



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**TÉCNICAS PARA MEJORAR EL CONTROL
ADMINISTRATIVO DE LAS CUENTAS POR
PAGAR DE LA EMPRESA ATLAS COPCO
VENEZUELA, S.A.**

Autor: Figueras, Mileydis

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 8712394



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**TÉCNICAS PARA MEJORAR EL CONTROL
ADMINISTRATIVO DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA
EMPRESA ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A.**

Trabajo de Grado para optar al Título de
Licenciado en Contaduría Pública

Autor: Figueras, Mileydis

Tutor: Abog. Nohelia Durán

San Diego, Julio de 2018



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

ACTA DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Quienes suscriben esta Acta Nohelia Durán de Cedula de Identidad No. V-7.135.386, en mi carácter de tutor de trabajo de grado presentado por la ciudadana Mileydis Figueras, titular de la cedula de identidad N° V-22.223.571, deja constancia que el Trabajo de Grado titulado **“TÉCNICAS PARA MEJORAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A.”** presentado como requisito parcial para optar el título de Licenciado en Administración de empresas, ha sido revisado y, cumpliendo con los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

San Diego, Julio del año dos mil dieciocho (2018).

Abog. Nohelia Durán

ÍNDICE GENERAL

	Pp.
LISTA DE GRÁFICOS	v
LISTA DE TABLAS	vi
DEDICATORIA	vii
AGRADECIMIENTO	viii
RESUMEN INFORMATIVO	ix
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO	
I EL PROBLEMA	2
1.1. Planteamiento del Problema.	5
1.2. Objetivos de la Investigación.	5
1.3. Justificación e importancia de la Investigación.	
CAPÍTULO	
II MARCO TEÓRICO	
2.1. Antecedentes de la Investigación.	7
2.2. Bases Teóricas.	11
2.3. Definición de Términos Básicos.	20
CAPÍTULO	
III MARCO METODOLÓGICO	
3.1. Tipo y Diseño de la Investigación.	21
3.2. Fases Metodológicas.	21
3.2.1 Fase I. Diagnóstico de la situación actual.	22
3.2.2 Fase II. Identificación de debilidades.	23
3.2.3 Fase III. Diseño de técnicas.	24
CAPÍTULO	
IV RESULTADOS	
4.1. Análisis de resultados	25
CAPITULO	
V LA PROPUESTA	
5.1 Presentación de la Propuesta.	38
5.2 Objetivos de la Propuesta.	39
5.3 Justificación de la Propuesta.	40
5.4 Factibilidad de la Propuesta.	41
5.5 Desarrollo de la Propuesta	42

CONCLUSIONES	pp. 50
RECOMENDACIONES	51
REFERENCIAS	52
ANEXOS	54

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO	pp.
1. Existencia de manual de normas y procedimientos	26
2. Sistema administrativo y contable	27
3. Firma y aprobación oportuna del gerente	28
4. Retraso de registros de las facturas	29
5. Garantizar el cumplimiento del objetivo	30
6. Información oportuna y confiable	31
7. Seguimiento y control de las actividades	32
8. Extravíos de facturas en el departamento	33
9. Conocimiento de registro de facturas de los proveedores	34
10. Técnica para mejorar el control administrativo	35

LISTA DE TABLAS

TABLA	pp.
1. Existencia de manual de normas y procedimientos	26
2. Sistema administrativo y contable	27
3. Firma y aprobación oportuna del gerente	28
4. Retraso de registros de las facturas	29
5. Garantizar el cumplimiento del objetivo	30
6. Información oportuna y confiable	31
7. Seguimiento y control de las actividades	32
8. Extravíos de facturas en el departamento	33
9. Conocimiento de registro de facturas de los proveedores	34
10. Técnica para mejorar el control administrativo	35

DEDICATORIA

Primeramente, a **Dios** por ser mi guía, por darme la fuerza y salud para alcanzar un logro más en la vida, mil veces gracias por su bondad y amor.

A mis **Padres** Franklin Figueras y Yulys Flores, por contribuir en este crecimiento, por su apoyo incondicional y su comprensión en todo momento para lograr esta meta.

A mi **Novio** Daniel Paez, por su apoyo y paciencia, por estar allí cuando más te necesitaba, fuiste un granito de arena que ayudo a que cumpliera este sueño, Te Amo.

A mis **hermanos** Genesis, Franklin y Franyerlis, porque siempre me estuvieron apoyando en todo y deseándome lo mejor del mundo.

A mis **abuelos maternos** Margarita Torres y Jose Hurtado, por brindarme su gran apoyo para no desistir de mis planes.

A mis **abuelos Paternos** Ana Figueras y Asdrúbal Alvarado, por su apoyo incondicional.

A **mi suegra** Auris Sevilla y **cuñado** Eduard Paez, por un granito más de arena que complemento esta meta.

A TODOS MIL GRACIAS POR SUS APORTES

Mileydis Figueras

AGRADECIMIENTO

Primeramente, a **Dios** por derramar infinitas bendiciones en mi vida, por guiar cada paso que doy y brindarme la fuerza necesaria para seguir adelante con mis sueños.

A mis **Padres** Yulys y Franklin, por brindarme su Apoyo Incondicional, por darme excelente crianza y por haberme formado como una mujer de bien.

A mi **Novio** Daniel Paez, por brindarme su apoyo y paciencia necesaria, gracias porque se que puedo contar contigo en todo momento.

A Toda mi **Familia**, Hermanos, abuelos, tíos, por darme mucho aliento para superar obstáculos y llegar a donde estoy hoy en día.

A mis **compañeros de trabajo y amigos**, por brindarme su ayuda y apoyo en lo que necesite de ellos.

A la **Empresa Atlas Copco Venezuela, S.A.**, quien me brindo una gran oportunidad, donde he aprendido y crecido enormemente, mi gran escuela.

A TODOS MIL GRACIAS

Mileydis Figueras



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

**TÉCNICAS PARA MEJORAR EL CONTROL
ADMINISTRATIVO DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA
EMPRESA ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A.**

Fecha: Julio 2018

Autora: Figueras, Mileydis

Tutora: Abog. Nohelia Duran

RESUMEN

El presente trabajo consistió en proponer técnicas para mejorar el proceso de cuentas por pagar de la empresa Atlas Copco, S.A. Ubicada en Valencia-Edo. Carabobo. La investigación se basó en la modalidad de proyecto factible con diseño de investigación de campo, debido a que se planteó una mejora viable a un problema tipo práctico. La metodología que se utilizó para alcanzar los objetivos planteados fue la aplicación de técnica de la encuesta. A su vez, el instrumento de recolección de datos consto por un cuestionario de diez (10) preguntas de tipo censada y dicotómica (SI-NO) teniendo como población a un total de veintiún (21) personas integrantes de la empresa afectadas por la problemática, por ser una población finita, la muestra fue de tipo censal de un total de diez (10) personas, por lo que se tomara en cuenta al total de la población a fin de profundizar en la problemática analizada. Una vez aplicadas las técnicas e instrumentos de recolección de información se procedió a presentar el análisis de los resultados obtenidos, con el fin de establecer las pautas que conlleven al desarrollo de la propuesta basada en el diseño de técnicas a seguir para mejorar el proceso de las cuentas por pagar de la mencionada organización lo cual ayudara al incremento de eficiencia y la solución del problema presente.

Descriptor: Control administrativo, Cuentas por pagar.

INTRODUCCIÓN

Una organización debe coordinar y encaminar todas las actividades eficazmente. Para que los integrantes de la empresa logren optimizar las metas trazadas, es importante que la misma los motive, el impulso y la ayuda a todo responsable es de capital importancia para la consecución de los objetivos. El control de gestión tiene como principal finalidad lograr que cada uno de los integrantes de una organización tenga el uso eficiente y eficaz de los recursos que dispone la misma para así de esta manera lograr optimizar los objetivos planteados. También consiste en transmitir y comunicar la información necesaria para la toma de decisiones.

Al respecto en el presente trabajo especial de grado se analiza el caso de la empresa Atlas Copco, el mismo es un grupo industrial líder en la fabricación de compresores, expansores, sistemas de tratamiento de aire, equipos de construcción y minería, herramientas industriales y sistemas de montaje; junto a todo el servicio postventa, repuestos y soporte técnico. Atlas Copco ofrece soluciones sustentables con productos y servicios innovadores a todos sus clientes.

En este sentido, el trabajo de grado está estructurado en cuatro (04) capítulos de los cuales en el capítulo I, se describe el problema, objetivo general, objetivos específicos y la justificación del estudio. Asimismo, en el capítulo II, Marco teórico, describe a los antecedentes, bases teóricas, la definición de términos. En el capítulo III, Marco Metodológico, se describe la metodología utilizada para desarrollar el estudio, donde se refleja el tipo y diseño de la investigación, la forma como se desarrollan las fases metodológicas en las cuales está estructurado, en el capítulo IV; se presentan los resultados, en el capítulo V, la propuesta que le dará solución al problema planteado, finalmente, se presentan conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del Problema

A nivel mundial las operaciones administrativas y tecnológicas vienen a transformarse en instrucciones que cambian constantemente, además, el progresivo grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace preciso el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. En ese sentido, los manuales administrativos representan una opción para este problema, puesto que son de gran ayuda en la reducción de errores, en el cumplimiento de las políticas del organismo, facilitando la capacitación de nuevos empleados, proporcionando una mejor y rápida inducción de estos.

Del mismo modo, estructuras económicas a nivel internacional relatan diversos cambios, ocasionados por la tecnología, la información y la competitividad lo que se traduce en una adaptación de forma rápida, con el propósito de mantener sus posibilidades de competencia dentro de los mercados en los que participan, en un trabajo orientado hacia el mejoramiento continuo, experimentando por ello un proceso importante en cuanto a la gestión de sus procesos administrativos. En consecuencia, lo que concierne a los lineamientos de sistemas y procesos del área administrativa, es fundamental la presencia de un control eficiente en las actividades operacionales, así como también en los asuntos asociados a sus distintos departamentos, una especie de mecanismo que contribuya a la motivación del personal en el cumplimiento de las acciones asociadas a sus responsabilidades.

Los lineamientos y procedimientos son documentos importantes en cualquier empresa por su utilidad, los mismos están creados principalmente para la orientación del personal, tanto del que labora como del que ingresa de visitante, también son

utilizados para el mejor funcionamiento y desenvolvimiento de los procesos de la misma, éstos con el pasar del tiempo sufrirán modificaciones e implementaciones de políticas que serán adaptadas con excelencia, gracias al manejo de la tecnología y la buena aplicación de la información que se maneja dentro de la organización. Así mismo, el departamento de cuentas por pagar es fundamental dentro de una organización, ya que, sus funciones abarcan todo el ciclo que va desde que se recibe una factura en la empresa hasta que se produce su pago. En líneas generales las principales funciones serian:

1. Revisión de facturas de proveedores, determinando su aprobación o rechazo.
2. En el caso de ser aprobadas las facturas proceder a su contabilización asignando las cuentas contables correspondientes.
3. Realizar la programación de pago a proveedores en las fechas previamente definida.
4. Seguimiento de facturas vencidas de proveedores y analizar sus motivos.
5. Reportar la información relativa a su área a usuarios internos y externos, etc.

Si bien es cierto, toda organización debe establecer metas y objetivos a lo largo de toda su trayectoria, sean a corto, mediano o largo plazo, incluyendo como pilar fundamental la calidad en todos los servicios que facilite. Para lograr las aspiraciones establecidas por una organización es menester, desarrollar, políticas de seguridad corporativa, así como también directrices individuales existentes que permitan dirigir la seguridad y el uso adecuado de tecnología y procesos dentro de la organización. Desde luego, es fácil comprender que el manejo de dinero dentro de una organización debe ser llevado a cabo con planificación, responsabilidad y precisión, ya que, el objetivo principal de este departamento es evitar las irregularidades más comunes.

