



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURIA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES RELACIONADOS  
CON LAS COMPRAS QUE EJECUTA LA EMPRESA “RESTOVEN DE  
VENEZUELA, C.A.”, EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE  
FORMACIÓN MATURÍN – ESTADO MONAGAS (PERIODO 2009 – 2010)

REICRIS DEL CARMEN RONDON MATA

TRABAJO DE GRADO PRESENTADO COMO REQUISITO PARCIAL PARA  
OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

CUMANÁ, 2011



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURIA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES RELACIONADOS  
CON LAS COMPRAS QUE EJECUTA LA EMPRESA “RESTOVEN DE  
VENEZUELA, C.A.”, EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE  
FORMACIÓN MATURÍN – ESTADO MONAGAS (PERIODO 2009 – 2010)

AUTOR

REICRIS DEL CARMEN RONDON MATA  
CI 17.021.311

**ACTA DE APROBACION DEL JURADO**

Trabajo de Grado aprobado en nombre de la Universidad de Oriente, por el siguiente jurado calificador, en la ciudad de Cumaná a los 10 días del mes de agosto de 2010

---

Diego Salazar  
Jurado

---

Luis Martinez  
Jurado

---

Emilio Tineo.  
Asesor

## INDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	i
AGRADECIMIENTOS .....	ii
RESUMEN.....	iii
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I.....	2
ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA RESTOVEN VENEZUELA.....	2
1.1. RESEÑA HISTORICA .....	2
1.2. OBJETIVOS .....	2
Objetivo general.....	2
Objetivos especificos .....	3
1.3. METODOLOGIA .....	3
Fuentes Primarias .....	3
Fuentes Secundarias.....	4
1.4. MISION Y VISIÓN.....	4
Mision .....	4
Visión .....	4
1.5. ASPECTOS QUE SE UTILIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	5
En la relación entre el empleado y la compañía.....	5
En actividades de la compañía.....	6
Leyes y reglamentos.....	7
Actividades de procura.....	7
Actividades de manufactura y logística.....	8
Actividades de mercadeo.....	8
Actividades de mejoramiento de la rentabilidad.....	8
En relación de la empresa para con la sociedad.....	9

Actividades de caridad.....	9
Actividades políticas, religiosas, y sindicales.....	9
Actos ilegales y/o anti-sociales.....	10
1.6. FUNCIONES DE ACUERDO (A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA) AL ORGANIGRAMA.....	10
Gerente Regional Oriente.....	10
Asesor Control Oriente.....	11
Operaciones.....	11
1.7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS.....	11
1.7.1. Administración de Servicios de Alimentación a Empresas, Industrias, Organismos Oficiales y Sector Salud.....	11
1.7.2. Servicios para Campamentos.....	11
1.7.3. Servicio de Catering. (cafetín).....	12
1.7.4. Asesoramiento Técnico.....	12
1.7.5. Selección y adiestramiento de personal para cada caso.....	12
1.8. MERCADO.....	12
1.9. BASES LEGALES.....	13
Principios de contabilidad generalmente aceptados.....	13
Equidad.....	14
Pertinencia.....	14
1.10. POLÍTICAS Y PROCESOS CONTABLES.....	19
Balance General:.....	19
CAPÍTULO II.....	21
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES RELACIONADOS CON LAS COMPRAS QUE EJECUTA LA EMPRESA RESTOVEN DE VENEZUELA.....	21
2.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LAS COMPRAS A CREDITO.....	21

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LA COBRANZA EFECTUADA A LAS FACTURAS DE CRÉDITO: .....	21
2.1.1. Recepción y cancelación de facturas de proveedores y otros gastos. ....	22
2.1.2. Elaboración de cheque y retenciones de impuesto sobre la renta. ....	23
2.1.3. Cálculo de retenciones de impuesto sobre la renta a las cuentas por pagar a proveedores y otros gastos. ....	24
2.1.4. Recepción y cancelación de las facturas de cuentas por pagar de otros gastos.....	25
ASIENTOS CONTABLES AUTOMÁTICOS GENERADOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD “SISCON” .....	28
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE LA RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA AL FISCO NACIONAL. Ver flujograma N#2).....	29
ASIENTOS CONTABLES AUTOMÁTICOS GENERADOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD “SISCON” .....	31
Personas naturales .....	31
Personas jurídicas.....	32
.- PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE LA COBRANZA EFECTUADA A CRÉDITO. ....	32
2.2- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LAS COMPRAS AL CONTADO.....	33
2.2.1 Control interno aplicado al efectivo.....	33
2.2.2. Caja chica. ....	33
2.2.3.- Procedimiento: manejo, control y reposición de los fondos de caja chica. Ver flujograma n-#3).....	34
ASIENTO CONTABLE AUTOMÁTICO GENERADO POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD “SISCON” .....	38
2.2.4 Caja general.....	39
2.2.5- Procedimiento: recepción y cobro inmediato de la facturas emitidas al contado: .....	40

ASIENTO CONTABLE AUTOMÁTICO GENERADO POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD “SISCON” .....	41
2.2.6 Banco. ....	42
2.2.7. Conciliación bancaria.....	42
2.2.8. Procedimiento: elaboración de la conciliación bancaria mensual.....	42
ASIENTO CONTABLE AUTOMÁTICO GENERADO POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD “SISCON” .....	43
2.2.9. Procedimiento efectuado para las cuentas por cobrar. ....	44
ASIENTO CONTABLE AUTOMÁTICO GENERADO POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD “SISCON” .....	44
2.2.10. Revisión general administrativa.....	45
2.2.11. Revisión detallada y cierre de los soportes de las operaciones diarias de ingresos y egresos. ....	46
2.2.12. Procedimiento: revisión detallada y cierre de los soportes de las operaciones diarias de ingresos y egresos. ....	46
REGISTRO RESUMEN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES A LIBRO DIARIO Y LIBRO MAYOR.....	47
PROCEDIMIENTO: REGISTRO RESUMEN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES A LIBRO DIARIO Y LIBRO MAYOR.....	47
2.2.14. Declaración del impuesto al valor agregado. ....	47
2.2.15. Procedimiento: declaración y cancelación del impuesto al valor agregado al fisco nacional.....	48
ASIENTO CONTABLE AUTOMÁTICO GENERADO POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD “SISCON” .....	50
CAPITULO III.....	52
ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES RELACIONADOS CON LAS COMPRAS QUE EJECUTA LA EMPRESA RESTOVEN DE VENEZUELA.....	52

3.1.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LAS COMPRAS A CRÉDITOS PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS FACTURAS DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES.....	52
3.1.1. Procedimiento de recepción y cancelación de las facturas de otros gastos. ....	53
3.1.2. Procedimientos realizados para la cancelación de las retenciones del impuesto sobre la renta al fisco nacional. ....	54
3.2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LAS COMPRAS A CONTADO. ....	54
3.2.1. Procedimientos de manejo, control y reposición de los fondos de caja chica. ....	54
3.2.2. Procedimientos de recepción y cobro inmediato de las facturas emitidas al contado. ....	55
3.2.3. Procedimientos de elaboración del cuadro diario de caja. ....	56
3.2.4. Procedimiento de elaboración de la conciliación bancaria mensual. ....	56
3.2.5. Procedimiento de revisión detallada de los soportes del cierre diario de caja. ....	57
3.2.6. Procedimientos de registro resumen de las transacciones contables a libro diario y libro mayor.....	57
3.2.7. Procedimiento de declaración y cancelación del impuesto al valor agregado. ....	58
CONCLUSIONES .....	59
RECOMENDACIONES.....	61
BIBLIOGRAFÍA .....	62
HOJA DE METADATOS .....	63

## **DEDICATORIA**

A dios todopoderoso y la familia Ferrante Chacón, especialmente a la Sra. Alicia Chacón, quien con su apoyo incondicional me condujeron hacia el camino de la realización de este informe.

A mi Mama, Papa y Hermano; por ser mis apoyos, mis guías y el impulso necesario para lograr cada éxito de mi vida. A ellos les debo todo, los Amo.



## AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso, a la milagrosa Virgen del Valle, porque un día aparecieron en mi camino y desde ese momento han guiado mis pasos por la vida, a mis padres, Reinaldo Rondón y Cristina de Rondón, motivo de inspiración y razón fundamental de mis luchas, a ellos le debo todo lo que soy, con quien quiero compartir hoy más que nunca este Nuevo Logro. A mis hermanos, Ángel Rondón (Leo) y Sara Rondón, de manera muy especial, que esta nueva experiencia en nuestras vidas sirva como motivo de inspiración para no decaer en la búsqueda de nuevas alternativas. A mi Tía Judith a quien quiero mucho por su apoyo incondicional a lo largo de mi carrera. A mis amigos: Claritza, Carmen, Eliana, Mari, BJacqueline, Fabiola, omaris, Liza, Yennibel, Goyo, Viviana, Yuri, Leo, Andreina, jeannys. por su disposición a escucharme y con quien compartí mis alegrías y mis tristezas. A todos ellos, los quiero mucho. A mi abuelita Melania quien con su apoyo y consejo compartí momentos tristes y alegres te quiero abuela. Ismaelito y Charli, aunque no estén conmigo físicamente, desde el cielo me han iluminado por el bien. Al Licenciado (a), Rafael García, Danny Delgado, María Reimundez, Abner Liendo, Pedro Martínez, Daniel González, Cándida Cabello, Ana Colón, Fernando Gómez y Cristina Echenique, Diego Salazar, Luis Martínez, Leonardo España, por su apoyo incondicional. A Margloris y Ronny, personas que integran el Departamento de Compras, por su valiosa colaboración y disposición al suministro de la información requerida. Al Licenciado Emilio Tineo, por servir de guía en su condición de asesor académico. A la Sra. Gloris, Pedrito y Argenis, por su apoyo incondicional

## **RESUMEN**

Desde el origen de las empresas, ha sido de gran importancia la distribución de las actividades que en ella se realizan para el logro eficiente de los objetivos trazados y aún tomando en cuenta, que éstas se desenvuelven dentro de un mercado cada vez más exigente y competitivo. RESTOVEN DE VENEZUELA, C.A., es una empresa dinámica, dedicada al servicio de alimentación industrial oriental, RESTOVEN DE VENEZUELA, C.A., es una alternativa confiable y de alta calidad en el mercado venezolano, cuyo promedio supera los 5 años . Por otro lado, el Departamento de Compras de RESTOVEN DE VENEZUELA, C.A., está permanentemente en la búsqueda de una mejor eficacia y ejecución en cuanto a las actividades que se realizan. En tal sentido, el informe de pasantía está encaminado hacia los análisis de los procedimientos administrativos y contables relacionados con las compras de la empresa RESTOVEN DE VENEZUELA, C.A., en el cual se realizarán los procedimientos administrativos y contables en cuanto a las compras a crédito y al contado de manera rápida y eficiente.

Palabras o Frases Claves: compras, control interno, contabilidad

## INTRODUCCIÓN

RESTOVEN DE VENEZUELA es una Empresa dinámica con 25 años de experiencia en el mercado de servicio de alimentación industrial oriental, con gran vocación a una atención profesional de individuos, según la necesidad de cada cliente a los cuales se les presta el servicio. Se determinó la excelencia del servicio en cuanto a la calidad del producto e insumo y por la eficiencia del personal que presta el servicio en el área de administración de comedores industriales, sus servicios ha hecho de RESTOVEN de Venezuela una alternativa confiable y de alta calidad en el mercado venezolano, cuyo promedio en la actualidad supera los 5 años, Este promedio es la mejor carta aval para medir los estándares de calidad para el mercado, comedores industriales en Venezuela y la diversificación de servicios que brinda RESTOVEN de Venezuela,. Día a día construye de la mano de sus clientes relaciones comerciales de medición a largo plazo, apoyándose para ellos en un Staff de profesionales centrados en la calidad y gastronomía.

En el caso específico de la empresa RESTOVEN DE VENEZUELA dedicada al servicio de alimentación) alcanzando la máxima preferencia de los clientes con óptima eficiencia ,por la calidad del producto que ofrece la misma.

Entre las actividades de esta empresa mas comunes y primordiales que ejecuta el departamento de compra, es la tarea de verificar los registros de los proveedores para las compras a crédito y al contado, evaluar los registros contables, realiza los asientos contables relacionados con las compras a crédito y al contado de **LA EMPRESA RESTOVEN DE VENEZUELA**

# **CAPÍTULO I**

## **ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA RESTOVEN VENEZUELA**

### **1.1. RESEÑA HISTORICA**

Restoven de Venezuela C.A Se fundo en la ciudad de Caracas a finales del año 1985 iniciando sus actividades al comienzo del siguiente año, con experiencia en el mercado de Servicio de Alimentación Industrial, orientada con gran vocación a una atención profesionalmente individual, según la necesidad de cada cliente a los cuales se le prestara el servicio.

Restoven de Venezuela C.A ha inicio sus actividades en el año 1986 desde entonces se ha trazado como metas u objetivos a ser un empresa líder de alternativas confiable de alta calidad en el mercado venezolano, cuyo promedio de servicio en la actualidad supera los 5 años ininterrumpidos en diversas empresas y segmentos económicos del país

### **1.2. OBJETIVOS**

#### Objetivo general

Analizar los procedimientos administrativos y contables relacionados con las compras que ejecuta la empresa RESTOVEN DE VENEZUELA.

### Objetivos específicos

Verificar la aplicación de la normativa vigente relacionada con los procedimientos Administrativos y Contables para las compras a crédito y al contado, llevadas a cabo por la empresa RESTOVEN DE VENEZUELA.C.A

Realizar los asientos contables relacionados con las compras a crédito y al contado, ejecutadas por la empresa RESTOVEN DE VENEZUELA.C.A

Evaluar el proceso de los registros contables para las compras a crédito y al contado, efectuadas por empresa RESTOVEN DE VENEZUELA.C.A

Verificar registros de proveedores para realizar las Compras a Crédito y al Contado de la empresa RESTOVEN DE VENEZUELA..C.A

Evaluar Control Interno de los procedimientos Administrativos y Contables de la empresa RESTOVEN DE VENEZUELA..C.A

### **1.3. METODOLOGIA**

#### Fuentes Primarias

- Consultas y orientación directa del asesor académico y del asesor laboral.
- Consultas al personal que elabora en el departamento Compra
- Participación directa en las actividades que realiza el departamento de Compra.

### Fuentes Secundarias

- Revisión de documentos relacionados con información de la Empresa Restoven de Venezuela.
- Revisión del material bibliográfico.

## **1.4. MISIÓN Y VISIÓN**

### Misión

Fortalecer e impulsar nuestro liderazgo como organización innovadora en el mercado de servicios de alimentación institucional, dirigiendo todos los esfuerzos hacia la satisfacción integral de las necesidades y expectativas del cliente, garantizando calidad y eficiencia mediante recursos especializados, tanto humanos como tecnológicos, coordinados con ética y profesionalismo, fieles siempre a nuestro lema: "La Comida a su Medida", Contribuir a mejorar la calidad de vida de los comensales, es el principio rector y la clave de distinción, para alcanzar y mantener la preferencia de los clientes con óptima eficiencia.

### Visión

Durante 20 años, nuestros “comedores” o “Restaurantes de Personal” probaron tener gran efectividad en empresas, industrias e instituciones de cualquier tamaño. Hoy Restoven continúa brindando la misma calidad pero con una mayor variedad de servicios adaptables y personalizados, crecido con el conocimiento que da la experiencia. El norte sigue siendo el mismo: mantener la mas estricta y cuidadosa selección tanto del personal, como de la materia prima utilizada, para asegurar que quienes disfruten de nuestro servicios, Clientes o Comensales, se sientan afortunados más que solo satisfechos.

## **1.5. ASPECTOS QUE SE UTILIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.**

### En la relación entre el empleado y la compañía

- El trabajador debe esforzarse para cumplir con sus obligaciones laborales utilizando al máximo sus habilidades y destrezas, para obtener el mayor logro posible, a través de la cooperación con sus compañeros de trabajo. Así mismo, el trabajador debe acatar las regulaciones laborales y practicar el uso del buen juicio en sus acciones.
- Contribuir a la creación de un lugar de trabajo confortable y vigoroso.
- Respetar los derechos humanos sin importar jerarquías, raza, sexo o religión.
- Las acciones deben estar siempre ligadas a un criterio de buen juicio y a un espíritu de acatamiento de las leyes.
- Dar prioridad a la seguridad e higiene en el trabajo.
- Devoción al trabajo debe ser exhibida con suficiente entendimiento de los objetivos y lineamientos de la organización.
- El trabajo en equipo y la cooperación con los miembros del mismo debe ser una rutina diaria.
- La búsqueda continua por mayores niveles de eficiencia en el trabajo debe ser una tarea diaria.

- Cultivar un sentido de responsabilidad que corresponda con la responsabilidad social de la empresa.

Prohibición de actos ilegales y desleales tales como:

- Valerse de su posición o cargo dentro de la compañía para obtener beneficios o favores personales.
- Utilizar los activos y/o bienes de la compañía para otro propósito diferente a los del negocio.
- Utilizar y/o divulgar injustificadamente información confidencial de la compañía.
- Actuar en conflicto de intereses contra la compañía.

En actividades de la compañía.

- El trabajador debe tener presente que el alcance de sus objetivos está relacionado con varias actividades de la compañía, y debe actuar en conciencia de ello. El trabajador debe enfrentar los retos de trabajo con creatividad, deseos de superación y motivación. Hasta una violación menor de las reglas sociales estará prohibida, sin importar si la misma, fue ejecutada en beneficio de la compañía o un cliente.
- Actividades del medio ambiental y la seguridad.
- Constante atención a temas del medio ambiente y cooperación con la expansión de la protección ambiental.



