Abreu y López (2015)

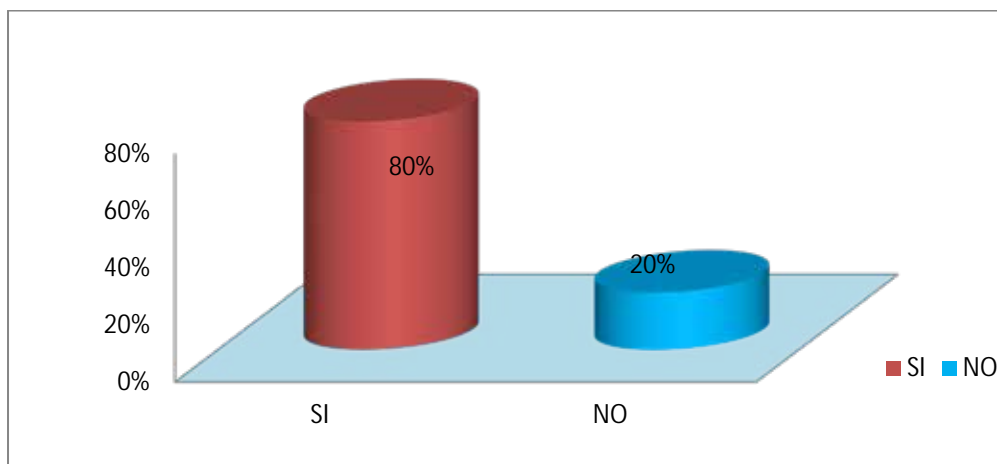


Gráfico 1. Procedimientos para la Evaluación de los Proveedores

Fuente. Cuadro 2

Análisis

Los resultados muestran, que el 80% de las personas encuestadas, consideran que no existen procedimientos para la evaluación de los proveedores. Otro 20%, señala que si están establecidos. Se observa, que aunque la empresa se seleccionan los proveedores de acuerdo a la a la ley de contrataciones públicas, no existen procedimientos escritos para evaluar las ofertas de los proveedores e identificarlos en función de su capacidad para suministrar productos/servicios

Ítem 2 ¿El despacho y procesamiento de las órdenes de pago se realiza de manera eficiente?

Cuadro 3. Despacho y Procesamiento de las Órdenes de Pago

Aspectos	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	20%
NO	4	80%
Total	5	100%

Fuente: Abreu y López (2015)

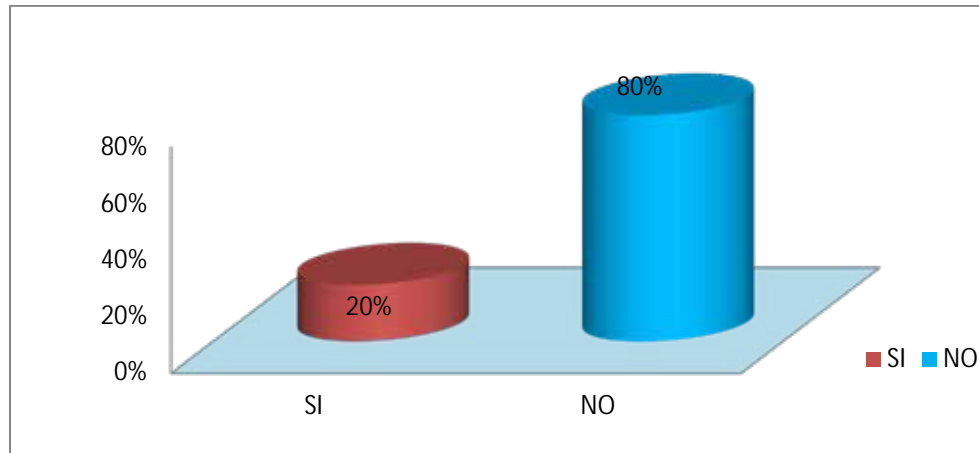


Gráfico 2. Despacho y Procesamiento de las Órdenes de Pago
Fuente. Cuadro 3

Análisis

Se observa, que el 80% de los encuestados señala que el despacho y procesamiento de las órdenes de pago no se realiza de manera eficiente, ocasionando lentitud en la verificación de facturas y por ende existe un margen considerable de errores en el proceso de facturación, así como retrasos en la cancelación de las mismas, además de sobrecarga de trabajo por la revisión, verificación e ingreso de facturas, entre otros. Otro 20%, indica que las órdenes de pago se registran en forma ordenada. Es importante acotar, que las operaciones relacionadas con el manejo de los pagos deben tramitarse y gestionarse a tiempo, estableciendo lineamientos administrativos para el control y manejo de la documentación necesaria

Ítem 3 ¿Existe un proceso para la planificación de los pagos a los proveedores?

Cuadro 4. Proceso de Planificación de Pagos

Aspectos	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	20%
NO	4	80%
Total	5	100%

Fuente: Abreu y López (2015)

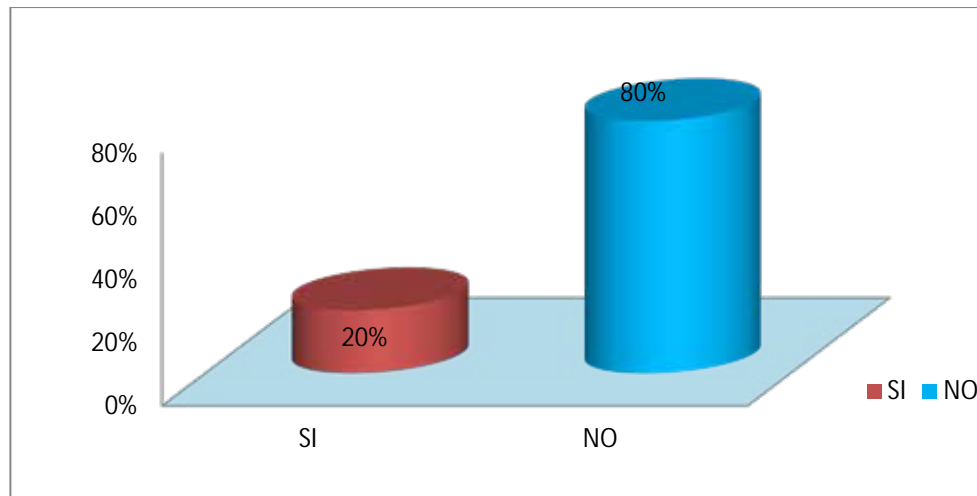


Gráfico 3. Proceso de Planificación de Pagos
Fuente. Cuadro 4

Análisis

Los resultados obtenidos en el gráfico anterior, indican que el 80% de los encuestados consideran que no existe un proceso para la planificación de los pagos a los proveedores. Otro 20%, opina lo contrario. Se puede señalar, que no se lleva una programación de los desembolsos a efectuar, debido a que actualmente no posee herramientas que les indique de manera adecuada como deben realizarse las funciones en el proceso de las cuentas por pagar. Los pagos se realizan cuando hay disponibilidad, sin ningún control previo. Esta situación, genera descontrol en las facturas, ya que no corresponden a los días destinados para su revisión y posterior registro.