Por lo tanto, toda empresa sin importar su tamaño tiene el deber de desarrollar un plan estratégico que permita la efectividad y optimización de las operaciones que realiza diariamente, debe tener conciencia de los cambios que se exhiben dentro del entorno perennemente; se deben establecer objetivos que puedan ser medibles y alcanzables, incluso proponer acciones que involucren las necesidades de los recursos

humanos, físicos, financieros y tecnológicos para poder llevarse a cabo. De lo antes expuesto, puede señalarse que un control deficiente sobre las cuentas por pagar dentro de una organización; trae como consecuencia la fricción entre el cliente y el proveedor es por ello por lo que toda organización que realice transacciones a crédito debe crear mecanismos que permitan el control efectivo de las cuentas por pagar.

Para la empresa Atlas Copco Venezuela, este departamento es el responsable de planificar los pagos a Proveedores a nivel nacional e internacional, una vez sean aprobados tanto por el Gerente del Departamento que solicite el pago como por el Gerente de Administración y Finanzas. Las compras y gastos deben estar vinculadas a la organización y relacionadas a la operatividad del departamento que lo solicite, estos deben de estar soportados con facturas o recibos a nombre de Atlas Copco Venezuela. Además, la persona encargada del departamento solicitante deberá aprobar dichas compras o gastos mediante los formatos establecidos en los procedimientos de la organización, de tal modo, estos formatos y soportes deben ser entregados al Departamento de cuentas por pagar para su debido proceso.

Ahora bien, la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A., presentaba debilidades en el proceso de cuentas por pagar, de manera específica, no se daba el tiempo necesario y oportuno a los pagos que se deben hacer a cada Proveedor, teniendo como consecuencia por motivo de situación País que se elevaban los costos de la mercancía. Además, a esto se incluyen los pagos de anticipos a los empleados (viáticos) que laboran a nivel nacional, al no depositar a tiempo los viáticos se atrasan los trabajos planificados perjudicando a los clientes, y que a su vez perjudica a los empleados, ya que, por motivos de emergencia deben disponer de su dinero para poder solventar a tiempo con la solicitud del cliente.

Finalmente, ante la situación que presentaba, en el presente Trabajo Especial de Grado se planteó como propuesta la implementación de técnicas para el mejoramiento del control administrativo de cuentas por pagar de la Empresa Atlas Copco Venezuela, S.A., dada la importancia de este departamento para la organización surgió la siguiente interrogante:

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cuáles serían las técnicas para reforzar el control administrativo de cuentas por pagar en la Empresa Atlas Copco Venezuela, S.A.?

1.2. Objetivos De La Investigación

1.2.1. Objetivo General

Proponer técnicas para reforzar el control Administrativo dentro del Departamento de cuentas por pagar de la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del control administrativo del departamento de cuentas por pagar de la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A.
- Determinar las debilidades del Control Administrativo en las cuentas por pagar de la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A.
- Diseñar técnicas para mejorar el control Administrativo de las cuentas por pagar en la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A.

1.3. Justificación de la Investigación

Las razones que justifican la presente investigación que existía en la estrecha relación con la utilidad o el uso que se hizo de los resultados de ella. En la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A., existía la necesidad de controlar las operaciones asociadas al departamento de compras, específicamente en el área de cuentas por pagar. Además, dicha preocupación surgió por parte del personal del área seleccionada como unidad de estudio para este trabajo.

Considerando ese planteamiento, se presentó la siguiente investigación, la cual se centró en técnicas para mejorar los procesos realizados en el área de cuentas por pagar, cuya ejecución será una herramienta gerencial para el fortalecimiento y el mejoramiento dentro del departamento de compras de la empresa Atlas Copco

Venezuela, S.A., partiendo además la obtención de información confiable y oportuna, que contribuya a una mejor toma de decisión a nivel gerencial.

Asimismo, como parte del equipo de trabajo de la organización, la satisfacción de la autora al realizar una labor de alto desempeño constituye un motivo fundamental para el desarrollo del trabajo investigativo. Es decir, la responsabilidad y el compromiso son para la autora principios indeclinables que deben cumplirse a cabalidad en toda sociedad austera. También, con el paso de los años diversos estudios en el área contable han aportado ideas viables para el óptimo desenvolvimiento de esta.

En ese sentido la propuesta planteada en esta investigación servirá de aporte a futuros estudios realizados en este ámbito. Por otra parte, la investigación busca fortalecer el control a los parámetros económicos, tecnológicos y sociales que existen en la actualidad, así mismo, beneficiar todos los involucrados en la cadena para así corregir errores. Finalmente, es importante la propuesta de lineamientos que permitan satisfacer las necesidades de la empresa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

El propósito de este capítulo es establecer las investigaciones realizadas, y aquellas ideas o teorías fundamentales para el tema estudiado, por ende, se desarrollan los antecedentes de la investigación, el desarrollo de las bases teóricas y la definición de los términos para la mejor comprensión del contenido del presente trabajo.

2.1. Antecedentes de la Investigación.

La realización de toda investigación se basó en la exploración de proyectos anteriores, vinculada con los temas de estudio buscando ideas que contemplen la investigación que se está llevando a cabo, a través de consultas que sirvan de base, para lograr constatar que existen carencias en los procedimientos, métodos y controles para la ejecución de sus procesos, donde se busca que toda sociedad este en constante actualización, y permitan que sus actividades se logren con eficiencia y competitividad.

Rojas (2016), investigación titulada **“Mejoras en el proceso para el proceso para el registro contable de las cuentas por pagar en el departamento de contabilidad de la empresa Auto Mundial S.A.”** para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública, presentada ante la Universidad José Antonio Páez, el objetivo general de este antecedente fue proponer mejoras en el proceso para el registro contable de las cuentas por pagar en el departamento de contabilidad de la empresa Auto Mundial S.A. La metodología aplicada consistió en la técnica de la entrevista tipo estructurada, para la recolección de datos a través del instrumento que emplearon para el desarrollo del informe, la entrevista se llevó a cabo en las instalaciones de la empresa y estuvo enmarcada en una serie de preguntas realizadas a los empleados del departamento de contabilidad.

En relación con esta investigación la problemática expuesta fue de gran ayuda, ya que proporciono un enfoque para la elaboración de la propuesta en el proceso para el

registro contable de las cuentas por pagar, el cual es de vital importancia, además que es una medida de control interno que debe existir dentro de una organización.

Chávez y Gástelo (2015), presentaron un trabajo de grado titulado **“Diseño de un sistema de Control Interno en el Área de Cuentas por pagar del Departamento de Administración. Caso Hogares Crea Sede Central”**. Trabajo de Grado para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública en la Universidad de Carabobo. Esta investigación tuvo como propósito conocer la situación actual de los procedimientos existentes en el departamento, para el cual se utilizó el cuestionario de forma dicotómica, que fue aplicado a los empleados de los departamentos de administración, compras y cuentas por pagar, identificándose la falta de comunicación, supervisión y segregación de funciones.

Metodológicamente se apoyó en una investigación de campo que brindó facilidad de entendimiento para su posterior aplicación en los diversos procesos en el área de cuentas por pagar del departamento de administración de la institución. Finalmente se diseñó un sistema de control interno dentro de las directrices planteadas permitiendo de esta manera minimizar los efectos que genera la falta de controles internos en esta área.

Como resultados relevantes de la investigación destaca que los procedimientos planteados dentro de la propuesta son métodos sencillos que fomentan el desarrollo de la institución, ya que no cuenta con los suficientes recursos tales como asesorías sobre el control interno para el personal del departamento y la definición de líneas de autoridad por parte de los directivos para una óptima planificación y así desarrollar las operaciones e implementar un sistema de control interno con las debilidades durante el proceso.

El principal aporte del precedente estudio a la investigación, reside en la relación que poseen ambos trabajos como es el de diseñar un sistema de control interno en el área de cuentas por pagar, y la carencia de controles internos como son la comunicación, segregación de funciones, supervisión, entre otros. Sin embargo, el tener un sistema de control interno no garantiza el éxito en los procesos que se llevan

a cabo, puesto que es un conjunto de elementos que se relacionan entre sí, lo que garantiza la eficiencia en las actividades que realizan a diario las organizaciones de hoy en día.

Ramos (2015), Trabajo de grado titulado “**Análisis del proceso de pago de las facturas por Suministros de lubricantes y combustibles CVG ferrominera Orinoco C.A.**”. Investigación realizada para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública de la Universidad de Carabobo. En la cual hace referencia a la desorganización en la emisión de las notas de entrega y en las facturas al momento de suministrar los productos, además de deudas acumuladas con los proveedores, y como consecuencia, diferencias de precios entre lo facturado por el proveedor y lo reflejado en la compañía en sus pedidos de compra.

Esto se debe, a la falta de control interno dentro de la empresa, donde carecen de departamentos específicos que se encarguen de cada proceso; por lo que se recomendó mantener actualizados a los proveedores con las nuevas instrucciones en cuanto a facturaciones, entregas de pedidos y pagos, de manera que puedan mantenerse informados y realicen de forma correcta los procesos, de modo que ninguna de las partes resulte afectada por la inadecuada información, así como también, la rotación del personal entre las diferentes áreas del departamento, con el propósito de adquirir experiencia en el funcionamiento y realización de las demás actividades.

Dicha investigación se relacionó con el trabajo en estudio, ya que existen cuentas por pagar acumuladas y con diferencias en los montos según el proveedor, donde no envía la relación de compras y la persona encargada no las solicita constantemente para obtener una información verdadera lo que trae como consecuencia, una pérdida a la empresa, ya que no permite comprobar con el proveedor los pagos realizados por la falta de organización.

Asimismo, Muñoz (2013), en su investigación denominada “**Propuesta del rediseño del manual de normas y procedimientos para el control de procesos en el departamento de cuentas por pagar de la empresa Negroven, S.A**”, Informe de

Pasantías para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública presentado ante la Universidad José Antonio Páez, el objetivo principal fue proponer el rediseño del manual y procedimientos para el control de los procesos en el departamento de cuentas por pagar en la empresa Negroven, S.A.

La metodología aplicada fue el proceso de observación y recolección de datos a través de instrumentos diseñados para tal fin, evaluando al personal constitutivo del área contable y administrativa. La autora resalta que el departamento de cuentas por pagar es importante, ya que, se encarga de registrar y manejar los gastos de su actividad comercial, los resultados de esta operación son de gran utilidad para todas las decisiones a tomar por la Gerencia de la Organización. En relación con la investigación se evidenció como debe estar estructurado un manual de normas y procedimientos, dirigidos al departamento de cuentas por pagar de una determinada empresa.

Del mismo modo, Salazar y Salazar (2013), en la investigación denominada **“Lineamientos para mejorar el proceso de cuentas por pagar de la Empresa C.A. Química Integrada INTEQUIM”**, Trabajo de Grado para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública presentado ante la Universidad José Antonio Páez, teniendo como objetivo principal proponer lineamientos para mejorar el proceso de cuentas por pagar de la Empresa C.A. Química Integrada INTEQUIM. La investigación se basó en la modalidad de un proyecto factible con diseño de campo, debido a que se planteó una mejora viable a un problema tipo práctico.

La problemática de este estudio fue que en el proceso del área de cuentas por pagar si se cumplía con los requisitos formales establecidos por la gerencia, pero las decisiones y los procesos realizados no atienden al lineamiento estratégico o a unas normas precisas, al carecer de procedimientos, se impide la unificación de criterios de desempeños y cursos de acción que deben seguirse para cumplir con los objetivos trazados y contribuir a la mejor toma de decisiones de la organización.

Como conclusión esta investigación fue de gran ayuda ya que, este departamento es vital para toda organización y debe de existir un excelente control interno para que el mismo funcione en óptimas condiciones. Este trabajo constituyó un aporte

importante por la similitud del tema de investigación en cuanto a la problemática planteada, y la ayuda suministrada para la elaboración de las herramientas de recolección de datos.

