



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
MATURIN – MONAGAS - VENEZUELA**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA 2RF CONSTRUCCIONES C.A.  
(ABRIL –AGOSTO 2011)**

**ASESOR ACADEMICO:  
MSc Douglas Aliendres**

**ELABORADO POR:  
Br. Betancourt Pinto Jesús Antonio  
C.I: 16.807.075**

**Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito  
parcial para optar por el título de Licenciado en Administración**

**Maturín, Noviembre 2011**

# ACTA DE APROBACIÓN

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION  
MATURÍN – MONAGAS - VENEZUELA



## ACTA DE APROBACIÓN

DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA 2RF CONSTRUCCIONES C.A.  
(ABRIL –AGOSTO 2011)

**Autor:**

Jesús A. Betancourt P.  
C.I: 16.807.075

Profa: Nurvis Caraballo  
Jurado

Profa: Mercedes Planez  
Jurado

Prof: Douglas Aliendres  
Asesor Académico

Maturín Diciembre 2011

## **DEDICATORIA**

Primeramente a Dios por darme sabiduría, por iluminarme siempre el camino que recorrí para alcanzar mis objetivos.

A mis padres Magalys de Betancourt y Jesús Betancourt por ofrecerme su apoyo incondicional en todo momento, por enseñarme el camino adecuado con amor, dedicación, constancia y respeto, por darme palabras de aliento en los momentos difíciles.

A mis hermanos Desiree y Jesús Javier por estar siempre a mi lado en los momentos buenos y difíciles que he pasado y servirme de apoyo para seguir adelante.

**BETANCOURT PINTO JESUS ANTONIO**

## **AGRADECIMIENTO**

Primeramente gracias a Dios, por estar conmigo en cada momento por guiarme por el camino justo y seguro.

A la Universidad de Oriente la casa más alta del Estado Monagas, por permitirme ser parte de esa familia de estudiantes

A mis padres Magalys de Betancourt y Jesús Betancourt por apoyarme en cada momento incondicional, quienes siempre han tenido palabras de aliento, no solo para mí si no también para mis hermanos.

A mi padre aun que no este físicamente pero espiritual se que lo está, se debe sentir orgulloso y feliz por esta meta que he alcanzado y desde el cielo se que me ha ayudado a llegar a lo que soy hoy en día.

Mis hermanos Desiree y Jesús Javier por estar siempre a mi lado en todo los momentos que he pasado tanto buenos como difíciles, a mi tío Miguel López por estar siempre brindándome su apoyo incondicionalmente gracias.

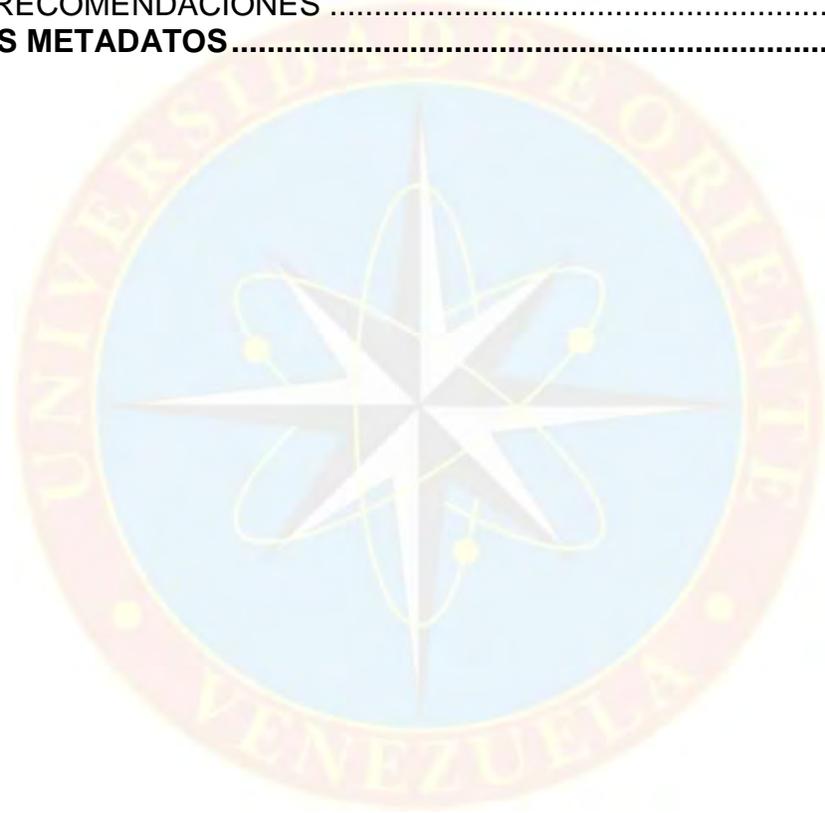
A Juan González, Rixi Bolívar, Avilio Gil, Fernando Aray, Evelyn Jiménez Chacin, Oscar Brito mis mas sinceros agradecimientos y el apoyo brindado incondicionalmente en cada uno de los momentos.

**BETANCOURT PINTO JESUS ANTONIO.**

## INDICE

<b>ACTA DE APROBACIÓN</b> .....	<b>ii</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>iii</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>INDICE</b> .....	<b>v</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>vii</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>FASE I</b> .....	<b>3</b>
<b>EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES</b> .....	<b>3</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.2 OBJETIVOS .....	6
1.2.1 Objetivo General .....	6
1.2.2 Objetivos Específicos.....	6
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	6
1.4 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
1.4.1 Marco Metodológico .....	8
1.4.2 Tipo de Investigación .....	8
1.4.3 Nivel de la Investigación.....	9
1.4.4 Población o Universo .....	10
1.4.5 Muestra .....	10
1.4.6 Técnicas de Recolección de Datos .....	10
1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL .....	12
1.5.1 Reseña Histórica.....	12
1.5.2 Finalidad.....	13
1.5.3 Misión.....	13
1.5.4 Visión .....	13
1.5.5 Organigrama .....	14
<b>FASE II</b> .....	<b>15</b>
<b>PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS</b> .....	<b>15</b>
2.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA 2RF CONSTRUCCIONES C.A. ....	15
2.1.1 Procedimientos para las Cuentas por Pagar.....	16
2.1.2 Procedimientos para las Cuentas por Cobrar .....	20
2.1.3 Procedimientos para el Registro de la Nomina .....	23
2.1.4 Procedimiento para el Impuesto al Valor Agregado .....	25
2.1.5 Procedimientos para las Retenciones Impuesto al Valor Agregado (IVA) .....	26
2.1.6 Procedimientos para Enterar la Retención de ISLR.....	28

2.2 DEBILIDADES EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA 2RF CONSTRUCCIONES EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS .....	29
2.3 MANUAL DE NORMAS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA 2RF CONSTRUCCIONES C.A. ....	29
<b>FASE III .....</b>	<b>31</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>31</b>
3.1 CONCLUSIONES.....	31
3.2 RECOMENDACIONES .....	33
<b>HOJAS METADATOS.....</b>	<b>61</b>



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION  
MATURÍN ESTADO MONAGAS**



**Presentado por: Jesús A. Betancourt P.  
C.I. 16.807.075**

## **RESUMEN**

La investigación desarrollada tuvo como finalidad presentar el diseño de un manual de normas y procedimientos contables y administrativos en el departamento de administración de la empresa 2RF CONSTRUCCIONES C.A con el propósito de garantizar un mejor control sobre cada una de las actividades que se realicen con el mismo tiempo mayor calidad de los datos que se procesan, además de promover una guía a los empleados que tengan relación con todas las actividades que se realicen en dicho departamento. En este sentido se definieron objetivos específicos dirigidos a conocer los procedimientos, además de destacar la importancia que tienen los manuales de procedimientos a la hora de tomar decisiones en cualquier organización. El desarrollo de esta investigación se caracterizó de campo y documental empleando un nivel descriptivo y utilizando técnicas, Donde se concluyó que el departamento de Administración de la empresa 2RF CONSTRUCCIONES C.A, no posee un manual de normas y procedimientos que regule las actividades Contables y Administrativas que allí se realizan que les permitan poseer un efectivo sistema de control interno

## INTRODUCCIÓN

Las empresas deben ejecutar sus trabajos con una planificación de sus objetivos, directrices, estratégicas y planes descritos, de tal manera que llevando a cabo los procesos de una forma efectiva, eficiente y coordinada se logren excelentes niveles de rendimiento.

Para ello, es fundamental que cada empresa busque implementar mecanismo que le permitan garantizar el logro de los objetivos trazados, indistintamente de la actividad a la que se dedique, pues lo fundamental es alcanzar el éxito para cada una de ellas.

Los manuales de normas y procedimientos constituyen una de las herramientas administrativas más importante para que una organización pueda lograr los objetivos que esta se halla trazado. Es por ello que muchas empresas buscan la implementación de los manuales como un medio para garantizar el éxito en sus operaciones.

Los manuales son diseñados para recopilar información sobre las normas y procedimientos necesarios para realizar las actividades o el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeñe actividades específicas en una organización. Este diseño permitirá evitar la improvisación de las tareas y responsabilidades, pérdidas de tiempo en la realización de las actividades, de igual forma contribuirá a la organización en el control de sus operaciones.

