

**PROPUESTA DE UN REDISEÑO DEL
MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE
CUENTAS POR PAGAR EN LA EMPRESA
NEGROVEN, S.A.**



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

**PROPUESTA DEL DISEÑO DEL MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS
EN EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR DE LA
EMPRESA NEGROVEN, S.A.**

EMPRESA: NEGROVEN, S.A.

Autora: Muñoz A., Dayerline Z.
C.I.: V-17.171.314

San Diego, Enero 2013



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

**PROPUESTA DEL DISEÑO DEL MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS
EN EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR DE LA
EMPRESA NEGROVEN, S.A.**

CONSTANCIA DE APROBACIÓN

Lcda. Felianora Rosario C.I: 9.418.738 Tutor Académico

Lcdo. Magdiel Acosta C.I: 21.653.564 Tutor Empresarial

Autora: Muñoz A., Dayerline Z.
V-17.171.314

San Diego, Enero 2013

DEDICATORIA

Estas cortas líneas primeramente se la dedico a Dios, creador del cielo y de la tierra, aquel que mora bajo la sombra del omnipotente, ya que sin él nada podemos hacer. Señor Jesús, GRACIAS, Gracias de todo corazón por permitirme estar aquí, por las pruebas que me hacen crecer como persona y ser humano, por darme el privilegio de dar lo mejor de mí, ya que este mundo es transitorio y solamente lo que viene de ti, es verdadero y es eterno.

A mis padres Rolando A. Muñoz G. y Barbara Arellano, por ser los seres maravillosos que me dieron la vida, y gracias a ellos que me han permitido crecer como persona para servir el bien con sus buenos consejos, apoyo e inculcándome valores para así escalar profesionalmente, cumpliendo con las metas que me he trazado, gracias por la educación y el camino del bien, porque siempre han querido lo mejor para mi.

A todas las personas que me apoyan, que siempre están conmigo en las buenas y en las malas; en especial a mi madre Barbara Arellano, lo cual es mi mayor fuerza para poder seguir luchando por mis metas.

AGRADECIMIENTO

A la tutora lic. Felianora Rosario, por guiarme en cada paso de este proyecto.

A la universidad José Antonio Páez por darme el conocimiento y herramientas tan útiles para mejorar en el ámbito laboral y profesional.

A Negroven, S.A., Por la colaboración brindada durante la ejecución de este proyecto.

A todas aquellas personas que de una u otra forma han hecho posible la elaboración de este proyecto

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	pp.
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULOS	
CAPITULO I: LA EMPRESA	3
1.1 Razón Social	3
1.2 Reseña Histórica	3
1.3 Misión	4
1.4 Visión	4
1.5 Valores	4
1.6 Objetivos y Políticas de la Empresa	5
1.7 Estructura Organizativa de la Empresa NEGROVEN, S.A.	7
1.8 Descripción del Departamento donde se Realizó la Pasantía	9
1.9 Estructura Organizativa del Departamento de Cuentas por Pagar	9
1.10 Desarrollo de las Actividades de Pasantías	14
CAPITULO II: EL PROBLEMA	16
2.1 Planteamiento del Problema	16
2.1.1 Formulación del Problema	18
2.2 Objetivos de la Investigación	19
2.2.1 Objetivo General	19
2.2.2 Objetivo Específico	19
2.3 Justificación de la Investigación	19

2.4 Alcance de la Investigación	21
CAPITULO III: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	22
3.1 Antecedentes de la Investigación	22
3.2 Bases Teóricas	26
3.3 Definición de Términos Básicos	36
CAPITULO IV: FASES METODOLÓGICAS	40
4.1 Tipo de Investigación	40
4.2 Diseño de la Investigación	41
4.3 Fases Metodológicas de la Investigación	41
CAPITULO V: RESULTADOS	44
5.1 Fase I. Diagnosticar las actividades que se realizan en el Departamento Cuentas por Pagar de la Empresa Negroven, S.A.	44
5.2 Fase II. Descripción de los procedimientos actuales que se siguen en la ejecución de las actividades asignadas en el Departamento Cuentas por Pagar de la Empresa Negroven, S.A.	56
5.3 Fase III. Rediseño de un nuevo modelo del Manual de Normas y Procedimientos de los procesos que se ejecutan en el Departamento Cuentas por Pagar de la Empresa Negroven, S.A.	57
CONCLUSIONES	73
RECOMENDACIONES	75
REFERENCIAS	76
ANEXOS	79

LISTA DE CUADROS

CUADRO		pp
1	Personas que consideran que existe una planificación en el departamento en los pagos de las cuentas por pagar	44
2	Personas que consideran que la empresa cumple a cabalidad el departamento de cuentas por pagar con la planificación de sus pagos	45
3	Personas que señalan que están definidas las funciones entre los departamentos del área financiera de la empresa Negroven, S.A	46
4	Personas que consideran que los trabajadores de otros departamentos del área financiera realicen actividades inherentes a cuentas por pagar	47
5	Personas que consideran que el departamento de cuentas por pagar comunica con frecuencia su planificación a los otros departamentos del área financiera	48
6	Personas que consideran que existe dificultad en la emisión de los cheques destinados para el pago a los proveedores	49
7	Personas que consideran que los otros departamentos de la empresa envían las facturas a cancelar sin previa planificación establecida por cuentas por pagar	50
8	Personas que consideran que se ha presentado retrasos con el pago a los proveedores	51
9	Personas que consideran que existe insatisfacción por parte de los proveedores hacia la empresa	52
10	Personas que consideran que el contenido actual del manual de normas y procedimientos dirigido al departamento de cuentas por pagar está ajustado a la realidad del departamento	53
11	Personas que consideran que es necesario actualizar el contenido actual del manual de normas y procedimientos dirigido al departamento de cuentas por pagar	54
12	Cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos en las Necesidades del Departamento de Cuentas por Pagar	56

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO		PP
1	Personas que consideran que existe una planificación en el departamento en los pagos de las cuentas por pagar	44
2	Personas que consideran que la empresa cumple a cabalidad el departamento de cuentas por pagar con la planificación de sus pagos	45
3	Personas que señalan que están definidas las funciones entre los departamentos del área financiera de la empresa Negroven, S.A	46
4	Personas que consideran que los trabajadores de otros departamentos del área financiera realicen actividades inherentes a cuentas por pagar	47
5	Personas que consideran que el departamento de cuentas por pagar comunica con frecuencia su planificación a los otros departamentos del área financiera	48
6	Personas que consideran que existe dificultad en la emisión de los cheques destinados para el pago a los proveedores	49
7	Personas que consideran que los otros departamentos de la empresa envían las facturas a cancelar sin previa planificación establecida por cuentas por pagar	50
8	Personas que consideran que se ha presentado retrasos con el pago a los proveedores	51
9	Personas que consideran que existe insatisfacción por parte de los proveedores hacia la empresa	52
10	Personas que consideran que el contenido actual del manual de normas y procedimientos dirigido al departamento de cuentas por pagar está ajustado a la realidad del departamento	53
11	Personas que consideran que es necesario actualizar el contenido actual del manual de normas y procedimientos dirigido al departamento de cuentas por pagar	54

LISTA DE FIGURAS

FIGURA		PP
1	Flujograma para la Recepción de Facturas	63
2	Formulario para comunicaciones	68
3	Control de los cheques emitidos en cuentas por pagar.	72

INTRODUCCION

Partiendo de un punto vista, toda organización debe estar sujeta a cambios tecnológicos, buscando mejorar su eficiencia y eficacia de las funciones de cada departamento que conforma, llevando de manera sistemática y actualizada sus registros contables- administrativos, minimizando cualquier riesgo inherente que se presente, los soportes y respaldos deben mantenerse acorde con la realidad.

Es así donde surgen los procedimientos administrativos de cualquier registro, siendo este una herramienta de gran utilidad al capital humano, sirviendo de base o guía durante la ejecución de las funciones llevando a cabo detalladamente, logrando con éxito el objetivo, y a su vez un elemento eficaz para la toma de decisiones, proporcionando la orientación precisa que requiere el personal del área.

Uno de estos procesos es el referente a la gestión de las cuentas por pagar, debido a que representan las deudas que tiene su empresa por concepto de bienes y servicios que compra a crédito. Dentro de este contexto, en este informe de pasantías se analiza el caso del departamento de cuentas por pagar de la empresa Negroven, S.A.; en el cual existen instructivos que señalan los pasos que deben seguirse para elaborar las distintas actividades que se desarrollan en este departamento, pero los mismos no se ajustan a la realidad de la empresa, motivo por el cual el presente informe tiene el objetivo de proponer el rediseño del Manual de Normas y Procedimientos para el Control de los Procesos en el Departamento de Cuentas por Pagar de la Empresa Negroven, S.A. ubicada en Carabobo-Valencia, Zona Industrial Municipal Sur II.

Así para lograr este objetivo, la investigación está estructurado en cinco (05) capítulos, de los cuales en el Capítulo I, se indica la información relacionada con la

empresa objeto de estudio. A su vez en el Capítulo II, se indica cuál es el problema detectado, seguido de la determinación de los objetivos establecidos para resolver el problema planteado y además se presenta la justificación la cual contiene la importancia y relevancia del informe realizado.

Capítulo III, en este se encuentra el marco referencial conceptual, donde se señalan cuáles son los trabajos que tiene relación estrecha con el estudio, se desarrollan las bases teóricas de la investigación y se definen los términos que son requeridos para lograr una mejor comprensión del trabajo.

Además en el Capítulo IV, se señala la metodología de desarrollo para cada una de las fases metodológicas planteadas, con el fin de alcanzar los objetivos que se persiguen y en el Capítulo V, se desarrollan cada una de las fases metodológicas de la investigación, donde se muestran cada uno de los resultados obtenidos en la aplicación de las técnicas e instrumentos de recolección de datos, así como la descripción del manual de procedimiento existente y el desarrollo de los aspectos que le hacen falta al mismo de acuerdo al diagnóstico realizado. Adicionalmente en este capítulo se elaboraron las conclusiones y recomendaciones del estudio diagnóstico y de la propuesta elaborada.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

1.1 Razón Social

Negroven, S.A., es una empresa venezolana de trayectoria nacional e internacional, dedicada a la exportación e importación de sustancias químicas (Negro Humo) excepto abono; ubicada en la Zona Industrial Municipal Sur II, Av. Domingo Olavarria, Valencia - Estado Carabobo

1.2 Reseña Histórica

En la década de los 50, el desarrollo industrial en Venezuela propició la instalación de cuatro importantes fábricas de cauchos para automóviles y camiones: Firestone, Goodyear, Uniroyal y General. La producción de gran cantidad de cauchos en el país creó una importante demanda de negro de humo, materia prima indispensable para su fabricación. Con la ventaja de tener amplia disponibilidad de un derivado de petróleo como materia prima, surgió la idea de producir negro de humo en Venezuela, y la idea se vio materializada con la inauguración de nuestra planta en 1962, la segunda en instalarse en Sur América. Así, Negroven, S.A. es la historia del negro de humo en Venezuela. Localizada en Valencia, importante polo industrial de Venezuela, Negroven, S.A., posee claras ventajas como lo son la confiabilidad de abastecimiento de materia prima desde la refinería El Palito, ubicada a 50 Km. de la planta, y excelentes vías de comunicación a los principales puertos del país. La planta de Negroven, S.A. fue diseñada para utilizar los procesos más avanzados de la época, y con el pasar de los años, ha modernizado sus instalaciones e incorporado nuevas tecnologías, incrementando su capacidad instalada de 6.000

TM¹/año en sus inicios a 70.000 TM/año, lo cual la califica como planta de escala mundial.

1.3 Misión

Gerenciar en forma eficiente los procesos que conforman el negocio, apoyados en los valores de la Empresa, para siempre satisfacer las necesidades de los clientes, preservar el ambiente, garantizar el mejor desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional y cumplir con las leyes y normativas legales en donde actúa y vende los productos, para generar retorno financiero a los accionistas y bienestar al trabajador.

1.4 Visión

Ser una empresa líder en el mercado de Negro Humo, esforzándose por lograr la excelencia en sus productos, manteniendo su personal altamente motivado en una organización basada en valores, incrementando el uso de las tecnologías disponibles para satisfacer las necesidades de sus clientes y ganar su admiración, particularmente en lo que respecta a seguridad, calidad e innovación; logrando la satisfacción de su personal, clientes y comunidad; retornando beneficios a sus accionistas.

1.5 Valores

1.5.1. Integridad

Actuar con altos estándares de ética e integridad personal, cumpliendo siempre todas las leyes y reglamentos. Esforzados para lograr la más alta calidad en sus productos, con un irrefutable respecto por la seguridad, salubridad y la preservación del medio ambiente.

1.5.2. Respeto

Empresa donde sus integrantes son abiertos, honestos, sinceros y confiables. Escuchando y aprendiendo entre ellos mismos, de sus clientes y del mundo exterior, compartiendo los conocimientos adquiridos.

¹ TM: Toneladas Métricas

1.5.3. Innovación

Trabajar con sentido de urgencia e intensidad, para crear nuevas maneras de agregar más valor al proceso productivo, buscando la mejor relación costo\beneficio y abrir nuevos mercados a sus productos. Mejorando continuamente a través de éxitos y fracasos, tanto de la empresa como de otros.

1.5.4. Competitividad

A fin de ser una empresa líder, se esfuerza por lograr la excelencia en todo lo que produce. Ofreciendo excelente atención a sus clientes, accionistas y mercados, compitiendo agresivamente para satisfacer sus expectativas valiéndose del trabajo en equipo, liderazgo y confianza de sus integrantes. Aprovechando las oportunidades con prontitud, persistencia y coraje.

1.6 Objetivos y Políticas de la Empresa

Objetivos

La empresa Negroven, S.A. es una empresa de escala mundial que posee unos objetivos encaminados a satisfacer los requerimientos del cliente y brindar a su personal un ambiente laboral armónico y de constante crecimiento profesional, actualizando las tecnologías y manejo de las mismas a fin de ofrecer un producto de calidad en el mercado nacional e internacional de negro humo. Entre sus objetivos se pueden mencionar:

- Satisfacer los requerimientos del cliente,
- Controlar todas las actividades, procurando siempre la mejora continua de la gestión de negocio,
- Actualizar constantemente la tecnología del proceso, la formación y participación del personal.

Políticas

Es importante definir claramente que las políticas son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones; son criterios generales de ejecución que auxilian el logro de objetivos y facilitan la implementación de las estrategias, habiendo sido establecidas en función de estas. Al respecto dice Villaseñor (1998), “Las políticas de trabajo fluyen del personal de mayor experiencia hacia el nuevo, afín de perpetuar las diferentes técnicas cuya aplicación es fruto de una eficaz labor dentro de una organización establecida” (p.220). Toda empresa moderna cuenta con políticas que permitan el mejor desarrollo de su actividad ofertando con ello calidad de sus productos y servicios.

En este sentido, Negroven S.A.; como empresa productora de Negros de Humo para las industrias del caucho, plástico, tinta y pintura, posee unas políticas claras y acordes a los objetivos de la empresa entre las cuales se mencionan:

- Aportar recursos y dar el soporte necesario para contar con instalaciones y procesos seguros, que permitan cumplir con éxito la misión e inducir en el personal una cultura que conduzca a preservar la integridad física y la salud de los trabajadores, contratistas, clientes y visitantes, y asegurar así el estricto cumplimiento de las legislaciones y regulaciones nacionales de calidad, seguridad, salud y ambiente, aplicables a la gestión de negocio.
- Mantener el desempeño ambiental en armonía con la comunidad, previniendo los riesgos laborales, los incidentes y accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- Evitar contaminar, controlando los aspectos ambientales y haciendo uso racional de los recursos naturales, contribuyendo así con el desarrollo sustentable y con todos los compromisos establecidos en la gestión de negocio.

- Valorar la confiabilidad de los proveedores como un aporte para el logro de los objetivos.

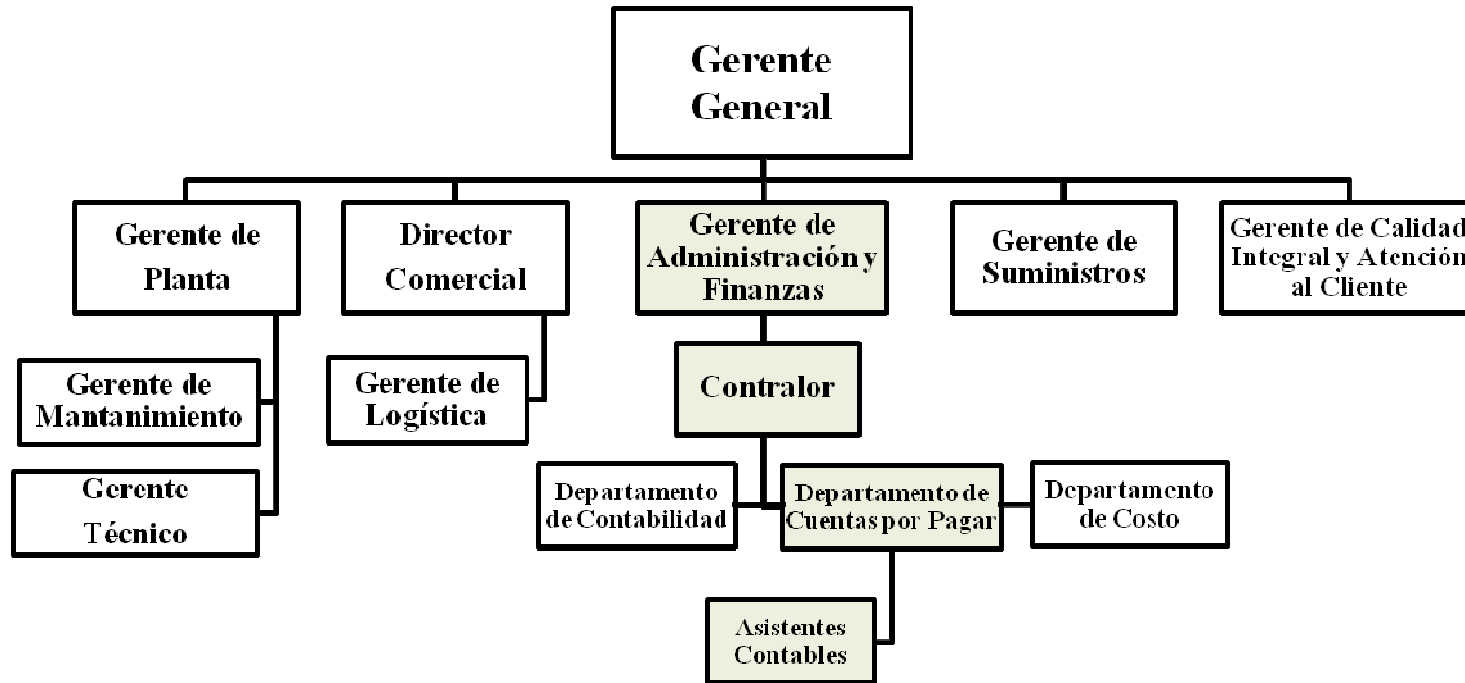
1.7 Estructura Organizativa de la Empresa NEGROVEN S.A.

