



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERIA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS
PAGOS ELECTRÓNICOS A PROVEEDORES NACIONALES
APLICADOS POR LA EMPRESA SIGO, S.A.**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial
exigido para optar al Título de:
“Licenciado en Contaduría Pública”

Johan Aníbal Frontado Marcano

Guatamare, Febrero 2009

PROLOGO

Johan comenzó a trabajar en la empresa Sigo desde que tenía 20 años, ya había iniciado su carrera en la UDO para ser TSU en Administración de Empresas, para él era importante ahorrar un poco de dinero para comprar las cosas que necesitaba mientras estudiaba, pero sobre todo para tener la satisfacción de adquirir algo por sus propios medios.

Aunque su trabajo era como vendedor, siempre fue muy emprendedor y se trazaba metas a corto plazo, cada vez un poco más grandes. Una de esas metas fue culminar una carrera universitaria y es por ello que continuó sus estudios en la carrera de Contaduría en la misma Universidad. A pesar de las nuevas exigencias, no dejó su trabajo y consiguió hacer las dos cosas.

Johan siempre ha creído en sus sueños y por eso creyó también en esa empresa que le dio la primera oportunidad para trabajar, luego un tema para elaborar su Tesis de Grado y finalmente un trabajo en su área profesional, en fin, una empresa que fue creciendo al igual que él dentro de ella.

Este informe final de trabajo de grado pretende mejorar en lo posible el procedimiento actual para el Registro y Control de los Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales en el Departamento de Pagos de la Empresa Sigo.

Hoy, Johan finaliza una carrera universitaria y comienza una carrera profesional, gracias a que alguien también confió en él, ahora, entre Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Facturas, Cierres Contables y Balances, camina hacia un futuro lleno de cambios y mejoras. De seguro nuestro padre, donde quiera que esté, también se siente muy orgulloso.

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a mi mama Yolanda Josefina Marcano de Frontado, madre quiero aprovechar esta oportunidad para darte mil gracias por ser una persona incondicional y muy especial para mí; aunque muchas veces me he equivocado en mí andar, siempre has estado allí conmigo brindándome tu apoyo y amor infinito. Dios te de salud y muchos años de vida para que sigas viendo a tus hijos crecer y desarrollarse en su vida personal y profesional.

Este éxito es tuyo Yola, te quiero mucho...

A mi padre Rosauro José Frontado, por influir en mí de tal manera que inspiras cada una de las cosas que me propongo en la vida, gracias a tus consejos, personalidad y oraciones hoy en día obtengo un nuevo titulo profesional. Te quiero compañerito y espero que siempre cuides de mí.

Dios te tenga en su gloria siempre y desde allá arriba, en la inmensidad de ese cielo, sigas guiando mis pasos en el arduo y triunfante camino de la vida, te amo papa...

AGRADECIMIENTOS.

Este espacio quizás resulte corto para agradecer todo lo que permitió la elaboración de este informe de grado, mas sin embargo los que se mencionan a continuación fueron los ejes fundamentales para que esto se hiciera posible:

Gracias a Diosito y al Cristo del Buen Viaje de Pampatar, por protegerme, darme salud, tranquilidad espiritual y ayudarme en los momentos en que siento que no hay más alternativas que tomar; si bien me han puesto arduas pruebas en mi camino, les agradezco porque igualmente me han dado la capacidad para avanzar.

Le doy gracias a la Virgencita del Valle, que aunque no te hago frecuentes peticiones, me escuchaste y brindaste serenidad en el momento que lo necesite.

Agradezco a la Universidad de Oriente, por ser mí casa de estudios, de intercambio de opiniones entre compañeros y profesores, de interrelaciones personales, de ilusiones y desilusiones, simplemente la casa más alta.

Agradezco a la empresa Sigo La Proveeduría, por facilitarme las herramientas necesarias y permitirme desarrollar la pasantía en sus prestigiosas instalaciones.

Gracias a mis hermanas, a Isauris por la elaboración del prologo de este trabajo, a Rosio por darme su opinión especializada en la redacción de las fases y a Isdemar, que aunque no participo directamente en la

elaboración de este informe, estoy seguro que siente este logro como suyo. Además, quiero agradecer a mis sobrinas(os) Ariana Victoria, Aysa Alejandra y José Alejandro por ser la parte tierna en esta historia.

Gracias profesora Janet Salazar, por aceptar ser mi asesora académica, por dedicarme tiempo, suministrarme los lineamientos técnicos generales para la elaboración de este informe y permitirme conocerla un poco más como persona y profesional.

Agradezco a la Licenciada Ana Maria D' León, por aceptar ser mi asesora empresarial y permitirme ver la realización de este informe de una manera práctica.

Gracias al ingeniero Alexander Casanovas, por suministrarme la información necesaria para el desarrollo de los procedimientos establecidos por la empresa.

Agradezco a mis compañeros, Adonis Rodríguez por ayudarme en la elaboración de los flujogramas y organigramas, Narlis Aguilera por facilitarme las fotos de empresa y Juan Luís Villacorta por colaborar conmigo en la elaboración de las presentaciones.

Gracias a mis compañeras de trabajo Sandra Villarroel y Alicia Contreras, por entender el compromiso que representa la elaboración de un trabajo de grado y por estar pendiente de los avances del mismo.

Agradezco a la Señora Maryluz Vásquez “La Flaca”, por su apoyo en las correcciones metodológicas del proyecto. Es grato saber que debajo de esa escalerita de la UDO hay alguien que puede aportar mucho.

Finalmente, gracias a todas aquellas personas que de alguna u otra forma no colaboraron con el desarrollo de este trabajo o simplemente no se comprometieron con el mismo cuando lo solicite, para ellos una muestra de que cuando hay constancia y confianza en uno mismo, todo es posible...

ÍNDICE GENERAL

PROLOGO.....	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTOS.....	IV
FASE I. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1.- Denominación de la empresa.....	2
1.2.- Procedimiento objeto de estudio.	2
1.3.- Introducción (situación a evaluar).	3
1.4.- Objetivos.	15
1.4.1.- Objetivo General.....	15
1.4.2.- Objetivos Específicos	15
1.5.- Técnicas y/o instrumentos de recolección de datos.....	16
1.5.1.- Revisión Documental.....	17
1.5.2.- Observación Directa y Participativa	18
1.5.3.- Entrevista No Estructurada.....	19
FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA SIGO, S.A.....	26
2.1.- Reseña histórica.	26
2.2.- Misión.....	27
2.3. - Visión.	28
2.4.- Valores corporativos.....	28
2.5.- Tipo de actividad.	29
2.6.- Estructura organizativa.....	33
FASE III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS PAGOS ELECTRÓNICOS A PROVEEDORES NACIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE PAGO DE LA EMPRESA SIGO, S.A.....	52
3.1.- Dirección de comercialización.....	53

3.1.1- Procedimiento para la Compra de Mercancía Nacional Perecedera y No Perecedera.....	54
3.2.- Departamento de recepción de mercancía.	58
3.2.1- Procedimiento para la Entrada y Registro de Mercancía Perecedera.	58
3.2.2- Procedimiento para la Entrada y Registro de Mercancía No Perecedera.	63
3.3.- Departamento de validación de mercancía.	68
3.3.1- Procedimiento para la Validación de Mercancía Nacional.	69
3.4.- Dirección de finanzas.	73
3.4.1- Procedimiento para la Verificación de la Disponibilidad para pago a Proveedores Nacionales.....	74
3.5.- Departamento de pagos.....	77
3.5.- Departamento de pagos.....	78
3.5.1- Objetivo.	79
3.5.2- Estructura Organizativa.	79
3.5.2.1- Gerente de Pagos.....	81
3.5.2.2- Coordinador de Pagos.	82
3.5.2.3- Analistas de Pagos a Proveedores (compras y gastos).....	83
3.5.2.4- Analistas de Caja Chica.	85
3.5.2.5- Analistas de Empresas Filiales (Cheques).....	86
3.5.3- Normativas.	86
3.5.3.1- En relación a las formalidades de las facturas.....	87
3.5.3.2- En relación a los pagos a proveedores.....	88
3.5.4- Procedimiento Establecido para la Preparación de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.	90
3.6.- Bases legales.....	94
3.6.- Bases legales.....	95

FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS PAGOS ELECTRÓNICOS A PROVEEDORES NACIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE PAGOS DE LA EMPRESA SIGO, S.A.	108
4.1- Procedimientos aplicados para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales en el departamento de pagos de la empresa sigo, s.a.	108
4.1.1- Procedimiento Aplicado para la Preparación de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.	109
4.1.2- Procedimiento para la Transferencia de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.....	116
4.2- Sistema contable- administrativo.	120
4.3- Procedimiento automatizado para la preparación de pagos electrónicos a proveedores nacionales.	121
4.3.1- Sección 1: Ingreso al Sistema.	122
4.3.2- Sección 2: Consultar Documentos.....	126
4.3.3- Sección 3: Crear Cartas de Pago.	134
4.3.4- Sección 4. Aplicar Documentos.....	139
4.4.- Asientos contables procedentes de las operaciones de pagos electrónicos a proveedores nacionales.	154
FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS CON LOS ESTABLECIDOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS PAGOS ELECTRÓNICOS A PROVEEDORES NACIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE PAGOS DE LA EMPRESA SIGO, S.A.....	162
5.1- Procedimiento para la Compra de Mercancía Nacional.	162
5.2- Procedimiento para la Entrada y Registro de Mercancía.	164
5.3- Procedimiento para la Validación de Mercancía Nacional.	165
5.4- Procedimiento para la Preparación de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.	167

CONCLUSIONES 172
RECOMENDACIONES 175
REFERENCIAS 179

ÍNDICE DE FIGURAS.

Figura 1. Ubicación SIGO, S.A.	2
Figura 2. Áreas de Ventas de SIGO, S.A.....	30
Figura 3. Áreas de Ventas de SIGO, S.A.....	31
Figura 4. Áreas de Ventas de SIGO, S.A.....	32
Figura 5. Organigrama SIGO. S.A. por Direcciones	34
Figura 6. Oficinas Corporativas de SIGO, S.A.	36
Figura 7. Centro de Procesamiento de Alimentos (C.P.A.).....	38
Figura 8. Centro de Procesamiento de Alimentos (C.P.A.).....	39
Figura 9. Áreas de Recepción de Mercancía y Almacén Principal.....	42
Figura 10. Ubicación Grupo Sambil Margarita.	50
Figura 11. Organigrama Departamento Pagos por Cargos.	80
Figura 12. Pantalla de Ingreso al Sistema.	123
Figura 13. Pantalla de Ingreso al Sistema.	124
Figura 14. Pantalla de Ingreso al Sistema.	125
Figura 15. Pantalla de Consulta de Documentos.....	126
Figura 16. Pantalla de Consulta de Documentos.....	127
Figura 17. Pantalla de Consulta de Documentos.....	128
Figura 18. Pantalla de Consulta de Factura.....	129
Figura 19. Pantalla de Consulta de Factura.....	130
Figura 20. Pantalla de Consulta de Factura.....	132
Figura 21. Pantalla de Consulta de Devolución.	133
Figura 22. Pantalla de Consulta de Nota de Crédito.....	134
Figura 23. Pantalla para crear Cartas de Pagos.	135
Figura 24. Pantalla para crear Cartas de Pagos.....	136
Figura 25. Pantalla para crear Cartas de Pagos.....	137
Figura 26. Pantalla para crear Cartas de Pagos.....	138

Figura 27. Pantalla para crear Cartas de Pagos.....	139
Figura 28. Pantalla para Aplicar Documentos.....	140
Figura 29. Pantalla para Aplicar Documentos.....	141
Figura 31. Pantalla para Aplicar Factura.....	143
Figura 32. Pantalla para Aplicar Factura.....	144
Figura 33. Pantalla para Aplicar Devolución.....	145
Figura 35. Pantalla para Aplicar Devolución.....	147
Figura 39. Pantalla para Aplicar Nota de Crédito.....	151
Figura 40. Pantalla para Aplicar Nota de Crédito.....	152
Figura 41. Pantalla para Aplicar Nota de Crédito.....	153
Figura 42. Asiento Compra de Mercancía Nacional.....	155
Figura 43. Asiento Devolución de Mercancía Nacional.....	156
Figura 44. Asiento Nota de Crédito por Ajuste de Factura.....	157
Figura 45. Asiento Nota de Crédito por Descuento de Publicidad.....	158
Figura 46. Asiento Nota de Débito por Ajuste Saldo de Factura.....	159
Figura 47. Asiento Pago de Facturas a Proveedores Nacionales.....	160

ÍNDICE DE CUADROS.

Cuadro 1. Simbología ANSI.....	53
Cuadro 2. Procedimiento para la Compra de Mercancía Nacional.	55
Cuadro 3. Procedimiento para la Entrada y Registro de Mercancía Perecedera.	59
Cuadro 4. Procedimiento para la Entrada y Registro de Mercancía No Perecedera.	64
Cuadro 5. Procedimiento para la Validación de Mercancía Nacional.	69
Cuadro 6. Procedimiento para la Verificación de la Disponibilidad para Pago a Proveedores Nacionales.....	74
Cuadro 7. Proyecto de Pagos.....	75
Cuadro 8. Procedimiento Establecido para la Preparación de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.	91
Cuadro 9. Procedimiento Aplicado para la Preparación de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.....	109
Cuadro 10. Procedimiento para la Transferencia de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.....	116
Cuadro 11. Códigos por Sucursal en el sistema Great Plains (G.P.).....	131

Fase I.-
Introducción

FASE I. INTRODUCCIÓN

1.1.- Denominación de la empresa.

La empresa seleccionada para el desarrollo de la pasantía, fue SIGO, S.A., específicamente en el departamento de pagos, ubicada en la Avenida Juan Bautista Arismendi, de la ciudad de Porlamar, Municipio Mariño del Estado Nueva Esparta. (Figura 1)

Figura 1. Ubicación SIGO, S.A.



Fuente: SIGO, S.A. (2008).

1.2.- Procedimiento objeto de estudio.

El objeto de estudio estuvo orientado a los Procedimientos para el Registro y Control de los Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales Aplicados por la Empresa SIGO, S.A.

1.3.- Introducción (situación a evaluar).

Las ciencias económicas, sociales, tecnológicas y jurídicas, se han convertido en la piedra angular dentro del ámbito organizacional; cada una de estas sirve como herramienta fundamental para el establecimiento de una adecuada estrategia de negocio, haciéndolas cada vez más competitivas. Dentro de las ciencias económicas encontramos a la contabilidad, la cual a través de un conjunto de reglas, principios y procedimientos, proporcionan información útil y oportuna para la toma de decisiones gerenciales.

Si bien es cierto que la contabilidad proporciona información necesaria para las decisiones financieras de alto nivel gerencial, al principio muchos dueños de empresas definían la aplicación de los procesos contables dentro de los negocios como un desembolso extraordinario de sus recursos que por ende afectaban sus ganancias. En la actualidad esa definición dada ha cambiado radicalmente, y ahora los directivos poseen una visión clara de que los errores financieros pueden resultar muy costosos y por lo tanto sus negocios requieren de un área contable capaz de presupuestar su inversión en el tiempo con una mayor afinidad.

En este sentido, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), citado por Catacora, F. (1998: 7), conceptualiza que:

La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresadas en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la

afectan, con el objeto de facilitar, a los diversos interesados, el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

De acuerdo con la conceptualización dada por este instituto, se puede sustentar que la técnica contable se basa en la obtención de información, en términos monetarios, de las transacciones comerciales que realizan en una empresa con la finalidad de tomar decisiones financieras.

En este mismo orden de ideas, se sostiene que esta información es producto de un conjunto de transacciones comerciales, las cuales son prácticas, que a través de los años han evolucionado dentro de las relaciones comerciales y los mercados internacionales, con el fin de establecer un patrón común dentro de las transacciones que se realizan en el horizonte mundial. Hoy en día, las transacciones comerciales son eficaces en menos tiempo y sin necesidad de que el dinero pase de mano en mano, para invertir y perfeccionar el negocio, palabras como correo electrónico, leasing, factoring, entre otras, constituyen el pan de cada día de las actuales sociedades comerciales.

Al respecto Kieso, D. (2005:75), afirma que “las transacciones son una clase particular de hechos externos, pueden ser un intercambio mediante el cual cada una de las entidades recibe y sacrifica valores, como son las operaciones de compra y venta de bienes y servicios”.

Partiendo de esta afirmación se puede definir a las llamadas transacciones comerciales como una serie de acontecimientos de carácter externo que implica la transferencia o cambio de algo de valor entre dos más entidades afectando su posición financiera.

La operación comercial entre dos o más organizaciones requiere necesariamente que haya gastos, los cuales pueden ser por la compra de materiales, productos, equipos, pagos de sueldos y salarios, así como otros servicios de diversa naturaleza. Todos estos gastos involucran la creación de obligaciones para la organización, en donde algunas deberán liquidarse de inmediato y otras posteriormente a una fecha determinada. Una de las transacciones comerciales más comunes que ponen en práctica las empresas mercantiles es la compra de mercancía, insumos o productos algunos destinados para la venta y otros para ser llevados al proceso productivo.

Comúnmente estas compras se efectúan a crédito y se canalizan de acuerdo a la rotación de inventario que estas empresas manejen. Por consiguiente, una deuda o adquisición de bienes y servicios adquirida por el comprador representa un pasivo para la organización dentro del rubro de una cuenta por pagar. Dichas cuentas por pagar son de naturaleza real y poseen saldo acreedor dentro del Balance General de la empresa y hacen referencia a diferentes rubros como por ejemplo los Préstamos Bancarios, las Cuentas por Pagar Comerciales, Acumulaciones de Gastos Realizados, Pasivos por las Prestaciones Sociales de los Trabajadores, entre otros.

Al respecto Kieso, D. (2005:722), define que “las cuentas por pagar son saldos que se deben a otros, por la compra de mercancías, suministros y servicios”.

De ahí, que las cuentas por pagar no son más que obligaciones incurridas por una empresa o entidad, las cuales deben ser saldadas a una fecha determinada, bien sea por el pago de una suma de dinero, prestación de un servicio o entrega de un bien.

El proceso de una cuenta por pagar está relacionado con el reconocimiento de todas las obligaciones y el subsiguiente control y manejo de ellas, cuando estas obligaciones son liquidadas. De esta manera, el proceso total requiere de un adecuado control financiero capaz de aplicarse con la rapidez y seguridad con que tales obligaciones sean formalmente reconocidas y los procedimientos establecidos para su liquidación estén bien definidos. El proceso de cuentas por pagar involucra actividades que caen dentro de dos (2) grupos perfectamente definidos.

El primer grupo tiene que ver con la creación de la cuenta por pagar, el control de la cantidad a pagar y como se determinará la validez del pasivo. El segundo grupo involucra varias actividades referentes a la administración de las cuentas por pagar, la clase de problemas especiales que se encontrarán en términos de su registro y control, y finalmente, la referencia es hacia los procedimientos por los cuales una cuenta por pagar individual es preparada para su pago, incluyendo la emisión del cheque o la forma de pago que cubra su liquidación. Por tal razón, resulta indispensable tener presente un sólido y eficiente control interno en todo proceso contable y administrativo que ponga en práctica una organización.

Para Whittington, O. (2005:212), el control interno se conoce como “los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos”.

En este sentido, el control interno representa el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que de manera coordinada adopta una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas establecidas por sus directivos. Para

alcanzar la eficiencia de este control se hace necesario la vigilancia periódica y metódica por parte de los encargados de la administración de la empresa como pueden ser entre otros el gerente general, el contralor, comisarios o consejos de vigilancia, así como los auditores internos y externos.

En el caso de Venezuela, existen organizaciones comerciales que por sus condiciones estructurales y de comercialización, deben contar con sistemas de control interno efectivos, para poder confiar razonablemente en sus procedimientos, cifras, reportes e informes de sus estados financieros. Un buen sistema de control interno permite delimitar si la organización está operando debidamente y se ajusta oportunamente a los cambios y a las condiciones existentes en el mercado.

Particularmente en el Estado Nueva Esparta, existe una Sociedad Anónima denominada Sigo La Proveeduría, que por su crecimiento y expansión, pone en práctica y, cuando lo requiere, modifica la estructura de control interno de sus operaciones. Esta organización fue fundada el 24 de Abril de 1972 por su fallecido Presidente, Dr. José Martínez Valenzuela. En los primeros 20 años, su actividad se centró en la importación de mercancías básicas secas, para la distribución al mayor y venta al detal en el Estado Nueva Esparta. A partir de 1985, debido a la flexibilización de importaciones en Venezuela, se comenzó a dedicar a la distribución y venta de productos de consumo masivo, incluyendo alimentos.

Como parte de la estructura organizativa de esta empresa, se encuentra una unidad administrativa denominada departamento de pagos que se encarga, dentro de otras cosas, de identificar, medir, preparar, registrar, analizar, interpretar, y posteriormente comunicar la información contable en materia de egresos a los directores y accionistas de la empresa,

los cuales la utilizan para tomar decisiones en materia financiera y de inversiones. Dentro de la clasificación de los pasivos manejados en la contabilidad de Sigo La Proveeduría, tenemos al pasivo circulante o a corto plazo, en donde se encuentra la partida de cuentas por pagar.

Existe una gran variedad de causas que pueden originar una cuenta por pagar dentro de Sigo, S.A., normalmente y la que genera el mayor volumen es la que surge de la compra de productos y servicios, a través de la dirección de comercialización, para su posterior venta o para ser usados como materia prima en la elaboración de otros productos. El origen de una cuenta por pagar a proveedores constituye una de las fuentes más importantes de recursos externos a corto plazo para esta organización, ya que a través de estas compras a crédito es como se obtienen la mayoría de los recursos materiales indispensables para la marcha y operación del negocio.

Los movimientos que se registran en este tipo de cuenta por pagar, se originan por transacciones comerciales que se realizan con proveedores regionales, nacionales e internacionales, los cuales suministran una serie de productos de consumo (alimentos y bebidas), farmacéuticos, electrónicos, del hogar, entre otros relacionados con las actividades principales del negocio, que son comprados para posteriormente ser comercializados en sus distintas sucursales denominadas Sigo Porlamar, Sigo Home-Market, Sigo Bodegón Sambil, Sigo Market (Sambil-Interno), Sigo Súper Market (Sambil-Externo), Sigo Farmacia, Sigo Barcelona, Sigo Maturín.

La recepción de las distintas facturas a cancelar emitidas por los proveedores como consecuencia de los compromisos u obligaciones adquiridas por Sigo, S.A., se centralizan en una sola unidad departamental

denominada departamento de pagos, para posteriormente ser canceladas a su fecha. Partiendo desde el punto de vista de que toda deuda u obligación trae como consecuencia una contraprestación o pago, a continuación se señalará, de manera general, el procedimiento para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales aplicados por el departamento de pagos de la empresa Sigo, S.A.

Para dar una breve descripción del proceso de pago electrónico a proveedores nacionales dentro de Sigo, S.A., es conveniente hacer referencia a la relación que posee el departamento de pagos con otros departamentos de la empresa y poder así explicar el origen del mismo.

El proceso se inicia desde el momento en que surge la necesidad de alguna unidad departamental por adquirir o reponer un bien o servicio.

Luego, se deberá elaborar una Nota de Pedido o una Orden de Compra, bien sea por parte del personal autorizado de los distintos departamentos o por el personal que conforma a la dirección de comercialización. Una vez elaborada la solicitud de mercancía correspondiente, se confirman las condiciones de las negociaciones con el proveedor en base a los aspectos relacionados, principalmente, con los límites de autorización establecidos, plazos, calidad o garantías de los productos, rebajas por compras en volumen, descuentos por pronto pago, entre otras, a fin de garantizar las compras más favorables para la organización y sus clientes.

Posteriormente, la solicitud de mercancía es remitida al departamento de recepción de mercancía de la sucursal correspondiente, quien se encargará de recibir la mercancía, chequearla y constatar que no exista

ningún tipo de discrepancias entre lo solicitado y lo que físicamente está llegando. De existir discrepancias, el encargado de la recepción deberá elaborar la Nota de Falla por mercancía faltante y/o devolución haciendo las acotaciones en el sello respectivo que se coloca en la factura emitida por el proveedor, para luego elaborar el reporte de recepción de mercancía de la compra recibida y enviarlo al departamento de validación de mercancía conjuntamente con la Factura original del proveedor, Nota de Pedido u Orden de Compra y, si fuese el caso, la Nota de Falla respectiva.

Seguidamente, el departamento de validación de mercancía, en base a la información suministrada, se encargará de ingresar en el sistema las cantidades recibidas y los costos de los productos recibidos, así como también aplicar todas las bases imponibles o deducibles en lo que respecta a impuestos, fletes, descuentos, promociones, faltantes, devoluciones y demás designaciones o deducciones que contiene la compra efectuada; para luego elaborar el reporte de validación de mercancía correspondiente a cada una de las facturas.

Finalmente, las Facturas Originales, Nota de Pedido u Orden de Compra, Nota de Falla, Reportes de Recepción y Validación de Mercancía, deberán ser enviados semanalmente por el departamento de validación de mercancía al departamento de pagos para su cancelación. El departamento de pagos recibe toda la documentación respectiva y la clasifica de acuerdo a su fecha de vencimiento; verifica que contenga todas las formalidades requeridas como sellos y firmas autorizadas, escribiendo en el físico de las facturas, si fuese el caso, las operaciones por los cálculos y/o ajustes por concepto de descuentos, faltantes, devoluciones, notas de crédito, publicidad, entre otros.

Una vez efectuado todos los cálculos respectivos se proceden a realizar los pagos electrónicos semanales a los proveedores mediante el sistema contable (Great Plains versión 8.0), cuyo monto final a cancelar por cada factura deberá coincidir tanto con el monto señalado en el reporte de validación de mercancía respectivo, así como con el monto reflejado en el módulo de cuentas por pagar de la base de datos de la empresa.

Los pagos electrónicos a proveedores nacionales llevados a cabo por la empresa Sigo La Proveeduría, se basan en la cancelación de una serie de facturas mediante un depósito realizado a través de una transferencia bancaria desde las aplicaciones del programa computarizado Great Plains versión 8.0 (G.P 8.0) hacia los distintos bancos de los distribuidores de bienes y servicios con los cuales Sigo posee una relación comercial.

Para efectuar este tipo de pagos, es necesario crear Cartas de Pagos en el módulo de cuentas por pagar del sistema contable de la empresa, correspondiente a cada banco, en donde se aplicarán cada unas de las facturas, devoluciones, notas de crédito, notas de débito y demás conceptos que tenga pendiente el proveedor durante la cancelación. Posteriormente, se deberá ir colocando el número de egreso automático que arroja el sistema a cada una de las facturas para identificar la transacción del pago efectuado al proveedor en el sistema contable.

Cabe destacar, que un sistema de pago electrónico implica la realización de una transferencia del dinero desde la cuenta bancaria de un deudor (comprador) hacia la cuenta bancaria de un acreedor (vendedor), para la cancelación de una deuda, a través de los servicios comerciales en red. Por lo tanto, esta modalidad de pago forma parte de las transacciones on line, la cual exige la utilización de los servicios de conexiones de Internet

para interactuar con el banco (vía módem o red) y así extinguir las deudas con los proveedores.

Ahora bien, existen otro tipo de transacciones on line que se realizan exclusivamente entre el usuario y el banco sin la figura de un vendedor, basado en trasferencias de dinero entre cuentas de un mismo beneficiario. Esta modalidad permite al cliente movilizar su dinero en cualquiera de las cuentas que disponga; y luego usar ese dinero para realizar operaciones particulares relacionadas, generalmente, con los pagos de tarjetas de crédito, teléfono, servicios de televisión por cable, depósitos a terceros, entre otros.

La diferencia fundamental entre estas modalidades, se puede analizar desde el punto de vista de la prontitud de la disponibilidad de fondos, debido a que en las transacciones on line entre particulares los bancos demoran menos en depositar, e incluso la disponibilidad puede ser instantánea entre las cuentas relacionadas. Sin embargo, en los pagos electrónicos la disponibilidad en las cuentas bancarias de los clientes puede demorar un poco más (24 o 48 horas), dependiendo de si el traspaso de dinero se efectúa entre cuentas de un mismo banco y del proceso de verificación de autorizaciones realizadas por los bancos.

Otra diferencia entre estas dos (2) modalidades se observa en que con pago electrónico obligatoriamente existe un compromiso comercial entre un comprador y un vendedor, no obstante en las transacciones on line de particulares no exige el término de compromiso comercial puesto que no existe la figura de un vendedor.

El proceso final del departamento de pagos concluye cuando una vez efectuado el pago semanal, toda la documentación recibida es archivada

adecuadamente de acuerdo a la sucursal respectiva, de forma que sirvan como soporte para cualquier información que alguna persona, departamento u organismo autorizado lo requiera.

Durante este mismo proceso, es conveniente señalar los casos en que se requiere solicitar a la dirección de sistemas de la empresa el ingreso a la base de datos de nuevos proveedores para poder realizar el pago de sus facturas. Igualmente, existen una serie de proveedores que deben emitir al departamento de pagos Notas de Crédito específicas para descontar de sus facturas distintas deducciones por concepto de publicidad, faltantes, descuentos y otros.

Después de realizar una revisión del procedimiento para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales aplicados por el departamento de pagos de la empresa Sigo, S.A., durante el desarrollo de las pasantías se observaron las siguientes debilidades:

- No se mantiene un registro actualizado de antigüedad y condiciones de pago de las facturas a proveedores nacionales, lo que ocasiona que al momento de proceder al pago electrónico no se puedan identificar con rapidez las facturas vencidas y descuentos preestablecidos por los proveedores.
- Errores en la emisión de los reportes de validación por parte de los departamentos de validación de mercancía de Sigo, S.A., lo cuales originan retrasos al momento de realizar el pago electrónico en la fecha de vencimiento estipulada y, en algunos casos, pérdidas de los descuentos otorgados por los proveedores. Los errores más

comunes se observan en diferencias en los números de facturas y montos de las devoluciones con respecto al sistema, descuentos no aplicados, impuestos no cargados (IVA), entre otros.

- El ingreso de las cuentas bancarias de nuevos proveedores al sistema contable se efectúa con retrasos y no se lleva una formalidad de las facturas que se encuentran bajo esta condición, lo cual conduce a que no se pueda realizar el pago electrónico en los plazos establecidos.
- No se cuenta con las notas de crédito necesarias para realizar deducciones a las facturas al momento de realizar los pagos electrónicos a ciertos proveedores, en este sentido, sin estas notas de crédito no se podrá descontar de las facturas a cancelar ciertas deducciones por concepto de faltantes, descuentos no aplicados, devoluciones, publicidad, promociones, entre otros.
- Las facturas a cancelar provenientes de los departamentos de validación de mercancía de las diferentes sucursales de Sigo La Proveeduría no tienen una fecha estipulada para la recepción en el departamento de pagos, esta situación origina que, en algunos casos, lleguen facturas vencidas y se tenga que hacer una replanificación en los procedimientos de trabajo realizados por los analistas de pagos electrónicos.
- Deficiencias en el tratamiento y archivo de las facturas previamente canceladas dentro del departamento de pagos, en este sentido, se presencia la existencia de una acumulación de facturas por

archivar de las distintas sucursales, lo cual trae como consecuencias retrasos en la búsqueda de algún documento cuando lo requieran proveedores, auditores, entes gubernamentales o cualquier otro departamento vinculado dentro de sigo (contabilidad, inventarios, otros).

Las debilidades o fallas anteriormente expuestas llevaron al autor a realizar un análisis del procedimiento para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales aplicados por el departamento de pagos de la empresa Sigo, S.A., que permita a la empresa contar con un control administrativo y contable en lo que a pagos electrónicos se refiere, mejorando en lo posible la eficiencia y eficacia en los procedimientos en pro del cumplimiento de los objetivos, metas y retos trazados como organización.

1.4.- Objetivos.

1.4.1.- Objetivo General

Analizar los Procedimientos para el Registro y Control de los Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales Aplicados por la Empresa SIGO, S.A.

1.4.2.- Objetivos Específicos

- Identificar los aspectos generales de la empresa Sigo, S.A.
- Describir los procedimientos establecidos para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales en el departamento de pagos de la empresa Sigo, S.A.

- Describir los procedimientos aplicados para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales en el departamento de pagos de la empresa Sigo, S.A.
- Comparar los procedimientos aplicados con los establecidos para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales en el departamento de pagos de la empresa Sigo, S.A.

1.5.- Técnicas y/o instrumentos de recolección de datos.

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos consisten en la extracción de toda la información cuantitativa o cualitativa necesaria para que el autor desarrolle su tema en estudio. Según Sampieri, R. (2003:344), señala que:

“la recolección de datos implica tres actividades vinculadas entre si:

- a) Seleccionar un instrumento o método de recolección de los datos
- b) Aplicar ese instrumento o método para recolectar datos
- c) Preparar observaciones, registros y mediciones obtenidas”.

En este sentido, la información que se obtiene a través de estas técnicas e instrumentos sirve como herramienta de medición para realizar cualquier tipo de análisis del contenido, basado en confiabilidad y validez.

Para el desarrollo de esta pasantía fue necesario el uso de diversas técnicas de recolección, que permitieron la obtención de toda la información

necesaria para el desarrollo del tema, entre las cuales se encontraron las siguientes:

1.5.1.- Revisión Documental

La aplicación de esta técnica consistió en la selección y revisión de todo el material bibliográfico especializado relacionado con el tema en estudio. De acuerdo con Tamayo, M. (2001:182), “En ella se manifiesta la capacidad de profundización del investigador de acuerdo al fin que persigue, ya que aunado a la lectura y la reflexión se extraen los aspectos de utilidad para la investigación”.

En consecuencia, la revisión documental permitió realizar una comparación crítica entre los aspectos teóricos y la práctica y sirvió como base y sustento para el desarrollo del trabajo de grado, entre este material se encontraron:

- Textos

- Leyes y Reglamentos

- Documentación interna de la empresa

- Páginas de Internet

- Trabajos de grado relacionados con el tema.

1.5.2.- Observación Directa y Participativa

Esta técnica permitió al autor interactuar con el entorno real y visualizar los hechos directamente dentro de la empresa, conociendo y tomando en cuenta los elementos más importantes que sirvieron como instrumento de medición para el desarrollo de su informe de pasantía. Según Tamayo, M. (2001:183), dice que: "La observación directa es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación".

De acuerdo a esta afirmación, se puede sustentar que esta técnica hizo posible que el autor interactuara de forma directa con los sujetos observados, conociendo y recolectando toda la información necesaria para el desarrollo del tema estudiado, a fin de corregir las fallas o problemáticas planteadas durante el desarrollo de la pasantía. En este sentido el pasante participó activamente en el departamento de pagos de Sigo, S.A., con el propósito de analizar los procedimientos aplicados para realizar los pagos electrónicos a proveedores nacionales en base a las actividades y funciones propias de esta unidad. Dentro las actividades desarrolladas se encontraron las siguientes:

- Recepción de facturas de compras emitidas por los proveedores.
- Clasificación de las facturas a cancelar por fechas de vencimiento.
- Análisis y ejecución de cálculos o ajustes correspondientes a las deducciones a que estaban sujetos los montos de las facturas.

- Participación en la elaboración de los pagos electrónicos a proveedores nacionales.
- Archivo y control de las facturas y sus comprobantes después de haber realizado los pagos semanales.
- Recopilación de la información necesaria a través de los diferentes manuales, folletos, formatos de trabajo, funcionamiento del sistema contable, fotos y cualquier otro dato necesario que maneja la empresa.

1.5.3.- Entrevista No Estructurada

Este tipo de entrevista como carece de una estructuración formal, permitió hacer preguntas libres que fueron formuladas por el autor al personal administrativo y contable de Sigo. S.A., con el propósito de indagar acerca de la opinión que tenía dicho personal sobre las funciones o procedimientos establecidos, así como la información sobre las actividades ejecutadas por ellos en sus respectivos departamentos.