- Producir productos seguros y orientados al cliente.

#### Leyes y reglamentos

Cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan los temas de seguridad y medio ambiente tales como: Ley Orgánica del Ambiente y su Reglamento, Ley Penal del Ambiente, Reglamento Parcial de la Ley Orgánica del Ambiente sobre Estudios de Impacto Ambiental, Normas para el Control de la Contaminación y el Control y Manejo de Desechos, Ley Orgánica Contra Drogas y Narcóticos, Ley Orgánica de Prevención y Condiciones del Medio Ambiente del Trabajo, Condiciones de Higiene y Salud en el Trabajo.

#### Actividades de procura.

Operaciones claras y transparentes en las transacciones, en concordancia con contratos preestablecidos, teniendo en cuenta nuestra filosofía básica: una política de puertas abiertas y prosperidad mutua basada en confianza mutua y promoción de la localización de la procura, con el objeto de ser un buen ciudadano corporativo.

Actuar a favor de un sistema más flexible de procura para adaptarse a las necesidades del mercado.

La obtención de beneficios personales por encima de lo socialmente aceptado y el intercambio de información interna están totalmente prohibidas.

Obedecer las leyes y regulaciones relacionadas con: Ley de licitaciones y su reglamento, condiciones generales de actividades de compras, Ley orgánica anti drogas.

### Actividades de manufactura y logística.

Asegurar un lugar de trabajo seguro y saludable.

Trabajo confiable para construir la calidad en los procesos.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con: Monopolio, especulación, temas ambientales, control de calidad, desechos, salud, drogas y la ley del trabajo.

### Actividades de mercadeo.

Proyecciones precisas de las necesidades de nuestros clientes para alcanzar su satisfacción.

### Actividades de mejoramiento de la rentabilidad.

- Incrementar la productividad y rentabilidad de la compañía en la era de la competitividad mundial.
- Conciencia y participación en actividades de reducción de costo.
- Buscar la exactitud en la información contable y financiera.
- Cumplir las leyes y regulaciones relacionadas con: Banca oficial y comercial, control de cambio, deuda externa, impuestos, acuerdos internacionales, registros o patentes de marcas, profesionalismo, estándares de contabilidad, entrega discreta de información en un tiempo estipulado por los organismos respectivos.

### En relación de la empresa para con la sociedad.

RESTOVEN DE VENEZUELA busca, como una de sus misiones, el ser una empresa local respetable y confiable en la sociedad, basada en la conciencia de los retos que tiene establecido la compañía. El trabajador debe actuar con cuidado y sensibilidad ante la comunidad local, el gobierno y otras entidades relacionadas.

- Actividades de relaciones públicas corporativas.
- Proveer información veraz.
- Promover la comunicación con las comunidades locales.
- Prestar atención a expresiones y terminologías a fin de evitar términos discriminatorios en actividades públicas.
- Gerenciar la información con seguridad y confidencialidad.

### Actividades de caridad.

- Expandir las actividades de caridad y la participación de la compañía en la comunidad local.

### Actividades políticas, religiosas, y sindicales.

- La participación del trabajador en actividades políticas es de índole personal. Si dicha actividad interfiere con el trabajo, la aprobación de su supervisor es requerida.
- Las actividades religiosas del trabajador son un asunto privado, pero no deben interferir con sus responsabilidades de trabajo.

- El contrato laboral con respecto a las actividades sindicales debe ser obedecido.

Actos ilegales y/o anti-sociales.

- Cultivar un espíritu de respeto a las leyes.
- Ser cuidadoso y prevenir actos ilícitos.
- Mantener vidas estables.
- Perseguir hábitos de consumo prudentes.
- Seguridad vial.
- Obedecer las regulaciones de tránsito.
- Conducir con atención al comportamiento de terceros.
- Tomar medidas rápidas cuando el trabajador este envuelto en un accidente de tránsito. (Manual de Descripción de cargos de la Gerencia del Departamento de Contabilidad de Costo

**1.6. FUNCIONES DE ACUERDO (A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA)  
AL ORGANIGRAMA**

Gerente Regional Oriente

Se encarga de supervisar todas las operaciones y proyectos de la empresa a nivel oriental.

### Asesor Control Oriente

Se encarga de asesorar y controlar todas las operaciones que realiza el gerente de operaciones del oriente del país. Para mantener la calidad de los servicios.

### Operaciones

Este departamento se encarga de las operaciones de cada proyecto, de mantener un buen control de todas las actividades que se realizan en cada contrato.

## **1.7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS**

### 1.7.1. Administración de Servicios de Alimentación a Empresas, Industrias, Organismos Oficiales y Sector Salud.

Un Servicio personalizado adaptado a la medida de las posibilidades y requerimientos de nuestros clientes, hace de la administración de servicios de alimentación, la herramienta que su empresa necesita para la completa satisfacción de sus empleados, así como también, un excelente resultado económico para su empresa.

### 1.7.2. Servicios para Campamentos.

Las óptimas condiciones de higiene y salubridad basadas en las más exigentes normas nacionales e internacionales, hacen de nuestro servicio la mejor opción para campamentos. Un eficiente personal calificado se encuentra en capacidad de atender las diferentes exigencias que se presentan en dichos recintos

### 1.7.3. Servicio de Catering. (cafetín)

La inmediata disponibilidad del recurso humano, técnico y económico hace del servicio de catering la mejor opción para eventos en general que requieren el uso de comedores itinerantes. Nuestra política de higiene, garantiza al servicio de catering como uno de los mejores en su ramo.

### 1.7.4. Asesoramiento Técnico.

El asesoramiento técnico es pieza fundamental en el proceso de diseño y construcción de los comedores industriales. Con una buena asesoría en la planificación del comedor, se puede sacar el mayor provecho de los recursos, obteniendo con esto la optimización del espacio y el mejor rendimiento económico.

### 1.7.5. Selección y adiestramiento de personal para cada caso.

Los programas permanentes de entrenamiento a todo nuestro personal y la supervisión continua de todas las operaciones, convierten a Restoven en un fuerte aliado de sus clientes en el país. La constante investigación y aplicación de los últimos avances tecnológicos de la industria alimenticia, hacen que nuestra empresa se coloque entre las mejores del país.

## **1.8. MERCADO**

El Servicios de Alimentación va dirigido a Empresas, Industrias, Organismos Oficiales y Sector Salud, en el área de comedores institucionales brindándole calidad y vocación de servicios, manteniendo el lema “LA COMIDA A LA MEDIDA

## **1.9. BASES LEGALES**

### Principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los principios de contabilidad de aceptación general son, un cuerpo de doctrinas asociadas con la contabilidad, que sirven de explicación de las actividades corrientes o actuales y como guía en la selección de convencionalismos o procedimientos aplicados por los profesionales de la Contaduría Pública en el ejercicio de las actividades que le son propias, en forma independiente de las entidades analizadas y que han sido aceptados en forma general y aprobados por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela reconocidos a través de su Comité Permanente de Principios de Contabilidad.

Es abundante la cantidad de términos en la literatura contable para denominar los conceptos y las clases de los mismos que integran dichos principios, por lo cual la expresión principios de contabilidad generalmente aceptados comprende lo que en forma más precisa se ha definido como:

- a) Postulados o principios básicos que constituyen el fundamento para la formulación de los principios generales;
- b) Principios generales, elaborados en base a los postulados, los cuales tienden a que la información de la contabilidad financiera logre el objetivo de ser útil para la toma de decisiones económicas, y
- c) Principios aplicables a los estados financieros y a partidas o conceptos específicos, es decir la especificación individual y concreta de los estados financieros y de las partidas específicas que los integran.

Los postulados o principios básicos son equidad y pertinencia.

## Equidad

Está vinculada con el objetivo final de los estados contables. Los interesados en los estados financieros son muchos y muy variados y en ocasiones sus intereses son encontrados. La información debe ser lo más justa posible y los intereses de todas las partes tomarse en cuenta en el apropiado equilibrio. Por consiguiente, los estados financieros deben estar libres de influencia o sesgo indebido y no deben prepararse para satisfacer a persona o grupo determinado alguno con detrimento de otros.

## Pertinencia

Exige que la información contable tenga que referirse o estar útilmente asociada a las decisiones que tiene como propósito facilitar los resultados que desea producir. En consecuencia es necesario concretar el tipo específico de información requerido en los procesos de toma de decisiones por parte de los usuarios de los estados financieros, en función a los intereses específicos de dichos usuarios y a la actividad económica de la entidad (comercial, industrial, de servicios, financiera, aseguradora, sin fines de lucro, etc).

Los principios generales comprenden, en sustancia, tres categorías distintas: (Manual de Descripción de cargos de la Gerencia del Departamento de Compra, 2008).