Ítem 4 ¿Se identifican las fallas de solicitud de los materiales e insumos para evitar generar errores en el proceso de despacho?

Cuadro 5. Solicitud de Materiales e Insumos

Aspectos	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	20%
NO	4	80%
Total	5	100%

Fuente: Abreu y López (2015)

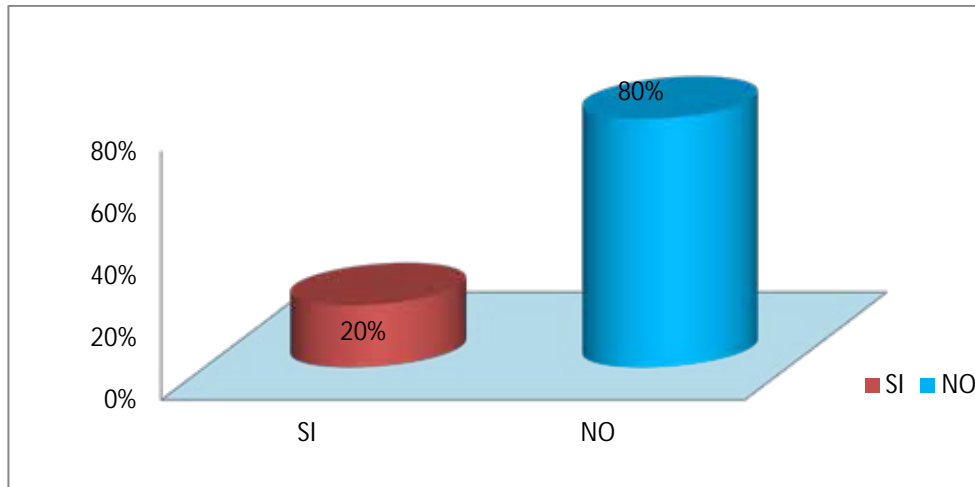


Gráfico 4. Solicitud de Materiales e Insumos
Fuente. Cuadro 5

Análisis

Como se observa, el 80% de los encuestados considera que no se identifican las fallas de solicitud de los materiales e insumos para evitar generar errores en el proceso de despacho. Esta situación genera inconformidades en la producción y retardo en el despacho de materiales e insumos de los suplidores de la misma. Como se observa, no cuenta con un sistema eficaz que permita medir y efectivizar el proceso, de manera de realizar el pago en los tiempos y lapsos estipulados. Por otro lado, un 20% opina que si se identifican las debilidades en el proceso de despacho de los materiales

Ítem 5 ¿Se lleva un control contable sobre los montos se adeudan a los proveedores y sobre la fecha en que dichos montos deben ser cancelados?

Cuadro 6. Control Contable

Aspectos	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	40%
NO	3	60%
Total	5	100%

Fuente: Abreu y López (2015)

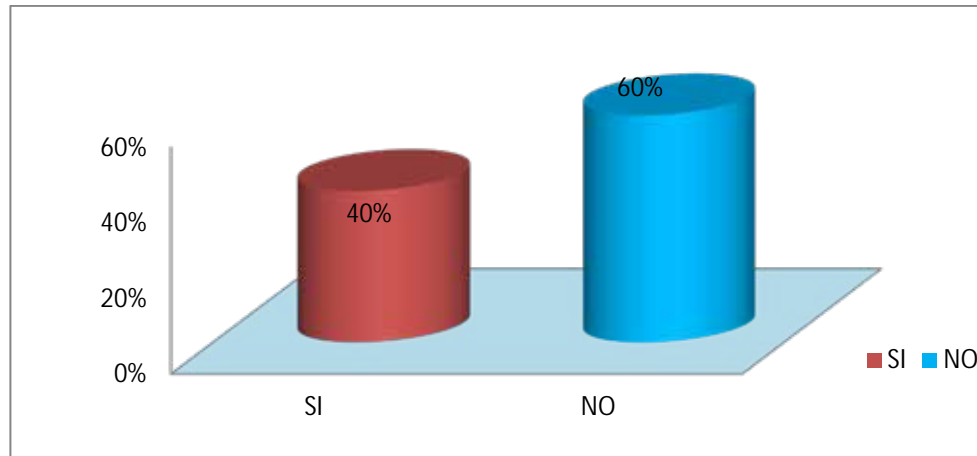


Gráfico 4. Solicitud de Materiales e Insumos
Fuente. Cuadro 5

Análisis

Como se aprecia, el 40% de las personas encuestadas considera que se lleva un control contable sobre los montos se adeudan a los proveedores y sobre la fecha en que dichos montos deben ser cancelados. Sin embargo, un 60% señala que no, puesto se observan debilidades en el manejo de las órdenes de compras y notas de recepción, estos son utilizados de manera aleatoria por el departamento de Contrataciones. Esta situación incide en el registro y control contable de las facturas, ya que los gastos pueden estarse cargando a ciclos que no corresponden y alterar los costos del periodo. Afectando de manera directa la eficiencia de las operaciones ejecutadas por la empresa.

Ítem 6 ¿La documentación que soportan los pagos a los proveedores se manejan con eficiencia?

Cuadro 7. Documentación de los Pagos

Aspectos	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	40%
NO	3	60%
Total	5	100%

Fuente: Abreu y López (2015)