Según Sabino, C. (1997:157), expresa que: " La entrevista no estructurada es aquella en la que existe un margen más o menos grande de libertad para formular preguntas y respuestas".

Con respecto a esta definición, esta técnica se utilizó con el fin de elaborar una serie de preguntas abiertas entre las personas interrogadas y el encuestador (pasante) que fueron contestadas mediante una espontánea conversación sobre el tema en estudio. Igualmente, esta técnica sirvió como

herramienta de medición efectiva, para comparar procedimientos y proponer soluciones concretas a las desviaciones y problemáticas observadas.

Las preguntas formuladas al personal fueron las siguientes:

Gerente de Administración

1. ¿Cómo se encuentra estructurada actualmente la administración de Sigo, S.A.?
2. ¿Existe en la dirección de administración un manual de normas y procedimientos?
3. ¿Conocen todos sus empleados sus funciones y saben cuáles son sus dependencias dentro la estructura organizativa?
4. ¿Está Usted de acuerdo que el departamento de pagos pertenezca a su dirección?
5. ¿De qué manera interviene Usted en la cancelación de una cuenta por pagar?
6. ¿Cuáles son los procedimientos administrativos que se emplea para la creación de una cuenta por pagar a proveedores?
7. ¿Qué instrumento de control aplican durante el procedimiento de una cuenta por pagar a proveedores nacionales?
8. ¿Con qué periodicidad se actualiza al personal a su cargo y se efectúa una evaluación de desempeño?

Gerente de Finanzas

1. ¿Cuáles son sus funciones dentro de la dirección que dirige? ¿Los empleados a su cargo están en conocimiento de las mismas?
2. ¿Cómo se mide la disponibilidad del efectivo en los bancos que maneja la empresa con respecto a los pagos internos a proveedores?
3. ¿Supervisa Usted todas las funciones desarrolladas por el personal a su cargo?
4. ¿Cómo funciona la segregación de funciones dentro de la dirección que dirige?
5. ¿De qué manera interviene la dirección de finanzas en la elaboración de los pagos electrónicos a proveedores nacionales?
6. ¿En qué se basa esta dirección para aprobar los proyectos de pagos a proveedores nacionales?
7. ¿Cuál es la relación directa que tiene esta dirección tanto con la dirección de comercialización como con el departamento de pagos?

Gerente de Compras

1. ¿Cómo está conformado la dirección que Usted dirige?
2. ¿Quién autoriza las compras dentro de esta dirección?

3. ¿Cuáles son los parámetros que se deben seguir para la realización de las compras a proveedores nacionales?
4. ¿Cómo se realiza el proceso de compras de productos de consumo y de uso personal?
5. ¿Existen montos límites autorizados para la realización de alguna compra?
6. ¿Cuáles son las condiciones que debe ofrecer un proveedor al momento de realizar una cotización o efectuar una compra?
7. ¿Cuál es la relación directa que tiene esta dirección con el departamento de recepción de mercancía y el departamento de pagos de la empresa?
8. De acuerdo al tipo de mercancía que Ustedes comercializan, ¿Cuál es tiempo de reposición con que se realizan las compras dentro de esta dirección? ¿Bajo qué parámetros se rigen?

Contador General

1. ¿Cuál es la relación directa que posee el departamento de contabilidad con el departamento de pagos?
2. ¿Cuáles son las funciones que realiza departamento contable en pro de que se efectúen los pagos electrónicos a tiempo?

3. ¿Cómo es el procedimiento para la conciliación de las cuentas por pagar?
4. ¿Cuenta la empresa con un plan de cuenta propio?
5. ¿Cómo se realiza el registro de las facturas en el sistema de contabilidad?
6. ¿Cómo se manejan contablemente las notas de crédito, notas de débito en los respectivos libros de banco?
7. ¿Cómo se realizan los ajustes por diferencias, errores u omisiones entre los datos que arroja el sistema y las facturas a cancelar?
8. ¿Cómo se registran las cuentas por pagar en el libro mayor?

Gerente de pagos

1. ¿Cuáles son las secciones que conforman este departamento?
2. ¿Cómo se realiza la inducción del personal nuevo que ingresa a este departamento?
3. ¿Cuáles son los recursos que necesita este departamento para llevar a cabo sus funciones?
4. ¿Cuáles son las formalidades que deben contener las facturas antes de ser canceladas?

5. ¿Está establecida una cantidad limitada de dinero para la elaboración de los pagos electrónicos a proveedores nacionales?
6. De acuerdo a su punto de vista, ¿El sistema contable que tiene la empresa para realizar los pagos electrónicos funciona de forma eficiente?
7. ¿Cuáles son las consecuencias que trae la no cancelación de una factura en su plazo de vencimiento?
8. ¿A qué se deben los retrasos de la no cancelación de facturas a los proveedores?
9. ¿Quién revisa el procedimiento de pagos electrónicos?
10. ¿Qué recomendaciones propondría Usted para mejorar las fallas que se puedan presentar en su departamento?

Fase II.-

ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA SIGO, S.A.

FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA SIGO, S.A.

En esta fase del proyecto se describirán los aspectos generales en relación a SIGO, S.A., en base a información suministrada por la organización referente a su reseña histórica, misión, visión, valores corporativos y tipo de actividad. Igualmente, se analizará la estructura organizativa, haciendo énfasis en las funciones principales de cada una de las direcciones que la integran, así mismo se detallará como están conformadas las mismas con el propósito de presentar de manera integra el funcionamiento de la organización tanto en su parte operativa como no operativa, todo esto enmarcado en los tiempos actuales en que se encuentra la organización.

2.1.- Reseña histórica.

SIGO, S.A. fue fundada el 24 de Abril de 1972 por su fallecido presidente José Martínez Valenzuela. En los primeros 20 años, su principal actividad se centró en la importación de mercancías básicas secas para la distribución al mayor y venta al detal en el estado Nueva Esparta. A partir de 1985, debido a la flexibilización de importaciones en Venezuela, se comenzó a dedicar a la distribución y venta de productos de consumo masivo, incluyendo alimentos.

Hoy en día, Sigo La Proveeduría es una empresa en franco crecimiento, cuya visión es la de convertirse en una “corporación de clase mundial que trascienda generaciones”. Actualmente, cuenta con 3 centros comerciales, 3 supermercados, 1 hipermercado, 2 bodegones, 6 farma-sigo, 1 minimarket, 1

centro de procesamiento de alimentos, 2 tiendas de electrónica, 1 home market (tiendas de pintura, lámparas, lencería, repuestos para autos, ferretería, plomería, muebles armables, electrodomésticos, librería, entre otras).

Algunas de estas tiendas y centros comerciales de la cadena SIGO, S.A. se encuentran ubicadas en distintos puntos del estado Nueva Esparta, así como en las ciudades de Barcelona, Maturín y Paraguaná. Igualmente, forman parte de estos centros comerciales concesionarios de prestigiosas tiendas que ofrecen mercancía de gran variedad y reconocidas marcas.

A lo largo de estos años, la corporación ha generado una profunda confianza en el país, lo cual la ha motivado a invertir en proyectos de crecimiento comercial y de aumento de la calidad de vida del personal. Finalizando el 2006, Sigo La Proveeduría cuenta con más de 2500 empleados directos y, aproximadamente, 5000 indirectos, fundamentando su crecimiento a una serie de valores y en la creencia de que el capital más valioso de la empresa es su gente, un equipo ganador con el deseo de ofrecer un servicio de clase mundial.

2.2.- Misión.

Generar la mejor experiencia de compras al detal, elevando la calidad de vida de nuestros trabajadores, clientes y proveedores, desarrollando negocios que tengan impacto positivo en la comunidad.

2.3. - Visión.

Convertirnos en una corporación de clase mundial (*) que trascienda generaciones.

(*) Capacidad para competir en términos de servicio, eficiencia y calidad con los mejores del mundo.

2.4.- Valores corporativos.

- Integridad: honestidad y transparencia en nuestros actos y decisiones, respeto a las personas, a la comunidad y al ambiente. Humildad para reconocer nuestros errores. Ser justos, responsables y congruentes.
- Servicio: compromiso que nos permite escuchar, atender y superar necesidades y expectativas de nuestros trabajadores, clientes y proveedores, generando relaciones profundas y duraderas. Dejar un legado en las comunidades a las cuales impactamos.
- Proactividad: responsabilidad por el mejoramiento continuo y auto desarrollo. Búsqueda constante de alternativas para la adquisición de nuevas habilidades, destrezas, y conocimientos, tanto en lo personal como en lo profesional. Estado de alerta que nos permite anticiparnos, detectar oportunidades y generar acciones que agreguen valor. Libertad para elegir y asumir responsablemente las consecuencias de nuestras elecciones. Creatividad y espíritu emprendedor.

- Pasión: energía que nos mueve a entregar lo mejor de nosotros en el logro de nuestros sueños (metas, desafíos, retos) disfrutando lo que hacemos.
- Sinergia: equipo unido que genera una fuerza superior donde el resultado del trabajo en conjunto es mejor que el esfuerzo individual. Implica armonía, respeto, compromiso, apertura, integración y comunicación efectiva. Es tener mentalidad ganar-ganar y celebrar nuestra diferencias.

2.5.- Tipo de actividad.

La actividad de SIGO, S.A. esta orientada principalmente a las ventas al detal de alimentos, bebidas, artículos de ferretería, electrodomésticos, papelería, juguetería, prendas de vestir (adultos y niños), medicinas, servicios de publicidad, restaurantes, arrendamientos, entre otros, todo esto enmarcado dentro del concepto de centro comercial. (Figuras 2, 3 y 4)

Figura 2. Áreas de Ventas de SIGO, S.A.



A. Departamento de Sigo Kids.



B. Departamento de Juguetería.

Fuente: SIGO, S.A. (2008).

Figura 3. Áreas de Ventas de SIGO, S.A.



A. Departamento de Bodegón.



B. Departamento de Supermercado.

Fuente: SIGO, S.A. (2008).

Figura 4. Áreas de Ventas de SIGO, S.A.



A. Departamento de Papelería.



B. Departamento de Electrodomésticos.

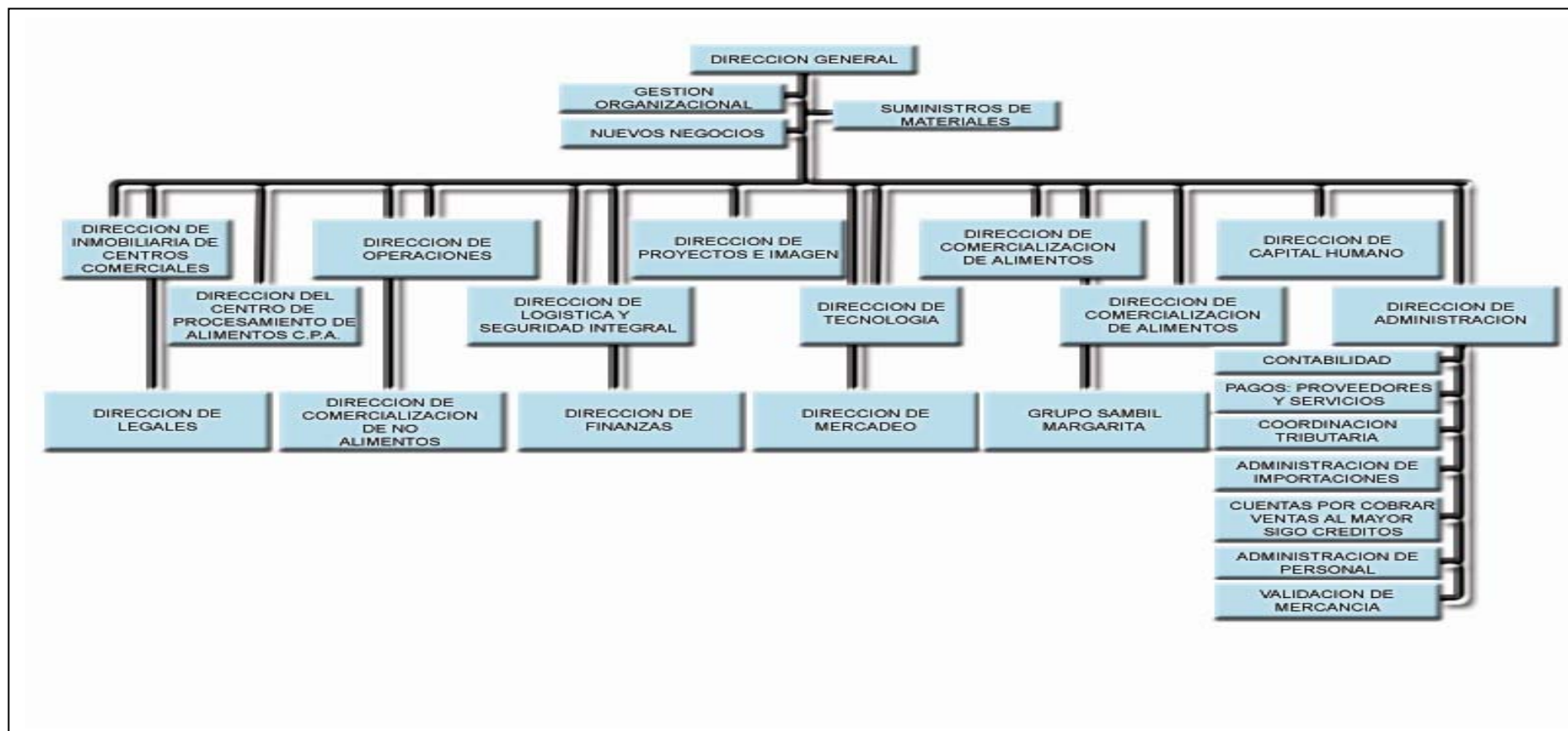
Fuente: SIGO, S.A. (2008).

2.6.- Estructura organizativa.

La estructura organizativa de SIGO, S.A. esta constituida de forma jerárquica de acuerdo a una departamentalización por funciones, ya que la misma agrupa las actividades y tareas principales desarrolladas en la empresa. Igualmente, esta estructura permite establecer cada uno los niveles de mando, la división del trabajo y los límites de autoridad de las unidades organizativas que la conforman. El organigrama es de tipo vertical, en donde las unidades de la estructura se desplazan de forma descendente (de mayor jerarquía a menor jerarquía) e igualmente se definen claramente las relaciones de subordinación y distribución de autoridad.

La figura 5 muestra el organigrama de la empresa de acuerdo a sus direcciones principales:

Figura 5. Organigrama SIGO. S.A. por Direcciones



A continuación, se explicaran las funciones principales de cada una de las direcciones que conforman el organigrama de SIGO, S.A., las cuales se encuentran ubicadas en la sede de oficinas corporativas (Figura 6). En el primer nivel del organigrama encontramos la dirección general, la cual representa la unidad de mayor jerarquía de la empresa. Se encarga principalmente de la formular, aprobar y tomar decisiones en relación a los planes, estrategias, presupuestos y políticas a seguir por todo personal que integra la organización. Esta bajo la responsabilidad de un director general, los directivos de las distintas áreas de la sociedad y los accionistas de la misma.

Por otra parte, esta dirección tiene la facultad de designar a los gerentes responsables de cada una de las direcciones que conforman el nivel intermedio de la organización, cuyas funciones se detallan a continuación:

- **Gestión Organizacional.**

Esta dirección es la encargada de diseñar y gestionar la programación del levantamiento de procesos y procedimientos en las diferentes áreas de SIGO, S.A., con el propósito de realizar un análisis de toda la información, canalizar su ejecución y medir los resultados obtenidos.

- **Nuevos Negocios.**

La dirección de nuevos negocios se encarga de la supervisión y control de todas aquellas obras y nuevos negocios, a nivel nacional, en donde la empresa tenga participación directa. Igualmente, gestiona toda la

permisología de los Nuevos Negocios en relación a los trámites con el ministerio de ambiente, MINFRA, municipios y empresas de servicios básicos (Agua y Luz).

Figura 6. Oficinas Corporativas de SIGO, S.A.



Fuente: SIGO, S.A. (2008).

- **Suministro de Materiales.**

Esta dirección tiene la facultad de recibir todas las solicitudes, procesarlas y, posteriormente, comprar los equipos, materiales, repuestos, partes e insumos necesarios para la apertura y operatividad de todos los establecimientos y sucursales de SIGO, S.A., así como el de sus empresas

filiales. El proceso de compras se canaliza tanto a nivel nacional como internacional.

- **Dirección de Inmobiliaria de Centros Comerciales.**

La dirección de inmobiliaria de SIGO, S.A. se encarga de los contratos o negocios que mantiene la empresa con sus clientes externos y proveedores.

Esta conformada por la sección de Gestión de Rentas y la de Gestión de Cobranzas, de acuerdo a dos (2) principales rubros:

1. Publicidad: espacios publicitarios a proveedores para vallas, torres, promotores, publicaciones, entre otras
2. Inquilinos: alquileres de espacios para locales o tiendas dentro de las instalaciones de SIGO, S.A.

- **Dirección del Centro de Procesamiento de Alimentos (C.P.A.).**

Esta dirección está constituida por unidades operativas que se encargan de procesar materias primas para convertirlas en productos terminados, con el propósito de distribuirlos a las distintas áreas de venta del negocio como pueden ser el supermercado, el restaurante de servicio rápido (Símiles) o el autoservicio de comidas preparadas que se expenden en los distintos espacios de SIGO, S.A. (Figuras 7 y 8)

Figura 7. Centro de Procesamiento de Alimentos (C.P.A.).



Fuente: SIGO, S.A. (2008).

Figura 8. Centro de Procesamiento de Alimentos (C.P.A.).



Fuente: SIGO, S.A. (2008).

Las secciones que la conforman son las siguientes:

1. Panificadora
 2. Carnicería
 3. Frutas, legumbres y verduras (Frulever).
- **Dirección de Operaciones.**

La dirección de operaciones coordina y controla las operaciones que se desarrollan a nivel de tienda, relacionadas con los procesos de ventas, facturación, transferencias de mercancías y atención al cliente en general. La estructura operativa de SIGO, S.A. se segmenta en tres (3) grandes grupos, constituida principalmente por:

1. Ventas de Alimentos
2. Ventas de No Alimentos
3. Servicios.

Para ello la dirección se divide en las siguientes áreas:

- Ventas: comercialización de productos al público en general
- Cajas: procesos de facturación habitual

- Control de Recaudación: depósitos bancarios externos, conciliaciones de formas de pagos, taquillas
- Control de Operaciones: procesos en operaciones, control de operaciones de transferencias, control de operaciones de atención al cliente, cuentas claves.
- **Dirección de Logística y Seguridad Integral.**

La dirección de logística y seguridad industrial sirve de soporte en la gestión de las operaciones de la empresa para conseguir el equilibrio en el flujo de información entre los departamentos involucrados en el proceso logístico. De tal manera, esta dirección se ocupa del levantamiento, rediseño, simplificación y optimización de los procesos que lo constituyen, en referencia al almacenamiento, recepción, transporte y distribución de mercancía.

Esta constituida por los siguientes departamentos:

1. Logística: Almacén, Recepción de Mercancía, Transporte **(Figura 9)**.
2. Seguridad Industrial: Seguridad de Circuito Cerrado de TV., Asuntos Internos, Protección y Servicio
3. Seguridad y Salud Laboral
4. Importaciones.

Figura 9. Áreas de Recepción de Mercancía y Almacén Principal.



A. Recepción de Mercancía.



B. Almacén Principal.

Fuente: SIGO, S.A. (2008).

- **Dirección de Proyectos e Imagen.**

La dirección de proyectos es la encargada de dirigir los proyectos de nuevos locales comerciales e infraestructuras que se desarrollen dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, así como también se encargada de gestionar las mejoras que se requieran a nivel de estructura física de las tiendas o concesionarios.

Los departamentos que componen a esta dirección son los siguientes:

1. Proyectos
2. Mantenimiento: Mantenimiento Técnico, Mantenimiento de Equipos, Mantenimiento General.

- **Dirección de Tecnología.**

La principal función de la dirección de tecnología es diseñar procesos automatizados y brindar la asistencia técnica necesaria sobre los mecanismos informáticos y tecnológicos implementados por la empresa, con el propósito de que la comunicación y operaciones dentro de la organización se realicen de manera expedita, rápida y confiable.

Esta conformada por los siguientes departamentos:

1. Sistemas: Desarrollo Web, Desarrollo Windows, Aplicaciones, Seguridad de Base de Datos

2. Infraestructura Tecnológica: Administración de Infraestructura, Soporte Técnico
 3. Telecomunicaciones.
- **Dirección de Comercialización de Alimentos.**

Esta dirección tiene el objetivo de garantizar el constante abastecimiento de alimentos, bebidas, productos farmacéuticos y víveres en general, en todas las áreas de ventas de SIGO S.A.

Para alcanzar este objetivo, la dirección se encuentra dividida en distintos departamentos de marketing encargados de gestionar las negociaciones y manejo de las marcas en función del tipo de productos que se distribuyen, los cuales se dividen de acuerdo a las siguientes áreas de comercialización:

1. Trade-Marketing de Alimentos Perecederos: pescadería, congelados, frutas, legumbres y verduras (frulever), charcutería, carnicería, pastelería, panadería, delicatesses
2. Trade-Marketing de Alimentos No perecederos: Supermercado y Bodegón (víveres, mascotas, confitería, licores, cuidado del hogar, cuidado personal)
3. Trade-Marketing de Farmacia: medicinas, equipos médicos, productos misceláneos utilizados para el cuidado de la salud, demás productos farmacéuticos.

- **Dirección de Capital Humano.**

La dirección de capital humano tiene la misión de crear, difundir y fortalecer en los empleados la cultura organizacional de la empresa, así como también de seleccionar y entrenar a las personas que ingresen a la organización.

Esta constituida por los siguientes departamentos:

1. Cultura Corporativa
2. Universidad Corporativa
3. Recursos Humanos
4. Capital Social
5. Planificación y Control de Gestión.

- **Dirección de Administración.**

La dirección de administración se encarga de controlar los procesos administrativos de las operaciones que desarrolla la organización en materia contable, tributaria, importaciones, cobranzas y obligaciones económicas tanto con el personal de la empresa como a terceros.

Para ello, SIGO, S.A. cuenta con diversos departamentos encargados de inspeccionar las distintas operaciones de índole administrativo, entre los cuales tenemos:

1. Contabilidad

2. Pagos: proveedores y servicios
 3. Coordinación Tributaria
 4. Administración de Importaciones
 5. Cuentas por Cobrar: Ventas al Mayor, Sigo Créditos
 6. Administración de Personal
 7. Validación de Mercancía.
- **Dirección de Legales.**

La dirección de legales tiene como objetivo velar y fiscalizar que se cumplan todos los deberes formales en materia de reglamentación de contratación de personal, nuevos negocios y disposiciones legales de la empresa en general, así como brindarle a la gerencia general todo el asesoramiento necesario en dicha materia.

- **Dirección de Comercialización de No Alimentos.**

La dirección de comercialización de no alimentos se encarga de la adquisición de todos aquellos productos no comestibles y cuyo origen principalmente es proveniente del extranjero.

Dicha dirección esta compuesta por departamentos de compras según las áreas de negocio que maneja la empresa, entre ellos se encuentran:

1. Coordinación de Comercialización de No Alimentos
 2. Electrónica: computación, sonido y video, electrodomésticos mayores, electrodomésticos menores, servicio post venta y garantía
 3. Hogar: artículos del hogar, artículos de navidad, deporte, lencería, papelería, juguetería
 4. Bebe y Ropa: accesorios de bebe, ropa de bebe, ropa de dama, ropa de caballero
 5. Ferretería: artículos de ferretería, lámparas, pintura, accesorios para autos.
- **Dirección de Finanzas.**

La dirección de finanzas cumple dentro de la empresa con las funciones básicas de verificar la disponibilidad bancaria para cumplimiento de las obligaciones, emitir pagos a proveedores extranjeros, fiscalizar la emisión y aprobación de pagares bancarios, registrar las operaciones de arrendamiento financiero y controlar las aperturas, cancelaciones y traspasos de cuentas bancarias.

Esta constituida por los siguientes departamentos:

1. Tesorería
2. Análisis Financiero

3. Presupuesto
4. Cartas de Crédito
5. Control de Cambios
6. Inventarios: Control de inventario, Control de producción.

- **Dirección de Mercadeo.**

Su función principal es desarrollar el plan de mercadeo, a mediano y largo plazo, a través del eficiente manejo de la información y los medios. Además, se encarga de dirigir las ventas de los servicios de la empresa y velar por el buen funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas, así como las campañas de imagen e información de la organización a través de los diferentes canales existentes.

Para alcanzar estos objetivos la dirección se divide en los siguientes departamentos:

1. Mercadeo: Atención al cliente, Publicidad
2. Comunicación: Comunicaciones Internas, Comunicaciones Externas.

- **Grupo Sambil Margarita.**

Este grupo representa una ampliación de cadenas de negocios de SIGO, S.A. que se encuentran ubicados en el Centro Comercial Sambil de la ciudad de Pampatar, Municipio Maneiro, Isla de Margarita. En los mismos se expenden una selectiva variedad de alimentos, bebidas, productos farmacéuticos y electrónicos apropiados al mercado donde se comercializan. (Figura 10)

Su estructura esta conformada por las siguientes tiendas:

1. Un (1) Supermarket (incluye farmacia)
2. Un (1) Mini Market (incluye farmacia)
3. Un (1) Bodegón Sambil
4. Un (1) Sigo Electrónica.

Figura 10. Ubicación Grupo Sambil Margarita.



Fuente: SIGO, S.A. (2008).

Fase III.-

*DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
ESTABLECIDOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE
LOS PAGOS ELECTRÓNICOS A PROVEEDORES
NACIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE PAGOS DE LA
EMPRESA SIGO, S.A.*

FASE III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS PAGOS ELECTRÓNICOS A PROVEEDORES NACIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE PAGO DE LA EMPRESA SIGO, S.A.







En esta fase del proyecto se especificarán los aspectos relacionados con los procedimientos establecidos para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales en el departamento de pagos de la empresa Sigo, S.A. No obstante, antes de empezar a detallar los mismos, resulta conveniente hacer un análisis de la interrelación de los procedimientos establecidos que realizan otras áreas involucradas, con el propósito de explicar de forma completa el proceso concerniente a los pagos electrónicos a proveedores nacionales.

Para ello, en orden cronológico, se empezará a hacer referencia al procedimiento establecido por la dirección de comercialización, departamento de recepción de mercancía, departamento de validación de mercancía, dirección de finanzas y, por último, el departamento de pagos, en donde tales procedimientos estarán respaldados con sus diagramas de flujo correspondiente, de acuerdo a los parámetros para su elaboración establecidos en la simbología ANSI (Cuadro 1). La finalidad de estudiar estos procedimientos es identificar los puntos donde exista una relación directa con el proceso de pagos de facturas vía electrónica que lleva a cabo el departamento de pagos para su posterior interpretación.

3.1.- Dirección de comercialización.

Dentro de la estructura de SIGO, S.A. se encuentra la dirección de comercialización, la cual esta conformada por un personal especializado seccionado de acuerdo a diferentes tipos de mercancías. Este personal se encarga de llevar a cabo todas las funciones relacionadas con el proceso de compras y negociaciones con los proveedores para la adquisición de todos los productos necesarios (alimentos y no alimentos) destinados a la venta, tomando en cuenta una serie de factores fundamentados en la calidad del producto, el precio, su impacto dentro del mercado y las alianzas estratégicas que se puedan poner en práctica conjuntamente con los proveedores seleccionados.

Cuadro 1. Simbología ANSI.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina el procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento
	Serie de Actividades	Representa la ejecución de otro procedimiento, proceso o instrucción de trabajo
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de tomar caminos alternativos.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión los números arábigos: indicando la tarea con la que se debe continuar

Fuente: Manual de Procesos y Procedimientos. (2004).

En consecuencia, las gestiones de compras que realiza la dirección de comercialización de SIGO, S.A. están relacionadas directamente con el proceso de pagos de facturas que lleva a cabo la empresa, ya que éstas van a representar un conjunto de deudas u obligaciones que la organización deberá cancelar a una fecha determinada (corto o mediano plazo), de acuerdo a las condiciones de compra previamente establecidas, básicamente, en términos de plazos de vencimientos, descuentos por pronto pago, promociones especiales y toda aquella información fundamental que el analista de pagos requiere al momento de la cancelación de las facturas vía electrónica.

3.1.1- Procedimiento para la Compra de Mercancía Nacional Perecedera y No Perecedera.

Este procedimiento constituye el punto de partida o primera fase para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales realizados por la empresa SIGO, S.A. En el se especifica el proceso básico para la compra de mercancía nacional de alimentos y no alimentos que realiza el área de comercialización de la organización.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Cuadro 2. Procedimiento para la Compra de Mercancía Nacional.

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO	
Área Responsable	Dirección de Comercialización.
Procedimiento	Compra de Mercancía Nacional.
<p>1. El coordinador de compras del área específica realiza las negociaciones con los proveedores y/o fabricas, en los procesos de reposición, negocios puntuales y negocios nuevos. Estas negociaciones se llevan a cabo tomando en cuenta cronogramas de visitas estipuladas a cada proveedor, la asistencia a diferentes ferias, estudios a otros negocios de competencia, nuevas tendencias, entre otros elementos que contribuyen en la posibilidad de concretar una negociación.</p> <p>2. En el caso de las reposiciones, el coordinador de compras correspondiente elabora un cronograma de reposición, en donde se autoriza al gerente o coordinador del departamento solicitante a realizar las “Nota de Pedido” (Anexo 1) de mercancías conjuntamente con el proveedor, en base a los inventarios físicos y sugeridos.</p> <p>3. En el caso de los negocios puntuales, el coordinador de compras respectivo consulta directamente en el sistema la información relacionada con la última compra realizada y conjuntamente con el gerente o coordinador del departamento involucrado en la negociación, toman en consideración aspectos relacionados con la rotación de inventario, las temporadas, lapsos de cancelación, descuentos especiales, promociones, garantías, receptividad y/o comentarios de los clientes, entre otros.</p> <p>4. Si se trata de negocios nuevos, el coordinador de compra programa una cita previa al proveedor solicitando la información necesaria de la mercancía ofrecida, como por ejemplo el catálogo de productos, muestras y lista de precios. De concretarse la negociación, también pide al proveedor una serie de datos con respecto a la razón social de la empresa, número de RIF, número de NIT, persona contacto, correo electrónico, cuenta bancaria, dirección y teléfonos, para de esta manera solicitar al departamento de sistemas la creación del proveedor a la base de datos de SIGO, S.A.</p> <p>5. Una vez concretada la compra, tanto en los negocios puntuales como</p>	

negocios nuevos, el coordinador de compras elabora la “Orden de Compra” (**Anexo 2**) y la envía al proveedor para su debido procesamiento. La “Orden de Compra” debe estar firmada por los coordinadores de compra previa autorización de la Gerencia de Comercialización.

6. Posteriormente, las “Nota de Pedido” u “Orden de Compra”, son recibidas en las distintas áreas de recepción de mercancía conjuntamente con la Factura original del proveedor para de esta forma darle da ingreso a la mercancía cotejando la mercancía solicitada con la recibida, en lo que respecta a tipos de productos, cantidades, presentaciones y condiciones de los mismos. Cualquier discrepancia observada en las “Nota de Pedido” u “Orden de Compra” con respecto a las Facturas del proveedor es notificada previamente a la dirección de comercialización.

7. Consecutivamente, el coordinador de compras verifica que la mercancía recibida tenga el precio en el sistema acorde a lo estipulado en el cálculo del factor de venta.

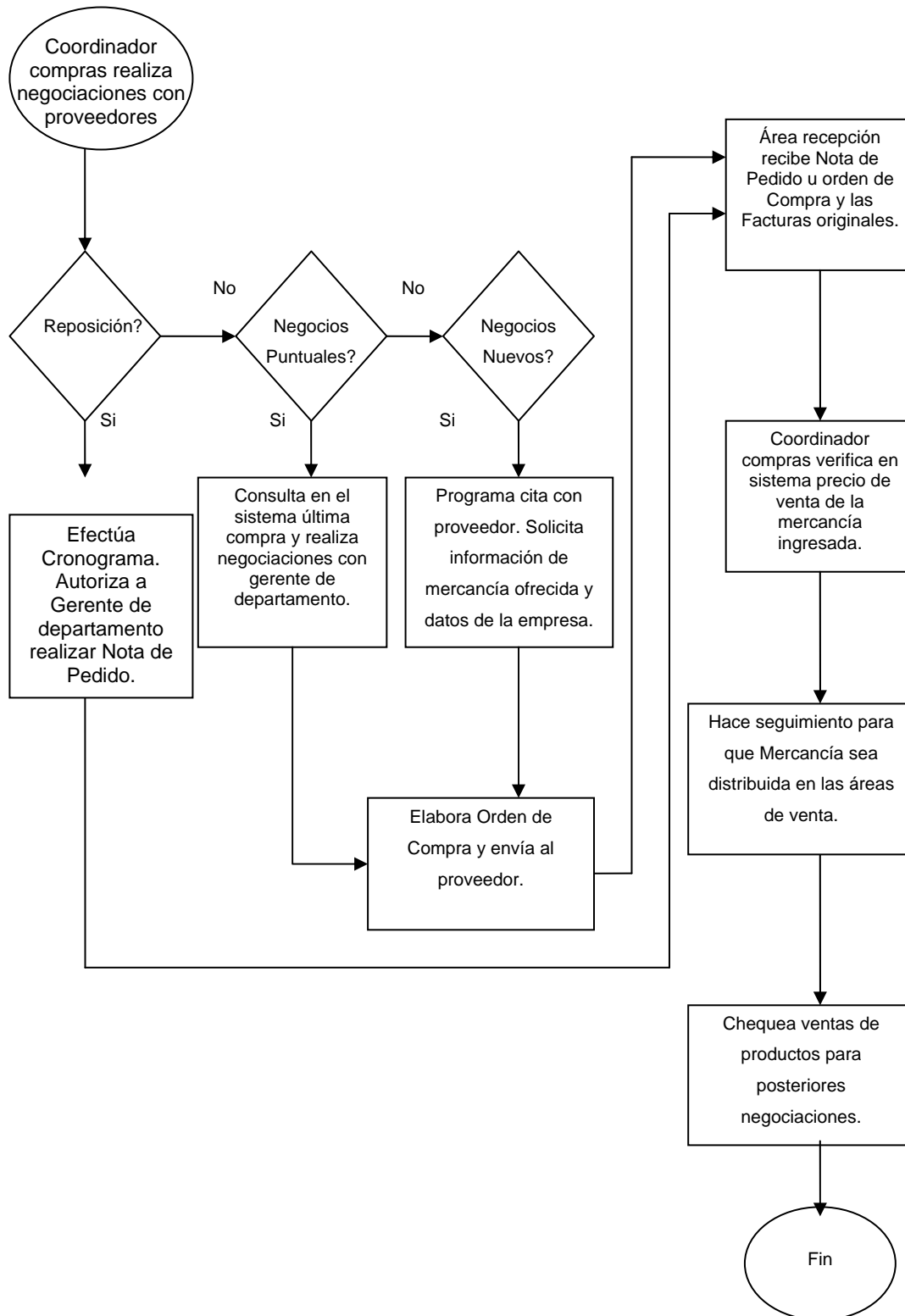
8. Después, hace el seguimiento necesario con las distintas áreas involucradas (recepción, almacén, validación y tiendas) para que la mercancía adquirida sea distribuida, en el menor tiempo posible, en cada una de las tiendas o áreas de ventas de la empresa.

9. Finalmente, el coordinador de compras realiza el chequeo de las ventas de los productos para analizar su comportamiento y establecer futuras negociaciones.