2.2 Bases teóricas

Estas bases representan una serie de elementos teóricos, material bibliográfico y documental, que aportan conocimientos al autor, para que se comprenda el desarrollo de la investigación, en ese sentido se exponen diversas teorías que permitirán orientar el desarrollo de la propuesta en cuestión.

2.2.1 Cuentas Por Pagar

La contabilidad es una necesidad para cada empresa, ya sea una pequeña empresa o una corporación grande, ninguna va a operar de manera eficiente y eficaz sin una contabilidad o contador, manejando las finanzas de esta. Cada compañía requiere la gestión de cuentas a fin de recibir de manera efectiva y remitir el dinero. La principal función de cuentas por pagar de cualquier negocio es pagar las facturas de compras.

Según Fernández (2010:3), se define a las cuentas por pagar: “como una cuenta acreedora, por la compra a crédito de bienes y servicios. La forma utilizada para resumir una transacción, o su aprobación, registro y su pago”. Las cuentas por pagar surgen por operaciones de compras de bienes materiales (Inventario), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso. Si son pagaderas a menos de doce meses se registran como cuentas por pagar a corto plazo y su vencimiento es a más de doce meses, en cuentas por pagar a largo plazo.

Es preciso analizar este pasivo para cada acreedor y en cada uno de estos por cada documento de origen (fecha, Numero del documento e importe) y por cada pago efectuado. También debe analizarse por edades para evitar el pago de moras o indemnizaciones. Las cuentas por pagar a largo plazo al finalizar cada periodo económico deben reclasificarse a corto plazo, (las exigibles el año próximo). Para la

empresa Atlas Copco Venezuela, S.A., el tema de cuentas por pagar es de suma importancia por lo que se hace necesario el estudio y comprensión de las teorías que sustentan su desarrollo. De esta manera se podrán lograr las técnicas para desarrollar mejorar dichos.

2.2.2 Control Interno

En las organizaciones se ha incrementado en los últimos años la necesidad de tener buenos controles internos que les permitan medir la eficiencia y productividad de sus operaciones administrativas y contables, en especial si se centran en las actividades básicas que realizan para ser más competitivas. Es por esta razón que, Mantilla (2005:74), define el control Interno como: “un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos”. De igual forma Millán (2008), ha definido el control interno bajo los siguientes términos:

Consiste en una división e integración de los procedimientos en tal grado que las actividades de los distintos miembros de una organización estén tan relacionadas entre sí que sea de presumir que los errores de contabilidad y las omisiones sean descubiertos automáticamente y que para cometer y ocultar un fraude sea necesario la colisión de dos o más personas. (p.214)

El control interno también trata con la observación de políticas y procedimientos administrativos y puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad con el objetivo de asegurar que la información financiera sea contable. El objeto del control interno es el de ayudar a la administración a alcanzar las metas y objetivos previstos dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios. Una definición extraída del documento conocido como standars para la práctica profesional de la Auditoria Interna (1997), citado por Charry (2000), que:

El control interno se define como cualquier acción tomada por la gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas sean cumplidos. La gerencia establece el control interno a través de la planeación, organización,

dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados. (p.38)

La responsabilidad de crear y mantener el control interno recae sobre la administración de la empresa. Pero a pesar de que se tome el cuidado para desarrollarlo y mantenerlo en forma adecuada, no podrá considerarse como totalmente eficaz ya que siempre estarán presentes las limitaciones inherentes; es decir aun cuando se desarrolle un sistema ideal de control, su eficacia depende de la competencia y confiabilidad del personal que los implemente

Es así, como los procedimientos administrativos buscan controlar la función administrativa diaria, desde el establecimiento de manuales, políticas que guíen el desempeño; los procedimientos contables, favorecen el registro y control de las operaciones correspondientes y autorizadas por el personal competente. En base a lo planteado, los procedimientos de control son establecidos con la finalidad de lograr la debida autorización de transacciones y actividades, adecuada segregación de funciones y responsabilidades, secuencia operativa, implantación de medidas que aseguren el correcto registro de las operaciones, establecimiento de medidas de seguridad que protejan los activos, verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

2.2.2.1. Componentes del Control Interno

De acuerdo a Mantilla (2008:18): “el control interno consta de cinco (5) componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración”, los componentes son:

- **Ambiente de control:** es el que proporciona disciplina estructura, es la esencia de cualquier negocio, es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia; es el ambiente en donde opera la empresa, en donde el personal es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan. Establece

políticas y procedimientos lo cual ayuda a fomentar la participación de los valores.

- **Proceso de Evaluación de Riesgo:** es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, integrados con ventas, producción mercadeo, finanzas y otras actividades, de manera que opere concertadamente formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. La empresa debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos.
- **Actividades de Control:** se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la empresa. Las actividades de control pueden ser descritas para objetivos de control especificados, es decir, evaluarse con las directivas administrativas, considerar si se relaciona con el proceso de valoración de riesgos y verificar si las directivas administrativas se están cumpliendo.
- **Sistema de Información y Comunicación:** se debe identificar, capturar y comunicar información pertinente en forma y oportuna que facilite al personal cumplir con sus responsabilidades. Dicho sistema contiene documentos de información operacional y financiera, además se relaciona con el cumplimiento de negocio, de esta manera se hace posible operar y dirigir la empresa.
- **Monitoreo de Control:** es un proceso de valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello, es realizado mediante acciones de monitoreo ongoing, el cual ocurre en el desempeño de las operaciones, se incluyen las actividades normales de la administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones.

En consecuencia, se puede expresar que el ambiente de control sirve para que el personal dirija sus actividades y cumpla con sus responsabilidades de control, es la base para otros componentes. Dentro de este ambiente, la administración o gerencia valora los riesgos para el logro de los objetivos específicos. Las actividades de control ayudan a asegurar que se están cumpliendo las políticas de la administración para manejar los riesgos, a su vez se recibe y comunica a través de toda la organización la información más importante.

Y el proceso total es monitoreado y modificado cuando las condiciones lo ameriten. La relación de la presente temática con la investigación, es que utilizará el control interno como herramienta gerencial, que permita el logro de los planes y metas establecidos, que sirva para la salvaguarda de los activos, y que además permita detectar posibles desviaciones y aplicar los correctivos necesarios.

2.2.2.2. Objetivos del Control Interno

De acuerdo a Aguirre (2007:285), expresa que: “en todo sistema de control interno deben definirse los alcances dependiendo de las características de la empresa”. La responsabilidad en la dedicación de estos alcances recae siempre en la dirección en función de sus necesidades y objetivos, actividades de la empresa, tamaño, volumen de operaciones, así como la distribución geográfica de la organización. Los objetivos del Control Interno de acuerdo son:

- Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas en el Control Interno Administrativo.
- Velar porque todas las actividades y recursos permanentes a la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Certificar la correcta, oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.

- Asegurar la oportuna claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión administrativa de la organización.
- Definir y aplicar medidas para corregir, prevenir y detectar los riesgos y desviaciones de la organización, que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.

2.2.2.3. Fines del Control Interno

Para llevar a cabo un eficaz y adecuado control interno, se deben tomar en cuenta cada uno de los principios establecidos para el mismo. Los principios más significativos son aquellos que incluyen relaciones causales en términos de variables dependiente e independiente. En cuanto a la aplicación racional de control interno, según Rodríguez, (2008), debe fundamentarse en los siguientes fines:

Separación de funciones de operación, custodia y registro.

Dualidad o pluralidad de personal en cada operación de la organización deben intervenir dos personas cuando menos.

Ninguna persona debe tener acceso a los registros que controlan su actividad.

El trabajo de subordinados será de complemento y no de revisión.

La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad. (p. 85)

Las teorías presentadas anteriormente se relacionan con la presente investigación, ya que el control interno es un plan en donde se proveerán todas las técnicas requeridas para la empresa ATLAS COPCO Venezuela S.A., , para el logro de los objetivos; de ahí, que sea un plan de organización donde se establecen las políticas y procedimientos que persigue la entidad con el fin de salvaguardar los recursos con que cuenta, en este caso servirá de marco para la propuesta de estrategias basadas en el control interno, que permitan mejoras en la gestión de registro y pago a proveedores.

2.2.2.4 Control interno en área de cuentas por pagar

Aguirre (2005), 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 reflejan todas aquellas deudas relacionadas con los suministradores de los 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 por pagar, en donde se incluirán tanto las deudas que se tienen con los proveedores, como aquellos con los suministros de bienes y servicios, aunque estas no sean tan necesarias para las operaciones del negocio, forman parte de las cuentas por pagar. Por lo tanto, es necesario establecer una serie de objetivos para mantener un buen sistema de control interno en el área de proveedores y otras cuentas por pagar, de manera que se pueda garantizar el registro oportuno, y que toda factura recibida de proveedor, se a verificada y haya sido aprobada la compra o solicitud del servicio mediante la emisión de órdenes de compra y que éstas pasen por el correspondiente proceso de aprobación, entre los cuales plantea Aguirre (2005):

- Las cuentas por pagar procedentes de proveedores u otros pasivos adeudados por bienes y servicios, estarán oportuna y correctamente registrados, clasificados y valorados en los estados financieros, procediendo de las transacciones previamente autorizadas.
- Los pasivos incurridos con proveedores y acreedores están imputados en cuentas apropiadas y se reflejaran los períodos correspondientes.
- Los saldos de las cuentas a pagar estarán sujetos a un control de identificación, vencimiento y seguimiento de saldo 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.

- Operando de acuerdo con las políticas y criterios definidos por la identidad. (p. 128)

Todos estos objetivos colaborarán a mantener unos estados financieros adecuados, correctos y fiables, los cuales serán necesarios para la toma de decisiones en la gestión de las entidades, al asegurar de la misma la consecución de los siguientes propósitos:

- Las cuentas por pagar, por mercancías y servicios recibidos registrados en los libros corresponden a saldos auténticos y reales y serán pagaderos únicamente a proveedores y acreedores identificados y autorizados.
- Todos los pasivos registrados de proveedores en las cuentas contables están correctamente descritos, clasificados e imputados a sus cuentas y en el período correspondiente.
- Mantenimiento de un detalle de saldos individuales de las cuentas a pagar el cual cuadra con los saldos del mayor.
- Todas las obligaciones generadas con proveedores y acreedores están contabilizadas y reconocidas adecuadamente.
- Reconocimiento de las provisiones que resultan de las posibles pérdidas derivadas de los compromisos de compras.

2.2.3. Procedimientos y controles de cuentas por pagar

En este orden, Aguirre (2007), sugiere que:

Para la definición e implementación de procedimientos y controles en el área de proveedores y otras cuentas a pagar es necesario tener en cuenta las distintas consideraciones que intervienen en la gestión del negocio, fundamentalmente en lo referente al ciclo de compras / adquisiciones. (p. 14)

Los procesos de compras 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, las cuales son el proceso de revisión y comparación, distribución, registro del pasivo y su pago. Desde el punto de vista administrativo-contable, Aguirre (2007) hace referencia a los siguientes:

- Número de proveedores con que opera la entidad y sus características.
- Estructura operativa y organizativa (centralización o no de las compras, elección de proveedores por una persona o varias, entre otros)
- Medios y equipos para la gestión y control de cuentas por pagar. (p.89)

Las normas de control interno requieren que por lo menos los documentos involucrados estén prenumerados, así tendremos un seguimiento de las órdenes de compras emitidas y recibidas, y un control sobre la recepción de mercancías en el almacén. La evaluación del control interno, también debe ejecutar dos fases, una de ellas trata de alcanzar el conocimiento de los sistemas prescritos y la otra un nivel razonable de seguridad en los procedimientos. Estas etapas deben mantenerse relacionadas entre sí, para que puedan cooperar en la evaluación de los procedimientos y el acatamiento del control interno.

