

ANEXO X-2



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

ACTA DE APROBACIÓN

INFORME FINAL DE PASANTÍA

TRABAJO DE GRADO

El jurado designado por la Facultad de Ciencias Sociales para la evaluación del Informe

Final de Pasantía o Trabajo de Grado titulado:

Plan Estratégico para la optimización del control interno en el proceso de Compras nacionales de la Empresa Química SCA.

Realizado por el (la) Br Edi Coronato Sobrino Raito  
C.I. N° 167472367 cursante de la carrera de Contaduría Pública

hace constar después de analizar su contenido y oída la exposición oral, considera que el Informe Final o Trabajo de Grado ha obtenido la calificación de: Veinte pts

APROBADO

NO APROBADO

El Jurado

[Signature]  
Tutor Académico (Coordinador)  
Nombre: Enry Jammal  
C.I.: 4151650

[Signature]  
Jurado  
Nombre: LARIJA MOLINA  
C.I.: 10610324



Jurado  
Nombre:  
C.I.:

Fecha: 31/04/24



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**

**PLAN ESTRATÉGICO PARA LA OPTIMIZACIÓN  
DEL CONTROL INTERNO EN EL  
PROCESO DE COMPRAS NACIONALES  
DE LA EMPRESA QUÍMICOS PCG C.A.**

**Autora:** Ozdri Solórzano

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



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

**PLAN ESTRATÉGICO PARA LA OPTIMIZACIÓN  
DEL CONTROL INTERNO EN EL  
PROCESO DE COMPRAS NACIONALES  
DE LA EMPRESA QUÍMICOS PCG C.A.**

**Empresa:** Químicos PCG, C.A.

**Autora:** Ozdri Solórzano  
C.I: 24.223.167

San Diego, febrero 2024



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

**PLAN ESTRATÉGICO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL  
PROCESO DE COMPRAS NACIONALES DE LA EMPRESA QUÍMICOS PCG C.A.**

**CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN**

Tutor Académico: Leda. Angie Jammoul C.I. V-14.515.650

Tutor Empresarial: Leda. Emir Urbina C.I. V-14.162.417

**QUÍMICOS**  
J-2842919-0 PCG C.A.  
quimicospcg@gmail.com

**Autora: Ozdri Solórzano**

**C.I: V-24.223.167**

**San Diego, febrero 2024**

## DEDICATORIA

A tí, mi padre Jesucristo, por tu bondad, amor, paciencia por no dejarme claudicar todas aquellas veces cuando no veía Luz, cuando mi ánimo y las posibilidades indicaban lo contrario. Por siempre te agradeceré y dedicaré cada uno de los logros, pues sin ti nada puedo hacer. Te Amo.

A mi madre Thania Revete por su amor incondicional, sabios consejos, por la paciencia. Por las horas en llamada para escucharme y al final decirme: "tú puedes, ten paciencia, falta poco".

Te Amo, tienes mi corazón y el deseo intacto de darte todo lo que me sea posible.

José y Esther, mis hermanos, gracias por estar siempre presente, y la paciencia que me han tenido.

A mi pequeña Camila, el amor de mi vida. Espero ser un referente para ti, estás en casa uno de mis pensamientos.

A mi Gladiusk mi "mamá valenciana" cuanto te quiero y agradezco abrirme las puertas de tu casa y familia para alcanzar este logro.

A mis amigos, José María Arenas Griman, Consuelo Parra, las palabras faltan por eso más que agradecer, honro sus vidas, gracias por su amistad, confianza, también brindarme el cariño de una familia, los quiero muchísimo, espero en Dios siempre estén bien, felices, con gran salud, realmente los cierto super cercanos, aún en la distancia

A mi persona, quiero hacerle un recordatorio: No olvides lo que has logrado, ni todo lo que ha costado y que *¡aún hay más!*

**Ozdri Solórzano**

## AGRADECIMIENTO

A Químicos PCG C.A., gracias por abrirme tus puertas, a un nuevo universo.

A David Palm, quien me dió la oportunidad de acompañarle en su camino, persona de ideas innovadoras. Pasará el tiempo, tendremos distintos caminos, pero siempre le tendré admiración, respeto y agradecimiento.

Andreina Aular, por ser un gran apoyo, estar pendiente de mí, excelente disposición. Más que una compañera de trabajo pasaste a ser mi amiga y de las más sinceras... Como dices "te tengo cepillada".

Edimar y Javiexy, mis amigas, gran apoyo en este proceso. Las llevo en mi corazón, nuestras anécdotas son un tesoro... Días buenos otros no tanto, pero siempre las tres y un café. Que nuestra amistad continúe afianzándose y logrando cosas, las quiero.

Karelis Lira, José Ángel Gómez, gracias por su apoyo, cariño, confianza, amistad, mucho de esto también de ustedes.

A mis tutoras Lcda. Angie Jammoul, Lcda. Janeth Urbina, mis guías y apoyo, y ayudarme a darle forma, desde su paciencia, conocimiento, ética y profesionalismo.

Profesores: Josué Jaime, Nohelia Durán, Yaritza Gil, Efraín, Claribel Mieres, Maruja Molina este logro es suyo, sin ustedes no hubiera sido posible cada enseñanza académica, profesional y laboral las atesoraré como guía. Me regalaron toda una experiencia, que hermoso poder estar entre los grandes.

Señora Mary Flores, gracias por abrirme las puertas de tu casa, familia, hacer mis comidas favoritas y apoyarme en este proceso siempre con más tiernas de las sonrisas.

Y a Alexander Valera, gracias por tu apoyo continuo, enseñanzas, paciencia y cariño, siempre alentarme a continuar cuando el camino se me hacía más difícil, siempre estuviste ahí, mostrándome la amistad y la verdad a grado puro.

Katherine Tarazona, Javier Rodríguez, Karla, Larry, Leticia Chávez, Joham, Octavio Hernández... Faltan nombres a ustedes también gracias por su apoyo, palabras y siempre alentarme.

Escribiendo estas líneas veo lo afortunada que soy, y que este logro tiene mucho nombre, anécdotas, momentos lo que lo hace aún más emotivo.

**Ozdri Solórzano**

# ÍNDICE GENERAL

## CONTENIDO

	<b>pp.</b>
<b>DEDICATORA</b> .....	iv
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	v
<b>LISTA DE CUADROS</b> .....	viii
<b>LISTA DE FIGURAS</b> .....	ix
<b>LISTA DE GRÁFICOS</b> .....	x
<b>LISTA DE TABLAS</b> .....	xi
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>FASE</b>	
<b>I</b>	
<b>GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	3
1.1. Descripción de la Empresa.....	3
1.1.1. Ubicación.....	3
1.1.2. Reseña Histórica.....	3
1.1.3. Estructura Organizativa.....	4
1.2. Misión de la Empresas.....	5
1.2.1. Visión de la Empresa.....	5
1.2.2. Objetivos de la Empresa.....	5
1.3. Descripción del departamento.....	5
1.4. Objetivos del departamento.....	5
1.5. Organigrama del Departamento.....	7
<b>II</b>	
<b>DIAGNÓSTICO</b> .....	8
2.1. Diagnóstico de necesidades.....	8
2.2. Plan de trabajo.....	10
2.2.1. Formulación del Problema.....	10
2.2.2. Objetivos de la Investigación.....	10
2.2.2.1. Objetivo General.....	10
2.2.2.2. Objetivos Específicos.....	10
2.3. Cronograma de Actividades.....	10
2.4. Descripción de Actividades.....	11
2.5. Recursos Técnicos y Humanos.....	12
2.5.1. Recursos Técnicos.....	12
2.5.2. Recursos Humanos.....	12
<b>III</b>	
<b>VINCULACION TEÓRICA</b> .....	13
3.1. Principios Teóricos.....	13
3.1.1. Planeación Estratégica.....	13
3.1.2. Compras.....	14
3.1.3. Control Interno.....	15
Control Interno de Compras.....	17

	pp.
<b>FASE</b>	
<b>IV</b>	
<b>RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO</b> .....	19
4.1. Análisis de los Resultados .....	19
Fase I: Diagnóstico de la situación real .....	19
Fase II: Identificación de las debilidades y fortalezas .....	36
Fase III: Diseño de estrategias de control .....	37
<b>V</b>	
<b>ACCIONES</b> .....	38
5.1. Presentación de la Propuesta .....	38
5.2. Beneficios de la Propuesta .....	39
5.2. Objetivos de la Propuesta .....	40
5.3. Desarrollo de la Propuesta .....	40
5.4. Factibilidad de la Propuesta .....	59
<b>CONCLUSIONES</b> .....	61
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	63
<b>REFERENCIAS</b> .....	64
<b>ANEXOS</b> .....	66

## LISTA DE CUADROS

<b>CUADROS</b>	<b>pp.</b>
1.- Cronograma de Actividades .....	11
2.- Lista de Cotejo .....	34
3.- Matriz FODA .....	36
4.- Plan Estratégico Propuesto .....	41
5.- Recursos Económicos .....	60

## LISTA DE FIGURAS

	pp.
<b>FIGURAS</b>	
1.- Estructura Organizativa de la Empresa .....	4
2.- Estructura Organizativa del departamento.....	7
3.- Página de Inicio del Módulo de compras.....	45
4.- Módulo de compras (orden de compra).....	46
5.- Plantilla de compras (Nota de Requisición).....	48
6.- Selección de la plantilla de Cotización .....	48
7.- Llenado de la cotización del proveedor .....	49
8.- Emisión de la Orden de Compra.....	49
9.- Importar la Cotización a la Orden de Compra .....	50
10.- Emisión de la Orden de Compra.....	50
11.- Impresión de la Orden de Compra .....	51
12.- Menú para importar la Orden de compra para Registrar la factura de compra.....	52
13.- Importar la Orden de Compra .....	52
14.- Generación de la Factura de Compra.....	53
15.- Importar la Plantilla de compra para Emitir la Nota de Recepción .....	53
16.- Emisión de la Nota de Recepción .....	54

## LISTA DE GRÁFICOS

	<b>pp.</b>
<b>GRÁFICO</b>	
1.- Personal autorizado .....	21
2.- Cumplimiento del proceso de autorización.....	22
3.- Emisión de una orden para compras nacionales .....	23
4.- Nota de Requisición .....	24
5.- Planificación del flujo de caja.....	25
6.- Solicitud de 3 cotizaciones.....	26
7.- Información actualizada.....	27
8.- Respaldo de facturas de proveedores .....	28
9.- Seguimiento a la recepción de las facturas .....	29
10.- Revisión de la factura emitida por el proveedor .....	30
11.- Ejecución de pagos sin respaldo de factura .....	31
12.- Revisión del proveedor y la factura fiscal.....	32
13.- Revisión del registro del proveedor en el SENIAT .....	33

## LISTA DE TABLAS

	<b>pp.</b>
<b>TABLA</b>	
1.- Personal autorizado .....	21
2.- Cumplimiento del proceso de autorización.....	22
3.- Emisión de una orden para compras nacionales .....	23
4.- Nota de Requisición.....	24
5.- Planificación del flujo de caja.....	25
6.- Solicitud de 3 cotizaciones.....	26
7.- Información actualizada.....	27
8.- Respaldo de facturas de proveedores .....	28
9.- Seguimiento a la recepción de las facturas .....	29
10.- Revisión de la factura emitida por el proveedor .....	30
11.- Ejecución de pagos sin respaldo de factura .....	31
12.- Revisión del proveedor y la factura fiscal.....	32
13.- Revisión del registro del proveedor en el SENIAT .....	33

## INTRODUCCIÓN

Las empresas deben contar con procesos efectivos para poder mantenerse en un mercado, altamente competitivo, de forma tal que pueda brindar sus productos y servicios a los clientes de manera oportuna y satisfacer sus necesidades, para ello, debe contar con productos de calidad y precios razonables, así como contar con las cantidades necesarias que le permitan cubrir la demanda. En este sentido, el proceso de compras se convierte en parte importante del ciclo de compras-ventas, por lo que requiere de controles que garanticen que se cumplan con los procedimientos necesarios para la reposición de sus inventarios. Por lo tanto, el control interno es una herramienta básica que permite evaluar el desempeño existente dentro de una empresa con respecto a sus procesos, por lo que su ejecución es oportuna para la detección de posibles riesgos, ineficacia en los procesos o inconsistencias que generen posibles fraudes dentro del área de compras, lo que permite una mejora en los procesos operativos que encaminan a la empresa a alcanzar sus objetivos empresariales.

Bajo este contexto, el presente informe se orienta en la empresa Químicos PCG C.A., la cual requiere de un plan estratégico para la optimización del control interno en el proceso de compras nacionales, de manera que se minimicen las debilidades que presenta en la actualidad en cuanto al respaldo de la documentación legal que estas generan para poder llevar un registro contable efectivo, que soporte las operaciones de la empresa, en cumplimiento con las disposiciones legales, tributarias y contables que debe tener la organización.

A tales implicaciones, el estudio se adecuó a la estructura de un informe de pasantía de investigación, de la manera siguiente:

**Fase I: Generalidades de la Institución:** aquí muestra la información de la empresa como ubicación, una breve descripción, estructura organizacional misión, visión, objetivos de la empresa, descripción y objetivos del departamento donde se desarrolla la pasantía. **Fase II: Diagnóstico:** de necesidades del Departamento en el que realiza la pasantía, plan de trabajo, cronograma de actividades a realizar, descripción de las actividades a realizar y los recursos técnicos y humanos con que cuenta el pasante para el desarrollo de la investigación dentro de la institución.

**Fase III: Vinculación Teórica:** Revisión de teorías, leyes, principios, entre otros, que de alguna manera ayudan a resolver el problema o situación problemática. **Fase IV: Resultado del Diagnóstico:** se presenta el diagnóstico de la situación actual en relación con la problemática

planteada. **Fase V: Acciones:** se presentan las acciones a desarrollar de la propuesta para darle solución al problema planteado, en donde se presenta la propuesta, los beneficios y su factibilidad. **Conclusiones y Recomendaciones:** a las que llegó el autor de su investigación. Finalmente, las **Referencias:** electrónicas y bibliográficas que sustentan la presente investigación y los Anexos: que respaldan la presente investigación.

## **FASE I**

### **GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN**

#### **1.1. Descripción de la Empresa**

##### **1.1.1 Ubicación**

La empresa Químicos PCG C.A., se encuentra establecida en la Av. Principal de Parapara Parcela Nro.45, Galpón 02, Zona Industrial Parapara, Municipio Los Guayos, Zona Postal 2003, Estado Carabobo.

##### **1.1.2. Reseña Histórica de la Empresa**

La empresa Químicos PCG, originalmente inscrita por ante el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Estado Carabobo, en fecha de 22 de Julio de 2014, bajo el Nro. 21, Tomo 131-A bajo la denominación social “INVERSIONES GRANO DE ORO; C.A”; posteriormente por acta de asamblea de cambio de denominación social inscrita en el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Estado Carabobo, en fecha 18 de febrero de 2021, bajo el Nro. 19, Tomo 12-A y acta de venta de acciones, inscrita en el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Estado Carabobo, en fecha 11 de febrero de 2021, bajo el Nro. 47, Tomo 10-A inscrita en el Registro de Información Fiscal (RIF) con el Nro. J- 40442919-0, presidida por los David Palm y Jesús Gánem.

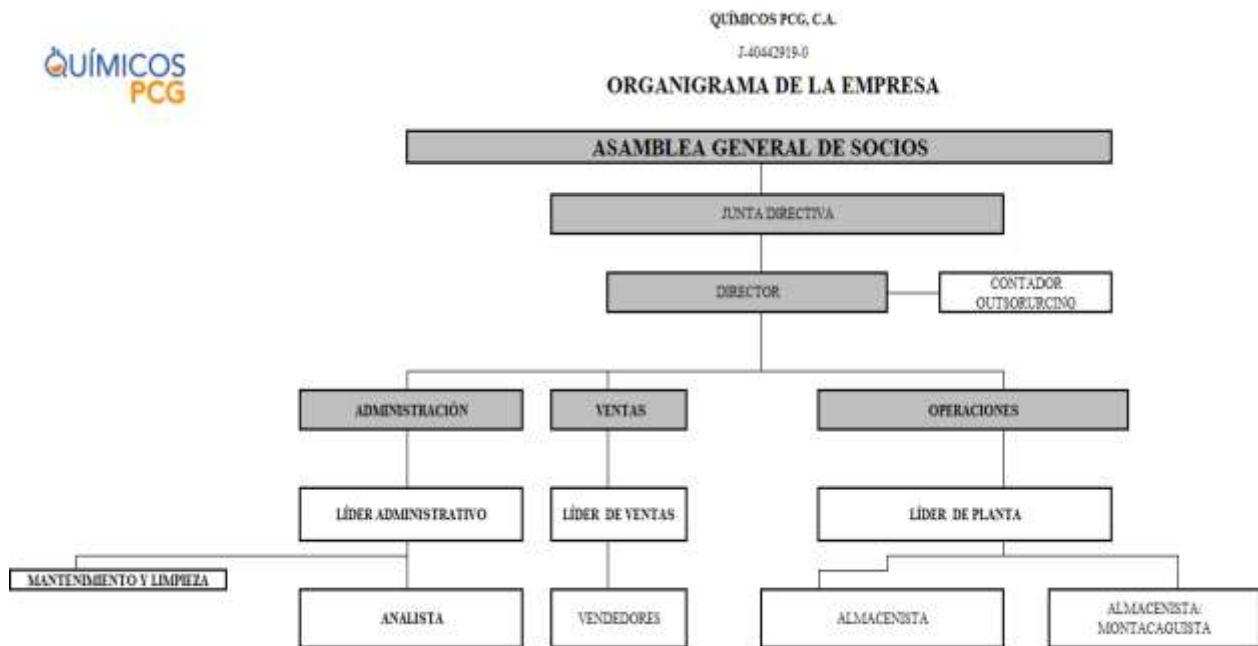
Esta empresa, abarcaba el área de comercialización e importación de alimentos y materias primas en el área alimenticia. En el año 2020 se procedió a realizar un spin off de la compañía a fin de abarcar otras áreas dentro de los requerimientos esenciales del mercado venezolano, para así cambiar la denominación a “Químicos PCG C.A”, con el propósito de importar materias primas y productos terminados, tanto en el área alimenticia como en el área química industrial, farmacéutica, cosmética, entre otros. Naturalmente, los servicios prestados les conllevaron a suplir la demanda de nuestros clientes, quienes presentaban deficiencia en el suministro de distintas materias primas y productos terminados para cumplir con los objetivos de su negocio, lo que los llevó a fortalecerse en la importación de productos terminados como cajas, corrugados, tapas, y cualquier otro requerimiento presentado por nuestros clientes. Llevándonos esto a proveer un servicio integral

que abarca desde la materia prima hasta cualquier otro producto que requiera el cliente para prestar sus servicios.

Contando con una cartera de proveedores importantes tanto en Asia, Europa, Latinoamérica, lo cual les permite en el caso de sus proveedores latinoamericanos, poder proporcionar pronta y eficaz respuesta a las demandas de los clientes. Lo que les ha permitido consolidarse en el sector químico, así como en el alimenticio. Se encuentran en una continua y constante expansión de su cartera de productos y servicios, contando también con línea de productos terminados (alcoholes y metanoles) con el sello “Hecho en Venezuela” en la planta ubicada en la zona industrial Paraparal, Los Guayos, Estado Carabobo, asimismo, han desarrollado como importadores, incluyendo una amplia gama de productos, así como fabricando la marca (KLAR) de alcohol antiséptico al 70%, producido en la planta ante citada, todo esto en pro del crecimiento y fortalecimiento del sector industrial venezolano.

### 1.1.3. Estructura Organizativa de la Empresa

La estructura organizativa presentada de la empresa Químicos PCG C.A., en la cual se desarrolla el presente informe de pasantías, se expone en la figura N°1, mostrada a continuación:



**Figura 1.- Organigrama Estructural de la Empresa Químicos PCG C.A.**

**Fuente:** Dpto. de Administración. Químicos C.A. (2023).

## **1.2. Misión**

Ser una empresa importadora líder en el mercado venezolano, ofreciendo productos químicos de alta calidad y soluciones innovadoras que satisfagan las necesidades de nuestros clientes, contribuyendo al desarrollo del país y al bienestar de la sociedad.

### **1.2.1. Visión**

Ser reconocidos como la empresa importadora de productos químicos más confiable y eficiente del mercado venezolano, destacándonos por la calidad de nuestros productos, la excelencia en el servicio y el compromiso con el desarrollo sostenible.

### **1.2.2. Objetivos de la Empresa**

- ✓ Ofrecer productos químicos de alta calidad y soluciones innovadoras que satisfagan las necesidades de nuestros clientes.
- ✓ Mantener una relación cercana y de confianza con nuestros clientes, proveedores y colaboradores.
- ✓ Contribuir al desarrollo del país y al bienestar de la sociedad, promoviendo prácticas sostenibles y responsables.
- ✓ Ser líderes en el mercado venezolano, destacándonos por la calidad de nuestros productos, la excelencia en el servicio y el compromiso con el desarrollo sostenible.