Fin del procedimiento.

Fuente: SIGO, S.A. (2008).

Flujograma 1. Procedimiento para la Compra de Mercancía Nacional.



Fuente: SIGO, S.A. (2008).

3.2.- Departamento de recepción de mercancía.

Este departamento esta adjunto a la dirección de logística de la organización, su función principal es coordinar y controlar el flujo de entrada de mercancía (alimentos y no alimentos) tanto a los almacenes o depósitos como a las diferentes tiendas de la organización. Este proceso de recepción dentro de SIGO, S.A. se efectúa, específicamente, de acuerdo a cada área del negocio, en base al cumplimiento de la normativa vigente y una serie de reglas o patrones internos establecidos por la empresa. La gestión fundamental del departamento es alcanzar aceptables niveles de competitividad para prestarle un eficiente servicio tanto a sus clientes internos (empleados) como externos (proveedores).

El departamento de recepción de mercancía tiene relación con el departamento de pagos, puesto que verifica que las Facturas originales emitidas por los proveedores cumplan con todos los requisitos legales exigidos por la ley para poder ser canceladas, en cuanto a R.I.F., N.I.T., dirección fiscal, datos legibles (sin enmendaduras o tachaduras), entre otros. Igualmente, identifica si existe mercancía faltante o devoluciones por realizar, en concordancia con lo establecido en las “Nota de Pedido” u “Orden de Compra”, las cuales deben ser descontadas a las facturas al momento del pago. Así mismo, elabora el “Reporte de Recepción de Mercancía” el cual es de utilidad para los analistas de pagos.

3.2.1- Procedimiento para la Entrada y Registro de Mercancía Perecedera.

Este procedimiento conforma la segunda fase para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales realizados por la

empresa SIGO, S.A. En el se detalla el proceso general para la entrada y registro de los alimentos perecederos, especialmente, frutas, legumbres y verduras.

Seguidamente de definen los pasos a seguir:

Cuadro 3. Procedimiento para la Entrada y Registro de Mercancía Perecedera.

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO	
Área Responsable	Departamento de Recepción de Mercancía.
Procedimiento	Entrada y Registro de Mercancía Perecedera.
<ol style="list-style-type: none"> 1. El auxiliar de recepción recibe y anota a los proveedores en un "Cuadro de Operaciones" por orden de llegada asentando, entre otras cosas, el nombre del proveedor, fecha, hora de llegada, datos del transporte. En caso que algún proveedor haya quedado con mercancía por entregar, se anotará de primero para el día anterior. 2. Luego, solicita y chequea que la factura del proveedor cumpla con los requisitos exigidos por el SENIAT en cuanto a razón social, número de RIF, número de NIT, tipo de contribuyente, dirección fiscal, dirección de imprenta, número de factura, número de control, entre otros. 3. Simultáneamente, realiza una comparación entre la "Nota de Pedido" u "Orden de Compra" elaborada por la unidad solicitante y la Factura original del proveedor. En caso que existan discrepancias entre los datos, se hace la notificación al coordinador de recepción respectivo para su verificación. 4. Seguidamente, realiza una inspección visual a la mercancía dentro del camión para verificar el estado físico en el que se encuentra al momento de ser recibida. 5. A continuación, autoriza el inicio del proceso de descarga de la 	

mercancía del camión agrupándola, en la zona de recepción, de acuerdo a la presentación de los productos (sacos, cestas o cajas).

6. Paralelamente, indica al personal de descarga colocar la mercancía en el peso o balanza de forma ordenada y clasificada por tipo de producto.

7. Posteriormente, asienta en el “Libro de Recepción” pertinente los datos arrojados en la balanza de acuerdo a las presentaciones de los productos, en términos de cantidades y pesos. Se debe constatar que el peso siempre se encuentre en cero (0).

8. Después, indica al personal de descarga llevar la mercancía a las cavas de almacenajes respectivas.

9. Consecutivamente, abre el modulo de recepción de mercancía en el sistema para ingresar los datos de la factura del proveedor, así como el tipo de producto, número de sacos, cestas o cajas que se recibieron y el peso de las mismas que arrojo la balanza. Inmediatamente, el sistema arroja el peso neto del producto.

10. Luego, compara las cantidades de productos solicitados con lo indicado en el físico de la factura. Tomando en cuenta que si la cantidad de un producto recibido es inferior a lo que refleja el pedido, se acepta sin ningún inconveniente colocando en la Factura el sello de “Devolución” con los datos de la mercancía faltante. Por otro lado, si la cantidad del producto es mayor de lo señalado en el pedido, no se aceptará la cantidad sobrante e igualmente se deberá colocar en la factura el sello de “Devolución” con los datos específicos (fecha, cantidad faltante o sobrante, descripción de productos, firma y cedula tanto del recepcionista como el proveedor).

11. De ser correcta las cantidades recibidas con lo facturado, se aprueba el número de guía (N/N) o correlativo que automáticamente le asigna el sistema a la factura. En caso contrario, se deberá elaborar la “Nota de Fallas” en el sistema por concepto de mercancía faltante y/o devoluciones y anexarse a la factura (**Anexo 3**). Las iniciales N/N significan para la empresa “Nuestro Numero” y es un correlativo que creado por el sistema para llevar un control administrativo de las facturas.

12. Una vez conforme toda la información en el sistema, el auxiliar de recepción procede a imprimir el “Reporte de Recepción de Mercancía” (reporte de ingreso de la mercancía al sistema) y, una vez firmado, lo

adjunta a la factura original (**Anexo 4**).

13. Luego, coloca el sello de “Recibo Mercancía” a la factura llenando una serie de datos en relación al número de N/N, número de factura, fecha, firma y número de cedula.

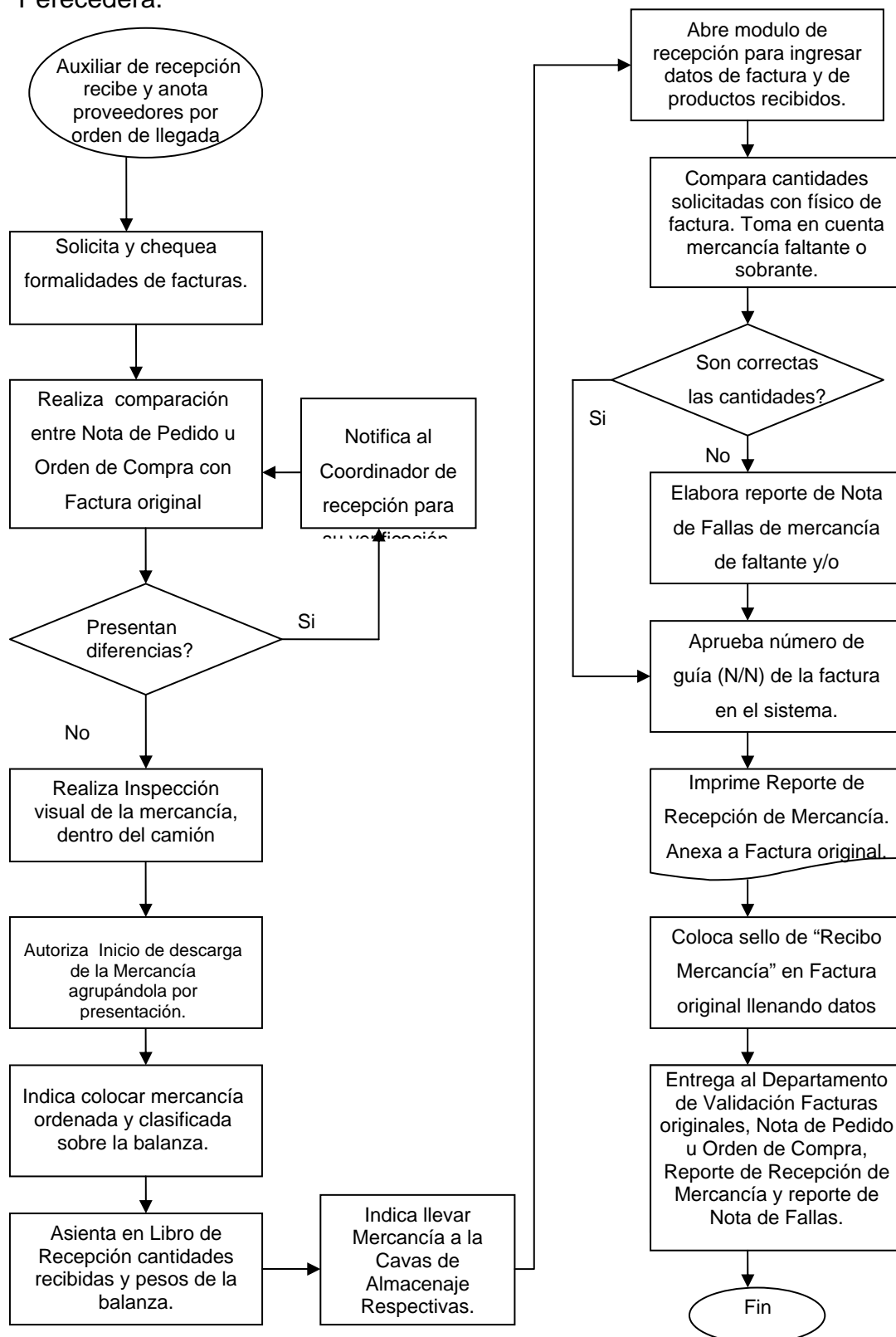
14. Finalmente, el auxiliar entrega al departamento de validación de mercancía las Facturas originales con sus respectivas “Nota de Pedido” u “Orden de Compra”, “Reporte de Recepción de Mercancía” y, si fuese el caso, los reportes de “Nota de Fallas” de la mercancía faltante y/o devoluciones.

Fin del procedimiento.

Fuente: SIGO, S.A. (2008).

Flujograma 2. Procedimiento para la Entrada y Registro de Mercancía

Perecedera.



Fuente: SIGO, S.A. (2008).

3.2.2- Procedimiento para la Entrada y Registro de Mercancía No Perecedera.

Este procedimiento forma parte de la segunda fase para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales realizados por la empresa SIGO, S.A. No obstante, ente caso se puntualiza el proceso general para la entrada y registro de los alimentos no perecederos y no alimentos, tales como, víveres, artículos del hogar, ropa, accesorios de ferretería, electrodomésticos, entre otros.

A continuación de específica el procedimiento general a seguir:

Cuadro 4. Procedimiento para la Entrada y Registro de Mercancía No Perecedera.

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO	
Área Responsable	Departamento de Recepción de Mercancía.
Procedimiento	Entrada y Registro de Mercancía No Perecedera.
<p>1. El auxiliar de recepción recibe y anota a los proveedores en un “Cuadro de Operaciones” por orden de llegada. En caso que algún proveedor haya quedado con mercancía por entregar, será anotado de primero para el día anterior.</p> <p>2. El coordinador de recepción efectúa una planificación y distribución del trabajo con todo el personal que conforma el Staff de Recepción de Mercancía.</p> <p>3. Acto seguido, el auxiliar de recepción solicita la factura original al proveedor conjuntamente con la “Nota de Pedido” u “Orden de Compra” asignada. Consecutivamente, chequea que la factura del proveedor cumpla con los requisitos exigidos por el SENIAT en cuanto a razón social, número de RIF, número de NIT, tipo de contribuyente, dirección fiscal, dirección de imprenta, número de factura, número de control, entre otros.</p> <p>4. Verifica si existen discrepancias entre la Factura original del proveedor y la “Nota de Pedido” u “Orden de Compra” respectiva. En caso de existir,</p>	

se deberá consultar al encargado de la unidad solicitante para comprobar si se había establecido previamente algún cambio.

5. Luego, realiza el chequeo cualitativo y cuantitativo de la mercancía, revisando, entre otras cosas, la cantidad por bulto, estado del producto, presentación del producto, estado de las cajas, fecha de vencimiento.

6. Posteriormente, procede al proceso de recepción de la mercancía, tomando en cuenta que si la cantidad de un producto recibido es inferior a lo que refleja el pedido se acepta sin ningún inconveniente, colocando en la Factura el sello de “Devolución” con los datos de la mercancía faltante. Por otro lado, si la cantidad del producto es mayor de lo señalado en el pedido no se aceptará la cantidad sobrante e igualmente se deberá colocar en la factura el sello de “Devolución”, con los datos específicos (fecha, cantidad faltante o sobrante, descripción de productos, firma del recepcionista).

7. Después, indica al personal de descarga llevar la mercancía a los almacenes o tiendas respectivas.

8. A continuación, ingresa la Factura de compra en el sistema procesando los productos mediante el escaneo de los códigos de barra y dándole entrada por unidad recibida. Si el producto no posee código de barra pero está creado en el sistema, no se acepta y el auxiliar deberá indicarle al proveedor donde cancelar y retirar las etiquetas necesarias para fijárselas en los productos. Si el producto no aparece en el sistema, no se acepta y el auxiliar deberá indicarle al proveedor pasar por la dirección de comercialización para la creación del mismo.

9. Luego, efectúa la comparación respectiva, en donde los datos ingresados en el sistema deberán coincidir con las cantidades físicamente recibidas.

10. De estar conforme las cantidades recibidas con lo facturado, certifica el número de correlativo automático (N/N) que proporciona el sistema para controlar las facturas en administración. En caso contrario, se deberá elaborar la “Nota de Fallas” en el sistema por concepto de mercancía faltante y/o devoluciones y agregarse a la factura.

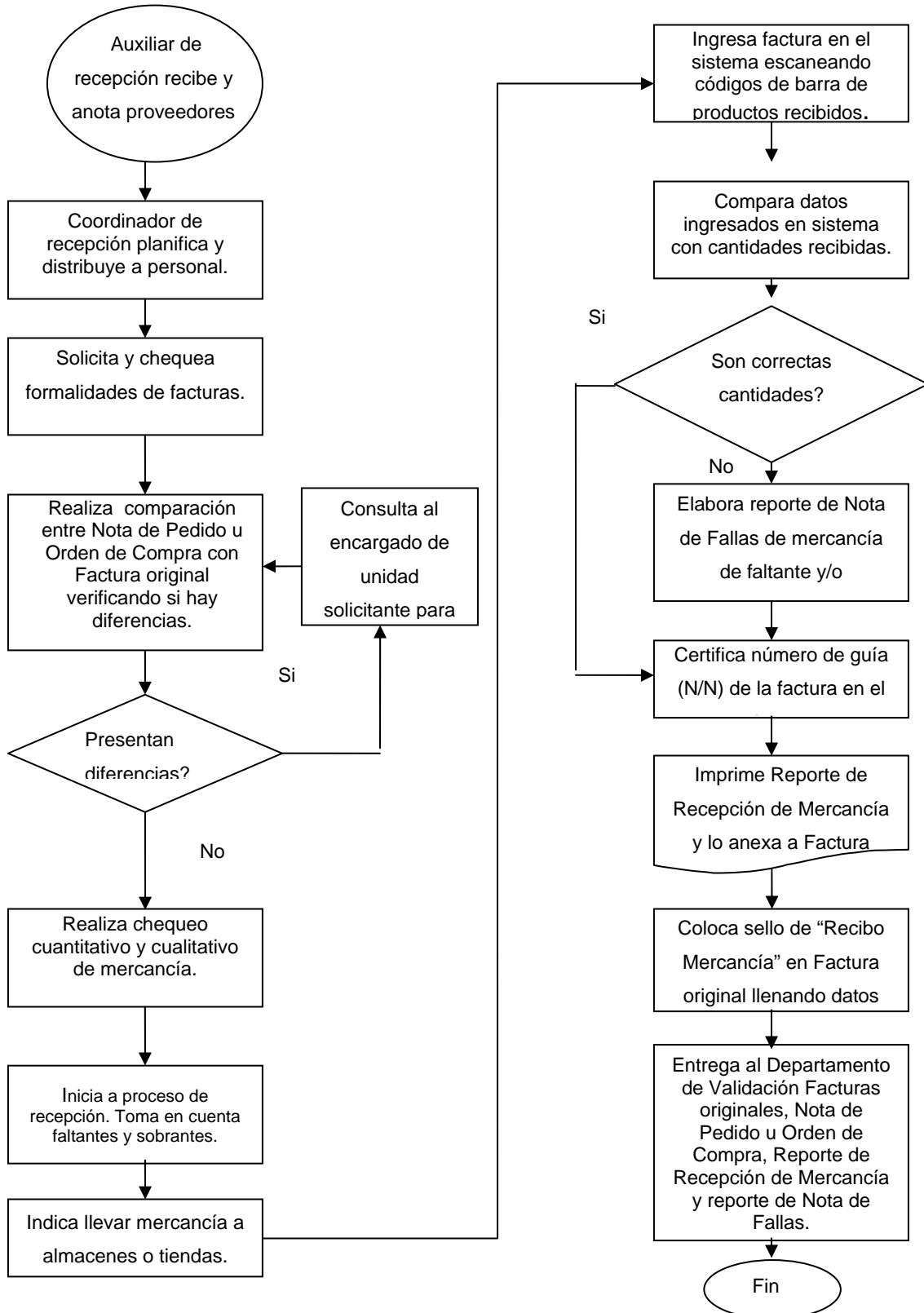
11. Seguidamente, procede a imprimir el “Reporte de Recepción de Mercancía” elaborado en el sistema, el cual una vez firmado, debe añadirse a la factura original.

12. Después, procede a colocar en la factura el sello de “Recibo Mercancía” fijando el número de N/N, número de factura, fecha, firma y número de cedula.

13. Una vez que el auxiliar de recepción complete satisfactoriamente el proceso de ingreso de mercancía al modulo de recepción del sistema, entrega al departamento de validación de mercancía las Facturas originales con sus respectivas “Nota de Pedido” u “Orden de Compra”, “Reporte de Recepción de Mercancía” y, si fuese el caso, los reportes de “Nota de Fallas” de la mercancía faltante y/o devoluciones.

Fin del procedimiento.

Flujograma 3. Procedimiento para la Entrada y Registro de Mercancía No Perecedera.



Fuente: SIGO, S.A. (2008).

3.3.- Departamento de validación de mercancía.

Este departamento es dependiente de la dirección de administración de la empresa, esencialmente, se encarga de certificar y actualizar en el sistema administrativo los datos de la mercancía registrada previamente por las distintas áreas de recepción de la organización. Para ello, toma en cuenta una serie de elementos relacionados con los costos de los productos, factores de ventas y condiciones de pago del proveedor previamente asignados por el personal competente. Así mismo, certifica la entrada y salida de la mercancía de los inventarios en las cantidades reales mediante el cumplimiento satisfactorio de los requisitos establecidos.

La relación que tiene el departamento de validación con el departamento de pagos, está en que el primero garantiza que la información de las facturas de compra y devoluciones se reflejen correctamente en la contabilidad de la empresa, en términos de que los datos contenidos en los físicos sean iguales a los transferidos por la recepción en la base de datos, en lo que respecta a número de factura, número de guía (N/N), cantidades recibidas, impuestos, fletes, descuentos por pronto pago y demás condiciones especiales otorgadas por los proveedores. Igualmente, elabora el “Reporte de Validación de Mercancía”, el cual es un documento indispensable para que el proceso de los pagos electrónicos de facturas se realice satisfactoriamente.

3.3.1- Procedimiento para la Validación de Mercancía Nacional.

Este procedimiento compone la tercera fase para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales realizados por la empresa SIGO, S.A. El mismo especifica la forma en que se realiza la validación de las facturas que contienen mercancía nacional tanto percedera como no percedera y que son emitidas por el departamento de recepción de mercancía.

El mismo se puntualiza de la siguiente manera:

Cuadro 5. Procedimiento para la Validación de Mercancía Nacional.

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO	
Área Responsable	Departamento de Validación de Mercancía.
Procedimiento	Validación de Mercancía Nacional.
<p>1. El analista de validación recibe por parte del analista de recepción de mercancía las Facturas originales de los proveedores, respaldadas con sus relativas “Nota de Pedido” u “Orden de Compra”, “Reporte de Recepción de Mercancía” y, si los hubiese, los reportes de “Nota de Fallas” de mercancía faltante y/o devoluciones. Seguidamente, firma el “Libro de Control” suministrado por el analista de recepción como recibido. Los respaldos de las facturas contendrán, respectivamente, las condiciones de compra, cantidades reales que ingresaron a la empresa y las diferencias observadas.</p> <p>2. A continuación, abre el módulo de validación de mercancía en el sistema para acceder a los documentos de recepción en estatus</p>	

pendientes por procesar, los cuales contienen la información de las facturas de compras, clasificadas de acuerdo a la dirección de la sucursal en donde se recibió la mercancía.

3. Posteriormente, confirma y actualiza los datos de la factura ingresados en el sistema por el personal de recepción de mercancía y los compara con el soporte físico de la misma, en lo que respecta a: datos del proveedor, de los productos y cantidades recibidas.

4. Luego, verifica los costos de la mercancía y actualiza los factores de venta correspondiente para de esta manera determinar el Precio de Venta al Público (P.V.P) de los productos.

5. Consecutivamente, revisa y aplica a la factura, si fuese el caso, la base imponible por concepto de impuestos (IVA, licor, otros) o la base deducible por concepto de descuentos (pronto pago, merma, puntual, por promoción, otros).

6. Paralelamente, comprueba en el sistema si existe alguna “Nota de Fallas” pendiente para efectuar el Reporte de Devolución respectivo y lo anexa a la factura original del proveedor (**Anexo 5**).

7. Una vez conforme todos los datos de la compra, se acepta el número de factura en el sistema contable de la empresa.

8. Luego, imprime el “Reporte de Validación de Mercancía” y, con su firma respectiva, lo anexa al físico de la factura (**Anexo 6**).

9. Seguidamente, envía un correo vía electrónica del “Reporte de

Validación de Mercancía” a los coordinadores de compra, coordinadores de tiendas y coordinadores de almacén notificando que la mercancía está validada en el sistema.

10. Acto seguido, imprime los listados con las actualizaciones de los precios pertinentes de la mercancía recibida y los entrega a los coordinadores de ventas correspondientes para su verificación.

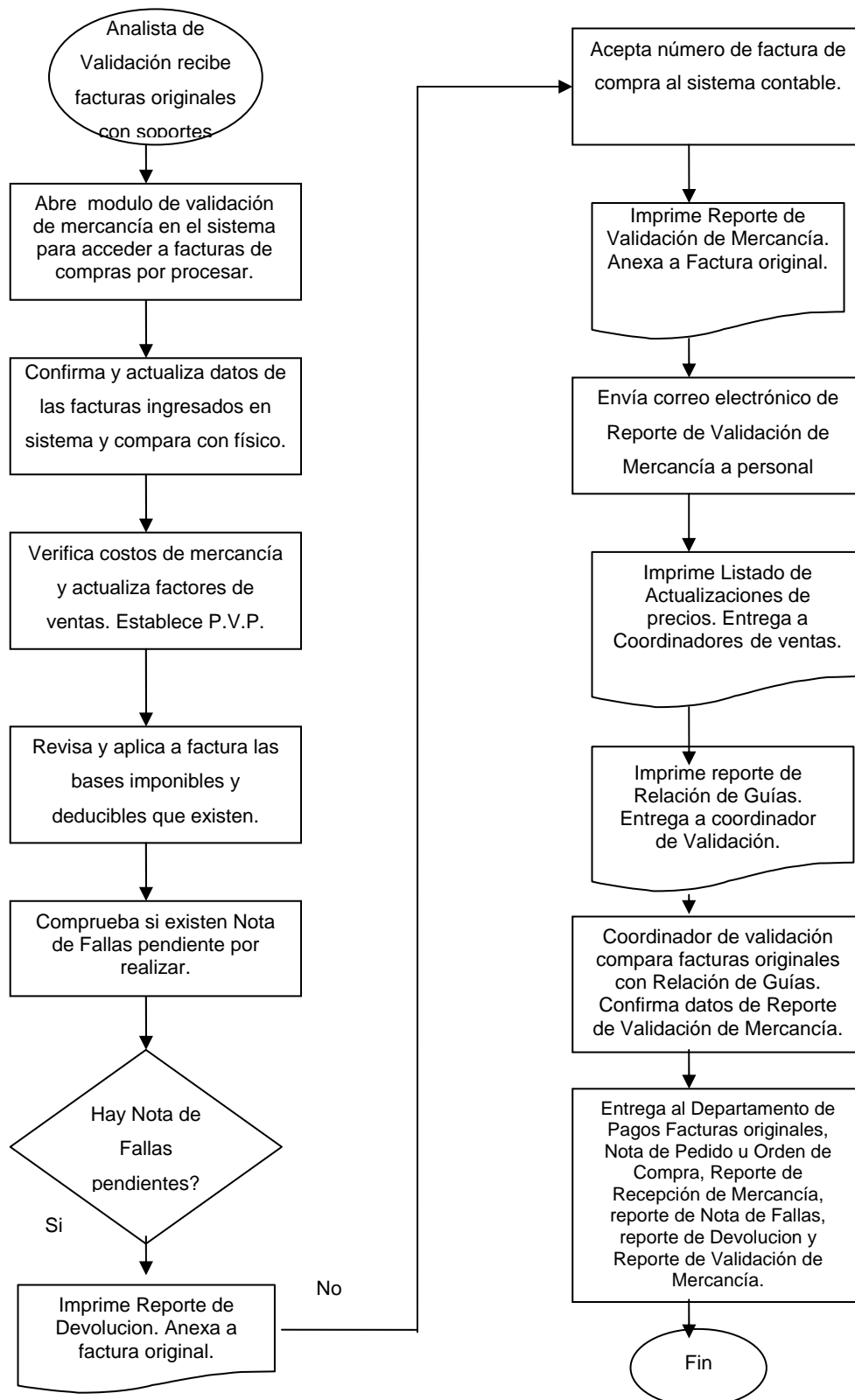
11. Después, prepara e imprime el reporte de “Relación de Guías” que contiene la información de todas las facturas que fueron validadas durante el día, el cual deberá firmar y entregar al coordinador de validación de mercancía en la fecha correspondiente (**Anexo 7**).

12. El coordinador de validación de mercancía coteja los datos de las facturas de los proveedores con la “Relación de Guías” suministrada. Además, confirma que la información reflejada en los pedidos de compra y Reportes de Recepción de Mercancía estén acordes con los “Reportes de Validación de Mercancía”, en términos de que todos los datos del proveedor, cantidades recibidas, condiciones de pago y factores de venta estén bien expresados.

13. Consecutivamente, procede a entregar al departamento de pagos las Facturas originales del proveedor, con sus respectivas “Nota de Pedido” u “Orden de Compra”, “Reporte de Recepción de Mercancía”, reporte de “Nota de Fallas” reporte de “Devolución” y “Reporte de Validación de Mercancía”.

Fin del procedimiento.

Flujograma 4. Procedimiento para la Validación de Mercancía Nacional.



Fuente: SIGO, S.A. (2008).

3.4.- Dirección de finanzas.

SIGO, S.A., en el marco de su estructura organizativa cuenta e de Logística de la organización, a contabilidad de la empresa. con una dirección de finanzas, la cual se encarga de verificar, evaluar y controlar las operaciones mercantiles de la empresa. Para alcanzar este objetivo, el personal que integra esta dirección se apoya, dentro de otras técnicas, en los servicios en línea ofrecidos por la Internet que facilitan la preparación y el análisis diario de las transacciones financieras. Dichas transacciones, guardan relación, principalmente, con el pago de obligaciones pendientes, la administración de cuentas bancarias y la liquidación de pagarés, en donde la interpretación de sus resultados es básica para la dirección general en la toma de decisiones económicas.

La relación que posee la dirección de finanzas con el departamento de pagos, se fundamenta en que la primera se encarga de obtener y suministrar la disponibilidad de los bancos, con quienes Sigo S.A. posee una relación comercial, para hacer frente a las obligaciones con los proveedores nacionales. Dicha disponibilidad consiste en una interpretación de la información bancaria de la empresa realizada por la sección de tesorería de esta dirección, tomando en cuenta el “Proyecto de Pagos” emitido semanalmente por el departamento de pagos, el cual contiene el monto general a transferir vía electrónica para la cancelación de facturas considerando la fecha de vencimiento de las mismas.

3.4.1- Procedimiento para la Verificación de la Disponibilidad para pago a Proveedores Nacionales.

Este procedimiento representa la cuarta fase para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales realizados por la empresa SIGO, S.A. En el se efectúa el análisis de la disponibilidad bancaria con la cual dispone la empresa para la cancelación de facturas en un periodo determinado.

Los pasos a seguir en este procedimiento están determinados de la siguiente manera:

Cuadro 6. Procedimiento para la Verificación de la Disponibilidad para Pago a Proveedores Nacionales.

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO	
Área Responsable	Departamento de Finanzas.
Procedimiento	Verificación de la Disponibilidad para Pago a Proveedores Nacionales.
<p>1. La analista de tesorería realiza una conexión vía Internet con cada uno de los bancos con quien la empresa posee relación comercial y obtiene cada uno de los movimientos de las cuentas, especificando la fecha (desde-hasta). Esta fecha está comprendida por un corte semanal que va de martes a lunes de cada semana.</p> <p>2. Luego, procede a identificar las cuentas bancarias de cada banco.</p>	

3. Seguidamente, prepara un cuadro en Excel con todos los movimientos bancarios relacionados con depósitos, transferencias entre cuentas, préstamos, pagarés, amortizaciones, intereses, pagos a proveedores nacionales, pagos a proveedores extranjeros, otros.

4. Posteriormente, recibe vía electrónica por parte del departamento de pagos el “Proyecto de Pagos” semanal, el cual es una relación del monto que va a ser cancelado por concepto de pago a proveedores nacionales. En el mismo se identifican todas las facturas vencidas, con sus respectivos montos, que deben ser canceladas a la fecha. El Cuadro 7 muestra unos valores hipotéticos del Proyecto de Pagos por sucursal.

Cuadro 7. Proyecto de Pagos.

SUCURSAL	MONTO
BARCELONA	900.000,00
MATURIN	1.500.000,00
PORLAMAR	3.000.000,00
ALMACEN FARMACIA	300.000,00
BODEGON SAMBIL	800.000,00
MINI MARKET	200.000,00
SUPERMARKET	1.800.000,00
CENTRO DE PROCESAMIENTO	900.000,00
DEPOSITO PORLAMAR	1.600.000,00
FARMACIA TACHIRA	300.000,00
DEPOSITO BARCELONA	250.000,00
DEPOSITO EL PIACHE	100.000,00

TOTAL GENERAL	11.850.000,00
----------------------	----------------------

Fuente: Sigo, S.A. (2008).

5. Consecutivamente, la analista de tesorería detalla y realiza un análisis de los movimientos de las cuentas recaudadoras y las cuentas pagadoras realizados en la semana, obteniendo un saldo actual.

6. Luego, verifica si hay saldos comprometidos por concepto de pagos pendientes a proveedores extranjeros.

7. En caso de ser positivo, analiza y prepara la “Relación de Pagos Pendientes a Proveedores Extranjeros” con los montos respectivos para la cancelación de este tipo de deudas.

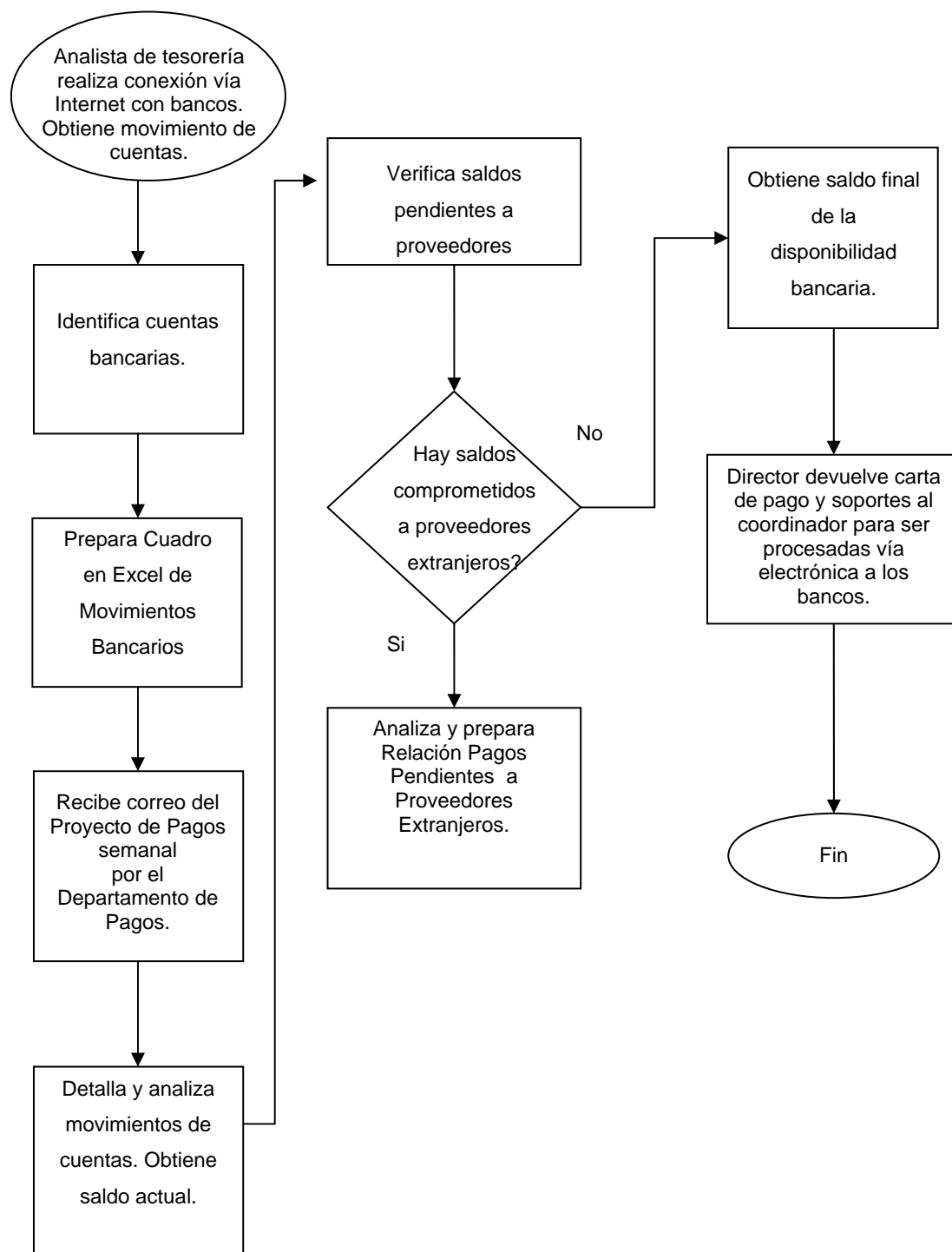
8. En caso contrario, obtiene de forma directa un saldo final que representa la disponibilidad bancaria con que cuenta la empresa para la fecha.

9. Finalmente, emite vía electrónica la disponibilidad respectiva por banco al departamento de pagos para la realización de los pagos electrónicos de las facturas a proveedores nacionales de la semana.

Fin del procedimiento.

Fuente: SIGO, S.A. (2008).

Flujograma 5. Procedimiento para la Verificación de la Disponibilidad para Pago a Proveedores Nacionales.



Fuente: SIGO, S.A. (2008).

3.5.- Departamento de pagos.

SIGO, S.A., es una empresa que dispone de una variada cartera de proveedores, y como consecuencia, incurre en una serie de transacciones de compra y venta de mercancía necesarias para mantener el desarrollo normal de sus actividades. En este sentido, dichas compras van a representar compromisos comerciales que deben ser reconocidos y controlados por la organización a través de un conjunto de actividades previamente definidas. Para ello, cuenta con el departamento de pagos, adjunto a la dirección de administración de la empresa, el cual se encarga, primordialmente, de la liquidación de las deudas que posee la empresa con sus distribuidores nacionales a una fecha determinada.