Partiendo de lo anteriormente expuesto, el control interno para todo tipo de empresa es de vital importancia para llevar un buen manejo de todas sus operaciones y al mismo tiempo estimular el impulso de la realización de las negociaciones, las medidas y procedimientos que deben emplearse para lograr el amparo de sus bienes, controlar que los informes de la empresa sean confiables y exactos y por último, por todos aquellos pasos o métodos que estipule la gerencia, ya que ésta es responsable de acordar todos los controles a seguir.

2.3. Definición de Términos Básicos

Abastecimiento: proveer los materiales necesarios, supliendo las necesidades de todos los departamentos, para el logro de los objetivos.

Adquisición: compra de materiales (materia prima o insumos), para ser incorporados en la cadena de producción.

Comprador: persona dedicada a la adquisición de bienes, materia prima, mercancías, materiales o cualquier otro similar, mediante el pago de su equivalencia en dinero.

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

Orden de Compra: documento que maneja el departamento de compras y puede variar en su forma y extensión. Al momento de ser firmado por el vendedor y comprador se convierte en un contrato de compra venta.

Pagar: es el efecto que ejerce alguna persona con el fin de satisfacer el pago total de lo que haya adquirido o comprado.

Proveedores: un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posterior o directamente se compran para su venta.

Relación de cuentas por pagar: listado del monto que se debe a cada proveedor en un punto dado en el tiempo: se preparan directamente del archivo maestro de cuentas por pagar.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

El marco metodológico está referido a la manera como se desarrolló el trabajo de investigación. En otras palabras, el fin esencial del marco metodológico era explicar en un lenguaje claro y sencillo, los métodos e instrumentos que se emplearon, así como el nivel, diseño y enfoque de la investigación. Hurtado (2015:7) afirma que: “La metodología es el área del conocimiento que estudia los métodos generales de las disciplinas científicas.

La metodología incluye los métodos, las técnicas, las estrategias y los procedimientos que utilizara el investigador para lograr los objetivos”. En este trabajo de grado se diseñó una solución a la problemática presentada, en la cual se explicaron técnicas que pueden mejorar el proceso de cuentas por pagar en la empresa Atlas Copco Venezuela, según las normativas para la elaboración y presentación del trabajo de grado de la Universidad José Antonio Páez.

3.1 Tipo y Diseño de la Investigación

La presente investigación consistió en una modalidad de proyecto factible, debido a que tiene como objetivo proponerle a la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A., técnicas para el mejoramiento del control administrativo de cuentas por pagar, con la finalidad de restaurar los procesos de este departamento. En este sentido, el Manual de la FEDUPEL (2017) plantea:

Consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos. El Proyecto debe tener apoyo en una investigación de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades. (p.13)

Con relación a esto, la presente investigación supone un progreso viable a la situación planteada, la cual se basó en las técnicas para mejorar el control administrativo del departamento de cuentas por pagar de la empresa Atlas Copco Venezuela, en cuanto a la estrategia metodológica utilizada, se enmarcó a una investigación de campo, en la cual Manual FEDUPEL (2017):

Este tipo de investigación representa un análisis sistemático de problemas en la realidad, con el propósito bien sea 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 o en desarrollo. (p.11)

La investigación desarrollada en la empresa Atlas Copco Venezuela, dio como resultado una solución viable a la problemática planteada en el área de cuentas por pagar y para la obtención de los datos se aplicaron técnicas de recolección de información provenientes de fuentes primarias, es decir desde los mismos sujetos involucrados en el proceso, de donde se basa la utilización de la modalidad proyecto factible y el diseño de campo.

3.2. Fases de la investigación

3.2.1. Fase I: Diagnóstico de la situación actual del control administrativo del departamento de cuentas por pagar de la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A.

Para la realización del diagnóstico se utilizó la técnica de la encuesta. La aplicación de esta técnica permitió recoger la información del proceso de cuentas por pagar, desde la óptica de los investigadores, lográndose evidenciar el modo como se trabajan las tareas diarias y detectar de cerca la problemática que se presentaba en el departamento, se aplicó una encuesta al personal, por medio de un cuestionario, el cual fue conformado por diez (10) preguntas con respuestas cerradas del tipo dicotómica (SI-NO).

La población, definida por Porto y Merino (2018):

Grupo formado por las personas que viven en un determinado lugar o incluso en el planeta en general. También permite referirse a los espacios y edificaciones de una localidad u otra división política, y a la acción y las consecuencias de poblar. (p.54).

En esta fase se tomó como población al personal completo de la organización, la cual fue de Veintiún (21) trabajadores, quienes son las personas afectadas por la problemática en estudio. Por otra parte, la muestra estuvo conformada por diez (10) personas la cual son las afectadas directamente, lo cual se considera muestra tipo censal, definida por López (2014:15), como: “aquella porción que representa a toda la población, es decir la muestra es toda la población que investigar”.

Tabla 1.- Población y Muestra

ENCUESTA	CANTIDADES
Población	21
Muestra	10

Fuente: Figueras, (2018)

3.2.2. Fase II: Identificación de las debilidades detectadas en el proceso del departamento cuentas por pagar de la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A.

Para la ejecución de esta fase se consideraron los resultados de la encuesta realizada al personal que labora en el área contable de la empresa en estudio, y de allí se clasificaron los factores externos e internos que actúan en el mismo, además se realizó el análisis del entorno en el cual se encuentra la entidad. Una vez obtenidos los datos recolectados en la primera fase, se determinaron las debilidades del proceso del departamento cuentas por pagar de la empresa Atlas Copco Venezuela, mediante una matriz DOFA; la cual nos permitió tener un bosquejo general de cuáles eran las fallas que se presentaban, para posteriormente diseñar las técnicas.

3.2.3. Fase III: Diseño de técnicas para mejorar el control administrativo de las cuentas por pagar en la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A.

En esta fase, la propuesta debe contener todas las cualidades necesarias para que su uso pueda mejorar el control administrativo y contable del área de cuentas por pagar, de manera tal que se logre optimizar el rendimiento y cubrir las expectativas de la empresa. Los lineamientos para mejorar el proceso de cuentas por pagar se muestran en el capítulo de resultados en forma de propuesta, incluyendo cada una de las áreas críticas, estableciéndose la debilidad, estrategia de mejora, así se le dará cumplimiento a la tercera fase metodológica

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1. Presentación de los Resultados

En el presente trabajo se procedió a revisar los resultados obtenidos, a través del instrumento de recolección de datos para así darles respuestas a los objetivos específicos antes planteados. En primera instancia se aplicó un cuadro de observación para observar detalladamente la situación actual de dicha entidad, seguidamente se realizó una encuesta a los empleados de la empresa para poder identificar las debilidades existentes del control interno en el área de estudio, finalmente se pudo diseñar la propuesta que le dio solución al problema expuesto.

Fase I: Diagnóstico de la situación actual del control administrativo del departamento de cuentas por pagar de la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A.

En esta fase se pretendió obtener información para diagnosticar la situación actual de la institución, y determinar cómo está funcionando el almacén de inventario, cuáles son los procesos utilizados actualmente para la recepción y contabilización del mismo, con el propósito de obtener un mayor rendimiento del funcionamiento del departamento, para ello a continuación se presentan los resultados obtenidos de la aplicación del cuadro de observación que apoyan a la técnica la encuesta, que se realizó en el departamento de almacén, planta y administración, relacionados al proceso de inventario de la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A., mediante un cuestionario comprendido por diez (10) preguntas de respuestas cerradas tipo dicotómicas, cuyos resultados se presentan a continuación:

Ítem 1.- ¿Sabe usted si en el departamento de cuentas por pagar existe un manual de normas y procedimientos para el registro adecuado de las facturas de servicios?

Tabla 1.- Existencia de manual de normas y procedimientos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Figueras (2018)

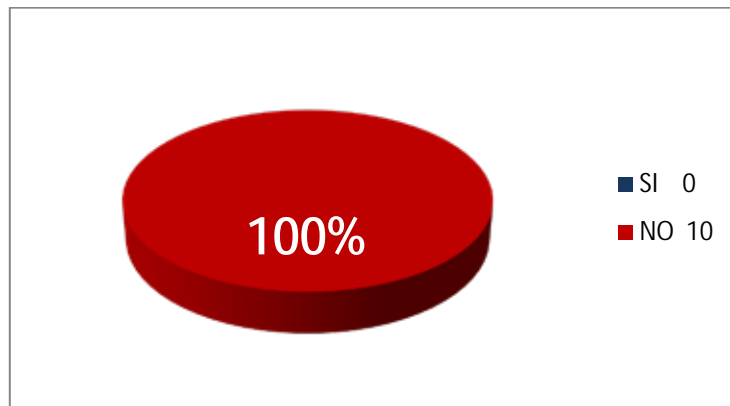


Gráfico 1.- Existencia de manual de normas y procedimientos.

Fuente: Figueras (2018)

Análisis

En el presente gráfico se observa que el cien por ciento (100%) de los encuestados respondió, que no existe un manual de normas y procedimientos para el registro adecuado de las facturas de servicios. Los manuales son de gran importancia, debido a que mediante ellos se puede guiar al personal para que realice los procedimientos necesarios para la ejecución de sus actividades. En este sentido, debido a que el personal no cuenta con tales manuales, no tiene claramente definidos sus procedimientos, esto trae como consecuencia que el personal labore de acuerdo a sus conocimientos y criterios, lo que pone en riesgo que no se cumpla con las normativas establecidas en el departamento de cuentas por pagar.

Ítem 2.- ¿Sabe usted si existe un sistema administrativo y contable para llevar el registro de cuentas por pagar?

Tabla 2.- Sistema administrativo y contable.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Figueras (2018)

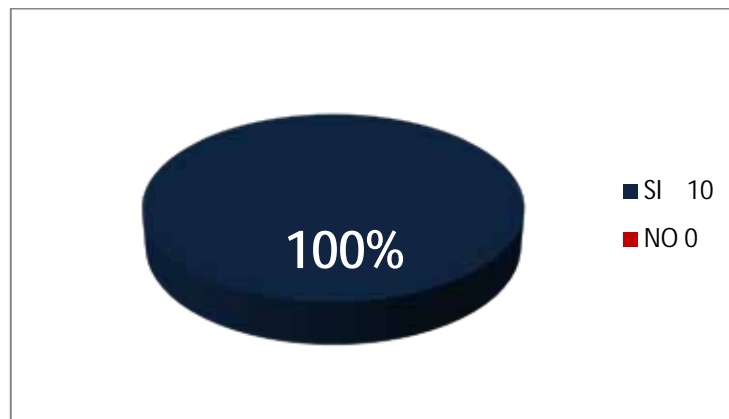


Gráfico 2.- Sistema administrativo y contable.

Fuente: Figueras (2018)

Análisis

Ante esta interrogante, se observa en el presente gráfico que, el cien por ciento (100%) de los encuestados respondió que si existe un sistema administrativo y contable para llevar el registro de cuentas por pagar. Esto refleja una fortaleza para la empresa, debido a que al contar un este sistema se puede procesar la información con mayor rapidez, y poder emitir reportes que sirvan tanto para verificar que los registros se hayan efectuado de las cuentas por pagar, como para la planificación de los pagos, y apoyar la toma de decisiones.

Ítem 3.- ¿Tiene usted conocimiento, si las facturas son aprobadas y firmadas oportunamente por el gerente del área para el proceso de pago?