## **1.3. Descripción del Departamento donde se realizó la Pasantía**

La pasantía se realizará en el departamento de Administración de la empresa Químicos PCG C.A., el cual tiene como función es planificar, coordinar y evaluar todos los temas administrativos relativos a la empresa, ya que es de gran importancia para asegurar de que cada departamento cupla con su función y que existe coordinación y buen funcionamiento entre ellos, dirigidos a alcanzar los objetivos organizacionales.

## **1.4. Objetivos del Departamento**

### **1.4.1 Objetivo General**

✓ Evaluar, planificar y coordinar las actividades, así como controlar las operaciones financieras, garantizando un buen uso de los recursos de la organización, tanto humanos como

técnicos y financieros y/o tecnológicos, mediante funciones de carácter administrativo.

#### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Aprobar y coordinar la adquisición de materias primas, tecnología o capital humano.
- ✓ Garantizar que se cumpla eficientemente con el proceso de facturación, así como controlar el flujo de caja para el pago de las obligaciones operativas y tributarias de la empresa.
- ✓ Supervisar el proceso de nómina de los trabajadores y tramitar incidencias del personal y entrega de comprobantes de pago a empleados.
- ✓ Administrar el recurso humano y financiero de la empresa.
- ✓ Liquidar y gestionar impuestos y garantizar que se lleven los registros de todos los impuestos de forma periódica.
- ✓ Garantizar que el registro de impuestos y control de la documentación necesaria para justificar cualquier pago en caso de que sea necesario.
- ✓ Controlar los movimientos bancarios y de caja general de la empresa para poder gestionar de manera adecuada los recursos económicos de la misma, además del resto de funciones que involucran el dinero, como es el pago de nómina, compras de materiales y materias primas, equipo, mobiliario, entre otros.
- ✓ Garantizar que el departamento de contabilidad lleve los registros actualizados de todas las operaciones de la empresa.
- ✓ Supervisar que el área de ventas llegue a los niveles presupuestados.
- ✓ Evaluar que el área de cobranza cumpla con la gestión de cobro en los lapsos establecidos.
- ✓ Realizar el control de entrada y saldas de las cuentas bancarias de la empresa para gestionar el dinero y realizar pagos a proveedores y acreedores.

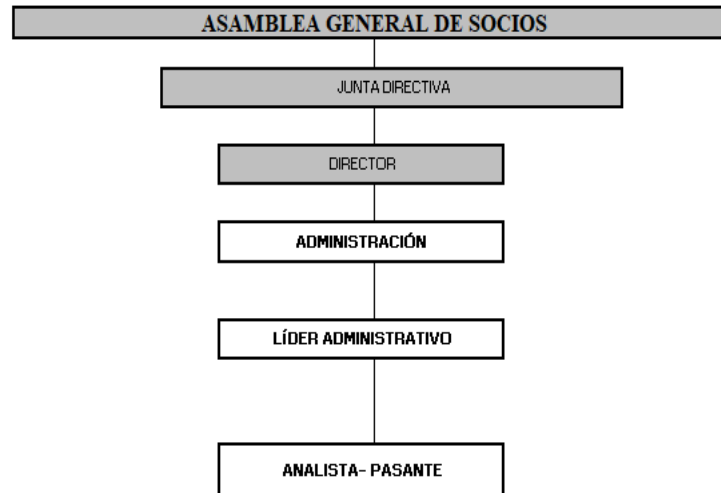
## 1.5. Organigrama del Departamento de Administración de la empresa



QUÍMICOS PCG, C.A.

J-40442919-0

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DONDE SE REALIZA LA PASANTÍA



**Figura 2.- Organigrama del Departamento de Administración**

**Fuente:** Departamento de Administración. Químicos PCG C.A. (2023).

## **FASE II**

### **DIAGNÓSTICO**

#### **2.1. Diagnóstico de las Necesidades del Departamento en el que se Realiza la Pasantía**

Las empresas deben ser efectivas en sus procesos operativos para lograr los objetivos organizacionales, además de garantizar su permanencia en el mercado en el cual se encuentran inmersas, de manera que pueda logra enfrentar los cambios tecnológicos, la globalización y los efectos socioeconómicos. Es este sentido, debe ser garante de brindarle a los clientes productos y servicios de calidad y con precios razonables, así como mantener sus productos en el piso de ventas como ventaja competitiva y contar con las existencias necesarias para cubrir la demanda.

En este sentido, el departamento de compras juega un papel importante, para mantener un flujo de inventarios que le permitan cubrir las ventas, así como mantener un sistema productivo en constante movimiento, minimizando los riesgos de contar con inventarios excesivo que generen mayores costos de almacenamiento o de seguros, así como evitar que las existencias sufran de obsolescencia, deterioro o vencimiento. Por otro lado, debe evitar que se lleguen a niveles de inventarios muy bajos que generen abastecimiento e incidan en la operatividad de la empresa.

Es por ello, que las empresas deben contar con controles internos que sean capaces de garantizar que se cumplan con los procedimientos, normativas y políticas de la empresa, así como salvaguardar los activos, que se mantenga la información actualizada con cifras reales, veraces y oportunas, mediante reportes que apoyen el proceso de toma de decisiones y la elaboración de los estados financieros. Por su parte, debe ser capaz de detectar posibles desviaciones e implementar los correctivos necesarios a tiempo. Además, ser capaz de minimizar riesgos de fraude o manejo indebido de los recursos de la empresa.

En este sentido, el control interno es de gran importancia para el proceso de compras, ya que estas deben optimizar sus procesos y minimizar sus costos; manteniendo un manejo óptimo de las compras. Por lo tanto, las compras están estrechamente relacionadas con la producción y los aspectos financieros de la misma, ya que de sus actividades dependerá el flujo o suministro continuo de insumos, bienes y/o servicios necesarios para garantizar la operatividad de la organización de manera adecuada, garantizando, además, de esta forma la calidad del producto a fabricar y el control de costos para brindar una rentabilidad óptima y buen funcionamiento de toda

organización. Por cuanto, mantener un buen sistema de control no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de cifras, sino que coordina métodos y medidas que adopta una organización para comprobar la exactitud y veracidad de la información y la salvaguarda del patrimonio y, de esta forma, lograr la obtención de los objetivos organizacionales.

Bajo estas premisas, el presente informe de pasantías se centra en la empresa Químicos PCG, C.A., dedicada a la producción, elaboración, mezcla, compra, venta, importación, exportación, comercialización, manufactura, distribución, envasado, almacenamiento, transporte y expendio al mayor y detal de alcohol etílico en su presentación de origen así como de todo tipo de materia prima líquida y sólida, solventes, cosolventes, alcoholes etílicos y potables desnaturalizados y sin desnaturalizar, colorantes, conservantes, y se encuentra ubicada en el Municipio San Diego del Estado Carabobo.

La empresa Químicos PCG C.A., presenta ciertas debilidades en el proceso de compras nacionales, debido a la falta de controles internos que garanticen la correcta negociación con proveedores y que emitan la correspondiente documentación de carácter legal que soporte las operaciones para poder realizar los registros correspondientes en el libro auxiliar de compras, donde se detalle la base imponible y el IVA respectivo, así como respaldo de la contabilidad. Por lo tanto, en la actualidad se realizan compras sin una factura de respaldo de la operación, así como las transferencias realizadas o egresos de caja por el departamento de tesorería no contienen el correspondiente respaldo de la documentación que la origina, para poder verificar los desembolsos, soportando la operación con notas de entrega que no tienen carácter fiscal, emitidas por el proveedor y en ocasiones sin soporte alguno.

Todo ello, genera que el respectivo gasto no quede registrado en el periodo contable y no se pueda justificar dicho desembolso. Asimismo, ocasiona que el IVA e ISLR sean por importes elevados, por falta de créditos fiscales, así como de gastos que disminuyan la renta real. Por otro lado, ciertos desembolsos generan dudas de que se pague por el monto real por el cual se haya causado ya que no hay un documento que respalde la compra o el servicio prestado, tales como las transferencias o pagos en efectivo que se han realizado a terceros (empleados, taxistas, mototaxistas, artículos de cafetería o limpieza en lugares donde no expiden ticket de caja) sin generar un documento a nombre de la empresa. Por lo tanto, ante estas operaciones los empleados envían mensajes vía WhatsApp o llamadas telefónicas para que realicen el respectivo pago. Bajo estas implicaciones se propone diseñar un plan estratégico para la optimización del control interno

en el proceso de compras de la empresa, de manera que se minimice realizar actividades que no estén debidamente soportadas, y evitando riesgos de fraude en estas operaciones, salvaguardando los activos de los inversionistas.

## **2.2. Plan de Trabajo**

### **2.2.1. Formulación del Problema**

Tras el preámbulo anterior, se formula la siguiente interrogante: ¿Cuál sería la mejora para la optimización y viabilidad del control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A.?

### **2.2.2. Objetivos de la Investigación**

#### **2.2.2.1. Objetivo General**

Desarrollar un plan estratégico para la optimización del control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A.

#### **2.2.2.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Diagnosticar la situación actual del control interno de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A., a través de la observación directa y revisión de soportes administrativos.
- ✓ Identificar las debilidades y fortalezas del control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A., aplicando una matriz FODA.
- ✓ Diseñar un plan estratégico de optimización para establecer un control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A. (ver anexo A).

## **2.3. Cronograma de Actividades**

A continuación, se presenta el cronograma de actividades que se realizarán para el desarrollo de la presente investigación durante el período de pasantía. (ver cuadro 1).

**Cuadro 1.- Cronograma de Actividades**

ACTIVIDADES	TIEMPO				
	Julio 2023	Agosto 2023	Septiembre 2023	Octubre 2023	TOTAL EN DÍAS
Diagnóstico de Necesidades	X				3
Plan de Trabajo	X				3
Cronograma de Actividades	X	X			1
Descripción de las Actividades		X			1
Recursos Técnicos y Humanos		X			1
Principios Teóricos			X		15
Redacción del Informe Final			X	X	30
Total					54

Fuente: Solórzano (2023).

#### **2.4. Actividades desarrolladas durante el periodo de Pasantía**

- ✓ Verificar el control interno administrativo de compras, elaborar los formatos de solicitudes de fondos y formatos de relación de gasto.
- ✓ Verificar y evaluar los documentos enviados a la contabilidad al cierre de julio 2023, carpeta contentiva de estados de cuenta bancaros, transferencia de pago, egresos de caja, facturas de compras y ventas, su correcta contabilización en el sistema Profit 2k12.
- ✓ Identificar y relacionar los pagos que no tengan soportes. Solicitar soportes de pagos (facturas fiscales, relaciones de gastos).
- ✓ Diagnosticar el control interno de las compras nacionales según la información complementaria que avale las entradas y salidas de dinero.
- ✓ Proceder al correcto registro contable en el libro de compras, de las facturas fiscales obtenidas las semanas 2,3 y 4. Anexar los soportes a los pagos correspondientes.
- ✓ Examinar todos los pagos del mes de agosto, verificando que todos contengan los soportes correspondientes. Identificar y analizar las debilidades y fortalezas del control interno de compras nacionales.

- ✓ Evaluar la implementación de controles internos establecidos en las semanas 1 y 2.
- ✓ Realizar verificaciones con terceros de los montos pagados.
- ✓ Examinar todos los pagos del mes de septiembre, verificando que todos contengan los soportes correspondientes.
- ✓ Realizar conciliaciones bancarias y de efectivo al cierre del mes de septiembre, verificando la correcta contabilización y soportes.
- ✓ Realizar seguimiento a los pagos que a la fecha no tengan soporte.
- ✓ Realizar un plan estratégico para la optimización del control interno aplicando las mejoras según los hallazgos de las semanas del 1 y 11.

## **2.5. Recursos Técnicos y Humanos**

Con respecto a los recursos técnicos y humanos que serán utilizado en la empresa Químicos PCG C.A., durante el desarrollo de la pasantía, en el ejercicio de sus funciones, se consideran los siguientes:

### **2.5.1 Recursos Técnicos**

Los recursos técnicos que serán empleados para el desarrollo de la pasantía y elaboración del informe están comprendidos por una computadora, impresora, internet, documentos electrónicos e investigaciones de otros autores para poder desarrollar la vinculación teórica de este estudio.

### **2.5.2 Recursos Humanos**

Por su parte, los recursos humanos, que intervienen en este estudio se encuentran, el personal del departamento de compras, la tutora empresarial Lcda. Janeth Emir Urbina, la tutora académica Lcda. Angi Jammoul y la autora Br. Ozdri Solórzano.

## **FASE III**

### **VINCULACIÓN TEÓRICA**

La vinculación teórica que sustenta el presente informe de pasantía es expuesta en esta fase, la cual está relacionada con el objetivo general de la presente investigación, y tiene como finalidad proponer un plan estratégico de optimización para el control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A., bajo este contexto, a continuación se citan un conjunto de teorías y supuestos presentados en los principios teóricos que ayudan a establecer los fundamentos sobre el control interno en el proceso de compras que se pueden implementar para darle una solución viable a la problemática actual padece el área de compras y de esta forma desarrollar el presten informe en función de brindar una solución al problema expuesto.

#### **3.1. Principios Teóricos**

En relación a los principios teóricos, estos permitirán sustentar el presente informe de pasantía para desarrollar las fases que permitirán obtener los supuestos brindados por autores en relación al control interno del proceso de compras, de tal forma que se pueda desarrollar los objetivos de la investigación de acuerdo a las teorías consultadas y lograr optimizar el desempeño del personal en el departamento de compras y llevar el registro de las oraciones con la debida documentación soporte, elaboración de los libros de compra debidamente actualizados, y emitir información contable fiable, veraz y oportuna para apoyar el proceso de toma de decisiones en la empresa Químicos PCG C.A., así como elaborar los estados financieros. Seguidamente, se exponen los principios consultados:

##### **3.1.1. Planeación Estratégica**

Primeramente, es necesario hablar del plan estratégico de la organización, por lo tanto, cabe definir la planeación estratégica como el arte y la ciencia de formular y evaluar decisiones y funciones que permiten a la organización alcanzar sus metas. La planificación estratégica es una herramienta por excelencia de la gerencia estratégica, que consiste en la búsqueda de una o más ventajas competitivas de la organización, la formulación y puesta en marcha de estrategias permitiendo crear o preservar sus ventajas, todo esto en función de la misión y de sus objetivos,

del medio ambiente, de sus presiones y de los recursos disponibles. Al respecto, Sallenave (1991), afirma que:

La planificación estratégica es el proceso por el cual los dirigentes ordenan sus objetivos y sus acciones en el tiempo. No es un dominio de alta gerencia, sino un proceso de comunicación y de determinación de decisiones en el cual intervienen todos los niveles estratégicos de la empresa. (p.234)

Bajo este contexto, la planificación estratégica tiene por finalidad producir cambios profundos en los mercados de la organización y en la cultura interna. La expresión de planificación estratégica es un plan estratégico corporativo, el cual se caracteriza fundamentalmente, por coadyuvar a la racionalización de la toma de decisiones, se basa en la eficiencia institucional e integra la visión de largo plazo (filosofía de gestión), mediano plazo (planes estratégicos funcionales) y corto plazo (planes operativos). Es por lo que toda empresa diseña planes estratégicos para el logro de sus objetivos y metas planteadas, estos planes pueden ser a corto, mediano y largo plazo, según la amplitud y magnitud de la empresa.

Es decir, su tamaño, ya que esto implica qué cantidad de planes y actividades debe ejecutar cada unidad operativa, ya sea de niveles superiores o niveles inferiores. Su vinculación, con la presente investigación se debe, a la necesidad de utilizar esta herramienta para elaborar la propuesta que permita mejorar el proceso de compras en la empresa objeto de estudio de manera evaluar que los objetivos organizacionales estén direccionado a la misión y visión de la empresa en función de un efectivo proceso de respaldo de las operaciones mediante la documentación adecuada desde el punto de vista contable y tributario.

### **3.1.2. Compras**

Se puede decir que las compras están constituidas por una serie de actividades ejecutadas dentro de las organizaciones, tal es el caso de la empresa en estudio, con la finalidad de proveerse de bienes y servicios necesarios para el logro de sus operaciones, en donde se debe tomar en consideración el nivel de calidad, precio y condiciones de entrega de la mercancía, logrando escoger el proveedor más apropiado a los intereses de la empresa. Es importante resaltar, que toda unidad de compra debe conocer de la forma más amplia posible, todos los materiales en la empresa así como las materias primas, la calidad del producto que la misma requiere, y los precios ofrecidos por una gama amplia de proveedores.

Es por ello, que las compras son la adquisición de materiales en determinado estado de la oración los cuales son obtenidos del entorno para lograr la función de la empresa. Al respecto Carter (2006), se refiere a las compras como “las actividades necesarias para obtener los recursos materiales y servicios que requiere el sistema de manufactura, sea cual fuere el lugar del mundo donde existan estos recursos” (p.243). Por su parte, Catacora (2015), expresa que las compras son “las actividades comerciales que realizan las empresas con la finalidad de obtener los materiales e insumos necesarios para las operaciones, tomando en cuenta la calidad, las condiciones de entrega y financiamiento de estos” (p.261). De acuerdo con estas aportaciones brindadas por los actores mencionados, se puede deducir que las compras son actividades que se realizan para la adquisición de bienes, a esto se le puede agregar, que las compras han adquirido una importancia relevante para disminuir los costos y aumentar la productividad de las empresas y hacerlas más competitivas.

Bajo estas premisas, en correspondencia con los señalados por los autores las compras representan un área donde su gestión influye directamente en el buen desenvolvimiento de las funciones de las diferentes áreas de la organización (producción, mantenimiento, finanzas, administración, entre otros), por lo que se debe dar la importancia necesaria dentro de la organización, ya que este proceso permite brindar a todos los departamentos los recursos necesarios representados en bienes o servicios para su operatividad. Su vinculación con el presente informe se basa en que es el área que requiere mejorar sus procesos y necesita herramientas, planes, controles y procedimientos que sean efectivos para lograr el respaldo de todas las operaciones con la debida documentación que genera cada operación.

### **3.1.3. Control Interno**

Siendo el proceso de compras de gran importancia para la empresa requiere de controles internos que garanticen la efectividad de este. Teniendo en cuenta que el control interno es responsabilidad de todos esta debería ser la actitud imprescindible dentro de la planificación de una organización para cumplir con objetivos previstos por los niveles de administración de la empresa y sirve de apoyo para el desarrollo de la organización en el mercado. En este sentido, con respecto al control interno, Mantilla (2015), manifiesta que:

El control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia de

las operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.4)

En este sentido, de la definición anterior, se deduce que el control interno es un plan de organización de todos los procedimientos coordinados de forma congruente a las necesidades de la organización, a fin de proteger y salvaguardar sus activos, monitorear en los datos contables su confiabilidad y precisión, la adhesión de las políticas de la gerencia en las operaciones eficientemente y cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.

Podemos decir que los responsables de cada departamento deben velar porque exista un adecuado control interno, debido a que su efectividad garantiza cierta razonabilidad de la situación de la empresa de esta forma se puede tomar decisiones acertadas. Por esto, mediante un control interno podemos proteger los activos, asegurar registros completos y exactos, fomentar la eficiencia operacional y estimular el cumplimiento de las políticas. Su vinculación con la presente investigación se basa en la necesidad de cumplir con las regulaciones relacionadas tanto a nivel tributario como contable sobre el respaldo de las operaciones de compras y sea de bienes o servicios, con la documentación formal que ella requiere como lo son las facturas y que éstas cumplan con los deberes formales establecidos en la normativa vigente.

Según Catacora (2015), comenta que para que pueda funcionar un control interno de manera adecuada deben estar presentes las siguientes condiciones:

- ✓ Competencia del personal
- ✓ Delimitación de responsabilidades
- ✓ Establecimiento de niveles de autorización
- ✓ Segregación de funciones
- ✓ Conciencia de control
- ✓ Canales de comunicación.

Es responsabilidad de la gerencia el mantenimiento de un adecuado control interno, además de ser una necesidad para la misma, debido a que la efectividad de este dará cierta razonabilidad de que las cifras utilizadas representan realmente la situación de la empresa y de esta forma podrá tomar decisiones acertadas, En este sentido el control interno se divide en administrativo y contable. El control interno administrativo: constituyen los métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia. Por su parte, el control interno contable:

constituyen los métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver, principalmente, con la protección de los activos y la confiabilidad de los datos de la contabilidad.