El departamento de pagos con el propósito de saldar la deudas de las facturas ante los proveedores, desarrolla una serie de procesos contables y administrativos, orientados a la emisión de cheques (pago de servicios) o de transferencias electrónicas (pago de compras y gastos), siendo esta última modalidad el medio de pago más ajustado a las tendencias actuales de las operaciones bancarias. Todos estos procesos requieren de un apropiado control financiero, basado en la rapidez y seguridad con que las transacciones de pagos son formalmente reconocidas y registradas, así como el adecuado tratamiento de las operaciones de desembolsos implementados por la organización.

Cabe destacar, que los pagos electrónicos garantizan comodidad y celeridad no solo a la empresa sino también a sus proveedores, ya que estos últimos pueden verificar la liquidación de sus facturas con solo consultar su correo electrónico.

Antes de explicar el procedimiento establecido para la Preparación de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales, se señalarán los principales ítems relacionados con el departamento de pagos en relación al objetivo principal, la estructura organizativa, funciones por cargos y normativas, con el propósito de conocer su funcionamiento general y los aspectos tomados en cuenta llevar a cabo la extinción de las deudas con sus distribuidores de bienes y servicios.

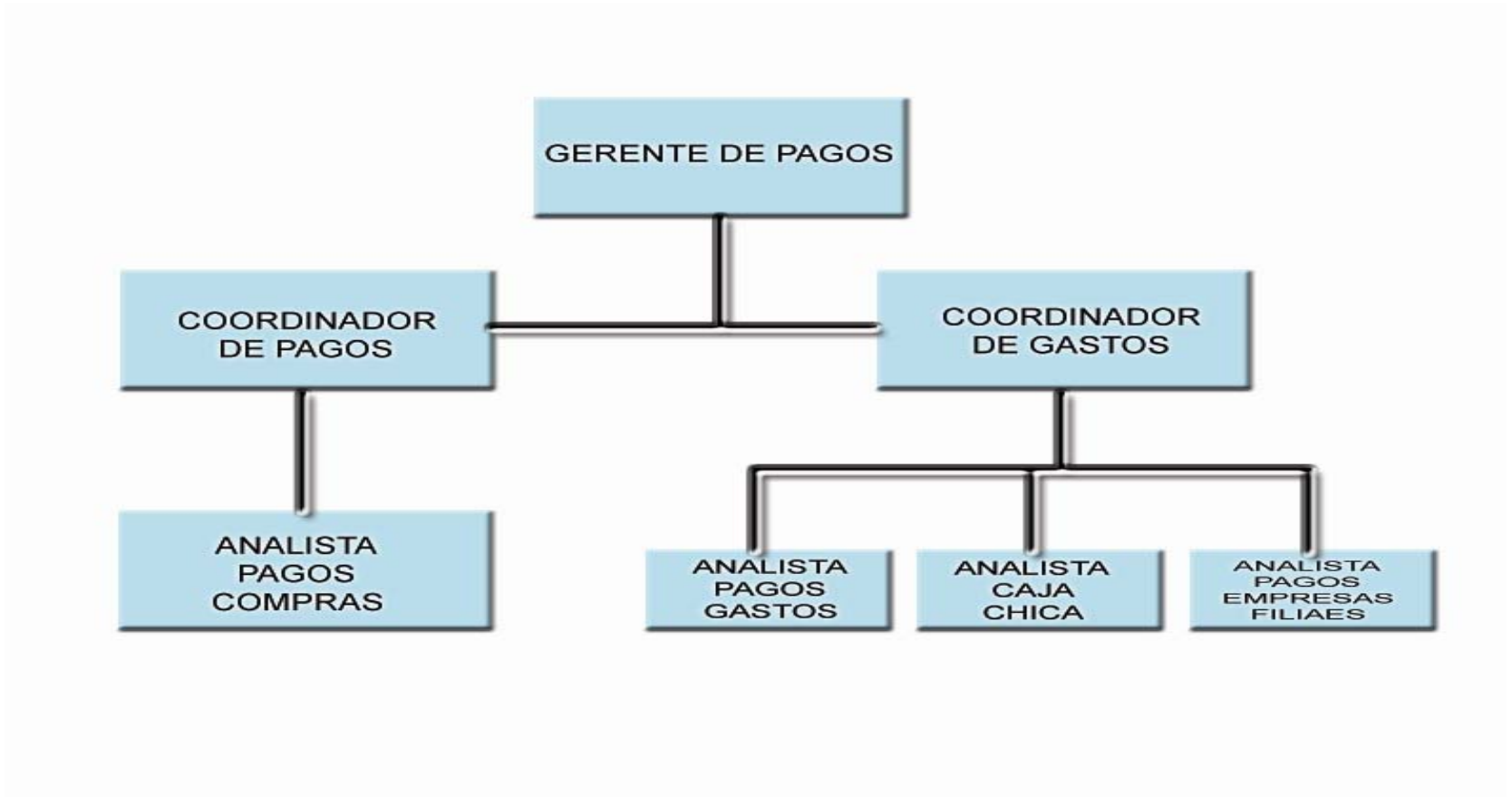
3.5.1- Objetivo.

Garantizar el pago de los proveedores de compras y servicios, de todas las áreas de SIGO S.A., mediante la elaboración de cheques y transferencias electrónicas.

3.5.2- Estructura Organizativa.

La estructura organizativa del departamento de pagos está establecida jerárquicamente de acuerdo a los niveles de autoridad que la integran. El organigrama es vertical y en él se agrupan las actividades por cargo de acuerdo a las funciones principales desarrolladas en el departamento. (Figura 11)

Figura 11. Organigrama Departamento Pagos por Cargos.



Fuente: Frontado, J. (2008)

A continuación se presentarán las funciones por cargos de cada uno de los integrantes que conforman la estructura organizativa del departamento de pagos:

3.5.2.1- Gerente de Pagos.

- Planificar, asignar y supervisar que el personal del departamento cumpla sus funciones.
- Revisar que los pagos tanto de proveedores como de servicios de Sigo S.A., sus sucursales y filiales, estén preparados correctamente y en el tiempo requerido.
- Coordinar la preparación de pagos de servicios puntuales tales como: servicios básicos, arrendamientos, condominios, otros.
- Autorizar la solicitud requerida por el departamento en cuanto a suministros de papelería, artículos de escritorio, equipos, otros.
- Verificar que los pagos estén preparados para el día correspondiente de la semana.
- Realizar evaluaciones de desempeño al personal que labora en el departamento.
- Revisar las carpetas control a fin de que los documentos de pago (facturas, pagos por presupuesto, vouchers) estén completos y en orden.

- Apoyar en la preparación y revisión de cheques y transferencias electrónica de las facturas a cancelar.
- Delegar actividades al personal según sus habilidades para la elaboración de pagos cuando se presenten retrasos en la entrega de facturas por parte de proveedores o prestadores de servicios y éstas tengan fechas de vencimiento próximas o sean urgentes.

3.5.2.2- Coordinador de Pagos.

- Organizar y supervisar las funciones de los analistas del departamento.
- Revisar mensualmente que todos los pagos cancelados tengan archivados sus soportes (vouchers de cheques o comprobantes de egresos).
- Llevar un control semanal de pagos emitidos sin la tenencia de facturas originales, y realizar seguimiento al caso hasta recibir dichas facturas.
- Mantener un registro de los rechazos en los pagos electrónicos efectuados a proveedores, así como también de todos aquellos que no estén creados o no posean número de cuenta bancaria en la base de datos de la empresa.
- Chequear que las cartas de efectivo lleven su orden correlativo.

- Orientar y evaluar que el proceso de elaboración de pagos electrónico a proveedores efectuados por personal de las distintas sucursales se haga correctamente velando, entre otras cosas, porque se cancelen las facturas en los lapsos establecidos, se emitan los pagos en los bancos correspondientes, se apliquen los descuentos y devoluciones.
- Elaborar y emitir a la dirección de finanzas (departamento de tesorería) el proyecto de pago estimado de todas las facturas a cancelar en la semana (pagos a proveedores y servicios), con la finalidad de conocer la disponibilidad en los bancos.

3.5.2.3- Analistas de Pagos a Proveedores (compras y gastos).

- Recibir las facturas de compras nacionales de mercancía perecedera y no perecedera.
- Verificar que los coordinadores de compras del área respectiva, realmente hayan autorizado el pedido confirmando su firma en el mismo.
- Chequear que las facturas recibidas contengan todas las formalidades legales requeridas.
- Clasificar las facturas según el banco respectivo del proveedor.

- Analizar los cortes semanales de cancelación de facturas de acuerdo a su vencimiento, tomando como fecha de referencia los días domingos de cada semana.
- Identificar si el proveedor tiene cuentas por pagar, por concepto de publicidad, devoluciones, notas de crédito, entre otras.
- Realizar los cálculos de montos a cancelar por el proveedor después de deducir, si fuese el caso, descuentos, devoluciones y otros ajustes.
- Constatar que la información reflejada en las facturas originales a cancelar, sea igual a la suministrada en los reportes de recepción y validación de mercancía de la empresa.
- Preparar el pago vía transferencia electrónica a través del sistema computarizado que maneja la empresa.
- Archivar en carpetas control todas las facturas después de haber realizado los pagos semanales.

3.5.2.4- Analistas de Caja Chica.

- Verificar la autorización o firmas calificadas del personal que está requiriendo la emisión de dinero por esta vía (caja chica).
- Emitir y asentar, en un cuaderno de vales de caja chica, las erogaciones de efectivo cuando estén representados por conceptos menores como: comida, repuestos menores, donaciones, gasolina, otros.
- Recibir y verificar que las facturas, por las cuales se emitió el dinero en efectivo, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
- Realizar constantemente cartas de efectivo numeradas correlativamente, y entregarlas al coordinador o gerente del departamento para su revisión.
- Enviar las cartas de efectivo a los gerentes o directivos autorizados para que aprueben el reembolso de caja chica.
- Hacer efectivo el reembolso de caja chica ante el departamento de tesorería.
- Archivar en carpetas control las cartas de efectivo.

3.5.2.5- Analistas de Empresas Filiales (Cheques).

- Recibir las facturas a cancelar por la prestación de servicios como: agente aduanal, construcciones, limpieza, fletes, otros.
- Revisar el pedido de compra de la factura confirmando la autorización del gerente del departamento que solicitó el bien o servicio.
- Preparar los cheques por el monto total de la(s) factura(s), con su respectivo voucher (comprobante de egreso).
- Calcular y preparar los comprobantes de las Retenciones de ISLR.
- Solicitar la firma de los cheques a los directivos autorizados y hacer entrega de los mismos a los proveedores.
- Archivar las facturas en carpetas control.

3.5.3- Normativas.

Las normativas internas y externas en el departamento de pagos están representadas por el conjunto pautas y reglas a seguir para el eficiente cumplimiento del proceso de pagos electrónicos. Están conformadas por todas aquellas obligaciones legales exigidas por los entes reguladores de la Administración tributaria, así como los lineamientos internos establecidos en la empresa para llevar a cabo sus operaciones cotidianas.

3.5.3.1- En relación a las formalidades de las facturas

- Las facturas emitidas por el proveedor deben cumplir con los siguientes requisitos legales:

- 1) Nombre o Razón Social.
- 2) Dirección fiscal.
- 3) Registro de Información Fiscal (RIF).
- 4) Número de Identificación Tributaria (NIT).
- 5) Número de Control (N/C).
- 6) Imprenta autorizada por SENIAT.
- 7) Las facturas no deben tener enmiendas ni tachaduras.

- Todas las facturas recibidas por el departamento de pagos deben contener:

- 1) Sello de Recepción de Mercancía y firma del recepcionista.
- 2) Firma del gerente del departamento solicitante.
- 3) Firma y sello del Protección y Servicio (seguridad de la empresa).

- 4) Pedidos anexos con las condiciones de la compra: descuentos, precios, promociones, lapsos de vencimiento, firmas autorizadas, entre otros.
- 5) Reporte de recepción de mercancía y reporte de validación.
- 6) En caso de pérdida de una factura original por el proveedor, este último deberá presentar una carta con membrete y sello de la compañía, indicando las causas del extravío, y el departamento legal de SIGO, S.A. deberá aprobar la transacción.

3.5.3.2- En relación a los pagos a proveedores

- Las carpetas de empresas filiales deben estar identificadas con rótulos de colores según el proveedor y deben contener un cuenta corriente con el registro de todas las transacciones efectuadas.
- Los cheques emitidos a los individuos o empresas de quienes se obtuvieron los bienes o servicios deben llevar la denominación NO ENDOSABLE y dos firmas mancomunadas.
- Las chequeras deben permanecer en un lugar seguro y apropiado.
- Cada pago que se emita a los proveedores por concepto de servicios que este sujeto a retenciones (I.S.L.R) deberá estar soportado por el comprobante de retención respectivo, el cual debe ser entregado al proveedor.

- Se debe tener constante comunicación con departamento de tesorería para saber la disponibilidad del efectivo (caja chica).
- Los analistas de pagos deberán firmar la Relación de Guías entregadas por el departamento de validación de mercancía para dejar constancia de la recepción de facturas.
- Los comprobantes de pagos electrónicos y cheques a proveedores se entregaran los días viernes de cada semana en horario comprendido de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
- El analista al entregar el comprobante de pago correspondiente deberá exigir a los proveedores los respectivos recibos de cobro de las facturas.
- El analista de pago de servicios (caja chica) deberá solicitar autorización tanto al gerente o director del departamento que requiere el dinero como al gerente del departamento de pagos para todas las emisiones de dinero por esta vía.
- El monto fijo de caja chica deberá ser ajustado de acuerdo a las necesidades actuales de la empresa.
- Es responsabilidad del analista de pago de servicios (caja chica) mantener el monto fijo establecido.
- Las erogaciones de efectivo por caja chica estarán limitadas por un monto fijo por operación.

- Las solicitudes de dinero de la caja chica por parte del personal correspondiente que lo requiera, deberán ser formales a través de formatos establecidos para ello.
- El dinero en efectivo de caja chica debe permanecer en un lugar seguro y apropiado (caja fuerte).

3.5.4- Procedimiento Establecido para la Preparación de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.

Este procedimiento establece la quinta y última fase para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales realizados por la empresa SIGO, S.A. En el mismo se describirá el tratamiento para la preparación de las facturas y las formalidades que deben ser tomadas en cuenta por los analistas de pagos al momento de realizar las transferencias electrónicas.

El mismo se lleva a cabo de acuerdo a los siguientes métodos:

Cuadro 8. Procedimiento Establecido para la Preparación de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO	
Área Responsable	Departamento de Pagos.
Procedimiento	Preparación de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.
<p>1. El analista del área de pagos recibe del departamento de validación las facturas originales de los proveedores con su comprobante de ingreso al sistema y las devoluciones, con una constancia de entrega para que sean firmadas por el personal de pagos.</p> <p>2. Una vez recibida las facturas, el analista de pagos verifica y resalta los datos de las normativas anexas (Nombre o razón social, dirección fiscal, registro de información fiscal, número identificación tributaria, número de control, imprenta autorizada por el SENIAT, sello del departamento de recepción de mercancía, firma del gerente del departamento, firma y sello de protección y servicio, pedidos anexos con: descuentos, precios, vencimientos, firmas autorizadas, etc., y se aplican los descuentos o ajustes, los cuales se deben reflejar en una cinta de sumadora.</p> <p>3. El analista de pago determina el tipo de proveedor según el departamento de destino (supermercado, bodega, lencería, etc.).</p>	

4. Luego procede a guardar las facturas en cada una de sus carpetas.
5. Se emite el Proyecto de Pago: el analista de pago saca las carpetas que se van a cancelar. Igualmente, revisa las listas por concepto de publicidad (enviadas semanalmente por el departamento de publicidad) para verificar si el proveedor tiene cuentas por cobrar para su descuento.
6. Una vez elaborado el proyecto se prepara el pago: el analista de pago clasifica las facturas a pagar durante la semana (Pago Electrónico). Se calculan los montos a cancelar al proveedor, aplicando las devoluciones, ajustes, deducciones por publicidad; y se anotan en la misma factura.
7. Seguidamente, procede a elaborar cartas en el sistema de forma correlativa para realizar los pagos electrónicos. En donde el analista simultáneamente deberá ir colocando el sello de cancelado en las facturas con sus respectivos datos e igualmente, si fuese el caso, deberá colocar sello de devolución con sus datos en los reportes de devolución, según sea la deducción pertinente. Las cartas se realizaran por banco y monto específico.
8. Una vez culminada la carta correspondiente en el sistema, el analista de pago suministra la información de la misma, conjuntamente con las facturas originales y documentación respectiva, al coordinador de pagos.
9. Posteriormente, el coordinador de pago realiza la revisión de las cartas chequeando toda la información de los pagos transcritos en el sistema por los analistas de pagos contra las facturas originales y reportes, para luego

enviarla al director responsable para su respectiva aprobación y firma.

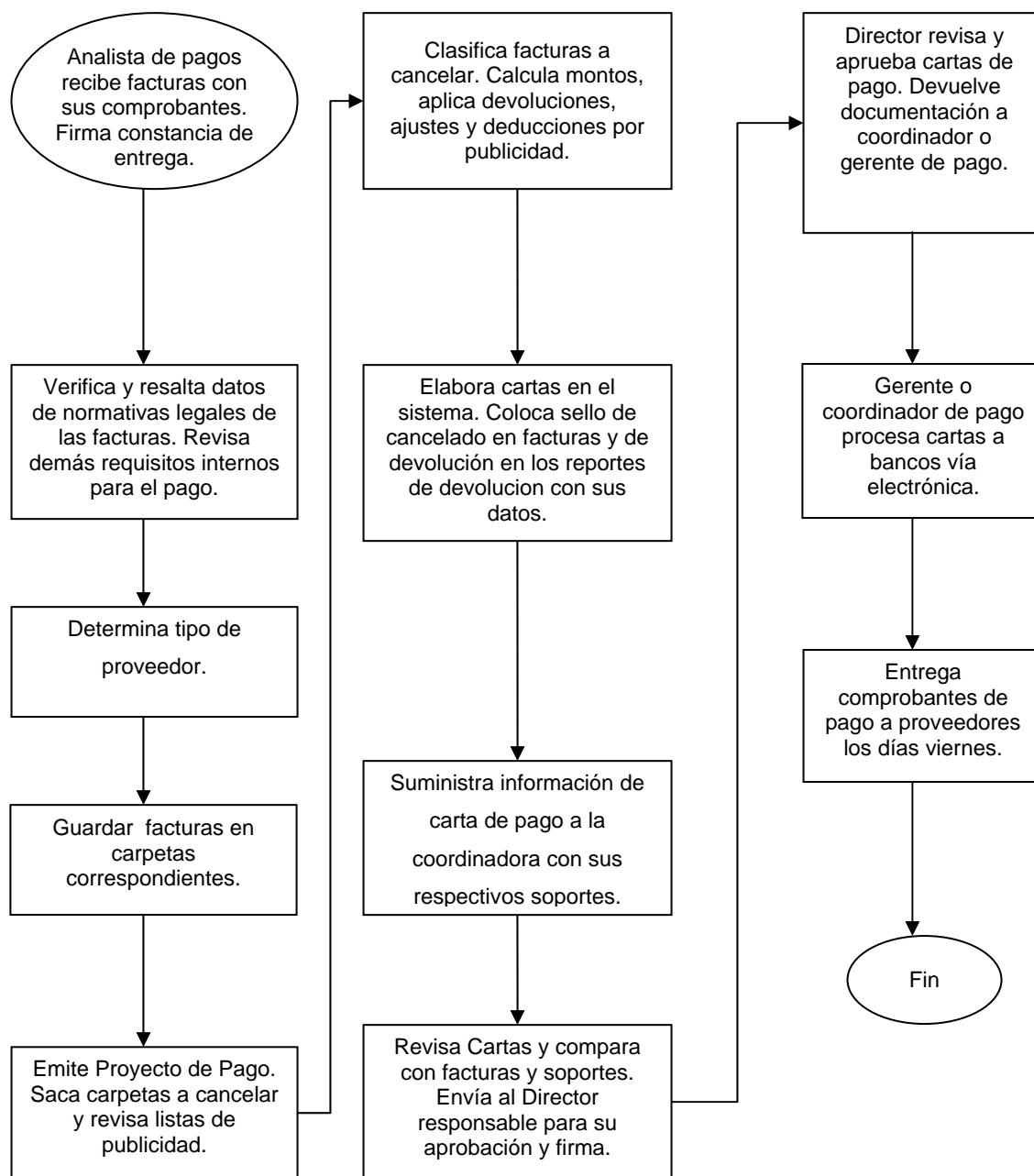
10. Después, de aprobada y firmada por el director, las cartas con sus respectivos soportes son entregadas nuevamente al coordinador o gerente de pagos.

11. El gerente o coordinador de pagos procesa cada una de las cartas de pago a los bancos respectivos vía electrónica.

12. Finalmente, el analista de pagos entrega los comprobantes de pagos de las facturas canceladas a los proveedores los días viernes de cada semana, en donde se señala la información pertinente sobre los pagos emitidos.

Fin del procedimiento.

Flujograma 6. Procedimiento Establecido para la Preparación de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.



Fuente: SIGO, S.A. (2008).

3.6.- Bases legales.

Las bases legales están representadas por el conjunto de pautas que se encuentran establecidas principalmente en la Constitución y demás leyes, reglamentos y decretos publicados oficialmente en materia actos de comercio, cancelación de deudas ante terceros y emisión de facturas de venta de mercancía.

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**

La constitución de la República Bolivariana de Venezuela, según Gaceta Oficial N° 5.453 publicada el 24 de Marzo del 2000, establece lo siguiente:

El artículo N° 112, toda persona puede dedicarse libremente a la actividad económica que prefiera, siempre y cuando cumpla con las obligaciones estipuladas en la Constitución y las leyes que regulen dicha actividad. Así mismo, este artículo expresa que el Estado debe promover la iniciativa privada, la libertad de trabajo y la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población e impulsen el desarrollo integral del país.

- **Código de Comercio.**

El Código de Comercio, publicado en Gaceta Oficial N° 475 de fecha 21 de Diciembre de 1955, enuncia lo siguiente:

El artículo N° 1, todas las obligaciones de los comerciantes en relación a sus operaciones mercantiles y actos de comercio serán regidas por este código.

El artículo N° 10, define que los comerciantes son aquellas personas, naturales o jurídicas, que poseen capacidad para contratar y ejercer el comercio como su labor usual.

El artículo N° 32, estipula que todos los comerciantes tienen la obligación de registrar toda la información contable en idioma castellano, asentando, obligatoriamente, cada una de las operaciones financieras relacionadas al negocio en los libros Diario, Mayor y de Inventarios.

El artículo N° 34, expresa que las operaciones que realice el comerciante deben asentarse cada día en el respectivo libro Diario, de tal manera que cada registro o partida refleje claramente el acreedor y el deudor de la transacción comercial efectuada.

El artículo N° 35, establece que el comerciante debe describir en el libro de Inventarios, al final de cada año, el valor de todos sus bienes, créditos, activos y pasivos, con el fin de cerrar el inventario con el balance y la cuenta de ganancias y pérdidas del comercio.

El artículo N° 37, señala que cualquier error y omisión que se cometa al momento de elaborar los asientos referentes a las operaciones del comerciante, debe corregirse en otro asiento diferente y en la fecha en que se observe la falla.

El artículo N° 117, regula que todo deudor que cancela un compromiso comercial ante un tercero, tiene derecho a exigir un recibo de pago que exprese la extinción de la deuda adquirida.

El artículo N° 120, puntualiza que toda persona que recibe un documento referente al pago de una deuda, tiene derecho a solicitar la rectificación de los errores y demás discrepancias comprobadas que se pudieron haber cometido en los cálculos.

El artículo N° 145, afirma que una vez que el comprador haya revisado conforme la mercancía solicitada al momento de su entrega, el mismo no tendrá derecho a manifestar reclamaciones al vendedor por defectos de calidad o falta de cantidad de la mercancía recibida.

No obstante, cuando se trate de mercancía que fue entregada bajo cubierta y no permitió su verificación respectiva al momento de la entrega, el comprador tendrá el derecho de expresar formalmente una reclamación al vendedor dentro de los ocho (8) días inmediatos a la fecha de entrega, siempre y cuando sea comprobable que las fallas en la calidad o cantidad de la mercancía no han podido ocurrir accidentalmente en los almacenes del comprador.

- **Ley de Impuesto Sobre la Renta.**

La Ley de Impuesto Sobre la Renta, en su Gaceta Oficial N° 38.529 del 25 de Septiembre del 2006, estipula lo siguiente:

El artículo N° 6, los enriquecimientos que obtienen de las actividades económicas de los establecimientos con base fija en Venezuela y las contraprestaciones por la prestación de servicios, créditos o cualquier otro trabajo o capital realizado en el territorio venezolano, se consideran causas para la cancelación de impuesto sobre la renta.

El artículo N° 7, sostiene que las sociedades en nombre colectivo, en comandita simple o cualesquiera otras sociedades de personas, así como también los establecimientos permanentes situados en el País, están sujetos al régimen impositivo señalado en esta ley.

El artículo N° 90, expresa que los contribuyentes tienen la obligación de llevar las anotaciones o asientos de sus operaciones en los libros y registros que esta Ley y su reglamento determinen. En donde, dichas anotaciones o asientos deberán estar respaldados con los comprobantes correspondientes de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, con el fin de mantener un control de todos los bienes activos y pasivos, relacionados con las declaraciones.

El artículo N° 91, plantea que todo comprobante de venta o de prestación de servicio emitido a una persona o establecimiento como prueba de haberse efectuado un desembolso, deberá contener el Registro de Información Fiscal (RIF) del emisor y cumplir con la normativa sobre facturación establecida por la Administración Tributaria.

- **Decreto 1.808 en materia de Retenciones de Impuesto Sobre La Renta.**

El decreto 1.808 de retenciones de impuesto sobre la renta, Publicado en Gaceta Oficial N° 36.203 de fecha 12 de mayo de 1997, dictamina lo siguiente:

El artículo N° 9, en su numeral 11, precisa que los pagos realizados por personas jurídicas a las empresas contratistas o subcontratistas por las actividades realizadas, ejecución de obras o prestación de servicios, están sujetos a la retención del impuesto sobre la renta de acuerdo a los porcentajes establecidos.

El artículo N° 16, define a la empresa contratista como aquella persona natural, jurídica, consorcio o comunidad que negocia con otra similar, para la ejecución en el país de cualquier obra o prestación de servicios, bien sea por cuenta propia o en unión de otras empresas. Las empresas se unen y prestan sus servicios en beneficio de las empresas contratistas, reciben el nombre de sub.- contratistas.

Por otra parte, este artículo, en su párrafo primero, define a un servicio como cualquier actividad independiente en la que sean principales las obligaciones de hacer, así como también todos aquellos contratos de obras mobiliarias e inmobiliarias.

Todos los pagos de servicios realizados por aquellas empresas contratistas o sub.-contratistas, están sujetos a retención de impuesto sobre la renta sobre la base del precio total facturado, exceptuando los casos de

pagos por conceptos de suministro de agua, electricidad, gas, telefonía fija o celular y aseo domiciliario.

El artículo N° 21, establece que todos aquellos impuestos retenidos, de acuerdo con las reglas establecidas en la Ley y su Reglamento, deberán ser enterados en las oficinas receptoras de fondos nacionales establecidas por la Administración Tributaria, en los lapsos correspondientes.

El artículo N° 24, señala que todos aquellos agentes de retención de impuesto sobre la renta, están en el deber de entregar a sus contribuyentes un comprobante por cada retención de impuesto aplicada, el cual, entre otras cosas, debe indicar el monto de lo pagado o abonado en cuenta y la cantidad retenida. Igualmente, este artículo, en su párrafo único, estipula que los agentes de retención estarán obligados a suministrar a la Administración Tributaria toda la información relativa a los contribuyentes a quienes estén obligados a retener dicho impuesto.

- **Providencia Administrativa 0257.**

Esta providencia fue dictada por el SENIAT y publicada en fecha 19 de Agosto de 2008. Como aspecto relevante tenemos que deroga la Providencia Administrativa N° 0591 y por otra parte deroga sólo el artículo 12 de la Providencia Administrativa N° 0592, ambas dictadas por el SENIAT.

El artículo N° 1, define que esta providencia tiene el objetivo establecer las normas que rigen la emisión de facturas, órdenes de entrega, guías de despacho, notas de débito y notas de crédito.

El artículo N° 2, establece que estas normativas son aplicables, entre otras personas, a las personas jurídicas y las entidades económicas sin personalidad jurídica.

El artículo N° 5, explica que el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) es el encargado de emitir las normas a seguir para las imprentas autorizadas, máquinas fiscales, elaboración facturas, notas de débito, notas de crédito y otros documentos en general.

El artículo N° 15, expresa que los contribuyentes no ordinarios del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que emitan facturas en formatos o formas libres, deben contener la siguiente información:

1. La denominación “Factura”.
2. Numeración consecutiva y única.
3. Número de control preimpreso.
4. Total de los números de control asignados, expresado de la siguiente manera “desde el N°... hasta el N°...”.
5. Nombre y Apellido o razón social, domicilio fiscal y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del emisor.
6. La expresión “Contribuyente Formal” o “no sujeto al impuesto al valor agregado”, de ser el caso.

7. Fecha de emisión, constituida por ocho (8) dígitos.
8. Nombre y Apellido o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del adquirente del bien o receptor del servicio. Podrá prescindirse del número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) cuando se trate de personas naturales que no requieran la factura a efectos tributarios, en cuyo caso deberá expresarse, como mínimo, el número de cédula de identidad o pasaporte, del adquirente o receptor.
9. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto.
10. En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.
11. En los casos de operaciones cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambas cantidades en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.
12. Indicación del valor total de la venta o la prestación del servicio, o de la suma de ambos si corresponde.

13. Razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) de la imprenta autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la Providencia Administrativa de autorización.
14. Fecha de elaboración por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.

El artículo N° 16, enuncia que los contribuyentes no ordinarios del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que emitan facturas mediante Máquinas Fiscales, deben contener la siguiente información:

1. La denominación "Factura".
2. Nombre y Apellido o razón social, número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) y domicilio fiscal del emisor.
3. La expresión "contribuyente formal o "no sujeto al impuesto al valor agregado", según sea el caso.
4. Número consecutivo y único.
5. La hora y fecha de emisión.
6. Descripción, cantidad y monto del bien o servicio. Podrá omitirse la cantidad en las prestaciones de servicio que por sus características no puedan expresarse. En los casos en que las características técnicas de la máquina fiscal limiten la impresión de la descripción específica del bien o servicio, deben identificarse los mismos genéricamente. La descripción del bien o servicio debe estar separada, al menos, por un

carácter en blanco de su precio. En caso de que la longitud de la descripción supere una línea, el texto puede continuar en las líneas siguientes imprimiéndose el correspondiente precio en la última línea ocupada.

7. En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.
8. En los casos de operaciones cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambas cantidades den la factura con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.
9. Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde, precedido de la palabra "TOTAL" y, al menos, un espacio en blanco.
10. Logotipo Fiscal seguido del número de Registro de la Máquina Fiscal, los cuales deberán aparecer en ese orden al final de la factura, en una misma línea, con al menos tres (3) espacios de separación.

En estos casos, las facturas emitidas mediante Máquinas Fiscales darán derecho al desembolso, cuando, además de cumplir con todos los requisitos establecidos en este artículo, la Máquina Fiscal sea capaz de imprimir el nombre o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del adquiriente o receptor del los bienes o servicios.

El artículo N° 22, manifiesta que en los casos que se efectúen facturas de ventas de bienes y prestaciones de servicios, que por algún motivo justificado, requieran de un ajuste total o parcial, el mismo deberá elaborarse mediante notas de débito o de crédito.

El artículo N° 24, pronuncia que las notas de débito y de crédito emitidas a través de Máquinas Fiscales deben tener una numeración consecutiva y única, además de contener los requisitos señalados en los artículos 14 o 16 de esta Providencia, según sea el caso, exceptuando lo establecido en el numeral 1 de los referidos artículos. Igualmente, deben contener:

1. Nombre y apellido o razón social y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) o cédula de identidad del comprado.
2. Número y fecha de la factura que soportó la operación.
3. Número de Registro de la Máquina Fiscal a través de la cual se emitió la factura que soportó la operación.
4. Número de Control de la factura que soportó la operación, si ésta fue emitida sobre un formato o una forma libre.

El artículo N° 40, señala las facturas y otros documentos que se emitan no deben tener tachaduras ni enmendaduras, con excepción de los casos que autorice el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), mediante Providencia Administrativa de carácter general.

El artículo N° 41, puntualiza q los datos contenidos en las facturas y otros documentos deben ser legibles y permanecer sin alteraciones.

El artículo N° 42, especifica que en los casos de pérdida de facturas, notas de débito o notas de crédito, por parte de los proveedores de los bienes y servicios, las copias certificadas de los mismos documentos tendrán el mismo valor que los originales, siempre y cuando dichos proveedores queden bajo fe de juramento.

El artículo N° 46, manifiesta que en los casos que se compruebe que las máquinas fiscales hayan sufrido modificaciones o alteraciones por parte de sus usuarios, ya sea a título de culpa o dolo, éstos últimos deberán sustituirlas en el plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir de su comprobación, sin perjuicio de las sanciones a las que hubiere lugar. En estos casos, el usuario deberá conservar las memorias fiscales y de auditoría por el lapso de prescripción establecido en el Código Orgánico Tributario.

Fase IV.-



FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS PAGOS ELECTRÓNICOS A PROVEEDORES NACIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE PAGOS DE LA EMPRESA SIGO, S.A.

En esta fase del proyecto se describirán los puntos relacionados con los procedimientos aplicados para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales en el departamento de pagos de la empresa SIGO, S.A. En este sentido, se hará referencia a los procedimientos aplicados para la preparación (manual y automatizada) y para la transferencia de los pagos electrónicos a proveedores nacionales, así como también se describirá el tratamiento contable de las principales transacciones referentes al proceso de pagos electrónicos.

4.1- Procedimientos aplicados para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales en el departamento de pagos de la empresa sigo, s.a.

Estos procedimientos hacen referencia a la secuencia de pasos aplicados por el personal del departamento de pagos para la cancelación de facturas de compras de mercancía nacional. En primer lugar, se especificará el procedimiento aplicado para la preparación de los pagos electrónicos; y en segundo lugar se describirá el procedimiento aplicado para la transferencia de pagos electrónicos a los diferentes bancos donde los proveedores nacionales recibirán sus depósitos por la cancelación de sus facturas pendientes, ambos procedimientos serán sustentados con sus respectivos diagramas de flujo.

El tratamiento de estos procedimientos en el departamento de pagos se lleva a cabo de la siguiente manera:

4.1.1- Procedimiento Aplicado para la Preparación de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.

Este procedimiento hace referencia a la preparación manual de las facturas a cancelar durante la fecha de corte, así como la aplicación de las mismas para ser deducidas del modulo de cuentas por pagar de la empresa.

A continuación se detallan los pasos a seguir:

Cuadro 9. Procedimiento Aplicado para la Preparación de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.

PROCEDIMIENTO APLICADO	
Área Responsable	Departamento de Pagos.
Procedimiento	Preparación de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.
<p>1. El coordinador de pagos debe contabilizar los lotes de facturas y devoluciones por cada sucursal a la fecha de corte correspondientes, a través del modulo de cuentas por pagar del sistema computarizado Great Plains (GP). Las facturas y devoluciones se contabilizan hasta una semana</p>	

previa de la fecha de corte de pago. La fecha de corte de pago de las facturas son los días domingo de cada semana.

2. Luego, debe elaborar en el sistema el Proyecto de Pagos semanal por sucursal, mediante un análisis de todas las facturas vencidas hasta la fecha de pago correspondiente, obteniendo de este modo el monto general a transferir por concepto de pagos electrónicos a proveedores nacionales. Dicho Proyecto de Pagos se deberá enviar por correo electrónico a la dirección de finanzas para su aprobación.