Tabla 3.- Firma y aprobación oportuna del gerente.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Figueras (2018)

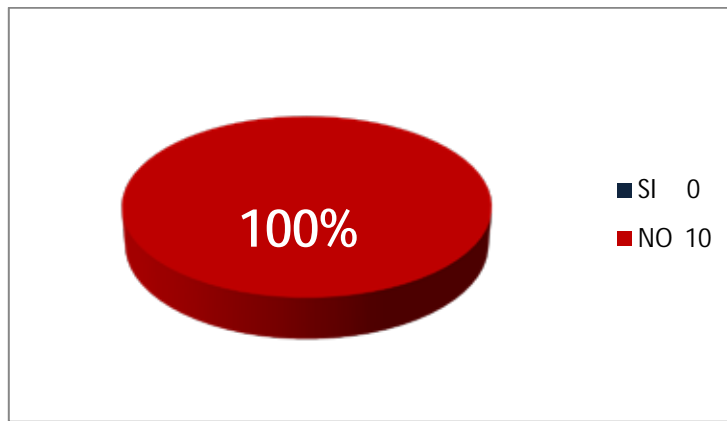


Gráfico 3.- Firma y aprobación oportuna del gerente.

Fuente: Figueras (2018)

Análisis

El cien por ciento (100%) de los encuestados, expone que las facturas no son aprobadas y firmadas oportunamente por el gerente del área para el proceso de pago, lo que genera un retardo del proceso, y se pone en riesgo la suspensión del servicio necesario para garantizar la operatividad de la organización. En este sentido, se requiere evaluar los procesos de aprobación, y de la emisión de órdenes de compra, para minimizar el proceso de aprobación, además si estos servicios están amparados por contratos, no requiere de dobles aprobaciones, ya que esto hace el proceso engorroso, y que se haga tardío el pago oportuno de la obligación.

Ítem 4.- ¿Sabe usted si los retrasos del registro de las facturas se deben a la aprobación tardía de las mismas por parte de las firmas autorizadas?

Tabla 4.- Retraso de registros de las facturas.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Figueras (2018)

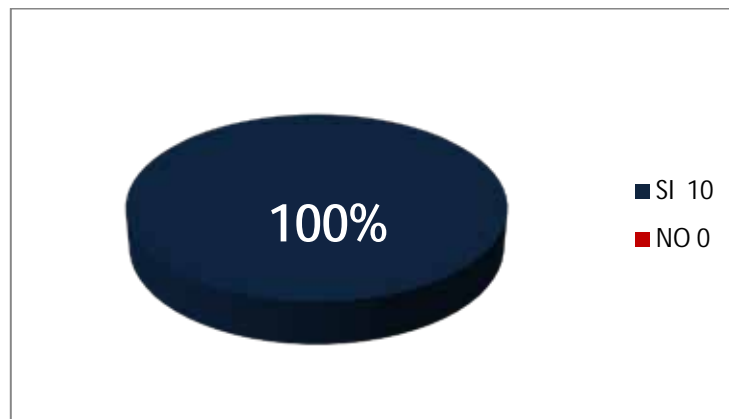


Gráfico 4.- Retraso de registros de las facturas.

Fuente: Figueras (2018)

Análisis

Ante esta interrogante, el cien por ciento (100%) de los encuestados, expone que los retrasos del registro de las facturas se deben a la aprobación tardía de las mismas por parte de las firmas autorizadas. Se observa una debilidad latente en el proceso de registro de facturas, ya que, si se hace tardío la aprobación de la factura correspondiente a los servicios prestados o compras efectuadas, genera inconvenientes a la hora de realizar el pago, de acuerdo a los tiempos de crédito otorgados por el mismo, generando descontento que podrían traducirse en suspensión de despachos, servicios o créditos obtenidos.

Ítem 5.- ¿Considera usted que el departamento de cuentas por pagar garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A.?

Tabla 5.- Garantiza el cumplimiento del objetivo.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	3	30%
NO	7	70%
TOTAL	10	100%

Fuente: Figueras (2018)

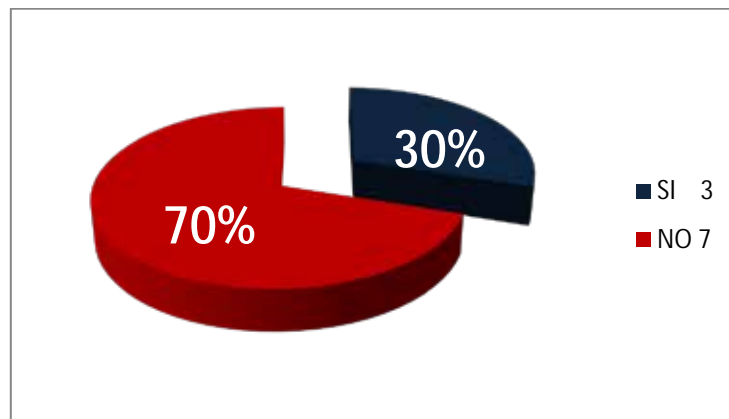


Gráfico 5.- Garantiza el cumplimiento del objetivo.

Fuente: Figueras (2018)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que ante esta interrogante, el setenta por ciento (70%) expresa, que considera que el departamento de cuentas por pagar no garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A., por su parte, el treinta por ciento (30%) restante expresa que si se cumple. Para lograr objetivos efectivos, se deben cumplir con los procedimientos adecuados de manera que el personal realice su desempeño de forma eficiente y eficaz, para ello, estos procedimientos deben estar claramente definidos y darse a conocer al personal para que exista una unificación de criterios para realizar las tareas y actividades necesarias para el registro oportuno de las deudas y obligaciones contraídas por la organización, así como una planificación del pago del mismo.

Ítem 6.- ¿Cree usted que la información que proporciona el área de cuentas por pagar es oportuna y confiable?

Tabla 6.- Información oportuna y confiable.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	5	50%
NO	5	50%
TOTAL	10	100%

Fuente: Figueras (2018)

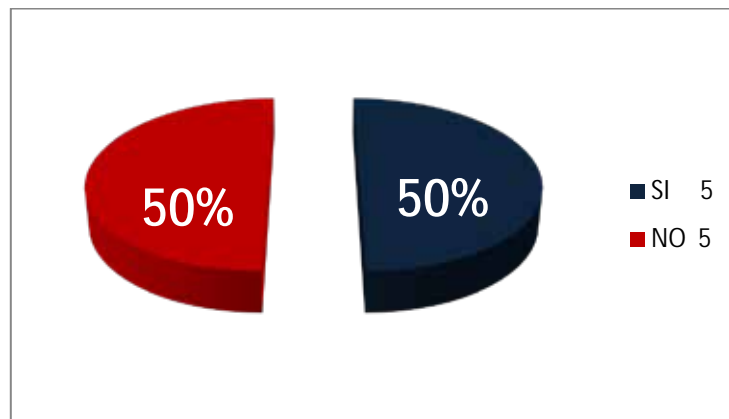


Gráfico 6.- Información oportuna y confiable.

Fuente: Figueras (2018)

Análisis

Ante esta interrogante, se puede observar en el presente gráfico, que el cincuenta por ciento (50%) de los trabajadores, expresa que la información que proporciona el área de cuentas por pagar es oportuna y confiable, por su parte el cincuenta por ciento (50%) restante, señala que no lo es. En la empresa, se debe contar con los métodos que sean más efectivos para poder realizar los registros contables, en el caso de las cuentas por pagar a proveedores, se requiere saber oportunamente cuales son las deudas contraídas y que estén vencidas, para poder realizar una programación de pago de acuerdo a las disponibilidad de la liquidez financiera de la empresa, el no conocerse las cifras reales puede ocasionar molestias a los proveedores que se pueden traducir en suspensión de créditos, servicios o despachos, que afectarían la operatividad de la empresa.

Ítem 7.- ¿Se lleva a cabo un seguimiento y control interno de las actividades que realiza el personal de cuentas por pagar?

Tabla 7.- Seguimiento y control interno de las actividades.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Figueras (2018)

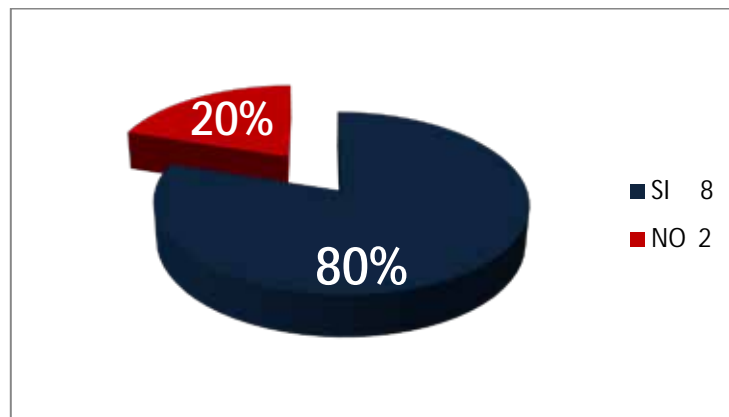


Gráfico 7.- Seguimiento y control interno de las actividades.

Fuente: Figueras (2018)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que ante esta interrogante, el ochenta por ciento (80%) de los encuestados expresa que si se lleva un seguimiento y control interno de las actividades que realiza el personal de cuentas por pagar, y el veinte por ciento (20%) de los trabajadores, restantes, señalan que no se realiza. La supervisión es necesaria en toda área para garantizar el cumplimiento de los procedimientos, permitiendo detectar posibles desviaciones a tiempo, y establecer los correctivos necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados, de esta manera, al no existir una supervisión continua genera pequeños incontinentes en el departamento, lo que evidencia las debilidades actuales.

Ítem 8.- ¿Se han producido extravíos de facturas dentro del Departamento de Contabilidad?

Tabla 8.- Extravíos de facturas en el Departamento.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	5	50%
NO	5	50%
TOTAL	10	100%

Fuente: Figueras (2018)

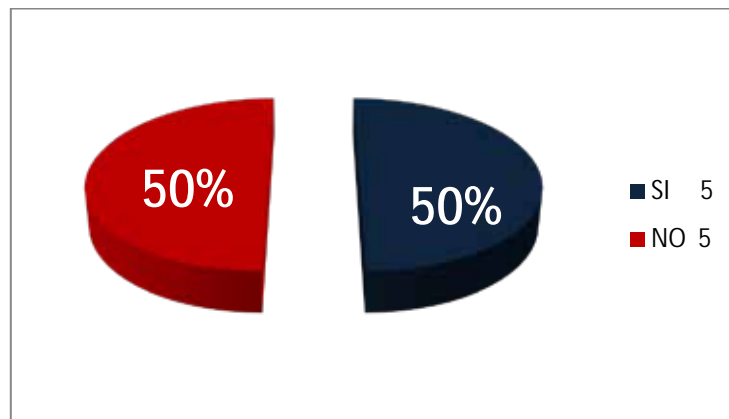


Gráfico 8.- Extravíos de facturas en el Departamento.

Fuente: Figueras (2018)

Análisis

En el presente gráfico se observa, que el cincuenta por ciento (50%) de los encuestados respondió que no se extravían las facturas dentro del departamento, por su parte el otro cincuenta por ciento (50%) restante señala que si se han producido extravíos de facturas dentro del Departamento de Contabilidad. Esto refleja un riesgo debido a que las facturas son los soportes que originan la obligación que se tienen con el proveedor, donde se especifican los precios y las cantidades vendidas o servicios recibidos, necesarios para generar el pago de las mismas, por lo tanto es necesario que se tenga estricto cuidado de su salvaguarda y se establezcan controles y supervisión de la documentación, para minimizar que se repita esta debilidad encontrada.

Ítem 9.- ¿Tiene usted conocimiento si se registran las facturas de los proveedores en forma inmediata?