### **Control interno de compras**

La actividad de compra constituye una de las áreas más importantes en el proceso productivo por lo cual requiere un mayor control, los mismos deben ser inherentes con relación a los niveles de producción, capacidad de pago, almacenamiento, volumen de ventas y condiciones del proveedor, tomando en cuenta el aseguramiento en cuanto a la calidad y precio favorable. Según Catacora (2015), dentro del ciclo de compras y cuentas por pagar se deben cumplir los siguientes objetivos del control interno:

- ✓ Integridad: “permiten asegurar que se registren todas las transacciones en el periodo al cual corresponden” (p.240). Es decir, que debemos registrar todos los activos adquiridos y las obligaciones contraídas.
- ✓ Existencia: “permite asegurar que solo se registren operaciones que afecten la entidad” (p.240). Es decir que los activos y los pasivos registrados deben corresponder a operaciones reales de la compañía.
- ✓ Exactitud: “las operaciones se registran por el valor que realmente representa, este objetivo es sumamente importante ya que existe que las cifras sean registradas en forma exacta” (p.241). Es decir, que los activos y pasivos deben registrarse por el monto exacto.
- ✓ Autorización: “debe establecer límites al inicio, continuación o finalización de una operación contable con base a políticas y procedimientos establecidos” (p.241). Es decir, que solo deben realizarse compras y pagos autorizados de acuerdo con las políticas de la empresa.

Para cubrir con estos objetivos hay considerar la implementación de controles efectivos de prevención y detección de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ **Controles de autorización:** funcionan como controles preventivos y “están orientados a comprometer a la entidad de acuerdo con las políticas y normas de la misma” (p.267), en lo que respecta al ciclo de compras y cuentas por pagar es indispensable el establecimiento de controles en los siguientes casos:
  - ✓ Requisiciones: “solo se deben solicitar bienes y servicios con base a una autorización establecida (p.276).

- ✓ Órdenes de compra: “solo se deben emitir órdenes de compra debidamente autorizadas y se establecerán niveles de autorización de acuerdo con el monto de las órdenes” (p.276).
- ✓ **Controles de integridad:** “la unificación de los sistemas de contabilidad, almacén y compras, a fin de poder establecer el registro oportuno de las operaciones” (p.276). Las normas de control interno requieren que por lo menos los documentos involucrados estén pre numerados, así tendremos un seguimiento de las órdenes de compra emitidas y recibidas, y un control sobre la recepción de la mercancía en el almacén.
- ✓ **Controles de existencia:** “el propósito de los controles sobre la existencia de los registros en el ciclo de compras y cuentas por pagar es permitir sólo el registro de aquellas partidas que estén relacionadas con operaciones de la entidad” (p.277), lo que evita, por ejemplo, las compras de activos que puedan pertenecer a otro ente relacionado.
- ✓ **Controles de exactitud:** “al igual que los controles de integridad los controles de exactitud requieren de una integración de los sistemas involucrados” (p.277), de forma que, para registrar correctamente el inventario, es necesario que exista en el almacén un conocimiento exacto de los materiales a ser recibidos, y el departamento de contabilidad compare el aviso de recepción con la orden de compra y con la factura del proveedor, para registrar correctamente el pasivo.

## FASE IV

### RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

#### 4.1. Análisis de los Resultados del Diagnóstico

En esta fase se presenta el análisis de los resultados obtenidos durante el diagnóstico, para ello, se aplicaron las técnicas de recolección de información, que permitieron desarrollar las fases metodológicas necesarias para alcanzar los objetivos del este informe de pasantía, con el fin de brindar una solución viable a la problemática expuesta, mediante el diseño de un plan estratégico para la optimización del control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A., de manea que se logre un mejor manejo de los recursos para poder realizar planificaciones efectivas de sus reposiciones.

#### **Fase I: Diagnóstico de la situación actual del control interno de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A., a través de la observación directa y revisión de soportes administrativos.**

Para realizar el diagnóstico del control interno de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A., se hizo necesario efectuar el análisis de los resultados obtenidos de las técnicas e instrumentos utilizados para la recolección de tipo primario, que fue aplicada a la población y muestra seleccionada. Según señala Méndez (2011), que “una población es un conjunto de los objetos (llamados individuos) que es homogéneo, es decir, poseen propiedades comunes” (p.11), en este sentido, la población objeto de estudio estuvo representada por el cinco (5) trabajadores de la empresa relacionados al proceso de compras nacionales.

En cuanto a la muestra, expresa Palella y Martins (2012), que “representan un conjunto de la población, accesible y limitado, sobre el que realizamos las mediciones o el experimento con la idea de obtener conclusiones generalizadas a la población” (p.94), para efectos de esta investigación la muestra estará representada por la totalidad de la población, que por ser pequeña y finita se considera de tipo censal, ya que es el más adecuado de suministrar la información necesaria, por lo tanto, estuvo representada por los cinco (5) trabajadores de la empresa.

Con relación a las técnicas seleccionas, fueron la encuesta y la observación directa. La encuesta, de acuerdo con Méndez (2011), quien plantea que “es una averiguación de la opinión

dominante sobre una materia por medio de unas preguntas hecha a un grupo de personas” (p.88), con el cual se busca conocer de qué forma se están ejecutando el proceso de compras nacionales, para conocer las causas que generan la problemática actual, el cual se realizó con apoyo de un cuestionario como instrumento que es definido por Hernández, Fernández y Baptista (2012), como “un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir” (p.277), contendrá preguntas cerradas de tipo dicotómicas de alternativas de respuestas sí y no, en este sentido estuvo comprendido de trece (13) ítems aplicado a la muestra seleccionada.

Seguidamente, se utilizó la técnica la observación directa, Arias (2016), expresa que es una técnica que consiste en “visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos” (p.69), con apoyo de una lista de cotejo, o de chequeo, definida por Arias (2016), como “el instrumento en el que se indica la presencia o ausencia de un aspecto o conducta a ser observada” (p.70), mediante la cual se obtendrá información sobre la presencia o ausencia de ciertas variables relacionadas a la determinación del proceso de compras nacionales, para obtener información necesaria para alcanzar los objetivos trazados. A continuación, se presentan los análisis de los resultados obtenidos.

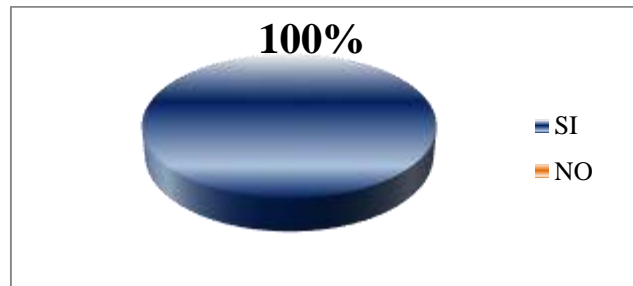
a) **Análisis de los resultados de la encuesta aplicada a cinco (5) trabajadores, mediante el cuestionario, comprendido de trece (13) ítems.**

1.- ¿Conoce a las personas encargadas de autorizar las compras nacionales?

**Tabla 1.- Personal autorizado.**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
<b>SI</b>	5	100%
<b>NO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Solórzano (2024).



**Gráfico 1.- Personal autorizado.**

Fuente: Solórzano (2024).

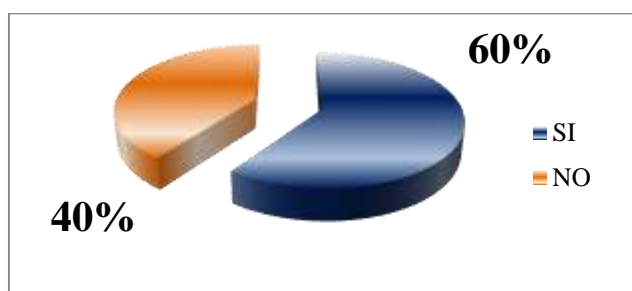
**Análisis:** De acuerdo al gráfico No. 1, se observa que, ante esta interrogante, el cien por ciento (100%) de los encuestados respondió que si conoce a las personas encargadas de autorizar las compras nacionales. De acuerdo al blog Mercado Electrónico (2024), expresa que “el proceso de compras es un ciclo y cada paso requiere de intercambio de información y varias aprobaciones para avanzar” (p.1). Por lo tanto, es importante tener definido el personal autorizado para efectuarse las compras y difundir a las distintas áreas para evitar que estas se ejecuten de manera indebida.

2.- ¿Considera que se cumple con los procesos adecuados de autorización de las compras nacionales?

**Tabla 2.- Cumplimiento del proceso de autorización.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	3	60%
NO	2	40%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Solórzano (2024).



**Gráfico 2.- Cumplimiento del proceso de autorización.**

Fuente: Solórzano (2024).

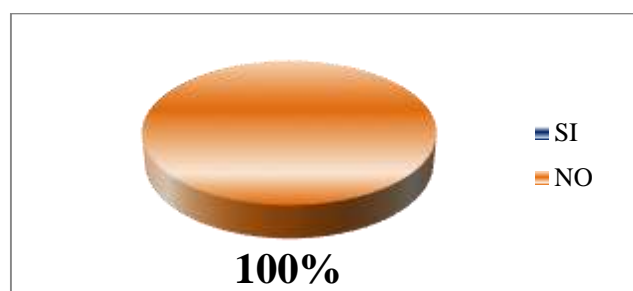
**Análisis:** Ante esta interrogante, de acuerdo al gráfico No. 2, se observa que, el sesenta por ciento (60%) de los encuestados expresó que considera que se cumple con los procesos adecuados de autorización de las compras nacionales, por su parte, el cuarenta por ciento (40%) restante, respondió negativamente. Cabe destacar, de acuerdo al blog Mercado Electrónico (2024), que el principal beneficio de un proceso de compras es “evitar el gasto debido al fraude, las adquisiciones no programadas, el gasto deshonesto, el robo y otras trampas financieras que acompañan a los hábitos de compra no programados” (p.1), en este sentido, todas las compras de la empresa deben ser debidamente autorizadas por el personal a cargo para evitar afectaciones negativas a la empresa.

3.- ¿Tiene conocimiento si las operaciones de compras nacionales están acompañadas de una orden de compra como respaldo de las negociaciones con los proveedores?

**Tabla 3.- Emisión de una orden para compras nacionales.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	0	0%
NO	5	100%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Solórzano (2024).



**Gráfico 3.- Emisión de una orden para compras nacionales.**

Fuente: Solórzano (2024).

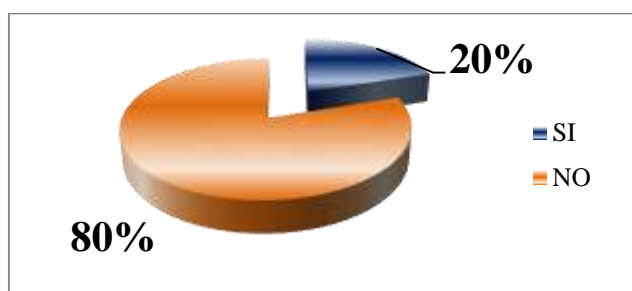
**Análisis:** Se puede observar en el gráfico No. 3 que, ante esta interrogante, el cien por ciento (100%) de los encuestados comentó no tener conocimiento que las operaciones de compras nacionales están acompañadas de una orden de compra como respaldo de las negociaciones con los proveedores. Al respecto, Heredia (2007), comenta que las orden o pedido de compras “es un documento oficial que acredita una relación entre el proveedor y cliente” (p.85). En dicho documento consta la compra de un producto o servicio y compromete al cliente a abonar el importe correspondiente, por lo tanto, tiene validez legal y su naturaleza es mercantil, pues indica que se ha llevado a cabo una transacción entre dos partes. Sin ella, no queda constancia de los acuerdos que, verbalmente, haya contraído las partes.

4.- ¿Sabe si se emite una nota de requisición al departamento de compras para solicitar las compras nacionales de productos o servicios requeridos por su departamento?

**Tabla 4.- Nota de Requisición.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	1	20%
NO	4	80%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Solórzano (2024).



**Gráfico 4.- Nota de Requisición.**

Fuente: Solórzano (2024).

**Análisis:** De acuerdo al gráfico No. 4 puede observar que, ante esta interrogante, el ochenta por ciento (80%) de los encuestados expresó saber que no se emite una nota de requisición al departamento de compras para solicitar las compras nacionales de productos o servicios requeridos por su departamento, por su parte, el veinte por ciento (20%) restante respondió afirmativamente. Para que un proceso sea efectivo, debe cumplirse a cabalidad desde el inicio de la solicitud del bien o servicio. En este sentido, agregan Merino y Pérez (2021), que:

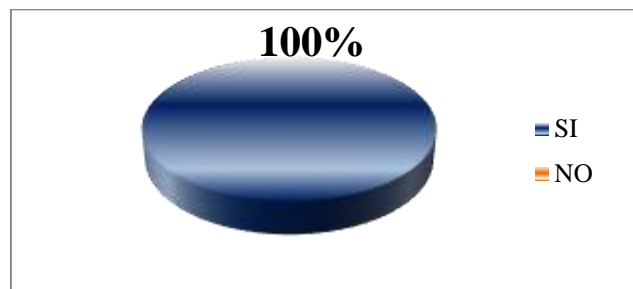
La requisición de compra es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada al departamento de compras, que se encarga de aprobar o rechazar el pedido. (p.1)

5.- ¿Sabe si las compras nacionales se efectúan considerando la planificación del flujo de caja?

**Tabla 5.- Planificación del flujo de caja.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	5	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Solórzano (2024).



**Gráfico 5.- Planificación del flujo de caja.**

Fuente: Solórzano (2024).

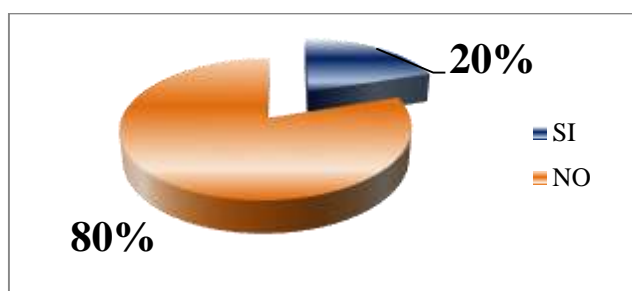
**Análisis:** De acuerdo al gráfico No. 5, se observa que, ante esta interrogante, el cien por ciento (100%) de los encuestados comentó saber que las compras nacionales se efectúan considerando la planificación del flujo de caja. De acuerdo con Solunión (2023), expresa que “una correcta gestión y proyección del flujo de caja permite mantener la liquidez de la empresa en positivo y, por tanto, tomar decisiones claves tales como: cuánta mercancía se puede comprar” (p.1), además, se puede planificar la fecha de pago, de manera que se pueda negociar con el proveedor los lapsos de crédito otorgados.

6.- ¿Sabe si se solicitan cotizaciones a tres (3) proveedores nacionales para buscar los precios y condiciones más convenientes para la empresa?

**Tabla 6.- Solicitud de 3 cotizaciones.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	1	20%
NO	4	80%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Solórzano (2024).



**Gráfico 6.- Solicitud de 3 cotizaciones.**

Fuente: Solórzano (2024).

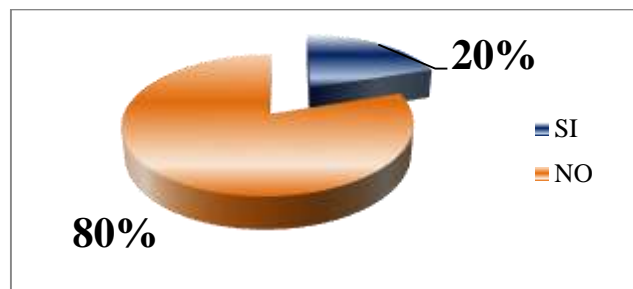
**Análisis:** Ante esta interrogante, de acuerdo con el gráfico No. 6, se observa ante esta interrogante, que el ochenta por ciento (80%) de los encuestados comentó saber que si se solicitan cotizaciones a tres (3) proveedores nacionales para buscar los precios y condiciones más convenientes para la empresa, por su parte, el veinte por ciento (20%) restante, respondió negativamente. De acuerdo a Piña (2023), comenta que “Las empresas suelen solicitar cotizaciones para comparar precios, calidades, especificaciones y beneficios de diferentes productos y servicios antes de tomar una decisión de compra” (p.1), ya que le permite comparar entre las ofertas y tomar la decisión en base a lo más conveniente para la empresa.

7.- ¿Sabe si se tiene actualizada la información de los proveedores nacionales?

**Tabla 7.- Información actualizada.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	1	20%
NO	4	80%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Solórzano (2024).



**Gráfico 7.- Información actualizada.**

Fuente: Solórzano (2024).

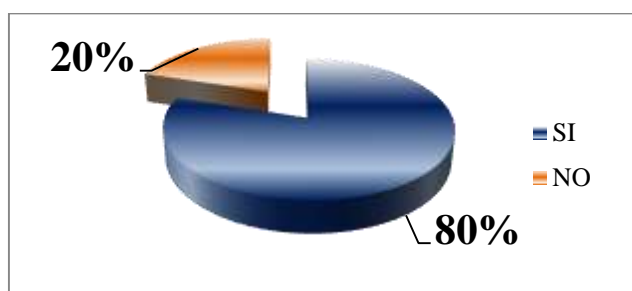
**Análisis:** Se puede observar en el gráfico No. 7 que, ante esta interrogante, el ochenta por ciento (80%) de los encuestados expresó saber que no sabe si se tiene actualizada la información de los proveedores nacionales, por su parte, el veinte por ciento (20%) restante respondió afirmativamente. Es de gran importancia, mantener la información actualizada de los proveedores, especialmente en estos momentos de incertidumbre económica, ya que muchas empresas están cerrando sus operaciones, o pueden mudarse a otros locales o estados, por lo tanto, se deben evitar posibles fraudes, así como revisar sus informes financieros para evaluar la situación de la empresa y su capacidad para cumplir con los compromisos, antes de dar desembolsos de dinero por anticipos o pago de la totalidad de la compra, lo que afectaría negativamente a la empresa.

8.- ¿Conoce si las compras nacionales ejecutadas están debidamente respaldadas de las facturas de los proveedores?

**Tabla 8.- Respaldo de facturas de proveedores.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	4	80%
NO	1	20%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Solórzano (2024).



**Gráfico 8.- Respaldo de facturas de proveedores.**

Fuente: Solórzano (2024).

**Análisis:** De acuerdo al gráfico No. 8, se observa que, ante esta interrogante, el ochenta por ciento (80%) de los encuestados indicó conocer que las compras nacionales ejecutadas están debidamente respaldadas de las facturas de los proveedores, por su parte, el veinte por ciento (20%) indicó que no lo están. De acuerdo a DocuWare (2024):

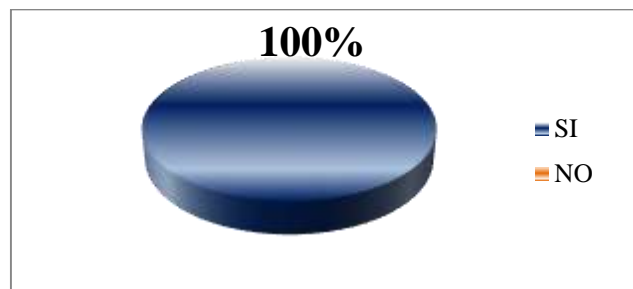
La tramitación de las facturas entrantes es un proceso complejo que debe gestionarse de forma lícita para evitar futuros inconvenientes en las empresas. Especialmente cuando se trata de la desgravación del impuesto, los requisitos legales desempeñan un papel importante, cuyo cumplimiento debe comprobarse en las facturas entrantes. Si se descubren errores al comprobar las facturas entrantes, las mismas no deben ser procesadas, hasta tanto no se contacte a la empresa emisora de la factura y solicitar una versión corregida. Lo ideal es detectar las facturas recibidas incorrectas antes de contabilizarlas. Si, por el contrario, las facturas ya se han contabilizado, habrá que anular, y por supuesto, realizar los asientos contables correspondientes. (p.1)

9.- ¿Se le hace seguimiento a la recepción de las facturas de los proveedores una vez recibido el servicio o la compra realizada?

**Tabla 9.- Seguimiento a la recepción de las facturas.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	5	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Solórzano (2024).



**Gráfico 9.- Seguimiento a la recepción de las facturas.**

Fuente: Solórzano (2024).