A continuación se muestra la estructura organizativa de la empresa NEGROVÉN, S.A, con la finalidad de destacar cuáles son todas las áreas que posee la empresa y poder de esta manera, con el rediseño del manual de Normas y Procedimientos existentes en el departamento de cuentas por pagar, relacionar las actividades de este departamento con los otros departamentos con los cuales tiene relación directa.

Tal como se observa en el organigrama general de la empresa, NEGROVEN, S.A.; está estructurada en cinco (05) gerencias, distribuidas de la siguiente manera: a) Gerente de Planta, b) Director Comercial, c) Gerente de Administración y Finanzas, d) Gerente de Suministros y Gerencia de Calidad Integral y Atención al Cliente.

Este Informe de Pasantías, se realizó en la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual ejerce sus funciones el Contralor de la empresa; el cuál tiene a su cargo al Departamento de Cuentas por Pagar, objeto de estudio de la presente investigación.

Organigrama de la Empresa Negroven, S.A.



8

Fuente: Empresa Negroven S.A. (2012).

1.8 Descripción del Departamento donde se realizó la pasantía

El Departamento de Cuentas por Pagar, es el encargado de la administración y proceso de ejecución de pagos a terceros, es decir cancelación de los pasivos adquiridos por la empresas, para el desarrollo y funcionamiento de sus actividades, contando con recursos que enriquecen el desarrollo profesional de los trabajadores que allí laboran.

1.8.1 Misión del Departamento de Cuentas por Pagar

Satisfacer las necesidades de terceros a través de la gestión de su solicitud, garantizando una eficaz y eficiente labor en cuanto a las actividades desarrolladas, contribuyendo con el mejoramiento de las funciones departamentales.

1.8.2 Visión del Departamento de Cuentas por Pagar

Ser cada día mejor y eficiente en todas y cada una de las funciones, estableciendo altos estándares en el cumplimiento de las obligaciones con terceros.

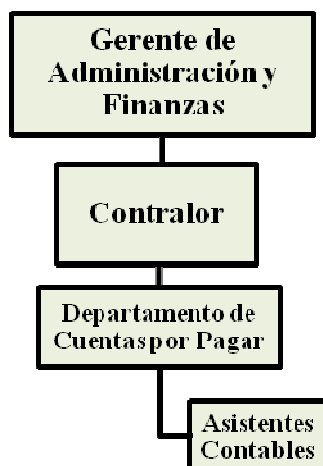
1.8.3 Objetivos del Departamento de Cuentas por Pagar

Establecer las normas y procedimientos a cumplir en los procesos que integran la gestión de cuentas por pagar, con el fin de asegurar el registro, control y manejo de los documentos en el período correspondiente a las obligaciones contraídas por la empresa y, a su vez, garantizar que los pagos se efectúen y registren de una manera efectiva y correcta.

1.9 Estructura Organizativa del Departamento de Cuentas por Pagar

A continuación se muestra cuál es la estructura organizativa del departamento de cuentas por pagar, siendo éste el departamento donde se desarrollan las actividades de pasantías.

Estructura Organizativa del Departamento de Cuentas por Pagar



Fuente: Empresa Negroven S.A. (2012).

Gerente de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas depende directamente de la Gerencia General. El Gerente de Administración y Finanzas es el que se encarga de planificar, coordinar, administrar y dirigir recursos económicos y financieros con el fin de controlar actividades administrativas bajo lineamientos establecidos por la gerencia general. Entre sus funciones específicas se pueden mencionar:

- Ejercer autoridad sobre el personal a su cargo, siendo responsable del cumplimiento de objetivos y funciones asignadas a la Gerencia.
- Mantener coordinación externa con Ministerio de Trabajo, Proveedores de Bienes y Servicios, Contraloría General, Contaduría General de la República y con otras Entidades e Instituciones que le sean afines y/o necesarias.

- Garantizar que la gestión del Departamento Cuentas por Pagar se lleve a cabo correcto y oportunamente, de acuerdo con los compromisos contraídos por la empresa y a las disposiciones legales vigentes.
- Autorizar las facturas misceláneas emitidas por cuentas por pagar, como producto de alguna obligación contraída con los proveedores relacionados.

Contralor

El contralor planear, organizar, coordinar y controlar todas las funciones de la empresa. En este sentido, es quien se encarga de supervisar las actividades y obligaciones legales del Departamento de Cuentas por Pagar, a fin de verificar que los procesos se ejecuten correctamente, que los pagos estén debidamente respaldados, se realicen y registren oportunamente; según los compromisos contraídos por la empresa. Entre sus funciones se pueden mencionar las siguientes:

- Planeación para el control de las operaciones.
- Información e interpretación de los resultados de operaciones y de situación financiera de la empresa.
- Administración de impuestos e informes a dependencias gubernamentales.
- Coordinación de la auditoría externa e interna.
- Protección de los activos de la empresa y evaluación del entorno económico.
- En cuanto al Departamento Cuentas por Pagar, realizar un examen sistemático de todas las obligaciones de pago generadas por, desde el punto de vista de su registro contable, mediante la verificación del Libro de Compras y los respectivos impuestos para las declaraciones mensuales (IVA, IVA retenido, retención de ISLR e Impuestos Municipales retenidos).

Contador General

El contador general es quien se encarga de dirigir y supervisar la ejecución del sistema contable; el control del presupuesto aprobado; el control de los flujos financieros, de acuerdo dispositivos legales y normativos vigentes. Entre en sus funciones se encuentran:

- Determinar la política contable, en función a la normatividad emanada por los organismos rectores y lo dispuesto para las empresas del Estado.
- Emitir los comprobantes a través del Portal del SENIAT para efectuar los pagos de las retenciones de IVA y Créditos Fiscales pagados a los proveedores.
- Dirigir y controlar las operaciones contables y la conciliación correspondiente, coordinando con las unidades organizativas generadoras de ingresos y gastos.
- Informar la disponibilidad de recursos de la empresa a simple requerimiento del Gerente General
- Aprobar los estados financieros de la empresa.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y contribuciones sociales.
- Dirigir y supervisar el estudio de costos de las unidades operativas de la empresa.

Asistentes Contables

El asistente contable se encarga de ejecutar el análisis contable del Departamento de Cuentas por Pagar, así como apoyar en la centralización, consolidación y

formulación de los estados financieros. Así mismo, el asistente contable ejecuta actividades de apoyo administrativo con cierto grado de complejidad, responsabilidad y confiabilidad. Entre sus funciones se encuentran:

- Recibir y verificar los documentos que respaldan los pagos a realizarse. (Orden de Compra, Informe de Recepción, Factura y Actas de Terminación en los casos de servicios recibidos).
- Revisar y verificar la recepción en el sistema automatizado JDEDWARS ENTERPRISE de las órdenes de compras, mediante el registro de los documentos.
- Emitir las órdenes de pago manuales de las obligaciones legales de la empresa.
- Emitir el libro de compras después del cierre mensual, con el fin de verificar los datos antes de efectuar la declaración y pago del impuesto al valor agregado.
- Generar los reportes en el sistema automatizado JDEDWARS ENTERPRISE del ISLR, IVA e Impuestos Municipales retenido y cuadra con los registros contables del mes.
- Generar los comprobantes de pago e informe diario general y obtiene la aprobación del contralor.
- Registrar en el sistema automatizado JDEDWARS ENTERPRISE las facturas recibidas de los proveedores, con el fin de generar la obligación.
- Realiza los análisis de las cuentas contables asignadas, después del cierre de cada mes.

- Atender las quejas y reclamos de los proveedores relacionados con su factura y tramitar la solución de los casos presentados.
- Generar los Auxiliares de: recepciones sin facturas, cuentas por pagar a proveedores, transitoria otras obligaciones y transitoria proveedores me al cierre de cada mes.

1.10 Desarrollo de las Actividades de Pasantía

Durante el periodo de pasantías en la empresa Negroven S.A., específicamente en el Departamento de Cuentas por Pagar, el pasante tuvo la oportunidad de desarrollar las siguientes actividades:

- Se actualizó en el sistema automatizado JDEDWARS ENTERPRISE los comprobantes de pago revisados y aprobados por el contralor.
- Los comprobantes de pago se remitieron a tesorería, a fin de programar los pagos de acuerdo a su vencimiento.
- Diariamente, se revisó y aprobó en el sistema automatizado JDEDWARS ENTERPRISE los asientos de diario originados por las recepciones de materiales, bienes o servicios en el almacén de materiales, con el fin de garantizar el correcto registro contable y en el período correspondiente de las transacciones efectuadas.
- Los pagos de las obligaciones contraídas con los proveedores se realizó con base en la recepción de los bienes/servicios adquiridos, la disponibilidad del documento compromiso (orden de compra) y del documento de cobro (factura).

- Las facturas recibidas de los proveedores se registraron en el sistema automatizado JDEDWARS ENTERPRISE, una vez que se efectuó y se dispuso de los documentos de respaldo necesarios para el pago.
- Se revisó, en el sistema automatizado JDEDWARS ENTERPRISE, la autorización de la recepción en los servicios y bienes solicitados por cada área, para efectuar el respectivo pago.
- Se elaboró las órdenes de pago con sus debidos soportes.
- Se registró al sistema JDEDWARS ENTERPRISE las facturas de las obligaciones contraídas por la empresa.
- Se generó y remitió al Departamento de Tesorería las órdenes de pago por concepto de obligaciones con instituciones u organismos oficiales, que establecen los Reglamentos Gubernamentales vigentes.
- Se procesó el cierre mensual de cuentas por pagar, a fin de generarlos y distribuirlos a los departamentos usuarios de la información generada.
- Igualmente, los primeros 15 días del mes, se realizó el libro de compras correspondiente al mes anterior, a fin de hacer la declaración del impuesto al valor agregado, ante el Seniat.
- Los primeros 5 días hábiles del mes, se realizó el cuadro de las cuentas por pagar, y sus análisis respectivos.

CAPITULO II

EL PROBLEMA

2.1. Planteamiento del Problema

En escala mundial los procedimientos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando con el desempeño mismo de las tareas cotidianas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. Así pues, los manuales administrativos representan una alternativa para este problema, ya que son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas del organismo, facilitando la capacitación de nuevos empleados, proporcionando una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puesto.

En este sentido las organizaciones con visión futurista, están en la búsqueda constante de mejorar cada día los procedimientos que ayudan a la completa realización de funciones. Dentro de estas herramientas se cuenta con uno de los más utilizados, los manuales, los cuales son, por excelencia, los documentos organizativos e instrumento gerencial utilizados para comunicar y documentar los procedimientos dentro de una institución o empresa. Consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable. La finalidad de los manuales es que permiten plasmar la información clara, sencilla y concreta. A través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso a la información de los miembros de la organización, mediante cursos de acción

cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos obteniendo buenos resultados para la misma.

Para las empresas es una necesidad establecer manuales administrativos; debido a que las organizaciones han progresado con el hecho de simplificar con esta herramienta de control la manera de realizar sus labores. El manual de normas y procedimientos es un documento importante en cualquier empresa debido a su utilidad en la orientación del personal tanto para el que labora como el que ingresa; esta herramienta ayuda al personal nuevo a familiarizarse con su trabajo e igualmente será útil para relacionar al existente con nuevos programas, objetivos y metas de la organización.

En este sentido, Negroven, S.A., es una empresa venezolana de gran trayectoria, dedicada a la exportación e importación de sustancias químicas (Negro Humo) excepto abono; ubicada en Valencia, Estado Carabobo no escapa de esta necesidad, por lo cual se ha valido de esta herramienta a fin de alcanzar los propósitos planteados y lograr que las funciones de sus trabajadores sean eficiente y eficaz, manteniéndose como empresa líder del mercado internacional y nacional del negro humo.

No obstante, presenta ciertas dificultades, específicamente en el Departamento de Cuentas por Pagar, donde se observa la existencia de un instructivo que describe los procesos a realizarse, pero estos no se ajustan a la realidad de las actividades que se ejecutan en el departamento, debido a que tiene una data de cuatro (04) años y no ha tenido aún ninguna modificación. Por lo tanto, muchas de las operaciones suelen efectuarse orientadas en la rutina y seguimiento de pasos; las políticas, normas y procedimientos que se encuentran plasmada en el documento existente, no están acorde con los procesos que se realizan en estos momentos, por lo tanto surge la

necesidad de acoplar este instructivo a la realidad, mediante una actualización o rediseño del manual de normas y procedimientos en esta área.

En este sentido, es evidente que para la empresa Negroven, S.A. es de suma importancia que los procesos administrativos se encuentre a la par de sus procesos productivos, motivo por el cual las normas, procesos y políticas deben encontrarse plasmados en un documento como el Manual de Normas y Procedimientos que se ajuste a la realidad del momento de transformaciones que vive el país; siendo una empresa de cobertura nacional e internacional, el resultado de sus transacciones administrativas debe ser una información óptima, eficiente y eficaz, que sirva de apoyo en la toma de decisiones

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, la propuesta de rediseñar el manual de normas y procedimiento existente en el Departamento de Cuentas por Pagar vendría a ser un importante material de apoyo, acorde con el desarrollo de los procesos que se efectúan actualmente en el departamento en mención, solventando con ello el retraso o repetición de las actividades. Con el uso y conocimiento de un manual actualizado ajustado a la realidad, se lograría un eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones, además que servirá de soporte al personal adscrito al departamento como a terceros usuarios del mismo, evitándose con ello el retraso de la información y minimizando el riesgo de errores en la misma.

2.1.1 Formulación del Problema

La situación planteada conlleva a buscar soluciones que permitan la fluidez de los procesos y el desarrollo eficiente de las actividades del Departamento de Cuentas por Pagar de la empresa Negroven, S.A. ofreciendo un instrumento actualizado, capaz de solventar la situación problemática existente en dicho departamento. De esta manera, y evidenciándose las fallas existentes se realiza el estudio requerido con la finalidad

de proponer el rediseño del manual existente a fin de brindar beneficios al departamento y a la empresa.

Dentro de este marco de ideas, se plantean las siguientes interrogantes: ¿Cuál es la situación actual en el Departamento de Cuentas por Pagar de la empresa Negroven, S.A.?, ¿Cuáles serían los aspectos a considerar para rediseñar el manual de normas y procedimientos del Departamento de Cuentas por Pagar de la empresa Negroven, S.A.?

2.2. Objetivo de la Investigación

2.2.1 Objetivo General

Proponer el Rediseño del Manual de Normas y Procedimientos para el Control de los Procesos en el Departamento de Cuentas por Pagar en la Empresa Negroven, S.A.

2.2.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar las actividades que se realizan en el Departamento Cuentas por Pagar de la Empresa Negroven, S.A.
- Describir los procedimientos actuales que se siguen en la ejecución de las actividades asignadas en el Departamento Cuentas por Pagar de la Empresa Negroven, S.A.
- Diseñar un nuevo modelo del Manual de Normas y Procedimientos de los procesos que se ejecutan en el Departamento Cuentas por Pagar de la Empresa Negroven, S.A.

2.3. Justificación

Una actividad satisfactoria exige actualización o rediseño continuo del manual, aunque se obtenga resultados satisfactorios con los métodos utilizados, el implementar mejoras en los documentos que describan los procesos permitirá corregir

y facilitar el trabajo a terceros cuando ejecutan actividades que no sean sus rutinas. Es preciso señalar, que el desconocimiento de las actividades puede causar el desarrollo de tareas que no están sujetas a las normas de planificación, organización, dirección y control requeridas en una empresa para su correcto funcionamiento.

Dadas las consideraciones señaladas, en el Departamento de Cuentas por Pagar de la empresa Negroven S.A., la ausencia temporal de personal encargado de los procesos puede generarse retraso en las operaciones, debido a que no se cuenta con un documento formal que establezca los parámetros para la ejecución de las labores que se realizan. La idea fundamental es un rediseño del manual del puesto de trabajo con el fin de ejecutar las actividades asignadas con mayor facilidad prestándole mayor apoyo aquellos usuarios que puedan manejar los procedimientos más apropiados y así cumplir con el objetivo de las actividades asignadas.

En el presente contexto conviene señalar, que al momento de entrenamiento de un personal nuevo, el manual actualizado servirá de soporte para el personal del departamento en las inducciones al describir las funciones que se ejecutan, permitiendo así el entrenamiento en corto tiempo; por lo antes expuesto, se hace necesario el rediseño del manual, debido a que será una herramienta actualizada, acorde con los estándares de tecnología.

De ahí que, se hace necesaria la propuesta de rediseño del manual de normas y procedimientos para el control de los procesos del departamento objeto de estudio, el cual permitirá un mejor cumplimiento de las funciones del departamento y la organización, al contar con una herramienta escrita que asegure el uso correcto de la aplicación que registra la información producto de los procesos ejecutados.

En este sentido, entre los beneficios que la propuesta ofrecerá se pueden mencionar: Lograr un medio de capacitación práctico para el manejo del software a utilizar, además, proporcionar al usuario una guía que tiene como finalidad la de

complementar y explicar el funcionamiento y uso de las conversiones informáticas. De igual manera se logrará, describir la interrelación existente entre procesos administrativos e informáticos y sistemas de contralor y por último especificar los tipos de ayuda con que cuenta el sistema.

En atención a lo antes mencionado, el rediseño del manual vendría hacer un herramienta actualizada y ajustada a la realidad tanto en la capacitación del personal nuevo que ingresa a la empresa, así como al personal adscrito al departamento o de otras áreas; además un apoyo escrito para completar y explicar el funcionamiento del sistema automatizado existente, y con ello se lograría minimizar el riesgo de errores y la pérdida de tiempo al repetir las actividades ya realizadas

2.4. Alcance

El presente informe de pasantías consiste en elaborar Rediseño del Manual de Normas y Procedimientos para el Control de los Procesos en el Departamento de Cuentas por Pagar en la Empresa Negroven, S.A., por lo que se ajusta a las líneas de investigación de la Universidad José Antonio Páez en la carrera de Contaduría Pública.

Estas pasantías se desarrollan en la Empresa Negroven, S.A; específicamente en el Departamento de Cuentas por Pagar y sirve como una herramienta de control de los proceso, ya que se propone el rediseño del Manual de Normas y Procedimientos de los procesos que se ejecutan en este departamento.