La aplicación de un manual de normas y procedimientos, constituyen una de esas herramientas, que cada día cobra mayor importancia, pues

constituye el levantamiento de esa información tan fundamental en el logro de los objetivos de la empresa.

El presente trabajo está estructurado por tres fases que describen a continuación.

### **FASE I**

En esta fase se expondrán los aspectos generales, los objetivos generales y específicos de la investigación, la metodología aplicada para el logro de los mismos, el ámbito donde se desarrollaran las pasantías, características organizacionales de la empresa tales como: reseña histórica, misión, visión, estructura organizativa, objetivos, entre otros aspectos.

### **FASE II**

Desarrollo del estudio, se detallaran los procedimientos administrativos aplicados, específicamente en el área de realización de las pasantía, se describirán y analizaran los resultados obtenidos, dando lugar al análisis e interpretación de los mismos, de acuerdo a los objetivos propuestos.

### **FASE III**

Se expondrán consideraciones finales, conclusiones, recomendaciones y posibles soluciones a la empresa en busca de mejorar sus procedimientos administrativos y contables de la misma, ultimando con conclusiones, bibliografías y anexos que sustenten la investigación realizada.

# **FASE I**

## **EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Cuando nace una organización surge con ella necesidades que la impulsan a crear y definir estrategias que le permitan utilizar los recursos humanos y económicos con que cuentan de manera eficaz y óptima para satisfacer dichas necesidades y así alcanzar las metas fijadas. Por tal motivo las organizaciones diseñan e implementan métodos que ayuden a mejorar las condiciones de trabajo y las actividades dentro de ellas con la intención de obtener el mayor rendimiento en sus operaciones y actividades que llevan a cabo en el ámbito operativo, administrativo, gerencial y contable que garanticen el cumplimiento de las tareas y el logro de los objetivos en conjunto.

En este sentido el documentar sistemas y procedimientos que permitan describir, evaluar y corregir desviaciones se ha convertido en una estrategia clave para la buena ejecución de las actividades orientadas a cumplir con los planes originales de las organizaciones. En el caso contable es de suma importancia que se cumplan cada uno de los pasos relacionados con el registro y el reflejo de la información, la cual debe mostrar en forma clara, razonada y ajustadas a la realidad económica la situación financiera para que se puedan evaluar y determinar los bienes, derechos y obligaciones reales de la organización. En las actividades administrativas es necesario que cada individuo tenga un conocimiento de cual es la responsabilidad,

cómo, dónde, cuándo y quién realiza una labor específica para el desarrollo eficaz de las funciones y tareas en busca del éxito.

Para que el personal de una organización obtenga un amplio conocimiento de sus funciones y objetivos a alcanzar se utilizan como herramientas los manuales de normas y procedimientos, que son elementos básicos de referencia y auxilio, para tener el control deseado de los esfuerzos del personal, debido a que su contenido permite conocer cuales son los deberes y responsabilidades como también el conocer los reglamentos de trabajo, políticas y objetivos de la empresa de forma sencilla, directa y autorizada.

A pesar de que en las organizaciones se encuentran personas especializadas en los diferentes departamentos que la conforman donde cada uno conoce su puesto y función es necesario que cada departamento disponga de un manual de normas y procedimientos que facilite la labor de cualquier otro personal sustituto y así no se interrumpan las funciones y tareas dentro de un determinado cargo.

Es importante señalar que las actividades administrativas y los procesos contables se realizan siguiendo una serie de pasos que deben ser aplicados adecuadamente para que proporcionen resultados satisfactorios a la organización. Los pasos o procedimientos a seguir deben ser claros, sencillos que enfoquen objetivos realistas y confiables que minimicen la posibilidad de error. Y un manual de normas y procedimientos es el instrumento más idóneo para guiar los esfuerzos y actividades que se realizan en el área contable y administrativas de toda organización.

Las organizaciones cuyo principal objetivo es la construcción de obras, como lo son las empresas constructora, no escapan de las necesidad de aplicar métodos y estrategias que les ayuden a realizar sus actividades de acuerdo a la planeado y en alcanzar las metas fijadas por lo que se les hace necesario utilizar un instrumento o herramienta guía como el que se ha venido mencionando.

La empresa 2RF CONSTRUCCIONES C.A. carece de un manual de normas y procedimientos administrativos y contables, es por ello que no existe ningún tipo de identificación de tareas y funciones que debe seguir el personal para la correcta realización de las actividades. Por lo que se están presentando diversos problemas. Entre los cuales se puede mencionar, el retraso en los registros financieros, desconocimiento de tareas, evasión de responsabilidades, dualidades de tareas, distorsión en la información, pérdida de tiempo en la adaptación del personal que ingresa al departamento de contabilidad y costos incurridos de manera innecesaria.

Por lo expuesto anteriormente surge la necesidad de llevar a cabo un estudio en el área administrativa y contable de la empresa 2RF, CONSTRUCCIONES C.A., con el firme propósito de diseñar un manual de normas y procedimientos administrativos y contables que sirvan de apoyo para el mejor desarrollo de las operaciones diarias y les permita solventar las fallas existentes y la toma de decisiones se haga con mayor seguridad agilizando procesos gerenciales.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivo General**

Diseñar un manual de normas y procedimientos administrativos y contables para el departamento de administración de la empresa 2RF, CONSTRUCCIONES C.A.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Describir los procedimientos administrativos y contables que se realizan en el departamento de administración de la empresa 2RF, CONSTRUCCIONES C.A.
- Determinar las debilidades existentes en el departamento de Administración de la empresa 2Rf CONSTRUCCIONES en cuanto a los procedimientos contables y administrativos.
- Elaborar un manual de normas y procedimientos contables y administrativos en el departamento de administración de la empresa 2RF, CONSTRUCCIONES C.A.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Esta investigación se considera importante para el departamento de administración de la empresa 2RF, CONSTRUCCIONES C.A., porque toda

organización debe tener claramente definido sus procedimientos y describir en forma precisa las diferentes actividades que se llevan a cabo en un área determinada para poder controlar y verificar el buen funcionamiento y uso de sus recursos con la intención de minimizar pérdida de tiempo y dinero.

La implementación de una manual de normas y procedimientos administrativos y contables en este departamento le servirá como una herramienta fundamental para la realización de sus actividades, porque los manuales tienen la misión de definir claramente los procedimientos a seguir en una empresa, con la finalidad de garantizar la legalidad y buen uso de todo lo que tenga que ver con el logro de los objetivos.

Normas administrativas corresponde a un documento donde se especifican una serie de normas y procedimientos relacionados básicamente con las novedades de personal tanto en lo relacionado con nómina, bonificaciones, incentivos de índole interno y extralegal, vacaciones, permisos, etc.; como también las normas relacionadas con las acciones de carácter disciplinario. Este documento, aunque es aparte de los anteriores, también especifica un conjunto de procedimientos internos y recalca sobre los niveles de autorización requeridos para cada caso.

Además es importante señalar que el diseño de un manual aumentará la eficiencia y la eficacia en las labores, permitiendo solventar los problemas que se presenten en el departamento de contabilidad de esta empresa constructora. De allí nace la iniciativa de llevar a cabo esta investigación y diseñar un manual de normas y procedimientos administrativos y contables en dicho departamento.

Por otro lado, es necesario mencionar que el estudio adquiere relevancia porque permite aplicar en forma directa los conocimientos alcanzados en la universidad, en la carrera de Administración, ayudando a la mejora de la relación empresa – universidad y así producir retroalimentación que contribuya a adaptar a los profesionales de esta rama a las exigencias actuales del mundo de las empresas con miras a promover la eficiencia organizacional.

## 1.4 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

### 1.4.1 Marco Metodológico

Define cómo se realizará la investigación la manera cómo se obtendrá los datos necesarios para el desarrollo de los objetivos propuestos, además de las técnicas de recolección de datos a utilizar para el cabal término de la investigación.

### 1.4.2 Tipo de Investigación

En función a la forma en que serán recolectados los datos necesarios, el tipo de investigación es de campo y documental, por cuanto la información se obtuvo directamente de la realidad de la empresa objeto de estudio y con la utilización de textos. Con respecto a la investigación de campo Sabino (2000) señala **“En los diseños de campo los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad, mediante el trabajo concreto del investigador y su equipo”** (Pág.93).

Por lo tanto esta técnica es muy utilizada en las investigaciones, debido a que permite la documentación necesaria para obtener conocimiento amplio del tema a tratar y de las bases para sustentar dicha investigación.

Se puede inferir de lo anterior, que la obtención de la información que se necesita se originará del propio lugar estudiado y se mantendrá una relación constante con el personal que labora en el Departamento de Administración de la empresa 2Rf construcciones C.A.

### **1.4.3 Nivel de la Investigación**

El nivel de la investigación a desarrollar, será de carácter descriptivo, al respecto Tamayo y Tamayo (2.000) señala lo siguiente:

**“Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre como persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente (Pág. 46).**

De lo anterior citado, se puede destacar que el Nivel de Investigación es Descriptivo, debido a que se va a realizar un estudio detallado y minucioso del problema planteado y este permite hacer las correcciones correspondientes.

#### **1.4.4 Población o Universo**

La población estudiada en el trabajo de investigación, estuvo representada por el personal que labora en el departamento de administración de la empresa 2RF COSTRUCIONES C.A. actualmente lo conforma un (1) jefe de Departamento y una asistente de contabilidad; por ser una población pequeña se trabajó con totalidad de la misma. Según Tamayo y Tamayo (2001) una población.