**Análisis:** Ante esta interrogante de acuerdo al gráfico No. 9, se observa que, ante esta interrogante, el cien por ciento (100%) de los encuestados comentó que si se le hace seguimiento a la recepción de las facturas de los proveedores una vez recibido el servicio o la compra realizada. Según DocuWare (2024), comenta que:

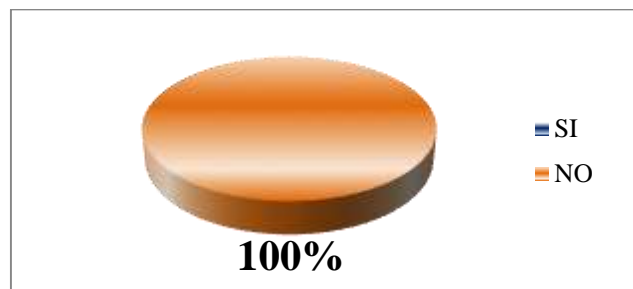
Una factura entrante es aquella que recibe la empresa. Las facturas entrantes deben ser registradas, comprobadas y contabilizadas. Los procesos automatizados (flujos de trabajo) pueden definirse mediante un sistema de gestión documental o DMS. Esto determina a qué empleados se debe remitir la factura. Por supuesto, la verificación de las facturas y el pago puntual desempeñan un papel importante para poder aprovechar los beneficios económicos ofrecidos por vendedores o proveedores. (p.1)

10.- ¿Sabe si se realiza una revisión de que la factura emitida por el proveedor coincida con la información establecida en la orden de compra?

**Tabla 10.- Revisión de la factura emitida por el proveedor.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	0	0%
NO	5	100%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Solórzano (2024).



**Gráfico 10.- Revisión de la factura emitida por el proveedor.**

Fuente: Solórzano (2024).

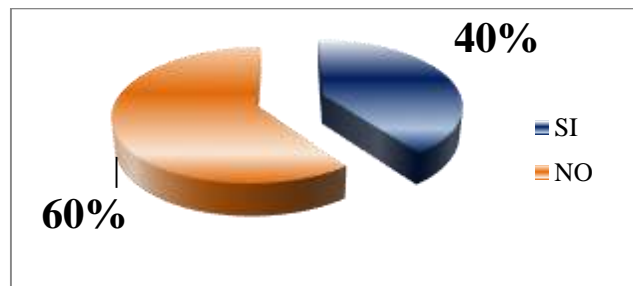
**Análisis:** Se observa de acuerdo al gráfico No. 10 que, ante esta interrogante, el cien por ciento (100%) de los encuestados comentó saber que no se realiza una revisión de que la factura emitida por el proveedor que coincida con la información establecida en la orden de compra. Al no emitirse orden de compra para las adquisiciones nacionales no se puede realizar esta operación siendo desfavorable para la empresa, ya que no tiene un documento para verificar que lo recibido y facturado corresponda con lo negociado, ya que son acuerdos informales de manera oral, sin constancia escrita.

11.- ¿Se han ejecutado pagos a proveedores sin contar con la respectiva factura?

**Tabla 11.- Ejecución de pagos sin respaldo de factura.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	2	40%
NO	3	60%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Solórzano (2024).



**Gráfico 11.- Ejecución de pagos sin respaldo de factura.**

Fuente: Solórzano (2024).

**Análisis:** Ante esta interrogante, de acuerdo al gráfico No. 11, se observa que, el cuarenta por ciento (40%) de los encuestados expresó que, si se han ejecutado pagos a proveedores sin contar con la respectiva factura, por su parte, el sesenta por ciento (60%) restante, respondió negativamente. Toda operación de compra debe tener una factura legal para poder realizar su contabilización. DocuWare (2024), comenta al respecto que:

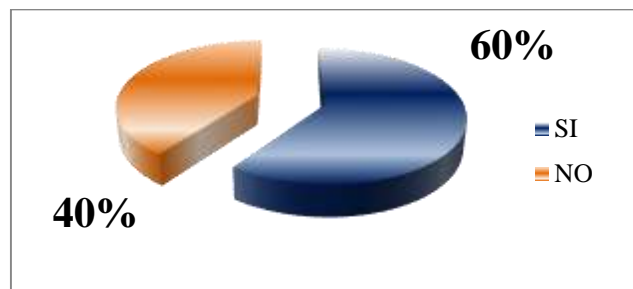
Para poder contabilizar las facturas entrantes de forma correcta y rápida y, por tanto, también pagarlas, la verificación de las facturas desempeña un papel importante. Durante la fase de verificación de la factura, hay que asegurarse de que la factura recibida y la entrega coinciden y de que la factura es correcta. (p.1)

12.- ¿Se revisa previamente si el proveedor cuenta con factura fiscal antes de solicitar el servicio o la compra nacional?

**Tabla 12.- Revisión del proveedor y la factura fiscal.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	3	60%
NO	2	40%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Solórzano (2024).



**Gráfico 12.- Revisión del proveedor y la factura fiscal.**

Fuente: Solórzano (2024).

**Análisis:** De acuerdo al gráfico No. 12, se observa que, el sesenta por ciento (60%) de los encuestados expresó que, si se revisa previamente si el proveedor cuenta con factura fiscal antes de solicitar el servicio o la compra nacional, por su parte, el cuarenta por ciento (40%) restante, respondió negativamente. En este contexto, señala DocuWare (2024), que:

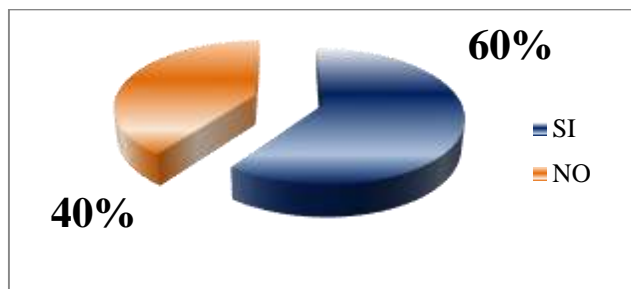
Especialmente cuando se trata de la desgravación del impuesto, los requisitos legales desempeñan un papel importante, cuyo cumplimiento debe comprobarse en las facturas entrantes. Todas las empresas que tienen derecho a deducción de impuestos de acuerdo con el artículo 14 de la Ley del IVA deben asegurarse de que las facturas recibidas son legalmente conformes. (p.1)

13.- ¿Sabe si se verifica que el proveedor nacional está debidamente registrado en el portal del SENIAT antes de ejecutar la compra o solicitud del servicio?

**Tabla 13.- Revisión del registro del proveedor en el SENIAT.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	3	60%
NO	2	40%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Solórzano (2024).



**Gráfico 13.- Revisión del registro del proveedor en el SENIAT.**


Fuente: Solórzano (2024).

**Análisis:** Se observa que, ante esta interrogante de acuerdo al gráfico No. 13 que, el sesenta por ciento (60%) de los encuestados expresó saber que, si se verifica que el proveedor nacional está debidamente registrado en el portal del SENIAT antes de ejecutar la compra o solicitud del servicio, por su parte, el cuarenta por ciento (40%) restante, respondió negativamente. De acuerdo con DocuWare (2024), que:

Quando la empresa recibe una factura, debe comprobarla de forma objetiva, contable y fiscal. En la verificación fiscal de las facturas, el departamento de cuentas por pagar comprueba los datos necesarios y establecidos en las facturas. Una factura debe cumplir ciertas formalidades para ser válida y servir de recibo para la deducción del impuesto. Por lo tanto, las facturas se someten a un control detallado, se aprueban, se contabilizan y se pagan. Por lo tanto, las empresas deberían optimizar la verificación de las facturas en el departamento de contabilidad para garantizar la correcta y eficaz gestión de las facturas. (p.1)

- b) **Análisis de los resultados de la observación directa aplicada en el departamento de administración a través de una lista de cotejo, específicamente en el área de compras nacionales de la empresa Químicos PCG.**

**Cuadro 2.- Lista de Cotejo**

		<b>PLAN ESTRATÉGICO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS NACIONALES DE LA EMPRESA QUÍMICOS PCG C.A.</b>	
Fecha: noviembre 2023		Departamento: Administración Área: Compras nacionales	
ÍTEM	PREGUNTA	ALTERNATIVA	
		SI	NO
1	Existencia de órdenes de compra: Preimpresas: ____ Emitidas por el sistema: <u>X</u> Para: Compras nacionales: ____ Compras internacionales: <u>X</u>	X	
2	Existencia de número de control correlativo de las órdenes de compra.	X	
3	Existencia de un nivel de aprobación de las compras nacionales distinto a quien emite la orden de compra.	X	
4	Existencia de una base de datos actualizada de los proveedores.		X
5	Existencia de un proceso de verificación de los proveedores.		X
6	Ejecución de una planificación de compras nacionales.		X
7	Existencia de un presupuesto de compras nacionales.		X
8	Existencia de un departamento de compras nacionales en la empresa.		X

Fuente: Solórzano (2024)

**Análisis:** de acuerdo a los resultados obtenidos de la observación directa aplicada en el departamento de administración, sobre el área de compras a través del instrumento la lista de cotejo, se pudo evaluar la existencia o ausencia de ciertas variables relacionados al proceso de compras cuyos resultados fueron analizados obteniéndose lo siguiente:

- ✓ Existencia de órdenes de compra, emitidas por el sistema, pero, sólo para compras internacionales. Por la premura de realizar compras urgentes no planificadas y la falta de procedimientos y establecimiento de tiempos de aprobación, no se emiten órdenes de compra para las adquisiciones a nivel nacional, lo que trae como consecuencia que no se

cuenta con un documento de respaldo para la autorización compra y se detalle la negociación con el proveedor.


- ✓ Cuentan con la existencia de número de control correlativo de las órdenes de compra, lo que permite poder seguimiento a las órdenes emitidas. Sin embargo, como se indicó con anterioridad, solo se hace para las compras internacionales.
- ✓ Cuentan con la existencia de un nivel de aprobación de las compras nacionales distinto a quien emite la orden de compra. Como se ha comentado, la aprobación de las compras es realizada por una persona del departamento administrativo, y es distinto a quien emite las órdenes de compra, que en la actualidad solo se emiten estas para las compras internacionales y las nacionales no son respaldadas por las mismas.
- ✓ No cuentan con la existencia de una base de datos actualizada de los proveedores. Es necesario que se mantenga una data actualizada de los proveedores, dado que en la actualidad muchas empresas, por la situación económica del país han venido cerrando sus operaciones y se debe tener, tanto otras alternativas de proveedores, como la seguridad de que los proveedores actuales se encuentren en las direcciones registradas, estén operativas y tengan la capacidad financiera de seguir brindando los productos y servicios que estos ofrecen. Ya que de no estarlo afectarían negativamente la operatividad de la empresa.
- ✓ No cuentan con la existencia de un proceso de verificación de los proveedores. El no realizar esta operación, puede traer como consecuencia, el riesgo de que los mismos no estén registrados en el SENIAT, que las facturas cumplan con la normativa legal y no puedan ser utilizadas de manera legal para declarar impuestos ni efectuar los registros contables, así como poder respaldar la garantía de la compra, o estar expuestos a fraudes.
- ✓ No se realiza la ejecución de una planificación de compras nacionales, por lo tanto, estas compras pueden afectar la liquidez financiera, la operatividad del personal, efectuar pagos urgentes, la falta de organización y la disposición del departamento de almacén para la recepción de los mismos.
- ✓ No cuentan con la existencia de un presupuesto de compras nacionales, esto puede afectar el flujo de caja y liquidez financiera de la empresa, desviando los recursos que están destinados a otras operaciones en cubrir el pago de compras urgentes.
- ✓ No cuentan con la existencia de un departamento de compras nacionales en la empresa.

En la actualidad, las actividades de compra son realizadas en el área de compras, por parte del analista asignado, que está adscrita al departamento de administración, sin embargo, las compras nacionales también son efectuadas sin una adecuada planificación por parte del personal distinto del área, como lo son los jefes o la líder de almacén, por lo tanto, no se cumple con un procedimiento, no se cumple con el desempeño adecuado de funciones y responsabilidades.

**Fase II: Identificación de las debilidades y fortalezas del control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A., aplicando una matriz FODA.**

Una vez obtenidos los resultados de la fase anterior, se procedió a la identificación de las debilidades y fortalezas del control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A., aplicando una matriz FODA, cuyo cruce con los factores externos se obtuvieron las estrategias que dieron sustento a la propuesta, la cual se detalla a continuación (ver cuadro 3).

**Cuadro 3.- MATRIZ DOFA**

<b>PLAN ESTRATÉGICO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS NACIONALES DE LA EMPRESA QUÍMICOS PCG C.A.</b>	
<b>FORTALEZAS (F)</b>	<b>DEBILIDADES (D)</b>
 <p>F1 Amplia variedad de productos.            F2 Cuentan con una amplia cartera de proveedores.            F3 Amplia trayectoria en el mercado.            F4 Cuentan con un sistema administrativo Profit 2K12 para la elaboración de órdenes de compra y registro de facturas de los proveedores, emisión de retenciones.            F5 Cuentan con personal asignado al área de compras.            F6 Disposición del personal para implementar mejoras.            F7 Cuentan con nivel de autoridad para aprobar las compras.            F8 Se realizan las compras de acuerdo al flujo de caja.            F9 Se hace seguimiento a la recepción de la factura.</p>	<p>D1 No se cumple con el proceso de aprobación de las compras nacionales.            D2 No se emiten órdenes de compra para compras nacionales.            D3 No se emite nota de requisición de las compras.            D4 No se hace solicitud de 3 cotizaciones a proveedores.            D5 Información no actualizada de los proveedores.            D6 No se cumple a cabalidad el respaldo de las compras con facturas de proveedores.            D7 No se hace revisión de la factura del proveedor vs O/C.            D8 Se han efectuado pagos sin respaldo de factura legal.            D9 No se hace revisión del proveedor que tenga factura legal.            D10 No se hace revisión que el proveedor esté inscrito en el SENIAT.</p>

<b>OPORTUNIDADES (O)</b>	<b>ESTRATEGIAS (FO)</b>	<b>ESTRATEGIAS (DO)</b>
O1 Teorías de control Interno. O2 Procedimientos de compra. O3 Alta oferta de proveedores nacionales que brinden los productos y servicios requeridos. O4 Banca Electrónica. O5 Pago móvil a ente comercial o jurídico. O6 Sistemas de WhatsApp para la visualización de facturas para envío de Documentos digitalizados (o/c retenciones, recibos de pagos, otros).	F6O1O2 Diseñar un plan estratégico de optimización para establecer un control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A.  F71O1O2 Definir normativas de aprobación de compras nacionales.  F5O1O2 Establecer responsabilidades para las compras nacionales.	D2O1O2 Emitir órdenes de compra para las adquisiciones nacionales.  D3O2 Implementar el uso de notas de requisición de bienes o servicios.
<b>AMENAZAS (A)</b>	<b>ESTRATEGIAS (FA)</b>	<b>ESTRATEGIAS (DA)</b>
A1 Incertidumbre económica del país. A2 Economía Inflacionaria A3 Inestabilidad de los precios de compras nacionales. A4 Cierre de empresas por disminución de ventas. (proveedores y clientes) A5 Leyes y normativas fiscales que regulan el registro de facturas que cumplan con la normativa legal para servir de soporte a las operaciones contables y tributarias.	F9A4A5 Establecer normativas para el seguimiento y recepción de facturas de proveedores.	D4A1A2A3 Establecer la solicitud de 3 cotizaciones para las operaciones de compra para seleccionar la opción más favorable para la empresa.  D5A4 Actualizar los datos de los proveedores.

Fuente: Solórzano (2024)

### **Fase III: Diseño de un plan estratégico de optimización para establecer un control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A.**

Con los resultados obtenidos durante el diagnóstico y las estrategias resultantes de la matriz DOFA, en esta fase se procedió a desarrollar lo que es propiamente la propuesta, que consiste en el diseño de un plan estratégico de optimización para establecer un control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A., con la finalidad de brindar una solución viable a la problemática planteada, donde se tomaron en consideración aquellas estrategias que se consideraron factibles técnica, operativa y económicamente, la cual se presenta en la siguiente fase, de manera que se logre ejecutar el proceso de compra minimizando las debilidades encontradas y potenciando las fortalezas existentes de la organización mediante la implementación de controles internos.

## **FASE V**

### **ACCIONES**

#### **5.1. Presentación de las Acciones de la Propuesta**

Para garantizar la operatividad de la organización, esta debe contar con un proceso efectivo de compras que le permita obtener los bienes y servicios necesarios de manera oportuna, y salvaguardando los recursos económicos que son invertidos en tales operaciones. Cabe resaltar que el proceso de compra comprende los pasos que sigue una empresa para completar una transacción comercial, lo que requiere de una investigación, aportes de diferentes departamentos, negociaciones y facturación, para que la orden de compra pueda volverse más efectiva y sean adquiridos los bienes y servicios a través de la cadena de suministro. En este sentido, el proceso de compra se enfoca únicamente en las fases por las que pasa una persona o compañía para decidirse a comprar ciertos servicios y productos de la manera más económica y estratégica posible para generar un impacto positivo en la cadena de suministros en el corto plazo.

Debido a que las adquisiciones se encuentran en el centro del proceso de creación de valor para las empresas, formalizar y optimizar el proceso de compra también es importante porque con él se crea un proceso de compra eficiente y efectivo no solo para el gasto directo, como las materias primas, sino también para el gasto indirecto representado por los suministros de oficina, servicios de TI, entre otros. Además, se gestiona las relaciones con los proveedores de forma exitosa; optimiza la cadena de suministro, fomentando un abastecimiento táctico para ahorrar en costos y darle valor a la gestión empresarial; promueve un monitoreo y auditoría sólido para la revisión interna y externa; establece de un modelo para la gestión de procesos comerciales que se puede aplicar en toda la organización, así como mejora la rapidez y la efectividad del ciclo de compras y de cada uno de los subprocesos.

Bajo este contexto, el presente informe fue desarrollado en el departamento administrativo, específicamente en el área de compras de la empresa Químicos PCG C.A., la cual presenta debilidades en las adquisiciones nacionales, por lo que se procedió a realizar un diagnóstico de la situación actual del control interno de compras nacionales, a través de la observación directa y revisión de soportes administrativos, obteniendo como resultado que no se emiten órdenes de compra para las compras nacionales, sino para las internacionales. Por otro lado, no se realiza una

actualización de los proveedores, tampoco se verifica si cuentan con factura fiscal que cumpla con las normativas contables y tributarias para respaldar las operaciones de compra, así como el registro del proveedor en el portal del SENIAT, lo que ha generado que se realicen pagos sin el debido soporte de una factura legal y que no se puedan llevar registros de las operaciones contablemente ni se puedan realizar las debidas declaraciones tributarias y retenciones respectivas sobre ellas.

Es por ello, que el proceso de compras nacionales requiere de la implementación de controles internos para garantizar su efectividad, minimizar los riesgos de fraude, garantizar el registro oportuno de las operaciones, emitir reportes confiables y realizar adquisiciones oportunas. En este sentido, se propone el diseño de un plan estratégico de optimización para establecer un control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A., de manera que se cumplan con los procedimientos, normativas y políticas, se mantenga un registro continuo de las operaciones, se optimice el desempeño del personal y se garantice la operatividad de la organización.

## **5.2. Beneficios de las Acciones Propuestas**

El beneficio de un proceso de compra es evitar el gasto debido al fraude, las adquisiciones no programadas, el gasto deshonesto, el robo y otras trampas financieras que acompañan a los hábitos de compra no programados. Pero, debido a que las compras se encuentran en el corazón del proceso de creación de valor de la empresa, formalizar y optimizar tu proceso de compras también es importante para crear un proceso de compra eficiente y eficaz, no solo para el gasto directo sino también para el gasto indirecto; gestión exitosa de relaciones con proveedores; gestión óptima de la cadena de suministro y abastecimiento estratégico; agilizar el ciclo de compras y todos sus subprocesos; proporcionar una pista de auditoría sólida para revisión interna y externa y establecer un modelo para la gestión de procesos empresariales que se pueda aplicar en toda la organización.

Bajo estas implicaciones, la propuesta de un plan estratégico de optimización se busca establecer un control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A. para garantizar un desempeño óptimo del personal de compras, brindándole las herramientas necesarias para el manejo eficiente, eficaz y efectivo de los recursos, de forma tal que se le proporcione a los departamentos que integran a la organización los bienes y servicios requeridos para lograr sus objetivos y en conjunto los del negocio.

Asimismo, el plan estratégico operativo para el control interno de compra nacionales sirve a otras empresas con problemática similar, pudiendo adaptarla de acuerdo a sus necesidades. Además, brinda un aporte a otros estudios basados en las líneas de control interno en el área de compras, pudiendo brindar una solución viable a otros proyectos. Finalmente, permitió que la autora ampliara sus conocimientos académicos y profesionales en el campo laboral, mediante la solución de la problemática diagnosticada durante el período de pasantías.

### **5.3. Objetivos de la Propuesta**

#### **5.3.1. Objetivo General**

Diseñar un plan estratégico de optimización para establecer un control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A.

#### **5.3.1. Objetivos Específicos**

- ✓ Definir controles internos del proceso de compras nacionales de la empresa.
- ✓ Establecer normativas para el seguimiento y recepción de facturas de proveedores.
- ✓ Capacitar al personal sobre los controles internos para el proceso de compras nacionales propuestos.