CAPÍTULO III

MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

En este capítulo se muestra cuál es el soporte teórico del presente informe de pasantías, De esta manera, el marco referencial conceptual, de acuerdo con Bernal (2006) “comprende todo el conjunto de referencias explícitas o implícitas que el autor tomará para basar su trabajo, aunado al conjunto de conceptos o simbologías a definir, analizar o investigar” (p.125). De esta manera, el propósito de este capítulo es establecer aquellas ideas o teorías que guiarán todo el proceso investigativo, por ende en el mismo se plantean los antecedentes de la investigación, el desarrollo de las bases teóricas y la definición de los términos requeridos para la mejor comprensión de este informe de pasantías.

3.1 Antecedentes de la Investigación

La realización de toda investigación, está enmarcada bajo la exploración de trabajos anteriores, buscando ideas que contemplen la investigación que se está llevando a cabo, a través de consultas que sirvan de base, formando así enfoques orientados a la investigación presente, determinando las existencias de los siguientes trabajos relacionados.

Aguilar y Mora (2011) elaboraron una investigación denominada “**Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Contables que Permitan la Optimización de las Operaciones Aplicadas en el Área de Cuentas por Pagar de la Empresa Auto Senna, C.A**” Trabajo de Grado para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública en la Universidad de Carabobo. La problemática de este estudio fue que no existían procedimientos que regularan las actividades en el departamento de cuentas por pagar. Desde el punto de vista metodológico, el trabajo

se desarrolló bajo característica de un proyecto factible, basándose en una investigación de tipo descriptivo en la modalidad de campo; además para alcanzar los objetivos se consideró emplear como instrumento: la observación directa y la encuesta.

Al finalizar la investigación, se llegó a la conclusión que la falta de un manual de normas y procedimientos no permite que el personal que labora dentro del área de cuentas por pagar realice de forma ordenada los procedimientos que deben seguirse para ejecutar de manera sistemática las actividades que allí se realizan.

Este trabajo guarda relación con el presente estudio debido a que muestra cómo debe estar estructurado un manual de normas y procedimientos, dirigidos al departamento de cuentas por pagar de una determinada empresa.

Por otro lado, Alvarado Y. (2010) elaboró una investigación titulada “**Manual de normas y procedimientos para el mejoramiento de la calidad de la información registrada relacionada con el ciclo de las cuentas por pagar de la empresa Euro Rodamientos, C.A.**” Trabajo de Grado para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública en la Universidad José Antonio Páez. En dicho trabajo se observó la carencia de un manual de normas y procedimientos, influyendo en la calidad de información registrada, generando malos registros ya que se reciben documentos posteriores a su registro, de acuerdo a la información planteada el autor propuso la elaboración de un manual, ya que permitiría una mejor gestión en el proceso de registro.

Con esta propuesta se llegó a la conclusión, una idea de enfoque en cuanto al trabajo que se realiza, tomando las técnicas empleadas y desarrolladas en su planteamiento.

Este trabajo guarda relación con el presente estudio debido a que muestra cómo debe estar estructurado un manual de normas y procedimientos dirigido al control de las cuentas por pagar. Al respecto, debe indicarse que los procedimientos aquí propuestos serán comparados con el existente en la empresa Negroven, S.A; a fin de poder realizar la actualización correspondiente.

Chávez y Gástelo, (2010) elaboraron un trabajo denominado **“Diseño de un Sistema de Control Interno en el Area de Cuentas por pagar del Departamento de Administración. Caso Hogares Crea Sede Central** Trabajo de Grado para Optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública en la Universidad de Carabobo. Esta investigación tuvo como propósito conocer la situación actual de los procedimientos existentes en el departamento, para lo cual se utilizó el cuestionario de forma dicotómica que le fue aplicado a los empleados de los departamentos de administración, compras y cuentas por pagar; identificándose la falta de comunicación, supervisión y segregación de funciones. Metodológicamente hablando se apoyó en una investigación de campo que brindó facilidad de entendimiento para su posterior aplicación en los diversos procesos en el área de cuentas por pagar del departamento de administración de la institución. Finalmente se diseñó un sistema de control interno dentro de las directrices planteadas permitiendo de esta manera minimizar los efectos que genera la falta de controles internos en esta área

Al finalizar la investigación se llegó a la conclusión que los procedimientos planteados dentro de la propuesta son métodos sencillos y para fomentar el desarrollo de la institución, ya que la institución no cuenta con los suficientes recursos tales como asesorías sobre el control interno para el personal del departamento y la definición de líneas de autoridad por parte de los jefes para contar con una buena planificación para desarrollar las operaciones y así implementar un sistema de control interno acorde con las debilidades durante el proceso

Esta investigación guarda relación con el presente estudio debido a que muestran procedimientos que permiten regularizar el proceso de las cuentas por pagar en una determinada organización, los cuáles pueden ser tomados como ejemplos para el desarrollo de la presente propuesta.

Asimismo, Pérez E. (2010) en su informe de pasantías titulado **“Manual de normas y procedimientos para el registro de facturas de cuentas por pagar nacionales en la empresa Sidetur, S.A. Planta Valencia”**, requisito para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública en la Universidad José Antonio Páez. Este trabajo explica la falta de existencia de un manual actualizado, ya que no se encuentra un documento o procedimiento escrito que refleje orden y lineamientos donde describa cada actividad; por lo tanto desde el punto de vista se elaboró una investigación tipo proyecto factible, bajo la modalidad de un diseño de campo.

Así al finalizar la investigación, se llegó a la conclusión que la realización de la investigación les permitió mejorar el proceso en cuanto las actividades rutinarias, basados en el documento transcrito con la finalidad de llevar de manera correcta los registros de facturas pendientes por pago, además, esta investigación permitió recabar información en relación a los parámetros ejecutados en dicho estudio.

El presente estudio tiene relación en el informe de pasantías debido a que señala cómo son los procedimientos y formularios que debe contener un manual de normas y procedimientos en el área de cuentas por pagar, aportando valor agregado en el presente trabajo.

Zarzalejo, M (2010) elaboró una investigación denominada **“Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables Empleados a las Cuentas Por Pagar A Proveedores de la Empresa Distribuidora Farmacéutica La Cruz, C.A., Maturín, Estado Monagas”**, Trabajo de Grado para Optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública en la Universidad de Oriente Núcleo Monagas. El informe se

realizó con el propósito de analizar los procedimientos administrativos y contables empleados a las cuentas por pagar a proveedores de la empresa Distribuidora Farmacéutica La Cruz, C.A., ubicada en Maturín, Estado Monagas, con el fin de determinar los factores internos y externos que afectan los procedimientos contables en estudios, y así dar a conocer las conclusiones y recomendaciones que permitan el desenvolvimiento eficiente de los procedimientos desarrollados en el departamento de administración de la empresa bajo estudio. Al respecto, se utilizaron técnicas de recolección de información, tales como: observación directa, revisión documental y la entrevista no estructurada, que permitieron el buen desarrollo del trabajo.

Culminada la investigación, se llegó a la conclusión que la empresa no posee manual de políticas, normas y procedimientos en lo que se refiere a las cuentas por pagar y a la emisión de pagos, por lo que se recomendó establecer manuales de procedimientos que sirvan de guía en los procesos administrativos desarrollados en la empresa, e implementar un sistema de pagos a proveedores en donde se realice un análisis de antigüedad de las cuentas por pagar, y evitar con esto el atraso en la cancelación de obligaciones contraídas con los proveedores.

Esta investigación guarda relación con el presente estudio debido a que muestra cómo realizar un análisis de los procedimientos inherentes a las cuentas por pagar, objeto de estudio del presente informe de pasantías.

3.2 Bases Teóricas

Para el éxito en el desarrollo de esta investigación, no es suficiente tan solo señalar los objetivos que se haya planteado, sino que además es indispensable diseñar la toma o la vía como se van alcanzar, por lo tanto se presentan una serie de elementos teóricos que aportan conocimientos al autor, para que se comprenda el

desarrollo del informe de esta manera se presentaran diversas teorías que permitirán orientar el desarrollo de la propuesta en cuestión.

3.2.1 Administración de las Cuentas por Pagar

Cabrera (2009), indica que la administración “es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas. Esta se aplica a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio.” (p.10) Además, de acuerdo con Gitman (2003), las cuentas por pagar son la fuente de financiamiento no garantizado a corto plazo para empresas comerciales. (p.530) Así las cuentas por pagar, resultan de las transacciones en las que se compra la mercancía pero no se entrega una nota firmada que demuestre la obligación del comprador con el vendedor, de hecho el comprador acepta pagar al proveedor la cantidad requerida de acuerdo con las condiciones de crédito establecidas normalmente en la factura del proveedor.

Además, Martínez (2006) indica que las cuentas por pagar son un instrumento práctico para labores constante y un auxiliar infalible además de oportuno en la realización de pagos o control de saldos de sus proveedores por conceptos de compra u otros diversos. Posee además todas las actividades para cubrir las actividades de la empresa en la planeación, realización y control de pagos; además el manejo de estas cuentas le garantizan a la empresa, el pleno conocimiento de sus movimientos bancarios.

En las actividades inherentes a las cuentas por pagar; se controlan las operaciones relativas con los proveedores; las cuales comprenden programar los pagos, imprimir sus cheques, consultar pagos. Además administrativamente, el personal de cuentas por pagar se encarga de efectuar y controlar el movimiento de las chequeras de la empresa, así como realizar las conciliaciones bancarias, entre otras

actividades. En este sentido, las cuentas por pagar llevan a cabo sofisticados procesos y reportes diversos que le facilita el análisis de proveedores y sus pagos, como son los siguientes:

1. Control de saldos por proveedor
2. Estados de cuenta
3. Reporte de vencimientos
4. Control de saldos de proveedores
5. Catálogos de bancos y chequeras
6. Anticipos o pagos efectuados
7. General de cuentas por pagar
8. Diario de bancos
9. Conciliación bancaria

Este basamento teórico guarda relación con el presente estudio, debido a que se verificará en esta investigación si el manual de normas y procedimientos existente, contempla el control de los aspectos relacionados con la administración de las cuentas por pagar.

Objetivos de las Cuentas por Pagar

De esta manera Gutiérrez (2011) señala que entre los objetivos de la administración de las cuentas por pagar se encuentran: a) Fijar el límite máximo de inversión en cuentas por cobrar, b) Establecer límites máximos para clientes, c) Establecer condiciones del crédito en forma clara, d) Evitar al máximo contar con cartera vencida, e) Abatir costos de cobranza y e) Evitar que el otorgamiento de descuentos por pronto pago se convierta en una carga adicional, a los egresos por concepto de cobranza, dando como resultado que sea un costo no controlable.

Este basamento teórico es importante, debido a que estos objetivos deben alcanzarse a través del nuevo manual de normas y procedimientos propuesto en el departamento de cuentas por pagar de Negroven, S.A

3.2.2 Contabilidad de las Cuentas por Pagar

Desde el punto de vista contable, Sepúlveda (2010) expresa que si las cuentas por pagar son pagaderas a menor de doce meses se registran como Cuentas por Pagar a Corto Plazo y si su vencimiento es a más de doce meses, en Cuentas por Pagar a Largo plazo. Sobre esta base, es preciso analizar estos pasivos por cada acreedor y en cada uno de éstos por cada documento de origen (fecha, número del documento e importe) y por cada pago efectuado.

De esta manera, el mismo autor expresa que las deudas a largo plazo son liquidadas en varios años y la parte que se vence en el año siguiente o durante el ciclo financiero a corto plazo, si este es mayor de un año, debe considerarse como un pasivo circulante y presentarse en los estados financieros como tal, generalmente con el enunciado de porción de la deuda a largo plazo con vencimiento a un año.

Por otra parte, los documentos y cuentas por pagar generalmente incluyen los documentos por pagar a bancos y proveedores, la porción de la deuda a largo plazo con vencimiento a un año, cuentas por pagar a proveedores y otros, anticipos de clientes, compañías afiliadas y dividendos por pagar. Estos pasivos deben valorizarse de acuerdo con su monto nominal o restitución de pago y los pasivos expresados en moneda extranjera, con su conversión al tipo de cambio vigente a la fecha de los estados financieros.

Además, el registro de los documentos y cuentas por pagar se hacen generalmente destinando una cuenta de mayor para cada uno de los conceptos que los soportan. En tal sentido, los conceptos más usuales que se registran, son como siguen:

1. Documentos por pagar a bancos
2. Documentos por pagar a proveedores
3. Porción de la deuda a largo plazo con vencimiento a un año
4. Cuentas por pagar a proveedores
5. Cuentas por pagar – varios
6. Anticipo de clientes
7. Compañías afiliadas
8. Dividendos por pagar

En otro orden de ideas, Sepúlveda (2010) indica que los documentos y cuentas por pagar con vencimiento a corto plazo forman parte del pasivo circulante y en caso contrario deberá ser clasificados y presentados como pasivos no circulantes. De esta manera, la presentación en el estado de situación financiera debe efectuarse en relación con la procedencia de los pasivos, por mercancías recibidas, por préstamos, por gastos pendientes de pago, etc. El concepto de importancia relativa de las partidas es fundamental para el análisis del estado de situación financiera por lo que deben mostrarse las cuentas en renglones genéricos.

Al mismo tiempo debe destacarse que, los conceptos que normalmente forman este grupo son: documentos por pagar a bancos, a proveedores, a otros; porción de la deuda a largo plazo con vencimiento a un año; anticipos de clientes; compañías afiliadas y dividendos por pagar. En el caso de existir alguna partida de importancia relevante entre estos conceptos, es conveniente distinguirla de las demás ya sea mostrándola dentro del cuerpo del estado de situación financiera o mediante una nota.

Por último, si existen saldos deudores de importancia que forman parte de las cuentas por pagar a favor de proveedores deben ser reclasificados al activo como anticipos a proveedores o como inventario, según su procedencia y aplicación final que tenga.

Es importante contemplar cómo es el tratamiento contable de las cuentas por pagar, debido a que serán aspectos a evaluar en la gestión actual de este departamento dentro de la empresa Negroven, S.A.

3.2.3 Manual de Normas y Procedimientos

Palma (2009), expresó que “Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas” (p.1). El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. En el mismo orden de ideas Frenk (2004), expresó que:

El manual comprende las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización. (p.7)

Es por ello, que se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan.

En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

Sobre lo anterior expuesto, Palma (2009) expresa que la estructura de un Manual de Normas y Procedimientos, está conformada por las siguientes partes: (a) Identificación, (b) Índice o Contenido, (c) Prólogo o Introducción, (c) Objetivos de los Procedimientos, (d) Áreas de Aplicación o Alcances de los Procedimientos, (e) Responsables, (f) Áreas de Aplicación o Alcance de los Procedimientos, (g) Responsables, (h) Políticas o Normas de Aplicación (i) Conceptos, (j) Procedimientos, (k) Formularios Impresos, (l) Diagramas de Flujos, (m) Glosario de Términos. El mismo autor señala que entre las características de los Manuales se encuentran:

- a) Son de base del control operacional contable, ya que en ellos se describe la información referida a normas, políticas y procedimientos contables por los cuales se evaluará el desarrollo operacional.
- b) Su lenguaje debe ser sencillo y claro para el uso de terceras personas, para que al leerlo las instrucciones sean bien interpretadas.

c) Son flexibles debido que se elaborarán considerando la posibilidad de cambios, es decir, deben ser diseñados de forma flexible que permitan amoldarse a diversas eventualidades, con el fin de enfrentar los cambios que se produzcan en el entorno empresarial.

d) Los manuales deben mantener uniformidad en los criterios de redacción en las secciones, puesto que éste conllevará a un mejor entendimiento. Un alto grado de confianza, orden y consistencias en las acciones a ejecutar.

Además, entre las ventajas que ofrecen los manuales, se encuentran las siguientes: Ventajas de los Manuales

a) Facilita la revisión constante de las políticas y procedimientos, revelando las diferencias o debilidades.

b) Permite conocer detalladamente todas las actividades de un área de la organización, la responsabilidad individual y los procedimientos.

c) Hacen más eficaz y eficiente el trabajo del personal, y el registro de las operaciones, evitando que se alteren arbitrariamente.

d) Sirven para uniformar y controlar las rutinas de trabajo evitando su alteración arbitraria.

e) Al estar por escrito, quedan claramente establecidas las funciones a ejecutar para cada trabajador controlando así las actuaciones de cada uno.

f) Ahorra tiempo a la organización, ya que evita repetir información explicaciones o instrucciones similares.

g) Asegura la continuidad de las operaciones de la empresa, durante la ausencia de alguno de los responsables de un cargo en particular.

h) Facilita la coordinación del trabajo y a su vez reduce la duplicación de funciones.

i) Son una fuente permanente de información.

j) Permiten el mejor entendimiento de las normas de la empresa, así como la responsabilidad individual y en los procedimientos, de cada trabajador.

Este basamento teórico es importante porque señala cómo debe ser la estructura de un manual de normas y procedimientos, por lo tanto servirá para dar cumplimiento a la evaluación de los procedimientos existentes en el manual dirigido a las cuentas por pagar en Negroven, S.A; tal como lo expresa en la fase II de este informe de pasantías.

Objetivos de los Manuales, según Duhalt M. (1997):

a) Presentar en forma adecuada y sistemática las normas y procedimientos de cada área o de una en especial.

b) Facilitar el aprendizaje al personal de nuevo ingreso a la empresa.

c) Facilitar el pronunciamiento actualizado, conciso y claro de las funciones exactas de cada fase de la empresa.

d) Dotar a la empresa de una herramienta que indique la forma de proceder y la continuidad de sus procedimientos.

e) Reducir errores, omisiones y desperdicios de insumos.

f) Facilita en un momento determinado los pasos a seguir para el cumplimiento de sus funciones.

g) Servir como instrumento de consulta para la elaboración de los estados financieros.

h) Facilita la continuidad de los procedimientos aún cuando se sucedan cambios.

i) Minimizar la labor de los supervisores para que dediquen más tiempo a la planificación.

Este basamento teórico es importante, debido a que señala cuáles son los objetivos que se deben alcanzar con el rediseño del manual de normas y procedimientos dirigido al departamento de cuentas por pagar de Negroven, S.A.

Importancia de los Manuales. El autor Duhalt M. (1977):

Su importancia radica en que es una herramienta que sirve para el manejo y planificación de los recursos organizacionales, sean estos recursos humanos o materiales; a su vez, constituyen un medio para agilizar los procesos contables y aumentar el logro de los objetivos.

El manual ofrece al personal una guía para la ejecución de sus labores, que resultará particularmente valiosa para instruir al personal de reciente ingreso, y es de gran utilidad para evitar errores o pasar por alto aspectos elementales.

Un manual le permite a la empresa contar con un medio de consulta sobre la realización de las operaciones que en él se contemplan, contribuye a mejorar la calidad y oportunidad de la información así como también minimizar los errores humanos que pudieran existir por la falta de un material de información de este tipo.

Los manuales son una fuente importante de información escrita y son un instrumento de acción para el control global de la organización. Además, son medios viables para comunicar políticas, acelerar el entrenamiento de los nuevos empleados

y recopilar decisiones pasadas de la administración lo que permitirá por una parte la continuidad de sus futuras decisiones y por otra, decidir sobre los cambios a implementar.