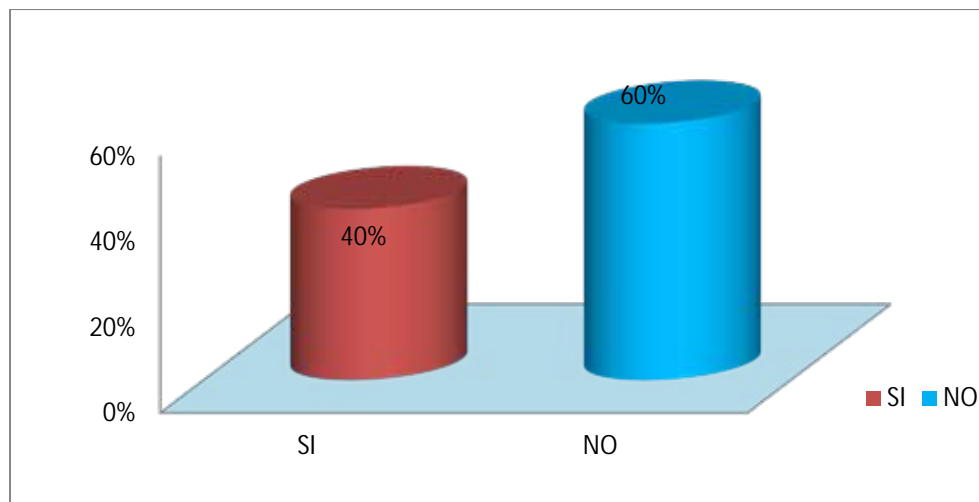


Gráfico 6. Documentación de los Pagos
Fuente. Cuadro 7

Análisis

Los resultados que se muestran en el gráfico anterior, señalan que el 40% de los encuestados, consideran que la documentación que soportan los pagos a los proveedores se maneja con eficiencia. Indican que si hacen anotaciones del pago realizado sobre los documentos (facturas). Por otra parte, el 60% señalan lo contrario, indican que no existe un control adecuado del manejo de las deudas o pagos a los proveedores, lo trae como consecuencia traspapeleo de la documentación que soportan los pagos y atraso en los compromisos contraídos con los acreedores

Ítem 7 ¿Se preparan periódicamente análisis de antigüedad de saldos de la cuenta de los proveedores?

Cuadro 8. Antigüedad de Saldos de la Cuenta de los Proveedores

Aspectos	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	40%
NO	3	60%
Total	5	100%

Fuente: Abreu y López (2015)

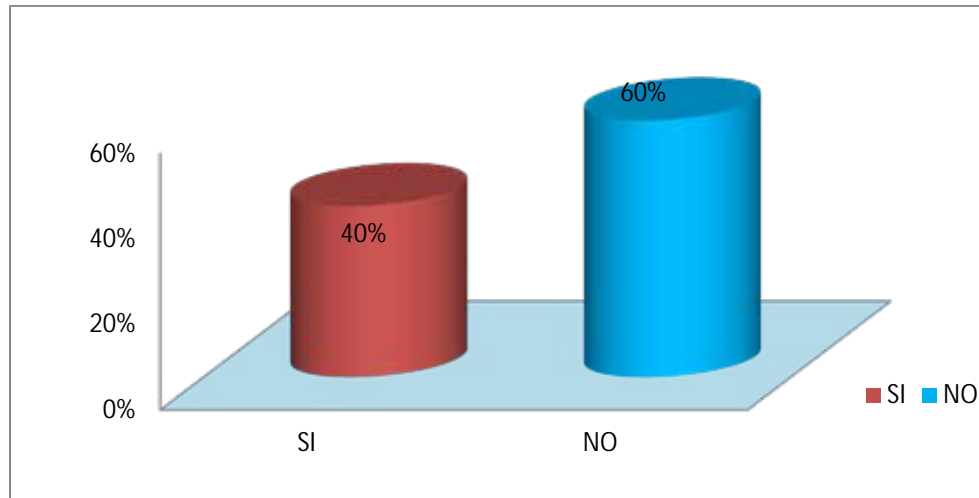


Gráfico 7. Antigüedad de Saldos de la Cuenta de los Proveedores
Fuente. Cuadro 8

Análisis

En este ítem se observa, que un 60% de las personas encuestadas considera que no se preparan periódicamente análisis de antigüedad de saldos de la cuenta de los proveedores. Otro 40% opina lo contrario. Como se observa en los resultados mostrados no se lleva un control adecuado del registro de las facturas. Es importante, que la empresa lleve a cabo el análisis de la antigüedad de los saldos, ya que le permitirá comprobar las condiciones de pago, descuentos, las órdenes de compras, entre otros.

Ítem 8 ¿En el Departamento de Contrataciones CORPOELEC se cuenta con un personal capacitado para el desempeño eficiente del proceso de compras?

Cuadro 9. Personal Capacitado

Aspectos	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	100%
NO	-	-
Total	5	100%

Fuente: Abreu y López (2015)

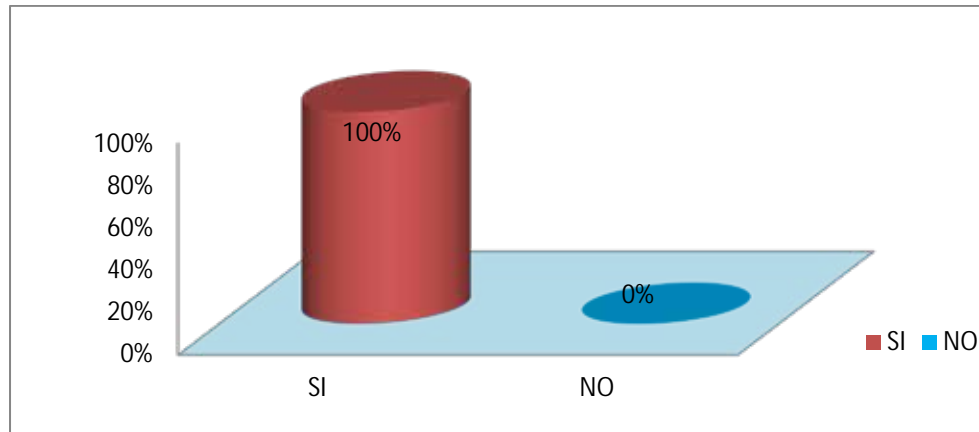


Gráfico 8. Personal Capacitado
Fuente. Cuadro 9

Análisis

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 100% del personal encuestado, considera que en el Departamento de Contrataciones CORPOELEC se cuenta con un personal capacitado para el desempeño eficiente del proceso de compras. Sin embargo, el proceso de pagos a los proveedores presente debilidades, ya que no se lleva un control adecuado de las obligaciones contraídas, puesto que se presentan retrasos en la cancelación de las facturas a pagar, ya que la Coordinación Estatal de contrataciones deja en manos del personal de compras las decisiones de cualquier negocio, sin ofrecer un apoyo financiero que permita mejorar la eficiencia en las compras y a ser más exigente en las negociaciones.

Ítem 9 ¿Se mantiene actualizado el sistema de información que garantice que la información generada en el proceso de compras - pagos sea confiable?