3. Posteriormente, el analista de pagos de la sucursal correspondiente recibe del analista de validación las Facturas originales del proveedor, con sus respectivas “Nota de Pedido” u “Orden de Compra”, “Reporte de Recepción de Mercancía”, reporte de “Nota de Fallas” reporte de “Devolucion” y “Reporte de Validación de Mercancía”. Adicionalmente, se le entrega una “Relación de Guía” con la información de toda la documentación que se está otorgando, la cual deberá firmar como constancia de recibido.

4. A continuación, clasifica las facturas por proveedor y procede a guardarlas en cada una de las carpetas de acuerdo al banco correspondiente.

5. Consecutivamente, prepara el pago semanal sacando de las carpetas clasificadas por banco, cada una de las facturas vencidas que se van a cancelar a la fecha. Normalmente los pagos se preparan los días lunes de cada semana.

6. Seguidamente, verifica y resalta los datos en las facturas relacionados

con las normativas legales vigentes (Nombre o razón social, dirección fiscal, registro de información fiscal, número identificación tributaria, número de control, número de factura, imprenta autorizada por SENIAT, entre otras), igualmente chequea que la factura tenga el sello del departamento de recepción de mercancía, firma autorizada de la unidad solicitante, firma y sello de protección y servicio (seguridad de la empresa) y cada uno de sus reportes respectivos (**Anexo 8**).

7. Simultáneamente, comprueba y resalta los datos de los reportes de recepción y validación de Mercancía en lo que se refiere a número de factura, número de guía (N/N) y el monto neto a pagar, el cual deberá coincidir con el físico de la factura. Por otra parte, verifica los datos de las “Notas de Pedidos” u “Orden de Compra” anexos en cuanto a los descuentos, promociones, vencimientos, firmas autorizadas, impuestos, otros. En caso de detectar alguna diferencia entre los datos de los reportes suministrados y el físico de la factura, será noticiado y entregada la documentación respectiva al departamento de validación de mercancía para su corrección.

8. Luego, se calculan los descuentos existentes por pronto pago (algunos proveedores elaboran Notas de Crédito por este concepto, **Anexo 9**) y los ajustes pertinentes a la mercancía faltante y devoluciones, los cuales se deben reflejar tanto en las facturas originales como en una cinta de sumadora para su soporte. Igualmente, se revisa las listas por concepto de publicidad para descontar las cuentas por cobrar que el proveedor pueda tener por este concepto. Los descuentos por publicidad a proveedores se aplican por los espacios publicitarios que ellos poseen dentro de las áreas de venta de la empresa por concepto de vallas, torres, promotores, publicaciones, entre otras.

9. Una vez aprobado el Proyecto de Pagos, la analista de tesorería, adjunta a la dirección de finanzas, envía un correo electrónico a la gerente de pagos informando la disponibilidad monetaria a transferir por cada banco. El siguiente ejemplo muestra el canal de comunicación entre el departamento de tesorería y pagos para indicar la disponibilidad bancaria, el mismo se ha elaborado con datos ficticios:

De: Pedro Pérez
Enviado el: miércoles, 20 de agosto de 2008 12:44
Para: Fulanito D' Tal
Asunto: RE: proyecto de pago 24-08-2008

Utilizaremos los siguientes Bancos y montos:

Banesco 3000

Venezuela 3000

Provincial 3000

Mercantil 3000

Total 12.000

10. El analista de pagos apertura las Cartas de Pagos por bancos. Para ello, deberá firmar y llenar en una carpeta control, que maneja el departamento de pagos, tanto el número correlativo de la carta como del Lote correspondiente con que se estará efectuando los pagos electrónicos de las facturas. Las Cartas de Pagos están conformadas por un lote de facturas a cancelar a una fecha determinada.

11. Después, se crean las Cartas de Pagos en el modulo de cuentas por pagar del sistema contable de la empresa, ingresando los datos correspondientes según el banco. Cabe destacar que SIGO, S.A. efectúa los pagos electrónicos de acuerdo a sus cuatro (4) principales bancos a saber: Provincial, Venezuela, Banesco y Mercantil. Los proveedores que posean cuentas en otros bancos diferentes a los mencionados, serán tratados dentro de la empresa con la categoría de otros bancos.

12. Acto seguido, procede a realizar los pagos electrónicos aplicando, en la carta de pago creada en el sistema, cada unas de las facturas, devoluciones, notas de crédito, notas de débito y demás conceptos que tenga pendiente el proveedor en la cancelación.

13. Simultáneamente, deberá ir colocando el sello de "Pagado" a cada una de las facturas con los datos del número de egreso (número de identificación del pago creado automáticamente por el sistema), número de la carta y la fecha en que se elaboró el pago. Igualmente, si fuese el caso, deberá colocar sello de "Devolución" en los reportes de devolución con todos los datos pertinentes como número de la devolución, número de guía (N/N) y la fecha en que se descontó en el sistema.

14. Una vez aplicadas las facturas y culminada la carta de pagos en el sistema por el monto correspondiente, el analista de pagos entrega al coordinador de pagos las facturas originales con sus respectivos soportes, llenando un formato de "Control de Cartas" (**Anexo 10**), el cual contiene una serie de datos en relación al banco, número de carta, número de lote, sucursal y firma. Cada carta creada en el sistema tendrá un monto específico de Bs.F. 1000.000 hasta un máximo de diez (10) cartas por banco.

15. Posteriormente, el coordinador de pagos obtiene de la Intranet de la empresa un reporte en Excel que contiene toda la información de la Carta de Pago por banco (**Anexo 11**), correspondiente a las facturas aplicadas en el sistema por los analistas.

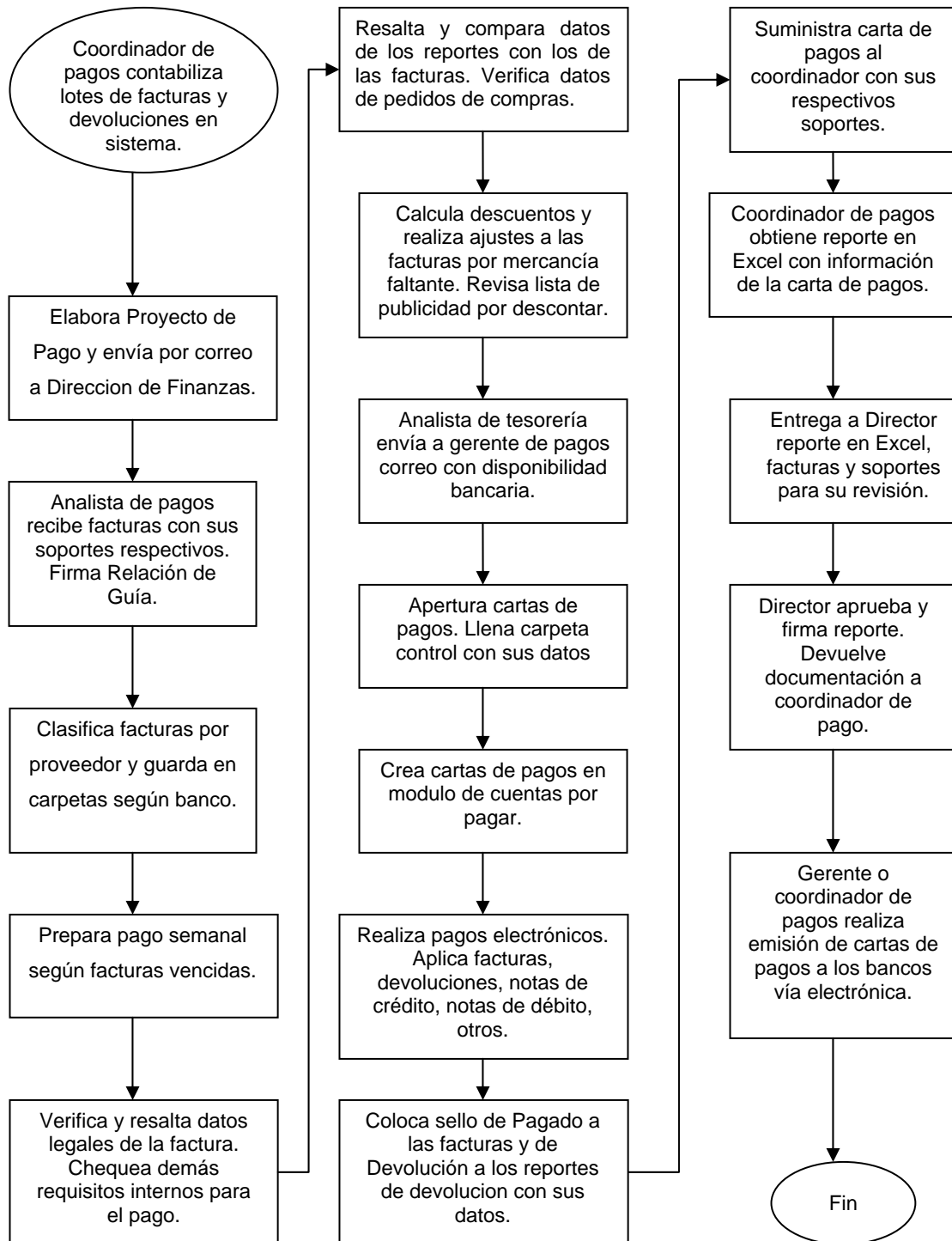
16. Luego, entrega al Director con firma autorizada el reporte en Excel de la Carta de Pago conjuntamente con el físico de las facturas originales y sus soportes, para su revisión de acuerdo a los parámetros establecidos. En caso de existir discrepancias en la documentación, el Director con firma autorizada entregará al coordinador o analista de pagos la documentación respectiva para que efectúe las correcciones pertinentes.

17. Una vez conforme todo el proceso de revisión, el Director autorizado aprueba y firma el reporte en Excel concerniente a la carta de pago, entregándola nuevamente al coordinador o gerente de pagos con sus respectivos soportes (facturas y reportes).

18. Seguidamente, el coordinador o gerente de pagos procede a realizar la emisión automatizada de las cartas de pagos que contienen la información de las facturas que se van a depositar al proveedor vía electrónica a través de los diferentes bancos.

Fin del procedimiento.

Flujograma 7. Procedimiento Aplicado para la Preparación de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.



4.1.2- Procedimiento para la Transferencia de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.

En éste procedimiento se señalarán los pasos aplicados en el departamento de pagos para enviar las cartas de pagos que contienen los lotes de facturas a cancelar a los proveedores durante la semana. Estas transferencias de pagos se basa, esencialmente, en una conexión efectuada desde el modulo de Intranet de la empresa hacia las diferentes paginas bancarias que la empresa maneja a través de la red.

El tratamiento de este procedimiento se detalla de la siguiente manera:

Cuadro 10. Procedimiento para la Transferencia de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO	
Área Responsable	Departamento de Pagos.
Procedimiento	Transferencia de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.
<p>1. El coordinador o gerente de pagos recibe el reporte en Excel con la información de las cartas de pagos por cada banco, previamente aprobadas y firmadas, por parte del Director autorizado para la revisión conjuntamente con todas las facturas originales y sus soportes.</p>	

2. Seguidamente, procede a buscar el correlativo de las cartas aprobadas en el sistema bajo el formato de cuadro TXT, el cual es un cuadro de texto elaborado por la empresa para convertir toda la información de las cartas de pagos que están en la Intranet de la empresa al formato requerido por los bancos para realizar las transferencias electrónicas.

3. Luego, realiza las conexiones en Internet con las diferentes páginas bancarias con que la empresa mantiene relación comercial.

4. Una vez hecha la conexión, se transfiere vía electrónica el monto total de las cartas con los pagos respectivos de las facturas desde el cuadro TXT de la Intranet de la empresa hacia la base de datos de la entidad bancaria respectiva.

5. Inmediatamente, recibe una respuesta automática por correo electrónico cuando la transacción es efectuada exitosamente. Existen algunos bancos que envían igualmente a sus clientes, en este caso los proveedores, una notificación al correo electrónico con los montos que fueron depositados a su cuenta en ese momento.

6. Paralelamente, los proveedores que contengan correos electrónicos en la base de datos de la empresa, recibirán automáticamente una notificación con la información del pago de las facturas que se le están cancelando.

7. En caso de existir algún rechazo en un pago, el coordinador o gerente de pagos recibe, de algunos bancos, una notificación inmediata al momento de efectuarse la transferencia electrónica. En otros casos, el coordinador o

gerente de pagos deberá consultar las páginas de Internet de aquellos bancos que no tengan tienen la opción de notificación inmediata de los rechazos. En ambos casos, se deberá efectuar nuevamente la transacción, una vez corregida la contrariedad, en el menor tiempo posible.

8. El analista de pagos tiene asignado los días viernes de cada semana para entregar los Comprobantes de Pagos (**Anexo 12**) electrónicos de las facturas a los proveedores que lo requieran y suministrar toda la información pertinente sobre los depósitos efectuados.

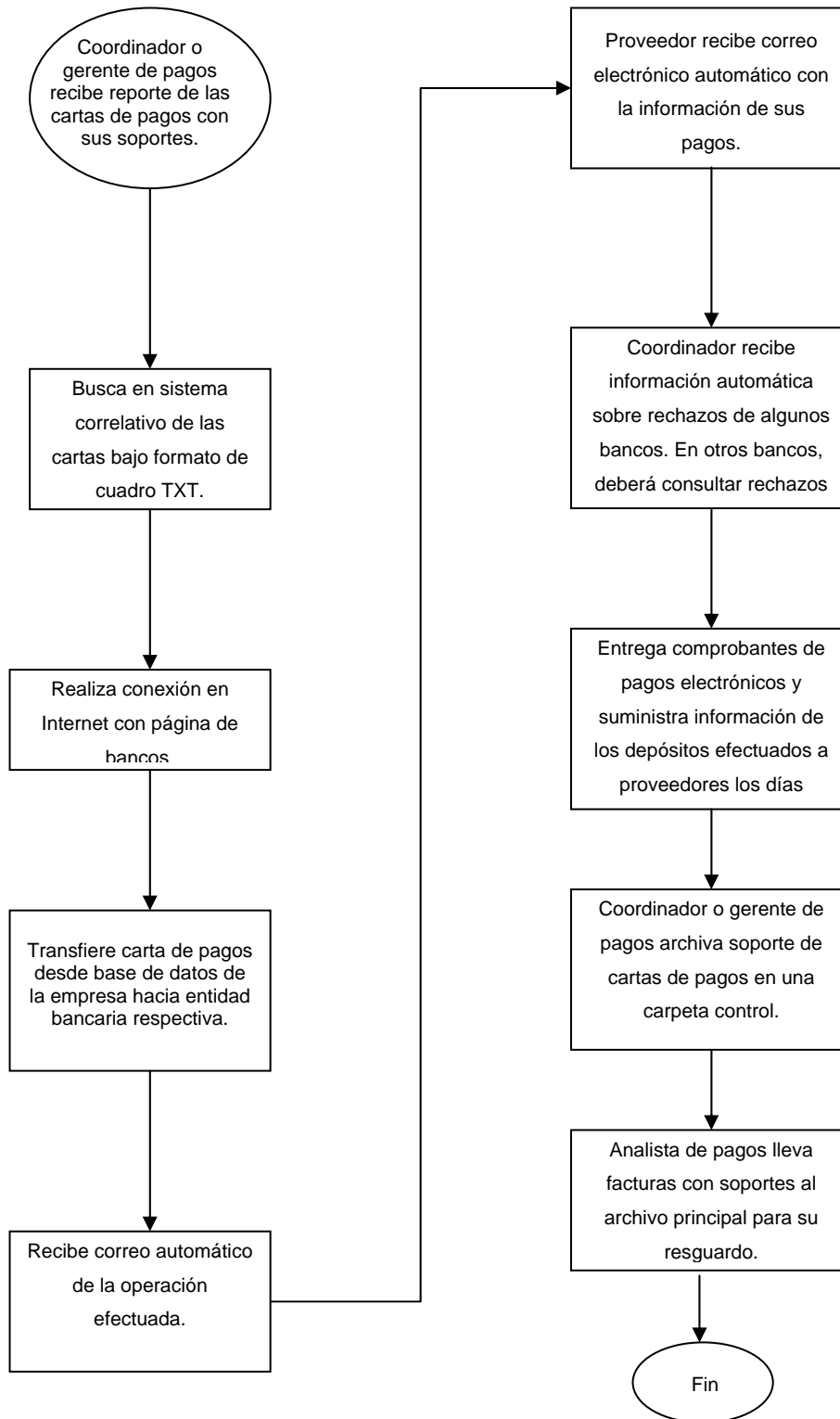
9. Consecutivamente, el coordinador o gerente de pagos archivará el soporte de las cartas de pagos enviadas al banco en una carpeta control.

10. Finalmente, el analista de pagos deberá llevar todas las facturas originales con su documentación respectiva al archivo principal para su posterior resguardo.

Fin del procedimiento.

Fuente: Frontado, J. (2008).

Flujograma 8. Procedimiento para la Transferencia de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.



Fuente: Frontado, J. (2008).

4.2- Sistema contable- administrativo.

El sistema computarizado utilizado por SIGO, S.A., desde el año 2006, para llevar el registro y control de sus operaciones contables y administrativas es el programa Great Plains versión 8.0 (GP 8.0). Este programa opera bajo la licencia Microsoft con el concepto Dynamics GP, proporcionando las más detalladas opciones financieras para la gerencia que se extienden desde el flujo de caja, cuentas a pagar, cuentas por cobrar, inventarios, procesos de ventas, compras, activos, pasivos, administración de la recaudación hasta el control de sus libros contables. Además, se podrá automatizar el proceso de conciliación bancaria, integrar transacciones adicionales que afecten el saldo bancario y emitir reportes detallados y generales sobre cualquier requerimiento en particular.

Específicamente, el sistema Great Plains brinda a la empresa un control administrativo global de sus cuentas por pagar, así como un servicio dinámico y seguro para el pago de facturas a sus proveedores nacionales en la modalidad de transferencias electrónicas a otros bancos vía Internet. Esta metodología ofrece una serie de ventajas tanto a la organización como a sus clientes, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- El proceso de intercambio de información sobre los pagos recibidos entre el cliente recaudador (proveedores) y el banco es totalmente electrónico y en línea.
- Tanto los proveedores como la empresa tienen la información asociada a los pagos disponibles para su consulta sin límites de horario, a través de Internet.

- Provee a la empresa un medio de pago electrónico, fácil de usar, que está en línea con las últimas tendencias del mercado financiero.
- El pago puede efectuarse desde cuentas corrientes y de cuentas de ahorro, con transferencia de fondos inmediata.
- La empresa puede proporcionar instrucciones de pago a los bancos con fecha valor a futuro.
- Se genera respuesta electrónica de los bancos a la empresa sobre los pagos efectuados y rechazos.
- Si se provee información del concepto del pago (facturas, retenciones, descuentos), los bancos asociados suministran a la organización información detallada de los mismos, a través de diversos medios (Email, fax, etc.), según sus requerimientos.

4.3- Procedimiento automatizado para la preparación de pagos electrónicos a proveedores nacionales.

Este procedimiento tiene como objetivo presentar una serie de procesos básicos acerca del funcionamiento del Sistema de Computarizado Great Plains Versión 8.0 (GP 8.0) utilizado por el departamentos de pagos de SIGO, S.A. para la preparación automatizada de los pagos electrónicos a proveedores nacionales. El contenido de este procedimiento presentará el orden lógico de cada paso a seguir para acceder a la información del proveedor, en lo que respecta a las opciones de ingreso al sistema, consulta

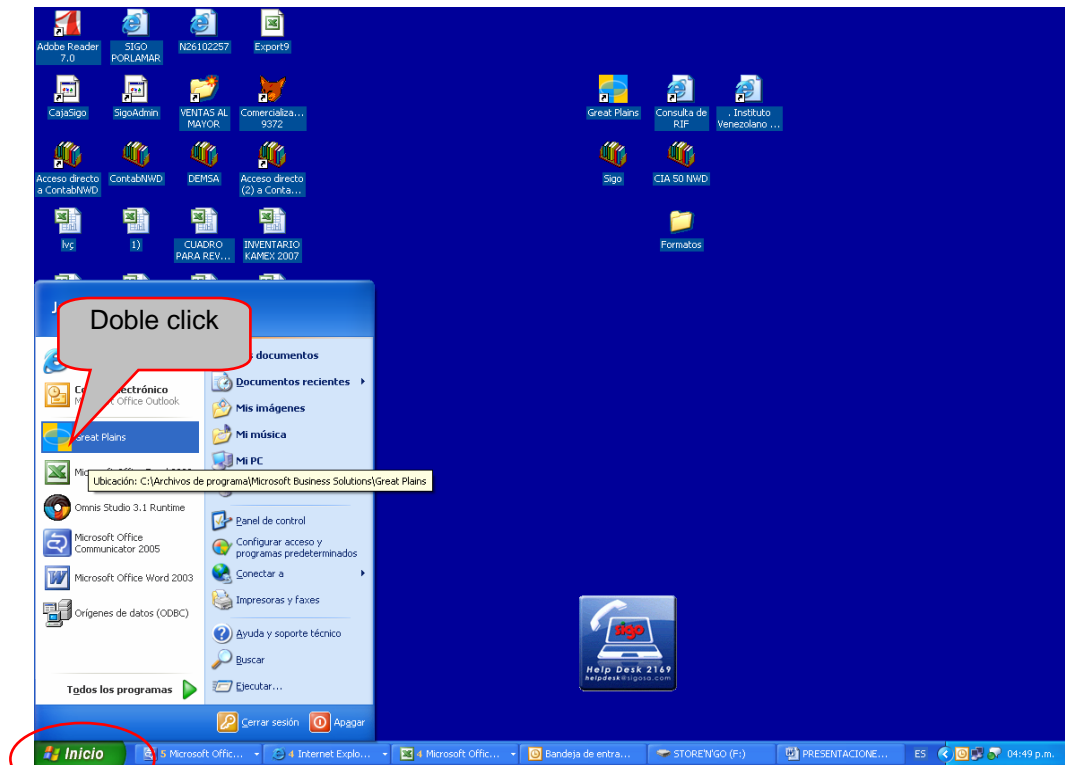
de documentos, creación cartas de pagos y aplicación de documentos. De tal manera, con el propósito de explicar dichas opciones el procedimiento se dividirá en cuatro secciones (4) que contendrán imágenes que facilitarán la comprensión de su contenido.

A continuación se detallará el proceso general por secciones sobre el uso del sistema Great Plains para la preparación de pagos electrónicos:

4.3.1- Sección 1: Ingreso al Sistema.

En esta sección encontraremos los principales medios por los cuales el usuario podrá ingresar al uso del programa Great Plains versión 8.0 (GP 8.0) para realizar pagos electrónicos.

1. Se deberá ubicar en el icono de “Inicio” el archivo que contiene el programa “Great Plains” y se procede a abrirlo con doble click. **(Figura 12)**

Figura 12. Pantalla de Ingreso al Sistema.

Fuente: SIIGO, S.A., (2008).

Se presentará una pantalla con dos (2) casillas de “Id. Usuario” y “Contraseña”, donde el analista de pagos ingresará su número de cedula y clave respectivamente, luego deberá seleccionar en el link “Aceptar”. La contraseña de usuario es activada por el departamento de sistema de la empresa, previa solicitud del gerente de pagos, y puede ser cambiada por el usuario para su seguridad. (Figura 13)

Figura 13. Pantalla de Ingreso al Sistema.

Microsoft Business Solutions-Great Plains

Microsoft Business Solutions

Servidor: Great Plains 8.0

Id. usuario: 14055248

Contraseña: xxxxxxxx

Versión : 8.00g44

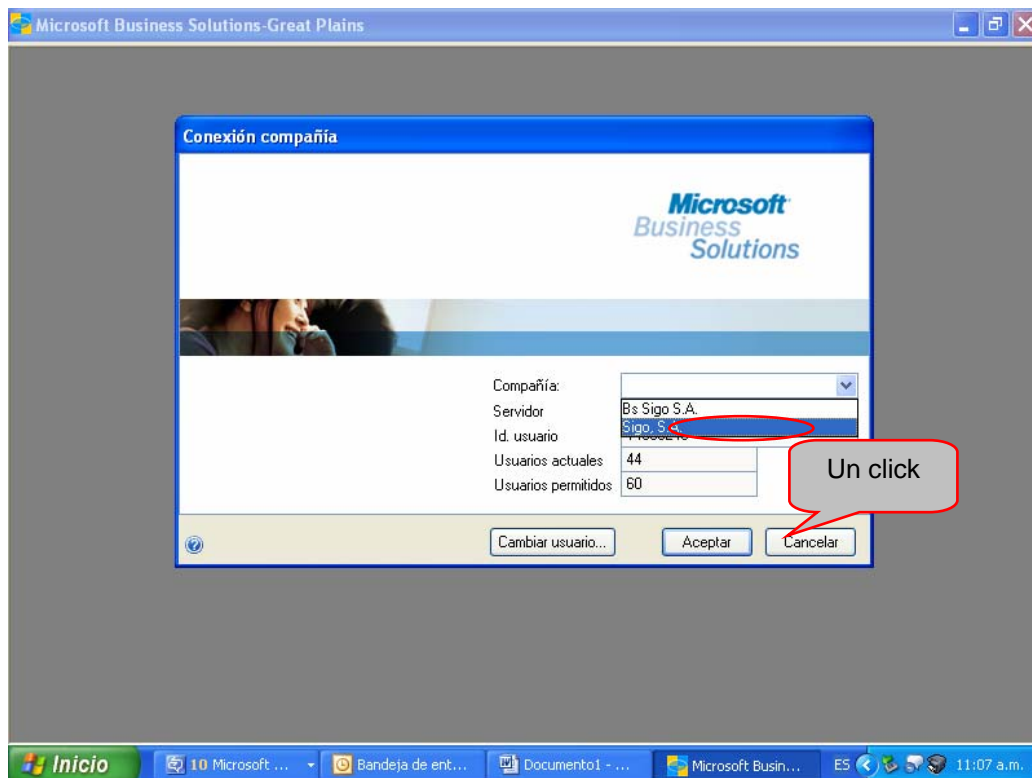
Un click

Aceptar Cancelar

Fuente: SIGO, S.A., (2008).

Aparecerá la siguiente ventana, se mostrará el campo de “Compañía” con una lista de dos (2) opciones para conectarse al servidor, donde el usuario deberá seleccionar la compañía “SIGO, S.A.” y luego hace un click en el link “Aceptar”. La compañía SIGO, S.A. contiene los últimos movimientos de facturas cargadas a los proveedores en el sistema, reflejados en bolívares actuales (fuertes). (Figura 14)

Figura 14. Pantalla de Ingreso al Sistema.



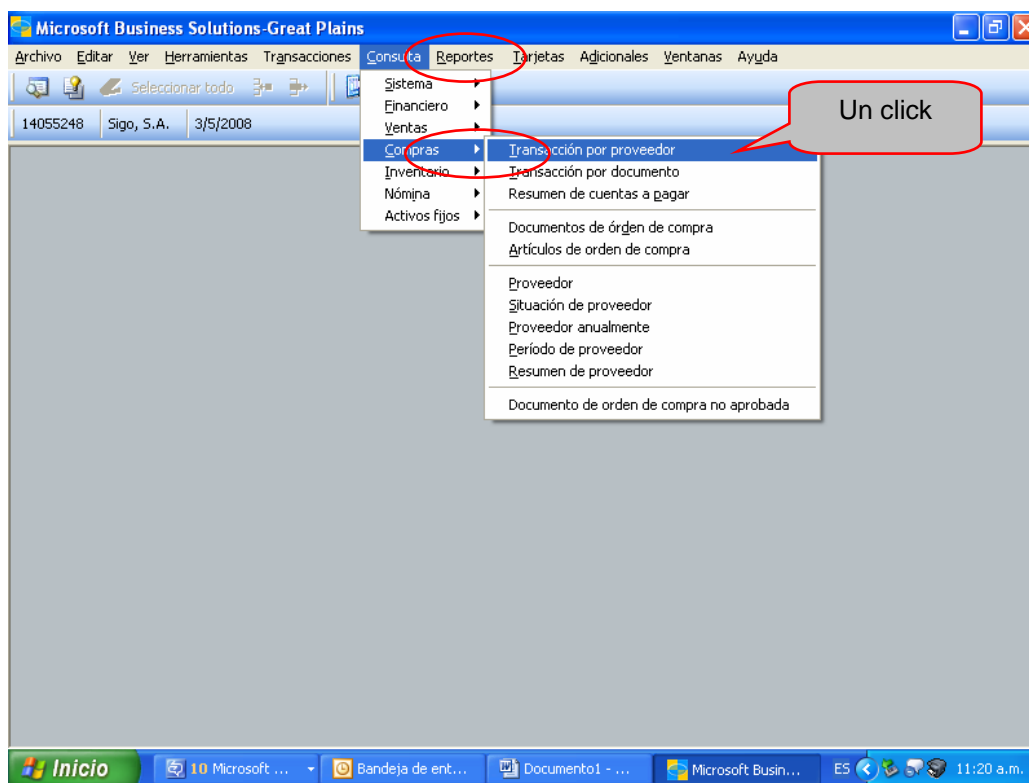
Fuente: SIGO, S.A., (2008).

4.3.2- Sección 2: Consultar Documentos.

En esta sección el usuario podrá consultar el estatus de los respectivos documentos relacionados a las facturas (pendientes por cancelar y canceladas), devoluciones, notas de crédito y notas de débito de los proveedores previamente creados en el modulo de cuentas por pagar.

Para acceder a la consulta de documentos, se selecciona la opción “Transacción por Proveedor” del sub.-menú “Compras” que se encuentra en el link “Consulta” de la barra de herramientas principal. (Figura 15)

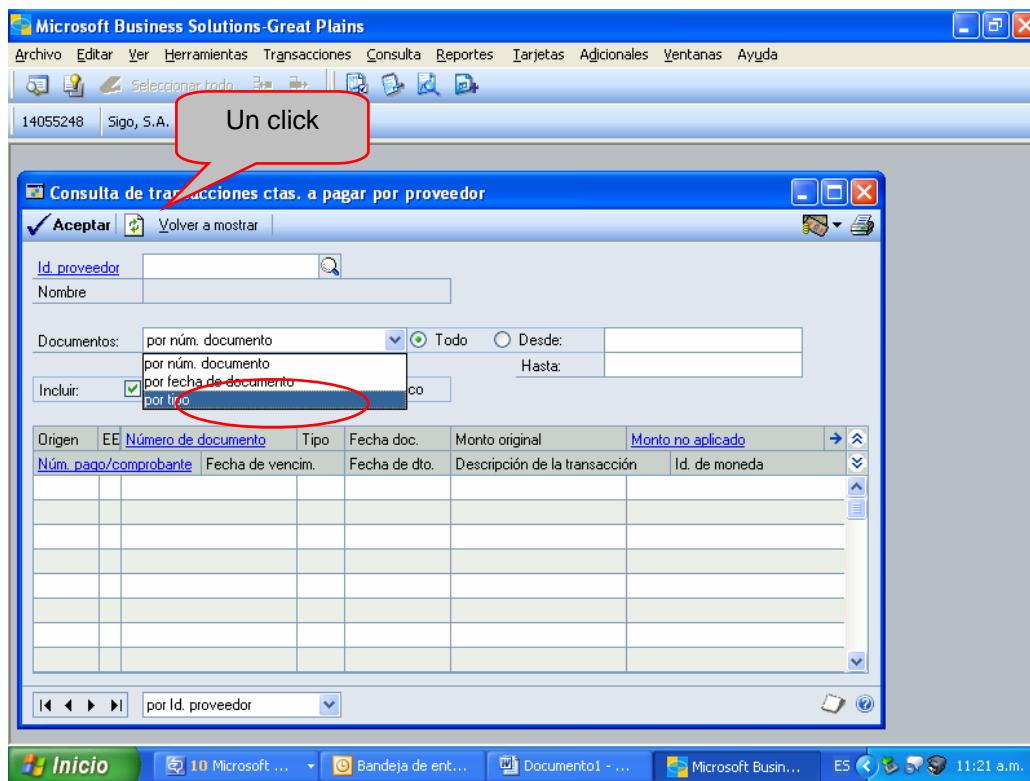
Figura 15. Pantalla de Consulta de Documentos



Fuente: SIGO, S.A., (2008).

1. Se accederá a una pantalla con un campo de “Documentos” que contiene una lista de opciones para organizar el documento bien sea por número, fecha o tipo. Se selecciona la opción “por tipo” y se hace click en el link “Aceptar”. **(Figura 16)**

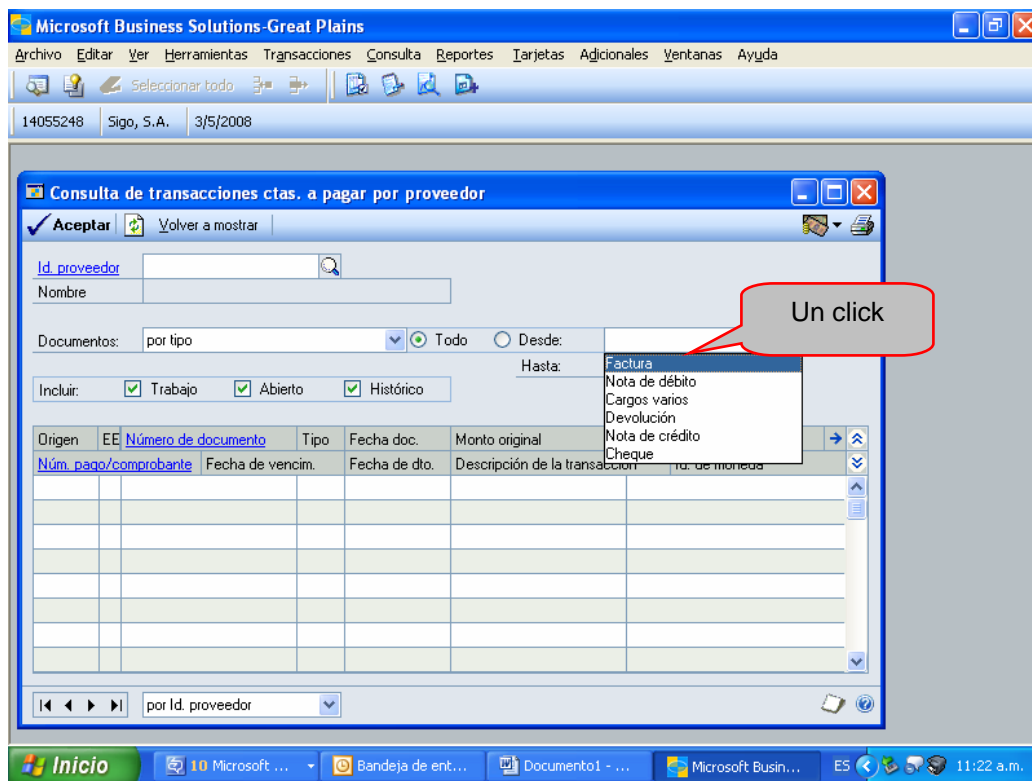
Figura 16. Pantalla de Consulta de Documentos.



Fuente: SIGO, S.A., (2008).

2. Se mostrará en el campo “Desde” donde se reflejará una lista de opciones y el usuario podrá seleccionar el tipo de documento a consultar, el cual puede ser una factura, nota de débito, devolución o nota de crédito. Luego, se deberá hacer un click en la opción seleccionada. **(Figura 17)**

Figura 17. Pantalla de Consulta de Documentos.



Fuente: SIGO, S.A., (2008).