Por ello es importante para las organizaciones, contar con manuales de procedimientos contables, administrativos o financieros para lograr con mayor eficacia los objetivos o metas propuestas.

3.2.4 Formularios

Según el autor Duhalt, M. (1997:156), “Los formularios son objetos sobre el cual se imprimen informes constantes y que cuenta con espacios para que se anote en ellos una información variable, generalmente son impresos en papel y puede constar de varias partes similares o distintas”. Además, según el autor Duhalt, M (1977:156), las ventajas de los formularios es la siguiente:

a) Al estar por escrito sirven de soporte o evidencia física de lo que sucede en la empresa.

b) Se evita repetir información común o general que acepta respuestas individuales.

Es importante analizar la estructura de los formularios, debido a que serán parte fundamental del manual de normas y procedimientos que se propone para el departamento de cuentas por pagar de Negroven, S.A.

3.3 Definición de Términos Básicos

Comprobantes de retención: comprobante que están obligados a emitir los agentes de retención a los contribuyentes, por cada retención de impuesto que le practican, en la cual se indica, entre otros el monto de lo pagado o abonado en cuenta y la cantidad retenida.

Conciliación bancaria: Comparación entre el saldo contable de bancos y el saldo reflejado en los extractos que periódicamente envían las entidades.

Eficacia: Capacidad de la persona o equipo de trabajo para realizar aquello a lo que está destinado con los recursos disponibles.

Eficiencia: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

Flujograma: Herramienta y técnica para la presentación de los procedimientos en forma gráfica.

Formularios: Son objetos sobre el cual se imprimen informes constantes y que cuenta con espacios para que se anote en ellos una información variable, generalmente son impresos en papel y puede constar de varias partes similares o distintas.

Libros de Compras: Es un documento que debe llenarse de forma cronológicamente con la información requerida por el seniat de acuerdo a los registros por compras realizadas a proveedores.

Manuales: Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar se presentan registros por escrito de información e instrucciones manera concreta con el fin de orientar al personal en el procedimiento a seguir para lograr el mejor desempeño de sus responsabilidades en la empresa.

Normas: Reglas a seguir para la ejecución de los procedimientos. Son de carácter particular y específico para cada procedimiento

Nota de crédito: Acuerdo escrito por el cual el banco otorga un crédito o una línea de crédito a su cliente

Objetivos: Son las finalidades o atribuciones que las leyes o reglamentos han asignado a la institución. Es importante conocer los objetivos, si los cumple y si están vigentes.

Ordenes de Compras y/o Servicios: Es un documento comercial utilizado para solicitar el suministro de bienes o servicios a cambio de un pago.

Planificación: Es un proceso sistemático e integral dentro de la gestión gerencial, que permite cuantificar metas sobre la base de objetivos claramente expresados, partiendo de la visión y misión de la organización que muestran una incorporación participativa de quienes la conforman, con responsabilidades definidas y con una amplia concepción del papel que cada persona juega en el éxito de gestión

Política: Desde el punto de vista presupuestario, queda reservado para aquellos aspectos que trasciende la esfera interna de la institución y se refiere a cuestiones básicas de la sociedad

Procedimientos: Son todas aquellas actividades que están inmersas para la realización de una tarea específica.

Procesos Administrativos: Comprende las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo; las cuales simplifican el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos para lograr mayor rapidez y efectividad de la empresa.

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

CAPÍTULO IV

FASES METODOLÓGICAS

El marco metodológico está referido al momento que alude al proceso de investigación, con el objeto de ponerlos de manifiesto y sistematizarlos; a propósito de permitir descubrir y analizar los supuestos del estudio y de reconstruir los datos, a partir de los conceptos teóricos convencionalmente operacionales. En tal sentido, de acuerdo con Guardia (2010), el marco metodológico:

Es el conjunto de acciones destinadas a describir y analizar el fondo del problema planteado, a través de procedimientos específicos que incluye las técnicas de observación y recolección de datos, determinando el “cómo” se realizará el estudio, esta tarea consiste en hacer operativa los conceptos y elementos del problema que se estudia.(p.45)

En este orden de ideas, el marco metodológico de esta investigación comprende el tipo y diseño de investigación donde se realizó el estudio; las fases que se deben cumplir para el desarrollo del objetivo general en las cuales se definieron la población y la muestra a la cual se le aplicó las técnicas e instrumentos de recolección de datos, por último se indicó la metodología para realizar la validez y confiabilidad del cuestionario. Es por esto que a continuación se señala el marco metodológico del presente informe de pasantías.

4.1 Tipo de Investigación

El tipo de investigación que se consideró es un proyecto factible, debido a que tiene como objetivo proponerle a la empresa Negroven S.A., el rediseño de un Manual de Normas y Procedimientos con la finalidad de regular a los procesos administrativos que se desarrollan en el departamento de cuentas por pagar de esta

organización. Es por esto que Blanco (2007), indica que un proyecto factible es “la elaboración de una propuesta viable, destinada atender necesidades específicas a partir de un diagnóstico” (p.25).

4.2 Diseño de la Investigación

En cuanto al diseño de la investigación Sabino (2002), expresa que “Su objeto es proporcionar un modelo de verificación que permita contrastar hechos con teorías, y su forma es la de una estrategia o plan general que determina las operaciones necesarias para hacerlo.” (p.63). Dentro de este contexto, el presente informe de pasantías estuvo estipulado bajo una investigación de campo; ya que la información necesaria para su realización fue recopilada desde el propio lugar donde ocurre la problemática; es decir del departamento de cuentas por pagar de la empresa Negroven S.A.

Es por esto que Palella y Martins (2006), expresa que la investigación de campo “Consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variables. Estudia los fenómenos sociales en su ambiente natural.” (p.82).

4.3 Fases de la Investigación

En el presente informe de acreditación se tomaron en cuenta a las siguientes fases de la investigación, a fin de alcanzar el objetivo general del mismo.

- **4.3.1. Fase I. Diagnóstico de las actividades que se realizan en el Departamento Cuentas por Pagar de la Empresa Negroven, S.A.**

La finalidad de esta fase metodológica fue conocer cuál es la situación actual de la gestión de las cuentas por pagar en Negroven, S.A, a fin de verificar cuáles son las desviaciones que el manual actual posee con las actividades que se desarrollan en el

mismo, para lo cual se debe determinar en primer lugar cuál es la metodología de recolección de la información. En este sentido, Palella y Martins (2006), expresan que las técnicas de recolección de datos “Son las distintas formas o maneras de obtener información” (p.103); a su vez indican que un instrumento “Es cualquier recurso del cual pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información” (p.113). En tal sentido, se seleccionan como técnicas de recopilación de información a la encuesta; la cual fue aplicada al personal del Departamento de cuentas por pagar de la empresa en estudio.

Es importante resaltar que expresa que el instrumento que se utilizó para la recopilación de la información para la encuesta es el cuestionario. Así, Arias (2006), expresa que el cuestionario “Es la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas” (p.74). De esta manera se diseñó un cuestionario de respuestas cerradas y dicotómicas (SI-NO) para la muestra en estudio, contenido en once preguntas; (ver anexo A).

Por su parte, Bavaresco (2006), expresa que la población “Es la totalidad de los elementos que conforman un conjunto.” (p.91). Es por esto que la población del presente estudio estuvo conformada por el personal que labora en el Departamento de cuentas por pagar, es decir por cinco (05) personas. Por su parte, al hablar de la muestra Hernández, Fernández y Baptista (2006), señalan que “Es un subgrupo de la población de interés (sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse o delimitarse de antemano con precisión), éste debió ser representativo de la población.” (p.236). Debido a las características de la investigación, la información debe ser recopilada de la totalidad de la población; razón por la cual se consideró que la muestra estuvo conformada por todo el personal del departamento de cuentas por pagar de Negroven, S.A., es decir por cinco (05) personas.

- **4.3.2 Fase II. Describir los procedimientos actuales que se siguen en la ejecución de las actividades asignadas en el Departamento Cuentas por Pagar de la Empresa Negroven, S.A.**

El desarrollo de este objetivo específico se realizó tomando en cuenta el resultado del diagnóstico realizado a través del cuestionario, donde se evidenció la forma cómo se realizan las actividades en el departamento de cuentas por pagar de Negroven, S.A.. Dentro de este contexto se establecieron las normas y procedimientos que permitan corregir y regular esta metodología, a fin de lograr que el trabajo se realice de de forma correcta

- **4.3.3 Fase III. Rediseñar un nuevo modelo del Manual de Normas y Procedimientos de los procesos que se ejecutan en el Departamento Cuentas por Pagar de la Empresa Negroven, S.A.**

Para el cumplimiento de esta fase, se tomó en cuenta los componentes que deben conformar un manual de normas y procedimientos y se ajustaron estos componentes a los requerimientos que necesita el departamento de cuentas por pagar.

Además se tomó como base el resultado del diagnóstico realizado a través de la encuesta; donde se señalarán cuáles son las desviaciones existentes entre la forma actual de realizar las actividades en cuentas por pagar y los procedimientos que se encuentran escritos en el manual, los cuales fueron analizados en la fase II del presente informe de pasantías.

CAPÍTULO V

RESULTADOS

En este aparte se presenta el análisis de los resultados obtenidos a través de la aplicación de la encuesta. Es por ello que, dentro de los aspectos a evaluar en este capítulo están los factores que señalen cuáles son factores que afectan la gestión de las cuentas por pagar en la empresa Negroven, S.A. De igual manera, los resultados obtenidos a través de la encuesta, fueron tabulados en cuadros de frecuencias, y representados en gráficos circulares para su mejor comprensión. Posterior a esta representación, se realizó un análisis de los resultados obtenidos, haciendo énfasis en las consecuencias de cada uno en la gestión de las cuentas por pagar.

En tal sentido, se muestran a continuación los resultados del cuestionario, indicando la tabulación de cada pregunta en términos absolutos y porcentuales, su respectiva representación gráfica y los análisis pertinentes, los cuales conforman el objetivo principal de este capítulo. Posteriormente en este Capítulo se presenta el desarrollo de la Fase II de la investigación y por último el estudio comparativo del manual de procedimientos existente con las debilidades que posee la organización.

- Fase I. Diagnosticar las actividades que se realizan en el Departamento Cuentas por Pagar de la Empresa Negroven, S.A.

Es importante señalar que en primer lugar se muestra los resultados de la encuesta realizada al personal de cuentas por pagar de la Negroven, S.A.; para lo cual se utilizó un cuestionario constituido por once (11) preguntas de respuestas cerradas y dicotómicas (SI-NO)

Pregunta N° 1 ¿Existe una planificación de las obligaciones en el Departamento de Cuentas por Pagar?

Cuadro N°1. Existe una planificación de las obligaciones en el departamento de cuentas por pagar

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	03	60%
NO	02	40%
TOTAL	05	100%

Fuente: Muñoz (2012)

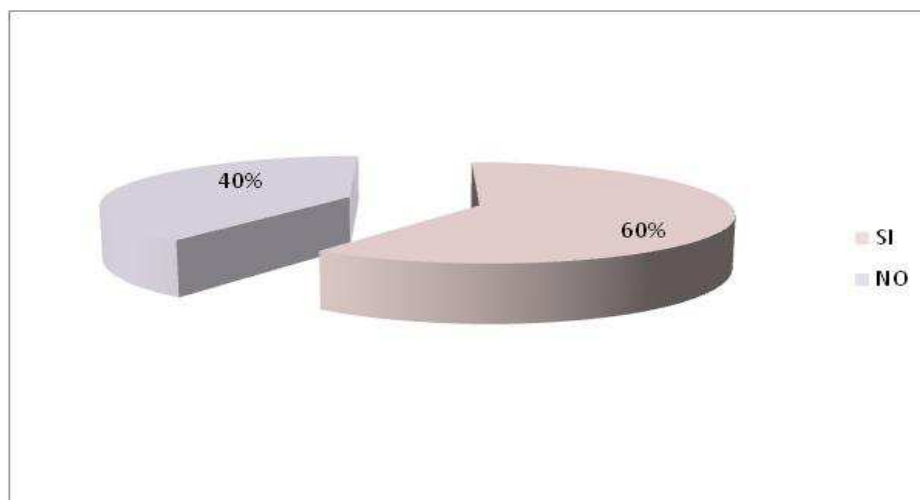


Gráfico N° 1 . Existe una planificación de las obligaciones en el departamento de cuentas por pagar

Fuente: Muñoz (2012)

Análisis:

De las personas encuestadas el 60% señaló que existe una planificación en el Departamento en los pagos de las Cuentas por Pagar, mientras que el 40% resaltó lo contrario. A través de este resultado se puede evidenciar que no todo el personal conoce sobre la existencia de una programación de las obligaciones por pagar en la empresa, lo cual trae como consecuencia que existan deudas que no sean canceladas dentro de los límites establecidos o esta programación sea alterada por darle paso a facturas que deban ser canceladas con carácter de urgencia.

Pregunta N° 2 ¿Cumple a cabalidad la planificación de las obligaciones el departamento de cuentas por pagar?

Cuadro N°2. Personas que consideran que la empresa cumple a cabalidad el departamento de cuentas por pagar con la planificación de sus pagos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	03	60%
NO	02	40%
TOTAL	05	100%

Fuente: Muñoz (2012)

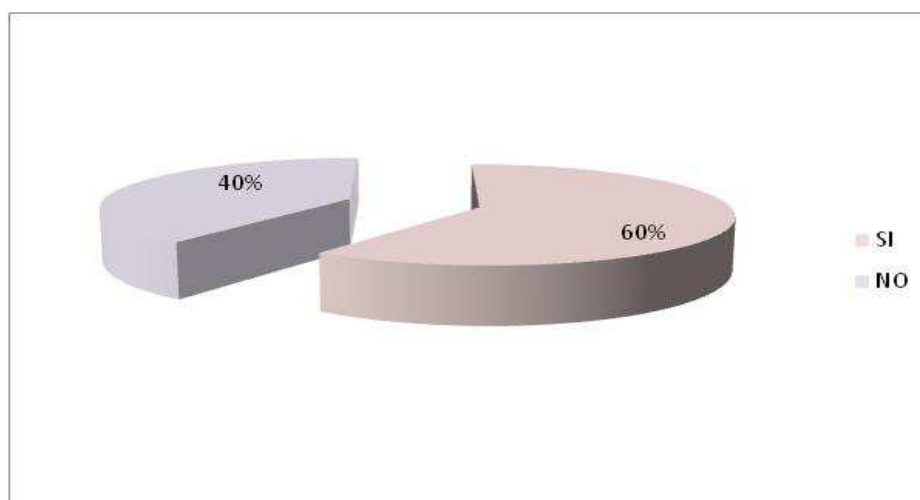


Gráfico N° 2. Personas que consideran que la empresa cumple a cabalidad el departamento de cuentas por pagar con la planificación de sus pagos

Fuente: Muñoz (2012)

Análisis:

De las personas encuestadas el 60% señaló que el departamento de cuentas por pagar cumple a cabalidad con la planificación de sus pagos, mientras que el 40% resaltó lo contrario. Este resultado es una consecuencia del anterior, debido a que no todo el personal conoce de la programación de los pagos; en consecuencia no puede afirmar con certeza si ésta se cumple o no.

Pregunta N° 3 ¿Están definidas las funciones entre los departamentos del área financiera de la empresa Negroven, S.A.?

Cuadro N°3. Personas que señalan que están definidas las funciones entre los departamentos del área financiera de la empresa Negroven, S.A

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	03	60%
NO	02	40%
TOTAL	05	100%

Fuente: Muñoz (2012)

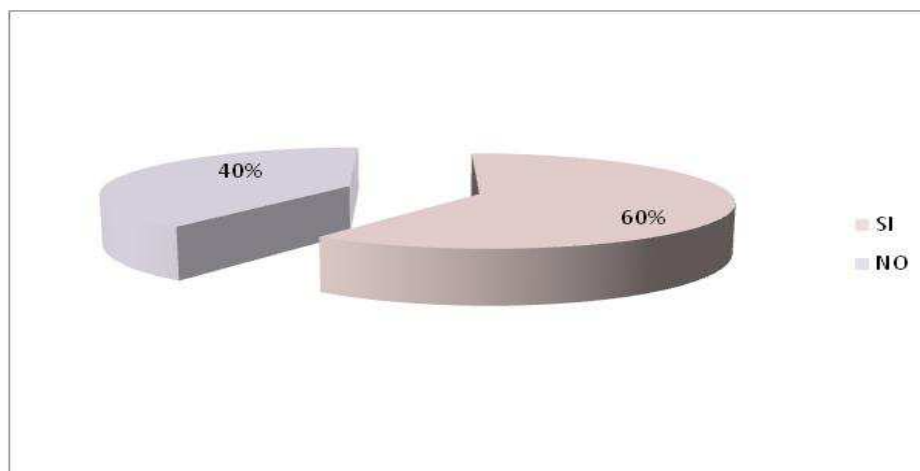


Gráfico N° 3 Personas que señalan que están definidas las funciones entre los departamentos del área financiera de la empresa Negroven, S.A

Fuente: Muñoz (2012)

Análisis:

De las personas encuestadas el 60% señaló que están definidas las funciones entre los departamentos del área financiera de la empresa Negroven, S.A., mientras que el 40% resaltó lo contrario. A través de este resultado se puede inferir que no todo el personal conoce con exactitud cuáles son sus funciones, lo que ha traído como consecuencia la intromisión de un trabajador en las labores de otros, por lo cual se percibe en el departamento que existe desorden en la elaboración de las actividades inherentes al mismo, retrasando así todos los objetivos del área.

Pregunta N° 4 ¿Considera usted que los trabajadores de otros departamentos del área financiera realicen actividades inherentes a cuentas por pagar?

Cuadro N°4. Personas que consideran que los trabajadores de otros departamentos del área financiera realicen actividades inherentes a cuentas por pagar

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	05	100%
NO	00	00%
TOTAL	05	100%

Fuente: Muñoz (2012)

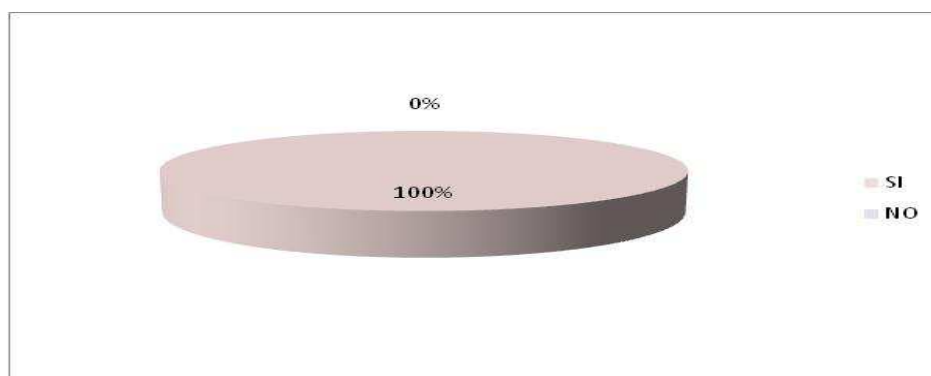


Gráfico N° 4 Personas que consideran que los trabajadores de otros departamentos del área financiera realicen actividades inherentes a cuentas por pagar

Fuente: Muñoz (2012)

Análisis:

El 100% de las personas encuestadas consideran que los trabajadores de otros departamentos del área financiera realicen actividades inherentes a cuentas por pagar. Este resultado es una consecuencia de no tener definidas por escrito las funciones y actividades de cada personal, lo que ha afectado a la segregación de funciones dentro del departamento y demostrado la carencia de una comunicación efectiva entre el personal de distintos departamentos del área financiera, lo que ha traído como consecuencia una disposición de pagos sin planificación.