Cuadro 10. Sistema de Información

Aspectos	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	40%
NO	3	60%
Total	5	100%

Fuente: Abreu y López (2015)

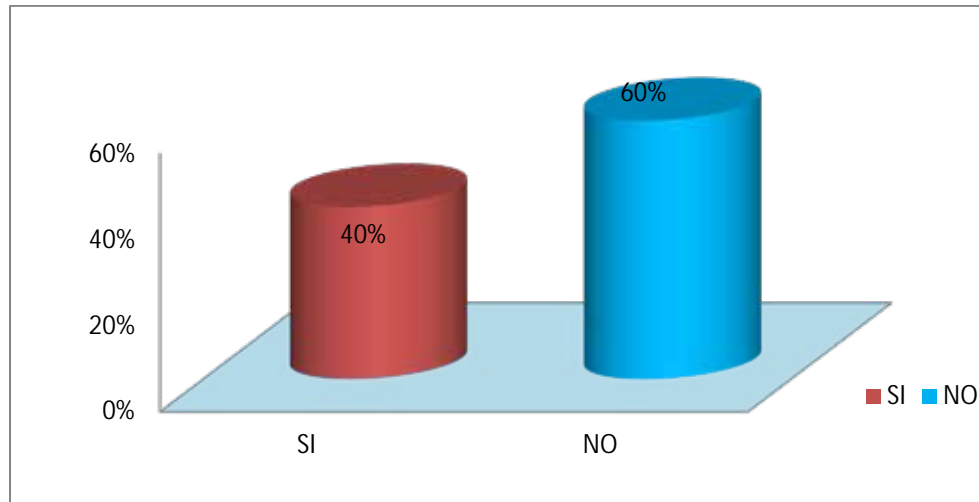


Gráfico 9. Sistema de Información
Fuente. Cuadro 10.

Análisis

Como se observa, el 60% de las personas encuestadas, señalan que no se mantiene actualizado el sistema de información que garantice que la información generada en el proceso de compras pagos sea confiable. Por otro lado, un 40% opina lo contrario. Se puede señalar, que no se cuenta con un sistema eficaz que permita medir y efectivizar el proceso, de manera de realizar el pago Por lo tanto, el proceso que se realiza no está cumpliendo con sus objetivos básicos, como lo son el control contable sobre los montos que se adeudan a los proveedores

Ítem 10 ¿Cree que es necesario diseñar estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras?

Cuadro 11. Estrategias

Aspectos	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	100%
NO	-	-
Total	5	100%

Fuente: Abreu y López (2015)

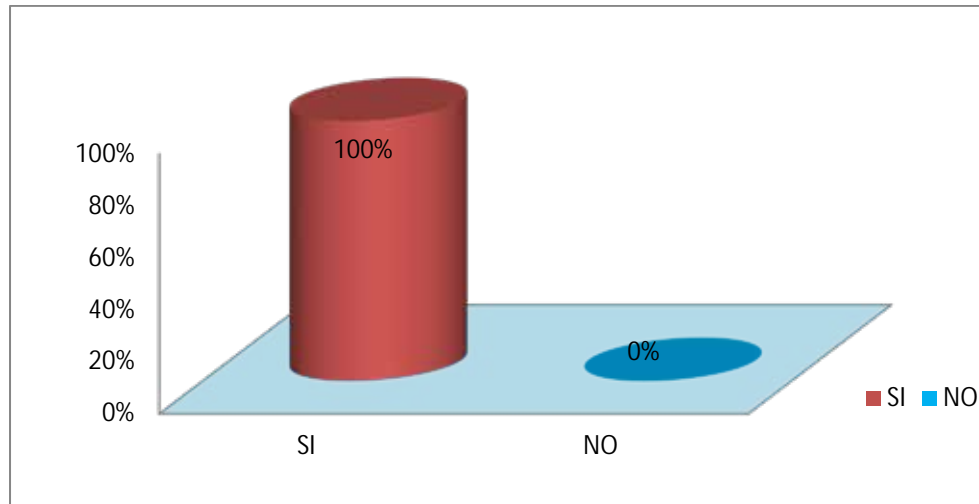


Gráfico 10. Estrategias
Fuente. Cuadro 11

Análisis

El 100% de los encuestados, considera que es necesario diseñar estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras, ya que este ayudaría a tener la uniformidad de criterios, la correcta utilización y el máximo aprovechamiento de los recursos disponible que implica el desarrollo del proceso de pagos a los proveedores. Y así evaluar su funcionamiento en los procesos de pagos a los proveedores y de esta manera afianzar la calidad de los servicios que presta como empresa básica del Estado Venezolano

Análisis General

Luego de analizar los resultados obtenidos a través de las diferentes técnicas de recolección de información, tales como la observación directa el cuestionario, se puede establecer lo siguiente:

- Existe una planificación de las actividades de la gestión de compras, pero es un proceso muy básico, ya que se carece de procedimientos administrativos estructurados. Es decir, no tienen establecidas normas, y políticas que contribuyan de manera positiva en el desarrollo de procedimientos, asimismo, que no observan mecanismos para la identificación, análisis y valorización de los riesgos en los procesos de compras.
- No se llevan a cabo revisiones de las requisiciones de las compras para comprobar que responden a los requerimientos especificados, ya que diariamente se está tratando de cubrir necesidades de materiales, servicios, e insumos.
- Se demuestra la inexistencia de un sistema efectivo respaldado en controles que permita identificar, priorizar y establecer niveles aceptables de riesgo. Ya que no cuenta con un sistema eficaz que permita medir y efectivizar el proceso, de manera de realizar el pago en los tiempos y lapsos estipulados.
- De igual forma, se observa retraso en los compromisos adquiridos, generando inconformidades en la producción y retardo en el despacho de materiales e insumos de los suplidores de la misma.
- No existe un interés por mejorar la gestión actual de compras, ya que no se analizan nuevas estrategias de compras que permitan una optimización en el manejo de los recursos financieros, dado que se tienen continuos errores en el suministro de los soportes de las cuentas de los proveedores,. Todo lo anteriormente señalado, plantean la necesidad de diseñar estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras.

CAPÍTULO V

LA PROPUESTA

4.1 Presentación de la Propuesta

Las organizaciones actualmente, requieren contar con departamentos claves que se encarguen de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar cada una de las actividades de la empresa. Es por ello, que se ven en la necesidad de revisar sus procesos con el propósito de establecer nuevas políticas y estrategias orientadas a garantizar la calidad y servicios que éstas ofrecen, de modo que logren mantener la eficiencia de las operaciones.

En tal sentido, el proceso de compras – cuentas por pagar representa el principal desembolso de la empresa porque contempla todas las adquisiciones de bienes y servicios, registro de facturas, emisión de pagos y cancelación de las obligaciones.

Desde este punto de vista, se presenta la propuesta a través del diseño de las estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras, del Departamento de Contrataciones CORPOELEC. La propuesta se elaboró a través del análisis y el diagnóstico de la situación actual, en el cual se identificaron las debilidades de los dos procesos que influyen en el ciclo de compras y cuentas por pagar.