**Supuestos derivados del ambiente económico:** entidad, énfasis en el aspecto económico, cuantificación y unidad de medida. A continuación se procede a hacerse una breve referencia de éstos.

**Entidad:** es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital,



coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los cuales fue creada. La entidad puede ser una persona natural o una persona jurídica, o una parte o combinación de ellas. No está limitada a la constitución legal de las unidades que la componen.

**Éntasis en el aspecto económico:** la contabilidad financiera enfatiza el aspecto económico de las transacciones y eventos, aún cuando la forma legal pueda discrepar y sugerir tratamiento diferente. En consecuencia, las transacciones y eventos deben ser considerados, registrados y revelados en concordancia con su realidad y sentido financiero y no meramente en su forma legal.

**Cuantificación:** los datos cuantificados proporcionan una fuerte ayuda para comunicar información económica y para tomar decisiones racionales.

**Unidad de medida:** el dinero es el común denominador de la actividad económica y la unidad monetaria constituye una base adecuada para la medición y el análisis. En consecuencia, sin prescindir de otras unidades de medida, la moneda es el medio más efectivo para expresar, ante las partes, los intercambios de bienes y servicios y los efectos económicos de los eventos que afectan a la entidad.

**Principios que establecen la base para cuantificar las operaciones de la entidad y los eventos económicos que la afectan:** valor histórico original, dualidad económica, negocio en marcha, realización contable y período contable.

**Valor histórico original:** las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten, su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de ocurrir eventos posteriores que las hagan perder su significado, aplicando los

métodos de ajustes aceptados por los principios de contabilidad que en forma sistemática preserven la equidad y la objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios (método NGP) y se aplican a todos los conceptos que integran los estados financieros, susceptibles de ser modificados, se considerará que no ha habido violación de este principio; si se ajustan las cifras de acuerdo con el método que combina los cambios en el nivel general de precios con los cambios en el nivel específico de precios (método mixto), los resultados netos del periodo deben coincidir con los del método NGP y sólo en este caso se considerará que no ha habido violación al principio del valor histórico original.

Independientemente de la aplicación de uno u otro método, la situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

**Dualidad económica:** para una adecuada comprensión de la estructura de la entidad y de sus relaciones con otras entidades, es fundamental la presentación contable de:

- a) Los recursos económicos de los cuales dispone para la realización de sus fines.
- b) Las fuentes de dichos recursos.

**Negocio en marcha o continuidad:** la entidad normalmente es considerada como un negocio en marcha, es decir, como una operación que continuará en el futuro previsible. Se supone que la entidad no tiene intención ni necesidad de liquidarse o de reducir sustancialmente a escala de sus operaciones. Si existiesen fundados indicios que hagan presumir razonablemente dicha intención o necesidad, tal situación deberá ser revelada.

**Realización contable:** la contabilidad cuantifica, preferentemente en términos monetarios, las operaciones que una entidad efectúa con otros participantes en la

actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan. Dichas operaciones y eventos económicos deben reconocerse oportunamente en el momento en que ocurran y registrarse en la contabilidad. A tal efecto se consideran realizados para fines contables: a) las transacciones de la entidad con otros entes económicos, b) las transformaciones internas que modifiquen la estructura de los recursos o de fuentes o, c) los eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta, cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

**Periodo contable:** la necesidad de tomar decisiones en relación con una entidad considerada en marcha o de existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales. La contabilidad financiera presenta información acerca de la actividad económica de una entidad en esos períodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren; por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo al cual se refiere.

**Principios generales que debe reunir la información:** objetividad, importancia relativa, comparabilidad, revelación suficiente y prudencia.

**Objetividad:** las partidas o elementos incorporados en los estados financieros deben poseer un costo o valor que pueda ser medido con confiabilidad. En muchos casos el costo o valor deberá ser estimado; el uso de estimaciones razonables es una parte esencial en la preparación y presentación de estados financieros y no determina su confiabilidad. Sin embargo, cuando una estimación no pueda realizarse sobre las bases razonables, tal partida no debe reconocerse en la contabilidad y por ende en los estados financieros.

**Importancia relativa:** la información financiera únicamente concierne a la que es, en atención a su monto o naturaleza, suficientemente significativa como para

afectar las evaluaciones y decisiones económicas. Una partida tiene importancia relativa cuando un cambio en ella, en su presentación, valuación, descripción o cualquiera de sus elementos, pudiera modificar la decisión de algunos de los usuarios de los estados financieros.

**Comparabilidad:** las decisiones económicas basadas en la información financiera requieren en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera y resultados en operación de una entidad en períodos diferentes de su vida y con otras entidades, por consiguiente, es necesario que las políticas contables sean aplicadas consistente y uniformemente. La necesidad de comparabilidad no debe convertirse en un impedimento para la introducción de mejores políticas contables consecuentemente cuando existan opciones más relevantes y confiables, la entidad debe cambiar la política usada y advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando, debidamente cuantificado, el efecto que dicho cambio produce en la información financiera. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

**Revelación suficiente:** la información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad; por lo mismo, es importante que la información suministrada contenga suficientes elementos de juicio y material básico para que las decisiones de los interesados estén suficientemente fundadas.

**Prudencia:** las incertidumbres inevitablemente circundan muchas de las transacciones y eventos económicos, lo cual obliga a reconocerlos mediante el ejercicio de la prudencia en la preparación de los estados financieros. Cuando se vaya a aplicar el juicio profesional para decidir en aquellos casos en que no haya bases para elegir entre alternativas propuestas, deberá optarse por la que menos optimismo

refleje; pero observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no justifica la creación de reservas secretas u ocultas o provisiones en exceso, ni realizar deliberadamente, subvaluación de activos o ingresos o sobreestimación de pasivos o gastos.

## **1.10. POLÍTICAS Y PROCESOS CONTABLES**

### Balance General:

El Balance General es un documento de la contabilidad que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, ya que muestra en forma detallada el valor del activo, el pasivo y el capital de la empresa para un momento dado.

Al analizar el Balance General se demuestra la situación financiera de la empresa, por medio de la diferencia que exista entre los bienes y derechos del Activo y las obligaciones y deudas del Pasivo.

Conocer la situación financiera de la empresa es importante, fundamentalmente para las siguientes personas y organismos:

- Propietarios, socios, o accionistas: para vigilar que el dinero invertido este bien administrado y que se logren los resultados esperados en cuanto a utilidades.
- Organismos de Gobierno: para asegurar que las obligaciones de impuestos han sido cubiertas en forma correcta y oportuna.
- Proveedores: para conocer si la empresa cuenta con la liquidez necesaria para solventar los créditos en la compra de mercancías.
- Instituciones de Crédito: para el otorgamiento de líneas de crédito que estén ampliamente garantizadas con los recursos de la empresa.

El Balance General con forma de reporte se basa en la formula del Capital:

$$\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{Capital}$$

La elaboración del Balance General es una obligación que establecen las leyes y sus reglamentos, sin embargo, aun cuando no requieran de la utilización de un formato específico, debido a su importancia y para su fácil comprensión y adecuada presentación, el Balance General para la empresa Restoven de Venezuela se prepara considerando las siguientes partes:

- A. Encabezamiento: es la sección del balance que contiene la información general de la empresa, incluyendo el nombre de la compañía, denominación del estado financiero y la fecha a la cual corresponden las cifras en él contenidas.
- B. Contenido Financiero: es la sección que muestra el importe sobre el conjunto de cifras que componen el activo, el pasivo y el capital. A su
- C. vez cada uno de estos elementos, incluye un conjunto de cuentas o renglones, las cuales se clasifican atendiendo al criterio de liquidez, e importancia para la empresa.

**CAPÍTULO II**  
**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES**  
**RELACIONADOS CON LAS COMPRAS QUE EJECUTA LA**  
**EMPRESA RESTOVEN DE VENEZUELA**

**2.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LAS COMPRAS A CREDITO.**

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LA COBRANZA EFECTUADA A LAS FACTURAS DE CRÉDITO:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b> Auxiliar n° 1	- Saca del archivo la factura recibida de crédito. - Elabora relación de la factura en original y copia entrega la factura y la relación original al cobrador, archiva temporalmente la copia de la relación .
<b>GERENCIA DE PERSONAL</b> <b>Cobrador</b>	- Recibe factura de crédito original y original de la relación. - Realiza cobranza personal de la factura al cliente, recibe dinero en efectivo y/o cheque, elabora recibo de caja manual en original y dos copias, entrega el original del recibo de caja y la factura al cliente, entrega copia del recibo de caja y el dinero al auxiliar n° 1, y archiva la segunda copia del recibo de caja.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**Auxiliar n° 1**

- Recibe el dinero y la copia del recibo de caja. Saca del archivo la copia de la relación; compara revisa.
- .- Ingresa al SISCON el recibo de caja manual y elabora nuevo recibo de caja, se genera el asiento contable.
- Archiva temporalmente la copia del recibo de caja manual y la copia recibo de caja del SISCON en el cuadro diario de caja y archiva nuevamente la relación de factura por cobrar y la original del recibo de caja permanentemente.