**“Es el conjunto de todos los individuos objetos de estudios, o de la totalidad de fenómeno a estudiar y parte de este considerado como una muestra” (Pág. 114)**

#### **1.4.5 Muestra**

Por ser una población pequeña y manejable no se extrajo ninguna muestra, si no que se trabajará con la totalidad de la población.

**Según Carlos Sabino (2000) “una muestra, en un sentimiento amplio, no es más que una parte de eso todo que llamamos universo y que sirve para representarlo” (Pág. 122)**

#### **1.4.6 Técnicas de Recolección de Datos**

En la realización de la investigación fue necesaria la utilización de técnica de recolección de datos que permitan el desarrollo eficaz de la misma, para así alcanzar los objetivos trazados; en cuanto a las técnicas a utilizar se mencionan las siguientes:

## LA OBSERVACIÓN DIRECTA

Para Sabino (2000)

**“la observación es fundamental en todos los campos de la ciencia y consiste en el uso sistemático de nuestros sentidos orientados a la captación de la realidad que queremos estudiar” (Pág. 147).**

Al respecto la observación directa ofrece un conocimiento amplio y objetivo del problema y sus elementos, para darle sentido lógico al investigador en lo que representa la realidad estudiada; en cuanto a la presente investigación se podrá obtener información directa del funcionamiento de las operaciones que se realizan en el Departamento de administración de la empresa 2RF CONSTRUCCIONES C.A. y cualquier otro aspecto de interés que sirva de base para el logro de los objetivos.

## LA ENTREVISTA NO ESTRUCTURADA

Ésta técnica consiste en el contacto personal o directo con la persona que facilitó y/o proporcionó la información requerida, en la cual las preguntas no fueron formuladas con anterioridad, sino que surgirán en el momento de la entrevista de acuerdo a las interrogantes del investigador que se generan a través de las respuestas recibidas por parte del entrevistado.

Carlos Sabino (2000) define

**La entrevista no estructurada de la forma siguiente:**

**“Es aquella en que existe un margen más o menos grande de libertad para formular las preguntas y las respuestas. No se guían por lo tanto por un cuestionario o modelo rígido, sino que discurren con cierto grado de responsabilidad, mayor o menor según el tipo correcto de entrevista que se realice.”(Pág. 158)**

## **REVISIÓN DOCUMENTAL**

Se refiere a la información bibliografía relacionada al tema de estudio, la cual permitirán alcanzar los objetivos planteados.

Al respecto Hernández, Fernández y Baptista (2003) expresan que:

La revisión de la literatura consiste en detectar, obtener y consultar la bibliografía y otros materiales que sean útiles para los propósitos del estudio de donde se tiene que extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe a nuestro problema de investigación (Pág. 66)

Por lo tanto esta técnica es muy utilizada en las investigaciones, debido que permite la documentación necesaria para conocimiento amplio del tema a tratar y de las bases para sustentar dicha investigación.

### **1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **1.5.4 Reseña Histórica**

2RF CONSTRUCCIONES, CA. Es una empresa de Servicios, Mantenimiento, Construcciones y Consultoría, fundada en Noviembre de 1999, con la finalidad de Alcanzar el Liderazgo empresarial, satisfaciendo las exigencias de nuestros clientes, implementando y basándonos en el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas Internacionales de ISO-9000. Contando además con un excelente equipo profesional que

nos ayuda a brindar soluciones optimas en cada actividad realizada, alcanzando de esta manera el fortalecimiento del desempeño operativo, financiero y posición competitiva.

### **1.5.2 Finalidad**

La Empresa 2RF CONSTRUCCIONES, CA. Tiene como finalidad alcanzar el liderazgo empresarial, satisfaciendo las exigencias de nuestros clientes, implementando y basándonos en el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas internacionales de ISO-9000. Contando además con un excelente equipo profesional que nos ayuda a brindar soluciones óptimas en cada actividad realizada, alcanzando de esta manera el fortalecimiento del desempeño operativo, financiero y posición competitiva.

### **1.5.3 Misión**

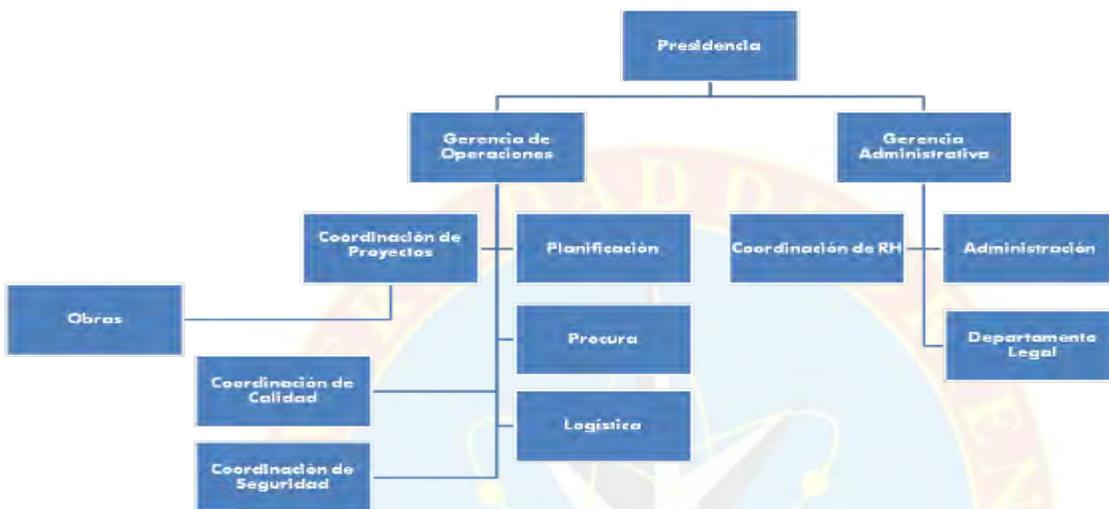
Garantizar la prestación de un buen servicio, aplicando estándares de calidad, generando y administrando recursos, con eficiencia y transparencia e impulsando el desarrollo sustentable de nuestro país.

### **1.5.4 Visión**

Alcanzar el liderazgo empresarial, satisfaciendo las exigencias de nuestros clientes. Implementando y basándonos en el cumplimiento de los

requisitos establecidos por las normas internacionales de ISO-9000. Fortaleciendo su desempeño operativo, financiero y posición competitiva.

### 1.5.5 Organigrama



**Fuente:** Es facilitado por la Administradora de la constructora 2RF ConstruccionesC.A.

## **FASE II**

### **PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS**

A fin de proponer un manual de normas y procedimientos administrativos y contables en el Departamento de Administración de la empresa 2RF CONSTRUCCIONES CA., fue necesario obtener datos revelatorios a través de las técnicas utilizadas como la entrevista no estructurada aplicada al personal que labora en Departamento antes mencionado, lo cual sirvió de base para poder precisar el problema o las fallas que existen y así ofrecer soluciones o mejoras a la situación planteada; además que permite desarrollar los objetivos específicos ya trazados, los cuales se presentan a continuación:

#### **2.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA 2RF CONSTRUCCIONES C.A.**

Actualmente en el Departamento de Administración el personal realiza las actividades sin ningún de tipo de guía o manual interno que los oriente en los procedimientos que se debe seguir; sin embargo dichos procedimientos son ejecutados por la rutina o costumbre que tienen en un mismo puesto, manteniendo la constancia para alcanzar los objetivos. Por otro lado, es importante resaltar el tiempo que se tarda en realizar las funciones del Departamento; debido a la demora que la información que suministran las diferentes unidades administrativas y que en algunos casos están incompletas en cuanto a los soportes que deben incluir, ocasionado un

retraso de la información final (ESTADOS FINANCIEROS) que le es presentada a la junta Directiva para la respectiva toma de decisiones.

En tal sentido, para la elaboración del manual se tomaron en cuenta los siguientes procedimientos:

### **2.1.1 Procedimientos para las Cuentas por Pagar**

Las cuentas por pagar se generan por la adquisición de obligaciones a crédito debido a las compras de materiales y la ejecución de materiales y servicios se debe emitir por parte del departamento de ingeniería una orden de compra las cuales poseen un número de identificación correlativo además de razón social del proveedor, cantidad y tipo de material, monto, el impuesto entre otros datos.

El proceso de cuentas por pagar abarca los siguientes pasos:

Recepción de documentos y orden de compra.

En primer lugar el asistente de administrativo recibe semanalmente por parte del departamento de ingeniería, todas las órdenes de compra y de servicio. Las cuales tienen su número de identificación de forma correlativa para cada uno de los caso respectivamente. Las mismas señalan el nombre o razón social del proveedor, en el caso de las órdenes de compras: la cantidad y tipo de material. Donde eso pasa al departamento de compra donde se encargará de buscar presupuesto y consultar a varios proveedores. Luego pasará al departamento de administración donde se espera la

aprobación por parte de la gerente para la realización de las compras de materiales. Adquirido por la empresa 2RF CONSTRUCCIONES C.A. y en el caso de las órdenes de servicio: es el tipo de servicio recibido por la empresa, el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) aplicado a la factura y el total a pagar. Ver anexo 6

#### Revisión de facturas y soportes:

La factura que se recibe por parte del proveedor se revisa para verificar si cumple con los requisitos de la ley del IVA de acuerdo al artículo 57 el cual señala entre otros aspectos de los siguientes:

Numeración consecutiva y única de la factura o documento de que se trate.