### **5.4. Desarrollo de las Actividades Propuestas**

	<p style="text-align: center;"><b>PLAN ESTRATÉGICO DE OPTIMIZACIÓN PARA ESTABLECER UN CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS NACIONALES DE LA EMPRESA QUÍMICOS PCG C.A.</b></p>
---	---

La presente propuesta busca diseñar un plan estratégico de optimización para establecer un control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A., con la finalidad de minimizar las debilidades detectadas e impulsar las fortalezas existentes, de manera que se logre un proceso efectivo de las requisiciones de bienes y servicios, brindando a todos los departamentos los recursos necesarios para garantizar la operatividad de la empresa, para alcanzar los objetivos departamentales y organizacionales. En este sentido, a continuación, se presentan las estrategias que componen el plan estratégico propuesto, que permiten brindar al personal del área de compras las herramientas necesarias para la optimización del proceso de compras nacionales, mediante controles que permitirán la salvaguarda de sus activos, detalladas a continuación.

**Misión:** Suministrar a los departamentos que integran a la empresa bienes y servicios necesarios para garantizar la operatividad de organización, logrando la compra en la cantidad correcta, momento adecuado y al costo más conveniente para la empresa sin perder de vista la calidad de este.

**Visión:** Ser un equipo integrado y motivado, trabajando en conjunto con todos los departamentos para facilitar la dotación de bienes y servicios de manera oportuna para garantizar la efectividad, eficiencia y eficacia del suministro.

**Cuadro 4.- Plan Estratégico Propuesto**

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE OPTIMIZACIÓN PARA ESTABLECER UN CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS NACIONALES DE LA EMPRESA QUÍMICOS PCG C.A.</b>			
<b>OBJETIVO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1.- Definir controles internos del proceso de compras nacionales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar el uso de notas de requisición de bienes o servicios</li> <li>-Actualizar los datos de los proveedores.</li> <li>-Establecer la solicitud de 3 cotizaciones para las operaciones de compra para seleccionar la opción más favorable para la empresa.</li> <li>-Emitir órdenes de compra para las adquisiciones nacionales.</li> <li>-Establecer responsabilidades para las compras nacionales.</li> <li>-Definir normativas de aprobación de compras nacionales.</li> </ul>	<p>Administrador</p> <p>Analista de compras nacionales</p> <p>Administrador</p>	15 días
2.- Establecer normativas para el seguimiento y recepción de facturas de proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de la orden de compra.</li> <li>- Recepción del bien o servicio.</li> <li>- Recepción de la factura.</li> <li>- Verificación de la factura vs O/C.</li> <li>- Registro y pago de la factura.</li> </ul>	Analista de compras	15 días
3.- Capacitación del personal sobre los controles internos para el proceso de compras nacionales propuestos.	<p>Componentes del control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de control.</li> <li>- Actividades de control.</li> <li>- Comunicación e información.</li> <li>- Monitoreo y supervisión.</li> <li>- Evaluación del riesgo.</li> </ul>	Analista de compras	6 horas

**Fuente:** Solórzano (2024).

## **Objetivo 1.- Definición de controles internos del proceso de compras nacionales de la empresa.**

Este objetivo consiste en la definición de controles internos del proceso de compras nacionales de la empresa, de manera que se realice un proceso efectivo, eficiente y eficaz, para manejar los recursos de la empresa destinados al suministro de bienes o servicios para los departamentos que la integran, debido a que de acuerdo a los resultados obtenidos, en la actualidad no se utilizan notas de requisición para soportar la solicitud del bien o servicio, tampoco se emiten órdenes para compras nacionales, solo para fines de importación, por otro lado algunas compras las realizan directamente los directivos sin pasar por el departamento de compras, y no todas son respaldadas por una factura que cumpla con la normativa legal. Por lo tanto, se propone lo siguiente:

### **1.1. Implementación del uso de notas de requisición de bienes o servicios**

Para brindar una formalidad al proceso de compra, se establece la implementación del uso de notas de requisición de bienes o servicios, con el propósito de poder centralizar la solicitud de bienes y/o servicios al departamento de administración, específicamente el área de compras nacionales, con el objeto de solicitar de manera escrita y formal, bajo la autorización del jefe de cada departamento, minimizando el riesgo de que surjan errores sobre lo solicitado, además, permitirá planificar el tiempo en que se deben efectuar las compras, minimizando compras urgentes que incrementan el costo de su adquisición.

De esta manera, se busca también comprar a tiempo, buscar ofertas y poder realizar negociaciones que beneficien a la empresa. También permite medir el tiempo de respuesta del encargado de compras hacia lo solicitado por cada departamento. Las notas de requisición serán elaboradas por el departamento solicitante, detallando las cantidades del producto o servicio solicitado, indicando todas las características de este. Asimismo, debe estar debidamente autorizadas por el jefe de cada departamento, colocando firma, sello y fecha de la solicitud. Esta nota será elaborada en original y copia, la primera entregada al encargado de compras nacionales (analista de compras del departamento de administración) y se hará firmar acuse recibo como respaldo del departamento solicitante. Por su parte, el analista de compras procederá a realizar los siguientes pasos del proceso de compras para responder a la respectiva solicitud.

## **1.2. Actualización de los datos de los proveedores.**

Para respaldar el proceso de compras nacionales de manera efectiva, el analista de compras nacionales deberá realizar una revisión de los proveedores actuales, descartando aquellos que no cumplan con su registro en el portal del SENIAT y la emisión de facturas de acuerdo con la normativa legal y tributaria, en este sentido, deberá contactar al proveedor para solicitar tales exigencias, en el caso de no cumplir con ello se deberá descartar del listado de proveedores.

Por otro lado, deberá ampliar el listado de proveedores, para poder tener varios que puedan suministrar los productos y servicios requeridos y poder solicitar distintas cotizaciones y apoyar la toma de decisiones a favor de la empresa, de manera que se pueda negociar los precios, condiciones de pago, tiempo de entrega sin dejar de considerar la calidad de los productos y servicios. Asimismo, se solicitarán los estados financieros y recomendaciones comerciales, para evaluar la capacidad que tiene la empresa en responder a la demanda de las requisiciones, así como el cumplimiento de la entrega, evitando proveedores de origen dudoso. También se debe considerar, la forma de pago, si solicitan anticipos, que cumplan con la debida entrega.

## **1.3. Establecimiento de la solicitud de 3 cotizaciones para las operaciones de compra para seleccionar la opción más favorable para la empresa.**

Esta estrategia consiste en el establecimiento de la solicitud de tres (3) cotizaciones para las operaciones de compras nacionales para seleccionar la opción más favorable para la empresa, ya que, al contar con una cartera de proveedores para los distintos productos o servicios solicitados, se procederá a considerar la opción que sea más favorable para la empresa, tanto en precios, condiciones de pagos, tiempo de entrega, así como la calidad de estos. Esto evitará, además, que se monopolice la compra, y se minimice el riesgo de que se hagan acuerdos fraudulentos con los proveedores, sobre precios, entre otros.

En este sentido, el analista de compras deberá solicitar bien sea por correo, WhatsApp o cualquier otro medio digital, la solicitud de tres (3) cotizaciones que respalden la nota de requisición y será entregada al administrador, para que este seleccione la opción que sea favorable para la empresa, dicha selección debe ser revisada y aprobada el mismo día de su recepción, y devuelta al analista de compras para elaborar la respectiva orden de compra.

#### **1.4. Emisión de órdenes de compra para las adquisiciones nacionales.**

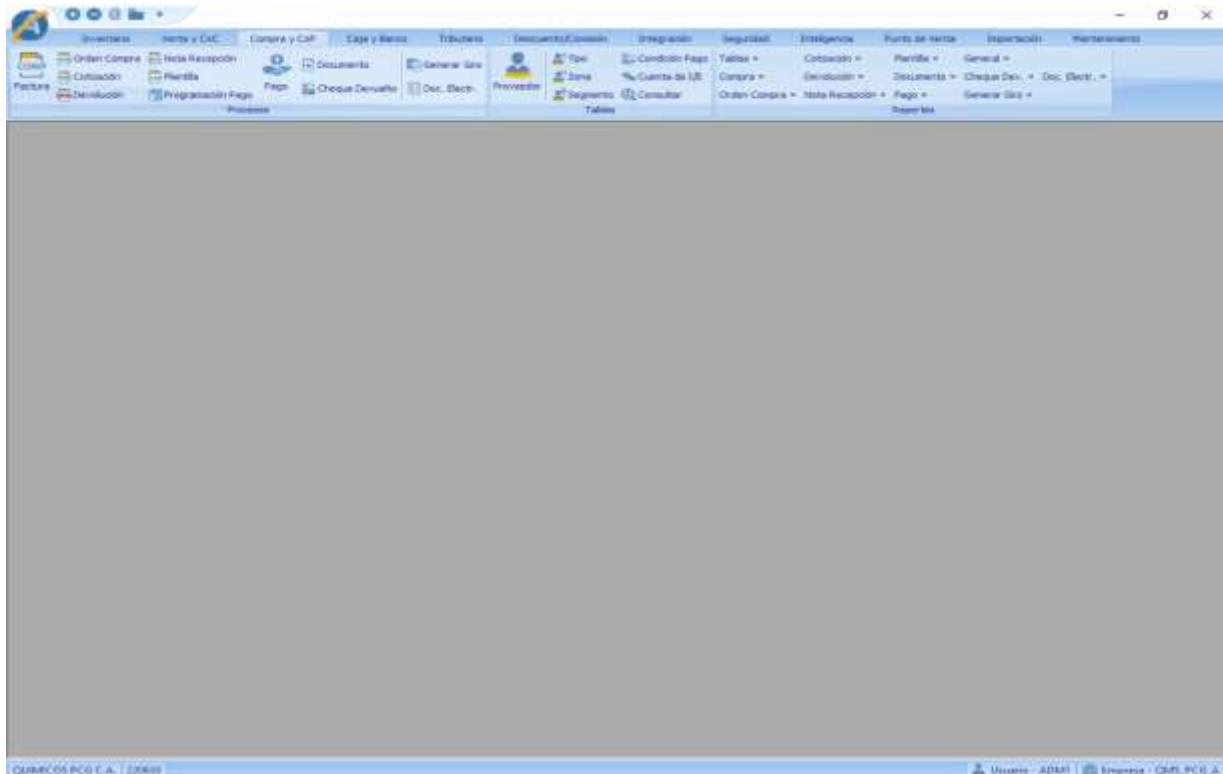
Esta estrategia consiste en la emisión de órdenes de compra para las adquisiciones nacionales, de manera que quede una constancia de la negociación entre la empresa, representada por el analista de compras y el proveedor, por lo tanto, es necesario que se implemente el uso de esta herramienta, no solo para las compras internacionales, sino también las nacionales. Actualmente, no se ha puesto en práctica, por la falta de organización del proceso de compra nacional, ya que se realizan sin planificación, generando compras urgentes y sin el adecuado procedimiento, que pueda garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad del mismo, generando que se adquieran productos sin el debido respaldo de la factura, también se salta el proceso de aprobación por lo que se propone que este proceso se centralice en el departamento de administración, en el área de compras, y respaldado con los procesos de requisición del servicio, contar con un listado de proveedores actualizado, solicitud de 3 cotizaciones y una vez escogida el presupuesto más conveniente para la empresa se emita la orden compra.

Cabe resaltar que, la orden de compra es un documento escrito donde se detalla todo lo concerniente al bien o servicio solicitado al proveedor, así como sus datos, condiciones de la negociación, tipo de bien o servicio, características, precios, descuento, rebajas, beneficios (pronto pago) tiempo de entrega, entre otros, lo cual servirá para validar la factura emitida por el proveedor al momento de recibir lo solicitado, por parte del departamento que ha requerido el mismo, y para cuentas por pagar pueda corroborar para el registro y programación de pago.

En este sentido, la empresa Químicos PCG C.A., cuenta con un sistema administrativo, contable y tributario modelo Profit 2K12, en el cual se puede llevar a cabo el ciclo de compras nacionales, y que no es utilizado en la actualidad debido a que el personal de compras, administración y directivo, y demás departamentos no conocen como utilizarlo para la emisión de requisiciones, ingreso de cotizaciones, elaboración de órdenes de compra y aprobación directiva o de administración, por lo tanto, se propone la implementación de este módulo para las compras nacionales, de manera que se pueda agilizar el proceso y lograr un ciclo efectivo, donde los involucrados puedan obtener resultados eficientes y eficaces para concretar la adquisición de bienes y servicios, así como culminar con el pago a proveedores y emisión de los comprobantes de retención por parte de cuentas por pagar, como valor agregado a la optimización del proceso de compras nacionales .

Bajo este contexto, a continuación, se presenta las ventanas del módulo de emisión de

órdenes de compra, el cual requerirá de un seguimiento de las órdenes de compra para la efectividad del mismo, ya que la numeración correlativa será tanto para las compras nacionales como internacionales, donde se puede llevar un auxiliar de órdenes de compra en Excel para un mayor control, y poder dar respuesta a cada persona que haya solicitado el servicio o bien a adquirir en qué estado se encuentra dicho proceso. Esto ayudará a mejorar el tiempo de respuesta y las relaciones interdepartamentales entre el área de compras, sus superiores y demás departamentos solicitantes, optimizando el desempeño del personal para su crecimiento profesional.



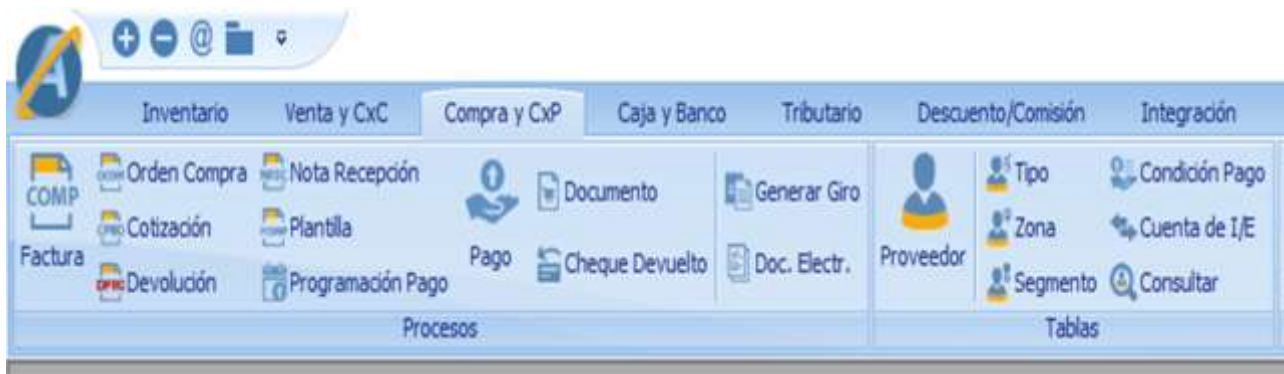
**Figura 3.- Página de Inicio del Módulo de compras (orden de compra) del sistema Profit 2K12 empresa Químicos PCG C.A.**

**Fuente:** Departamento de Administración. Área de compras (2024).

En el módulo de compras y cuentas por pagar, se puede trabajar con el ingreso de cotizaciones, para poder emitir la orden de compra de acuerdo a aquella que haya sido aprobada por la administración o dirección, realizar la nota de recepción por parte del departamento adquirente del bien o servicio, asimismo, ingresar los datos del proveedor, de manera que se pueda mantener una data al momento de actualizar a los proveedores, y poder también gestionar el pago por arte de cuentas por pagar al recibir la factura, podrá verificar la orden de compra que la originó,

validar los datos y aprobación del mismo, y ya el proveedor estará en el sistema lo que permitirá simplificar su registro, y poder contabilizar la factura y planificar la fecha de pago, de acuerdo al flujo de caja y la fecha de vencimiento del mismo, registro de anticipos y descuentos de estos al momento del pago.

También se pueden anular y hacer devoluciones si no se cumple con los requisitos de calidad del producto o servicio. Por lo tanto, el uso de esta herramienta simplificará el proceso y brindará una herramienta de gran utilidad y de valor añadido al área de compras y al departamento de administración, así como los demás departamentos. Como se puede observar, es una herramienta de gran utilidad y que en la actualidad no se le ha sacado el provecho adecuado por falta de conocimiento, tiempo de capacitación o cualquier otro motivo que tenga la empresa, pero que es fundamental para optimizar las compras nacionales.



**Figura 4.- Módulo de compras (orden de compra)  
del sistema Profit 2K12 empresa Químicos PCG C.A.**

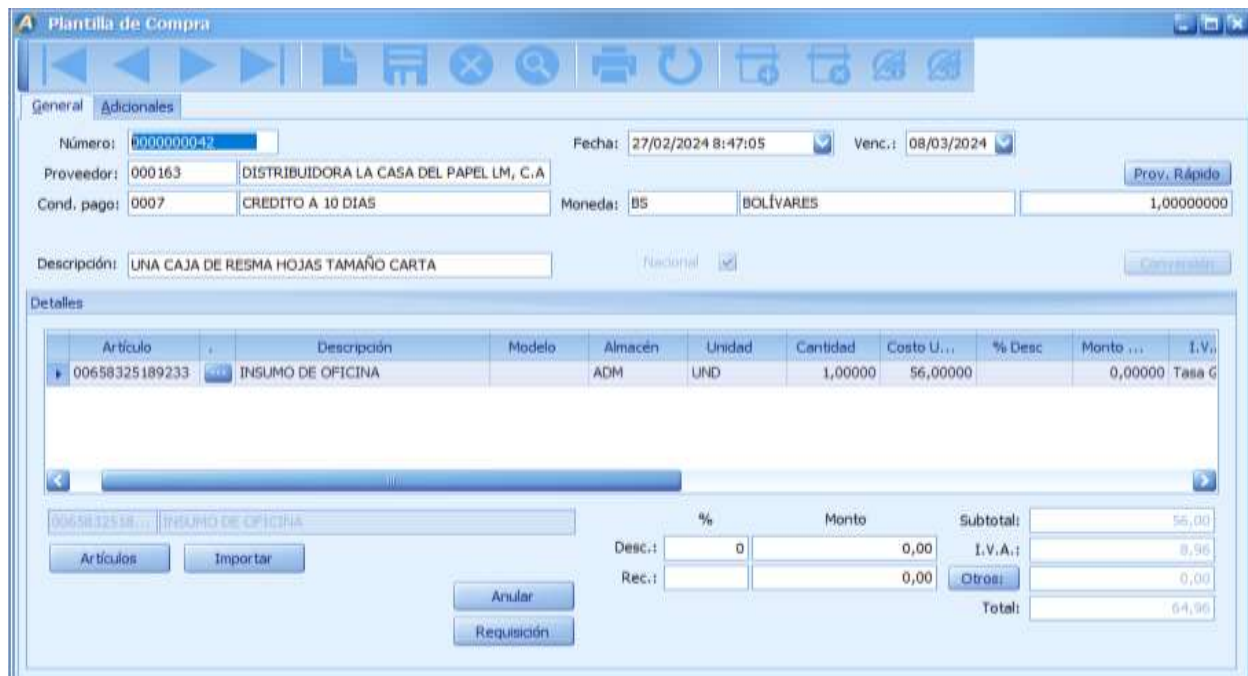
**Fuente:** Departamento de Administración. Área de compras (2024).

Como se puede observar en el módulo de compras es muy sencillo, para optimizar el proceso de compras nacionales se realizarán los siguientes pasos para un procedimiento exitoso que permita la eficacia y eficiencia en dar respuesta a las solicitudes de compras o servicios, para ello se realizarán las actividades detalladas a continuación, permitiendo un información veraz, confiable y oportuna:

El procedimiento adecuado de compras nacionales es el siguiente:

- 1) El departamento solicitante deberá realizar el requerimiento en la opción “plantilla”, que sería la nota de requisición del bien o servicio, y deberá imprimirla y firmarla por el jefe del departamento para respaldo de su aprobación y entregar al analista de compras.