2.1.1. Recepción y cancelación de facturas de proveedores y otros gastos.

El procedimiento de compras debería empezar con el surgimiento de una necesidad, si es interna, por parte de cada una de las unidades organizativas, con la elaboración de los requerimientos (necesidades) (formato: solicitud o requisición de materiales), y si es externa, por parte de los proveedores, también mostrando sus requerimientos.

Las compras a proveedores y otros gastos, a excepción de inversiones de alto riesgo, las cuales antes de ser ejecutadas deben ser consultadas y planificadas con la gerencia general,. Las compras efectuadas a proveedores son ingresadas al inventario directamente por el departamento responsable, a través del sistema de contabilidad (SISCON) auxiliar de administración n° 3 para su revisión; si la condición de pago de la factura es a crédito la ingresa al SISCON, donde se genera el asiento de la cuenta por pagar al proveedor; una vez ingresada la factura al sistema es enviada al auxiliar de administración n° 2 para su archivo temporal en espera de su vencimiento, para efectuar la cancelación; las facturas al contado una vez recibidas



por el auxiliar de administración n° 3, es revisada y enviada al auxiliar de administración n° 2 para la elaboración del cheque y su cancelación inmediata.

Las facturas de gastos son recibidas directamente por el auxiliar de administración n° 2, quien se encarga de la cancelación de las mismas; es de hacer notar, que a todas las facturas recibidas tanto de proveedores como de otros gastos, se les realiza una revisión minuciosa, verificando cada dato que contenga a saber: nombre, dirección, RIF, números de teléfonos para que cumplan con las exigencias impuestas por el SENIAT, con el fin de evitar inconvenientes al momento de una inspección fiscal, además, deben estar debidamente firmadas y selladas por el gerente del departamento que autorizó dicha compra y una nota revelatoria indicando el destino del producto comprado y/o servicio requerido.

#### 2.1.2. Elaboración de cheque y retenciones de impuesto sobre la renta.

La elaboración de los cheques es realizada a través del SISCON por medio de un formato automático y una impresora de punto, en donde una vez que se genera el asiento, se coloca el cheque en el Boucher con la cinta adhesiva y se procede a su impresión.

Para la elaboración de cheques al momento de la cancelación de facturas a proveedores de productos y/o servicios, se debe tomar en cuenta si la factura pertenece a una persona natural o jurídica para proceder a realizar el cálculo de retenciones del impuesto sobre la renta; se verifica el cuadro de retenciones varias del régimen venezolano del impuesto sobre la renta para seleccionar el porcentaje correcto de retención; se procede a elaborar el cheque junto al Boucher comprobante por el monto restante una vez calculada la retención respectiva, seguidamente se llena la plantilla de retención por el monto previamente calculado; esta retención realizada será cancelada al fisco nacional los primeros cinco días del mes siguiente.

2.1.3. Cálculo de retenciones de impuesto sobre la renta a las cuentas por pagar a proveedores y otros gastos.

Para ejemplarizar el cálculo de retención de I.S.L.R de cuentas por pagar a proveedores y otros gastos se va a tomar en cuenta el caso práctico que se presenta.

Caso práctico.

Datos:

**Proveedor:** ARGUELLO PUBLICIDAD, S.R.L.

**Rif:** J-30357267-7

**Dirección:** Urbanización Villa Colombia Senda Cúcuta manzana 44 casa n° 21.  
Puerto Ordaz. Estado Bolívar.

Según el cuadro de retenciones varias del régimen venezolano del impuesto sobre la renta: es de un 2% de retención.

MONTO DE LA FACTURA:

SUB-TOTAL: 6.422,02

IVA 9%: 577,98

TOTAL: 7.000,00

Para el cálculo de la retención se toma como base imponible el SUBTOTAL de la siguiente manera:

SUB-TOTAL:  $6.422,02 * 2\% = 128,44$

2% retención: 128,44 Bs.

TOTAL A PAGAR A ARGUELLO PUBLICIDAD:

$7.000,00 - 128,44 = \mathbf{6.871,56 \text{ Bs.}}$

Monto total de retención de I.S..R.L.: 128,44 Bs.

Monto total de cancelación: 6.871,56 Bs.

2.1.4. Recepción y cancelación de las facturas de cuentas por pagar de otros gastos

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>GERENCIAS DEPARTAMENTALES</b> Asistente	.- Prepara la orden de compra y envía al gerente del departamento. Ver flujograma # 1
<b>GERENCIAS DEPARTAMENTALES</b> Gerente	- Recibe la orden de compra, revisa; si autoriza, firma y sella y devuelve al asistente del departamento; si no autoriza, desecha la orden de compra y avisa al asistente que la solicitud es negada, y la archiva temporalmente.
<b>GERENCIAS DEPARTAMENTALES</b> Asistente	- Recibe la orden de compra y entrega al proveedor. . Recibe la orden de compra, entrega el producto y/o presta el servicio.
<b>PROVEEDOR</b>	- Elabora factura en original y copia, entrega la original junto a la orden de compra al departamento de ventas solicitante.
<b>GERENCIAS DEPARTAMENTALES</b> Asistente	- Recibe la factura original y la orden de compra y la entrega al gerente del departamento responsable.

**GERENCIAS  
DEPARTAMENTALES**  
Gerente

- Recibe la factura original y la orden de compra, revisa; firma y sella y la entrega a la auxiliar n° 2

**GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN**  
Auxiliar N° 2

.- Recibe la factura original y la orden de compra.  
VER FLUJOGRAMA•# 2

.-Verifica que los datos de la factura sean correctos, nombre, dirección, RIF, numero de teléfono etc. Y que esté debidamente firmada y sellada por el gerente del departamento que autorizo la compra de productos y servicio

- verifica la condición de pago, si la factura es al contado ingresa al SISCON selecciona la cuenta bancaria que será afectada, se genera el asiento de cancelación, elabora el cheque, Boucher en original y copia y la planilla de retención de ISLR en original y copia, envía al gerente administrativo junto a la factura y orden de compra. Si la factura es a crédito se archiva temporalmente para esperar la fecha de vencimiento para su cancelación.

Ver flujograma # 2

**GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN**  
Gerente

.- Recibe la factura, orden de compra, cheque, Boucher y la planilla de retención, revisa y envía al gerente general para la firma autorizada.

VER: FLUJOGRAMA 3

**GERENCIA GENERAL**

Gerente

- Recibe la factura, orden de compra, cheque, Boucher y las planillas de retención, revisa, firma y envía al auxiliar n° 2 para su cancelación.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

Gerente

- verifica la condición de pago, si la factura es al contado ingresa al SISCON selecciona la cuenta bancaria que será afectada, se genera el asiento de cancelación, elabora el cheque, Boucher en original y copia y la planilla de retención de ISLR en original y copia, envía al gerente administrativo junto a la factura y orden de compra. Si la factura es a crédito se archiva temporalmente para esperar la fecha de vencimiento para su cancelación.

Ver flujograma # 2

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

Auxiliar N° 2

- Recibe la factura, orden de compra, cheque firmado con el Boucher y las planillas de retención de impuesto sobre la renta.

- Entrega al proveedor de productos y/o servicios el cheque junto a la original de la planilla de retención de I.S.L.R., envía la factura, orden de compra y el Boucher original al auxiliar n° 3, archiva la copia del voucher y la copia de la planilla de la retención permanentemente

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

Auxiliar N° 3

Recibe la factura, orden compra y el Boucher comprobación de cheque y lo archiva temporalmente en los soportes de las operaciones diarias de ingresos y egresos.

ASIENTOS CONTABLES AUTOMÁTICOS GENERADOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD “SISCON”

Para la cancelación de facturas de otros gastos:

El auxiliar n° 2 recibe directamente las facturas originales de gastos del departamento responsable, realiza una revisión general de los datos de la misma y si la condición de pago es a crédito la archiva temporalmente por fecha de vencimiento y si es al contado procede a elaborar el cheque en el SISCON generándose el siguiente asiento:

CÓD.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
XXX	GASTOS DE VIGILANCIA	10.000,00	
XXX	IVA	900,00	
XXX	BANCO		10.600,00
XXX	RETENCIÓN I.S.L.R.		300,00
	PARA REGISTRAR LA CANCELACIÓN DE GASTOS DE VIGILANCIA.		