3. Opción factura: Una vez elegida esta opción se procede a la búsqueda del proveedor haciendo click en el icono de Id. proveedor. (**Figura 18**)

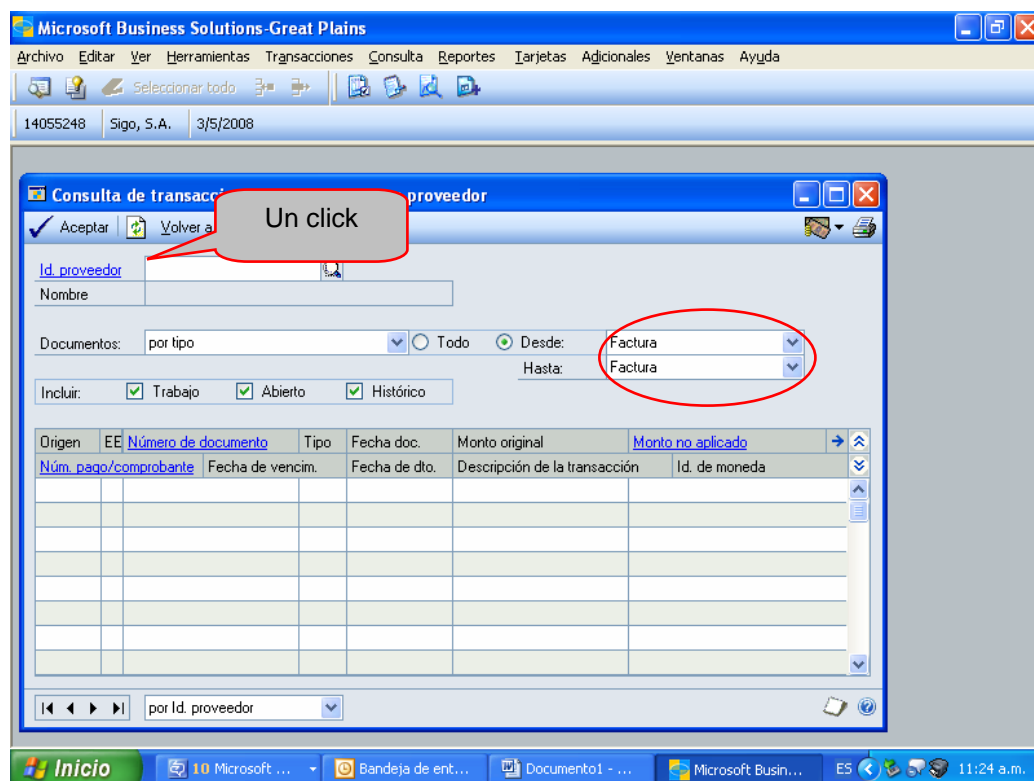
El Id. proveedor es el código de identificación de cada proveedor por sucursal en el sistema. Ejemplo: 00110J000591849; en donde:

001: Código de la Sucursal

10: Clase del Proveedor (compras)

J000591849: Rif. del Proveedor

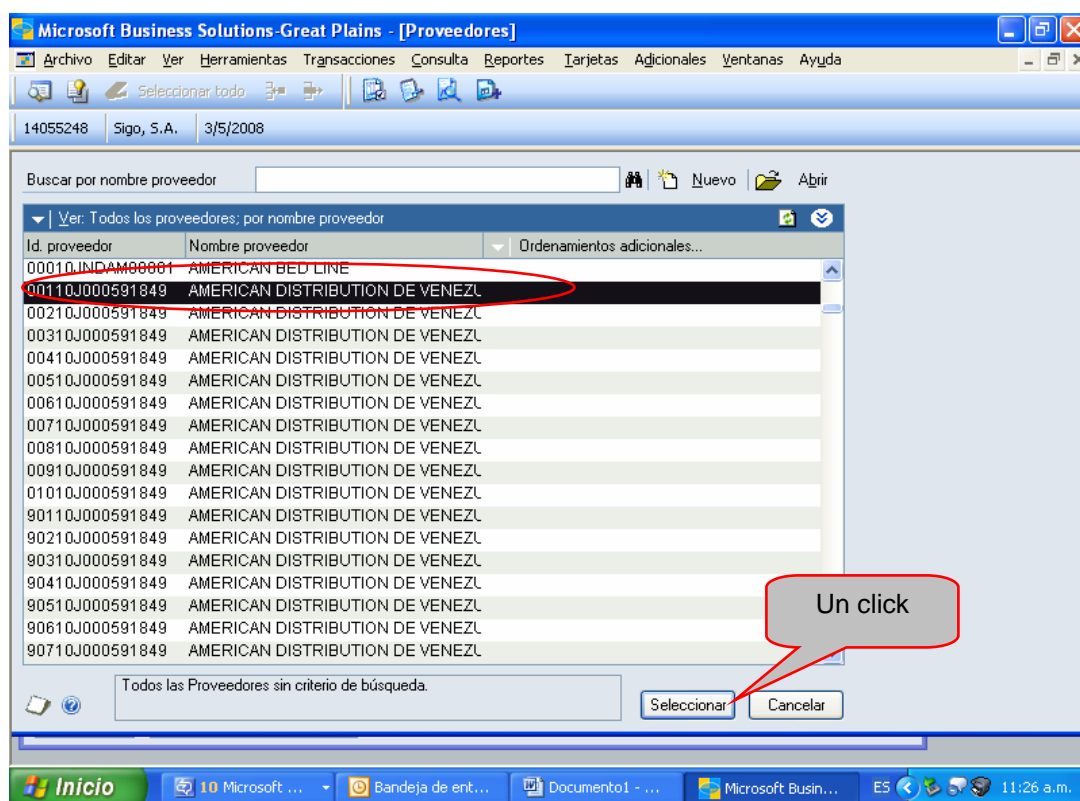
Figura 18. Pantalla de Consulta de Factura.



Fuente: SIGO, S.A., (2008).

4. Se accede automáticamente a la ventana que contiene la lista de proveedores creados en la base de datos del sistema, en donde se elige el nombre del proveedor de acuerdo al código de la sucursal (**Cuadro 10**) y luego se hace click en el link "Seleccionar". (**Figura 19**)

Figura 19. Pantalla de Consulta de Factura.



Fuente: SIGO, S.A., (2008).

Cuadro 11. Códigos por Sucursal en el sistema Great Plains (G.P.)

CODIGOS	SUCURSAL
001	Porlamar
002	Bodegón Sambil
003	Mini Market
004	Supermarket
005	Barcelona
006	Maturín
007	Paraguana
008	Home Market
009	Electrónica Sigo Sambil
010	Farmacia Táchira
901	Centro de Procesamiento de Alimentos
902	Almacén Principal
903	Almacén Farmacia
904	Almacén Piache
905	Almacén Pedregales
906	Almacén San Antonio
907	Almacén Barcelona

Fuente: Frontado, J. (2008).

5. Al elegir al proveedor por sucursal, se abrirá una ventana que contendrá un listado con los datos del documento con respecto a: status, número, tipo, fecha, monto de la transacción original y el monto no aplicado o pendiente por cancelar. De existir alguna nota de débito por parte de este proveedor las mismas se reflejarían al final de este listado. **(Figura 20)**

Figura 20. Pantalla de Consulta de Factura.

The screenshot shows the 'Consulta de transacciones ctas. a pagar por proveedor' window in Microsoft Business Solutions-Great Plains. The window title is 'Microsoft Business Solutions-Great Plains - [Consulta de transacciones ctas. a pagar por proveedor]'. The menu bar includes 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Herramientas', 'Transacciones', 'Consulta', 'Reportes', 'Tarjetas', 'Adicionales', 'Ventanas', and 'Ayuda'. The status bar shows '14055248', 'Sigo, S.A.', and '3/5/2008'. The main area has a toolbar with 'Aceptar' and 'Volver a mostrar'. Below the toolbar, there are search criteria: 'Id. proveedor' (00110J000591849), 'Nombre' (AMERICAN DISTRIBUTION DE VENEZUELA, C.), 'Documentos' (por tipo), 'Desde' (Factura), and 'Hasta' (Factura). There are also checkboxes for 'Incluir' (Trabajo, Abierto, Histórico). A table lists invoices with columns: Origen, Número de documento, Tipo, Fecha doc., Monto original, and Monto no aplicado. The table data is as follows:

Origen	Número de documento	Tipo	Fecha doc.	Monto original	Monto no aplicado
ABRI	660666/	FAC	10/4/2008	Bs 23.851,31	Bs 0,00
ABRI	662500/	FAC	16/4/2008	Bs 1.259,74	Bs 0,33
ABRI	662507/	FAC	16/4/2008	Bs 4.006,05	Bs 0,00
ABRI	662693/	FAC	16/4/2008	Bs 6.937,97	Bs 0,00
ABRI	663905/	FAC	16/4/2008	Bs 9.778,87	Bs 0,01
ABRI	663906/	FAC	17/4/2008	Bs 3.590,62	Bs 3.590,62
ABRI	663907/	FAC	17/4/2008	Bs 3.574,75	Bs 3.574,75
ABRI	663908/	FAC	16/4/2008	Bs 3.142,80	Bs 10,31
ABRI	663910/	FAC	16/4/2008	Bs 2.252,82	Bs 2.252,82
ABRI	663911/	FAC	16/4/2008	Bs 5.837,90	Bs 5.837,90

The window also has a toolbar at the bottom with navigation buttons and a search filter 'por Id. proveedor'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button, several open applications, and the system clock showing '11:27 a.m.'.

Fuente: SIGO, S.A., (2008).

6. Opción Devolución: Una vez elegida esta opción, se repiten los pasos 4 y 5. Luego se abrirá una ventana que contendrá un listado con los datos del documento con respecto a: status, número, tipo, fecha, monto de la transacción original y el monto no aplicado o pendiente por cancelar. **(Figura 21)**

Figura 21. Pantalla de Consulta de Devolución.

The screenshot shows the 'Consulta de transacciones ctas. a pagar por proveedor' window in Microsoft Business Solutions - Great Plains. The window title is 'Microsoft Business Solutions - Great Plains - [Consulta de transacciones ctas. a pagar por proveedor]'. The menu bar includes 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Herramientas', 'Transacciones', 'Consulta', 'Reportes', 'Tarjetas', 'Adicionales', 'Ventanas', and 'Ayuda'. The toolbar has 'Seleccionar todo' and other icons. The window content shows search criteria: 'Id. proveedor' (00110J000591849) and 'Nombre' (AMERICAN DISTRIBUTION DE VENEZUELA, C). The 'Documentos:' section has 'por tipo' selected, and 'Desde:' and 'Hasta:' are both set to 'Devolución'. The 'Incluir:' section has 'Trabajo', 'Abierto', and 'Histórico' checked. A table displays transaction data with columns: 'Origen', 'Número de documento', 'Tipo', 'Fecha doc.', 'Monto original', and 'Monto no aplicado'. The table contains 12 rows of data. The bottom of the window shows a taskbar with 'Inicio', 'Microsoft ...', 'Bandeja de ent...', 'Documento1 - ...', 'Microsoft Busin...', and 'ES'.

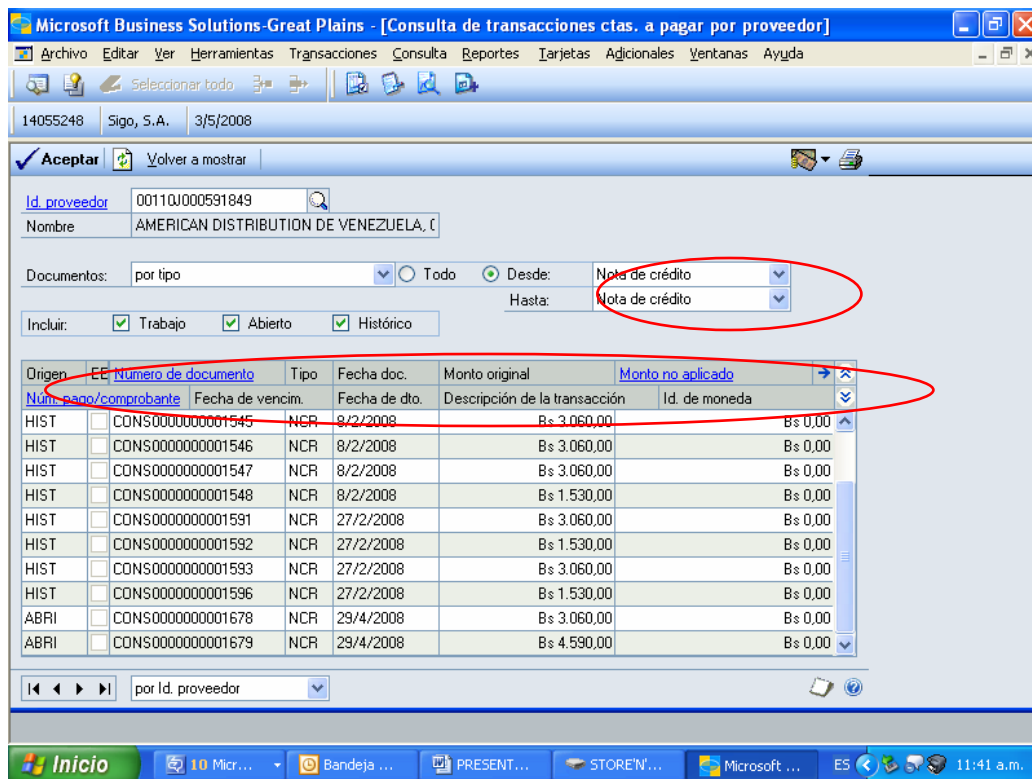
Origen	EE	Número de documento	Tipo	Fecha doc.	Monto original	Monto no aplicado
Num. pago/comprobante	Fecha de vencim.	Fecha de dto.	Descripción de la transacción	Id. de moneda		
HIST		001082-281	DEV	10/3/2008	Bs 217,19	Bs 0,00
HIST		001082-339	DEV	14/3/2008	Bs 319,81	Bs 0,00
ABRI		001082-375	DEV	18/3/2008	Bs 215,35	Bs 215,35
ABRI		001082-397	DEV	19/3/2008	Bs 1.128,61	Bs 0,01
ABRI		001082-457	DEV	1/4/2008	Bs 76,14	Bs 0,00
HIST		001082-458	DEV	1/4/2008	Bs 719,04	Bs 0,00
ABRI		001082-564	DEV	15/4/2008	Bs 80,57	Bs 0,00
ABRI		001082-585	DEV	16/4/2008	Bs 61,70	Bs 61,70
ABRI		001082-586	DEV	16/4/2008	Bs 143,79	Bs 143,79
ABRI		001082-630	DEV	23/4/2008	Bs 100,88	Bs 100,88

Fuente: SIGO, S.A., (2008).

7. Opción Nota de Crédito: Una vez elegida esta opción, se repiten los pasos 4 y 5. Luego se abrirá una ventana que contendrá un listado con los datos del documento con respecto a: status, número, tipo, fecha, monto de la transacción original y el monto no aplicado o pendiente por cancelar.

Las notas de publicidad a descontar al proveedor son cargadas en el sistema como notas de crédito. (Figura 22)

Figura 22. Pantalla de Consulta de Nota de Crédito.



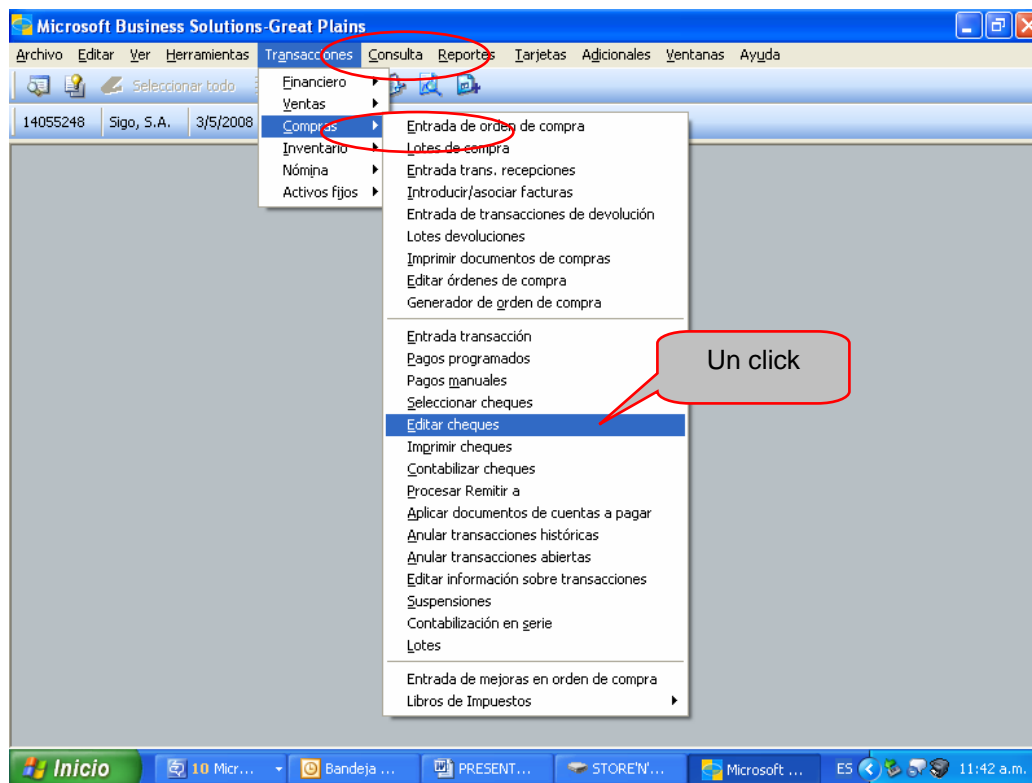
Fuente: SIGO, S.A., (2008).

4.3.3- Sección 3: Crear Cartas de Pago.

En esta sección se describirán los pasos a seguir por el usuario para la creación de las cartas de pagos que contendrán un lote determinado de facturas que se van a transferir vía electrónica de acuerdo al banco correspondiente.

1. Se deben crear las Cartas de Pagos con sus respectivos lotes. Para ello, se selecciona la opción “Editar Cheques” del sub.-menú “Compras” que se encuentra en el link “Transacciones” de la barra de herramientas principal. **(Figura 23)**

Figura 23. Pantalla para crear Cartas de Pagos.



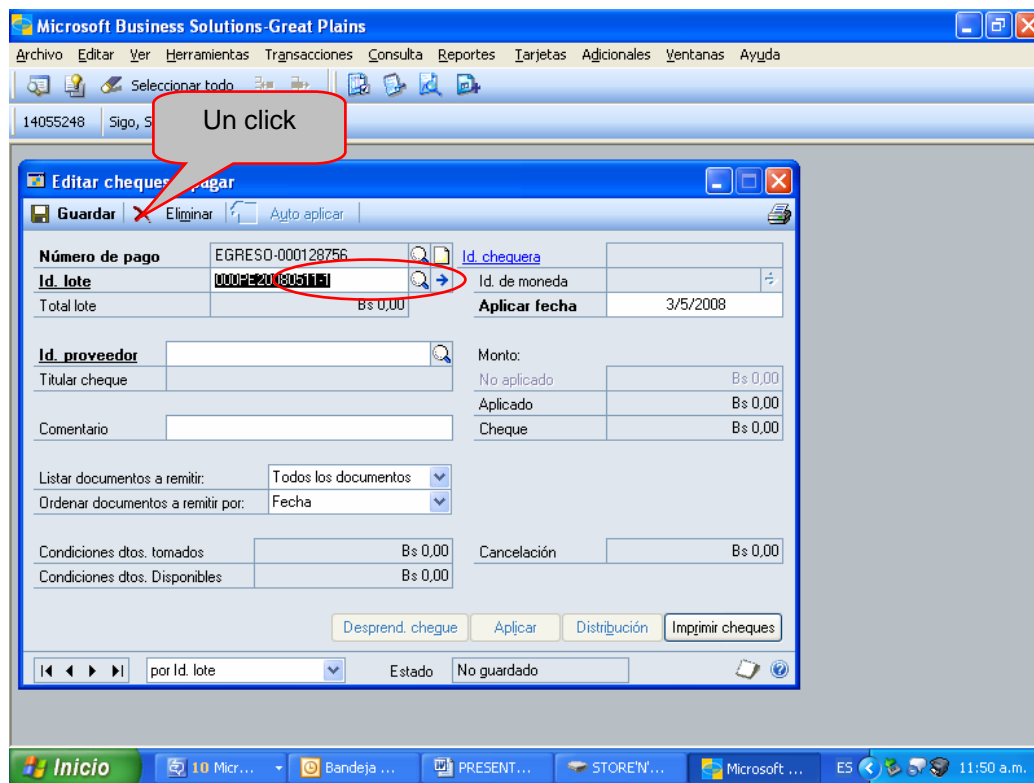
Fuente: SIGO, S.A., (2008).

2. Se ingresa el número de lote en la casilla “Id. Lote” y luego se hace un click en el link “Guardar”. **(Figura 24)**

Los lotes deben ser anotados previamente por el analista en una carpeta correlativa para su control, los mismos están conformados por las iniciales del banco, año, mes, fecha de corte y el número correlativo al cual pertenece la carta. Ejemplo: 000PE20080511-1; en donde:

- PE= Banco (banesco)
- 2008= Año del Lote
- 05= Mes del Lote (mayo)
- 11= Fecha de Corte del Pago (domingo)
- 1= Número Correlativo del Lote.

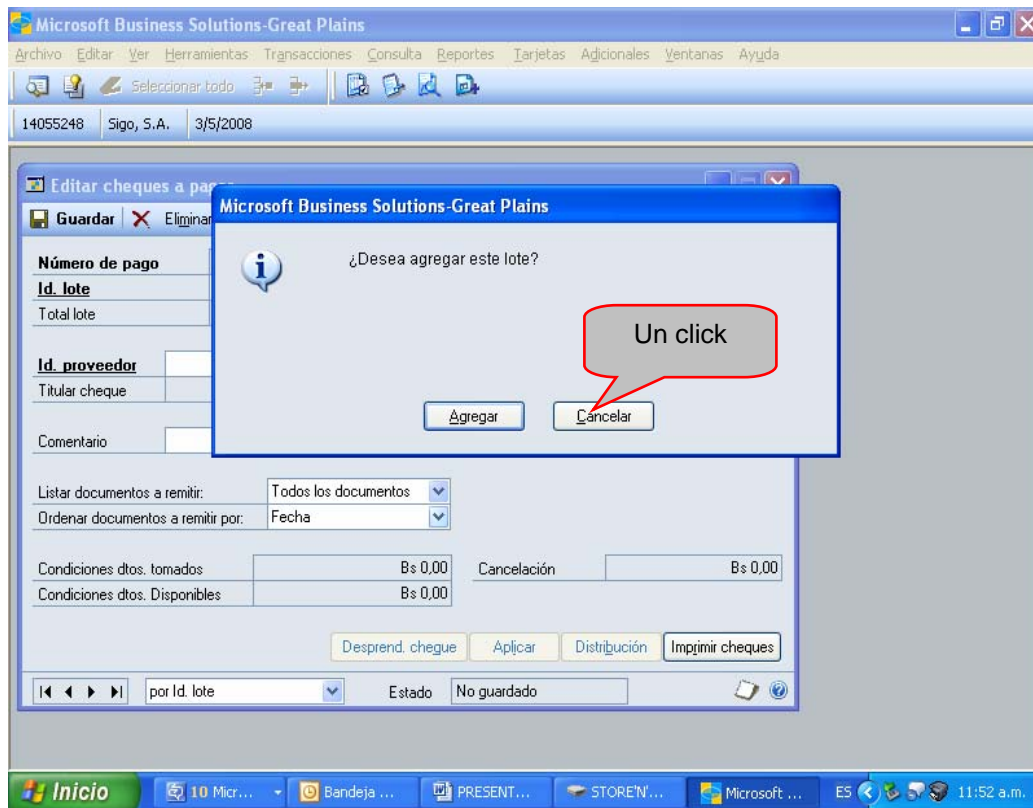
Figura 24. Pantalla para crear Cartas de Pagos.



Fuente: SIGO, S.A., (2008).

3. Se presenta una pantalla con un cuadro de opción indicando si se desea agregar al sistema el lote creado en la pantalla anterior y se elige la opción “Agregar”. **(Figura 25)**

Figura 25. Pantalla para crear Cartas de Pagos.

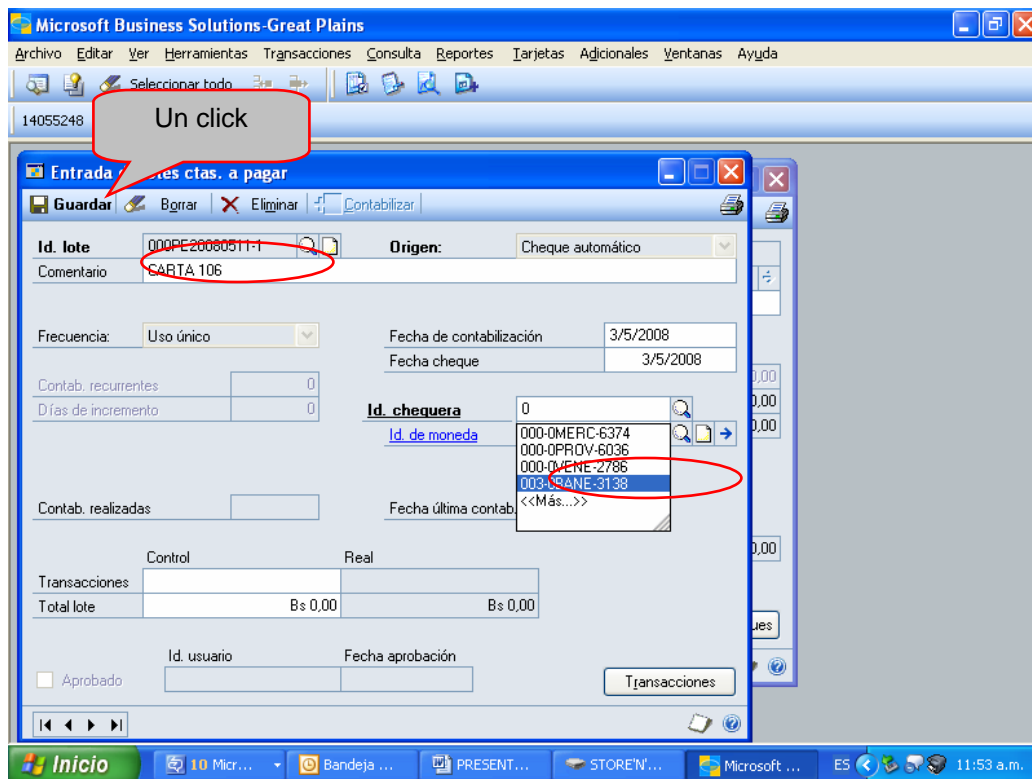


Fuente: SIGO, S.A., (2008).

4. Automáticamente, se presenta una pantalla en donde se deberá colocar en el cuadro de “Comentario” el número correlativo de carta correspondiente e igualmente en el cuadro de “Id. Chequera” se deberá seleccionar el número de la chequera del banco, la cual se encuentra

previamente creada en el sistema contable-administrativo de la empresa, y finalmente hacer click en icono “Guardar”. (Figura 26)

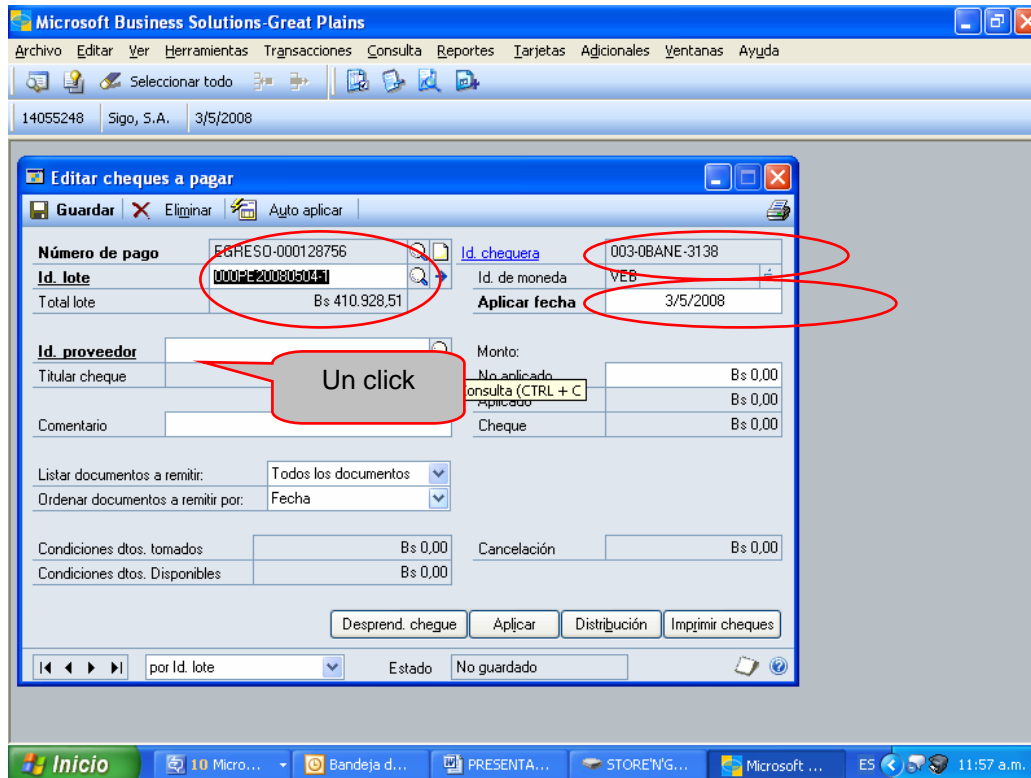
Figura 26. Pantalla para crear Cartas de Pagos.



Fuente: SIGO, S.A., (2008).

5. Se presentará una pantalla con los datos de la carta creada, en donde se visualiza el número de lote guardado, número de chequera del banco, número de pago (egreso), total del lote y la fecha. Esta ventana representa la pantalla principal desde donde se podrán buscar cada uno de los proveedores a los cuales se le van aplicar los pagos electrónicos. Para la búsqueda del proveedor se debe hacer click en el icono “Id. Proveedor”. (Figura 27)

Figura 27. Pantalla para crear Cartas de Pagos.



Fuente: SIGO, S.A., (2008).

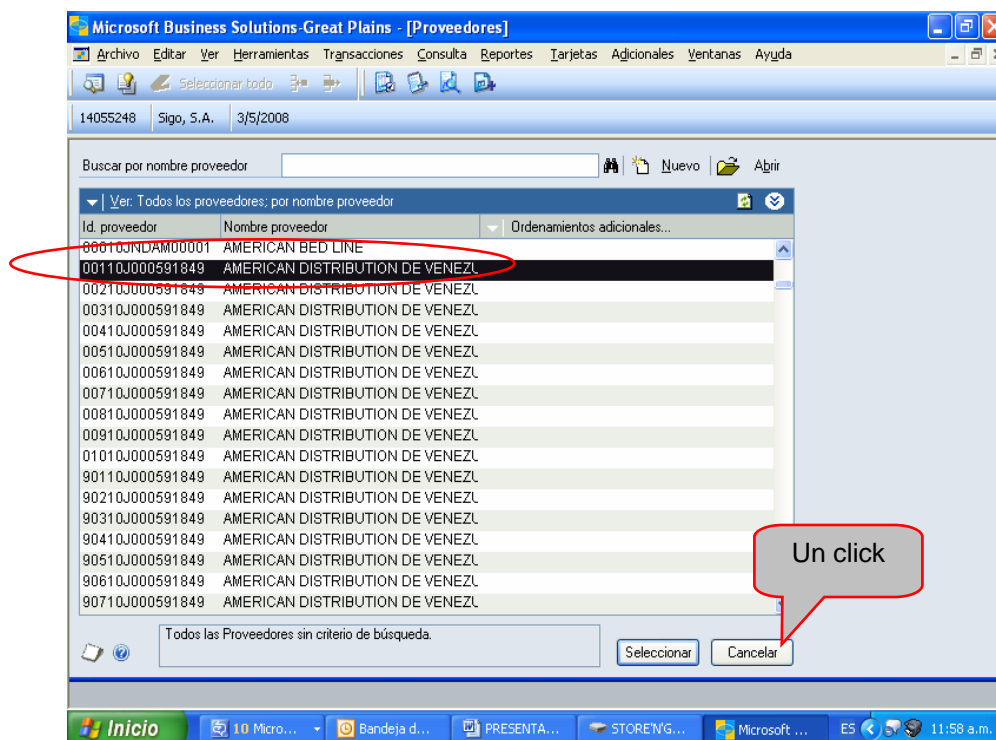
4.3.4- Sección 4. Aplicar Documentos.

En esta sección se presentará el detalle de cada uno de los documentos de pagos que se van a aplicar correspondientes a las facturas del proveedor, devoluciones, notas de crédito y notas de débito.

1. Se accede a la ventana que contiene la lista de proveedores creados en la base de datos del sistema, luego se elige el nombre del

proveedor de acuerdo al código de la sucursal y se hace un click en el link “Seleccionar”. (Figura 28)

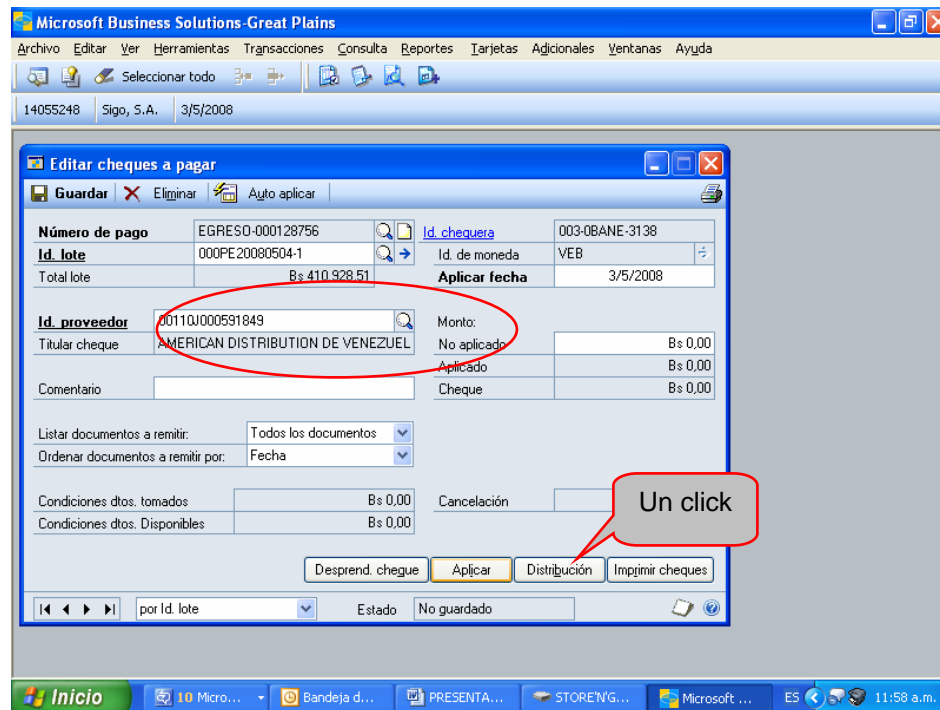
Figura 28. Pantalla para Aplicar Documentos.



Fuente: SIGO, S.A., (2008).