Pregunta N° 5 ¿El departamento de cuentas por pagar comunica con frecuencia su planificación al área de finanzas?

Cuadro N°5. Personas que consideran que el departamento de cuentas por pagar comunica con frecuencia su planificación a los otros departamentos del área financiera

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	01	20%
NO	04	80%
TOTAL	05	100%

Fuente: Muñoz (2012)

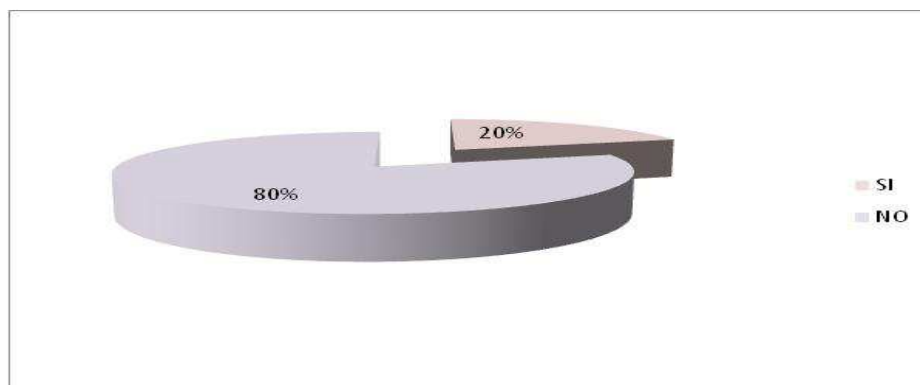


Gráfico N° 5 Personas que consideran que el departamento de cuentas por pagar comunica con frecuencia su planificación a los otros departamentos del área financiera

Fuente: Muñoz (2012)

Análisis:

De las personas encuestadas el 20% señaló que el departamento de cuentas por pagar comunica con frecuencia su planificación a los otros departamentos del área financiera., mientras que el 80% resaltó lo contrario. Este resultado ha traído como consecuencia que les sea enviado al departamento de cuentas por pagar facturas fuera de las fechas límites para la recepción de las mismas, y en algunas ocasiones cuentas por pagar debe alterar su programación porque les llegan facturas próximas a vencerse o ya vencidas. Así como que se deban pagar facturas que no están siendo de la planificación, pues surgen por la premura del momento.

Pregunta N° 6 ¿Existe dificultad en la emisión de los cheques destinados para el pago a los proveedores?

Cuadro N°6. Personas que consideran que existe dificultad en la emisión de los cheques destinados para el pago a los proveedores

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	02	40%
NO	03	60%
TOTAL	05	100%

Fuente: Muñoz (2012)

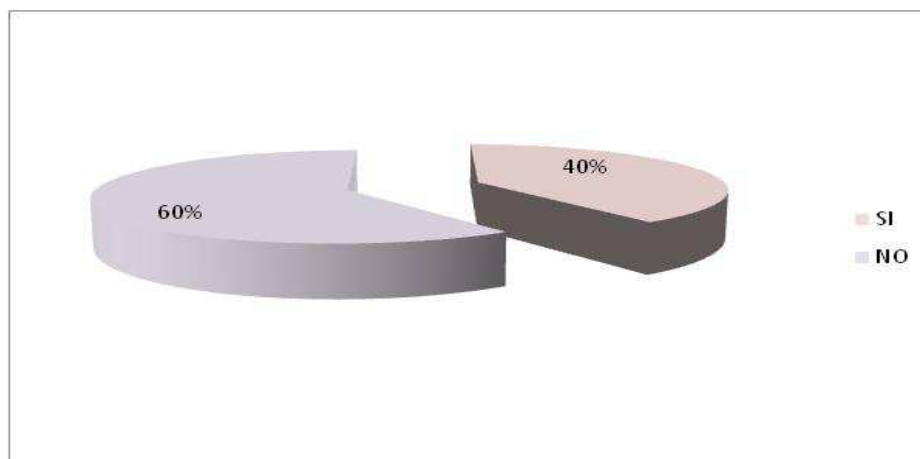


Gráfico N° 6 Personas que consideran que existe dificultad en la emisión de los cheques destinados para el pago a los proveedores

Fuente: Muñoz (2012)

Análisis:

De las personas encuestadas el 40% señaló que existe dificultad en la emisión de los cheques destinados para el pago a los proveedores, mientras que el 60% resaltó lo contrario. A través de este resultado se muestra que para algunos trabajadores la emisión de cheque representa un problema, debido a la deficiente de comunicación existentes entre este departamento y el área de tesorería, donde no existe un procedimiento que les permita estar permanentemente informado sobre los saldos existentes en los bancos, para autorizar debidamente la emisión de cheques.

Pregunta N° 7 ¿Los otros departamentos de la empresa envían las facturas a cancelar sin previa planificación establecida por cuentas por pagar?

Cuadro N°7. Personas que consideran que los otros departamentos de la empresa envían las facturas a cancelar sin previa planificación establecida por cuentas por pagar

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	04	80%
NO	01	20%
TOTAL	05	100%

Fuente: Muñoz (2012)

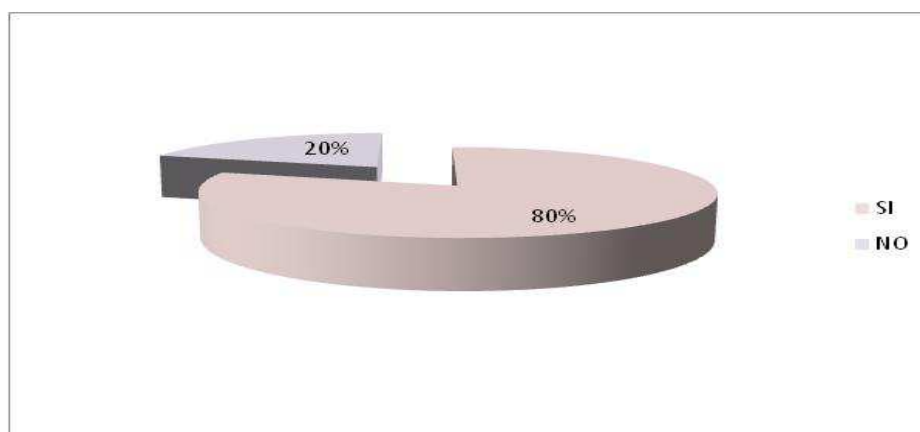


Gráfico N° 7 Personas que consideran que los otros departamentos de la empresa envían las facturas a cancelar sin previa planificación establecida por cuentas por pagar

Fuente: Muñoz (2012)

Análisis:

De las personas encuestadas el 80% señaló que los otros departamentos de la empresa envían las facturas a cancelar sin previa planificación establecida por cuentas por pagar, mientras que el 20% resaltó lo contrario. Este resultado ha traído ha ocasionado en el departamento, cambios imprevisto en la planificación de pagos, y algunas veces por la entrega tardía de las facturas, la empresa ha tenido que quedar morosa ante sus proveedores.

Pregunta N° 8 ¿Se ha presentado retrasos con el pago a los proveedores?

Cuadro N°8. Personas que consideran que se ha presentado retrasos con el pago a los proveedores

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	05	100%
NO	00	00%
TOTAL	05	100%

Fuente: Muñoz (2012)

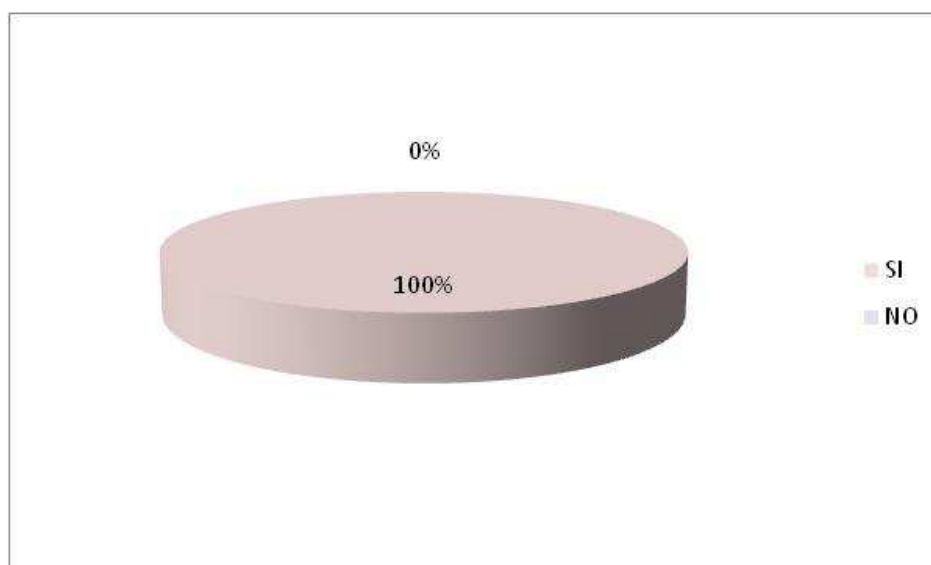


Gráfico N° 8 Personas que consideran que se ha presentado retrasos con el pago a los proveedores

Fuente: Muñoz (2012)

Análisis:

La totalidad de las personas encuestadas señalaron que se ha presentado retrasos con el pago a los proveedores. Situación que se ha presentado como consecuencia a las debilidades existentes en la planificación de pagos de las obligaciones contraídas por la empresa.

Pregunta N° 9 ¿Considera usted que existe insatisfacción por parte de los proveedores hacia la empresa?

Cuadro N°9. Personas que consideran que existe insatisfacción por parte de los proveedores hacia la empresa

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	05	100%
NO	00	00%
TOTAL	05	100%

Fuente: Muñoz (2012)

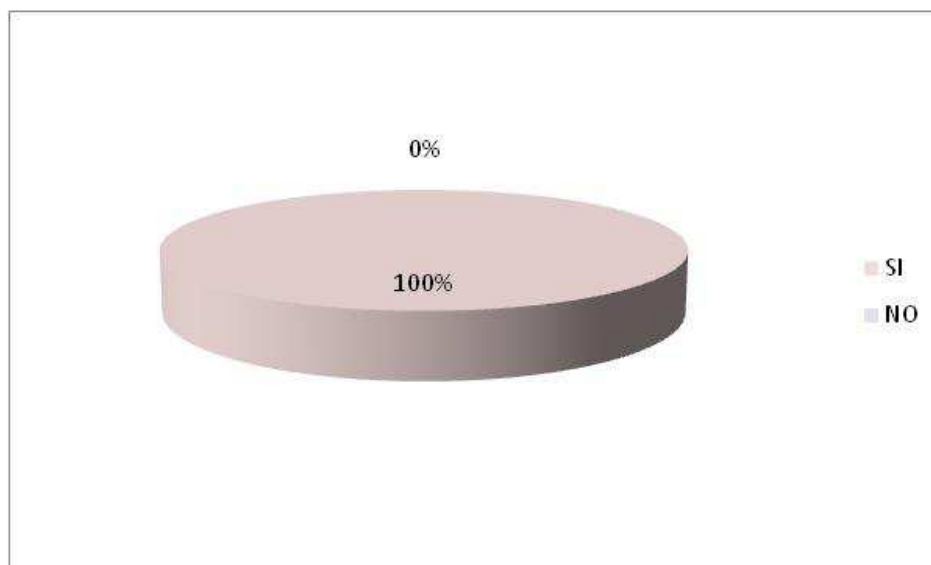


Gráfico N° 9 Personas que consideran que existe insatisfacción por parte de los proveedores hacia la empresa

Fuente: Muñoz (2012)

Análisis:

La totalidad de las personas encuestadas señalaron que existe insatisfacción por parte de los proveedores hacia la empresa. Esto ha sido una consecuencia de los retrasos en los pagos que se han presentado con algunos de ellos, de ahí la necesidad de crear procedimientos que disminuyan la probabilidad de retrasos en las deudas que adquiere la empresa.

Pregunta N° 10 ¿Considera usted que el contenido actual del manual de normas y procedimientos dirigido al departamento de cuentas por pagar está ajustado a la realidad del departamento?

Cuadro N°10 Personas que consideran que el contenido actual del manual de normas y procedimientos dirigido al departamento de cuentas por pagar está ajustado a la realidad del departamento

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	00	00%
NO	05	100%
TOTAL	05	100%

Fuente: Muñoz (2012)

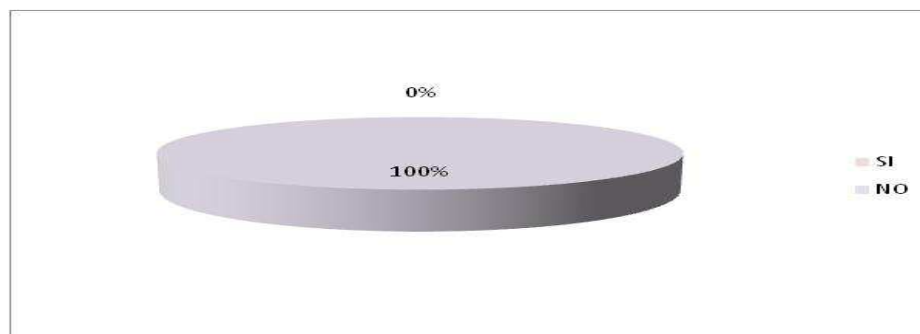


Gráfico N° 10 Personas que consideran que el contenido actual del manual de normas y procedimientos dirigido al departamento de cuentas por pagar está ajustado a la realidad del departamento

Fuente: Muñoz (2012)

Análisis:

La totalidad de las personas encuestadas consideran que el contenido actual del manual de normas y procedimientos dirigido al departamento de cuentas por pagar no está ajustado a la realidad del departamento. Esto ha traído como consecuencia que los procedimientos ahí plasmados no sean tomados en cuenta, ya que se consideran obsoletos por parte de las personas que laboran en cuentas por pagar, trayendo como consecuencia las debilidades anteriormente descritas.

Pregunta N° 11 ¿Considera usted que es necesario actualizar el contenido actual del manual de normas y procedimientos dirigido al departamento de cuentas por pagar?

Cuadro N° 11 Personas que consideran que es necesario actualizar el contenido actual del manual de normas y procedimientos dirigido al departamento de cuentas por pagar

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	05	100%
NO	00	00%
TOTAL	05	100%

Fuente: Muñoz (2012)

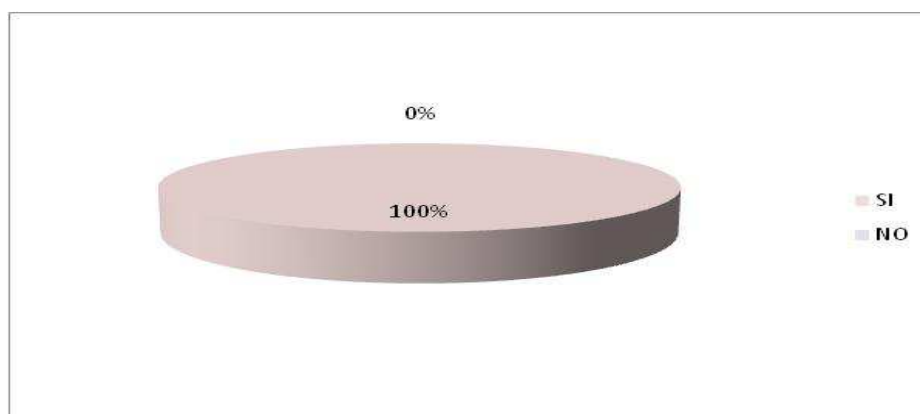


Gráfico N° 11 Personas que consideran que es necesario actualizar el contenido actual del manual de normas y procedimientos dirigido al departamento de cuentas por pagar

Fuente: Muñoz (2012)

Análisis:

La totalidad de las personas encuestadas consideran que es necesario actualizar el contenido actual del manual de normas y procedimientos dirigido al departamento de cuentas por pagar. Esto demuestra una fortaleza para la presente investigación y para el departamento de cuentas por pagar ya que se evidencia la disposición que existe entre el personal de este departamento por mejorar los procesos que ahí se llevan a cabo.

- **Fase II. Descripción de los procedimientos actuales que se siguen en la ejecución de las actividades asignadas en el Departamento Cuentas por Pagar de la Empresa Negroven, S.A.**

Con la finalidad de desarrollar esta fase metodológica, se tomó como base la información contenida en el manual de normas y procedimientos existentes en el departamento de cuentas por pagar de la empresa Negroven, S.A.; del cual se tomó los procedimientos contenidos en el mismo.

Una vez mostrado el manual existente, se realizó un análisis comparativo del contenido de este manual de normas y procedimientos, con los resultados del diagnóstico derivado de la aplicación de la encuesta al personal que labora en el departamento de cuentas por pagar de Negroven, S.A. En este sentido, las necesidades encontradas a través del diagnóstico y no cubiertas por el manual de procedimientos existente; serán tomadas como base para el rediseño de este documento y así cumplir el propósito general de este informe de pasantías.

Una vez que se ha expuesto el contenido del manual de normas y procedimientos que se encuentra en el departamento de cuentas por pagar de la empresa Negroven, S.A. (Ver Anexo B), se realizó a continuación una lista de las necesidades detectadas a través del estudio diagnóstico, a fin de poder detectar si este manual las satisface, situación que es planteada a través del cuadro N° 12

Cuadro N° 12 Cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos en las Necesidades del Departamento de Cuentas por Pagar

NECESIDADES DIAGNOSTICADAS	CUMPLIMIENTO	
	SI	NO
Planificación de Pagos		X
Definición de Funciones	X	
Comunicación de Planificación		X
Emisión de cheques		X
Pagos a los Proveedores	X	

Autor: Muñoz (2012)

Tal como se puede observar en el cuadro N° 12, el manual de normas y procedimientos existentes en el departamento de cuentas por pagar no contempla tres aspectos fundamentales que requiere esta área para su operatividad, tal como lo es la a) Planificación de pagos , b) Comunicación de Planificación y c) La emisión de cheques.