La propuesta que se presenta estará basada en una serie de acciones a seguir para corregir las debilidades detectadas, que optimizarán los procesos de compras y cuentas por pagar. Dichas acciones son las siguientes:

- Las normas y políticas para mejorar la gestión del proceso de cuentas y pagar
- Los procedimientos administrativos para el ciclo de compras – cuentas por pagar
- Los controles administrativos y contables para las operaciones de compras y cuentas por pagar

5.2 Justificación de la Propuesta

La propuesta se justifica porque permitirá para agilizar los procesos de compras y cuentas por pagar y de esta manera maximizar los beneficios con ahorro de recursos en cuanto a tiempo y dinero. Asimismo, se llevará un control de las actividades que son realizadas en el departamento de cuentas por pagar y compras, logrando una alto altos niveles de eficiencia en el desempeño de las tareas o actividades que se desarrollan para la realización de los pagos, a fin de alcanzar un mejor funcionamiento en función de un mayor y mejor control.

También, reducirá significativamente el tiempo y esfuerzo utilizado en la elaboración del análisis de las deudas contraídas con los proveedores, permitiendo mejorar su imagen antes los diversos proveedores que le prestan sus servicios, además se tendrá mayor certeza de la cantidad o monto a pagar para la cancelación de las deudas, logrando de esta manera un control adecuado sobre éstas, muy confiable sobre todo rápido y preciso a la hora de suministrar información de las cuentas por pagar.

A su vez la propuesta favorecerá a otros ciclos de la empresa mejorando el control interno existente de manera clara los procesos que se deben utilizar para controlar las actividades dentro de la unidad, así como los métodos que se deben aplicar para el buen funcionamiento de las actividades del departamento, con el fin de cubrir las exigencias de la empresa.

5.3 Objetivos de la propuesta

5.3.1 Objetivo General de la Propuesta

- Diseñar estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras, del Departamento de Contrataciones CORPOELEC.

5.3.2 Objetivos Específicos de la Propuesta

- Establecer Normas y políticas para mejorar la gestión del proceso de cuentas y pagar y el proceso de compras.
- Elaborar Procedimientos administrativos para el ciclo de compras – cuentas por pagar.
- Establecer Controles administrativos y contables para las operaciones de compras y cuentas por pagar

5.4 Análisis de Factibilidad

Factibilidad Institucional: Se visualiza la disposición y la receptividad de la gerencia y de los trabajadores de la empresa para llevar a cabo la propuesta. Por lo cual, desde el punto de vista institucional la propuesta es factible.

Factibilidad Operativa: La implementación de la propuesta no representa limitaciones con la operatividad, ya que no será alterada la estructura del área en estudio y solo se requiere dar a conocer al personal la propuesta en cuanto al manejo de las cuentas por pagar, permitiendo mejorar la efectividad de la administrativa. Por otra parte, no se tienen problemas de espacio, ya que la organización dispone de instalaciones suficientemente amplias y cómodas para los trabajadores durante la ejecución de sus actividades diarias, lo cual evita potenciales conflictos.

Factibilidad Técnica: Está representada por la disponibilidad de recursos tanto materiales, humanos y tecnológicos que son necesarios para desarrollar la propuesta.

La empresa cuenta con los recursos, por lo tanto es factible que dicha propuesta se establezca sin problemas y en función de los objetivos de la organización.

Factibilidad Administrativa: Desde el punto de vista económico se considera factible, ya que los recursos que utilizará la empresa para desarrollar la propuesta están disponibles sin inconveniente. Solo se requiere darla a conocer al personal a través de trípticos, folletos y manuales. A continuación se presenta el costo de la propuesta

Factibilidad Administrativa

Aspectos a considerar	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Trípticos	4	40	160,00
Manual con contenido de la propuesta	1	100	1.000,00
Folletos informativos	20	50	1.000,00
Total			2.160,00

Fuente: Abreu y López (2015)

5.4 Desarrollo de la Propuesta

Objetivo1: Establecer Normas y políticas para mejorar la gestión del proceso de cuentas y pagar y el proceso de compras

Es necesario establecer políticas que optimicen el ciclo de compras y cuentas por pagar, los cuales una vez determinadas y establecidas serán reunidas a través de los procedimientos para que las decisiones que dependan de este ciclo, sean del conocimiento de las personas que tengan relación con el mismo.

I. Políticas para las Compras

Bienes y Servicios

- Comprar los bienes y servicios de acuerdo al presupuesto anual, el cual está repartido entre las diferentes unidades de la empresa.
- Verificar si la cantidad de material solicitado está dentro de los límites aprobados

Requisiciones de Compras

- Todo bien y servicio debe ser solicitado por una requisición de compra proveniente de la unidad solicitante.
- Las requisiciones de compra deben ser enviadas únicamente a la Unidad de Compras.

Cotizaciones

- Solicitar varias cotizaciones para cualquier tipo de adquisición
- Responsabilizar a una persona que se encargue de aprobar o rechazar las cotizaciones.
- La unidad de compras deberá recibir las cotizaciones
- La unidad de compras una vez aprobada la cotización, debe realizar la orden de compra.

Documentación

- La orden de compra debe estar acompañada de las especificaciones de calidad y fecha de entrega que debe tener la mercancía.

- Revisar los formularios de orden de compra y la factura con lo recibido, de acuerdo a tres condiciones especiales: cantidad o peso, precio y calidad.

Materiales

- Verificar si la cantidad de material solicitado está dentro de los límites aprobados.
- Agrupar los pedidos de bienes y servicios de modo de obtener descuentos por compra en gran volumen; siempre y cuando no represente un riesgo en las operaciones normales de la empresa.
- Las cantidades de materiales que se ordenan no deben originar exceso en inventario por los niveles normales establecidos.
- Registrar la compra o la adquisición en el libro diario de compras donde se especifique: fecha, número de factura, proveedor, cantidad comprada, además se deberá incluir las devoluciones y rebajas por concepto de compras.

Registros

- Registrar la compra o la adquisición en el libro diario de compras donde se especifique: fecha, número de factura, proveedor, cantidad comprada, además se deberá incluir las devoluciones y rebajas por concepto de compras.

Autorizaciones

- La requisición de compra debe estar aprobada por la gerencia de la unidad solicitante
- La nota de recepción deberá contener un número de control, nombre del proveedor, fecha de emisión y de recepción, el volumen o cantidad o peso

recibido y las especificaciones del caso, si se cumple con las condiciones de calidad o si presenta irregularidad

- Las compras que excedan a montos significativos deben ser autorizadas por la gerencia del Departamento de Contrataciones.