Número de control consecutivo y único por cada documento impreso.

Nombre completo y domicilio fiscal del emisor.

Número de inscripción del emisor en registro de la información Fiscal (RIF).

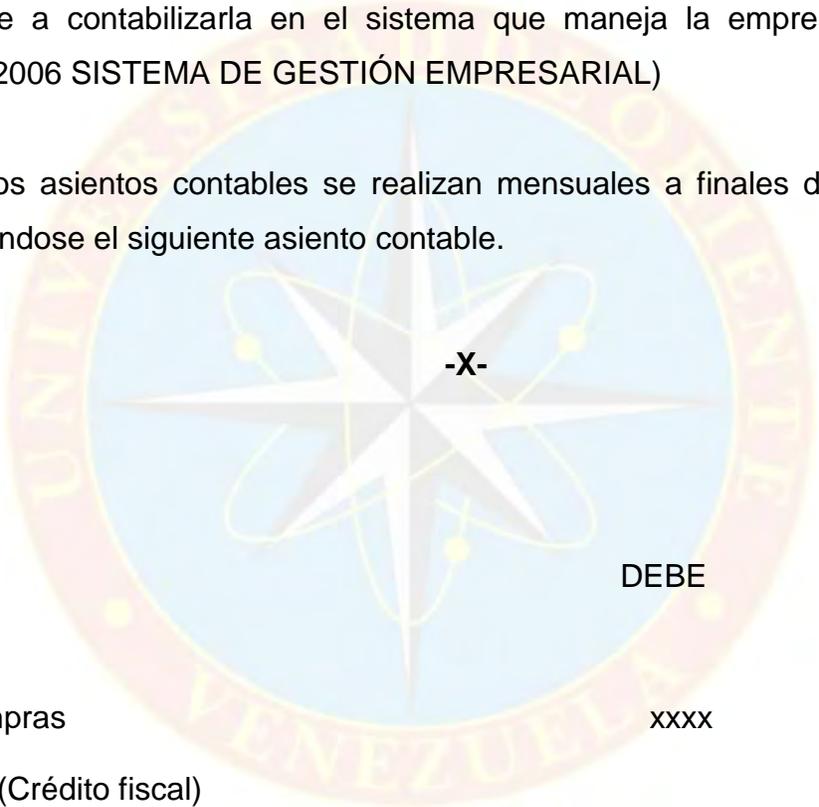
Especificación del monto del impuesto según la alícuota aplicable, en forma separada del precio o remuneración de la operación.

Esto con la finalidad de ver si se está cumpliendo con los deberes formales y no ser objeto de sanciones por parte de la administración tributaria. Además se comparan las facturas con las órdenes de compra para verificar que lo facturado por el proveedor efectivamente haya sido solicitado por algún departamento de la empresa.

### Registro de las Cuentas Por Pagar:

Aquí se procede a verificar los cálculos hechos en la factura es decir la base de la compra o servicio, el Impuesto al Valor Agregado y el Total a pagar del monto en general de la factura con el fin de cargar a cada cuenta contable el monto que corresponda. Luego que se verifica las facturas se procede a contabilizarla en el sistema que maneja la empresa (PROFIT PLUS 2006 SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL)

Los asientos contables se realizan mensuales a finales de cada mes generándose el siguiente asiento contable.



	-X-	DEBE	HABER
Compras		xxxx	
IVA (Crédito fiscal)			xxxx
Cuentas por Pagar			xxxx

(Para registrar las compras a crédito)

## Cancelación de las Cuentas Por Pagar

El asistente contable recibe semanalmente los comprobantes de egresos o Baucher que se haya procesado en ese periodo, a través de una relación detallada por parte del departamento de administración, se procede a su verificación y se cargan al sistema (PROFIT PLUS 2006 SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL). Donde una vez cargada al sistema la gerente de la empresa da la orden pago. Procediendo a la cancelación de la cuenta por pagar donde se emite un pago bien sea efectivo o cheque. Con la respectiva factura se labora el cheque o recibo de pago a nombre del proveedor o beneficiario, para efectuar el pago parcial o total de la deuda que se adquirió anteriormente; además estos comprobantes deben tener todos los soportes respectivos como son:

Orden de compra y/o de servicio.

Orden de Pago.

Factura Original.

Comprobante de Retención de Impuesto Sobre La Renta

Archivar:

Después de registrar cada uno de las facturas la asistente archiva ordenadamente de acuerdo a la fecha de factura se ordena en una carpeta correspondiente identificada con el mes.

### 2.1.2 Procedimientos para las Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar se generan por la presentación de servicios a crédito y por la emisión de valuaciones de obras ejecutadas por la empresa. Cabe destacar que el departamento de ingeniería recibe una orden de servicio por parte del cliente la cual posee un número de identificación correlativo además de razón social del cliente. Tipo de servicio, entre otros datos.

Luego que se confirme que el cliente acepta que se lleve a cabo el servicio se elabora la factura y se envía al cliente. El monto de las facturas debe coincidir con las valuaciones que emite el departamento de ingeniería contratante de acuerdo a las obras ejecutadas en un determinado contrato.

En primer lugar el asistente de contabilidad recibe semanalmente por parte del Departamento de Ingeniería, todas las órdenes de servicio correspondiente a las valuaciones que hayan sido procesadas en ese período, las cuales tienen su número de identificación de forma correlativa para cada uno de los casos respectivamente por ejemplo:

- Orden de Servicio. Valuación 1
- Factura. Valuación 2

Las mismas señalan el nombre o razón social del cliente, en el caso de las órdenes de Servicios. Tipo de servicio prestado por la empresa; así como también el monto de la factura, el porcentaje de impuesto al Valor agregado (IVA) aplicado a la factura (12%) y el total a cobrar.

### Elaboración de facturas y soportes:

Una vez que se obtiene la orden de servicio se procede a elaborar las facturas respectivas las cuales deben cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor agregado Posteriormente se cargan envían al cliente con todos los soportes de acuerdo a los días de recepción de facturas.

### Registro de las Cuentas por Cobrar

Aquí se procede a realizar el asiento respectivo utilizando las cuentas correspondientes de acuerdo al plan de cuenta de la empresa Generándose el siguiente asiento que se realizan mensual en los respectivos libros contables ya que se registra y cargan al sistema (PROFIT – PLUS 2006 SISTEMA DE GESTION EMPRESARIAL) El cual lleva el registro de la empresa y sus movimientos.

X

	DEBE	HABER
Cuentas por Cobrar	xxxxx	
Ingreso por Servicios		xxxxx
IVA (Debito Fiscal)		xxxxx
(Para registrar la prestación a crédito)		

### **Cancelación de las Cuentas por Cobrar**

El asistente de contabilidad recibe semanalmente los comprobantes de ingresos o Baucher que se hayan procesado en ese periodo, a través de una relación detallada por parte del Departamento de Administración; dicho comprobante o Bauches es el soporte del depósito que se recibió de parte del cliente, el cual señala el cobro parcial o total de la cuenta por cobrar que se genero anteriormente; además estos comprobantes deben tener todos los soportes respectivos como son:

- Orden de Servicio.
- Valuación.
- Factura Original.
- Orden de Cobro.
- Comprobante de Retención de Impuesto Sobre la Renta.
- Comprobante de Retención de Impuesto Municipal.
- Comprobante de retención de Impuesto al Valor Agregado.

Una vez que recibe los Baucher el asistente desglosa y ordena cada uno con sus respectivos soportes, luego se registra en el sistema (PROFIT PLUS 2006 SISTEMA DE GESTION EMPRESARIAL) con el fin de mantener un control en la disminución de la Cuentas por Cobrar y reflejar el movimiento de cada una de las cuentas que se hayan sido afectadas. Generándose el siguiente asiento contable Cuando se cobre la factura se hará el siguiente asiento diario que la empresa 2RF CONSTRUCCIONES CA. Los registra en los libros a finales de cada mes

-X

	DEBE	HABER
Banco	xxxx	
I.V.A pagado por anticipado	xxxx	
ISLR Pagado por anticipado	xxxx	
Cuentas Por Cobrar		xxxx
(Para registrar la cancelación de las cuentas por cobrar)		

El asiento se realiza de esta forma cuando el cliente aplica las retenciones respectivas, sino simplemente se debita al banco y se acredita a la cuenta por cobrar de acuerdo al monto facturado.

Archivar

Después de registrar cada uno de los Bauches el asistente lo archiva ordenadamente de acuerdo al cliente y la fecha en una carpeta identificada con el banco y el mes que corresponda.

### 2.1.3 Procedimientos para el Registro de la Nomina

La nomina se genera por el pago de sueldos y salarios al personal que labora en la empresa el cual esta clasificado en empleado y obreros. Es importante señalar que la nomina es cancelada semanalmente al personal obrero y quincenalmente a los empleados.