Dentro de este contexto puede indicarse que la carencia de un procedimiento que señale cómo debe realizarse la planificación de pagos en el departamento de cuentas por pagar, esto ha ocasionado a que el personal de cuentas por pagar maneje un lenguaje único en lo que respecta la elaboración de los cheques de cancelación a los proveedores u otros documentos pendientes de pago. Esto se ha traducido en se emitan cheques en los días no fijados para tal fin, no se controle las fechas de vencimiento de las obligaciones por pagar, con la consecuente morosidad ante algunos proveedores.

La carencia de un procedimiento que indique la comunicación de pagos ha contribuido a que no exista una comunicación efectiva entre el personal de cuentas

por pagar y los otros departamentos que reciben facturas por pagar y deben enviarlas a esta área. En este sentido, la falta de este tipo de procedimientos, ha ocasionado que se envíen facturas a cuentas por pagar, para ser canceladas con carácter de urgencia, alterando así la programación interna que estos trabajadores poseen.

Por su parte, la falta de procedimientos en lo referente a emisión de cheques ha traído como consecuencia que en algunos casos se emitan pagos, sin que se tengan todos los soportes que avalen este procedimiento, tales como orden de compras y factura emitida por el proveedor. Así mismo ha sucedido que los pagos se retrasan porque se pierde la ubicación de las firmas autorizadas para la emisión de los mismos; lo que ha ocasionado disgustos en los proveedores de la empresa.

En este sentido, se requiere actualizar este manual con los procedimientos necesarios para que sirva como base de consulta para todas las operaciones que se llevan a cabo en el departamento de cuentas por pagar de la empresa en estudio, lo que se desarrolló en la fase III, explicada a continuación.

Sin embargo se puede notar que, el manual existente contiene un aspecto fundamental que estuvo contemplado en el diagnóstico, tal como lo es la definición de las funciones de cada uno de los trabajadores del área de cuentas por pagar, por lo tanto lo que quedaría es divulgarla a todo este personal.

- **Fase III. Rediseño de un nuevo modelo del Manual de Normas y Procedimientos de los procesos que se ejecutan en el Departamento Cuentas por Pagar de la Empresa Negroven, S.A.**

Para el logro de esta fase metodológica se elaboraron las normas y procedimientos necesarios para lograr que el manual existente esté completo con todas las actividades que se desarrollan en el departamento de cuentas por pagar.

Es por esto que, a continuación se desarrollaron las normas y procedimientos requeridos para a) Normas para la cancelación de facturas sin órdenes de compra, b) Tratamiento de la Documentación, c) la planificación de pagos, d) establecimiento de una metodología de comunicación y e) la Emisión de cheques.

Normas N° 1: Normas Generales del Departamento de Cuentas por Pagar

- * Todos los días se debe revisar el buzón en vigilancia al final de la mañana y tarde; colocarle el sello de cuentas por pagar y distribuir de acuerdo a la factura que se recibe.
- * Las órdenes de compra son recibidas de la gerencia de suministro y se debe revisar:
 - 1) Que estén firmadas y que su nivel de aprobación sea el correcto.
 - 2) a.- **si la condición de pago es:** prepago, contado contra entrega se deberá tramitar anticipo inmediatamente y venir anexo presupuesto - cotización que detalle el i.v.a.
b.- **si la condición de pago es:** con % de anticipo y valuaciones dependiendo del monto deben anexas letra de cambio si el monto hasta 10 mm. Y por el contrario el monto es superior a 10 mm se respalda con fianza de anticipo y esos recaudos son enviados al dpto. De tesorería para su custodia.
- * Los diferentes tipos de órdenes de compra se clasifican así: oi/ op / os. **Las órdenes de compra oi-op** traen informe de recepción y es almacén quien lo recepciona. **Las órdenes de compra os-op** son las que le tramitan acta de terminación a nivel de lotus notes - y es la gerencia de suministros, el encargado de aprobarlo y posteriormente el jefe de informática hace el pase a jdwards que es cuando cuentas por pagar puede hacer el cotejamiento.
- * Todas las órdenes de pago (formato en excel) deben venir firmadas por el gerente de área que es la única persona autorizada.
- * Todos los pagos del personal su vencimiento es inmediato: reintegro gastos ambulatorio, guarderías, anticipos, seguros, entre otros.

- * Los informes de recepción una vez recibidos del departamento. De almacén se sellan todos los documentos anexos y se arma el expediente: 1) factura, 2) nota de entrega si hubiera, 3) informe de recepción y orden de compra, se chequea los ítems de la factura, precio unitario y cantidad correspondan con los de la orden de compra. Si el pago es parcial se debe anexar copia de la o/c y el seguimiento respectivo.
- * Los pago de las órdenes de compra en dólares los envía la gerencia de suministros y se le debe anexar la o/c azul si el pago es total y su respectivo informe de recepción si ya está liquidado y si no estar pendiente de anexárselo.
- * Todas las órdenes de compras en dólares deben venir firmadas por el Gerente General.
- * Los informes de recepción con tipo de o/c "vc" se mantienen hasta que el dpto. De tesorería pase la reposición de caja chica y se anexa a la orden de pago; debe tramitarse de inmediato para la reposición del fondo fijo.
- * Los dividendos los pasa administración consolidad e indica cuando se programa la orden de pago, con qué fecha y si son en bolívares o dólares.

Observación:

Cuando se le deje una factura original a un usuario se le hace firmar una copia con su fecha y se archiva en el acordeón. Una vez que la manden a cancelar se procede a eliminar la copia de nuestros archivos.

Es importante destacar que estas normas podrían ampliar el contenido de las normas generales contenidas en el manual de procedimientos existentes.

Norma N° 2 Tratamiento de la Documentación

PROVEEDOR	DESCRIPCION
F.RAMATHON	Estas facturas deben venir firmadas por el gerente de ventas, se reciben todos los jueves y deben pagarse para el próximo jueves. Estar pendiente de las notas de debito e indicar a

tesorería que se las debe aplicar al anticipo si existiera.

SERVICIOS DE TELEFONIA E INTERNET	Estas facturas son entregadas por el jefe de informática y una vez devueltas firmadas son dadas al Gerente de finanzas para su firma y su vencimiento es la que indica la factura.
C.A HIDROLOGICA / ELEOCCIDENTE / PDVSA GAS / TRANSPORTE RUFINO / PDVSA PETROLEO	Todas estas facturas se les pasan al departamento de costos para su revisión y firma su pago es la que indica la factura a excepción de: PDVSA petróleo que es a 30 días fecha factura y Transporte Rufino cuando es melaza se le pasa copia a calidad integral para que tramiten orden de compra.
TESORERIA NACIONAL / SENIAT	Estas órdenes de pago las trae la Gerencia. de suministros para el pago de importaciones debe venir firmada la orden de pago y anexar copia de la o/c, planilla de pago y su vencimiento es inmediato.
FEDERAL EXPRESS HOLDINGS	Esta factura una vez recibida se le pasa a los departamentos involucrados que utilizan el servicio, ella asigna a que centro de costo corresponde y busca la firma del Gerente de Administración y Finanzas su vencimiento es inmediato.
INSTITUTO MUNICIPAL DEL AMBIENTE (I.M.A.)	Una vez recibida se le anexa la constancia de servicio de servo Carabobo y guía de pesaje de Negroven desde el 25 del mes anterior hasta el 25 del mes que están cobrando y se le pasa a la Gerencia de Mantenimiento para su revisión y firma, su vencimiento la que indica la factura.
FUNDACION.MEJORAMIENTO IND. Y SAN.	Una vez recibida se le anexa copia de la factura de I.M.A. del mes que están cobrando y se le pasa a la Gerencia de Mantenimiento para su revisión y firma, su vencimiento la que

indica la factura.

KAMEQUIN / Estas facturas deben venir firmadas por el Gerente General y/o
VALORES QUIMICOS sus defectos por el Gerente de Administración y Finanzas, su
vencimiento es inmediato,

Estas normas deben preceder a los procedimientos concernientes en el apartado 6.3.1 del procedimiento actual que trata sobre la recepción de los documentos y conformación de los expediente pago. Como aspecto fundamental en el tratamiento que se le debe dar a la documentación y responsables dentro de la empresa de la factura que emite cada proveedor.

A continuación se muestran cuáles son los procedimientos que requiere el manual existente, para satisfacer las necesidades encontradas durante el diagnóstico elaborado a través de la encuesta. En primer lugar se propone un procedimiento para la recepción de facturas, con la finalidad de complementar el apartado 6.3.1 del manual existente.

Posteriormente se ofrece un procedimiento donde se describe la emisión de cheques que puede complementar los pasos contemplados en el apartado 6.3.3 “emisión y aprobación de órdenes de pago” y por último se propone un procedimiento para el control de la documentación, que no se encuentra en el manual existente.

	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero - 2013
	Procedimiento para la Recepción de Facturas	Pg.

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN O ACTIVIDAD
1	Asistente de cada departamento	Entregará a cuentas por pagar los días jueves de cada semana las facturas pendientes de pago. Esta remesa de factura deberá contener un listado con el detalle de las facturas que emite el departamento
2	Asistente de cuentas por pagar	Recibe las facturas y coteja la información de la remesa con el contenido de las facturas
3		Si todo está correcto: firma y sella el formato de información como constancia que recibió el sobre. Se almacenarán en el lugar designado para tal fin, las facturas recibidas para su posterior clasificación
4		Si no está correcto, rechaza el lote de facturas para que se realicen los correctivos correspondientes, emitiendo un correo al emisor con las observaciones encontradas.

Elaborado Por: Dayerline Muñoz	Revisado Por: Magdiel Acosta	Aprobado por:
--	--	----------------------

	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero - 2013
	Procedimiento para la Recepción de Facturas	Pg.

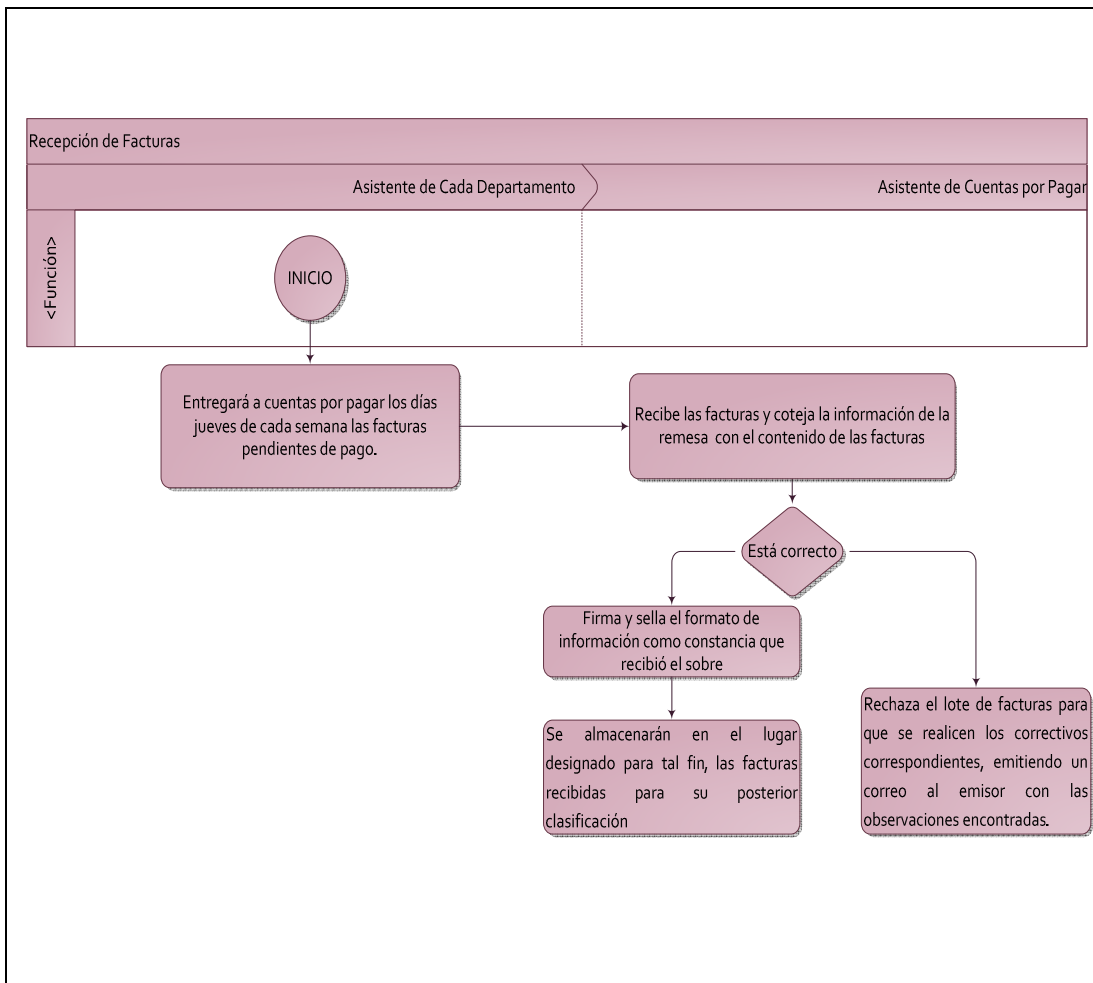



Figura N° 1 Flujograma para la Recepción de Facturas
Autor: Muñoz (2012)

Elaborado Por: Dayerline Muñoz	Revisado Por: Magdiel Acosta	Aprobado por:
--	--	----------------------

	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero - 2013
	Procedimiento para la Clasificación de las Facturas	Pg.

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN O ACTIVIDAD
1	Asistente de cuentas por pagar	Clasificará cada factura de acuerdo al proveedor y realizará el análisis de vencimiento de cada una de ellas.
2		Registrará cada factura en los reportes informáticos de cuentas por pagar

Elaborado Por: Dayerline Muñoz	Revisado Por: Magdiel Acosta	Aprobado por:
--	--	----------------------

	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero - 2013
	Emisión de Cheques	Pg.

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN O ACTIVIDAD
1	Jefe de cuentas por pagar	Confirma la disponibilidad monetaria con el jefe de tesorería.
2	Jefe de Tesorería	Recibe la información del Jefe de Cuentas por Pagar y revisa la disponibilidad en bancos y emite un informe para el departamento de cuentas por pagar
3	Jefe de Cuentas por Pagar	Revisa la disponibilidad en cada banco y le solicita al asistente de cuentas por pagar un análisis de vencimiento de cada una de las facturas pendientes de pago.
4		Realiza la programación de pagos de acuerdo a la disponibilidad bancaria
5		Envía la programación de pagos al asistente de cuentas por pagar para la elaboración de los cheques
6	Asistente de Cuentas por pagar	Elabora los cheques de pago de acuerdo a la programación.
7		Realiza un informe donde se encuentre relacionado, el número de factura, proveedor, número de cheque, banco y cantidad.

Elaborado Por: Dayerline Muñoz	Revisado Por: Magdiel Acosta	Aprobado por:
--	--	----------------------

	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero - 20123
	COMUNICACIÓN	Pg.

AREA ESTRATÉGICA. Comunicación.

Objetivo Estratégico: Facilitar la comunicación entre los departamentos de la empresa Negroven, S.A. y cuentas por pagar.

Políticas:

- a. La comunicación entre los distintos departamentos se realizará a través de documentos escritos.
- b. Cada documento debe contener las firmas del departamento que lo emite y del departamento que lo reciba.

Estrategias:

1. Definir la metodología de trabajo que posee el departamento de cuentas por pagar y entregar una copia los departamentos involucrados.
2. Entregar la programación que establece cuentas por pagar a departamentos tales como contabilidad, repuestos, compras, entre otros.
3. Implementar reuniones quincenales con los departamentos relacionados a cuentas por pagar, con la finalidad de evaluar el debido cumplimiento de la programación establecida.

Elaborado Por: Dayerline Muñoz	Revisado Por: Magdiel Acosta	Aprobado por:
--	--	----------------------

	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Dic -2012
	COMUNICACIÓN	Pg.

Actividades.

1. Entregar a cada departamento los procedimientos que se deben realizar para realizar el pago a los proveedores, los responsables y las fechas involucradas en cada etapa del proceso. (Ver figura N° 2).
2. Distribuir la programación mensual del departamento de cuentas por pagar a las otras áreas de la empresa, esta circular debe ser firmada por el encargado del departamento receptor y devuelta a cuentas por pagar para su posterior archivo.
3. En cuanto a las reuniones quincenales, el departamento de cuentas por pagar definirá la agenda que se va a implementar en esas reuniones con aquellas situaciones que se han presentado que afectan la programación diaria que se lleva a cabo en el departamento: retrasos en la entrega de facturas, extravío de documentos, desvío de la información a otras secciones, reclamos de proveedores, entre otros. La reunión que tendrá una duración aproximada de una (01) hora, consistirá en encontrar las soluciones a los problemas detectados. Al finalizar se realizará una minuta, la cual será distribuida entre el personal asistente a la reunión.

Elaborado Por: Dayerline Muñoz	Revisado Por: Magdiel Acosta	Aprobado por:
--	--	----------------------

	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Dic -2012
	COMUNICACIÓN	Pg.


A continuación en la figura N° 02, se propone un formulario para asentar el contenido que se desarrolla en cada reunión.

Actividades.

	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR
REUNIÓN N° 00	FECHA: / / 201x
Motivo de la Reunión	
Retrasos en la entrega de facturas ___	Reclamos de Proveedores ___
Extravío de documentación ___	Otro__ Explique: _____
Desvío de la información ___	
Observaciones:	
Soluciones:	
Conclusiones:	
Firma de los Asistentes:	

Figura N° 2 Formulario de Reunión
Autor: Muñoz (2012)

Elaborado Por: Dayerline Muñoz	Revisado Por: Magdiel Acosta	Aprobado por:
--	--	----------------------

	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Dic -2012
	COMUNICACIÓN	Pg.

A continuación se muestra la descripción del formulario de la Figura N° 2, el cual tiene objetivo plasmar en un documento los aspectos conversados entre el personal del departamento de cuentas por pagar o entre cuentas por pagar y las otras áreas de finanzas

Motivo de la Reunión: Se debe llenar con una X la causa que originó la reunión a concertar, tales como lo pueden ser: a) retrasos en la entrega de facturas, b) extravío de la información, c) Desvío de la información, d) Reclamos de los proveedores y e) Otros


Observaciones: Se indica en este espacio, los aspectos más relevantes tratados en la reunión

Soluciones: Se indica en esta parte, cada una de las soluciones acordadas a la problemática planteada

Conclusiones: Se señala aquí las conclusiones o los acuerdos a los cuales se llegó al finalizar la reunión

Firma de los asistentes: Es el espacio para que los asistentes a la reunión depositen su firma, como señal de aprobación de lo que ahí está escrito.