II. Políticas para las Cuentas por Pagar

Registros

- Registrar la deuda u obligación basándose en los documentos de soporte: la factura, la orden de compra y la nota de recepción.
- Antes de realizar el registro de la deuda, se deberá realizar un recalcule de la factura y compararlo con la orden de compra.
- Registrar el pago de la deuda u obligación en los siguientes libros: auxiliar de cuentas por pagar y auxiliar de caja y bancos

Proveedor

- Para cada proveedor deberá existir un registro auxiliar, incluido en el archivo maestro de cuentas por pagar.
- Los pagos serán entregados a personas autorizadas por el proveedor en el día previsto por la empresa.

Autorización

- Toda cuenta por pagar debe estar debidamente autorizada por el Jefe inmediata, además se debe indicar el nombre, puesto y firma de quien elabora y de quien autoriza

Reportes

- Reportes mensuales a la Gerencia del Departamento de Contrataciones en cuanto a lo adeudado a cada proveedor. Reflejando el monto en bolívares, prioridad por dependencia del insumo, vencimiento estimado del flujo del efectivo

Programación

- La Programación de pago debe ser revisada y aprobada por la Gerencia de Administración
- La programación de los pagos debe ser verificada por la administración tomando en cuenta el flujo de caja y la fecha de vencimiento de las facturas
- Toda factura para ser cancelada debe estar previamente verificado el monto, las fechas y firmas autorizadas.
- Toda factura para ser cancelada debe estar avalada por firma del Gerente de Administración.
- Soportar los voucher de cheques con la documentación inicialmente recibida (factura, informe de recepción y orden de compra).

Objetivo 2: Elaborar Procedimientos Administrativos para el Ciclo de compras – Cuentas por Pagar

Finalidad: Establecer las actividades que se ejecutan en el proceso del ciclo compras - cuentas por pagar, para fomentar la eficiencia y eficacia de las operaciones diarias de esta área.

Procedimientos de Compras y Pagos

Responsables	Acciones
Unidad Solicitante	1. El proceso de compras en la empresa empezará con la necesidad de adquirir bienes y servicios por parte de cualquier unidad de la empresa; para lo cual utilizará una requisición de compra que estará orientada a la adquisición de un bien o servicio, emitidas por la unidad solicitante
Departamento de Contrataciones (Unidad de Compras)	<p>2. Recibirá el original de la requisición, verificando el contenido y autorización de la misma, determinando si la cantidad solicitada está dentro de los límites aprobados a través del presupuesto de compras</p> <p>3. dependiendo del monto de la compra solicitará las cotizaciones, ya sea de forma telefónica, escrita o por Internet</p> <p>4. Cuando se reciben las cotizaciones del proveedor se debe colocar inmediatamente la fecha y la hora en que fueron recibidas, las cuales deben concordar con las fechas límites de entrega</p> <p>5. Luego se analizarán las cotizaciones con respecto a las siguientes condiciones: productos que ofrecen, precios competitivos, trayectoria del proveedor en el mercado, capacidad actual y potencial, así como disponibilidad para proporcionar calidad y cantidad de los bienes y servicios requeridos, entrega oportuna, descuentos por volúmenes y condiciones del crédito.</p>

Fuente: Abreu y López (2015)

Procedimientos de Compras y Pagos

Responsables	Acciones
<p>Departamento de Contrataciones (Unidad de Compras)</p>	<p>6. Una vez seleccionado el proveedor de acuerdo al análisis que se efectuó a las cotizaciones, se tratará de negociar un precio menor al cotizado utilizando estrategias planificadas, que permitan obtener un mayor beneficio en la adquisición (minimizando los costos).</p> <p>7. Luego de realizar la negociación con el proveedor se dejará constancia de su selección en el archivo de proveedores.</p> <p>8. Se emitirá la orden de compra, la cual será aprobada y supervisada en función del monto y concepto por la gerencia del departamento.</p> <p>9. Una vez autorizada la orden de compra se le notificará al proveedor a través de la original, la cual lo autoriza a entregar bienes o a proporcionar servicios y a cobrar en las condiciones especificadas, la cual debe ser clara en cuanto a fecha y procesamiento de entrega.</p>
<p>Almacén</p>	<p>10. Recibe la mercancía del proveedor y verifica que se encuentre en perfectas condiciones. Emite reporte de validación</p> <p>11 Si es correcto, registra la mercancía en el sistema y procede a su codificación</p> <p>12. Archiva la documentación correspondiente</p> <p>13. Prepara la documentación para la entrega a cuentas por pagar</p>

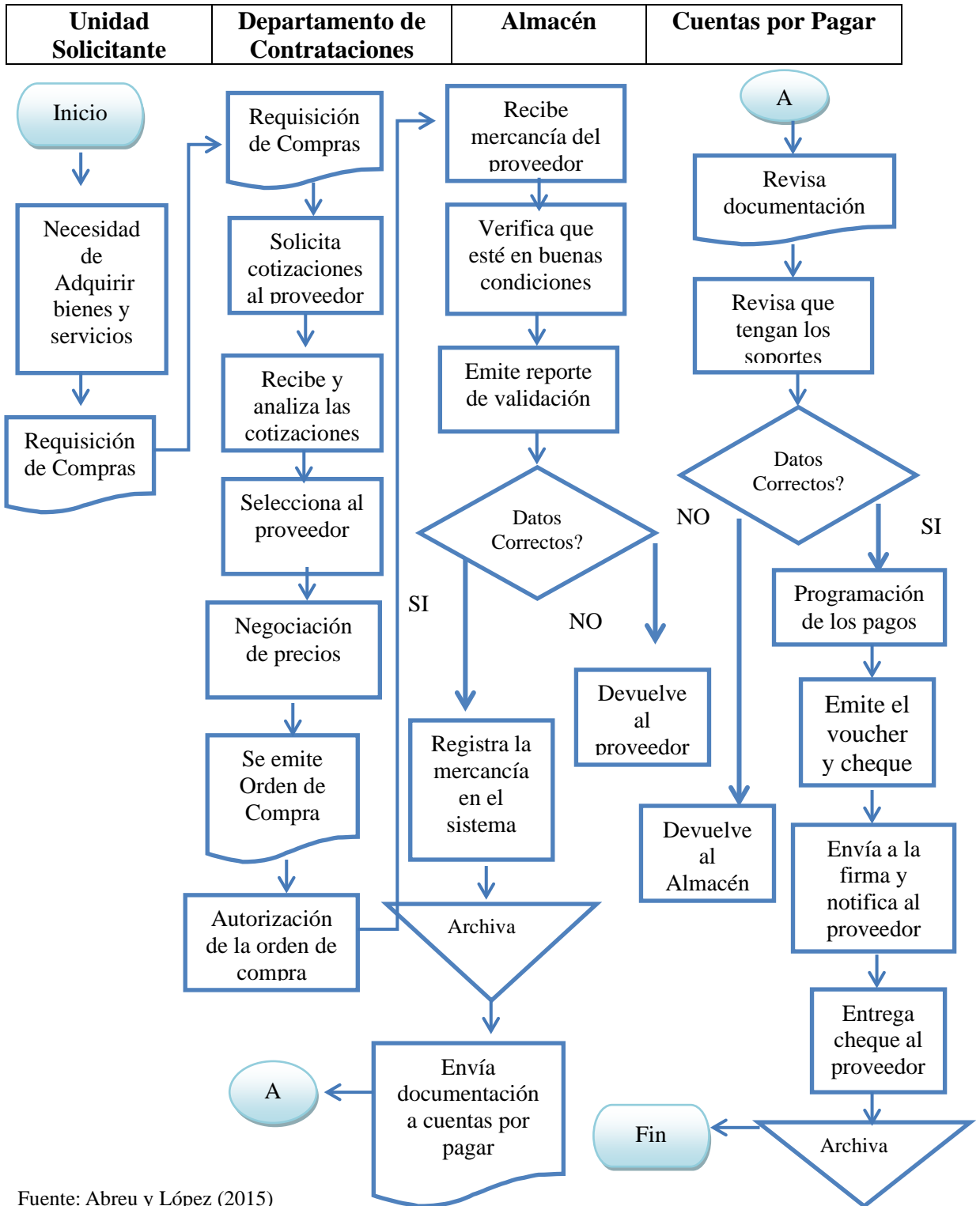
Fuente: Abreu y López (2015)