Con respecto a la nómina, el asistente de contabilidad recibe una relación de nomina del Departamento de Recursos Humanos, donde tiene

especificado al personal en: Empleados y Obreros se procede a realizar el respectivo registro del pago de la nomina en los libros. Luego el asistente archiva la relación como soporte y un comprobante que refleja la explicación de las cuentas que se afectan a continuación

Asiento para el pago de la nomina de los obreros.

	DEBE	HABER
Sueldos y Salarios	xxxx	
Contribución S.S.O	xxxx	
Contribución Paro Forzoso	xxxx	
Contribución FAOV	xxxx	
Retención S.S.O		xxxx
Retención Paro Forzoso		xxxx
Retención FAOV		xxxx
Banco		xxxx

(Para registrar el pago de la nomina de los obreros y las respectivas retenciones)

Asiento para cancelar las retenciones

	DEBE	HABER
Retención S.S.O	xxxx	
Retención Paro Forzoso	xxxx	
Retención FAOV	xxxx	
Banco		xxxx
(Para registrar el pago de las retenciones hechas a los obreros)		

Para el registro del pago de la nómina de los empleados los asientos que se generan son iguales a los asientos del pago de la nómina de los obreros. Ver anexo 1, 2,3

#### **2.1.4 Procedimiento para el Impuesto al Valor Agregado**

El Impuesto al Valor Agregado es el impuesto indirecto sobre el consumo. Que a su vez la empresa paga cuando realiza una compra o recibe un servicio generándose un Crédito fiscal y cobra cuando presta un servicio generándose un Débito fiscal. Y es de su responsabilidad liquidar y pagar ante la autoridad tributaria.

Para El Pago de Este Impuesto se Procede de la Siguiete Manera:

Se compara los créditos Fiscales con los Débitos Fiscales, si los Créditos Fiscales con mayores a los Débitos Fiscales la diferencia es favorable para la empresa y no se cancela impuesto. Generándose el siguiente asiento. Ver anexo 4

	DEBE	HABER
Débito Fiscal	xxxx	
Excedente Crédito Fiscal	xxxx	
Crédito Fiscal		xxxx

(Para registrar el excedente del Crédito Fiscal)

Si los Créditos Fiscales son menores que los Débitos Fiscales la diferencia es el monto del impuesto a pagar. Esta Información se presenta ante el fisco en la planilla para la declaración y pago del IVA forma en ambos casos.

	DEBE	HABER
Débito Fiscal	xxxx	
Crédito Fiscal		xxxx
IVA por Pagar	xxxx	
(Para registrar el cálculo del IVA a pagar)		
Cancelación del impuesto cuando la comparación genera impuesto a pagar, para esto se realiza el siguiente asiento.		
	DEBE	HABER
I.V.A por Pagar	xxxx	
Banco		xxxx
(Para registrar el pago del IVA a pagar)		

### 2.1.5 Procedimientos para las Retenciones Impuesto al Valor Agregado (IVA)

La empresa por ser contribuyente especial actúa como agente de retención. Y para realizar las retenciones en la ejecución de sus actividades cumple con los siguientes pasos:

- 1) En el departamento de contabilidad se procede a realizar la retención cada vez que se paga o abona en cuenta a un proveedor. Esta

retención se le aplica al impuesto de cada factura y se le retiene el 75% del mismo si la factura cumple con todos los requisitos establecidos en la ley en caso contrario se retiene el 100%.

- 2) Se elabora el comprobante de retención para cada proveedor el cual debe señalar entre otros aspectos el nombre o razón social del proveedor, el número de factura, el RIF, el monto pagado, el impuesto retenido.
- 3) El jefe de departamento de contabilidad clasifica los comprobantes de pagos los cuales se les aplico la retención del IVA en el periodo (mes) que corresponda y sus respectivos comprobantes de retención.
- 4) Realiza una relación de impuesto retenido del 75% o del 100% que señala la factura original que se cancelo a cada proveedor.
- 5) Compara el monto retenido en la relación de impuesto con cada uno de los comprobantes de retención elaborados en caja de manera que no existan diferencia entre ellas. En caso que uno de los comprobantes de retención no coincida con la relación lo envía a caja para realizar la corrección sin alterar el orden cronológico o secuencial.
- 6) Se elabora el archivo TXT con todas las retenciones hechas y se valida este archivo en la pagina de Internet del SENIAT [www.seniat.gov.ve](http://www.seniat.gov.ve) si todos los datos están correctos el sistema valida exitosamente en caso contrario presenta un error el cual debe ser corregido e intentarlo nuevamente.
- 7) Para cancelar retenciones se imprimen cinco planillas y de pago muestra la página Web con el monto total a pagar y la envía al departamento de administración con copias de cada uno de los comprobantes de retención para que proceda a elaborar el cheque.

Esta se cancelan de acuerdo al calendario de contribuyentes especiales dos veces al mes.

- 8) Recibe el efectivo exacto para cancelar y enterar el impuesto retenido en las oficinas correspondientes (Oficina Contribuyentes Especiales) Ubicada en el Banco Industrial de Venezuela.

### **2.1.6 Procedimientos para Enterar la Retención de ISLR**

La empresa 2RF CONTRUCCIONES C.A. como contribuyente especial realiza la declaración y pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta de acuerdo al calendario de contribuyente especiales emitidos por el SENIAT, según la terminación del RIF. Ver anexo 5

- a) Clasifica los comprobantes de pago los cuales se les aplico la retención de ISRL en el periodo (mes) que corresponda.
- b) Clasifica los comprobantes de retención realizada en caja especificando el tipo de persona si es natural o jurídica, el porcentaje (%) y el monto retenido.
- c) Realiza la declaración en la planilla correspondiente al SENIAT a través del portal [www.seniat.gov.ve](http://www.seniat.gov.ve)
- d) Calcular el monto total a cancelar, envía el departamento de administración con las respectivas planillas para la elaboración del cheque.
- e) Una vez recibido el cheque junto con sus respectivos soportes se procede hacer el pago al fisco.

## **2.2 DEBILIDADES EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA 2RF CONSTRUCCIONES EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS**

- a) La falta de un manual de normas y procedimiento administrativo y contables en el departamento de administración que agilice los procedimientos y minimice los errores.
- b) Muy poco personal para la realización de las tareas propias del departamento lo que origina retraso en ejecución de las tareas.
- c) Falta de supervisión de las tareas realizadas por el personal de departamento el jefe de contabilidad no revisa la totalidad del trabajo del asistente por lo que la administración regresa en muchos casos los trabajos hechos por contabilidad, generándose retrasos

## **2.3 MANUAL DE NORMAS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA 2RF CONSTRUCCIONES C.A.**

Una vez desarrollada la investigación y de haber observado detalladamente las operaciones y actividades que se realizan en el Departamento de Administración se llevan a cabo, se puede señalar la necesidad de diseñar un manual que identifique las funciones específicas y que detalle cada uno de los procedimientos administrativos que en el se realizan, lo cual es necesario para los empleados que laboran en la empresa.

Es por ello, que en función de las actividades que se deben desarrollar se propone un manual de normas y procedimientos administrativos y contables que permitan realizar objetiva y sistemáticamente las actividades del Departamento de Administración de la empresa 2RF CONSTRUCCIONES CA. Puesto que es necesario para agilizar los procedimientos y las actividades que le son propias al Departamento, asimismo en el manual se detalla las funciones y evasivas de responsabilidades, entre otros.



## FASE III

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 3.1 CONCLUSIONES

Una vez finalizada la investigación en el Departamento de Administración de la empresa 2RF CONSTRUCCIONES C.A, llegue a las siguientes conclusiones:

- En el Departamento de Administración de la empresa 2RF CONSTRUCCIONES C.A, Proporciono el manual de normas y procedimientos Administrativos y Contables que señale a los actuales y futuros empleados que laboran en el Departamento, los pasos a seguir para realizar cada una de las actividades propias, que permita alcanzar los objetivos de la mejor manera.
- Se tiene una alta concentración de actividades con los empleados que laboran en el Departamento de Administración.
- No existe documentación que facilite la inducción y capacitación rápida al nuevo personal, para conocer las funciones y procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento; además que no existe personal disponible para los respectivos entrenamiento y realizarlo ocasiona pérdida de tiempo, retraso en los procesos y se pueden presentar errores.

- No existe una supervisión sobre las funciones y operaciones que realiza el personal del departamento, la cual tiene gran importancia en la organización y evitar alta concentración de actividades.
- El archivo interno de Departamento es reducido para la cantidad de documentos que se manejan en el mismo.



### 3.2 RECOMENDACIONES

De acuerdo al análisis efectuado en el Departamento de Administración de la empresa 2RF CONSTRUCCIONES C.A se consideró apropiado realizar las siguientes recomendaciones.

- Tomar en consideración la propuesta de poner en práctica el manual elaborado en esta investigación.
- Definir claramente las funciones que realiza cada uno de los empleados del Departamento, con el fin de que ejecuten rápida, eficaz y eficientemente lo que le corresponde y así evitar alta concentración de actividades.
- Las unidades Administrativas o Departamentos deben de entregar toda la información al Departamento de Contabilidad, de la manera más responsable y puntual posible.
- Mantener una persona encargada específicamente para el análisis, control y enterar puntualmente las retenciones de impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta (ISLR, IVA).
- Contratar personal calificado para mejorar las actividades del Departamento.
- Realizar la supervisión constante de las actividades que realiza el personal, esto con el fin de verificar que los empleados están cumpliendo cabalmente con sus funciones.