2. Automáticamente, se mostrará la pantalla principal con el nombre del proveedor y su código de identificación de acuerdo a la sucursal seleccionada. Luego, se deberá hacer un click en el link “Aplicar” para ingresar a todos los documentos pendientes del proveedor. (Figura 29)

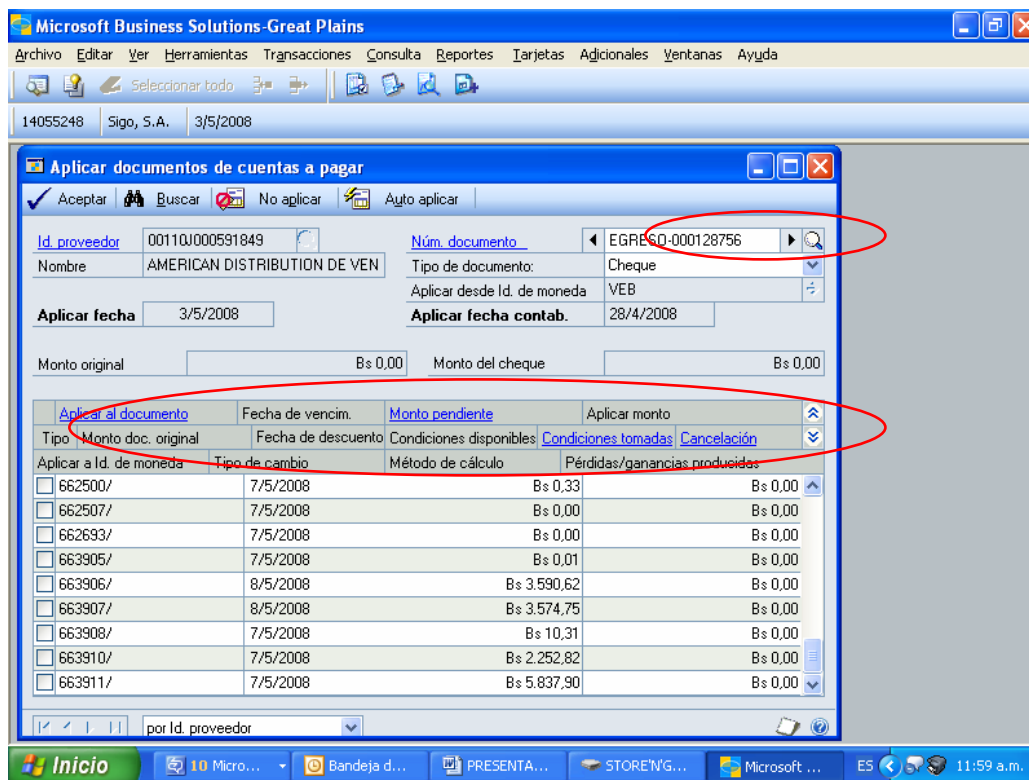
Figura 29. Pantalla para Aplicar Documentos.



Fuente: SIGO, S.A., (2008).

3. Opción Factura: Al elegir al proveedor por sucursal, se abrirá una ventana que contendrá cuatro columnas con los datos del documento con respecto a: número, fecha, monto pendiente y el monto cancelado o aplicado. Igualmente, se mostrará en la parte superior derecha de la pantalla una casilla con el número de egreso correlativo correspondiente al pago de la factura. **(Figura 30)**

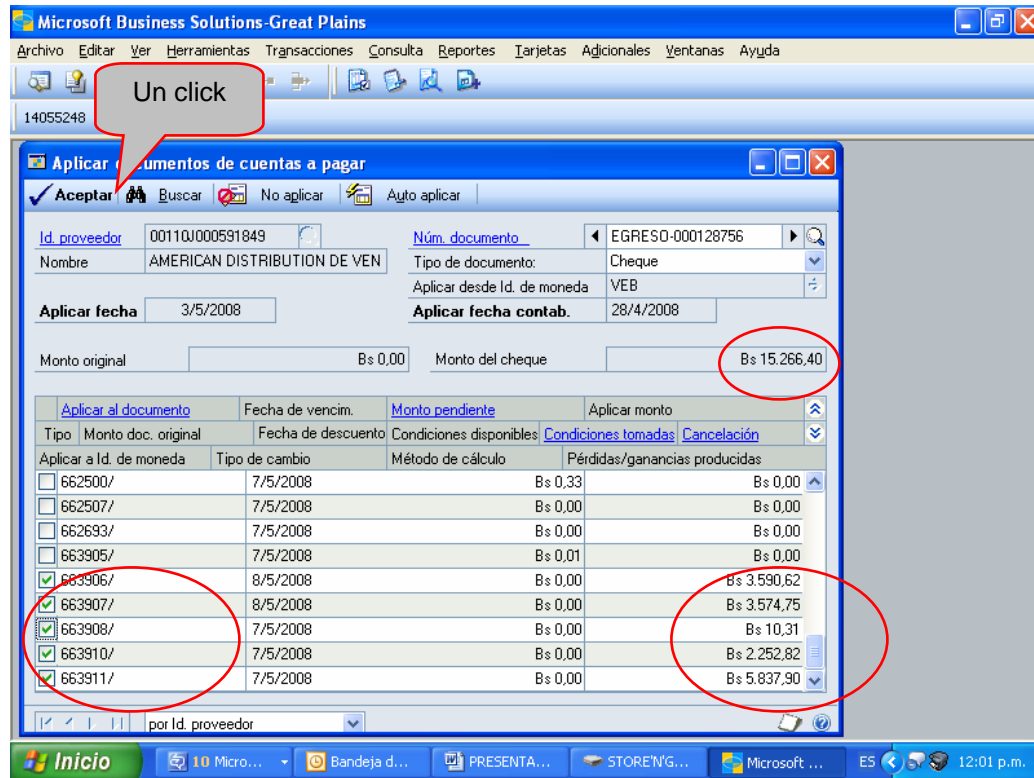
Figura 30. Pantalla para Aplicar Factura.



Fuente: SIGO, S.A., (2008).

4. Se procederá a aplicar el (los) documento(s) tildando la casilla que identifica el número de factura que se encuentra en la primera columna de la ventana, automáticamente, los montos pendientes de cada una de las facturas se trasladarán a la última columna que refleja el monto cancelado. Igualmente, esta pantalla muestra una casilla con el “Monto del Cheque” que representa el monto total del pago que se está efectuando al proveedor. Luego, se deberá hacer click en el link “Aceptar” para avanzar a la siguiente pantalla. **(Figura 31)**

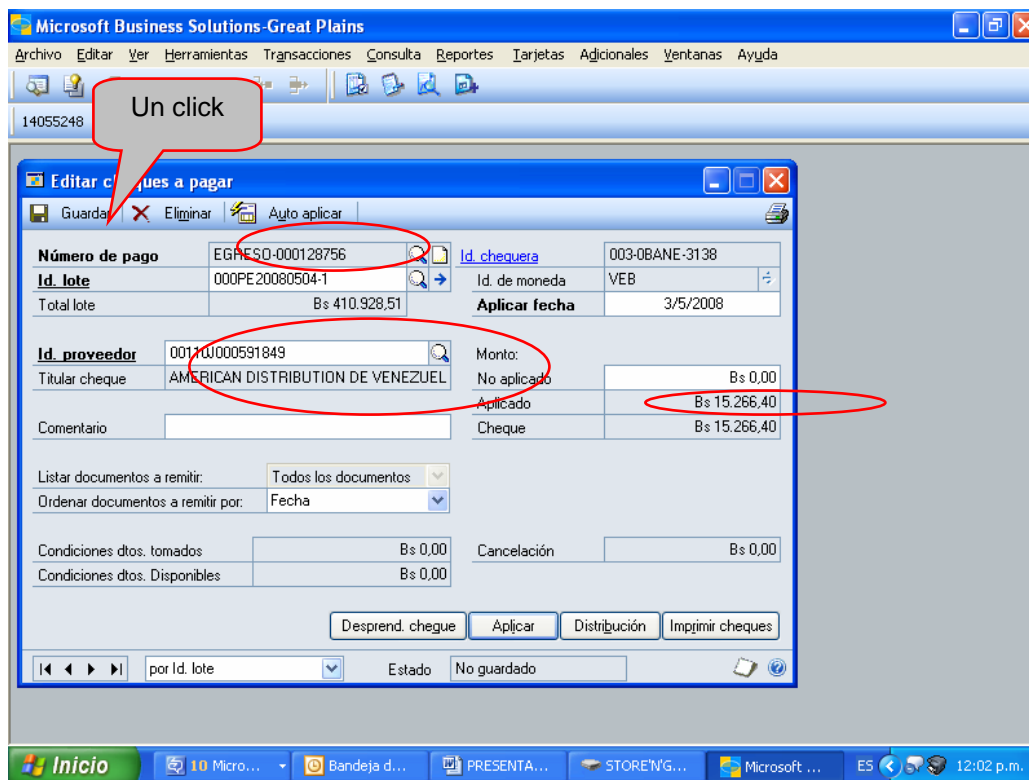
Figura 31. Pantalla para Aplicar Factura.



Fuente: SIGO, S.A., (2008).

5. Se mostrará la pantalla principal del pago, en donde se deberán confirmar los datos de la transacción en cuanto a: número de pago (egreso), el nombre del titular (proveedor) y el monto total que se esta aplicando. Una vez conforme, se anotará el número de egreso en el sello de "Pagado" que contiene la factura original a cancelar. Después, se hace click en el link "Guardar", quedando de esta manera aplicada la factura en el sistema. **(Figura 32)**

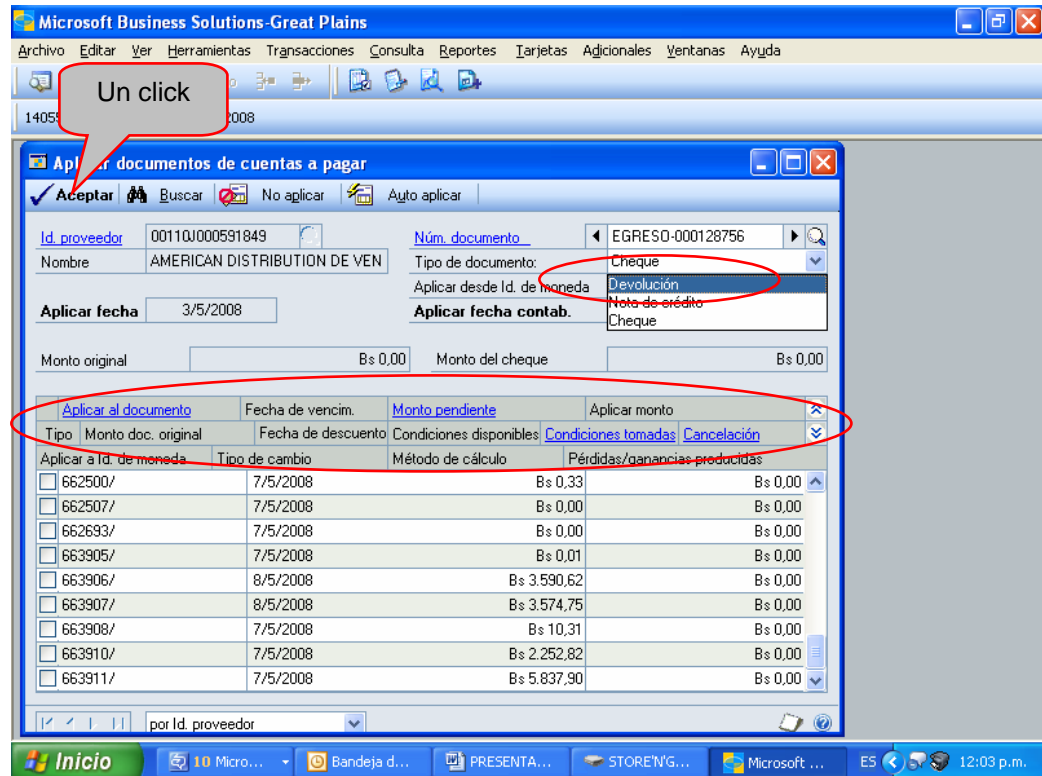
Figura 32. Pantalla para Aplicar Factura.



Fuente: SIGO, S.A., (2008).

6. Opción Devolución: Se repetirán los pasos 1 y 2 de esta sección. Consecutivamente, se mostrará una ventana con cuatro (4) columnas que contendrá los datos del documento con respecto a: número, fecha, monto pendiente y el monto cancelado o aplicado. Esta pantalla reflejará en la parte superior derecha la casilla "Tipo de documento" con una lista de opciones donde se seleccionará la alternativa devolución y luego se hace click en el link "Aceptar". (Figura 33)

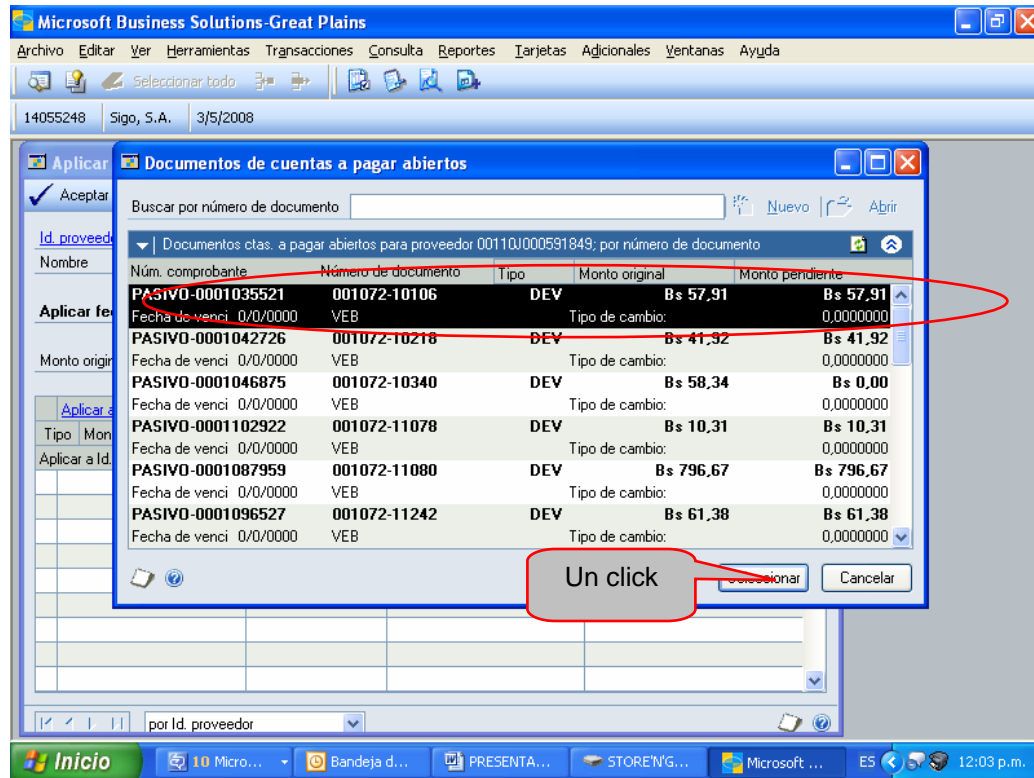
Figura 33. Pantalla para Aplicar Devolución.



Fuente: SIGO, S.A., (2008).

7. Se mostrará una pantalla donde aparecerán con cinco (5) columnas que contendrán los datos de la devolución, tales como: número comprobante, número de documento, tipo, monto original y monto pendiente. Desde esta pantalla se elegirá el número de la devolución a descontar a la factura y después se hace click en el link "Seleccionar". (Figura 34)

Figura 34. Pantalla para Aplicar Devolución.

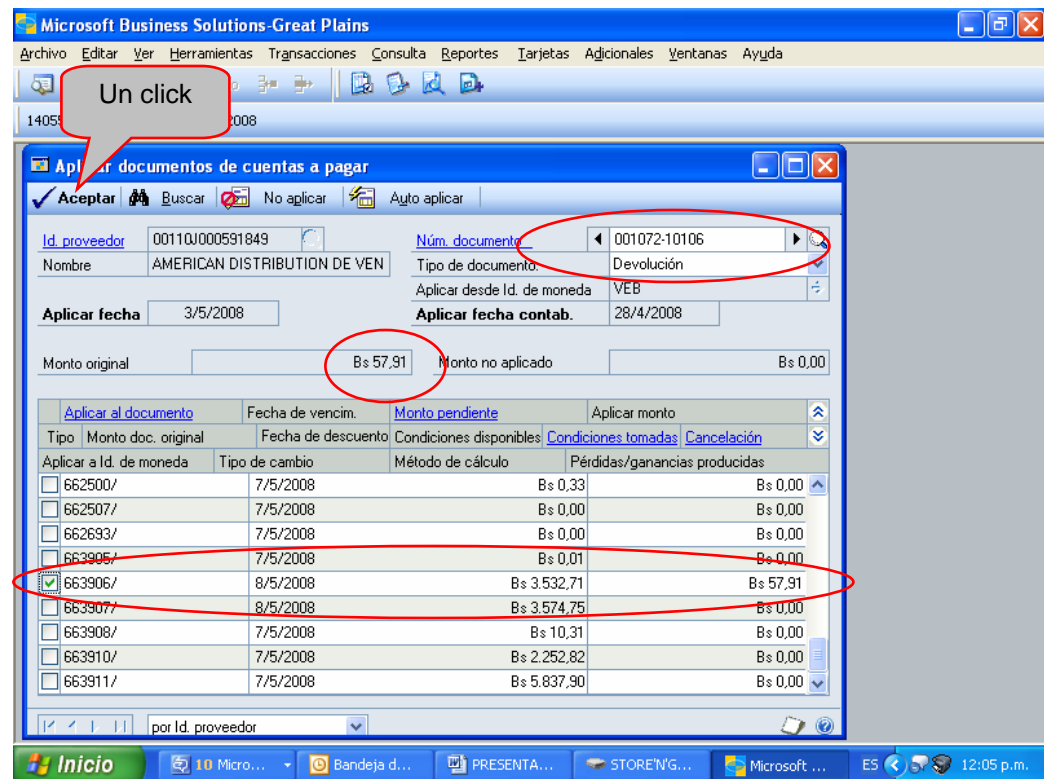


Fuente: SIGO, S.A., (2008).

8. Se aparecerá una pantalla con tres (3) casillas principales a chequear que indicarán el “Núm. Documento”, “Tipo de documento” y “Monto original”. Luego, se procede a aplicar la devolución al documento tildando la casilla que identifica el número de factura que se encuentra en la primera columna de la ventana, automáticamente, se rebajará el monto pendiente de la factura que se encuentra en la columna “Monto pendiente” y en la última columna de la ventana se reflejará en monto de la devolución que se esta descontando. Una vez

conforme, se deberá hacer click en el link “Aceptar” para avanzar a la siguiente pantalla. (**Figura 35**)

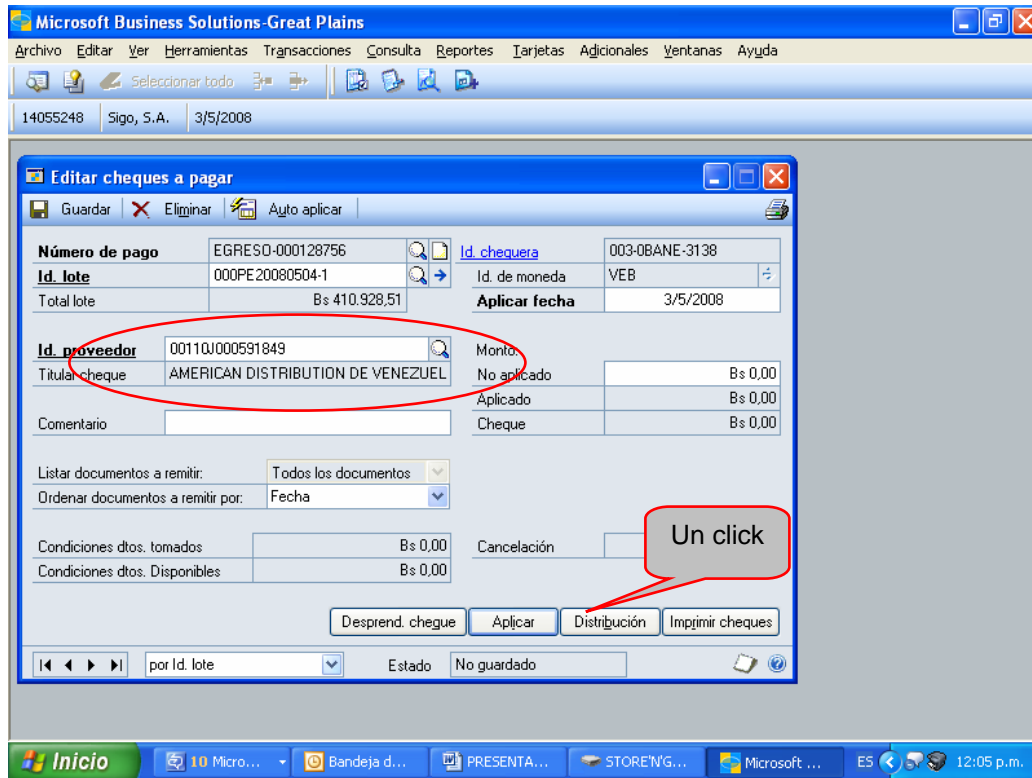
Figura 35. Pantalla para Aplicar Devolución.



Fuente: SIGO, S.A., (2008).

9. Automáticamente, se mostrará la pantalla principal con dos (2) casillas principales de Id.proveedor y nombre del proveedor. Acto seguido, se deberá hacer click en el link “Aplicar” para acceder a todas las facturas pendientes del proveedor. (**Figura 36**)

Figura 36. Pantalla para Aplicar Devolución.

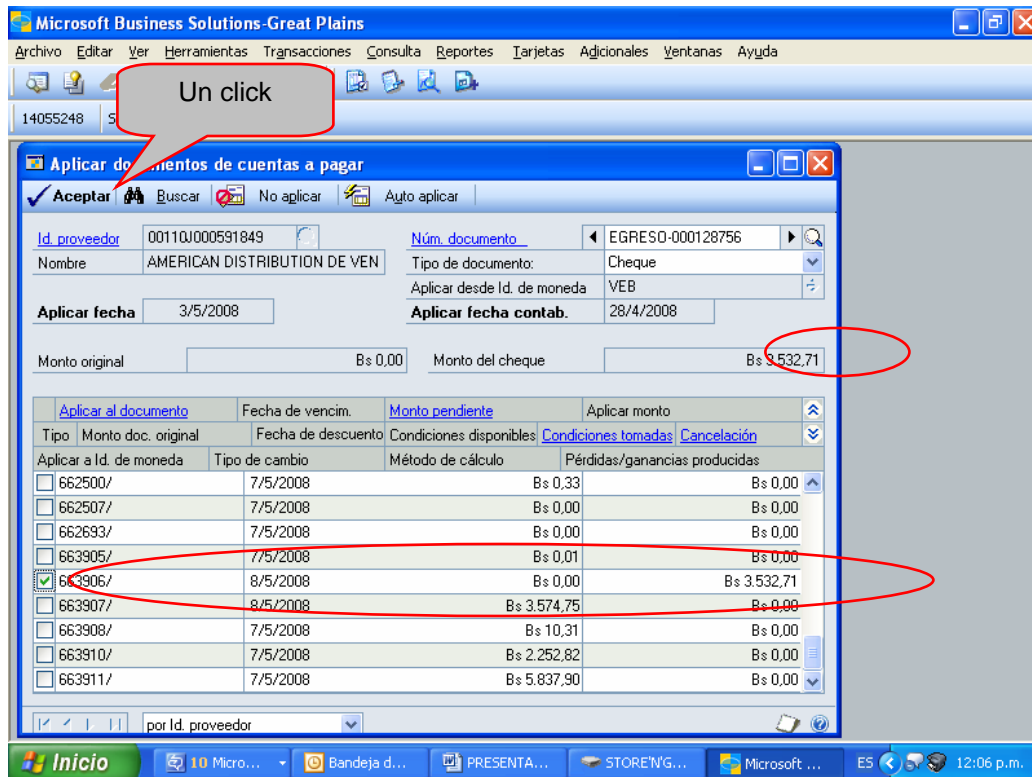


Fuente: SIGO, S.A., (2008).

10. Se procede a aplicar el documento tildando la casilla que identifica el número de factura que se encuentra en la primera columna de la ventana, automáticamente, los montos pendientes de cada una de las facturas, después del descuento de la devolución, se trasladarán a la última columna que refleja el monto cancelado. Igualmente, esta pantalla mostrará una casilla con el "Monto del Cheque" que representa el monto total del pago que se esta efectuando al

proveedor. Luego, se deberá hacer click en el link “Aceptar” para avanzar a la siguiente pantalla. **(Figura 37)**

Figura 37. Pantalla para Aplicar Devolución.

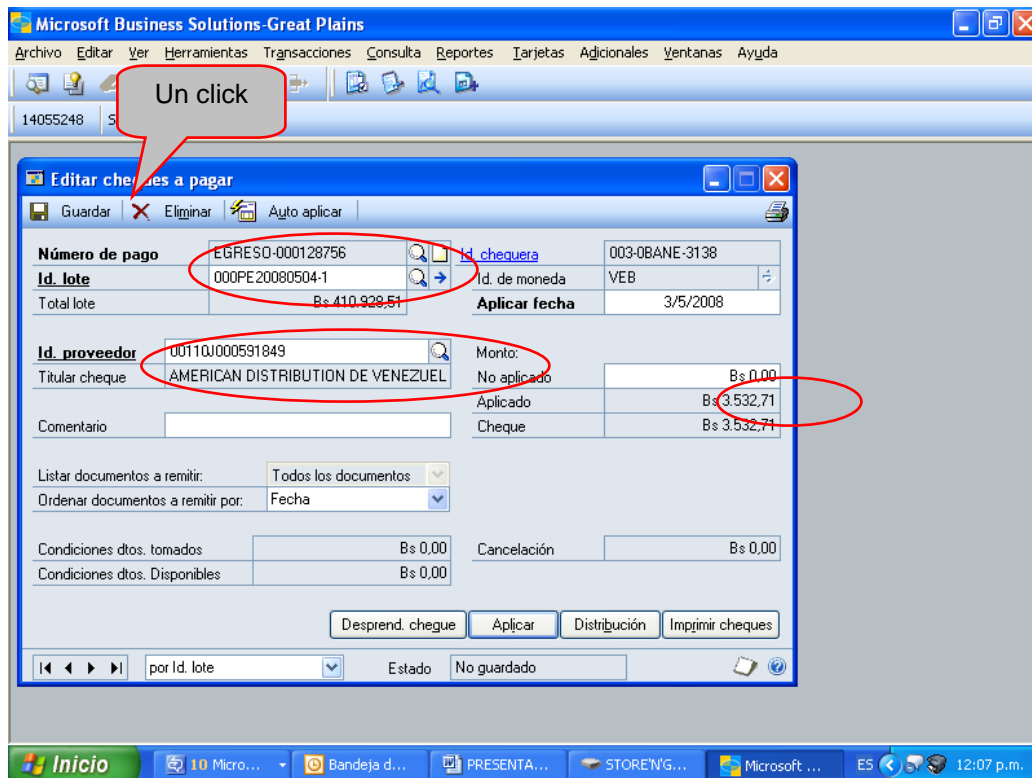


Fuente: SIGO, S.A., (2008).

11. Nuevamente, se presentará la pantalla principal del pago, en donde se deberán confirmar los datos de la transacción en cuanto a: “Número de pago” (egreso), el nombre del titular (proveedor) y el monto total que se esta aplicando. Una vez conforme, se anotará el número de egreso en el sello de “Pagado” que contiene la factura

original a cancelar e igualmente se deberá llenar los datos respectivos en el sello de “Nota de Devolución” que se coloca al comprobante en físico de la devolución. Después, se hace click en el link “Guardar”, quedando de esta manera aplicada la devolución en el sistema. **(Figura 38)**

Figura 38. Pantalla para Aplicar Devolución.

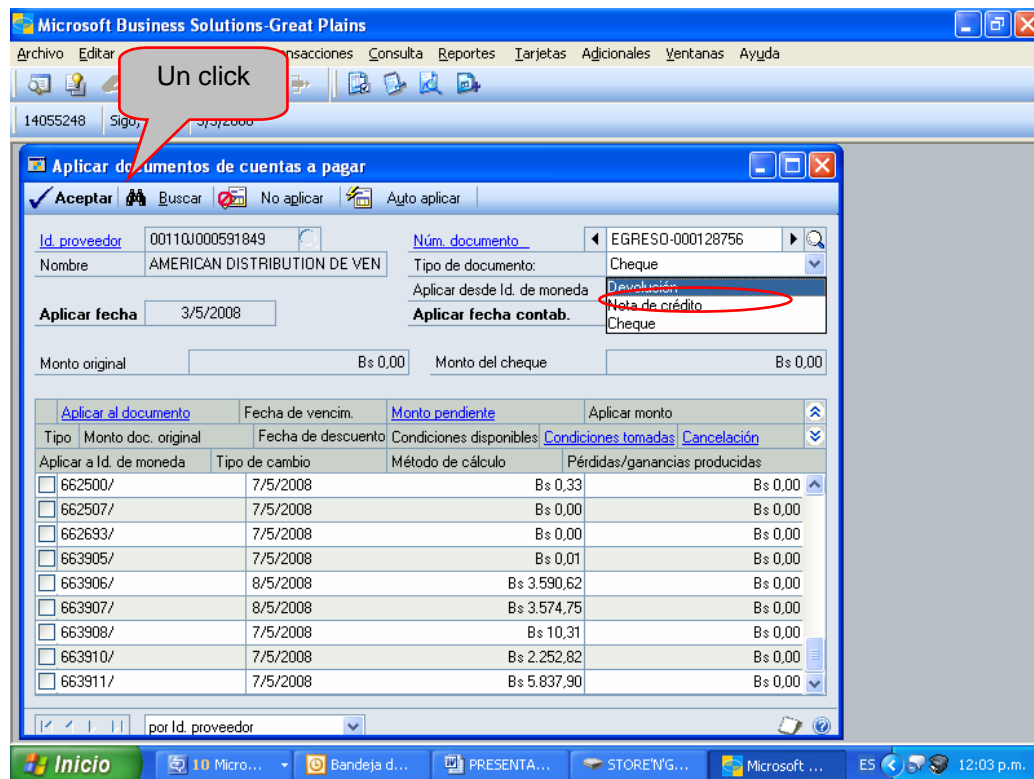


Fuente: SIGO, S.A., (2008).

12. Opción Nota de Crédito: Se repetirán los pasos 1, 2 y 6 de esta sección, con la única diferencia que en el paso 6 en la casilla “Tipo de documento” que se encuentra en la parte superior derecha de la

ventana, se deberá seleccionar en la lista reflejada la opción “Nota de Crédito” y luego se hace click en el link “Aceptar”. (Figura 39)

Figura 39. Pantalla para Aplicar Nota de Crédito.

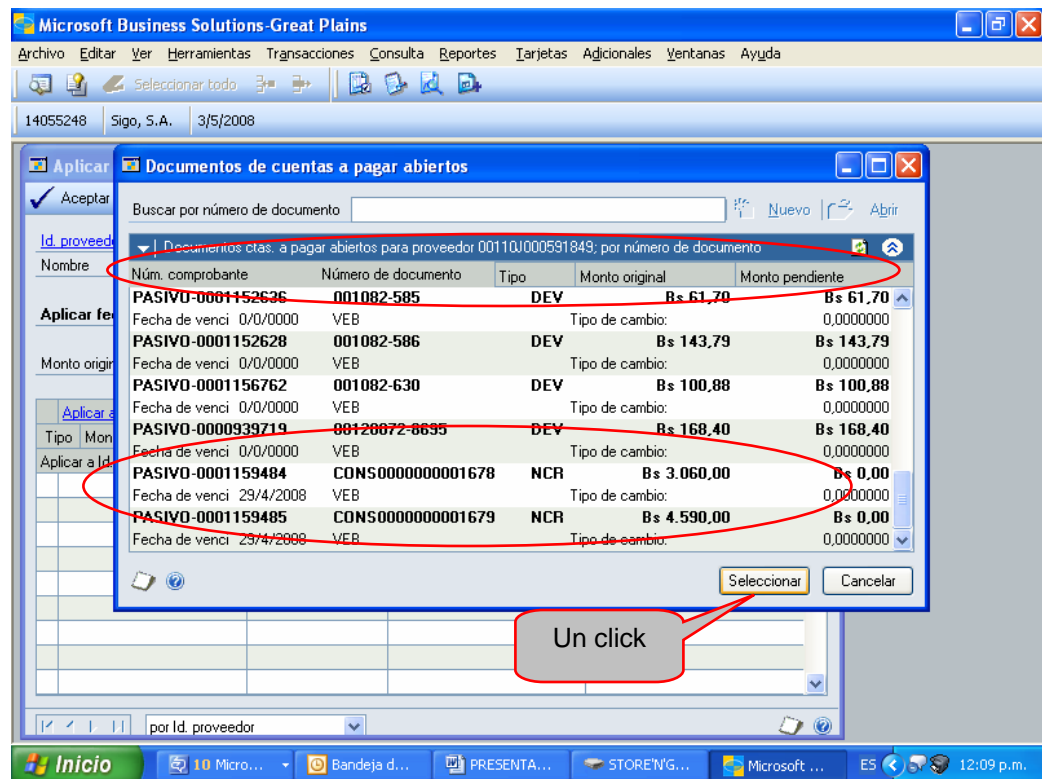


Fuente: SIGO, S.A., (2008).

13. Se mostrará una pantalla con cinco (5) columnas principales que contendrán los datos de la nota de crédito, tales como: número comprobante, número de documento, tipo, monto original y monto pendiente. Desde esta pantalla se elegirá el número de la nota de crédito a descontar a la factura y después se hace click en el link “Seleccionar”.

La figura 40 muestra el ejemplo de la aplicación de una nota de crédito a la factura correspondiente a un descuento por concepto de publicidad.

Figura 40. Pantalla para Aplicar Nota de Crédito.

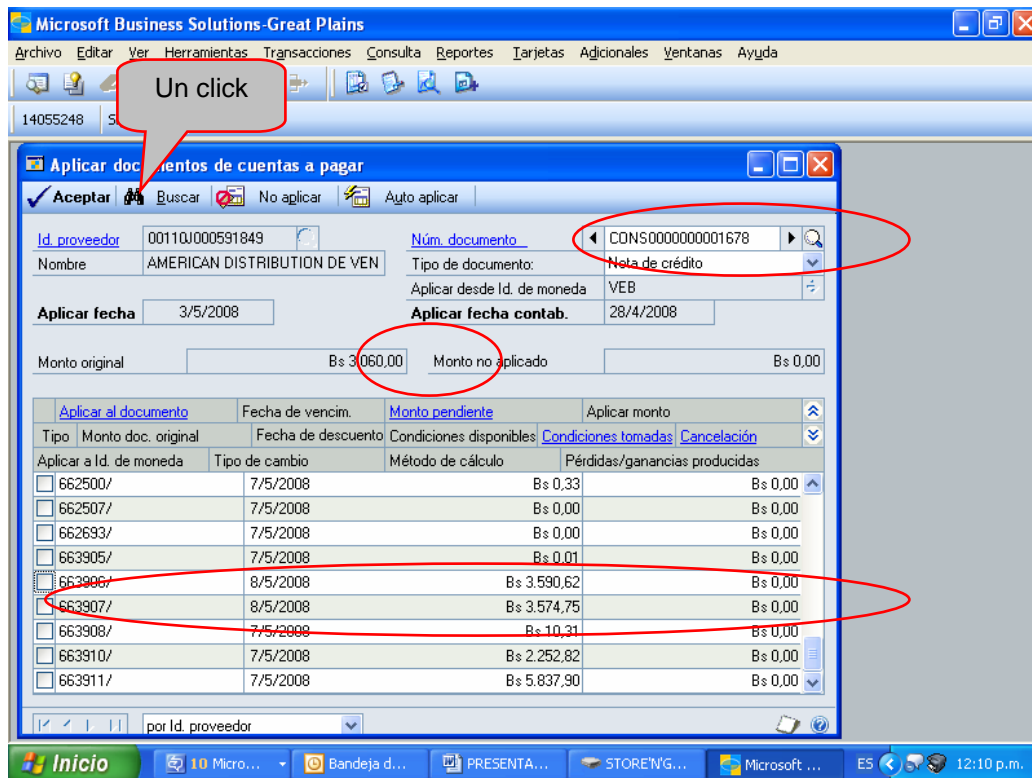


Fuente: SIGO, S.A., (2008).