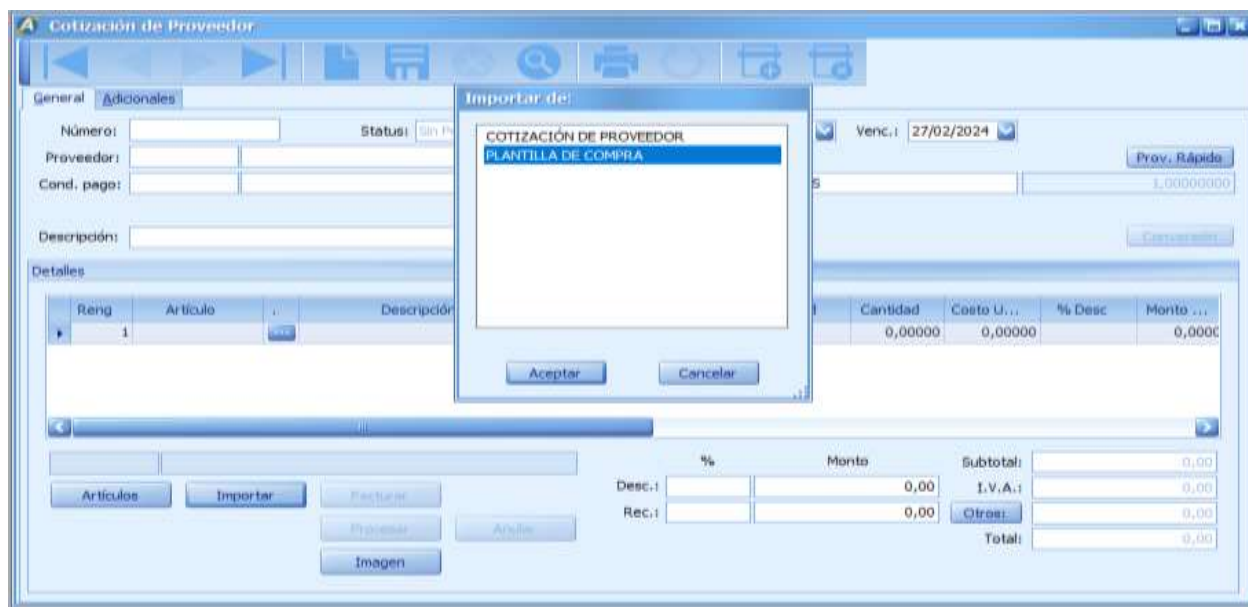
- 2) Luego el comprador (analista de compras), una vez que recibe la requisición aprobada por el jefe de departamento, exporta la plantilla desde cotización, y la envía a 03 proveedores de ese material. Una vez recibidas las cotizaciones se entrega al administrador y se le solicita la aprobación siempre y cuando el monto no supere los \$500,00 o al director si supera el mismo.
- 3) Una vez se toma la decisión a qué proveedor se le va a comprar se procede a ingresar en el módulo de orden de compras, se exporta la cotización, (se corrigen valores si es necesario) de acuerdo con el monto aprobado. Posteriormente, se imprime la orden de compra y se hace firmar por el administrador o director, dependiendo el nivel de autorización y se procede a enviar al proveedor para que proceda al despacho del bien o prestación del servicio. Luego se le comunica al departamento solicitante, vía mensajería interna, el número de la orden de compra para que este la imprima y pueda cotejar al momento de recibir el bien o servicio con la factura del proveedor.
- 4) En la opción factura se importa la orden de compra, se llenan los campos de facturas, numero de control, se modifica la fecha, la tasa del BCV (solo si es una factura en dólares), este paso se realiza, si el proveedor no ha emitido la factura o si envía la factura por vía de correo electrónico o WhatsApp, para proceder al registro de la deuda. Cabe resaltar que, por lo general, por motivos del diferencial cambiario, los proveedores no emiten la factura hasta que se haya pagado en su totalidad, por lo que se procede a registrar la deuda con esta opción en el sistema, y se sustituye con el número factura una vez que se proceda al pago y se reciba la factura original.
- 5) Por último, departamento que solicitó el material desde la opción nota de recepción dará ingreso al material según la orden de compra al cotejar la información de lo recibido con la nota de entrega del proveedor y las existencias físicas.



**Figura 5.- Plantilla de compras (Nota de Requisición) del sistema Profit 2K12 empresa Químicos PCG C.A.**

**Fuente:** Departamento de Administración. Área de compras (2024).

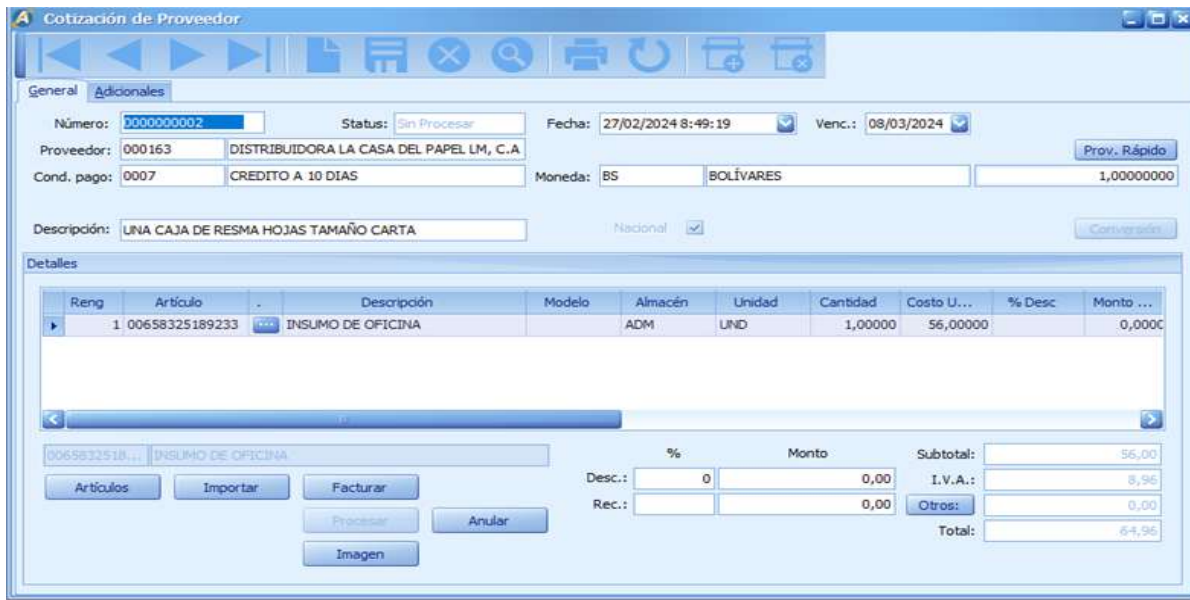
La plantilla de compra es la nota de requisición que elaborará el departamento solicitante autorizado para realizar la solicitud del bien o servicio requerido.



**Figura 6.- Selección de la plantilla de Cotización del sistema Profit 2K12 empresa Químicos PCG C.A.**

**Fuente:** Departamento de Administración. Área de compras (2024).

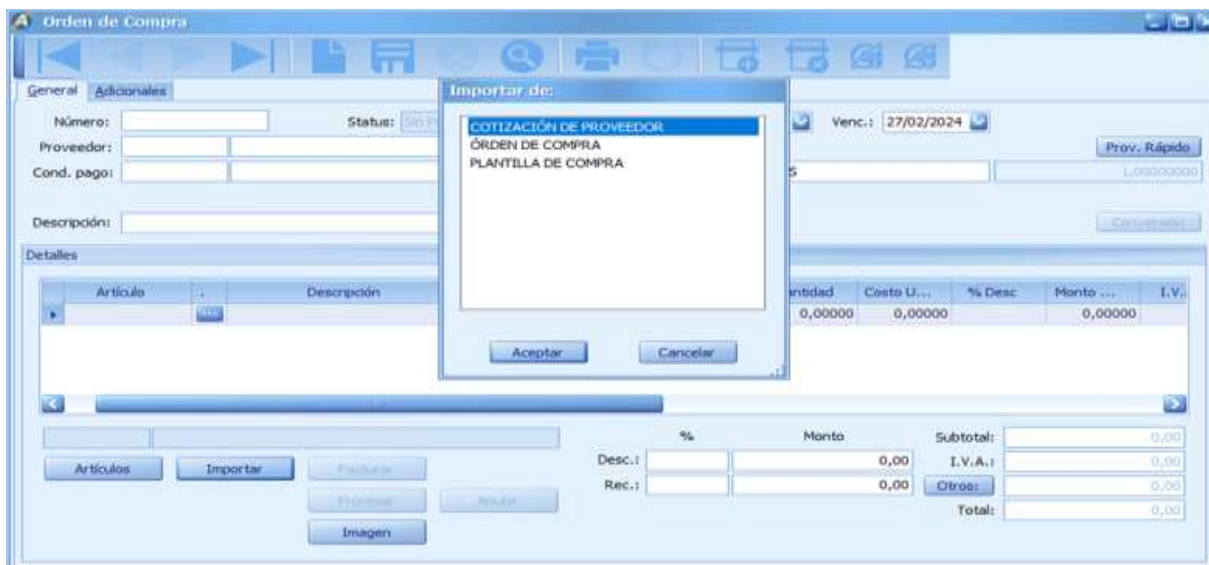
El analista de compras procederá a importar la plantilla de compra (nota de requisición) para elaborar la cotización y solicitar a 3 proveedores.



**Figura 7.- Llenado de la cotización del proveedor del sistema Profit 2K12 empresa Químicos PCG C.A.**

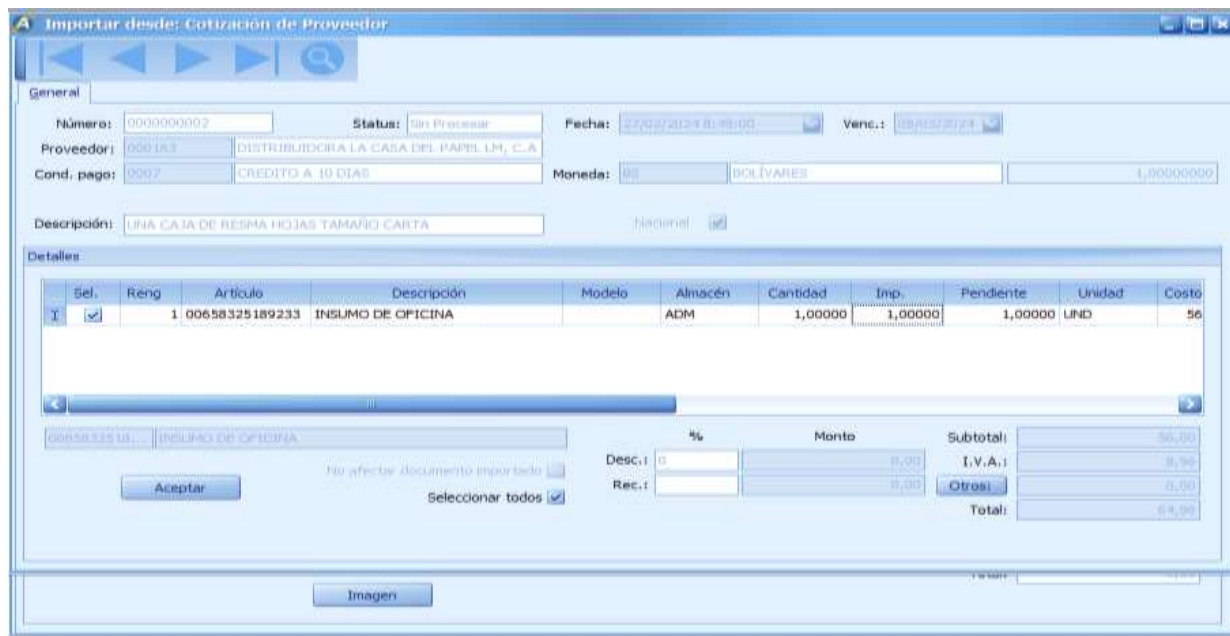
Fuente: Departamento de Administración. Área de compras (2024).

Posteriormente, una vez recibida y seleccionada la cotización más adecuada se procederá a importar la cotización del proveedor y se emitirá la orden de compra.



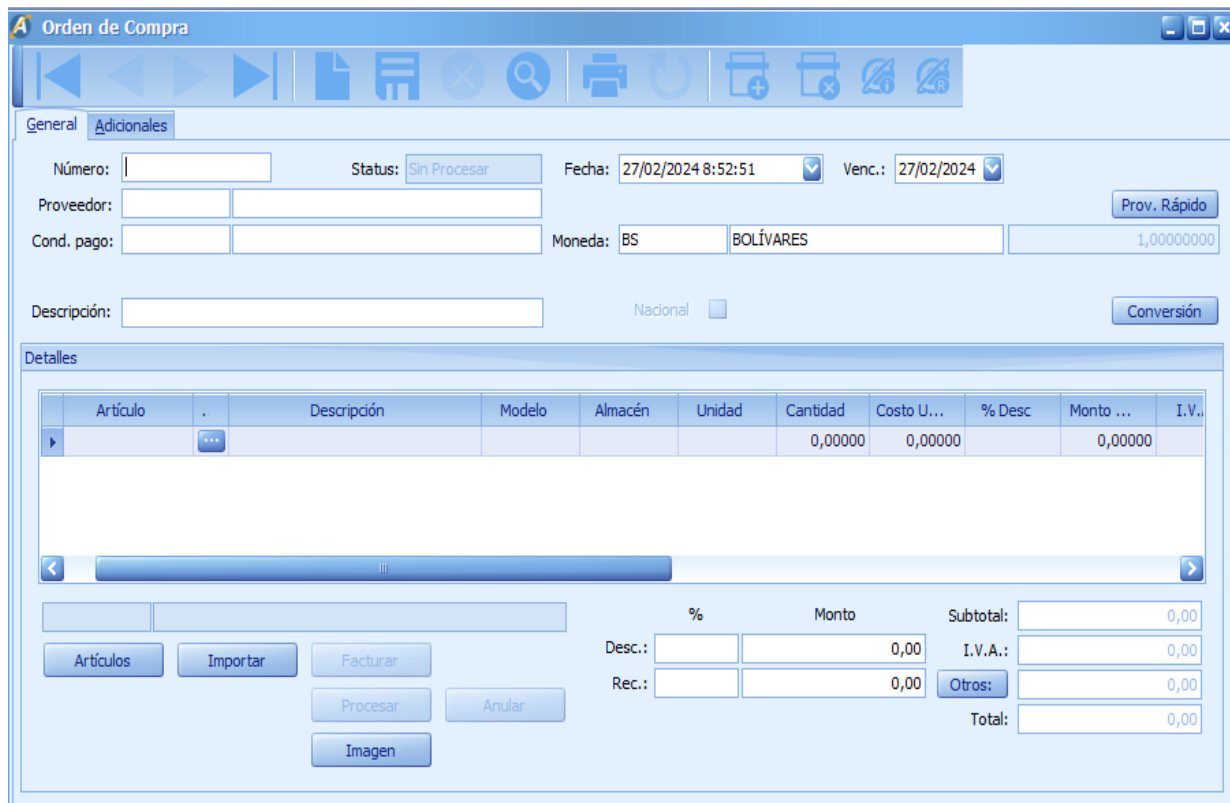
**Figura 8.- Emisión de la Orden de Compra del sistema Profit 2K12 empresa Químicos PCG C.A.**

Fuente: Departamento de Administración. Área de compras (2024).



**Figura 9.- Importar la Cotización a la Orden de Compra del sistema Profit 2K12 empresa Químicos PCG C.A.**

Fuente: Departamento de Administración. Área de compras (2024).



**Figura 10.- Emisión de la Orden de Compra del sistema Profit 2K12 empresa Químicos PCG C.A.**

Fuente: Departamento de Administración. Área de compras (2024).

	Profit Plus Administrativo Químicos Pcg C.A. R.I.F.: J404429190	Usuario: ADMINISTRADOR 1 Página: 1 de 1 Fecha: 11/12/2023 07:21:29 a.m.
	<b>Orden de Compra</b>	
	Proveedor: :000163      DISTRIBUIDORA LA CASA DEL PAPEL LM, C.A. R.I.F.: J296057516 Teléfonos: +58 414-4713063 Dirección: CalleT4 cc Araurima Nivel PB Local L-02 urb. Terjanzas de castillito Zona Postal2006 San Diego, Edo. Carabobo Dir. Ent.:	

Proveedor: :000163      DISTRIBUIDORA LA CASA DEL PAPEL LM, C.A. R.I.F.: J296057516 Teléfonos: +58 414-4713063 Dirección: CalleT4 cc Araurima Nivel PB Local L-02 urb. Terjanzas de castillito Zona Postal2006 San Diego, Edo. Carabobo Dir. Ent.:	Orden de Compra : 0000000035 Fecha Emisión: 11/12/2023 Fecha Venc.: 21/12/2023 Cond. Pago: CREDITO A 10 DIAS Descripción:
Moneda: BS	

Código	Modelo	Descripción	Alm.	Cantidad	Unid.	Costo Unitario	% Desc.	Desc.	% I.V.A.	I.V.A.	Neto
ARTOF		ARTICULOS DE OFICINA	ADM	1,00	UND	500,00		0,00	16,00	80,00	500,00

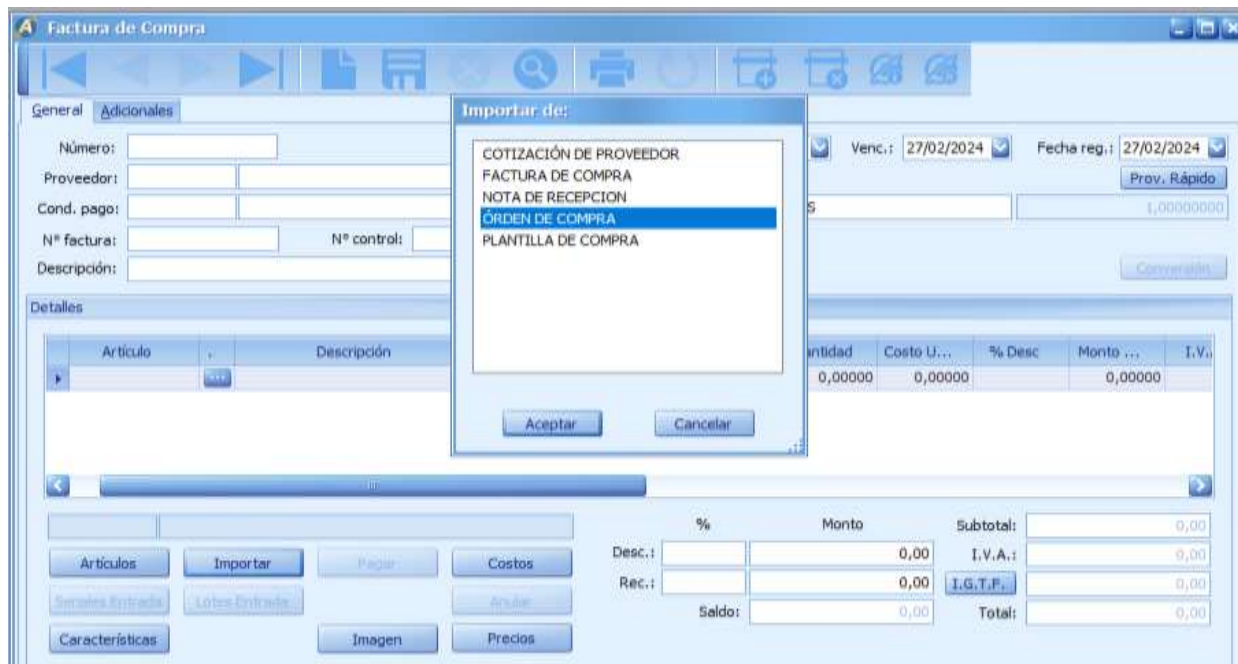
Sub-Total:	500,00
I.V.A:	60,00
Descuento: 0%	0,00
Recargo:	0,00
Otros:	0,00
<b>Neto:</b>	<b>500,00</b>

**Figura 11.- Impresión de la Orden de Compra del sistema Profit 2K12 empresa Químicos PCG C.A.**

**Fuente:** Departamento de Administración. Área de Compras empresa Químicos PCG C.A.

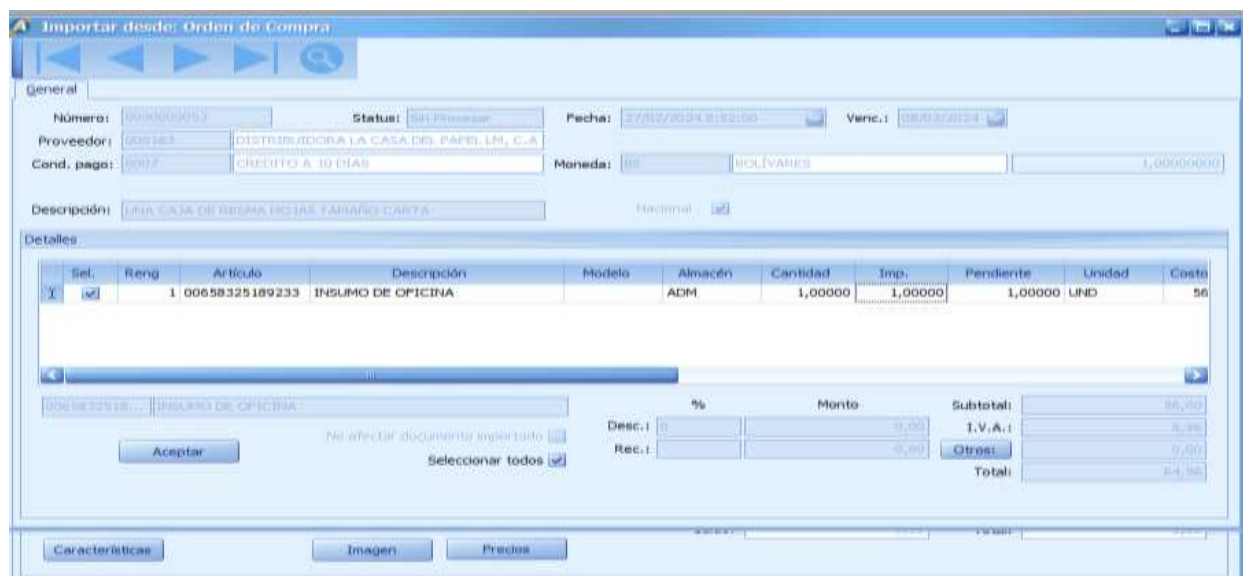
Una vez que se haya enviado la orden de compra al proveedor, y éste confirme su recepción y tramite su despacho, se procederá a elaborar la factura de compra, con la finalidad de dejar registro de la deuda que se tiene con este proveedor, para que sea considerado en el flujo de caja, y se pueda hacer seguimiento al pago en la fecha que corresponda así como a la recepción de la factura original del proveedor y emisión del respectivo comprobante de retención, también servirá para hacer registro y descuento de los anticipos que se den al proveedor para actualizar el monto

real de la deuda. Para generar la factura de compra se importa la información de la correspondiente orden de compra.