Elaborado Por: Dayerline Muñoz	Revisado Por: Magdiel Acosta	Aprobado por:
--	--	----------------------

	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Dic -2012
	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	Pg.

Objetivo: Definir mecanismos que permitan mantener un control de las facturas y notas de crédito que se manejan en el departamento de cuentas por pagar.

Políticas:

- a. La documentación debe ser fácilmente localizable.
- b. Los documentos deben seguir una serie numérica correlativa.
- c. Debe destacarse a través de notas y/o comunicados los extravíos o faltas en los documentos.

Estrategias:

1. Mantener el archivo de las facturas y notas de crédito que se reciben en el departamento de cuentas por pagar.
2. Realizar, el registro los cheques emitidos y anulados con los soportes correspondientes.

Elaborado Por: Dayerline Muñoz	Revisado Por: Magdiel Acosta	Aprobado por:
--	--	----------------------

	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR
---	--

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero 2013
	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	Pg.

Control de la Documentación.

Actividades.

Es necesario realizar esta actividad con la finalidad de mantener un registro de las actividades que se elaboran en el departamento de cuentas por pagar; en tal sentido las actividades que se realizan son:


1. Archivar los documentos que se reciben en el departamento de cuentas por pagar: para la realización de esta actividad es necesario colocar en carpetas todas las facturas y notas de crédito que son ingresadas en el departamento de cuentas por pagar. De igual manera se hace necesario crear un archivo digital en Microsoft Excel, donde se pueda tener un control de los archivos que se encuentran almacenados en el departamento.
2. Realizar un registro de los cheques emitidos con sus respectivos soportes; tanto en forma física, a través del archivo en carpetas. De igual manera se propone que se implemente el formato propuesto en la figura N° 3, para mantener el control de los cheques emitidos.

Elaborado Por: Dayerline Muñoz	Revisado Por: Magdiel Acosta	Aprobado por:
--	--	----------------------

	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR
--	--

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero 2013
	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	Pg.

Actividades.

	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR		
No de Cheque	Fecha de Emisión	Destinatario	Monto (Bs.)

La forma de llenar este formulario es como sigue:

Nº de Cheque: Aquí se coloca el número correlativo que posee el cheque

Fecha de emisión: Debe colocarse, la fecha que se coloca en el cheque

Destinatario: A quién va dirigido el cheque

Monto: Cantidad por la cual fue hecha el cheque

De igual manera se propone como actividad, el archivo de todos los comunicados que emite o recibe el departamento de cuentas por pagar. Es importante recalcar que este tipo de documentos debe contener la firma de las personas o de los encargados de los departamentos involucrados en el documento

Figura N° 3: Control de los cheques emitidos en cuentas por pagar.

Autor: Muñoz (2012)

Elaborado Por: Dayerline Muñoz	Revisado Por: Magdiel Acosta	Aprobado por:
--	--	----------------------

CONCLUSIONES

Al finalizar la etapa de diagnóstico y elaborada la propuesta, se llegan a las siguientes conclusiones

1. La falta de dominio del manual de normas y procedimientos en el área de cuentas por pagar, por parte de los empleados del área financiera, ha ocasionado que no todo el personal conozca sobre la existencia de una programación de las obligaciones por pagar en la empresa, por lo tanto no están seguros de las fechas exactas en las cuales pueden enviar la programación a este departamento.
2. Este hecho ha ocasionado la intromisión de las labores de un trabajador en las labores de otros, por lo cual se percibe en el departamento que existe desorden en la elaboración de las actividades inherentes al mismo, debido a que desconocen las funciones que se encuentran por escrito en el manual existente para cada personal
3. Con frecuencia se ha notado que se envía al departamento de cuentas por pagar facturas fuera de las fechas límites para la recepción de las mismas, y en algunas ocasiones cuentas por pagar debe alterar su programación porque les llegan facturas próximas a vencerse o ya vencidas.
4. Para algunos trabajadores la emisión de cheque representa un problema y esto es debido a los problemas de comunicación existentes entre este departamento y el área de tesorería, donde no existe un procedimiento que les permita estar permanentemente informado sobre los saldos existentes en los bancos.

5. Los otros departamentos de la empresa envían las facturas a cancelar sin previa planificación establecida por cuentas por pagar
6. Se ha presentado retrasos con el pago a los proveedores, la necesidad de crear procedimientos que disminuyan la probabilidad de retrasos en las deudas que adquiere la empresa.
7. Dentro de este contexto, se realizó un análisis del contenido del manual de normas y procedimientos existente y se comparó con las necesidades de la empresa.
8. Se elaboraron procedimientos que permiten satisfacer las diferencias encontradas entre el diagnóstico realizado y el manual de procedimientos existe.

RECOMENDACIONES

Con la finalidad de mejorar el cumplimiento de las actividades desarrolladas en el departamento de cuentas por pagar de la empresa Negroven, S.A. , se recomiendan las siguientes actividades:

1. Anexar los procedimientos existentes al manual actual y divulgarlo a todo el personal de cuentas por pagar y los que guardan relación directa con él
2. Publicar por escrito cada una de las funciones del personal que labora para cuentas por pagar y divulgarla a los trabajadores involucrados.
3. Enviar por escrito a todos los departamentos involucrados y al personal de cuentas por pagar la metodología de manejo de la documentación de este departamento, resaltando cuáles son las fechas límites para el envío de la información.
4. Mantener contacto directo con el departamento de tesorería, a fin de verificar permanentemente cuáles son los saldos bancarios disponibles para la emisión de cheques.
5. Elaborar una planificación semanal de pago, a fin de minimizar los retrasos en la cancelación de las deudas que la empresa mantiene con los proveedores.
6. Supervisar constantemente los movimientos del departamento de cuentas por pagar, a fin de modificar los procedimientos existentes de acuerdo a los cambios que hubiere lugar.

REFERENCIAS

- Aguilar, J y Mora, H.(2011) Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Contables que Permitan la Optimización de las Operaciones Aplicadas en el Área de Cuentas por Pagar de la Empresa Auto Senna, C.A [Trabajo de Grado] Universidad de Carabobo
- Alvarado Y. (2010) Manual de normas y procedimientos para el mejoramiento de la calidad de la información registrada relacionada con el ciclo de las cuentas por pagar de la empresa Euro Rodamientos, C.A. [Trabajo de Grado] Universidad José Antonio Páez
- Arias, F. (2006). El Proyecto de Investigación. Venezuela. Editorial Episteme C. A.
- Bavaresco, A. (2006). Proceso Metodológico de la Investigación Maracaibo – Venezuela. Editorial de la Universidad del Zulia.
- Bernal, C. (2006) Metodología de la investigación: Para administración, economía, humanidades. Editorial Pearson Educación: México
- Blanco, C. (2007) Epistemología del Proyecto Factible. [Documento en línea] Disponible en: <http://www.entorno-empresarial.com/imprimir.php?id= 1926>. [Consulta] Julio, 2012
- Cabrera (2009) Roles y funciones de los administradores. [Documento en línea] Disponible en: <https://www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/.../r19133.DOC> [Consulta] Julio de 2012
- Duhalt M.(1997) Manuales Documento en línea] Disponible http://www.empahill.com/PDF/manual_de_empleados.pdf [Consulta] Julio 2012

- Chávez, G y Gástelo, I (2010) Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Cuentas por pagar del Departamento de Administración. Caso Hogares Crea Sede Central. [Trabajo de Grado] Universidad de Carabobo
- Frenk, A. (2004) Proyecto de Manual de procedimiento. [Documento en línea] Disponible en: <http://200.115.163.147/documentos/Manual%20de%20Procedimientos%20CNTCC.pdf>. [Consulta] Julio, 2012
- Gitman, L (2003) Principios de la Administración financiera. Editorial Pearson Educación. México
- Guarida, R. (2010) Marco Metodológico. [Documento en línea] Disponible en: <http://es.scribd.com/doc/80677314/Capitulo-III-Remodel-Ado> [Consulta] Julio de 2012
- Gutiérrez, G. (2011) Administración de las cuentas por Pagar. [Documento en línea] Disponible en: <http://es.scribd.com/doc/93839216/ADMINISTRACION-DE-CUENTAS-POR-PAGAR> [Consulta] Julio de 2012
- Hernández, S.; Fernández, C. y Baptista, P. (2006). Metodología de la Investigación. (4ta Edición). Caracas, Venezuela.
- Martínez, J. (2006) Administración Financiera. [Documento en línea] Disponible finanzasperla.blogspot.com/2011_01_01_archive. [Consulta] Julio, 2012
- Palella, S. y Martins, F. (2006). Metodología de la Investigación Cuantitativa. Editorial Fedeupel. Caracas. Venezuela.

- Palma, J. (2009) Manual de procedimiento. [Documento en línea] Disponible en:<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>. [Consulta] Julio, 2012
- Pérez E. (2010) Manual de normas y procedimientos para el registro de facturas de cuentas por pagar nacionales en la empresa Sidetur, S.A. Planta Valencia [Informe de Pasantías] Universidad José Antonio Páez
- Sabino, C. (2002). El Proceso de Investigación. Editorial Panapo. Caracas Venezuela
- Sepúlveda, G (2010). Cuentas por Pagar, Aspectos Fundamentales. [Documento en línea] Disponible en: <http://www.zonaeconomica.com/analisis-financiero/cuentas-pagar> [Consulta] Julio, 2012
- Villaseñor (1998), Crédito y Cobranzas. [Documento en línea] Disponible en: http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/opt/credito_cobranza.pdf [Consulta] Julio, 2012
- Zarzalejo, M (2010) Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables Empleados a las Cuentas Por Pagar A Proveedores de la Empresa Distribuidora Farmacéutica La Cruz, C.A., Maturín, Estado Monagas, [Trabajo de Grado] Universidad de Oriente Núcleo Monagas.

ANEXOS

ANEXO A

CUESTIONARIO

ITEM	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Existe una planificación en el Departamento en los pagos de las Cuentas por Pagar?		
2	¿Cumple a cabalidad el departamento de cuentas por pagar con la planificación de sus pagos?		
3	¿Están definidas las funciones entre los departamentos del área financiera de la empresa Negroven, S.A.?		
4	¿Considera usted que los trabajadores de otros departamentos del área financiera realicen actividades inherentes a cuentas por pagar?		
5	¿El departamento de cuentas por pagar comunica con frecuencia su planificación a los otros departamentos del área financiera?		
6	¿Existe dificultad en la emisión de los cheques destinados para el pago a los proveedores?		
7	¿Los otros departamentos de la empresa envían las facturas a cancelar sin previa planificación establecida por cuentas por pagar?		
8	¿Se ha presentado retrasos con el pago a los proveedores?		
9	¿Considera usted que existe insatisfacción por parte de los proveedores hacia la empresa?		
10	¿Considera usted que el contenido actual del manual de normas y procedimientos dirigido al departamento de cuentas por pagar está ajustado a la realidad del departamento?		

11	¿Considera usted que es necesario actualizar el contenido actual del manual de normas y procedimientos dirigido al departamento de cuentas por pagar?		
----	---	--	--

ANEXO B
MANUAL EXISTENTE

Manual de

Cuentas por pagar

Elaborado por:

Dayerline Muñoz

Asistente de Contabilidad

Revisado por:

Magdiel Acosta

Contralor

Aprobado por:

Giovanni Orlando

Gerente de Administración y Finanzas

1era. Edición

INDICE

1. OBJETIVO	3
.....	
2. ALCANCE	3
.....	
3. DEFINICIONES	3
4. RESPONSABILIDADES	
4.1 Gerente de Finanzas.....	3
4.2 Contralor.....	3
4.3 Contador General.....	4
4.4 Asistentes de Contabilidad.....	4
5. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	4
6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
6.1 Normas Generales.....	4
6.2 Normas Específicas	
6.2.1 Pagos a Proveedores.....	5
6.2.2 Pagos Ocasionales.....	5
6.2.3 Facturas Misceláneas.....	6
6.2.4 Cierre Mensual.....	6
6.2.5 Niveles de Firmas Autorizadas.....	6
6.2.6 Registro Contable de Transacciones.....	6
6.3 Procedimientos	
6.3.1 Recepción de documentos y conformación del expediente de pago.....	9
6.3.2 Revisión y Contabilización de recepciones.....	10
6.3.3 Emisión y aprobación de Órdenes de Pago.....	10
6.3.4 Emisión de Órdenes de Pago Ocasionales.....	10
6.3.5 Generación de la Obligación de pagos ocasionales.....	11
6.3.6 Anticipo a Proveedores.....	11
6.3.7 Emisión de Notas Contables.....	12
6.3.8 Cierre Mensual.....	13
7. ANEXOS	

1.0 OBJETIVO:

Establecer las Normas y Procedimientos que se deben cumplir en los procesos que integran la gestión de Cuentas por Pagar, con el fin de asegurar el registro, control y manejo de los documentos en el período correspondiente a las obligaciones contraídas por la Empresa y, a su vez, garantizar que los pagos se efectúen y registren de una manera efectiva y correcta.

2.0 ALCANCE:

Comprende las Normas y Procedimientos para el registro y pago de las obligaciones contraídas por la Empresa con sus proveedores, trabajadores, organismos gubernamentales y otros. Se detallan, entre otros puntos, el proceso a seguir para la generación de la obligación, emisión y aprobación de Órdenes de Pago, Anticipos a Proveedores y Cierre Mensual de Cuentas por Pagar.

3.0 DEFINICIONES:

3.1 Orden de Pago: Es un formato que le permite a las diferentes áreas de la Empresa solicitar a Cuentas por Pagar el pago de una determinada obligación.

3.2 Comprobante de Pago: Es un formato utilizado por Cuentas por Pagar para ordenar a Tesorería que ejecute un determinado pago; en él se registra contablemente la obligación y se establecen los correctos impuestos de Ley.

3.3 Obligaciones: Se refiere a los pasivos de la Empresa, es decir, a los compromisos de pago.

3.4 Pagos Ocasionales: Son los pagos que no están sujetos a una Orden de Compra.

3.5 Cotejar: Es seleccionar en el sistema computarizado los datos de la Recepción de la Orden de Compra cargados por el personal de Almacén de Materiales y el Gerente del área involucrada quien aprueba vía electrónica los servicios mediante el ATS con la factura que será procesada para emitir el PV correspondiente.

4.0 RESPONSABILIDADES:

4.1 Gerente de Finanzas

- Garantizar que la gestión de Cuentas por Pagar se lleve a cabo correcto y oportunamente, de acuerdo con los compromisos contraídos por la Empresa y a las disposiciones legales vigentes.
- Autorizar las Facturas Misceláneas emitidas por Cuentas por Pagar, como producto de alguna obligación contraída con los proveedores relacionados.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en este Manual.

4.2 Contralor

- Supervisar las actividades y Obligaciones Legales de Cuentas por Pagar, a fin de verificar que los procesos se ejecuten correctamente, que los pagos estén debidamente respaldados y que se realicen y registren oportunamente; según los compromisos contraídos por la Empresa.
- Realizar un examen sistemático de todas las Obligaciones de Pago generadas por Cuentas por Pagar, desde el punto de vista de su registro contable, mediante la verificación del Libro de Compras y los respectivos

impuestos para las declaraciones mensuales (IVA, IVA retenido, retención de ISLR e Impuestos Municipales retenidos).

- Mantener actualizado el Manual de Cuentas por Pagar.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en este Manual.

4.3 Contador General

- Emitir los comprobantes a través del Portal del SENIAT para efectuar los pagos de las retenciones de IVA y Créditos Fiscales pagados a los proveedores.
- Cumplir las actividades de su competencia que se mencionan en este anual.

4.4 Asistentes de Contabilidad

- Recibe y verificar los documentos que respaldan los pagos a realizarse. (Orden de Compra, Informe de Recepción, Factura y Actas de Terminación en los casos de servicios recibidos).
- Revisa y verifica la recepción en el sistema computarizado de las recepciones de las Ordenes de Compras, mediante el registro del documento tipo OV.
- Emitir las Órdenes de Pago Manuales de las obligaciones legales de la empresa.
- Emitir el Libro de Compras después del cierre mensual, con el fin de verificar los datos antes de efectuar la Declaración y pago del Impuesto al Valor Agregado.

- Genera los Reportes en el sistema computarizado del ISLR, IVA e Impuestos Municipales retenido y cuadra con los registros contables del mes.
- Generar los Comprobantes de pago e Informe Diario General y obtiene la aprobación del Contralor.
- Registrar en el sistema computarizado las Facturas recibidas de los proveedores, con el fin de generar la obligación.
- Realiza los Análisis de las cuentas contables asignadas, después del cierre de cada mes.
- Atender las quejas y reclamos de los proveedores relacionados con su factura y tramitar la solución de los casos presentados.
- Genera los Auxiliares de: Recepciones sin facturas, Cuentas por Pagar a Proveedores, Transitoria otras obligaciones y Transitoria proveedores ME al cierre de cada mes.
- Cumplir las actividades de su competencia que se mencionan en este Manual.

5.0 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL:

Toda necesidad de cambio al presente documento, deberá ser solicitada al Contralor, quien la someterá a consideración del Gerente de Finanzas y, de obtener su aprobación, procederá a su actualización.

La disponibilidad del documento será a través del servidor de la red en la ruta F:\user\documentos administrativos\fza\exp, así mismo se mantendrá una copia impresa original en la Gerencia de Finanzas.

6.0 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

6.1 Normas Generales

- 1 Cuentas por Pagar actualizará en el Sistema computarizado, los Comprobantes de Pago (PV) revisados y aprobados por el Contralor.
- 2 Independientemente de la forma de pago (cheque, depósito o transferencia bancaria) todos los Comprobantes de Pago deberán ser remitidos a Tesorería, el cual programará los pagos de acuerdo a su vencimiento.
- 3 Diariamente, el Asistente de Contabilidad deberá revisar y aprobar en el sistema computarizado los Asientos de Diario originados por las recepciones de materiales, bienes o servicios en el Almacén de Materiales o del Gerente del área, con el fin de garantizar el correcto registro contable y en el período correspondiente de las transacciones efectuadas.

6.2 Normas Específicas

6.2.1 Pagos a Proveedores

- 1 Los pagos de las obligaciones contraídas con los proveedores se realizarán con base en la recepción de los bienes/servicios adquiridos, la disponibilidad del documento compromiso (Orden de Compra) y del documento de cobro (Factura).
- 2 Las Facturas recibidas de los proveedores deberán ser cargadas en el sistema computarizado, una vez que la recepción se haya efectuado y se disponga de los documentos de respaldo necesarios para el pago.
- 3 La Gerencia de cada área deberá aprobar en el sistema computarizado la recepción de los servicios (Acta de Terminación), para efecto de

autorizar a Cuentas por Pagar la procedencia de los pagos por este concepto.