Tabla 9.- Conocimiento de registro de facturas de los proveedores.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Figueras (2018)

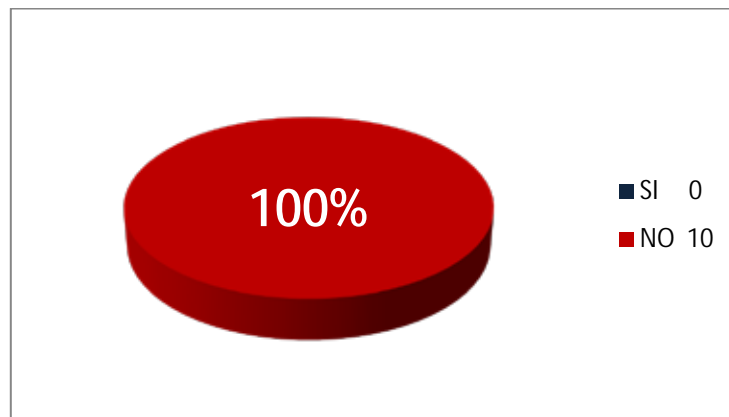


Gráfico 9.- Conocimiento de registro de facturas de los proveedores.

Fuente: Figueras (2018)

Análisis

Ante esta interrogante, el cien por ciento (100%) de los encuestados respondió negativamente, debido a que no se registran las facturas de los proveedores en forma inmediata. Esto genera, que no se cuente con una información confiable de cuáles son las verdaderas obligaciones contraídas por la empresa, para realizar una adecuada planificación de pagos, y de acuerdo al análisis de vencimiento, de manera que se administren de manera óptima los recursos.

Ítem 10.- ¿Considera usted necesario la implementación de técnicas para mejorar el control administrativo de las cuentas por pagar de la empresa ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A.?

Tabla 10.- Técnica para mejorar el control administrativo.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Figueras (2018)

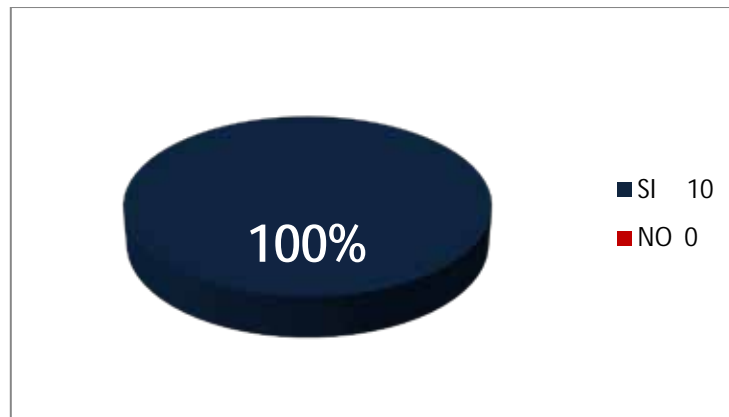


Gráfico 10.- Técnica para mejorar el control administrativo.

Fuente: Figueras (2018)

Análisis

El cien por ciento (100%) de los encuestados respondió afirmativamente, ante esta interrogante, debido a que consideran necesario la implementación de técnicas para mejorar el control administrativo de las cuentas por pagar de la empresa ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A., ya que de esta manera se podría obtener una información oportuna, veraz y confiable, para realizar correctamente el proceso de pago a proveedores, minimizando los riesgos de caer en mora, y mantener las relaciones comerciales y mejorar la imagen de la empresa.

Fase II: Identificación de las debilidades detectadas en el proceso del departamento cuentas por pagar de la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A.

En esta fase se efectuó una identificación las debilidades detectadas en el proceso del departamento cuentas por pagar de la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A., para determinar las debilidades existentes en la gestión del departamento de contabilidad, específicamente en el área de cuentas por pagar, según el planteamiento realizado en la presente investigación, en el cual se inició el contacto directo con el objeto de estudio. Para el desarrollo de esta segunda fase, se utilizó la Matriz DOFA.

Cuadro N° 1.- Análisis DOFA

MATRIZ DOFA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<p>F1.- Personal capacitado para el proceso de registro contable de las cuentas por cobrar. F2.- Cuentan con un sistema administrativo-contable para el registro de las operaciones. F3.- Emisión de reportes de los registros emitidos. F4.- Disposición del personal para implementar cambios y mejoras. F5.- Estructura de aprobación de los compromisos contraídos. F6.- Disposición de la empresa para implementar mejoras.</p>	<p>D1.- No cuenta con manuales o procedimientos establecidos. D2.- falta de controles internos y supervisión de las operaciones. D3.- Retardo en el registro de las facturas. D4.- Retardo en la aprobación de las facturas. D5.- Planificación de pagos elaborado con información insuficiente. D6.- Extravío de facturas, que evidencian falta de control de salvaguardar la documentación.</p>
OPORTUNIDADES	Estrategia FO	Estrategia DO
<p>O1.- Existencia de la banca electrónica para efectuar pagos a proveedores. O2.- Uso de Correos electrónicos para envío de documentación, clientes, proveedores, contador externo. O3.- Existencia de sistemas administrativos de fácil manejo. O4.- Instituciones de capacitación en diferentes áreas. O5.- Existencia de imprentas para la elaboración de formatos.</p>	<p>F6O4.- Diseñar técnicas para mejorar el control administrativo de las cuentas por pagar F2O1.- Realizar de conciliaciones bancarias mediante el sistema administrativo. F2O2.- Enviar comprobantes de pago a proveedores. F6O1.- Efectuar pago de proveedores a través de transferencias electrónicas. F5O6.- Diseñar formato de nota de recepción de mercancía o servicios</p>	<p>D1O4.- Capacitar al personal para el manejo del sistema administrativo y realización de los registros contables. D2O4.- Establecer normativas para el registro oportuno de las transacciones de la empresa. D4O5.- Diseñar órdenes de compra para anticipar el proceso de aprobación.</p>
AMENAZAS	Estrategia FA	Estrategia DA

<p>A1.- Pérdida de créditos significativos por retardo de pago a los proveedores.</p> <p>A2.- Riesgo de suspensión de despachos.</p> <p>A3.- Deterioro de la imagen crediticia de la empresa.</p> <p>A4.- Incremento de los costos por ser cliente de pago con retraso.</p> <p>A5.- Riesgo de condición de prepago por desconfianza en la puntualidad de pago afectando la liquidez financiera.</p>	<p>F4A3.- Establecer lineamientos para la recepción de las facturas</p>	<p>F4A2.- Efectuar auditorias frecuentes para garantizar la salvaguarda de la documentación.</p> <p>D5A1.-Emisión de reportes para verificación de los registros, corregir errores y omisiones.</p>
---	---	---

Fuente: Figueras. (2018)

Fase III: Diseño de técnicas para mejorar el control administrativo de las cuentas por pagar en la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A.

Para el desarrollo de esta etapa se tomó en cuenta lo analizado en las fases anteriores, lo cual permitió elaborar técnicas para mejorar el control administrativo de las cuentas por pagar de la Empresa ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A, con la finalidad de mejorar los proceso para los registros, optimizar el desempeño del personal que labora en el área contable, para que registre, resuma, emita reportes, y entregue de manera oportuna la información necesaria para el contador externos, con la finalidad de obtener los estados financieros de manera rápida para poder entregar a las entidades bancarias para solicitar o renovar créditos financieros.

CAPÍTULO V

LA PROPUESTA

5.1 Presentación de la propuesta

El escenario actual, demanda que las empresas sean más competitivas para poder mantenerse en el mercado en el cual se desenvuelven, por lo tanto es necesario que sean más efectivas en sus procesos, tanto administrativos como contables, ya que además de realizar una adecuada administración de los recursos, requiere de la emisión de reportes con información confiable, oportuna y veraz, para el proceso de toma de decisiones, que garantice la operatividad eficiente y eficaz, y asegurar su permanencia en el tiempo.

En este contexto, en el presente capítulo se presenta la propuesta que dará solución a la problemática expuesta en la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A., donde se pudo realizar un diagnóstico real de los procesos de cuentas por pagar, específicamente los relacionados al registro contable, originados por las operaciones que genera esta actividad, dentro de la organización, la cual refleja que no existen manuales de normas y procedimientos formalmente establecidos, ni controles internos definidos en esta área, así como procedimientos de aprobación de facturas que ha venido generando que los registros de las facturas se realicen con retardo, no contándose con cifras reales de las deudas y obligaciones contraídas por la organización.

Esta debilidad encontrada, ha generado que los pagos a los clientes se realicen de manera poco efectiva, realizándose fuera de los lapsos de tiempos de crédito otorgados por el proveedor, que se convierte en descontento por parte de los mismos, y que podrían ocasionar suspensión de servicios, despachos, créditos, así como implementar políticas de prepago, si se pierde de la confianza de ellos y credibilidad de pago, además de intereses de mora que podrían generarse. Por otro lado, también la falta de supervisión de las operaciones y de medidas de control, han permitido que se generen,

en ocasiones, extravíos de las facturas, lo que es un riesgo ya que es el documento que soporta la obligación contraída con los proveedores, las cantidades a pagar, y términos de la negociación.

Es por ello que se requiere del diseño técnicas para mejorar el control administrativo de las cuentas por pagar en la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A., que optimicen el desempeño del personal que labora en el área, se garantice el cumplimiento de los procedimientos, se realice una adecuada supervisión de las operaciones, salvaguarda de la documentación soporte y de los activos, así como procedimientos que simplifiquen el proceso de aprobación de las facturas, todo ello permitirá que se logren los objetivos y metas relacionados a las cuentas por pagar, se logre efectuar el pago de las obligaciones contraídas en el tiempo oportuno, mejore las relaciones con los proveedores, y la imagen de la organización.

5.2 Objetivos de la propuesta

5.2.1. Objetivo General

Diseñar técnicas para mejorar el control administrativo de las cuentas por pagar de la Empresa ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A

5.2.2 Objetivos Específicos

- Establecer técnicas para el mejoramiento del control administrativo de las cuentas por pagar de la empresa Atlas Copco Venezuela, S.A.
- Diseñar un formato de orden de compra y los procedimientos para su aprobación.
- Elaborar un formato de recepción de mercancía o de prestación de servicios como mecanismo de constancia de haber recibido el mismo.

5.3 Justificación de la propuesta

La presente propuesta se justifica debido a que mediante técnicas propuestas se busca mejorar el control administrativo de las cuentas por pagar de la Empresa ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A., de manera que el personal del departamento de contabilidad podrá efectuar el adecuado registro de las obligaciones contraídas, y realizar una planificación de pago oportuna de las facturas vencidas, de acuerdo a su disponibilidad financiera, lo cual permitirá reestructurar los procedimientos de aprobación de las facturas emitidas por los proveedores, ya que de acuerdo al diagnóstico encontrado es lo que ha venido generando retardo en su registro, lo que permitirá que la empresa mejore sus relaciones comerciales con los proveedores, así como su imagen ante los mismos, recuperando su confianza crediticia.

Por lo tanto, las técnicas propuestas permitirán realizar un oportuno de registro de las deudas contraídas, realizar una programación de pagos, asignación de recursos mediante transferencia, para luego enviar los soportes correspondientes a los proveedores de manera electrónica, permitiendo además optimizar el desempeño del personal, para el logro de los objetivos y metas planteados, ya que es el talento humano quien le da valor agregado a las organizaciones haciéndolas efectivas y competitivas.

5.4 Factibilidad de la propuesta

La presente propuesta tiene como propósito el diseño de técnicas para mejorar el control administrativo de las cuentas por pagar de la empresa ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A., por lo que es necesario tener presente todos los aspectos que inciden directamente en el desarrollo de la misma, ya que esto permite tener una visión general que garantice y proporcione la confiabilidad sobre los resultados, razón por la cual se considera factible desde diferentes puntos que se detallan a continuación:

5.4.1 Factibilidad Operativa

La investigación se considera operativamente factible, debido a que la misma ha sido diseñada acorde a las necesidades y requerimientos de la empresa ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A., la cual no requiere de modificaciones en su estructura organizativa, ni contratación de nuevo personal, ya que cuenta con el talento humano necesario para necesario para el desarrollo de la presente propuesta.