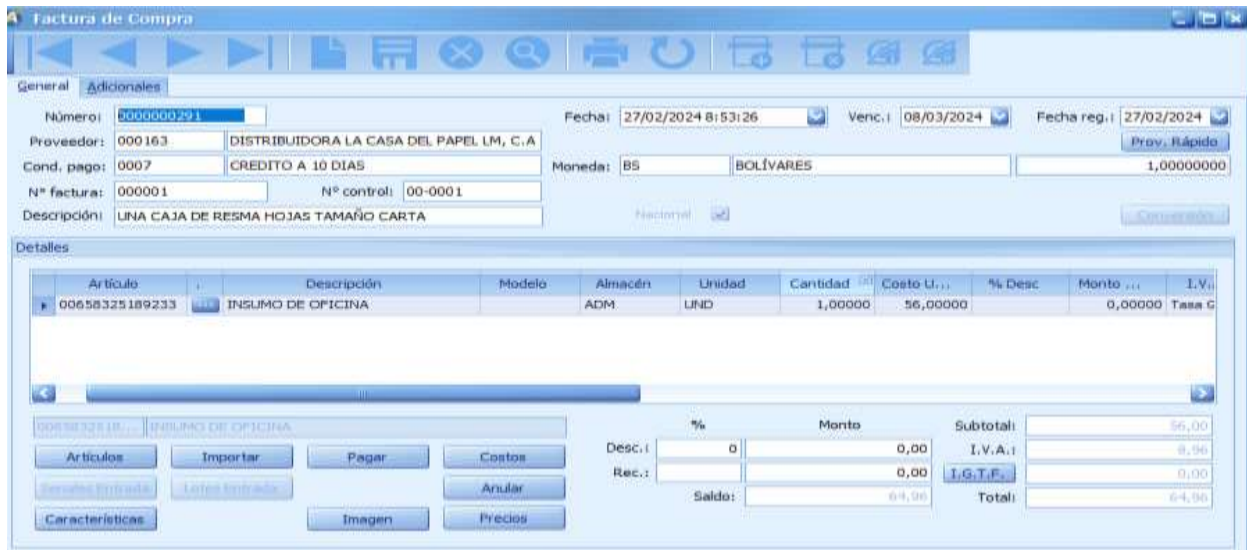
**Figura 12.- Menú para importar la Orden de compra para Registrar la factura de compra del sistema Profit 2K12 empresa Químicos PCG C.A.**

Fuente: Departamento de Administración. Área de compras (2024).



**Figura 13.- Importar la Orden de Compra del sistema Profit 2K12 empresa Químicos PCG C.A.**

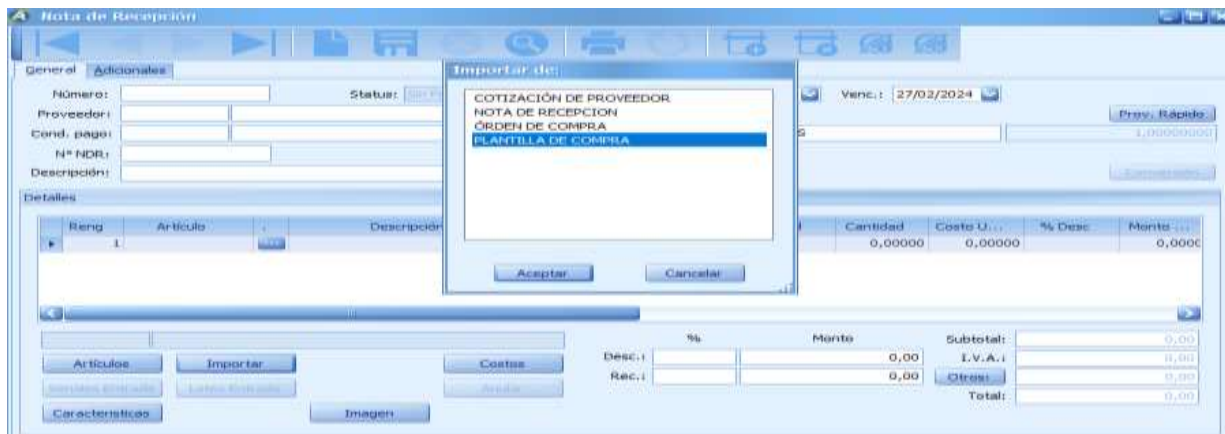
Fuente: Departamento de Administración. Área de compras (2024).



**Figura 14.- Generación de la Factura de Compra del sistema Profit 2K12 empresa Químicos PCG C.A.**

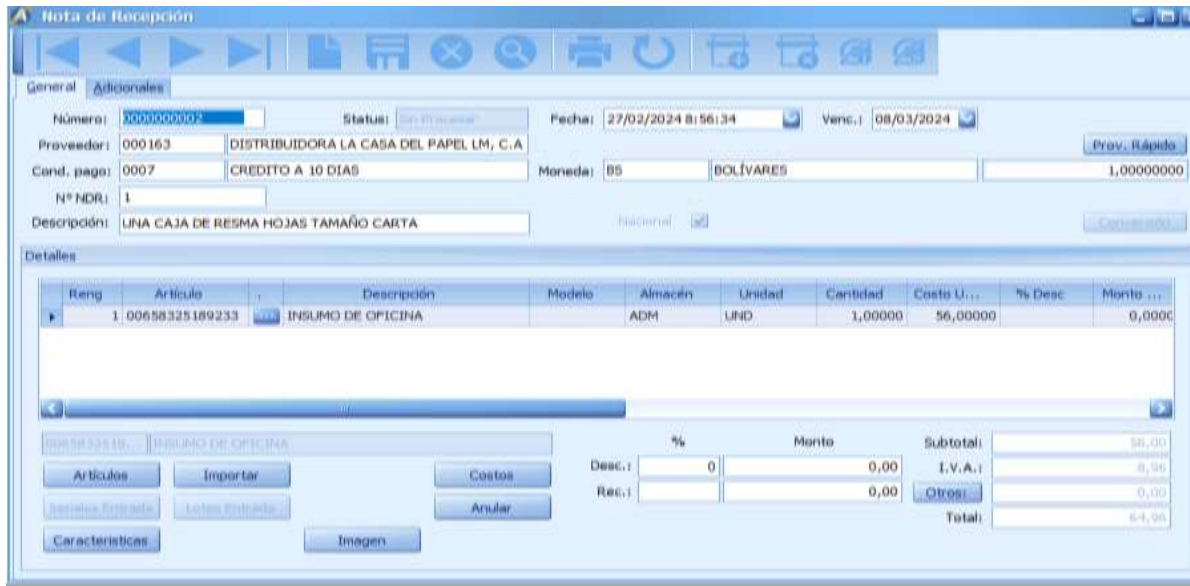
**Fuente:** Departamento de Administración. Área de compras (2024).

Al llegar la mercancía al departamento solicitante, el encargado de este deberá cotejar la orden de compra con la nota de recepción emitida por el proveedor, que cumpla con la información sobre la negociación, así como las cantidades, precios, productos y condiciones de pago de la negociación, una vez verificado procederá a generar la nota de recepción importando la plantilla de compra para que esta se dé de baja y no quede el pedido pendiente. Esto además permite evaluar el tiempo que transcurre desde la emisión de la solicitud de un pedido y la recepción de este, permitiendo medir la eficiencia y eficacia en que se cumple con el ciclo de compra nacional.



**Figura 15.- Importar la Plantilla de compra para Emitir la Nota de Recepción del sistema Profit 2K12 empresa Químicos PCG C.A.**

**Fuente:** Departamento de Administración. Área de compras (2024).



**Figura 16.- Emisión de la Nota de Recepción  
del sistema Profit 2K12 empresa Químicos PCG C.A.**

**Fuente:** Departamento de Administración. Área de compras (2024)

Finalmente, la nota de recepción será impresa, firmada y sellada por el departamento responsable y receptor del bien o servicio y entregada al analista de compras para dar registro en el sistema de su recepción, así como pasar a cuenta por pagar para hacer seguimiento del pago y recepción de la factura original del proveedor, emisión del comprobante de retención y descuento de los anticipos que se hayan realizado al mismo.

### **1.5. Delimitación de responsabilidades para las compras nacionales.**

Esta estrategia consiste en la delimitación de responsabilidades para las compras nacionales, en este sentido se establece los siguiente:

**Jefe del Departamento Solicitante:** el responsable de generar en el sistema administrativo módulo de compras de la empresa Químicos PCG C.A., las plantillas de compra (notas de requisición) sobre los productos o servicios requeridos por su departamento, asimismo, debe considerar bajo una planificación previa aprobada por la dirección y la disponibilidad del flujo de caja, generar las requisiciones tomando en cuenta el tiempo de entrega del proveedor, de manera que se minimicen la compras urgentes, por lo tanto, debe considerar los topes máximos y mínimos de inventarios de materiales, materias primas y suministros. Manteniendo una comunicación continua con el analista de compras, para notificar cuando haya generado la plantilla de compra y

hacer seguimiento de dicho proceso. Asimismo, será el responsable de la emisión de la nota de recepción, una vez reciba los bienes o servicios solicitados, y cotejar la orden de compra con la nota de recepción o factura del proveedor, además de notificar cualquier irregularidad que se pueda presentar. Finalmente, deberá imprimir, firmar y sellar la nota de recepción y entregar al analista de compras junto con la nota de entrega o factura emitida por el proveedor.

**El analista de compras:** una vez generada y comunicada la requisición de compra a través de la plantilla de compra emitida por el departamento solicitante, será la persona responsable de solicitar a tres (3) proveedores las cotizaciones sobre los productos o servicios requeridos, una vez recibidos entregar al administrador para que seleccione la cotización más adecuada para la empresa, hacer seguimiento que este haga la aprobación y no se retrase el proceso. Una vez aprobada la cotización emitirá la orden de compra, imprimirá para su aprobación y enviará al proveedor. Hará seguimiento de la recepción por el departamento solicitante de la mercancía o servicio, que se emita la nota de recepción, y que se reciba la factura original del proveedor y se concrete el pago en la fecha acordada por parte de cuentas por pagar.

**El Administrador:** será la persona encargada de aprobar las requisiciones compras nacionales, de seleccionar la cotización más adecuada para la empresa sin dejar de perder de vista la calidad del producto o servicio requerido, el límite de aprobación es hasta \$500,00, cuando sean montos mayores a este después de su revisión, y firma de la orden de compra será enviada al director para que este apruebe dicha orden compra, adjuntando la requisición y las 3 cotizaciones que respaldan la operación indicando y justificando por qué seleccionó dicha cotización para emitir la orden de compra a ser aprobada.

### **1.6. Definición de normativas de aprobación de compras nacionales**

Esta estrategia consiste en la definición de normativas de aprobación de compras nacionales de manera que se centralice este proceso en el área de compras y no se siga ejecutando por parte de los directivos, administrador y jefes de departamento, por ello, esta estrategia refuerza la anterior sobre las responsabilidades. En este sentido, se establecen las siguientes normas para la optimización del proceso de compras nacionales:

- ✓ Toda requisición de compra nacional debe ser realizada por el jefe del departamento solicitante a través de la plantilla de compra generada a través del sistema administrativo Profit 2k12.

- ✓ Las compras deben estar previstas en el presupuesto maestro y deben realizarse con una planificación considerando el tiempo de respuesta de los proveedores en hacer entrega de los productos o servicios y considerando el flujo de caja.
- ✓ Los proveedores deben ser previamente revisados, referencias comerciales, capacidad de cubrir la demanda, calidad de los productos o servicios y estar registrados en el portal del SENIAT y que contengan facturas fiscales que cumplan con la normativa legal. No se realizarán compras a proveedores que no cumplan con estos requerimientos. Los proveedores que cumplan con ello deben ser registrados en el sistema para gestionar las cotizaciones, órdenes de compra y facturas de compra.
- ✓ Se deben solicitar como mínimo tres (3) cotizaciones a proveedores distintos para poder seleccionar la más conveniente para la empresa.
- ✓ Las órdenes de compra deben ser aprobadas por el administrador por montos que no superen los \$500,00 y ser firmados por el director (adicionalmente) cuando sean por montos a partir de \$501,00. Toda orden de compra siempre debe ser revisada primeramente por el administrador sin excepción, después este gestionará la aprobación del director cuando lo requiera.
- ✓ El analista de compras nacionales debe hacer seguimiento a la orden de compra en cuanto a su aprobación, envío al cliente y recepción en el departamento solicitante, hasta que se culmine el proceso de recepción de la factura del proveedor y pago de este.
- ✓ Al recibirse la mercancía el jefe de departamento solicitante debe verificar que los productos o servicios recibidos correspondan a lo establecido en la orden de compra y cotejar con la nota de recepción del proveedor, así como informar cualquier irregularidad encontrada para poder aclarar a tiempo con el este. Debe notificar al analista de compras sobre la recepción y entregar la nota emitida en el sistema firmada y sellada, acompañada de la nota de entrega del proveedor.

**Objetivo 2.- Establecimiento de normativas para el seguimiento y recepción de facturas de proveedores.**

Este objetivo consiste en el establecimiento de normativas para el seguimiento y recepción de facturas de proveedores, de manera que todas las compras puedan ser registradas oportunamente y tengan la validez legal contable y tributaria, para justificar los egresos, emitir reportes confiables

para elaborar los estados financieros, así como poder efectuar las retenciones, declararlas y emitir los comprobantes correspondientes, bien sea del IVA, ISLR o Municipales, en este sentido se establece lo siguiente:

- ✓ Para efectuar compras nacionales se debe generar una cartera de proveedores de manera que se puedan solicitar al menos tres (3) cotizaciones, en este sentido los proveedores deben ser revisados previamente, haber efectuado un análisis de los mismos para que puedan responder a la capacidad de entrega de los bienes y servicios, calidad de los mismo, verificación de referencias comerciales entre otros, además se deben revisar que estén inscritos en el portal del SENIAT, que la dirección sea real y que la factura fiscal cumpla con las normativa legal vigente.
- ✓ Una vez emitida la orden de compra, el analista de esta área deberá llevar un auxiliar de órdenes de compras nacionales y hacer seguimiento del proceso de emisión, aprobación, envío al proveedor, recepción por el departamento solicitante, anticipos emitidos, recepción de la factura original y ejecución del pago, así como la entrega del comprobante de pago y de retención del impuesto correspondiente (ISLR, IVA, Municipal). Cabe resaltar que, aunque el analista de compras no ejecuta el pago ni la emisión de comprobantes de retención, debe hacer seguimiento que se cumpla con estos procesos, ya que de ello depende mantener las buenas relaciones con los proveedores.

### **Objetivo 3.- Capacitación del personal sobre los controles internos para el proceso de compras nacionales propuestos.**

Este objetivo consiste en la capacitación del personal sobre los controles internos para el proceso de compras nacionales propuestos, de manera que todo el personal que esté involucrado desde la emisión de la solicitud o requisición de los productos o servicios hasta quien hace el pago conozca el plan estratégico propuesto, es por ello, que se debe capacitar para que cada uno de ellos cumpla con sus responsabilidades y actividades que deben realizar para lograr la optimización de este.

En este sentido, se propone divulgar a todo el personal directivo, administrativo y jefes de departamento el plan estratégico propuesto, además de resaltar los componentes del control interno y su incidencia en el proceso de compras nacionales, de esta manera se busca que se cumpla a cabalidad con los procedimientos, normativas y políticas, se mejore el desempeño del personal, se

garantice el registro de las compras oportunamente, así como se ejecuten las mismas garantizando los desembolsos con la documentación correspondiente, y con validez contable y fiscal, de esta manera la empresa cumplirá con su obligación de retener y declarar los impuestos (IVA, ISLR y Municipales), así como poder generar los créditos fiscales que se compensen con los débitos fiscales y determinar los importes reales a pagar, registrar las compras para determinar el costo de venta real, así como la rentabilidad correcta del ejercicio. El desarrollo se plantea bajo el siguiente enfoque:

### **Componentes del control interno**

- ✓ Ambiente de control: para que el personal comprenda que el control debe ser dado en todos los niveles de la organización para que el proceso de compra sea eficiente y eficaz, minimizando el riesgo de errores.
- ✓ Actividades de control: que cada integrante conozca sus responsabilidades y se cumpla con los procedimientos, políticas y normativas establecidos en el proceso de compras nacionales.
- ✓ Comunicación e información: mantener informados a los departamentos involucrados sobre las etapas del proceso, de manera que se mejoren las relaciones interdepartamentales y evitar confusiones o malentendidos por desinformación, ya que cualquier retraso en las reposiciones afectarían la operatividad del departamento solicitante y por ende la de la propia organización.
- ✓ Monitoreo y supervisión: hacer seguimiento que se cumplan con los controles propuestos para detectar posibles desviaciones a tiempo y buscar las soluciones necesarias oportunamente. Además, hacer auditorías y revisiones sobre el tiempo de repuesta de las requisiciones por parte del analista de almacén, el tiempo en que el departamento solicitante hace el pedido, tiempo de aprobación de la orden de compra, tiempo de entrega del proveedor y condiciones de los productos, cumplimiento del pago en la fecha acordada y envío de constancias de retención.
- ✓ Evaluación del riesgo: evaluar los riesgos inherentes al proceso, minimizándolos para evitar afectar negativamente a la empresa por proveedores fraudulentos, que el personal confabule con un proveedor específico y coloque sobre precios o cualquier indicio de fraude, entregas a destiempo que afectaría las operaciones del departamento solicitante, entre otros. De esta manera, se evita afectar a la empresa, para logra un proceso de

compras nacionales optimizado.

La capacitación será dictada al personal directivo, administrativo y jefes de departamento, dictado por el analista de compras, bajo la dirección del tutor académico, ya que es quien ha desarrollado la propuesta y ha conocido el manejo del sistema durante el período de pasantía. El taller tendrá una duración de 6 horas, 2 horas para dar a conocer la propuesta y los elementos del control interno, y 4 horas para la capacitación del personal para el detalle del proceso de compras nacionales y uso del módulo de compras: generación de la requisición (plantilla), cotización, orden de compra, factura de compra y nota de recepción.

## **5.5. Factibilidad de las Acciones Propuestas**

Toda propuesta requiere de un estudio de factibilidad, por lo tanto, el plan estratégico de optimización para establecer un control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A. propuesto, ha sido evaluado desde un punto de vista técnico, operativo y económico para su adecuada implementación.

### **5.5.1. Factibilidad Técnica**

La presente propuesta es técnicamente factible debido a que la empresa cuenta con el sistema administrativo Profit 2K12, con módulo de compra, impresoras, computadora, teléfono para el uso de correo electrónico, WhatsApp para mantener contacto con el proveedor, correo electrónico, internet, papel bond, tinta de impresora, fotocopiadora, y demás herramientas necesarias para su implementación, no requiriendo la adquisición de materiales ni sistemas.

### **5.5.2. Factibilidad Operativa**

La propuesta tiene una factibilidad operativa, debido a que cuenta con el personal requerido para su implementación, tanto de los jefes de los departamentos solicitantes de las compras de productos o servicios, el analista de compras, administrador y director, por lo tanto, no se necesitan cambios en la estructura organizativa de la empresa, ni contratar personal adicional para su implementación.