6.2.2 Pagos Ocasionales

- 1 Los pagos que generen las distintas áreas de la Empresa deberán ser canalizadas ante Cuentas por Pagar, utilizando el Formato Orden de Pago libre, el cual deberá estar autorizado por el Gerente del Área Solicitante.
- 2 Las Órdenes de Pago deberán llevar anexo los documentos que las respaldan o justifican. De no ser así, las mismas serán rechazadas por Cuentas por Pagar, quien notificará al solicitante los detalles de las no conformidades detectadas.
- 3 Las Órdenes de Pago debidamente autorizadas y respaldadas, deberán ser cargadas al Sistema para el registro de las obligaciones contraídas por la Empresa.
- 4 Las Ordenes de Pago por concepto de Caja de Ahorro, Asociación Civil Club,, deberán ser generadas y remitidas a Tesorería antes de los primeros cinco (5) días de cada mes.
- 5 Las Órdenes de Pago por concepto de obligaciones con Instituciones u Organismos Oficiales, deberán ser generadas y remitidas a Tesorería en tiempo oportuno, de acuerdo con lo que establecen los Reglamentos Gubernamentales vigentes.
- 6 En la siguiente tabla, se muestran los documentos de respaldo que se deberán presentar para el pago de una obligación:

PAGO	DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA EL PAGO
Proveedores de Bienes	Orden de Compra, Informe de Recepción/Factura
Proveedores de Servicios	Orden de Compra, Factura, Valuaciones cuando aplique, Acta de Terminación cuando contenga información de interés para procesar el pago. A través de la Gerencia de Suministros, se exigirá al proveedor la entrega de:
Anticipos a Proveedores	1) Giro: por otorgamiento de anticipos menores a Bs. 100.000,00 2) Fianza de Anticipo y Fianza de Fiel cumplimiento: por otorgamiento de anticipos mayores a Bs. 100.000,00. El texto y condicionado de las Fianzas serán establecidos por el área de Finanzas, bajo texto de fianzas modelos.
Trámite de Importación	Orden de Compra, Factura, Gastos Aduanales, Planilla de Liquidación de Gravámenes y Liquidación de Importación.
Impuestos de exportación.	Copia de la planilla de los aranceles a pagar.
Seguro (Vehículo)	Recibo de la compañía de corretaje, Aviso de Cobro y Listado de los Vehículos Asegurados.
Dividendos	Relación de beneficiarios.
Intercompañías	Factura emitida por la intercompañía y autorizada por el Gerente General.
Impuestos Municipales (Aseo, Vehículo, Propaganda, Inmobiliario, Industria y Comercio)	Requisitos establecidos en las Ordenanzas Municipales.

Impuestos Nacionales: Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R.), Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) e Impuestos Municipales	Planillas establecidas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) y Alcaldía de Valencia.
Para Forzoso y Seguro Social Obligatorio	Factura del I.V.S.S.
INCES	Análisis de Deducciones, Aporte patronal de la Empresa, Retención del Trabajador y la Planilla de depósito del INCE.

6.2.3 Cierre Mensual

- 1 Se deberán registrar los movimientos contables justo el día de la recepción de los documentos de las transacciones, salvo circunstancias expresas que impidan el registro.
- 2 Mensualmente, el Asistente de Contabilidad deberá procesar el Cierre de Cuentas por Pagar, a fin de generar y distribuir los reportes de Cierre, de acuerdo con lo indicado en el Procedimiento de Cierre.

6.2.4 Niveles de Firmas Autorizadas

- 1 Los niveles o firmas autorizadas para la aprobación de las Órdenes de Pago, deberán ajustarse a lo indicado en el cuadro “Niveles de Aprobación.
- 2 Ante la ausencia de la firma autorizada requerida para la aprobación de alguna acción de pago, se procederá a recaudar la firma autorizada

inmediatamente superior o la que para estos casos haya asignado la alta Dirección de la Empresa.

6.2.5 Registro Contable de Transacciones (O.V.)

1.- Recepción de Materiales y Bienes, con destino al Stock del Almacén de Materiales

Se carga la Cuenta de Inventario y se acredita la Cuenta de Recepciones sin Factura.

ASIENTO CONTABLE

Cargo			Crédito			OBSERVACIÓN
Centro de Costo	Cuenta Objeto	Auxiliar	Centro de Costo	Cuenta Objeto	Auxiliar	
1	114 <u>XXX</u>	<u>XX</u>	1	213106	03	Recepciones Sin factura
						Clasificación según el tipo de Inventario indicado en el Plan de Cuenta.

Ejemplos:

Recepción de Paletas, comprado al Proveedor Nacional Aserradero Carabobo.

Cargo a la Cuenta			Crédito		
C. C.	Objeto	Aux.	C. C.	Objeto	Aux.
1.	114406.	01	1.	213106.	03

2.- Recepción de Materiales, con destino a un AFE (Proyecto Aprobado)

Cada material/servicio adquirido o contratado se cargará al AFE asignado que en este caso representa el Auxiliar de la Cuenta.

ASIENTO CONTABLE							OBSERVACIÓN	
Cargo			Crédito					
Centro de Costo	Cuenta Objeto	Auxiliar	Centro de Costo	Cuenta Objeto	Auxiliar			
		132205	1	213106	03	Proveedor	Moneda Nacional	
<u>XXX</u>							Dirigido a cada Número de AFE.	

3.- Recepción de Materiales y Bienes de Cargo Directo

El registro se realiza cargando al Centro de Costo del Departamento que origina el gasto, a la Cuenta Objeto y al Auxiliar respectivo y se acredita a la Cuenta por Pagar Recepciones sin factura

ASIENTO CONTABLE							OBSERVACIÓN	
Cargo			Crédito					
Centro de Costo	Cuenta Objeto	Auxiliar	Centro de Costo	Cuenta Objeto	Auxiliar			
		<u>XX</u>	1	213106	03	Recepciones sin Factura		
<u>XXX.</u>	<u>XXX.XXX.</u>			ó			Clasificación según el tipo de Gasto incurrido indicado en el Plan de Cuenta.	
							Clasificación según el departamento que originó el	

gasto.

Ejemplos:

- a) Si se adquiere un libro para el Área de la Gerencia de Finanzas, al momento de su recepción se efectúa el siguiente asiento:

Cargo a la Cuenta			Crédito		
C. C.	Objeto	Aux.	C.C.	Objeto	Aux.
430.		612115.	1.	213106.	03

- b) Si se alquila un vehículo para la Gerencia de Producción, al conformar su recepción se efectúa el siguiente asiento:

Cargo a la Cuenta			Crédito		
C. C.	Objeto	Aux.	C.C.	Objeto	Aux.
310.	613305.	01			03

Anticipo a Proveedores

Se carga la Cuenta por Pagar Proveedor Moneda Nacional y se acredita a la Cuenta por Pagar Proveedor Moneda Nacional.

ASIENTO CONTABLE

Cargo			Crédito		
Centro de Costo	Cuenta Objeto	Auxiliar	Centro de Costo	Cuenta Objeto	Auxiliar
1	213106	01	1	213106	01

Ejemplo:

Anticipo al Proveedor Aserradero Carabobo, C.A.:

Cargo a la Cuenta			Crédito		
C. C.	Objeto	Aux.	C.C.	Objeto	Aux.
1.	213106.	01	1.	213106.	01

Reposición de Caja Chica:

La reposición de la Caja Chica se cargará al Centro de Costo del Área que solicitó el vale de Caja, a la Cuenta objeto y Auxiliar respectivo y se acreditará a la Cuenta Personal Transitoria.

ASIENTO CONTABLE

Cargo			Crédito			OBSERVACIÓN
Centro de Costo	Cuenta Objeto	Auxiliar	Centro de Costo	Cuenta Objeto	Auxiliar	
XXX	<u>XXX.XXX</u>	<u>XX</u>	1	213999	<u>02</u>	
						Clasificación según el tipo de Gasto incurrido indicado en el Plan de Cuenta.
						Clasificación según el departamento que originó el gasto.

Ejemplo:

Compra de Artículos de Escritorio y Papelería para la Gerencia General:

Cargo a la Cuenta			Crédito		
C. C.	Objeto	Aux.	C.C.	Objeto	Aux.
150.	612105	01			
			1.	213999.	02

Recepción del Documento de Cobro: (Factura)

Cuando en un pago haya que efectuar la Retención/Percepción de I.S.L.R. / I.V.A./ Impuesto Municipal, su asiento contable será el siguiente:

ASIENTO CONTABLE

Cargo			Crédito			OBSERVACIÓN
Centro de Costo	Cuenta Objeto	Auxiliar	Centro de Costo	Cuenta Objeto	Auxiliar	
1	213106	03	1	213106	01	
1	213935	02	1	213910	<u>XX</u>	
			1	213909	02	Clasificación según el tipo de Impuesto Retenido indicado en el Plan de Cuenta.

Ejemplos:

a) Si se recibe la Factura de un Proveedor de Moneda Nacional con I.S.L.R., I.V.A. e Impuesto Municipal, se efectúa el siguiente asiento:

Cargo a la Cuenta			Crédito		
C. C.	Objeto	Aux.	C.C.	Objeto	Aux.
1.	213106.	03			
1.	213935.	02	1.	213909.	02

1.	213106.	01
1.	213910.	03

b) Si se recibe la Factura de un Proveedor de Moneda Nacional sin I.S.L.R., I.V.A e Impuesto Municipal se efectúa el siguiente asiento:

Cargo a la Cuenta			Crédito		
C. C.	Objeto	Aux.	C.C.	Objeto	Aux.
1.	213106.	03			
			1.	213106.	01

6.3 Procedimientos

6.3.1 Recepción de Documentos y Conformación del Expediente de Pago

Responsable	Paso	Acción
Comprador	1	Envía copia de la Orden de Compra/Contrato.
Asistente Contabilidad	de 2	Recibe O/C verifica firma autorizada, condiciones de pago y nivel de aprobación de estar conforme archiva hasta completar la documentación y retira de Vigilancia las facturas enviadas por el proveedor.
	3	Recibe Informes de Recepción del Almacén y coloca el sello de recibido.
	4	En caso de servicios verifica la recepción electrónicamente.
Usuario y/o Ingeniero	5	En caso de obras por valuaciones el Ingeniero encargado deberá enviar fotocopia y se anexa al expediente.
Asistente Contabilidad	de 6	Revisa los datos de la factura y se compara con la recepción vs O/C.

- 7 De no estar conforme, indica al Área involucrada los detalles del caso para su solución.
- 8 De estar conforme, procede a la Emisión de la Orden de Pago (PV) a Proveedores.

Fin del Procedimiento

6.3.2 Revisión y contabilización de recepciones

Responsable	Paso	Acción
Asistente de Contabilidad	9	Semanalmente consulta y revisa el Batch del L/M gral. De recepciones de bienes y servicios.
	10	Anexa a la consulta los expedientes de pago correspondientes
	11	Revisa conformidad de las recepciones y registro contable. De no estar conforme indica los detalles para su solución. De estar conforme aprueba el informe de recepción y notifica al Contralor para su respectiva revisión y contabilización.

6.3.3 Emisión y aprobación de Órdenes de Pago

Responsable	Paso	Acción
Asistente de Contabilidad	12	Consulta la O/C y carga los datos de la Factura. Carga información del IVA si aplica general la cuenta por pagar (PV).
	13	Emite Factura misceláneas si fuese necesario.
	14	Consulta PV, si es el caso aplica las retenciones de ISLR, IVA e Impuesto Municipal y emite los comprobantes que apliquen al pago.
Contralor	15	Anexa a cada Orden de Pago su expediente.
	16	Revisa datos y conformidad de cada orden de pago (PV). Si no esta conforme indica los detalles para su corrección. Si esta conforme, firma la Orden de Pago y devuelve al Asistente

para su aprobación en el sistema computarizado.

Asistente de Contabilidad	17	Aprueba las Ordenes de Pago e informa al Contralor para su respectiva contabilización en el sistema computarizado y entrega el ó los expedientes al Dpto. de Tesorería.
Asistente de Tesorería	18	Recibe las Ordenes de Pago + expediente aprobado.

Fin del Procedimiento

6.3.4 Emisión de Órdenes de Pagos Ocasionales

Responsable	Paso	Acción
	1	Cada vez que se le presente la necesidad de solicitar un pago a Cuentas por Pagar, por compromisos adquiridos con Proveedores, Personal de la Empresa, Organismos Gubernamentales u Otros, procede así:
Solicitante	2	Elabora Orden de Pago en original y copia, especificando claramente el concepto del pago, recauda firma autorizada y anexa los documentos de respaldo.
	3	Remite al Asistente de Contabilidad de Cuentas por Pagar el original y los documentos de respaldo.
Asistente de Contabilidad	4	Revisa firma autorizada y demás datos de la Orden de Pago. Verifica disponibilidad de los documentos que respaldan el pago. De no estar conforme, comunica los detalles del caso al solicitante para su solución.
	5	De estar conforme, firma la Orden de Pago en señal de recibida, devuelve la copia al Solicitante y continúa con el Procedimiento de emisión y aprobación de ordenes de pago

6.3.3.

Fin del Procedimiento

6.3.5 Generación de la Obligación de Pagos Ocasionales

Responsable	Paso	Acción
Asistente de Contabilidad	1	Examina sistemáticamente los documentos que respaldan el pago, verificando: monto, cantidad, condición de pago y firma autorizada.
	2	De no estar conforme, comunica los detalles del caso al Solicitante para obtener su solución.
	3	De estar conforme, carga en el sistema los datos del pago. Si aplican, carga el Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R.), el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) e Impuesto Municipal y verifica que los datos estén correctos. Genera por el sistema el Comprobante de Pago sin Contabilizar y lo remite al Contralor conjuntamente con los documentos de respaldo.
	4	Compara los datos del Comprobante de Pago y los comprobantes de las retenciones (si aplican) sin Contabilizar con los documentos de respaldo.
Contralor	5	De estar conforme firma el Comprobante de Pago sin Contabilizar y lo devuelve al Asistente de Contabilidad.
	6	De no estar conforme, indica en el Comprobante de Pago sin Contabilizar los detalles del caso para su respectiva solución y lo devuelve al Asistente de Contabilidad.
Asistente de Contabilidad	7	Revisa el Comprobante de Pago sin Contabilizar, de tener observaciones lo corrige y regresa al paso 3.
	8	De no tener observaciones, procede a aprobar en el sistema computarizado y entrega al Asistente de Tesorería conjuntamente con los documentos de respaldo.
Asistente de Tesorería	9	De no estar conforme, indica al Asistente de Contabilidad los detalles del caso para su

solución.

- 10 De estar conforme, continúa con su proceso de Emisión de Pagos a Proveedores.

Fin del Procedimiento

6.3.6 Anticipo a Proveedores

Responsable	Paso	Acción
Asistente de Contabilidad	1	Al momento de presentarse la necesidad de tramitar un Anticipo a un proveedor, deberá disponer de los siguientes documentos: Giro hasta BsF. 25.000,00 y Fianza a partir de BsF. 25.001,00, Recibo emitido por el Proveedor y Orden de Compra, si no se tiene esta documentación la Orden de Pago se envía a la Gerencia de Suministros para recaudar la información solicitada.
	2	Carga en el sistema el número de la Orden de Compra, los datos del Anticipo y, si aplica, el Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R.), IVA e Impuesto Municipal. Genera el Comprobante de Pago sin Contabilizar y lo remite al Contralor conjuntamente con los documentos de respaldo.
	3	Compara los datos del Comprobante de Pago sin Contabilizar con los documentos de respaldo.
Contralor	4	De estar conforme firma el Comprobante de Pago sin Contabilizar y lo devuelve al Asistente de Contabilidad.
	5	De no estar conforme, indica en el Comprobante de Pago sin Contabilizar los detalles del caso para su respectiva solución y lo devuelve al Asistente de Contabilidad.
Asistente de Contabilidad	6	Revisa el Comprobante de Pago sin Contabilizar, de tener observaciones, lo corrige y regresa al paso 2.
	7	De no tener observaciones, procede a la aprobación de las Órdenes de Pago en el sistema computarizado y entrega al Asistente de Tesorería conjuntamente con los documentos de respaldo.
Asistente de Tesorería	8	Verifica que el Comprobante de Pago Contabilizado disponga de su respectivo respaldo.
	9	De no estar conforme, indica al Asistente de Contabilidad los detalles del caso para su solución.

- 10 De estar conforme, continúa con su proceso de Emisión de Pagos a Proveedores de acuerdo a su vencimiento.

Fin del Procedimiento

6.3.7 Emisión de Facturas Misceláneas

Responsable	Paso	Acción
Asistente de Contabilidad	1	Una vez detectada la necesidad de emitir Factura misceláneas, por concepto de una obligación, se procede así:
	2	Registra en el sistema computarizado el borrador de la Factura misceláneas y le anexa los documentos que la respalda para la revisión del Contralor.
	3	Revisa el borrador de la Factura misceláneas y los documentos que la respalda.
	4	De estar conforme coloca media firma en el borrador de la Factura misceláneas y la devuelve al Asistente de Contabilidad.
Contralor	5	De no estar conforme, indica en el borrador de la Factura misceláneas los detalles del caso para su respectiva solución y la devuelve al Asistente de Contabilidad.
Asistente de Contabilidad	6	Revisa el borrador de la Factura misceláneas, de tener observaciones, la corrige y regresa al paso 2.
	7	Imprime Factura misceláneas (formato Seniat), en original y tres copias, y la entrega al Gerente de Finanzas.
Gerente de Finanzas	8	Revisa los datos de la Factura misceláneas y los documentos que la respaldan. De no estar conforme, la devuelve indicando los detalles del caso para su solución al Asistente de Contabilidad.
	9	De estar conforme firma la Factura misceláneas en señal de aprobado y regresa al Asistente de Contabilidad.

Asistente de Contabilidad

- 10** Una vez recibida la Factura misceláneas firmada por el Gerente de Finanzas, procede a su distribución dentro de las áreas involucradas.

Fin del Procedimiento

6.3.8 Cierre Mensual

Responsable

Paso

Acción

Asistente de Contabilidad

- 1** Al finalizar cada mes procede a:
- 2** Generar por el sistema computarizado los auxiliares de: Recepciones sin Facturas, Cuentas por Pagar a Proveedores, Transitoria otras Obligaciones y Transitoria ME y verifica el cuadro de las cifras contra el Balance General.
- 3** Si no cuadra, analiza los saldos de cada proveedor hasta detectar la causa de la diferencia. Procede a realizar los ajustes respectivos para su solución.
- 4** Al cuadrar procede a generar por el sistema los reportes:
 - Análisis de Saldos Vencidos por Proveedor,
 - Listado Mensual de Saldos Pendientes por Proveedor.Analítico Mensual de Movimientos.
- 5** Archiva por orden cronológico, mensual:
 - Analítico Mensual de Movimientos
 - Listado Mensual de Saldos Pendientes por Proveedor.

Fin del Procedimiento