## DEFINICION DE TERMINOS

**Eficacia:** Del latín, es la capacidad administrativa para poder alcanzar las metas o resultados propuestos (Ibídem p.153)

**Eficiencia:** Productividad, capacidad para utilizar los medios que se dispone de la forma más eficaz en la consecución de los objetivos planteados. (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, grupo cultural 2.002, p.88)

**Efectividad:** Es realizar un objetivo, cuyos efectos están en armonía con las intenciones que los planificadores o gerentes tenían en mente (Melinkoff, 1990; p. 14)

**Estrategia:** Es un conjunto de acciones que se lleva a cabo para lograr un determinado fin.

**Manual de Procedimientos:** Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ella.

**Normas:** Conjunto de especificaciones que se dan en una empresa para que la realización de determinadas actividades se desarrollen con arreglo a las misma (Ibídem, p. 171)

**Objetivos:** Propósito que se esperan conseguir con el desarrollo de determinadas actividades (Ibídem, p.173).

**Organización:** Manera en que están dispuestos los diferentes elementos integrantes de una estructura productiva, social, política, para el desarrollo de una actividad o la consecución de un fin común. (Ibídem, p. 88).

**Procedimientos:** Método u operación con la que se pretende obtener un resultado (Ibídem, p.211)

**Procedimientos Administrativos:** Es el cause formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. ([http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento\\_administrativo](http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento_administrativo)).

**Procedimientos Contables:** Son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. (Catacora, 1997 p. 71)

**Sistema:** Es un todo organizado y complejo; un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo o unitario. Es un conjunto de objetos unidos por alguna forma de interacción o interdependencia.

(<http://www.monografias.com/trabajos11/teosis.shtm=concep>)

**Rendimiento:** Es un contexto empresarial, el concepto de rendimiento hace referencia al resultado deseado efectivamente obtenido por cada unidad que realiza la actividad, donde el término unidad puede referirse a un individuo, un equipo, un departamento o una sección de una organización.

(<http://www.monografias.com/trabajos11/teosis.shtm=concep>)

## BIBLIOGRAFIA

ÁLVAREZ T. MARTIN G. Manual para elaborar Manuales de Políticas y procedimientos. México: Panorama Editorial S.A. de CV. 1996

BETANCOURT DORA. Diseño de un Manual de Procedimientos Contables y Administrativos en los Departamentos de Cuentas por Pagar y Cobranzas, adaptados a los nuevos requerimientos de la informática en la empresa DIEMCA, C.A. Trabajo de grado presentado como requisito parcial, para obtener el título de: Lcda. en Contaduría Pública. Universidad de Oriente Núcleo Monagas 2004.

CABRAL. “Manuales Administrativos en la organización referido a las actividades realizadas en la empresa Aeroservicios Ranger, C.A., Maturín estado Monagas” Trabajo de grado presentado como requisito parcial, para obtener el título de: Lcdo. En Administración. Universidad de Oriente Núcleo Monagas 1998.

CATACORA C. FERNANDO. Sistema y Procedimientos Contables. McGraw-Hill. Interamericana de Venezuela S.A. 1997

Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Grupo cultural 2.002, p.88

GÓMEZ C. GUILLERMO. Sistemas Administrativos Análisis y Diseño McGraw-Hill. México: Interamericana de Venezuela S.A. 2003

Ley del Impuesto Sobre La Renta. (I.S.L.R)

Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

SABINO, CARLOS. Proceso de Investigación Venezuela. Editorial Panapo. (2000)

TAMAYO Y TAMAYO, MARIO. El Proceso de la Investigación Científica. 2ª Edición. Editorial Limusa S.A. 2001.

Universidad Nacional Abierta. Sistemas Administrativos. Caracas 1997.

**Direcciones de Internet:**

[http://es.wikipedia.org/Wiki/estrategia.](http://es.wikipedia.org/Wiki/estrategia)

[http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/shtml.](http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/shtml)

[http://es.wikipedia.org/Wiki/procedimientoadministrativo.](http://es.wikipedia.org/Wiki/procedimientoadministrativo)

[http://es.wikipedia.org/Wiki/rendimiento.](http://es.wikipedia.org/Wiki/rendimiento)

[www.seniat.gov.ve.com](http://www.seniat.gov.ve.com)

Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables  
Para el Departamento de Administración de la empresa  
2RF CONSTRUCCIONES C.A



**2RF**

Elaborado por:

Jesús A. Betancourt P.

C.I. 16.807.075



Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables  
Para el Departamento de Administración de la empresa  
2RF CONSTRUCCIONES C.A

Contenido

Introducción.....	2
Objetivos del Manual.....	3
Políticas Administrativas del Departamento.....	4
Proceso general de la información Administrativa y Contable del Departamento.....	5
Áreas Administrativas que intervienen y su relación con el Departamento.....	6
Normas Administrativas y Contables.....	7
Funciones específicas (Jefe de Departamento).....	8
Funciones específicas (Asistente de Contabilidad).....	9
Procedimientos para las Cuentas por Pagar.....	12
Procedimiento para las cuentas por Cobrar.....	11
Pago de la Nómina .....	16
Procedimientos para el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A).....	18
Procedimientos Para enterar la retención del Impuesto Sobre la Renta.....	22
Flujo gramas de Procedimientos.....	24
Flujo gramas general de información Administrativa y Contable.....	25
Flujo grama para Enterar – Retenciones de I.V.A.....	25

ELABORADO:  
Betancourt J.

Revisado:

Aprobado

Fecha:

Página



Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables  
Para el Departamento de Administración de la empresa  
2RF CONSTRUCCIONES C.A

### Introducción

Los manuales son diseñados para recopilar información sobre las normas y procedimientos necesarios para realizar las actividades o el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeñe actividades específicas en una organización. Este diseño permitirá evitar la improvisación de las actividades, de igual forma contribuirá a la organización en el control de sus operaciones.

La aplicación de un manual de normas y procedimientos, constituye una de esas herramientas, que cada día cobra mayor importancia, pues constituye el levantamiento de esa información tan fundamental en el logro de los objetivos de la empresa.

ELABORADO:  
Betancourt J.

Revisado:

Aprobado

Fecha:

Página

2



Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables  
Para el Departamento de Administración de la empresa  
2RF CONSTRUCCIONES C.A

## Objetivos

Objetivos que persiguen el Manual:

- Describir los procedimientos necesarios para el buen manejo de las actividades realizadas en el Departamento de Administración de la empresa 2RF CONSTRUCCIONES.
- Proporcionar una guía para los actuales y futuros empleados del Departamento, sobre las tareas diarias que se realizan y así evitar errores y pérdida de tiempo.
- Estimular la revisión de las normas y Procedimientos que se llevan en la empresa.
- Propiciar el mejoramiento de la productividad y calidad de la empresa.

ELABORADO:  
Betancourt J.

Revisado:

Aprobado

Fecha:

Página

3



### Políticas Administrativas del Departamento

El Departamento de Administración se debe regir por los procedimientos operativos que se mencionan a continuación:

- El pago de las Cuentas por Pagar a los proveedores es tomado a consideración por la Administración de la empresa, la cual determinará cuando y bajo que condiciones es conveniente cancelar o abonar una obligación.
- Los registros de contabilidad se deben llevar a cabo de acuerdo con los Sistemas y Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.
- Se debe cotejar la información contable de Departamento de Contabilidad con cada una de las diferentes áreas Administrativas o Departamentos que intervienen.
- Se debe enviar por escrito las irregularidades en los procedimientos internos de Departamento a los Superiores.
- Enviar memorando firmado y sellado a los Departamentos en casos de no recibir la documentación completa y a tiempo.

ELABORADO:  
Betancourt J.

Revisado:

Aprobado

Fecha:

Página

4



Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables  
Para el Departamento de Administración de la empresa  
2RF CONSTRUCCIONES C.A

Proceso general de información Administrativa

Y Contable del Departamento

**RESPONSABLE PASO**

**Asistente**

Recibir la información de y los documentos  
Por parte de los Departamentos.

**Jefe del Departamento**

Revisa detalladamente los estados financieros  
Balance General, Balance de comprobación  
Estado de Ganancias y Pérdidas.

En caso de errores u omisiones en las partidas  
De los estados financieros, se debe realizar  
Los ajustes y correcciones necesarias para  
Reflejar la información veraz y razonable.

Vigilar que se cumplan Funciones del Departamento de la manera más  
Eficiente por cada departamento.

ELABORADO:    Revisado:    Aprobado    Fecha:    Pagina N<sup>o</sup> 5

Betancourt J.



### Áreas que intervienen y su relación con el Departamento de Administración

En la elaboración de los procedimientos Administrativos contenidos en este manual, se incluye la relación de las diferentes unidades o áreas Administrativas que le suministran información al Departamento de Administración, para alimentar el sistema contable eficientemente; la relación con los diferentes Departamentos se mencionan a continuación:

- **Departamento de Ingeniería:** Entrega cada 14 días copias de todas las órdenes de compra y servicios que se hayan comprometido a entregar en resumen de todas las órdenes emitidas en el mes.
- **Departamento de Recursos Humanos:** Entregar a los dos (2) días de haber finalizado el mes copia de la nómina del mes.
- **Departamento de Administración:** Entregar los soportes de los pagos de las deudas a proveedores al igual que los soportes de cobros de las cuentas por cobrar a clientes para su respectivo registro.



Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables  
Para el Departamento de Administración de la empresa  
2RF CONSTRUCCIONES C.A

### Normas Administrativas Y Contables

- \* Primeramente tener conocimientos tanto Administrativos y Contables para evitar errores que puedan causarle pérdida a la empresa.
- Evitar formatos que soliciten la misma información de diferentes formas o en otros formatos.
- Debe existir un apoyo general y a todo nivel (directriz o [política](#) de la empresarial) que recalque la importancia del diligenciamiento de los diferentes formatos.
- Se debe escuchar a los empleados (clientes) para ir adecuándolos a los cambios de la organización. Es muy común que al implementar un [software](#) en una empresa se obvian algunos formatos o se deban suprimir para dar paso a un nuevo [sistema](#) de captura de información, o incluso de nivel de [capacitación](#) del personal a cargo de ingresar la información al sistema, lo cual implica un reajuste del [plan](#) de desarrollo del personal de la empresa.

ELABORADO:    Revisado:    Aprobado                      Fecha:                      Pagina Nª 7

Betancourt J.



Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables  
Para el Departamento de Administración de la empresa  
2RF CONSTRUCCIONES C.A

### **Funciones Específicas**

#### **Jefe del Departamento**

El jefe del Departamento debe ser preferiblemente un Licenciado en Administración. Entre las funciones específicas se pueden nombrar las siguientes:

- Identificar a los subordinados las actividades que deben realizar.
- Supervisar y controlar las actividades que ejecuta el personal a su cargo.
- Supervisar y Verificar la exactitud de los registros contables y los documentos de soporte que lo sustentan.
- Establecer criterios para el registro correcto de las operaciones contables.
- Elaborar informes mensuales y anuales, de la situación del Departamento.
- Revisar y suscribir el Balance General y Estado de Resultado.
- Analizar y evaluar informes de la empresa de auditoria externas.
- Revisar y clasificar los comprobantes de retención de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado (I.S.L.R, I.V.A)
- Enterar las retenciones de Impuesto en el tiempo establecido.
- Revisar y verificar los comprobantes de ingreso y egresos.

ELABORADO: Revisado: Aprobado Fecha: Pagina N<sup>o</sup> 8

Betancourt J



## **Funciones Específicas**

### **Asistente de Departamento**

- Recibir y ordenar la información suministrada por las áreas involucradas con el Departamento de Contabilidad.
- Mantener actualizada la relación de los Baucher por el departamento de Administración.
- Enviar y recibir la correspondencia del Departamento.
- Crear y mantener ordenado los archivos del Departamento.
- Llevar un control de los documentos prestados al personal de otros departamentos y las devoluciones, en un libro de entradas y salidas de documentos, para evitar pérdidas.
- Ejecutar las correcciones en materia contable del jefe de Departamento.
- Verificar que la información recibida de los diferentes departamentos este completa.
- Realizar análisis de cuentas y registros contables con los documentos de soportes y firmas respectivas.
- Efectuar análisis periódicos de cuentas y registros contables y elaborar los cierres mensuales.
- Revisar las reposiciones de la caja chica.
- Analizar los comprobantes de la caja chica con sus respectivos soportes.

ELABORADO:    Revisado    Aprobado    Fecha:    Pagina Nª 9

Betancourt J.



Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables  
Para el Departamento de Administración de la empresa  
2RF CONSTRUCCIONES C.A

### **Procedimientos para las Cuentas por Pagar**

#### **Procedimientos:**

- Se recibe del Departamento de Compra semanalmente las facturas con el requerimiento que necesita la obra. Las cuales deben tener su número de identificación de forma correlativa para cada uno de los casos respectivamente. Las mismas señalan el nombre o razón social del Proveedor, en el caso de las órdenes de compras: la cantidad y tipo de material o bien adquirido por la empresa y en caso de las órdenes de servicio es el tipo de servicio recibido por la empresa, el porcentaje de Impuesto al Valor agregado (IVA) y el total a pagar.
- La factura que se recibe por parte del proveedor se revisa para verificar si cumple con los requisitos de la ley del IVA de acuerdo al artículo 57. Con la finalidad de ver si se está cumpliendo con los deberes formales y no ser objeto de sanciones por parte de la Administración tributaria. Además compara las facturas con las órdenes de compra para verificar que lo facturado por el proveedor efectivamente haya sido solicitado por algún Departamento de la empresa.
- Procede a verificar los cálculos hechos en la factura es decir la base de la compra o servicio el Impuesto al Valor Agregado y el total a pagar del monto a pagar con el fin de cargar a cada cuenta contable el monto que corresponda al SISTEMA DE GESTION EMPRESARIAL PROFIT – PLUS 2006. Que es el utilizado por la empresa 2RF CONSTRUCCIONES

ELABORADO:      Revisado:      Aprobado      Fecha:      Pagina Nª 10  
Betancourt J:



## Procedimientos para las Cuentas por Pagar

### Procedimientos:

- Cuando la gerente de la empresa autoriza el pago de la cuenta por pagar con el proveedor se dirige al sistema PROFI – PLUS 2006 SISTEMA DE GESTION EMPRESARIAL. Se busca la factura con el número de control de la factura y se la orden de pago. Los pagos pueden ser en efectivo o en cheque, cuando es en cheque se procede a elaborar el cheque a nombre del proveedor y con la factura correspondiente al pago que se esta emitiendo.
- Luego que salió el pago se llama al proveedor indicándole que tiene un pago de la empresa.
- Se procede archivar ordenadamente de acuerdo al correlativo del cheque y a la fecha, en una carpeta identificada con el Banco y el mes que corresponda.
- Realiza el análisis de las Cuentas por Pagar y sus registros contables, para determinar la veracidad de los saldos.

ELABORADO: Revisado: Aprobado Fecha: Pagina Nª

Betancourt J

11:



## Procedimientos para las Cuentas por Cobrar

### Procedimientos:

- Se recibe del Departamento de Ingeniería, todas las órdenes de servicio correspondiente a las valuaciones que hayan sido procesadas en ese período, estas deben tener su número de identificación de forma correlativa para cada uno de los casos respectivamente.
- Las mismas deben señalar el nombre o razón social del cliente, en el caso de las órdenes de servicios prestados por la empresa; así como también el monto de la factura, el porcentaje de Impuesto al Valor agregado (IVA) aplicado a la factura (12%) y el total a cobrar.
- Una vez que se obtiene la orden de servicio procede a elaborar las facturas respectivas la cuales deben cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Posteriormente se envían al cliente con todos los soportes de acuerdo a los días de recepción de facturas.

ELABORADO:    Revisado:    Aprobado    Fecha:    Pagina 12

Betancourt J



## Procedimientos para las Cuentas por Cobrar

### Procedimientos:

- Procede a realizar el asiento respectivo utilizando las cuentas correspondientes de acuerdo al plan de cuenta de empresa.
- Los comprobantes deben tener todos los soportes respectivos como son:
  - Orden de Servicio.
  - Valuación.
  - Factura original.
  - Orden de Cobro.
  - Comprobante de Retención de Impuesto Sobre la Renta.
  - Comprobante de Retención de Impuesto Municipal.
  - Comprobante de retención de Impuesto al Valor Agregado.

---

ELABORADO:	Revisado:	Aprobado	Fecha:	Pagina
Betancourt J				13.



## Procedimientos para las Cuentas por Cobrar

### Procedimientos:

- Una vez que recibe los Baucher el asistente desglosa y ordena cada uno con sus respectivos soportes, luego se cargan al sistema PROFIT – PLUS Sistema de Gestión Empresarial. Con el fin de mantener un control en la de las Cuentas por Cobrar que tenga la empresa.
- Después de registrar cada uno de los Baucher el asistente lo archiva ordenadamente de acuerdo al cliente y la fecha, en una carpeta identificada con el Banco y el mes que corresponda.

ELABORADO:	Revisado:	Aprobado	Fecha:	Pagina
Betancourt J				14.



Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables  
Para el Departamento de Administración de la empresa  
2RF CONSTRUCCIONES C.A

### Procedimientos para el registro de la Nomina

#### Procedimientos:

- Se Recibe una relación de nomina del Departamento de Recursos Humanos, donde tiene especificado el personal en: Empleados y Obreros.
- La Nomina de empleados se paga los 15 y 30 se recibe tres días de anticipación.
- La Nomina de los Obreros se recibe los días Martes para ser abona los días Jueves en la tarde se cancelan a través de los Bancos.
- Luego se procede Hacer el Asiento Contable.

	DEBE	HABER
Sueldos y Salarios	xxxx	
Contribución S.S.O	xxxx	
Contribución Paro Forzoso	xxxx	
Contribución F.A.O.V	xxxx	
Retenciones S.S.O Por enterar		xxxx
Retención Paro Forzoso Por enterar		xxxx
Retención .F.A.O.V Por enterar		xxxx

Para registrar el pago de la semana a los obreros y las respectivas retenciones

ELABORADO:	Revisado:	Aprobado	Fecha:	Pagina
Betancourt J			15	



Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables  
Para el Departamento de Administración de la empresa  
2RF CONSTRUCCIONES C.A

**Procedimientos para el registro de la Nomina**

**Procedimientos:**

- Asiento para enterar las retenciones:

	DEBE	HABER
Retención S.S.O Por enterar	xxxx	
Retención P.F. por enterar	xxxx	
Retención F.A.O.V	xxxx	
Banco		xxxx

Para registrar el pago de las Retenciones

ELABORADO: Revisado: Aprobado Fecha: Pagina  
Betancourt J 16.