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE LA RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA AL FISCO NACIONAL. Ver flujograma N#2)

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b> Gerente	.- ingresa al SISCON y emite el listado de retención de I.S.L.R realizado en un mes y entrega al auxiliar n°2.
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>Auxiliar de administración 2</b>	.- Recibe listado de retenciones. . - Saca del archivo todas las copias de las retenciones de I.S.L.R. y las compara con el listado recibido. . - Realiza sumatoria de los montos retenidos. - Ingresar al SISCON, selecciona la cuenta bancaria, se genera el asiento contable. - Elabora el cheque y el Voucher en original y copia, realiza el llenado del formato de declaración para persona natural y jurídica y entrega todo al gerente administrativo.
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b> Gerente	Recibe el cheque, formato de declaración, voucher junto a las planillas de retención, revisa y entrega al gerente general; Copias del voucher y del formato de declaración

## **GERENCIA GENERAL**

Gerente

.- Recibe el cheque, formato de declaración, Boucher junto a las planillas de retención, revisa, firma y entrega al auxiliar n° 2.

Copias del voucher y del formato de declaracion

## **. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

Auxiliar N° 2

.- Recibe el cheque, formato, Boucher y planillas de retención; entrega el cheque y el formato de declaración de renta al mensajero; el Boucher original y las planillas de retención al auxilia O 3 y archiva la copia del Boucher.

## **GERENCIA DE PERSONAL**

Mensajero

Recibe el cheque y el formato de declaración y lo deposita al banco a nombre del fisco nacional, recibe la copia del formato de declaración.

## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

Auxiliar n° 3

Recibe el Boucher original y las planillas de retención del auxiliar n° 2 y archiva temporalmente en los soportes de las operaciones diarias de ingresos y egresos el Boucher original y archiva permanentemente las planillas de retención junto al listado.

.- Recibe la copia del formato de declaración y archiva permanentemente.



ASIENTOS CONTABLES AUTOMÁTICOS GENERADOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD “SISCON”

Para la cancelación de retenciones de impuesto sobre la renta al fisco nacional:

Los primeros cinco días de cada mes el gerente de administración emite del sistema de contabilidad un listado general de todas las retenciones realizadas el cual es entregado al auxiliar n° 2 para la cancelación al fisco nacional. Este procede a sacar del archivo todas las copias de las retenciones realizadas efectúa una comparación con el listado recibido de la gerencia; separa las retenciones elaboradas a personas naturales de las personas jurídicas; elabora los formatos de declaración de renta, ingresa al SISCON y procede a elaborar los cheques por separado persona natural y persona jurídica generándose el siguiente asiento:

Personas naturales

CÓD.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
XXX	RETENCIÓN I.S.L.R PERSONAS NATURALES.	11.900,00	
XXX	BANCO		11.900,00
	PARA REGISTRAR LA CANCELACIÓN AL FISCO NACIONAL DE RETENCIÓN DE I.S.L.R A PERSONAS NATURALES.		

Personas jurídicas

CÓD. DESCRIPCIÓN		DEBE	HABER
XXX	RETENCIÓN I.S.L.R. PERSONAS JURÍDICAS.	8.500,00	
XXX	BANCO		8.500,00
XXX	PARA REGISTRAR LA CANCELACIÓN AL FISCO NACIONAL DE RETENCIÓN DE LS.LR. A PERSONAS JURÍDICAS.		

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE LA COBRANZA EFECTUADA A CRÉDITO.

La recepción de las facturas de venta a crédito es efectuada por el auxiliar administrativo n° 1, el cual está encargado del archivo y control de las fechas de vencimiento y luego realiza entrega de las mismas al cobrador externo de la empresa, el cual realiza visita personal a los clientes para efectuar la cobranza respectiva.

Durante la participación y observación directa de los procedimientos administrativos y contables de las cuentas por cobrar, se pudo notar que el cobrador externo elabora un recibo de caja manual como constancia de haber recibido dinero como cancelación de las facturas a crédito, el cual entrega luego al auxiliar n° 1, para que este efectúe el ingreso de caja que dará cancelación a la cuenta por cobrar pendiente; cumpliéndose de esta manera los principios de contabilidad generalmente

aceptados; pero tomando en cuenta el análisis de la facturación a crédito descrito con anterioridad, es necesario que se defina un responsable encargado de ordenar los créditos, que ayude a mejorar la efectividad en el proceso de cobranza.

## **2.2- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LAS COMPRAS AL CONTADO.**

### 2.2.1 Control interno aplicado al efectivo.

El efectivo recibido por concepto de ventas al cliente, abono y/o cancelación de facturas a crédito debe ser depositado integro diariamente al banco y cada soporte del dinero recibido como copias de facturas, recibos de caja, recibos de comprobación de puntos de venta, deben ser ordenados de manera consecutiva para realizar el cuadre diario de caja y enviado al tercer auxiliar administrativo, el cual es el encargado de la revisión y comparación minuciosa del diario de caja recibido con los reportes que emite del sistema de contabilidad (SISCON).

### 2.2.2. Caja chica.

El monto establecido para caja chica es de Bs. 500,00; y es custodiada por el auxiliar administrativo n° 1; la reposición debe efectuarse cuando el monto de gastos causados alcance los Bs. 400,00, los gastos a cubrir con dinero de caja chica no pueden exceder de Bs. 100,00; las compras efectuadas por caja chica deben estar autorizadas por el gerente del departamento responsable del gasto y la factura que se genere debe ser entregada por el monto del dinero recibido y que los datos de la misma cumpla con los requisitos exigidos por el SENIAT como nombre de la empresa, RIF, número de teléfono, dirección etc. Además debe estar debidamente firmada y sellada por el gerente del departamento responsable, con una nota que indique el destino del producto comprado y/o servicio requerido.

2.2.3.- Procedimiento: manejo, control y reposición de los fondos de caja chica. Ver flujograma n.º3)

RESPONSABLE	ACCIÓN
GERENCIAS DEPARTAMENTALES	- Realiza solicitud de vale de caja para realizar la compra de productos y/o pago de servicio al gerente del departamento responsable del gasto.
GERENCIAS DEPARTAMENTALES Gerente	.- Autoriza la solicitud del vale de caja para realizar la compra del producto y/o pago de servicio.
. GERENCIAS DEPARTAMENTALES	. - Solicita vale de caja para realizar la compra de productos y/o pago de servicio al auxiliar n° 1.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Auxiliar n° 1	.- Elabora vale de caja chica por el monto solicitado el cual depende de la compra y/o pago a realizar.
GERENCIAS DEPARTAMENTALES	.- Solicita la firma del vale de caja chica por parte del departamento solicitador.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	- Firma el vale y lo devuelve al auxiliar n°1.

Auxiliar n° 1	- Recibe el vale y lo archiva; hace entrega del efectivo al departamento solicitador.
GERENCIAS DEPARTAMENTALES	.- Recibe el efectivo. - Realiza la compra del producto y/o cancelación de servicio y exige la factura por el monto de lo pagado.
PROVEEDOR	- Efectúa la venta del producto y/o servicio. .- Elabora factura en original y copia y entrega al comprador
GERENCIAS DEPARTAMENTALES Asistente	Recibe la factura y solicita al gerente del departamento responsable del gasto la firma, sello y nota revelatoria a la factura.
GERENCIAS DEPARTAMENTALES Gerente	.- Recibe, revisa. Firma, sella y coloca la nota revelatoria a la factura. . - Entrega la factura al departamento.
GERENCIAS DEPARTAMENTALES	.- Recibe la factura y la entrega al auxiliar n°1.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Auxiliar n° 1	.- Recibe la factura, verifica que el monto de la factura coincida con la cantidad entregada, los datos estén

GERENCIA DE ADMINISTRACION

Auxiliar n° 1

colocados correctamente y que esté debidamente firmada y sellada por el gerente del departamento que autorizó el pago.

.- Archiva la factura temporalmente hasta acumular un monto total de 400.000,00 Bs. Para realizar la reposición del fondo.

- Saca del archivo y ordena por fecha todas las facturas recibidas por entrega de efectivo de caja chica.

- Realiza la sumatoria de todas las facturas.

- Entrega a la gerencia de administración solicitando la reposición del fondo por el monto total de las facturas entregadas.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

GERENTE

Recibe las facturas, revisa

Si está correcto. entrega y autoriza.

al asistente a realizar la

elaboración del cheque para la

Reposición del fondo.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Auxiliar n° 2

.- Recibe facturas totalizadas.

.-

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Gerente	Ingresa al SISCON, genera el asiento, elabora el cheque por el monto total a reponer junto al Boucher comprobante. .- Entrega el cheque junto al Boucher y facturas al gerente administrativo para su revisión.
GERENCIA GENERAL Gerente	Recibe el cheque, Boucher y facturas, revisa, si está el cheque bien lo envía al gerente general para su firma.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Gerente	Recibe facturas, cheque, Boucher, lo firma y lo entrega al gerente administrativo.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Auxiliar n° 3	Recibe las facturas y el cheque firmado junto al Boucher, entrega el cheque al auxiliar n° 1 para la reposición del fondo de caja chica y entrega las facturas totalizadas y el voucher comprobante del cheque a la auxiliar n° 3.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Auxiliar n° 1	- Recibe las facturas totalizadas y el Boucher comprobante de cheque para su archivo en el cuadro de caja diario.