14. Se mostrará una pantalla con tres (3) casillas principales a chequear que enseñarán el “Núm. Documento”, “Tipo de documento” y “Monto original”. Luego, se procede a aplicar la nota de crédito al documento tildando la casilla que identifica el número de factura que se encuentra en la primera columna de la ventana, automáticamente, se rebajará el monto pendiente de la factura que se encuentra en la columna “Monto pendiente” y en la última

columna de la ventana se reflejará en monto de la nota de crédito que se esta descontando. Una vez conforme, se deberá hacer click en el link “Aceptar” para avanzar a la siguiente pantalla. (Figura 41)

Figura 41. Pantalla para Aplicar Nota de Crédito.



Fuente: SIGO, S.A., (2008).

15. Finalmente, se repetirán los pasos 9, 10 y 11 de esta sección, a diferencia que se deberán llenar los datos respectivos en el sello de “Nota de Devolución” que se coloca al comprobante en físico de la nota de crédito, quedando de esta manera aplicada la nota de crédito en el sistema.

4.4.- Asientos contables procedentes de las operaciones de pagos electrónicos a proveedores nacionales.

Las operaciones de pagos realizadas en la empresa SIGO, S.A. llevan consigo el origen de una serie de asientos contables que deben ser registrados oportunamente para su debido control. En este sentido, los asientos típicos relacionados con el proceso de cuentas por pagar se basan en el registro de las cuentas relacionadas, principalmente, con las compras de mercancía nacional, descuentos y devoluciones en compra, cuentas por pagar compensación (publicidad) y los desembolsos que se efectúan desde los diferentes bancos para la cancelación de las deudas que posee la empresa ante sus proveedores.

A continuación se presentan los asientos característicos relacionados con las operaciones de pagos electrónicos a proveedores nacionales:

- **Compra de Mercancía Nacional.**

Este asiento genera una cuenta por pagar a un proveedor por concepto de una compra nacional de mercancía. La Figura 42 muestra el asiento en donde se carga a la cuenta “Compra Nacionales Bodegón” y se abona a la cuenta “Cuentas por pagar Proveedores Locales”, para registrar contablemente la compra nacional de mercancía.

Figura 42. Asiento Compra de Mercancía Nacional.

Microsoft Business Solutions - Great Plains - [Detalle consulta de distribución compras]

16547738 | Sigo, S.A. | 15/07/2008 | Herramientas | Transacciones | Consulta | Reportes | Tarjetas | Adicionales | Ventanas | Ayuda

Id. proveedor: 00110J300215938 | Núm. recibo: CN001-08-12013
 Nombre: DIAGED VENEZUELA, CA | Tipo recibo: Envío/Factura
 Referencia: Receivings Transaction Entry | Monto funcional: Bs 278.165,35
 Monto original: Bs 278.165,35

Distribuciones de cuentas

Cuenta	Descripción	Tipo	Débito	Crédito
			Débito original	Crédito original
Referencia de distribución				
001-5210401-0000000-4300	COMPRA		Bs 278.165,35	Bs 0,00
COMPRAS NACIONALES BODEGON				
001-2112101-0000000-0000	PAGO		Bs 0,00	Bs 278.165,35
CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES LOCALES				
Totales funcional			Bs 278.165,35	Bs 278.165,35

Aceptar

Fuente: SIGO, S.A. (2008).

- **Devolución de Mercancía Nacional.**

Este asiento se elabora para rebajar la cuenta por pagar de un proveedor en una compra de mercancía nacional. La Figura 43 muestra el asiento en donde se debita a la cuenta “Cuentas por pagar Proveedores Locales” y se acredita a la cuenta “Descuentos y Devoluciones Compras Súper Secos”, con el propósito de efectuar el registro contable de una devolución de mercancía nacional.

Figura 43. Asiento Devolución de Mercancía Nacional.

Microsoft Business Solutions - Great Plains

16547738 Sigo, S.A. 15/07/2008

Detalle entrada transacciones a pagar

Núm. comprobante: PASIVO-0001160529 Id. lote: 00220080502-DEV
 Tipo de documento: Devolución Fecha doc.: 02/05/2008

Consulta de distribución de CP

Id. comp.	Cuenta	Tipo	Débito	Crédito
Referencia de distribución				
SIGO	002-5210191-0000000-1100	COMPRA	Bs 0.00	Bs 959.68
DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES COMPRAS SUPER SECOS			Bs 0.00	Bs 0.00
SIGO	002-2112101-0000000-0000	PAGO	Bs 959.68	Bs 0.00
CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES LOCALES			Bs 0.00	Bs 0.00
Totales funcionales			Bs 959.68	Bs 959.68
Totales originales			Bs 0.00	Bs 0.00

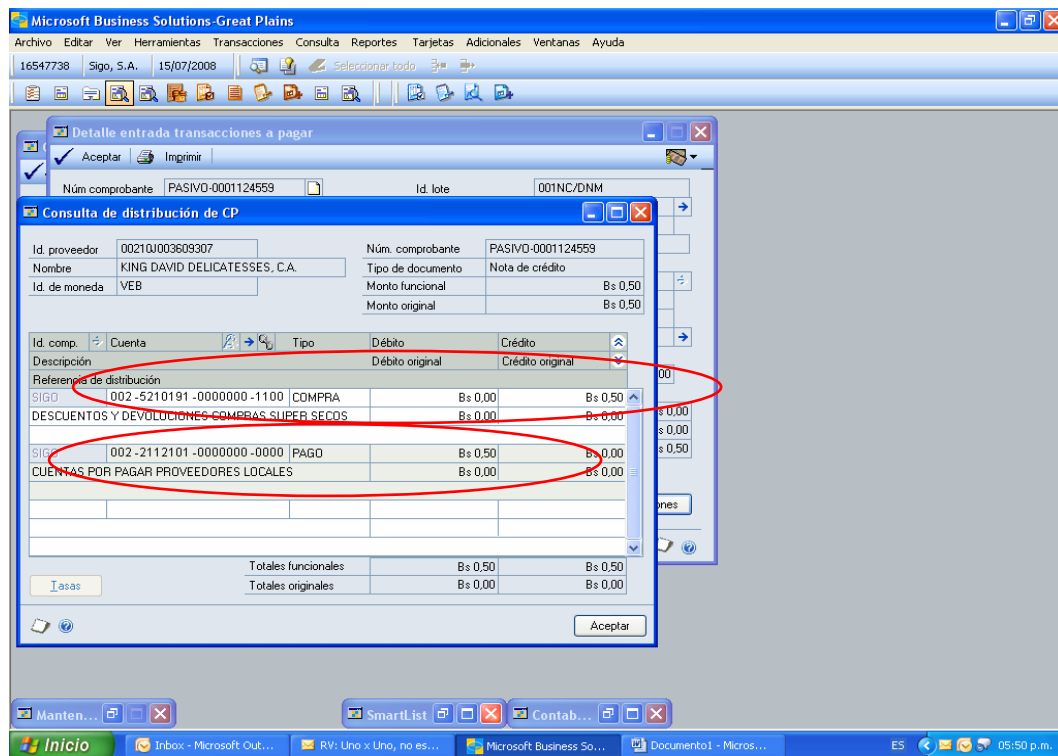
Fuente: SIGO, S.A. (2008).

- **Nota de Crédito por Ajuste de Saldo de Factura.**

Este asiento se efectúa para reconciliar un saldo determinado a la cuenta por pagar de un proveedor local, bien sea, por concepto de un descuento no aplicado, error en monto de factura o cualquier otro remanente no registrado en el sistema a favor de la empresa. La Figura 44 refleja el asiento en donde se carga a la cuenta “Cuentas por pagar Proveedores Locales” y se abona a la cuenta “Descuentos y Devoluciones Compras

“Súper Secos”, con el fin de registrar una nota de crédito por ajuste de saldo de factura.

Figura 44. Asiento Nota de Crédito por Ajuste de Factura.



Fuente: SIGO, S.A. (2008).

- **Nota de Crédito por Descuentos de Publicidad.**

Este asiento se realiza para deducir de una cuenta por pagar de un proveedor local un saldo pendiente por concepto de publicidad. La Figura 45 demuestra el asiento en donde se debita a la cuenta “Cuentas por pagar Proveedores Locales” y se acredita a la cuenta “Cuenta por Pagar

Compensación”, para registrar en el sistema contable de la empresa una nota de crédito por descuentos de publicidad.

Figura 45. Asiento Nota de Crédito por Descuento de Publicidad.

Microsoft Business Solutions - Great Plains

Archivo Editar Ver Herramientas Transacciones Consulta Reportes Tarjetas Adicionales Ventanas Ayuda

16547738 Sigo, S.A. 15/07/2008

Detalle entrada transacciones a pagar

✓ Aceptar Imprimir

Núm comprobante PASIVO-0001159490 Id. lote RMPMxFR 1403346

Consulta de distribución de CP

Id. proveedor	00110J300215938	Núm. comprobante	PASIVO-0001159490
Nombre	DIAGED VENEZUELA, C.A	Tipo de documento	Nota de crédito
Id. de moneda	VEB	Monto funcional	Bs 15.000,00
		Monto original	Bs 15.000,00

Id. comp.	Cuenta	Tipo	Débito	Crédito
Descripción			Débito original	Crédito original
Referencia de distribución				
SIGO	000-2122400-00000000-0000	COMPRA	Bs 0,00	Bs 15.000,00
	CUENTAS POR PAGAR COMPENSACION		Bs 0,00	Bs 0,00
SIGO	001-2112101-00000000-0000	PAGO	Bs 15.000,00	Bs 0,00
	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES LOCALES		Bs 0,00	Bs 0,00
Totales funcionales			Bs 15.000,00	Bs 15.000,00
Totales originales			Bs 0,00	Bs 0,00

Totales funcionales Bs 15.000,00 Bs 15.000,00

Totales originales Bs 0,00 Bs 0,00

Manten... SmartList Contab... Inicio

Microsoft Business So... Documento1 - Micros... ES 05:53 p.m.

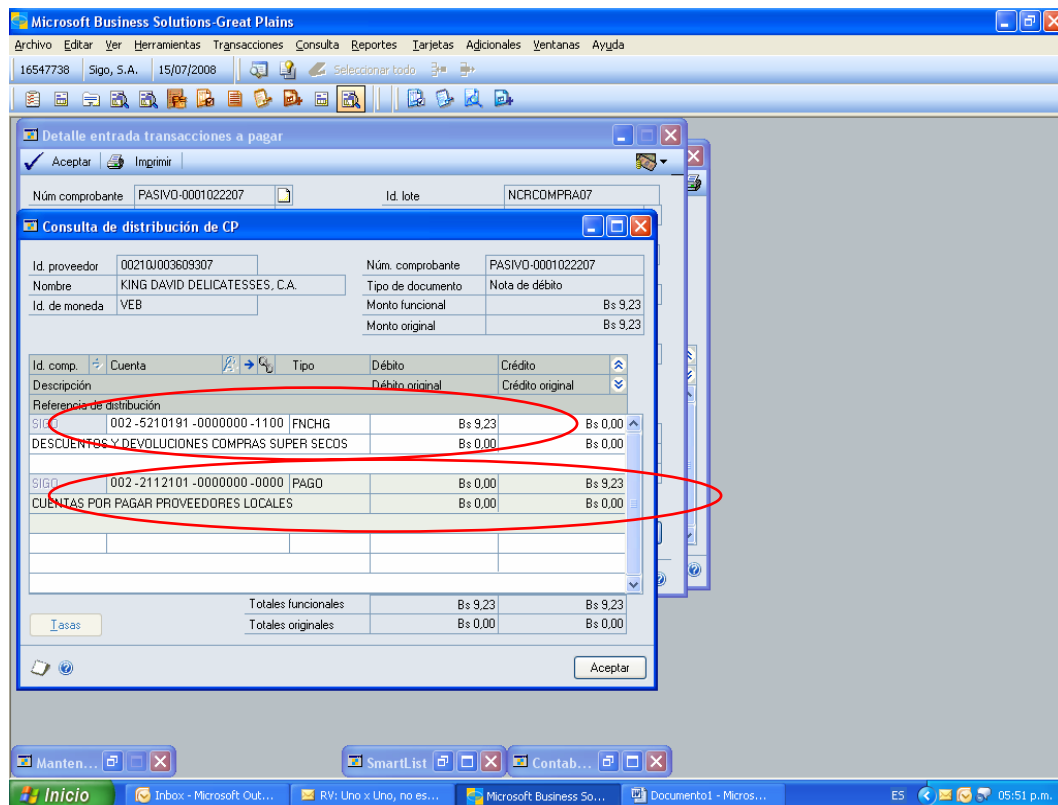
Fuente: SIGO, S.A. (2008).

- **Nota de Débito por Ajuste de Saldo de Factura.**

Este asiento permite reconciliar un saldo específico a la cuenta por pagar de un proveedor local, bien sea, por concepto de un descuento mal aplicado, error en monto de factura o cualquier otro remanente no registrado en el sistema a favor del proveedor. La Figura 46 muestra el asiento en donde se carga a la cuenta “Descuentos y Devoluciones Compras Súper

Secos” y se abona a la cuenta “Cuentas por pagar Proveedores Locales”, con la finalidad de registrar una nota de débito por ajuste de saldo de factura.

Figura 46. Asiento Nota de Débito por Ajuste Saldo de Factura.



Fuente: SIGO, S.A. (2008).

- **Pago de Facturas a Proveedores Nacionales.**

Este asiento se crea cuando se liquida la cuenta por pagar de un proveedor local, a través del proceso de pagos de transferencias bancarias electrónicas. La Figura 47 presenta el asiento en donde se debita a la cuenta

y se acredita a la cuenta “Banco Nacional Venezuela”, con la objetivo de registrar el pago de facturas a proveedores nacionales.

Figura 47. Asiento Pago de Facturas a Proveedores Nacionales.

Microsoft Business Solutions-Great Plains - [Consulta de distribución de CP]

Archivo Editar Ver Herramientas Transacciones Consulta Reportes Tarjetas Adicionales Ventanas Ayuda

16547738 Sigo, S.A. 15/07/2008 Seleccionar todo

Id. proveedor	001101300215938	Número de pago	EGRESO-000112796
Nombre	DIAGED VENEZUELA, C.A.	Tipo de documento	Pago
Id. de moneda	VEB	Monto funcional	Bs 64.702,03
		Monto original	Bs 64.702,03

Id. comp.	Cuenta	Tipo	Débito	Crédito
Referencia de distribución				
SIGO	000-1112118-0052786-0000	EFFECTIVO	Bs 0,00	Bs 64.702,03
BCO NACIONAL VENEZUELA	0000052786		Bs 0,00	Bs 0,00
SIGO	001-2112101-0000000-0000	PAGO	Bs 64.702,03	Bs 0,00
CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES LOCALES			Bs 0,00	Bs 0,00
Totales funcionales			Bs 64.702,03	Bs 64.702,03
Totales originales			Bs 0,00	Bs 0,00

Inicio

Manten... Consul... SmartList Contab... Detalle...

Inicio - Microsoft Out... RV: Uno x Uno, no es... Microsoft Business So... Documento1 - Micros... ES 05:55 p.m.

Fuente: SIGO, S.A. (2008).

Fase V.-

*COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
APLICADOS CON LOS ESTABLECIDOS PARA EL
REGISTRO Y CONTROL DE LOS PAGOS ELECTRÓNICOS
A PROVEEDORES NACIONALES EN EL DEPARTAMENTO
DE PAGOS DE LA EMPRESA SIGO, S.A.*

**FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
APLICADOS CON LOS ESTABLECIDOS PARA EL REGISTRO
Y CONTROL DE LOS PAGOS ELECTRÓNICOS A
PROVEEDORES NACIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE
PAGOS DE LA EMPRESA SIGO, S.A.**

En esta fase del proyecto se realizará un análisis comparativo de los procedimientos establecidos para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales en el departamento de pagos de la empresa SIGO, S.A., en contraste con los procedimientos aplicados por la organización, las normativas vigentes y la bibliografía vinculada con las actividades realizadas durante el periodo de pasantías. El propósito de esta fase, es fundamentar las necesidades imprescindibles de las áreas involucradas para el rendimiento óptimo del proceso contable-administrativo del departamento de pagos en la cancelación de las facturas a proveedores nacionales vía electrónica.

5.1- Procedimiento para la Compra de Mercancía Nacional.

En cuanto al procedimiento establecido, la Dirección de Comercialización cumple las funciones inherentes en el proceso de pagos electrónicos determinando las condiciones de pago de las facturas de los proveedores, en base a las negociaciones previamente acordadas en el proceso de compra; además, en el caso de ser nuevos proveedores, garantizar la incorporación de los mismos en la base de datos de la empresa.

En cuanto al procedimiento aplicado, durante el periodo de pasantías,
se observó:

- Las facturas de los proveedores entregadas al departamento de pagos no contienen las respectivas Notas de Pedido u Órdenes de Compra con las condiciones de compras.

Esta situación, genera imprecisiones en los analistas de pagos para determinar los plazos de vencimiento de las facturas, descuentos por pronto, firmas autorizadas y demás condiciones especiales acordadas con los proveedores en la compra. Por otra parte, al no disponer de esta documentación al momento de la preparación de los pagos electrónicos, se corre el riesgo de cancelar facturas bien sea antes o después de su fecha de vencimiento, así como también la posibilidad de perder algún descuento por pronto pago otorgado por el proveedor debido al desconocimiento de la información respectiva.

- Los nuevos proveedores, en algunos casos, no se encuentran creados en la base de datos del sistema Great Plains.

En consecuencia, se producen retrasos en los pagos electrónicos, ya que no se dispone de la información referente a las facturas, cuentas bancarias y demás documentos pendientes por aplicar al proveedor en el módulo de cuentas por pagar. Así mismo, existe la probabilidad de desaprovechar algún descuento del proveedor por no cancelar la factura a la fecha determinada, lo cual origina la elaboración de Notas de Débito por el monto de los mismos.

5.2- Procedimiento para la Entrada y Registro de Mercancía.

En referencia al procedimiento establecido, el departamento de recepción de mercancía guarda relación directa con el proceso de pagos electrónicos en el sentido de velar porque cada una de las facturas recibidas de los proveedores cumpla con las formalidades exigidas por el órgano regulador respectivo (Seniat), para que posteriormente puedan ser canceladas a su fecha. Por otra parte, este departamento también se encarga de elaborar las Notas de Fallas por concepto de mercancía faltante y/o devoluciones, las cuales deben ser deducidas en el pago de las facturas al proveedor.

En referencia al procedimiento aplicado, durante el lapso de pasantías se evidenció:

- Las Facturas de proveedores son recibidas en la empresa sin cumplir con la normativa vigente establecida en la Providencia Administrativa 0257 emitida por el SENIAT en materia de facturación.

En base a lo anteriormente expuesto, se visualizan errores en los datos de la razón social de las facturas, bien sea en los del emisor (proveedor) o los del comprador (SIGO, S.A.), así como también en la dirección fiscal, número de factura, número de control y en la identificación de la imprenta autorizada.

Estas fallas no cumplen con lo establecido en los artículos N° 15 y 16 de dicha providencia administrativa, a la cual se hace referencia en las bases legales del capítulo III. Por otra parte, se crean contratiempos para cancelar

las facturas a su plazo e incomodidades al proveedor, ya que las mismas tienen que ser devueltas al vendedor desde el departamento de pagos para su corrección después de la fecha de recepción, por el incumplimiento de las normativas establecidas.

- Los reportes de devolución de mercancía dañada (perecedera) son enviados al departamento de pagos en fechas posteriores a las compras.

Como resultado de lo anteriormente expuesto, no existe un control adecuado de las deducciones por concepto de devoluciones, puesto que las mismas no son aplicadas a las facturas correspondientes, sino que se descuentan por grupos a otras facturas generando confusiones e inconformidades al proveedor.

En tal sentido, se origina acumulación de devoluciones por descontar en el departamento de pagos debido a que, en algunos casos, el proveedor no despacha facturas periódicamente a la empresa para realizar las deducciones respectivas y, en otros casos, porque las devoluciones al momento de efectuar el pago electrónico no pueden ser rebajadas del sistema bien sea porque poseen diferencias en los montos o porque se encuentran en estatus pendiente, es decir, no se visualizan en el módulo de cuentas por pagar de la empresa.

5.3- Procedimiento para la Validación de Mercancía Nacional.

En base al procedimiento establecido, el departamento de validación de mercancía, en el proceso de pagos electrónicos, cumple con el propósito de ratificar que los datos de las facturas de compra estén ingresados

correctamente en el sistema contable, principalmente en lo que respecta a número de factura y descuentos por pronto pago otorgados por los proveedores. Para certificar tales datos, deberá elaborar el “Reporte de Validación de Mercancía”, el cual debe entregar al departamento de pagos y es indispensable para que se realice la cancelación de las facturas.

En base al procedimiento observado, en el proceso de pasantías se comprobó:

- Los reportes de validación de mercancía contienen errores y omisiones en comparación con los datos del sistema contable, comúnmente observados, en los números de facturas y descuentos concedidos.

En este orden de ideas, los errores y omisiones encontrados en los reportes de validación causan retrasos para realizar los pagos electrónicos, puesto que dichos reportes tienen que ser devueltos al departamento de validación de mercancía para su corrección y ser impresos nuevamente. Luego, los mismos deben ser entregados, conjuntamente con la factura original, al departamento de contabilidad para que éste último realice el debido ajuste en el sistema contable de la empresa y, en algunas ocasiones, en el libro de compras del mes afectado.

Por lo tanto, las fallas encontradas en estos reportes representan amenazas para la integridad de los pagos de las facturas, ya que depende en gran parte de la celeridad como sean resueltas las discrepancias encontradas por parte de los departamentos involucrados (validación, contabilidad) afectando directamente en la cancelación o no de la factura en el lapso correspondiente. Así mismo, las diferencias encontradas en los

reportes de validación generan operaciones adicionales al departamento de contabilidad sin ningún tipo de planificación, debido a que se tienen que elaborar de Notas de Débito y Notas de Crédito en el sistema para reflejar los ajustes correspondientes.

- Las facturas de compras por cancelar al proveedor son enviadas con retrasos al departamento de pagos.

Esta circunstancia, duplica el trabajo a los analistas de pago, debido a que se debe efectuar una replanificación en la preparación de las facturas a cancelar durante la semana. Así mismo, al recibir una factura a destiempo existe la posibilidad de haberse efectuado la transferencia de las cartas de pagos a los bancos correspondientes o de no contar con la disponibilidad necesaria por un banco determinado para cancelarla, ocasionando inconformidades en el proveedor.

5.4- Procedimiento para la Preparación de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales.

En relación al procedimiento establecido, el departamento de pagos debe velar por la contabilización de las facturas y devoluciones en el sistema computarizado Great Plains (GP), para que de esta manera los documentos puedan ser aplicados en el mismo. De igual forma, le corresponde elaborar en el sistema el Proyecto de Pagos semanal, con el fin de solicitar la disponibilidad bancaria a la Dirección de Finanzas para proceder a los pagos electrónicos a proveedores nacionales.

En este mismo sentido, el departamento de pagos debe garantizar la cancelación de las facturas a los proveedores nacionales en el lapso correspondiente, a través del cumplimiento de las funciones y normativas establecidas por la empresa e interactuando adecuadamente con los procesos inherentes a los pagos electrónicos de los demás departamentos involucrados.

En relación al procedimiento aplicado, durante las pasantías se presenciaron:

- Previsiones en el pago puntual de las facturas de aquellos proveedores que otorgan descuentos a la empresa.

Para ello, se elaboraron Cartas de Pagos con condiciones especiales (depósitos en efectivo a la cuenta del proveedor) que son depositadas con anterioridad al proceso normal de pagos electrónicos, tomando en cuenta las facturas próximas a vencer o que puedan perder algún descuento otorgado por el proveedor. Para llevar a cabo esta actividad, se efectúa una planificación y coordinación previa con el departamento de tesorería de la empresa.

- Retrasos en la contabilización de los lotes de facturas y devoluciones correspondientes a cada sucursal.

Lo anteriormente expuesto, recae en la puntualidad del pago de las facturas, ya que no pueden ser aplicadas, en el módulo de cuentas por pagar, por no estar cargadas sistema contable de la empresa al momento de efectuar los pagos electrónicos.

- El Proyecto de Pagos semanal elaborado en el sistema contable refleja datos inexactos en las fechas de vencimiento y montos de las facturas.

Esto se debe a que pueden existir condiciones de vencimiento de las facturas en el sistema diferentes a los reflejados en las Notas de Pedido u Orden de Compra, ya que durante las negociaciones con el proveedor se pueden acordar condiciones que difieren a las señaladas en la antigüedad de saldos de la base de datos de la empresa. Por otra parte, durante el proceso de aplicación de facturas en el módulo de cuentas por pagar pueden quedar remanentes pendientes de las facturas, los cuales almacena y muestra el sistema cada vez que se prepara un nuevo Proyecto de Pagos causando imprecisiones en el mismo.

- Los correos electrónicos enviados por la empresa a los proveedores no reflejan la información detallada referente al pago de sus facturas.

Esta situación, origina duda en los proveedores por los depósitos efectuados a sus cuentas, puesto que en los casos que se efectúan deducciones en las facturas por concepto de devoluciones o Notas de Crédito pendientes, las mismas no se especifican en los correos emitidos.

- Descoordinación en la preparación manual de los pagos electrónicos.

En este sentido, el departamento de pagos carece de formalidad para identificar con mayor facilidad el banco correspondiente a cada proveedor por el cual se va a efectuar el pago de sus facturas. Por otro lado, las facturas de compras y sus soportes respectivos, anexados en los departamentos de

recepción y validación de mercancía, no mantienen el mismo orden lógico de preparación manual aplicada por los analistas de pagos (factura- nota de pedido-reporte de recepción- reporte de validación- devolución), originando una gran inversión de tiempo en la preparación de las mismas.

- Desactualización y falta de secuencia lógica en la redacción del procedimiento establecido en el departamento de pagos para la preparación de pagos electrónicos a proveedores nacionales.

De tal manera, no se dispone en el departamento de una guía o manual de usuario actualizada que permita instruir periódicamente a los analistas de pagos en la preparación manual y automatizada de los pagos electrónicos en el sistema Great Plains.

- Hacinamiento de facturas pendientes por archivar.

Esto se debe, en gran parte, al poco espacio físico para procesar y archivar toda la documentación pertinente de los pagos electrónicos, así como también al gran tiempo dedicado por los analistas en atender sus actividades frecuentes del proceso manual y automatizado de los mismos.

Conclusiones y Recomendaciones

CONCLUSIONES

Una vez realizado el análisis de los procedimientos aplicados para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales en el departamento de pagos de la empresa SIGO, S.A., se concluye lo siguiente:

- La dirección de comercialización y personal de tienda autorizado para efectuar las compras, con frecuencia, no elaboran las Notas de Pedido u Órdenes de Compra correspondientes a las negociaciones efectuadas con los proveedores nacionales, generando impresiones en los analistas de pagos para determinar las condiciones de las facturas a cancelar, en lo que respecta a los lapsos de vencimiento, descuento por pronto pago, firmas autorizadas y demás condiciones convenidas.

- La dirección de comercialización, en ocasiones, no solicita los datos necesarios a los nuevos proveedores, con quienes efectúan negociaciones, para la creación de los mismos en el sistema contable de la empresa, lo que origina que no aparezcan en el sistema los documentos pendientes por aplicar al proveedor en el proceso de pagos electrónicos.

- El departamento de recepción de mercancía, a menudo, recibe facturas de compras de los proveedores que no cumplen con las disposiciones emitidas por el SENIAT en materia de facturación, por lo tanto las mismas tienen que ser devueltas al proveedor ocasionando retrasos en los pagos.

- El departamento de validación de mercancía, reiteradamente, certifica y elabora en el sistema reportes de las facturas de compras con datos

incorrectos, provocando contratiempos en el pago de la factura, alteraciones en el libro de compras y la elaboración de notas de débito o crédito.

- El departamento de validación de mercancía, comúnmente, envía las facturas de compras pendientes por cancelar con retrasos al departamento de pagos, conduciendo a la pérdida de los descuentos por pronto pago otorgados por los proveedores y a una reprogramación en la preparación de los pagos electrónicos.

- El departamento de pagos mantiene una programación semanal para la cancelación de las facturas pendientes a proveedores nacionales, lo cual garantiza el cumplimiento de la extinción de las deudas en los lapsos correspondientes.

- El proceso de pagos electrónicos de facturas empleado por el departamento de pagos de SIGO, S.A. proporciona comodidades a los proveedores, puesto que el intercambio de información sobre los pagos recibidos es totalmente electrónico y disponible para su consulta, a través de la red, sin límites de horario.

- Las transferencias de pagos de facturas vía electrónica, desde la empresa hacia sus proveedores, pueden efectuarse entre cuentas bancarias diferentes con disponibilidad de fondos inmediata.

- El departamento de pagos elabora el proyecto de pagos semanal con datos imprecisos en las fechas de vencimiento y montos de las facturas a cancelar, causando desigualdades entre la disponibilidad bancaria solicitada y el monto total a procesar por concepto de pagos electrónicos.

- El departamento de pagos remite correos electrónicos a los proveedores sin la información detallada de los depósitos efectuados, promoviendo las incertidumbres de los mismos en referencia al pago de sus facturas.

- El departamento de pagos no dispone de un manual de usuario o guía práctica sobre los procedimientos establecidos para la preparación, manual y automatizada, de pagos electrónicos a proveedores nacionales, lo cual dificulta la preparación técnica y constante actualización del personal.

RECOMENDACIONES

Posterior al análisis efectuado a los procedimientos aplicados para el registro y control de los pagos electrónicos a proveedores nacionales en el departamento de pagos de la empresa SIGO, S.A. y a las conclusiones a las que se llegaron, se proponen las siguientes recomendaciones:

- Establecer como normativa interna en el departamento de pagos la elaboración y entrega de Notas de Pedido u Órdenes de Compra que respalden las facturas de los proveedores, con el propósito de que los analistas de pagos determinen con facilidad los lapsos de vencimiento, descuentos por pronto pago, autorizaciones y demás condiciones de las facturas a cancelar.
- Implementar en el departamento de pagos una carpeta control de nuevos proveedores sin crear en el sistema, con el propósito de solicitar formalmente a la dirección de comercialización, efectuar los trámites necesarios para la creación de los mismos en la base de datos de la empresa.
- Instruir constantemente al personal de recepción de mercancía sobre las disposiciones emitidas por el por el SENIAT en materia de facturación, con el fin de que todas las facturas de compras recibidas en la empresa cumplan con las normativas vigentes y hacer efectivo el pago de las mismas en el lapso correspondiente.
- Autorizar a un coordinador del departamento de validación de mercancía para que revise minuciosamente los reportes de validación antes

de ser entregados al departamento de pagos, con la finalidad de que los datos de las facturas contenidos en los mismos coincidan con los presentados en el módulo de cuentas por pagar al momento de efectuar los pagos electrónicos.

- Elaborar un cronograma dentro del departamento de validación de mercancía para la entrega de facturas y sus respectivos soportes al departamento de pagos, para que de esta manera los analistas de pagos cumplan con la programación establecida en la preparación y transferencia electrónica de los pagos a los respectivos bancos.

- Crear una cuenta de otros ingresos y egresos en el sistema contable Great Plains para cargar o abonar los remanentes de los pagos automatizados de las facturas, con el objetivo de que los montos obtenidos en el proyecto de pagos semanal, para solicitar la disponibilidad bancaria, sean más precisos y confiables.

- Actualizar en la base de datos de la empresa los correos electrónicos y cuentas bancarias de los proveedores, a fin de realizar los pagos de las facturas por los bancos correspondientes y enviar puntualmente los correos a los proveedores con la información precisa y detallada de los depósitos efectuados.

- Implementar en el departamento de pagos una guía práctica del usuario para el manejo del sistema Great Plains en la cancelación de facturas pendientes, con el propósito de facilitar a los analistas de pagos la aplicación de los procedimientos de pagos electrónicos (ingresar al sistema, consultar y aplicar documentos, entre otros). Para la elaboración de esta, se

sugiere la revisión del contenido sobre el “Procedimiento Automatizado para la Preparación de Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales” explicado por el autor en la fase IV (Descripción de los Procedimientos Aplicados para el Registro y Control de los Pagos Electrónicos a Proveedores Nacionales en el Departamento de Pagos de la Empresa Sigo, S.A.).

Bibliografía

REFERENCIAS

- ARIAS, Fidias. (1997). El Proyecto de Investigación. Editorial Episteme. Caracas.
- CATACORA, Fernando. (2001). Sistemas y Procedimientos Contables. Editorial. Mc. Graw -Hill. México.
- ESPINOZA, Isneida. (2006). Procedimientos para el Registro y Control de las Cuentas por Pagar Aplicados por Lagunamar Hotel Resort Casino. Sellografica Porlamar, C.A. Venezuela.
- FEDUPEL. (2006). Manual de Trabajo de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. Editorial Fedupel. Venezuela.
- HORNGREN, Charles. (1994). Introducción a la Contabilidad Financiera. Editorial Prentice Hall. México.
- ISSA, Gina. (2007). Procedimientos Administrativos del Grupo Roberts Bajo el Sistema Saint Administrativo. Sellografica Porlamar, C.A. Venezuela.
- KIESO, Donald. (2005). Contabilidad Intermedia. Editorial Limusa, S.A. México.
- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS. (2006). Departamento de Organización y Métodos de Sigo, S.A. Venezuela

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE GRADO. (2004). Consejo de Escuela de la Escuela de Hotelería y Turismo del Núcleo Nueva Esparta. Venezuela.

SABINO, Carlos. (1991). Metodología de la investigación. Editorial Acribia. España.

SAMPIERI, Roberto. (2003). Metodología de la Investigación. Editorial. Mc. Graw -Hill. México.

TAMAYO Y TAMAYO, Mario. (1997). El Proceso de la Investigación Científica. Editorial Limusa, S.A. México.

WHITTINGTON, O. Ray. (2005). Principios de Auditoría. Editorial. Mc. Graw - Hill. México.

Procedimientos de las Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar. Disponible en la dirección electrónica: www.universidadabierta.edu.mx/biblio/Q/Quintanar. Consulta: Agosto, 2007.

Sistema de Contabilidad. Disponible en la dirección electrónica: WWW.monografias.com/trabajos2/sistdecont/sistdecont.shtml. Consulta : Octubre, 2007.

Transacciones comerciales. Disponible en la dirección electrónica: <http://html.ricondelvago.com/transacciones-comerciales.html>. Consulta: Octubre, 2007.

Transacciones comerciales desde el punto de vista contable. Disponible en la dirección electrónica: www.unesur.edu.ve/unidades/gencon/cursovirtual/contabilidad. Consulta: Agosto, 2007.

Nombre de archivo: Br Johan Aníbal Frontado Marcano
Directorio: C:\Documents and Settings\UDO\Mis documentos\Tesis Juan Carlos
Plantilla: C:\Documents and Settings\UDO\Datos de programa\Microsoft\Plantillas\Normal.dot
Título: DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA
Asunto:
Autor: MAQUINA4
Palabras clave:
Comentarios:
Fecha de creación: 17/03/2009 9:59:00
Cambio número: 16
Guardado el: 18/03/2009 9:14:00
Guardado por: UDO
Tiempo de edición: 481 minutos
Impreso el: 18/03/2009 9:18:00
Última impresión completa
Número de páginas: 193
Número de palabras: 28.432 (aprox.)
Número de caracteres: 154.386 (aprox.)