### **5.5.3. Factibilidad Económica**

Económicamente, la presente propuesta es factible debido a que no requiere de la inversión de importes significativos, y cualquier gasto que se produzca se puede valorar el costo-beneficio, ya que la empresa, podrá contar con la optimización de los procesos de compras nacionales, mediante la implementación de controles internos que le permitan salvaguardar sus activos,

minimizar riesgos de fraude y generar el suministro oportuno de las requisiciones para garantizando la operatividad de la empresa, además de evitar costos que incrementen su adquisición.

**Cuadro 5.- Recursos Económicos**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO Bs.</b>
Capacitación del personal, material de reproducción y refrigerio.	3.200,00 Bs.
<b>TOTAL</b>	<b>3.200,00 Bs.</b>

**Fuente:** Solórzano (2024).

## CONCLUSIONES

Las empresas requieren de procesos efectivos para alcanzar los objetivos organizacionales, una de las áreas que requiere de mejoras es el de compras, ya que de él depende el suministro continuo de bienes y servicios a los demás departamentos que componen la empresa para garantizar su operatividad, por lo tanto, el principal beneficio de un proceso de compras es evitar el gasto debido al fraude, las adquisiciones no programadas, el gasto deshonesto, el robo y otras trampas financieras que acompañan a los hábitos de compras que no siguen una planificación y debida autorización.

Por lo tanto, la gestión de compras es fundamental para mantener una organización bien abastecida en tiempo y forma. Desde la identificación de la necesidad hasta la gestión de inventario, debe haber un proceso para mantener a los equipos abastecidos con los suministros necesarios para la actividad. Podemos definir la gestión de compras como todo el proceso de adquisición de artículos a proveedores externos. Se trata de gestionar las adquisiciones, recepcionar, revisar y aprobar órdenes de compra, incluyendo también la relación con los proveedores.

Es por ello que, la gestión de compras involucra la identificación de la necesidad interna, investigación de soluciones afines que se adapten a las exigencias de calidad, adquisición de productos en el tiempo correcto para garantizar Stock, realizar previsiones de precios, analizar costos y controlarlos entre otras muchas funciones. Una de las claves de la gestión de Compras es la relación e interacción con todos los departamentos y proveedores implicados, sin una buena cohesión entre todos los integrantes del equipo surgirán múltiples problemas. Respecto a los proveedores, mantener una buena relación con ellos nos permitirá establecer canales de comunicación más fluidos.

Bajo este contexto, el presente informe de pasantías se desarrolló en la empresa Químicos PCG C.A., la cual presenta debilidades en su proceso de compras nacionales, por lo cual, se procedió a realizar un diagnóstico de la situación actual del control interno, a través de la observación directa y revisión de soportes administrativos, lográndose el principal objetivo de la investigación, en este sentido se pudo evidenciar que la empresa no respalda las compras nacionales con órdenes de compra, solo las usan para las compras de importación. Las compras no son planificadas, sin embargo, se realizan considerando el flujo de caja. En ocasiones, se efectúan compras sin revisar que el proveedor esté registrado en el portal del SENIAT o que contenga

facturas que cumplan con la normativa legal para fines de registro contable y tributario, en este sentido, se llegan a efectúan pagos sin la debida documentación de respaldo, lo cual es perjudicial para la empresa, debido a que no tiene la legalidad correspondiente.

Seguidamente, se logró el segundo objetivo de la investigación, ya que se pudo identificar las debilidades y fortalezas del control interno del proceso de compras nacionales de la empresa, aplicando una matriz FODA, que al cruzar junto con los factores externos se pudo obtener las estrategias que permitieron minimizar tales debilidades encontrada, e impulsar las fortalezas existentes, aprovechando las oportunidades del medio y evitando las amenazas, dichas estrategias dieron sustento a la propuesta.

Finalmente, se puede concluir que en todas las empresas es necesario tener un adecuado control interno, pues gracias a este se evitan riesgos, y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, así como también se logra evaluar la eficiencia de esta en cuanto a su organización. El control de compras es un plan que ayuda a mantener el funcionamiento adecuado de las compras de la empresa. Entre los objetivos principales de mantener un control de compras en la empresa se encuentran el asegurar que el proveedor entregue lo comprado en el tiempo y calidad acordada, de manera que se les suministre a los departamentos que integran la organización los bienes y servicios necesarios para garantizar su operatividad. En este sentido, se logró el tercer objetivo de la investigación mediante el diseño de un plan estratégico de optimización para establecer un control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A.

## RECOMENDACIONES

Para la efectiva implementación del plan estratégico de optimización para establecer un control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A., se presentan las siguientes recomendaciones:

- ✓ Dar a conocer a los directivos de la empresa los resultados obtenidos del presente informe de pasantías para que conozcan la situación actual del proceso de compras nacionales y las implicaciones que genera el no establecer correctivos a tiempo.
- ✓ Implementar el plan estratégico propuesto y difundir a todo el personal para que conozcan los controles internos que deben llevarse a cabo para optimizar el proceso de compras nacionales.
- ✓ Capacitar al personal de todas las áreas en la elaboración de las notas de requisición y la obligatoriedad de su elaboración para centralizar las compras en el departamento administrativo, específicamente, al encargado que es el analista de compras nacionales.
- ✓ Efectuar una programación y planificación de las compras de acuerdo con las experiencias previas de cada departamento, minimizando el tener que realizar compras urgentes.
- ✓ Mantener una data de proveedores que puedan brindar una reposición en casos de emergencia, y mantener un fondo para ello, considerando que la excepción no se convierta en la regla.
- ✓ Hacer cumplir los procedimientos de control interno del proceso de compras nacionales para garantizar la efectividad de este.
- ✓ Mantener actividades de monitoreo y supervisión al área de compras para garantizar que se cumpla con la emisión de órdenes de compras para las requisiciones nacionales y que las mismas sean respaldadas con la respectiva factura cumpliendo con la normativa contable y fiscal.
- ✓ Realizar auditorías cuatrimestrales, revisando la emisión y control del correlativo de las órdenes de compra.
- ✓ Ejecutar conciliaciones bancarias para verificar que los pagos a proveedores nacionales hayan sido debidamente autorizados y respaldados por las correspondientes facturas de proveedores y órdenes de compra.

- ✓ Mantener la mejora continua en todos los procesos de la organización.

## REFERENCIAS

- Arias, F. (2016). El proyecto de investigación. 5ª ed. Editorial: Episteme. Caracas. Venezuela.
- Carter, J. (2006). Mejoramiento del proceso de compra. 2ª ed. Editorial: Adinson-Weslei Iberoamericana S.A. Venezuela.
- Catacora, F. (2015). Sistemas y Procedimientos Contables. 10ª ed. Editorial: McGraw-Hill. Interamericana S.A. Colombia.
- DocuWare (2024). Procesamiento de Facturas. [Documento en línea]. Disponible en: <https://start.docuware.com/es/procesamiento-de-facturas>. [Consultado: 2024, enero 25].
- Heredia, N. (2007). Gerencia de compras: La nueva estrategia competitiva. 4ª ed. Editorial: ECOE Ediciones. México.
- Hernández, R.; Fernández, C. y Baptista, P. (2012). Metodología de la Investigación. 6ª ed. Editorial: McGraw-Hill Interamericana S.A. México.
- Mantilla, S. (2005). Control Interno Estructura Conceptual Integrada. 4ª ed. Editorial: ECOE Ediciones. Bogotá. Colombia.
- Méndez, C. (2011). Metodología de la Investigación. 2ª ed.: Editorial: McGraw-Hill Interamericana S.A. Colombia.
- Mercadeo Electrónico (2024). Conoce las fases y claves para un Proceso de Compras exitoso. [Documento en línea]. Disponible en: <https://blog.mercadoe.com/es/proceso-de-compras/#:~:text=%C2%BFCu%C3%A1%20es%20el%20proceso%20de,h%C3%A1bitos%20de%20compra%20no%20programados>. [Consultado: 2024, enero 25].
- Merino, M. y Pérez, J. (2021). Requisición-Qué es, definición y concepto. [Documento en línea]. Disponible en: <https://definición.de/requisicion/>. [Consultado: 2024, enero 25].
- Palella, S. y Martins, F. (2012). Metodología de la Investigación Cuantitativa. 1ª ed. Editorial: FEDUPEL. Caracas. Venezuela.
- Piña, D. (2023). ¿Por qué es importante responder a una cotización, aunque no haya interés en el producto o servicio? [Documento en línea]. Disponible en: <https://es.linkedin.com/pulse/por-qu%C3%A9-es-importante-responder-una-cotizaci%C3%B3n-aunque-deymara-pi%C3%B1a#:~:text=Solicitar%20cotizaciones%20es%20una%20pr%C3%A1ctica,tomar%20una%20decisi%C3%B3n%20de%20compra>. [Consultado: 2024, enero 25].
- Salleneve, J. (1991). La Gerencia Integral. ¡No le tema a la competencia, Témale a la incompetencia! 1ª ed. Grupo Editorial: Norma. Caracas. Venezuela.

Solunión (2023). La importancia del flujo de caja en tu empresa. [Documento en línea]. Disponible en: <https://www.solunion.es/blog/la-importancia-del-flujo-de-caja-en-tu-empresa/#:~:text=Una%20correcta%20gesti%C3%B3n%20y%20proyecci%C3%B3n,Cu%C3%A1nta%20mercanc%C3%ADa%20se%20puede%20comprar.> [Consultado: 2024, enero 25].

## **ANEXOS**

Anexo A



ANEXO U

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA

SEMESTRE REGULAR: X SEMESTRE EXTRAORDINARIO: \_\_\_\_\_

PLAN DE TRABAJO PARA PASANTÍAS

DATOS DEL ESTUDIANTE	Apellidos y Nombres: Ozdri Coromoto Solórzano Revete	
	Revete.ozdri@gmail.com	
	Cédula de Identidad: 24.223.167	Teléfono: 0414-161.78.67
	Facultad: Ciencias Sociales	Escuela: Contaduría Pública
DATOS DE LA EMPRESA	Razón Social: QUÍMICOS PCG, C.A.	Teléfonos:
	RIF J-40442919-0	04144830279
	Dirección: Avenida Principal De Parapará, Parcela Nro. 43, Galpón 03, Zona Industrial De Parapará, Municipio Los Guayos del estado Carabobo Zona Postal 2003, Estado Carabobo.	
	Entidad Económica: producción, elaboración, mezcla, compra, venta, importación, exportación, comercialización, manufactura, distribución, envasado, almacenamiento, transporte y expendio al mayor y detal de alcohol, etílico en su presentación de origen, así como de todo tipo de materia prima líquida y sólida, solventes, cosolventes, alcoholes etílicos y potables desnaturalizados y sin desnaturalizar, colorantes, conservantes.	
	Departamento donde realizará la pasantía: Administración	
DATOS DE LOS TUTORES	Nombre del Tutor Académico: Lcda. Angi Jammoul, C.I.14.515.650 mail: Angiejammoul26@gmail.com	
	Nombre del Tutor Empresarial: Janeth Emir Urbina, Lcda. En Administración de Empresas C.I. 14.162.417 comprasquimpcg@gmail.com, Cel: 0414.483.02.79	

TÍTULO: Plan estratégico para la optimización del control interno en el proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A.

Diagnóstico de la pasantía: La empresa presenta debilidades en el proceso de compras nacionales debido a que no se lleva un control sobre la documentación legal que deben soportar las compras a proveedores que permitan brindar un respaldo a nivel contable y

fiscal de acuerdo a la normativa legal vigente, de manera que se puedan llevar los registros contables en el libro de compras y determinar el debido cargo correspondiente al IVA para que pueda ser compensado con las ventas y determinar el IVA a pagar.

#### Título del informe

Plan estratégico para la optimización del control interno en el proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A.

Identificación del problema o situaciones problemáticas:

La empresa Químicos PCG C.A., presenta ciertas debilidades en el proceso de compras nacionales, debido a la falta de controles internos que garanticen la correcta negociación con proveedores que emitan la correspondiente documentación de carácter legal que soporte las operaciones para poder realizar los registros correspondientes en el libro auxiliar de compras, donde se detalle la base imponible y el IVA respectivo, así como respaldo de la contabilidad. Por lo tanto, en la actualidad se realizan compras sin una factura de respaldo de la operación, así como las transferencias realizadas o egresos de caja por el departamento de tesorería no contienen el correspondiente respaldo de la documentación que la origina para poder verificar los desembolsos soportando la operación con notas de entrega que no tienen carácter fiscal emitidas por el proveedor y en ocasiones sin soporte alguno. Esto genera que el respectivo gasto no quede registrado en el periodo contable y no se pueda justificar dicho desembolso. Asimismo, ocasiona que el IVA e ISLR sean por importes elevados, por falta de créditos fiscales, así como de gastos que disminuyan la renta real. Por otro lado, ciertos desembolsos generan dudas de que se pague por el monto real por el cual se haya pagado y que no hay un documento que respalde la compra o el servicio prestado, tales como las transferencias o pagos en efectivo que se han realizado a terceros (empleados, taxistas, mototaxistas, artículos de cafetería o limpieza en lugares donde no expiden ticket de caja) sin generar un documento a nombre de la empresa. Por lo tanto, ante estas operaciones los empleados envían mensajes vía WhatsApp o llamadas telefónicas para que realicen el respectivo pago. Bajo estas implicaciones se propone diseñar un plan estratégico de optimización para el control interno del proceso de compras de la empresa de manera que se

Formulación del problema: ¿Cuál sería la mejora para la optimización y viabilidad del control interno de proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A.?




Objetivo general: Desarrollar un plan

Objetivos específicos:  
estratégico para la optimización del control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A.

1. Diagnosticar la situación actual del control interno de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A. A través de la observación directa y revisión de soportes administrativos.

2. Identificar las debilidades y fortalezas del control interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCG C.A. Aplicando una matriz FODA.

3. Diseñar un plan estratégico de optimización para establecer un control

		interno del proceso de compras nacionales de la empresa Químicos PCC C.A.
		
Firma Tutor Académico	Firma Tutor Empresarial	Firma del Establecimiento

APROBACIÓN POR LA COMISIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PCC C.A.  
 Rev. 03-2017

**QUÍMICOS PCC C.A.**  
 pcgquímicos@gmail.com







## ANEXO U-1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA

### PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PASANTÍAS

Semana	Actividades	Observaciones
1	Verificar el control interno administrativo, de compras	
	Elaborar los formatos de solicitudes de fondos, y formato de relación del gasto.	
2	Verificar y evaluar los documentos enviados	
	a la contabilidad al cierre de julio 2023, carpeta contenitiva de estados de cuentas bancarios, transferencias de pago, egresos de cajas, facturas de compras y ventas, su correcta contabilización en el sistema Profit 2k12.	
3	Identificar y relacionar los pagos que no tengan soportes.	
	Solicitar los soportes de pagos (facturas fiscales, relaciones de gastos).	
4	Diagnosticar el control interno de las compras nacionales según la información complementaria que avale las entradas y salidas de dinero.	
5	Proceder al correcto registro contable en el libro de compras, de las facturas fiscales obtenidas las semanas 2,3, y 4.	
	Anexar los soportes a los pagos correspondientes.	
6	Examinar todos los pagos del mes de agosto,	
	verificando que todos contengan los soportes correspondientes. Identificar y analizar las debilidades y fortalezas del control interno de compras nacionales	
7	Evaluar la implementación de los controles internos	
	establecidos en las semanas 1 y 2.	

8	Realizar verificaciones con terceros de los montos pagados.	
9	Examinar todos los pagos del mes de septiembre, verificando que todos contengan los soportes correspondientes.	
10	Realizar conciliaciones bancarias, y de efectivo al cierre del mes de septiembre, verificando la correcta contabilización y soportes.	
11	Realizar seguimiento a los pagos que a la fecha no tengan soporte.	
12	Realizar un plan estratégico para la optimización del control interno aplicando las mejoras según los hallazgos de las semanas 1 y 11.	

Recomendaciones:

Lcda. Janeth Emir Urbina V-14.162.417

Tutor Empresarial

Nombre, firma y sello de la empresa)

Lcda. Angi Jammoul C.J. 14.516.650

Tutor Académico

Nombre, firma y sello de la facultad)

**QUÍMICOS**  
 J-40442919-0 **PCG** C.A.  
 pcgquimicos@gmail.com



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



San Diego, Carabobo, febrero 2024

**INSTRUCTIVO**

El presente cuestionario tiene como propósito recoger información valiosa sobre el trabajo de investigación cuyo título es la **“PLAN ESTRATÉGICO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE COMPRAS NACIONALES DE LA EMPRESA QUÍMICOS PCG C.A.”**, el cual se realiza como requisito parcial para obtener el título de Licenciada en Contaduría Pública.

Con tal propósito se le agradece la colaboración que pueda prestar al contestar con la mayor objetividad posible la información solicitada, la cual será tratada en forma confidencial y para uso exclusivo de la investigación que se está efectuando.

Se sabrá agradecer la veracidad de sus respuestas y su interés al hacerlo. A continuación, se le presenta una serie de instrucciones para el desarrollo del mismo.


- Lea detenidamente los planteamientos que se le presentan.
- Responda marcando una x en la opción que considere más apropiada a su criterio, según la escala que corresponda.

De antemano, gracias por su colaboración.

Atentamente

Ozdri Solórzano


**Anexo B**  
**Cuestionario**

		<b>PLAN ESTRATÉGICO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS NACIONALES DE LA EMPRESA QUÍMICOS PCG C.A.</b>	
<b>ÍTEM</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>ALTERNATIVA</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	¿Conoce a las personas encargadas de autorizar las compras nacionales?		
2	¿Considera que se cumple con los procesos adecuados de autorización de las compras nacionales?		
3	¿Tiene conocimiento si las operaciones de compras nacionales están acompañadas de una orden de compra como respaldo de las negociaciones con los proveedores?		
4	¿Sabe si se emite una nota de requisición al departamento de compras para solicitar las compras nacionales de productos o servicios requeridos por su departamento?		
5	¿Sabe si las compras nacionales se efectúan considerando la planificación del flujo de caja?		
6	¿Sabe si se solicitan cotizaciones a tres (3) proveedores nacionales para buscar los precios y condiciones más convenientes para la empresa?		
7	¿Sabe si se tiene actualizada la información de los proveedores nacionales?		
8	¿Conoce si las compras nacionales ejecutadas están debidamente respaldadas de las facturas de los proveedores?		
9	¿Se le hace seguimiento a la recepción de las facturas de los proveedores una vez recibido el servicio o la compra realizada?		
10	¿Sabe si se realiza una revisión de que la factura emitida por el proveedor coincida con la información establecida en la orden de compra?		
11	¿Se han ejecutado pagos a proveedores sin contar con la respectiva factura?		
12	¿Se revisa previamente si el proveedor cuenta con factura fiscal antes de solicitar el servicio o la compra nacional?		
13	¿Sabe si se verifica que el proveedor nacional está debidamente registrado en el portal del SENIAT antes de ejecutar la compra o solicitud del servicio?		

**Fuente:** Solórzano (2024)

## Anexo C


### Tabla de Frecuencia de la Encuesta

		<b>PLAN ESTRATÉGICO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS NACIONALES DE LA EMPRESA QUÍMICOS PCG C.A.</b>		
PREGUNTAS	ALTERNATIVAS / FRECUENCIAS ABSOLUTAS		ALTERNATIVA / FRECUENCIAS RELATIVAS	
ÍTEM	SI	NO	SI	NO
1	5	0	100%	0%
2	3	2	60%	20%
3	0	5	0%	100%
4	1	4	20%	80%
5	5	0	100%	0%
6	1	4	20%	80%
7	1	4	20%	80%
8	4	1	80%	20%
9	5	0	100%	0%
10	0	5	0%	100%
11	2	3	40%	60%
12	3	2	60%	40%
13	3	2	60%	40%

Fuente: Solórzano (2024)

## Anexo D

### Lista de Cotejo

		<b>PLAN ESTRATÉGICO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS NACIONALES DE LA EMPRESA QUÍMICOS PCG C.A.</b>	
Fecha: noviembre 2023		<b>Departamento:</b> Administración <b>Área:</b> Compras nacionales	
ÍTEM	PREGUNTA	ALTERNATIVA	
		SI	NO
1	Existencia de ordenes de compra: Preimpresas: ____ Emitidas por el sistema: ____ Para: Compras nacionales: ____ Compras internacionales: ____		
2	Existencia de número de control correlativo de las órdenes de compra.		
3	Existencia de un nivel de aprobación de las compras nacionales distinto a quien emite la orden de compra.		
4	Existencia de una base de datos actualizada de los proveedores.		
5	Existencia de un proceso de verificación de los proveedores.		
6	Ejecución de una planificación de compras nacionales.		
7	Existencia de un presupuesto de compras nacionales.		
8	Existencia de un departamento de compras nacionales en la empresa.		

Fuente: Solórzano (2024)