Procedimientos de Compras y Pagos

Responsables	Acciones
<p>Cuentas por Pagar</p>	<p>14. Recibe la documentación y revisa que contenga todos los soportes. Si no es correcto, devuelve al almacén para su corrección</p> <p>18. Si es correcto registra la factura y efectúa la aplicación contable en la Cuenta por Pagar.</p> <p>18. Realiza la programación de los pagos</p> <p>19. Emite el voucher en original y copia, anexa el cheque y los respectivos soportes, los cuales son enviados a Finanzas para la firma conjuntamente con la relación de pagos</p> <p>20. Una vez firmados los cheques le comunica al proveedor la fecha de retiro del mismo</p> <p>21. Desglosa y entrega el cheque con el voucher respectivo, los pagos son realizados los jueves de cada semana, el retiro se hace directamente por la empresa</p> <p>22. Archivo de documentos según el número de secuencia</p> <p>23. A fin de mes se depuran las cuentas por pagar y se entregan las facturas originales a contabilidad con su respectivo detalle</p>

Fuente: Abreu y López (2015)

Flujograma del Procedimientos de Compras y Pagos



Fuente: Abreu y López (2015)

Objetivo 3: Establecer Controles administrativos y contables para las operaciones de compras y cuentas por pagar

Para optimizar el ciclo de compras y cuentas por pagar se debe tomar en consideración una serie de controles internos que minimizarían los riesgos de la operación dentro del ciclo, los cuales son presentados a continuación:

Controles de Compras y Cuentas por Pagar

Controles	Riesgos al no aplicar los controles
Responsable: Unidad solicitante	
Verificar la autenticidad del pedido que requiere el departamento solicitante.	Se efectúan compras en exceso
Existencia de una requisición de compra previamente autorizada	Se realizan compras no autorizadas y de manera premeditada.
Responsable: Compras	
Comprobar en la requisición de compra si la cantidad está en los límites aprobados por el presupuesto de compras	Afecta la disponibilidad del efectivo y aumenta el endeudamiento al alterar el presupuesto.
Verificación de los precios de las cotizaciones de los proveedores con el precio del mercado	Efectuarse compras a precios excesivos.
Selección del proveedor en cuanto a: cantidad, calidad, especificaciones y condiciones de crédito de la mercancía	Adquirir materiales de baja calidad, recibir con demora los bienes y servicios
Autorización de las órdenes de compra de acuerdo a las políticas establecidas	Adquisición de partidas innecesarias o excesivas, adquirir compromiso que no estén contenidos o poner en riesgo la solvencia.

Fuente: Abreu y López (2015)

Controles de Compras y Cuentas por Pagar

Controles	Riesgos al no aplicar los controles
Compras	
Actualización de los expedientes de los proveedores dejando constancia de su selección.	Falta de un registro adecuado de proveedores para la selección de la compra del bien o servicio.
Responsable: Cuentas por pagar	
Investigar los movimientos inusuales como desembolsos por día, semana, mes, desembolsos anteriores y posteriores al cierre del periodo.	Se hacen registros inexactos o incompatibles en los libros contables de los depósitos efectuados
Revisar los flujos de fondo y presupuesto financiero para verificar la razonabilidad de los desembolsos	Se puede producir un pago no autorizado y se pueden alterar los cheques de forma fraudulenta.
Los procedimientos de comparación con el periodo anterior y el presupuestado se hacen sobre la base de cuentas a pagar, por proveedor, tipo de compra o centro de costo; créditos y bonificaciones y plazo promedio de pago	Se realizan pagos indebidos ó dobles y se incumplen las políticas establecidas.
Revisión y seguimiento de las cuentas a pagar significativas, saldo de deudores, informes de recepción y facturas no apareadas, cuentas litigiosas con proveedores, devoluciones sin haber recibido notas de crédito, relación entre la información analizada y la contable,.	Puede estar mal registrado en el diario auxiliar de bancos y pueden hacerse cargos a las cuentas por pagar inadecuadamente,

Fuente: Abreu y López (2015)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

El proceso de compras y cuentas por pagar corresponde a todas aquellas actividades encaminadas a la adquisición de recursos tales como bienes, mercancías, materia prima, y servicios externos, sin embargo no solo comprende lo anterior sino también el pago estos. Estos procesos, están relacionados entre sí, ya que una vez realizados los procesos de compra y recibir, los documentos necesarios para soportar la naturaleza, lo apropiado y el monto del pasivo resultante quedan listos para las siguientes etapas, las cuales son el proceso de revisión y comparación, distribución, registro del pasivo y su pago

Por lo tanto, la optimización de estos procesos, constituye hoy en día un desafío fundamental para todas las organizaciones. Dentro de lo planteado, luego de presentar los resultados, se establecen las siguientes conclusiones de acuerdo a los objetivos de la investigación.