- Recibe el cheque y lo envía al mensajero para hacerlo efectivo en el banco.

#### GERENCIA DE PERSONAL

Mensajero

Recibe el cheque, lo hace efectivo en el banco.

Recibe el cheque y entrega dinero en efectivo al mensajero

Recibe el dinero y entrega al auxiliar n° 1.

#### . GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Auxiliar n° 1

. - Recibe el efectivo y lo ingresa a la caja chica para su manejo y control.

FIN

#### ASIENTO CONTABLE AUTOMÁTICO GENERADO POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD “SISCON”

Para la reposición del fondo de caja chica:

El auxiliar n° 2 es el encargado de la elaboración del cheque para la reposición del fondo de caja chica, previamente autorizado por la gerencia de administración. El asiento de reposición es generado en el SISCON inmediatamente a la elaboración del cheque de la manera siguiente:



## REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

CÓD	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
XXX	MATERIAL DE OFICINA	85,00	
XXX	VEHÍCULO AL SERVICIO	95,00	
XXX	SUMINISTRO	80,00	
XXX	TRANSPORTE	130,00	
	BANCO		390,00
	PARA REGISTRAR LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.		

### 2.2.4 Caja general

El auxiliar N° 1 de la gerencia de administración, es el encargado de la recepción diaria de todo el efectivo que percibe la empresa asumiendo una gran responsabilidad, como lo es mantener en perfecto el cuadro diario de caja general.

Restoven de Venezuela, C.A. cuenta con un sistema de contabilidad denominado (SISCON), al que todos los departamentos pueden tener acceso mediante la red. Es de hacer notar, que los puntos de ventas de la empresa de productos y servicio están conectados a través del SISCO\ a una impresora de punto ubicada en el área de caja, la cual tiene como función principal la impresión de las facturas al contado y a crédito emitidas por los departamentos antes mencionados, los cuales una vez que atienden al cliente y ofrecen sus productos y/o servicios, proceden a cargar al SISCON el monto a cancelar, emiten la factura y lo dirigen hasta el auxiliar administrativo en el área de caja la cual se encargará de realizar el cobro inmediato para la facturas al contado y/o exigir la firma de las facturas emitidas a crédito las

cuales antes de ser procesadas deben estar debidamente autorizadas por cualquier gerente de departamento que conozca al cliente solicitador es archivada por el auxiliar n° 1 para su cobranza posterior.

Diariamente se realiza la distribución del efectivo recibido realizando los depósitos a los bancos de la empresa; al final del día se organizan todos los soportes como copias de los depósitos realizados, comprobantes de los puntos de ventas de tarjetas de débito y créditos, los cuales deben coincidir con el total de facturas y/o recibos de caja recibidos durante el día; una vez que culmina el cuadro de caja es enviado al tercer auxiliar administrativo, para su revisión y archivo.

2.2.5- Procedimiento: recepción y cobro inmediato de la facturas emitidas al contado:

RESPONSABLE	ACCIÓN
GERENCIA DE VENTA (Producto — Servicio)	.- Atiende al cliente y ofrece productos y/o servicio.
Vendedor	- Ingresa al SISCON, emite facturación al área de caja, se genera el asiento contable y envía al cliente a la auxiliar n°
2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Auxiliar n° 1	2.1.- Recibe factura del SISCON impresa en original y copia, atiende al cliente y realiza el cobro del dinero. 2.2.- Entrega la original firmada y sellada al cliente y anexa la copia de la factura a los soportes del cuadro de caja diario y archiva temporalmente.

CLIENTE

- Recibe la original de la factura y se dirige al vendedor para retirar su producto y/o servicio

. GERENCIA DE VENTA  
(Repuestos — Servicio)

.- Atiende al cliente, revisa la factura de cancelación y entrega al cliente su producto y/o servicio.

ASIENTO CONTABLE AUTOMÁTICO GENERADO POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD “SISCON”

Para la venta al contado de producto y servicio:

El departamento vendedor es el encargado de emitir la factura en el sistema de contabilidad, en donde se genera el siguiente asiento automático de venta al contado:

VENTA AL CONTADO

CÓD.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
XXX	BANCO	450.000,00	
XXX	INGRESOS POR VENTA		412.844,04
	IVA		37.155,96
	PARA REGISTRAR EL INGRESOS POR VENTA.		

### 2.2.6 Banco.

La empresa posee cuentas en diferentes Bancos de la ciudad, con los cuales mantiene relación directa; cada cheque elaborado es plenamente identificado con su Boucher, revisado por la gerencia de administración y firmado por la gerencia general.

### 2.2.7. Conciliación bancaria.

La conciliación bancaria es realizada mensualmente, se le solicita al mensajero la búsqueda en todos los bancos de la empresa de los estados de cuenta correspondiente al mes a revisar. Las conciliaciones son llevadas a cabo directamente por el gerente administrativo y el auxiliar administrativo n° 3.

### 2.2.8. Procedimiento: elaboración de la conciliación bancaria mensual.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b> Gerente	- Solicita al mensajero la búsqueda al banco de los estados de cuenta.
<b>GERENCIA DE PERSONAL</b> Mensajero	. Solicita al banco el estado de cuenta de la empresa.
<b>BANCO</b>	- Recibe solicitud del estado de cuenta. - Entrega estado de cuenta al mensajero.
<b>GERENCIA DE PERSONAL</b> Mensajero	- Recibe estado de cuenta del banco y entrega a la gerente de administración.

## **GERENCIA DE ADMINISTRACION**

Gerente

- Recibe estado de cuenta, ingresa al SISCON y emite mayor analítico del banco a conciliar.

- Realiza comparaciones entre el estado de cuenta y el mayor analítico, revisa.

Entrega estado de cuenta y mayor analítico al auxiliar n° 3 y autoriza para que realice los asientos de conciliación

## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

Auxiliar n° 3

Recibe estado de cuenta y mayor analítico..

- ingresa al SISCON y realiza ajustes y se generan los asientos contables en el SISCON, archiva estado de cuenta y mayor analítico y archiva permanentemente.

## **ASIENTO CONTABLE AUTOMÁTICO GENERADO POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD “SISCON”**

Para la conciliación bancaria:

La auxiliar 0 3 es la encargada de ingresar al sistema de contabilidad los asientos de conciliación necesarios, luego de la revisión y comparación efectuada por el gerente de administrativo. Se generan los siguientes asientos:

## ASIENTOS DE CONCILIACIÓN

### NOTA DE DÉBITO

CÓD.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
XXX	GASTOS VARIOS	25,85	
XXX	BANCO VENEZUELA		25,85
	PARA REGISTRAR LOS CARGOS POR SERVICIOS DEL BANCO VENEZUELA.		

### NOTA DE CRÉDITO

CÓD.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
XXX	BANCO DE VENEZUELA	338.550,00	
XXX	INGRESO POR INTERESES		338.550,00
	PARA REGISTRAR EL INGRESOS POR INTERESES GENERADOS EN EL BANCO VENEZUELA		

#### 2.2.9. Procedimiento efectuado para las cuentas por cobrar.

Las facturas de venta a crédito son recibidas por el auxiliar n° 1, la cual se encarga del archivo temporal de las mismas por fecha de vencimiento, luego realiza una relación de las mismas colocando el número de la factura, nombre del cliente, monto y le entrega una copia al cobrador externo de la empresa junto a las facturas originales.

ASIENTO CONTABLE AUTOMÁTICO GENERADO POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD "SISCON"

Para recibos de caja de cuentas por cobrar:

El auxiliar n° 1 recibe el dinero del cobro efectuado a las facturas a crédito, luego procede a ingresar al SISCON el recibo de caja manual elaborado por el cobrador al momento de recibir el dinero; donde se general el siguiente asiento de disminución de las cuentas por cobrar.

#### DISMINUCIÓN CUENTAS POR COBRAR

CÓD.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
XXX	CAJA GENERAL	5.000,00	
XXX	CUENTAS POR COBRAR SR. MANUEL		
	NORIEGA PARA REGISTRAR CUENTA POR COBRAR SR. MANUEL NORIEGA		5.000,00

#### ASIENTO DE TRASPASO

CÓD.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
XXX	BANCO	5.000,00	
XXX	CAJA GENERAL		5.000,00
	PARA REGISTRAR EL DEPÓSITO DE EFECTIVO DE CAJA GENERAL A BANCO.		

#### 2.2.10. Revisión general administrativa.

Todas las operaciones de ingresos y gastos realizadas diariamente son archivadas en el diario de caja y el auxiliar n° 3 se encarga de la revisión minuciosa de todos los soportes que lo conforman realizando comparaciones con los reportes emitidos por el sistema de contabilidad.