5.4.2 Factibilidad Institucional

Se contó con el apoyo incondicional de la empresa ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A., como objeto de estudio brindando todo el apoyo necesario para la realización del presente estudio.

5.4.3 Factibilidad Económica

La inversión requerida para llevar a cabo el desarrollo de la propuesta es mínima en comparación a los beneficios a futuro, es importante que se cuente con una información real de las cuentas por pagar, realizadas por la empresa ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A., correspondiente a compras nacionales y obtención de servicios, que permitirá una toma de decisiones oportuna, y la ejecución de los pagos de manera programada, permitiendo cumplir con sus acreedores.

La aplicación de la propuesta es realizable, en corto tiempo, ya que las técnicas diseñadas no requieren de mayor inversión, además, se podrá contar con un control de las actividades de cuentas por pagar y el proceso de pago, así como de los procesos que la originan, desde el momento de la compra o solicitud del servicio, las cuales requieren en un periodo de ajuste determinado, así como la asignación de los recursos financieros necesario para cubrir las obligaciones.

De acuerdo a ello, una vez analizados los factores antes mencionados, se concluye que la propuesta es factible, debido a que la empresa cuenta con los recursos necesarios para su aplicación. El recurso humano con que cuenta la empresa tiene disposición de implementar las técnicas propuestas, y asumir estos cambios les

permitirá mejorar el desempeño de sus funciones, y realizar sus actividades de manera eficaz, eficiente y oportuna, traducándose en el logro de los objetivos organizacionales, y beneficiará los procesos involucrados a estas áreas.

5.5 Desarrollo de la Propuesta

La presente propuesta tiene como finalidad mejorar los procesos de pago a proveedores nacionales, optimizando el desempeño del personal de finanzas y de contabilidad, de la empresa ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A., reestructurando el proceso de aprobación de las facturas originadas de compras y préstamos de servicios, optimizando su registro, planificación de pago, y salvaguarda de la documentación, optimizando el proceso de pago, haciéndolo confiable, oportuno y veraz, para la toma de decisiones. Para ello, se diseñaron un conjunto de técnicas administrativas y contables que permitirán lograr la optimización de los procesos de liquidación de pagos, detalladas a continuación:

OBJETIVO 1 - Técnicas para mejorar el Control Administrativo de las Cuentas por Pagar de la Empresa Atlas Copco Venezuela, S.A.

Técnica 1.- Establecimiento de un horario para la recepción de las facturas en la empresa.

Esta técnica consiste en el establecimiento de un horario para la recepción de las facturas en la empresa, la finalidad de llevar un mayor control de recepción y registro de la misma, para ello se establece el horario siguiente:

Horario de recepción de facturas de proveedores:

Días Lunes y miércoles, entre las 8:00 am y 4:30 pm.

Técnica 2.- Establecimiento de normativas para la recepción de facturas:

Esta técnica busca establecer normativas para la recepción de facturas con la finalidad de unificar criterios para que el personal de cuentas por pagar pueda llevar un

control del registro oportuno de las facturas, para ello se indica lo siguiente:

- Todas facturas emitidas por los proveedores deberán ser entregadas en el departamento de cuentas por pagar al momento de su recepción.
- Se deberá colocar sello del departamento y fecha de recepción para su control.
- Deberá buscarse su respectiva orden de compra que soporte su origen, así como la nota de recepción de compra o de servicio, que avala que el departamento correspondiente ha recibido el mismo.
- Se verificará que la factura corresponda con la información contenida en la orden de compra y a nota de recepción del servicio.
- Se revisará que la factura cumpla con los deberes formales.
- Si es proveedor nuevo, se buscará en el portal electrónico del SENIAT el tipo de calificación establecida y la alícuota a retener.
- Se procederá a su registro en el sistema administrativo-contable.
- Se colocará el sello “registrado” indicando el número de registro contable, a fecha del registro y la persona que realizó el proceso.
- Se escaneará la factura y se guardará en un archivo por cliente, digital y físico.

Técnica 3.- Emisión reportes para verificar que todas las facturan hayan sido registradas correctamente.

Diariamente, se realizará la emisión reportes para verificar que todas las facturan hayan sido registradas correctamente. Se cotejará con las facturas físicas, previas a su archivo, y se cotejará que toda la información registrada haya sido correctamente de acuerdo a la información contenida de la factura.

Posteriormente, se procederá a realizar los correctivos necesarios en el caso de haberse cometido errores u omisiones.

Finalmente, se procederá a su archivo físico. Esta técnica minimizará el riesgo de cometer errores en el registro, así como evitar el extravío de las facturas físicamente, al enviarse a los distintitos departamentos para su aprobación.

Técnica 4.- Implementación de solicitud de aprobaciones vía correo electrónico para agilizar el proceso de pagos.

La finalidad de esta técnica es minimizar el proceso registro, aprobación y pago de las facturas recibidas de tal manera, que se envíe vía correo electrónico las facturas emitidas, y sirve de mecanismo de control, para evitar que se realice pagos de servicios no recibidos, reforzando dicho control con los anexos de las órdenes de compra y notas de recepción de servicios emitidas por el departamento solicitante, y aprobado por el responsable de dicho departamento y/o gerencia.

En este sentido, una vez recibido el correo de aprobación, se anexará el digital de la factura el archivo de aprobación del departamento correspondiente, se colocará el sello de aprobado, fecha de la aprobación, departamento y persona responsable de la misma.

Técnica 5.- Establecimiento de normativa de pago de las facturas.

Esta técnica tiene como finalidad implementar el establecimiento de una normativa de pago de facturas, en la cual se señala lo siguiente:

- Al llegar las facturas al departamento de cuentas por pagar, se debe contar con las aprobaciones pertinentes. (Gastos y Pagos).
- Toda factura debió haber sido registrada en el sistema administrativo y contable.
- Debe estar soportada su aprobación por un correo electrónico de aprobación por parte del jefe del área o gerencia respectiva.
- Deberá estar soportado por la orden de compra respectiva y la nota de recepción de las facturas.
- Se debe verificar la fecha de vencimiento de la factura.
- Si está vencida la fecha de crédito otorgada, se deberá incluir en la programación de pago de la semana que correspondiente.

Técnica 6.- Ejecución de los registros de facturas diariamente para que se permita cumplir con los pagos los días pautados.

Esta técnica tiene como fin llevar los registros de facturas diariamente para que se permita cumplir con los pagos los días pautados. Para ello, el jefe del departamento de cuentas por pagar o supervisor, hará auditorias sorpresivas y aleatorias, para garantizar que las facturas recibidas en el departamento hayan sido registradas.

Se emitirá un reporte de las facturas registradas en el día de la auditoría, se verificará la documentación existente de órdenes de compra y notas de recepción de compra o servicio, y las facturas físicas existentes en la bandeja de recepción de facturas.

Asimismo, se revisará los correos enviados de aprobación de facturas, y si se ha recibido respuesta del departamento responsable.

En el caso de que el responsable no haya dado respuesta alguna de aprobación, o hecho caso omiso de la solicitud, el jefe del departamento de contabilidad enviará nuevo correo recordatorio de la aprobación, indicando la importancia para la organización del cumplimiento de aprobación y efecto en el pago oportuno para cumplir con las obligaciones contraídas por la empresa a tiempo.

De esta manera, se podrá verificar si el personal ha sido eficiente en el cumplimiento de esta normativa.

Técnica 7.- Establecimiento de días de pagos a proveedores.

Esta técnica busca, establecer los días de pago a proveedores, para unificar criterios en esta actividad, y minimizar el retrabajo de tener que realizar pagos de manera consecutiva, por lo tanto todo departamento que solicite las compras o prestación de servicios debe tener conocimiento de ello, y comunicar al proveedor para establecer las pautas en la orden de compra, o al momento de laborar el contrato de servicio para que tome las previsiones necesarias y evite inconvenientes con los proveedores:

Para ello, se efectúan los pagos en el siguiente horario comprendido:

Días martes y jueves de 9:00 am hasta las 4:00 pm.

Semanalmente, se enviarán las facturas debidamente aprobadas por el departamento solicitante de la compra o servicio, y junto con los soportes respectivos, junto con un reporte de facturas vencidas, y no pagadas, para su aprobación de pago de acuerdo a la disponibilidad de efectivo, de la empresa, por parte del departamento de tesorería.

Se emitirán los cheques respectivos, en el caso de pago mediante esta modalidad, y se enviarán al departamento de finanzas para su aprobación y firma.

Elaboración y emisión de los comprobantes de retención de impuestos.

Ejecución de las transferencias bancarias, de las facturas que serán pagadas mediante esta modalidad.

Todo pago deberá generar un voucher de pago, que se anexará a la factura, junto a sus soportes respectivos, así como el cheque o transferencia emitido, y el comprobante de retención contenido del sello de la empresa, en el caso de cheque original y copia, en el caso de transferencias, un solo ejemplar para ser enviado vía correo electrónico.

Se notificará al proveedor, la ejecución del pago, vía correo electrónico, para que reciba los soportes al día siguiente o retire el cheque el día respectivo.

Técnica 8.- Establecimiento de fecha de envíos de soportes de pagos y comprobantes de retención

Esta técnica tiene como propósito, establecer la fecha de envíos de soportes de pagos y comprobantes de retención, los cuales se enviarán al día siguiente hábil de efectuarse el pago. De esta manera se cumple con mantener enterado al cliente de su respectivo pago, así como de entregar los comprobantes de retención cumpliendo con las normativas vigentes, en materia de emisión de comprobantes de retención.

OBJETIVO 2- Diseño de un Formato de Orden de Compra

Este objetivo tiene como finalidad el diseño de un formato de orden de compra (ver anexo C), como mecanismo de control de las cuentas por pagar, en el cual se realice un procedimiento previo a la recepción de las facturas, ya que la orden de compra es un documento que emite el comprador para pedir las compras a realizar o los servicios que requiere solicitar, el cual pasa por un proceso de aprobación de los departamentos autorizados, y además, indica al vendedor la cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega del mismo. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido, la copia sirve para el comprador o solicitante del servicio para dejar constancia de las condiciones acordadas con el proveedor, y para el departamento de cuentas por pagar, verificar que la factura recibida, coincida con lo establecido en la orden de compra.

Instructivo de llenado del Formato de Orden de compra o servicio

- 1.- Fecha de emisión de la orden de compra o de servicio.
- 2.- Nombre del proveedor o razón social, que suministró la compra o servicio.
- 3.- Código del proveedor.
- 4.- Dirección fiscal del proveedor.
- 5.- Teléfono del proveedor.
- 6.- Calificación del proveedor en el portal electrónico del SENIAT.
- 7.- Alícuota a retener.
- 8.- Condiciones de compra.
- 9.- Cantidad de compra o servicio solicitado.
- 10.- Descripción de la compra o servicio solicitado.
- 11.- Precio unitario de la compra o del servicio solicitado.
- 12.- Sub total de la compra o del servicio, (base imponible).
- 13.- IVA a ser aplicado

14.- Importe total (Base imponible + IVA).

15.- Colocar observación necesaria.

Figura 1.- Formato de Orden de Compra

		ORDEN DE COMPRA Control No. 000001	
		Fecha: / /	Proveedor:
Dirección:		Teléfono:	
Calificación del proveedor:		Alícuota	a
		retener:	
Condiciones de compra:			
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio total
		Base Imponible	
		I.V.A.	
		Importe Total	
Observaciones:			
Nombre del Comprador o solicitante		Autorización 1:	Autorización 2:
Fecha: / /			

Fuente: Figueras (2018)


OBJETIVO 3 - Elaboración de Formato de Recepción Compra o Servicio

Este objetivo tiene como finalidad la elaboración de un formato de recepción de Compra o Servicio (ver anexo D), esta nota de recepción permitirá servir como constancia que el comprador o solicitante, haya recibido lo solicitado, y deberá ser aprobado como constancia de su recepción por el jefe del área o gerente respectivo, de manera que de fe y constancia de que todo ha sido efectuado correctamente y bajo las autorizaciones respectivas.