Con respecto al diagnóstico de la situación actual que presenta el Departamento de Contrataciones CORPOELEC en cuanto a la gestión de compras que se lleva a cabo, se concluye que no se observan normas y procedimientos adecuados para el proceso de las compras, observándose deficiencias en el ambiente interno del área de contrataciones de la empresa, puesto que no existen mecanismos para la identificación, análisis y valorización de los riesgos en los procesos de compras. Lo que no permite manejar de manera adecuada las condiciones de pago, el precio, aumento o disminución de cantidades y las especificaciones técnicas. Asimismo, no se no se llevan a cabo revisiones de las requisiciones de las compras para comprobar que responden a los requerimientos especificados.

También se describieron los procesos que intervienen en la gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras, concluyendo que no se planifican ni se

programan los desembolsos a efectuar, ya que actualmente no poseen herramientas que les indique de manera adecuada como deben realizarse las funciones en el proceso de las cuentas por pagar, lo que genera retrasos en los compromisos adquiridos, ocasionando inconformidades en la producción y retardo en el despacho de materiales e insumos de los suplidores de la misma.

Finalmente se concluye, que es necesario diseñar estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a proveedores de las operaciones de compras. Al respecto se establecieron normas y políticas para mejorar la gestión del proceso de cuentas y pagar y el proceso de compras. Se elaboraron procedimientos y controles administrativos para las operaciones relacionadas el ciclo de compras – cuentas por pagar.

Recomendaciones

De acuerdo al estudio realizado y a las conclusiones planteadas sobre la necesidad de diseñar estrategias para el mejoramiento de las políticas de gestión de pago a proveedores, se proponen las siguientes recomendaciones:

- Implementar las estrategias propuestas para optimizar las operaciones de compras y cuentas por pagar de la empresa con el propósito de mejorar el registro y cancelación de las cuentas por pagar a los proveedores.
- Dar a conocer a todo el personal que integra el proceso de compras y cuentas por pagar las políticas y procedimientos que han de ejecutar para la realización adecuada de las operaciones.
- Supervisar que todas las informaciones reportadas por las unidades involucradas sean fidedignas, en cuanto a selección de proveedor y realización de pago.
- Realizar estudios financieros mensuales a través de los índices financieros para conocer la capacidad de solvencia, liquidez y rentabilidad.

- Verificar con lo planificado en el presupuesto la liquidez para afrontar las obligaciones contraídas.
- Evidenciar a través de los formularios y formatos propuestos la ejecución de las transacciones que se realizan como evidencia para cualquier eventualidad.
- Recopilar las políticas y procedimientos propuesto para la creación de manuales.
- Formular, diseñar e implementar para todas las unidades de la organización que políticas y procedimientos de manera escrita, que optimicen cada día la gestión empresarial para lograr un punto óptimo de calidad que exigen las actividades de la empresa

REFERENCIAS

Bibliográficas

- Aguirre, J (1997) **Control Interno áreas específicas de implantación. Procedimiento y control-Auditoria** tomo III. Madrid-España: Didáctica Multimedia, S.A. Edición especial cultural, S.A.
- Arias, F (2012). **El Proyecto de Investigación, Introducción a la Metodología Científica**. Edt: Episteme, C.A. 5ta edición. Caracas, Venezuela.
- Balestrini A., M. (2008). **Cómo se elabora el proyecto de investigación** (7a. e.). Caracas, Venezuela: Consultores Asociados.
- Bisquerra, R. (ed.). (2004). **Metodología de la investigación educativa**. Madrid: La Muralla.
- Catacora, F (2011). **Sistemas y Procedimientos Contables**. (4ta Edición) Editorial Mc Graw Hill Interamericana de Venezuela.
- Chávez, N, (2004). **Introducción a la Investigación Educativa**. Venezuela: Editorial Graficas, S.A.
- Hernández, R y Guerrero, M (2011). **Propuesta de Estructuración Integral de Control Interno en el Ciclo de Compras, Cuentas Por Pagar y Pagos de la empresa Smurfit Kappa, Cartón de Venezuela, S.A., División Cartoenvases Valencia**”, realizado en la Universidad de Carabobo.
- Hernández, R.; Fernández, C. y Baptista, L. (2008) **Metodología de la Investigación**. 3ra Edición
- Klein, J. (1996). **Gerencia de Compras Suministros Industriales**, segunda Edición, Editorial Laurence, Caracas-Venezuela.
- Lugo, D, Serrada, Y y Torrealba, Z(2010), presentaron un trabajo de grado en la Universidad de Carabobo, titulado: “ **Propuesta de mejora al Sistema de Gestión de pagos de siniestros automóvil considerando los Controles Internos del Departamento de Cuentas por Pagar en la Empresa Seguros Carabobo, C.A.**
- Meigs, R. y Meigs, W. (2002). **Contabilidad La Base para Decisiones**

Gerenciales 8va. Edición. Editorial Mc. Graw-Hill México.

Mercado, S (2008). **Compras principios y aplicaciones.** Editorial LIMUSA. México.

Ortega, W. (2003), **Guías de Controles Contables para la Implementación, evaluación y supervisión de controles.** New York.

Parella, S. y Martins, F. (2010). **Metodología de la Investigación Cuantitativa.** Editorial Fedupel. Venezuela.

Pérez, O. (2008). **Normas y Procedimientos de Auditoría II.** Guatemala: ECAFYA.

Pinto, P (2012). **Desarrollo de Alianzas Estratégicas para mejorar la Gestión de Compras de las Microempresas del sector de Artes Gráficas del Estado Carabobo**". Presentado en la Universidad de Carabobo.

Redondo, A (2003). **Fundamentos de Administración Financiera.** Décima Edición Editorial Mac Graw Hill Interamericana. México.

Repilloza, d (2010). **Evaluación del Proceso de Pago Centralizado de Organismos Públicos Ordenadores de Compromisos y Pagos ante las obligaciones adquiridas con los prestadores de servicios según lo establecido por el SIGECOF. Caso: Hospital Naval Francisco Isnardi de Puerto Cabello, Estado Carabobo**", presentado en la Universidad de Carabobo.

Rosemberg, W (1999). **Los Procesos Administrativos de las Cuentas por Pagar.** Editorial McGraw - Hill Interamericana, S.A. España.

Sabino, C (2008). **El proceso de investigación.** 5^{ta}.Reimpresión, Ediciones Lumen/Humanitas. Venezuela.

Tamayo y Tamayo M. (2009). **El proceso de la investigación científica.**4ta Edición Ediciones Limusa.. México.

Terán, L (2015). **Lineamientos para la optimización del Control Interno de las Cuentas por Pagar de la empresa IOCE, C.A.; Ubicada En Valencia, Estado Carabobo.** Presentado en la Universidad José Antonio Páez.

Universidad pedagógica Experimental Libertador (2014). **Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales.** Vicerrectorado de proyectos Especiales: Caracas, Venezuela.

ANEXOS