### Procedimientos para el Impuesto al Valor Agregado

#### Procedimientos:

- Se comparan los créditos Fiscales con los Débitos Fiscales, si los créditos Fiscales son mayores a los Débitos Fiscales la diferencia es favorable para la empresa y no se cancela impuesto. Generándose el siguiente asiento.

	DEBE	HABER
Débito fiscal	xxxx	
Excedente Crédito fiscal		xxxx
Crédito fiscal	xxxx	

ELABORADO:  
Betancourt J

Revisado:

Aprobado

Fecha:

Pagina

17.



### Procedimientos para el Impuesto al Valor Agregado

#### Procedimientos:

\*Si los Créditos Fiscales son menores que los Débitos Fiscales la diferencia es el monto del impuesto a pagar. Esta información se presenta ante el fisco con la planilla para la declaración y pago del IVA forma 30 en ambos casos.

	DEBE	HABER
Débito fiscal	xxxx	
Crédito fiscal		xxxx
IVA por Pagar		xxxx

- Pago del Impuesto cuando la comparación genera pago se realiza el siguiente asiento:

	DEBE	HABER
IVA por Pagar	xxxx	
Banco		xxxx



## **Procedimientos para las retenciones Impuesto al Valor Agregado (IVA)**

### **Procedimientos:**

- Procede a realizar la retención cada vez que se paga o abona en cuenta a un proveedor. Esta retención se le aplica al impuesto de cada factura y se le retiene el 75% del mismo si la factura cumple con todos los requisitos establecidos en la ley en caso contrario se retiene el 100%.
- Elabora el comprobante de retención para cada proveedor el cual debe señalar entre otros aspectos el nombre o razón social del proveedor, el número de factura, el RIF, el monto pagado, el impuesto retenido entre otros.
- Clasificar los comprobantes de pago los cuales se les aplico la retención del IVA en el periodo (mes) que corresponda y sus respectivos comprobantes de retención.
- Realiza una relación de impuesto retenido del 75% o del 100% que señala la factura original que se cancelo a cada proveedor.
- Compara el monto retenido en la relación de impuesto con cada uno de los comprobantes de retención elaborados en caja de manera que no existan diferencias entre ellas. En caso que uno de los comprobantes de retención no coincida con la relación lo envía a caja para realizar la corrección sin alterar el orden cronológico o secuencial.



## Procedimientos para las retenciones Impuesto al Valor Agregado (IVA)

### Procedimientos:

- Elaborar el archivo TXT con todas las retenciones hechas y se valida este archivo en la pagina de Internet del SENIAT [www.SENIAT.go.ve](http://www.SENIAT.go.ve). Si todos los datos están correctos el sistema valida exitosamente en caso contrario presenta un error el cual debe ser corregido e intentarlo nuevamente.
- Para cancelar retenciones imprime cinco planillas de pago que muestra la página Web con el monto total a pagar y la envía al departamento de Administración con copias de cada uno de los comprobantes de retención para que proceda a elaborar el cheque. Estas las cancela de acuerdo al calendario de contribuyentes especiales dos veces al mes.
- Recibe el efectivo exacto para cancelar y enterar el impuesto retenido en las oficinas correspondientes (Oficina Contribuyentes especiales) ubicado en el Centro comercial La Cascada SENIAT depende del monto a pagar en efectivo o cheque de gerencia.

ELABORADO:	Revisado:	Aprobado	Fecha:	Pagina
Betancourt J				20.



### **Procedimientos para enterar la retención de (I.S.L.R)**

- Clasifica los comprobantes de pago los cuales se les aplico la retención de I.S.L.R en el periodo (mes) que corresponda.
- Clasifica los comprobantes de retención realizada en caja especificando el tipo de persona, si es natural o jurídica, el porcentaje (%) y el monto retenido.
- Se hace un archivo X.M.L. y procesa a través de la pagina [www.seniat.com](http://www.seniat.com).
- Se imprime cinco planillas de pago que muestra la página Web con el monto total a pagar.
- Se paga en efectivo o cheque de gerencia dependiendo el monto a pagar.

ELABORADO:	Revisado:	Aprobado	Fecha:	Pagina
Betancourt J.				21



### Glosario de Término

- **Cotejar:** Comparar o confrontar dos o más informaciones, buscando los resultados.
  - **Preliminar:** Es todo lo que está sujeto a cambio y posteriormente se entrega definitivamente.
  - **Procedimientos:** Es la secuencia cronológicas de las operaciones y actividades relacionadas entre sí, en una unidad departamental.
  - **Unidades Administrativas:** Son los diferentes departamentos que intervienen en la empresa que tienen funciones administrativas definidas dependiendo del nivel jerárquico que ocupen.
  - **Baucher:** Comprobante de egresos utilizados para llevar el control de pago o información detallada de la emisión de cheque.
- Normas:** Conjunto de especificaciones que se dan en una empresa para que la realización de determinadas actividades se desarrollen con arreglo a las misma (Ibídem, p. 171)

## HOJAS METADATOS

### Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

<b>Título</b>	<b>DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA 2RF CONSTRUCCIONES C.A. (ABRIL –AGOSTO 2011)</b>
<b>Subtítulo</b>	

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
Betancourt P Jesús A.	<b>CVLAC</b>	<b>C.I. 16.807.075</b>
	<b>e-mail</b>	Antonio2878@hotmail.com
	<b>e-mail</b>	
	<b>CVLAC</b>	
	<b>e-mail</b>	
	<b>e-mail</b>	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

Procedimientos Administrativos y Contables
Procedimientos de Compra
Departamento de Compra
Manuales y Procedimientos Administrativos

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

### Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias sociales y Administrativas	Administración

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

### Resumen (Abstract):

La investigación desarrollada tuvo como finalidad presentar el diseño de un manual de normas y procedimientos contables y administrativos en el departamento de administración de la empresa 2RF CONSTRUCCIONES C.A con el propósito de garantizar un mejor control sobre cada una de las actividades que se realicen con el mismo tiempo mayor calidad de los datos que se procesan, además de promover una guía a los empleados que tengan relación con todas las actividades que se realicen en dicho departamento. En este sentido se definieron objetivos específicos dirigidos a conocer los procedimientos, además de destacar la importancia que tienen los manuales de procedimientos a la hora de tomar decisiones en cualquier organización. El desarrollo de esta investigación se caracterizó de campo y documental empleando un nivel descriptivo y utilizando técnicas, Donde se concluyó que el departamento de Administración de la empresa 2RF CONSTRUCCIONES C.A, no posee un manual de normas y procedimientos que regule las actividades Contables y Administrativas que allí se realizan que les permitan poseer un efectivo sistema de control interno

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

### Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Lcda. Mercedes Planez	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	C.I: 13.894.293
	<b>e-mail</b>	<a href="mailto:sorelisgomez@hotmail.com">sorelisgomez@hotmail.com</a>
	<b>e-mail</b>	
Lcda. Dianny Tamoy	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	C.I: 15.902.009
	<b>e-mail</b>	<a href="mailto:diannytamoy@hotmail.com">diannytamoy@hotmail.com</a>
	<b>e-mail</b>	
Lcdo. Eli Saúl Matute	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	C.I: 14.641.847
	<b>e-mail</b>	<a href="mailto:elisaul79@hotmail.com">elisaul79@hotmail.com</a>
	<b>e-mail</b>	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

### Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2011	11	07

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

**Lenguaje:** spa      Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

### Archivo(s):

<b>Nombre de archivo</b>
Víctor Carrión.doc

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 \_ - .**

### Alcance:

Espacial: \_\_\_\_\_ (opcional)

Temporal: \_\_\_\_\_ (opcional)

### Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarum en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

**Nivel Asociado con el trabajo:** Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

### Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

### Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CU Nº 0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano  
**Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ**  
Vicerrector Académico  
Universidad de Oriente  
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC Nº 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.



Comunicación que hago, a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CUAPELLA  
Secretario

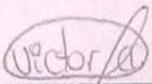


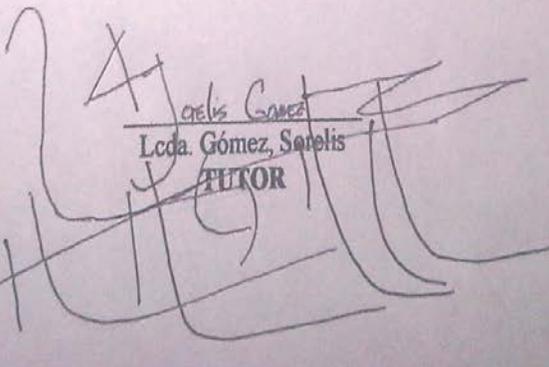
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/maruja

**Derechos:**

**Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE GRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicado CU-034-2009):** "Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización."

	 <hr/> <b>Lcdo. Carrión Carvajal, Víctor Alfonso</b> <b>AUTOR</b>	
--	---	--

---

**Lcda. Gómez, Sarelis**  
**TUTOR**