Instructivo de llenado del Formato de recepción de Compra o Servicios

- 1.- Fecha de recepción de la compra o del servicio.
- 2.- Nombre del proveedor o razón social, que suministró la compra o servicio.
- 3.- Número de la orden de compra origen.
- 4.- Número de la Factura recibida.
- 5.- Descripción de la compra o servicio.
- 6.- Cantidad de compra o servicio recibido.
- 7.- Cantidad de compra o servicio solicitado.
- 8.- Colocar observación si se observa alguna irregularidad.

Figura 2.- Formato de Recepción de Compra o servicio.

		RECEPCIÓN DE COMPRA O SERVICIO	
		Control No. 000001	
Fecha: / /	Proveedor:	Código:	
No. Orden de Compra		Teléfono:	
Código	Descripción	Cantidad Recibida	Cantidad Solicitada
Observaciones:			
Nombre del Comprador o solicitante		Jefe de Departamento	Gerente de Área

Fuente: Figueras (2018)

CONCLUSIONES

La presente investigación se basó en evaluar en proceso administrativo del departamento de cuentas por pagar de la empresa ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A., donde se procedió a determinar su funcionamiento mediante la aplicación de instrumento de encuesta, cuyas respuestas ayudaron a efectuar los análisis que sirvieron de base para formular las siguientes conclusiones:

El diagnóstico de la situación actual del proceso de cuentas por pagar presenta debilidades la primordial es que no se cuenta con un manual de normas y procedimientos y debido a esto el personal no tiene claramente definidos cuales son los procedimientos a seguir, esto trae como consecuencia que los mismos laboren de acuerdo a sus conocimientos y criterios, lo que pone en riesgo que no se cumpla con las normativas establecidas en el departamento. Cabe destacar, que los manuales son de gran importancia, debido a que mediante ellos se puede guiar al personal para que realice los procedimientos necesarios para la ejecución de sus actividades.

En cuanto a la recepción de las facturas no se cuenta con una persona encargada de la misma y tienden a extraviarse en varias oportunidades dichas facturas esto refleja un riesgo debido a que las facturas son los soportes que originan la obligación que se tienen con el proveedor, donde se especifican los precios y las cantidades vendidas o servicios recibidos, necesarios para generar el pago de las mismas, por lo tanto es necesario que se tenga estricto cuidado de su salvaguarda y se establezcan controles y supervisión de la documentación, para minimizar que se repita esta debilidad encontrada.

Esta investigación permitió proponer técnicas para mejorar el control administrativo del departamento de cuentas por pagar a través de los análisis de resultados.

RECOMENDACIONES

Se sugiere a la empresa implementar técnicas de mejoras de control administrativos para el departamento de cuentas por pagar, ya que constituye uno de los elementos que permitirá mejorar las debilidades que se encuentran presentes, y así generar eficiencia y eficacia en el proceso de pago de la Empresa ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A.

Dentro de los hallazgos encontrados en el presente trabajo podrán ser utilizados para futuras investigaciones, para el mejoramiento del proceso administrativo del departamento mencionado anteriormente. Por lo antes expuesto se recomienda:

- Implementar la propuesta y considerar su contenido, para ser aprobado por la Gerencia, ya que puede generar muchas mejoras dentro del departamento de cuentas por pagar.
- Capacitación del personal para evitar errores u omisiones al momento de los registros contables relacionados al departamento antes expuesto.
- Analizar periódicamente las técnicas para mayor efectividad en el proceso de pagos, realizando un monitoreo continuo de que estas se estén cumpliendo.
- Establecer técnicas correctivas pertinentes para mejorar su aplicación.
- Se recomienda entrenamiento al personal relacionado al departamento de cuentas por pagar, para el mejor cumplimiento de sus funciones dentro de las actividades a realizar en la organización.

REFERENCIAS

- Aguirre, Juan. (2005). **Auditoria III. Control Interno Áreas específicas de implantación Procedimiento y Control**. 2ª edición. Madrid. España: Editorial Cultura S.A.
- Barrios, Martitza (2017). **Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales**. 3ª Edición. Caracas. Venezuela: Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- Charry, Jorge (2000). **El control interno y los principios de evaluación de gestión en las entidades del estado**. 1ª Edición. Colombia: Editorial Asociación Colombiana de Administradores Públicos.
- Chávez, Gleisy; Gástelo, Imaber y Jhonge, Karen (2015). **Diseño de un sistema de Control Interno en el Área de Cuentas por pagar del Departamento de Administración. Caso Hogares Crea Sede Central**. Universidad de Carabobo. Campus Bárbula. Carabobo. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- Fernández, Joaquín (2010). **Contabilidad Intermedia**. 2ª Edición. México: Editorial Limusa Wiley.
- Hurtado, Iván y Toro, Josefina (2015). **Paradigmas y Métodos de Investigación en Tiempos de Cambios**. 2ª Edición. Caracas, Venezuela: Libros de “El Nacional”. Editorial CEC, SA.
- López, Ángel (2014). **Metodología en las Ciencias Contables**. 1ª Edición. México: Editorial Jonson 2002.
- Mantilla, Samuel (2005). **Control Interno. Estructura Conceptual Integrada**. 4ª Edición. Colombia: Ediciones Bucaramanga.
- Millan, Jhon (2008). **Control Interno. Informe COSO**. 4ª Edición. Madrid. España: Editorial Salesiana.
- Muñoz, Dayerlin (2013). **Propuesta del rediseño del manual de normas y procedimientos para el control de procesos en el departamento de cuentas por pagar de la empresa Negroven, S.A**. Universidad José Antonio Páez. San Diego. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- Rojas, Roberto (2016). **Diseño para mejoras en el proceso para el registro de cuentas por pagar en el departamento de contabilidad de la empresa Auto Mundial**,

S.A. Universidad José Antonio Páez. San Diego. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.

Porto, Julián y Merino, María (2018). **Marco Metodológico**. [Documento en línea]. Disponible en: <http://www.entorno-empresarial.com/imprimir.php?id=>. [Consulta, Noviembre 18, 2017].

Ramos, Francia (2015). **Análisis del proceso de pago de las facturas por Suministros de lubricantes y combustibles CVG ferrominera Orinoco C.A.** Universidad Experimental de Guayana. Puerto Ordaz. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.

Rodríguez, Joaquín (2008). **Control Interno: Un efectivo sistema para la empresa**. 1ª edición. México. Editorial Trillas.

Salazar, Jhoana y Salazar, Jhoandry (2013). **Lineamientos para mejorar el proceso de cuentas por pagar de la Empresa C.A. Química Integrada INTEQUIM** Universidad José Antonio Páez. San Diego. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.

ANEXOS



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

Estimado señor

Gerente de Administración

El presente instrumento ha sido diseñado con la finalidad de elaborar unas técnicas para mejorar el control administrativo de las cuentas por pagar de la empresa ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A.

En este sentido, los resultados obtenidos serán utilizados como base de un trabajo de grado universitario. Por lo que, la información que usted suministre será muy valiosa, tendrá carácter confidencial y se utilizará para fines estrictamente académicos y mejora para la organización.

Instrucciones Generales:

- 1.- Lea detenidamente cada uno de los ítems del cuestionario antes de responder.
- 2.- Marque con una equis (X) la casilla correspondiente a la opción que representa su opinión.
- 3.- Procure responder con objetividad todas las preguntas formuladas.

Anexo A
El cuestionario

Ítem 1.- ¿Sabe usted si en el departamento de cuentas por pagar existe un manual de normas y procedimientos para el registro adecuado de las facturas de servicios?

SI ____ NO ____

Ítem 2.- ¿Sabe usted si existe un sistema administrativo y contable para llevar el registro de cuentas por pagar?

SI ____ NO ____

Ítem 3.- ¿Tiene usted conocimiento, si las facturas son aprobadas y firmadas oportunamente por el gerente del área para el proceso de pago?

SI ____ NO ____

Ítem 4.- ¿Sabe usted si los retrasos de los registros de las facturas se deben a la aprobación tardía de las mismas por parte de las firmas autorizadas?

SI ____ NO ____

Ítem 5.- ¿Considera usted que el departamento de cuentas por pagar garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A.

SI ____ NO ____

Ítem 6.- ¿Cree usted que la información que proporciona el área de cuentas por pagar es oportuna y confiable?

SI ____ NO ____

Ítem 7.- ¿Se lleva a cabo un seguimiento y control interno de las actividades que realiza el personal de cuentas por pagar?

SI ____ NO ____

Ítem 8.- ¿Se han producido extravíos de facturas dentro del Departamento de Contabilidad?

SI ____ NO ____

Ítem 9.- ¿Tiene usted conocimiento si se registran las facturas de los proveedores en forma inmediata?

SI ____ NO ____

Ítem 10.- ¿Considera usted necesario las técnicas para mejorar el control administrativo de las cuentas por pagar de la empresa ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A.?

SI ____ NO ____

Fuente: Figueras (2018)


Anexo B
Tabla de Frecuencias

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS / FRECUENCIAS		ALTERNATIVA / PORCENTAJES	
	SI	NO	SI	NO
1	0	10	0%	100%
2	10	0	100%	0%
3	0	10	0%	100%
4	10	0	100%	0%
5	3	7	30%	70%
6	5	5	50%	50%
7	8	2	80%	20%
8	5	5	50%	50%
9	0	10	0%	100%
10	10	0	100%	0%

Fuente: Figueras (2018)

Anexo C

Figura 1.- Formato de Orden de Compra

		ORDEN DE COMPRA	
		Control No. 000001	
Fecha: / /		Proveedor:	Código:
Dirección:		Teléfono:	
Calificación del proveedor:		Alícuota a retener:	
Condiciones de compra:			
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio total
		Base Imponible	
		I.V.A.	
		Importe Total	
Observaciones:			
Nombre del Comprador o solicitante		Autorización 1:	Autorización 2:
Fecha: / /			

Fuente: Figueras (2018)

Anexo D

Figura 2.- Formato de Recepción de Compra o servicio.

		RECEPCIÓN DECOMPRA O SERVICIO	
		Control No. 000001	
Fecha: / /	Proveedor:		Código:
No. Orden de Compra			Teléfono:
Código	Descripción	Cantidad Recibida	Cantidad Solicitada
Observaciones:			
Nombre del Comprador o solicitante		Jefe de Departamento	Gerente de Área

Fuente: Figueras (2018)



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

PRUEBA DE VALIDEZ DEL INSTRUMENTO

Facilitador: _____ **C.I.:** _____ **Firma** _____

Investigadora: Mileydis Figueras

Título del Trabajo de Investigación: “TÉCNICAS PARA MEJORAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A”.

Instrumento de Validación del Contenido

ITEMS	Redacción		Pertinencia		Correspondencia		Observaciones
	Adecuado	Inadecuado	Adecuado	Inadecuado	Adecuado	Inadecuado	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Fuente: Figueras (2018)



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA
CARRERA CONTADURIA PÚBLICA**

PRUEBA DE VALIDEZ DEL INSTRUMENTO

Observaciones: _____

Nombre del especialista: _____

C.I.: _____

Profesión: _____

Firma: _____



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

Carta de Validación

Yo, _____ Licenciado (a)

En _____ hago constar mediante la presente, que he revisado el instrumento de recolección de información “Cuestionario” desde el punto de vista de Validación, diseñado por la Bachiller **Mileydis Figueras**; que será aplicado a la muestra seleccionada en la investigación del Trabajo de Grado que lleva por título **“TÉCNICAS PARA MEJORAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA ATLAS COPCO VENEZUELA, S.A”**.

Constancia que se expide a los ____ días del mes de _____ de 2018.

FIRMA

C.I.: _____