#### 2.2.11. Revisión detallada y cierre de los soportes de las operaciones diarias de ingresos y egresos.

El auxiliar n° 3 ingresa al sistema de contabilidad y emite listados de asientos generales generados por los departamentos y realiza una revisión minuciosa y comparativa de las transacciones con el soporte físico recibido de cada uno de las operaciones realizadas por el auxiliar n° 1 y el auxiliar n° 2 y el facturador del departamento de venta de productos y servicios; si durante el procedimiento de revisión observa detalle extraño realiza consulta con el departamento responsable para aclarar alguna duda o corregir errores; si no observa anomalía realiza el archivo permanente de los soportes junto a los listados emitidos para revisión.

#### 2.2.12. Procedimiento: revisión detallada y cierre de los soportes de las operaciones diarias de ingresos y egresos.

##### RESPONSABLES

GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Auxiliar n° 3

##### ACCIÓN

- Saca del archivo los soportes de ingresos y gastos recibidos durante el día a revisar.. –Ingresa al SISCON emite listados de asientos diarios generados. Realiza comparaciones de los asientos generados por el sistema con el soporte físico de cada transacción realizada,



Si observa algún detalle realiza consulta con el responsable de la transacción.

#### REGISTRO RESUMEN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES A LIBRO DIARIO Y LIBRO MAYOR.

A final de mes se realiza la emisión de listados de las cuentas del mayor analítico y se realiza el traspaso de resumen a los libros de contabilidad diario y mayor general; esta operación de transcripción es también realizada por el auxiliar n° 3, bajo la supervisión del gerente administrativo.

#### PROCEDIMIENTO: REGISTRO RESUMEN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES A LIBRO DIARIO Y LIBRO MAYOR.

RESPONSABLE	ACCIÓN
. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Auxiliar n° 3	.-Ingresa al SISCON y emite los listados de asientos y el mayor analítico. . Realiza el traspaso manual de los asientos al libro diario general y pases al mayor general.

#### 2.2.14. Declaración del impuesto al valor agregado.

Los primeros días del mes se realiza la declaración del Impuesto al Valor Agregado, emitiendo el listado del mayor analítico del IVA del sistema de contabilidad SISCON. Se realiza el prorrateo y/o compensación, si el IVA en las ventas es mayor que el IVA en las compras se realiza la cancelación de la diferencia al fisco nacional; en caso contrario se realiza la declaración pero no se realiza cancelación alguna.

2.2.15. Procedimiento: declaración y cancelación del impuesto al valor agregado al fisco nacional.

RESPONSABLE  
GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Auxiliar n° 3

ACCIÓN  
.- Ingresar al sistema de contabilidad SISCON emite listado del mayor analítico de la cuenta IVA y entrega al gerente administrativo.

. GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Gerente

- Recibe y revisa el mayor analítico, elabora hoja de cálculo en original, entrega la hoja de cálculo, listados del mayor y autoriza al auxiliar n° 3 a la elaboración de la planilla formato de declaración de renta, y luego a la elaboración del cheque;

GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN

- Recibe la hoja de cálculo y el listado del mayor, llena el formato

Auxiliar n° 3

de declaración en original y dos copias, entrega al auxiliar n° 2 para la elaboración del cheque y archiva la hoja de cálculo y el listado del mayor.

GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Auxiliar n° 2

-Recibe la planilla de declaración, elabora el cheque y el voucher entrega al gerente administrativo.

. GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Gerente

- Recibe la planilla de declaración, cheque y voucher revisa, si está bien entrega al gerente general; si tiene error devuelve para correcciones.

GERENCIA GENERAL  
Gerente

- Recibe el cheque, voucher y planilla de declaración revisa, firma y entrega al auxiliar n° 2.

. GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Auxiliar n° 2

- Recibe el cheque, voucher y planilla de declaración y entrega al mensajero el cheque junto a la planilla para que realice la cancelación al banco, envía el original del voucher al auxiliar n° 3 y archiva la copia.

GERENCIA DE PERSONAL

Mensajero

.- Recibe el cheque y el formato de declaración y lo deposita al banco a nombre del fisco nacional, recibe la copia del formato de declaración y la entrega al auxiliar n°3.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Auxiliar 0 3

- Recibe del auxiliar no 2 el voucher original y archiva temporalmente.  
- Recibe del mensajero la copia del formato de declaración y lo archiva.

ASIENTO CONTABLE AUTOMÁTICO GENERADO POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD "SISCON"

**Para la declaración del Impuesto al Valor Agregado:** La gerencia de administración es la encargada de realizar el cálculo de compensación del IVA y a su vez los auxiliares participan en el desarrollo de elaboración de la planilla de declaración y la cancelación al fisco nacional cuando el IVA de las ventas supera el IVA por compras.

CANCELACIÓN AL FISCO NACIONAL

CÓD.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
XXX	IVA	158,00	
XXX	BANCO		158,00
	PARA REGISTRAR LA CANCELACIÓN DEL IVA AL FISCO NACIONAL.		

**CAPITULO III**

**ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES RELACIONADOS CON LAS COMPRAS QUE  
EJECUTA LA EMPRESA RESTOVEN DE VENEZUELA**

**3.1.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LAS  
COMPRAS A CRÉDITOS PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y  
CANCELACIÓN DE LAS FACTURAS DE CUENTAS POR PAGAR A  
PROVEEDORES.**

Uno de los objetivos fundamentales de la gerencia de toda empresa consiste en mantener buena solvencia financiera; es decir, tener suficiente dinero para pagar deudas a medida que lleguen a su término. De acuerdo a la participación y observación directa en el procedimiento para generar y registrar de forma contable las cuentas por pagar a proveedores, se puede decir, que la empresa se caracteriza por ser solvente en sus compromisos; ya que las cancelaciones son realizadas a tiempo y los pasos a seguir para la recepción y procesamiento de las facturas a proveedores son llevados a cabo de manera ordenada, siguiendo un patrón de actividades bien preciso, siempre cumpliendo con las normas de revisión establecidas antes de realizar la cancelación de las mismas.

Es de hacer notar, que uno de los principios básicos del control interno es que ninguna persona debe manejar todas las fases de una transacción desde el comienzo hasta el final; por lo que se puede decir, que en este procedimiento se lleva a cabo un buen control interno, ya que intervienen en el proceso de cancelación dos auxiliares y el gerente administrativo, quien se encarga de la revisión final antes de enviarlo a la gerencia general quien firma el cheque y autoriza el pago respectivo. Los

procedimientos contables son llevados a cabo de manera automatizada por el sistema de contabilidad SISCON, cumpliendo a cabalidad los principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.G.A), haciendo referencia a la normativa del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT), como lo es la retención del Impuesto Sobre la Renta y el impuesto al Valor Agregado.

### 3.1.1. Procedimiento de recepción y cancelación de las facturas de otros gastos.

A través de la participación y observación directa de los procedimientos administrativos y contables para la recepción y cancelación de las facturas de otros gastos, se pudo notar, que existe un manejo ordenado y se cumple con las normas establecidas para el procesamiento del pago, como lo es la revisión total de los datos que contengan, que sean correctos y que estén debidamente firmadas y selladas por el gerente responsable del gasto efectuado.

Cabe mencionar, que es llevado a cabo un buen control interno, en cuanto a la cancelación de otros gastos, ya que debe pasar por la rigurosa revisión del gerente administrativo y a su vez por el gerente general quien autoriza el pago definitivo.

En lo que se refiere al procesamiento contable, son realizados de manera automatizada por el sistema de contabilidad SISCON, cumpliendo con la normativa del SENIAT, para las retenciones de Impuesto Sobre La Renta y el Impuesto al Valor Agregado y su respectiva cancelación al fisco nacional; pero no se evidencia un fiel cumplimiento con los principios de contabilidad generalmente aceptados, ya que las facturas con condición de pago a crédito no son registradas en el sistema como cuentas por pagar; sino que al ser recibidas por el auxiliar de qué n° 2 procede directamente al archivo temporal esperando la fecha de vencimiento; el procedimiento normal a realizar según la reglamentación legal, es ingresar

inmediatamente la factura de crédito al sistema para aumentar la cuenta por pagar y luego esperar la fecha de vencimiento para realizar la disminución de la misma.

### 3.1.2. Procedimientos realizados para la cancelación de las retenciones del impuesto sobre la renta al fisco nacional.

Se pudo observar que se lleva a cabo un control estricto en cuanto a las declaraciones y/o cancelaciones de impuestos al SENIAT se refiere, las cuales se realizan siempre antes de la fecha límite, para así evitar inconvenientes al momento de una revisión. El auxiliar n° 2 es el encargado de realizar el llenado del formato de declaración para personas naturales y jurídicas de las retenciones del Impuesto Sobre la renta, esto lo realizan efectivamente los primeros cinco días de cada mes por todas las cancelaciones de compromisos con proveedores y otros gastos, cumpliendo los lineamientos exigidos por el órgano tributario nacional.

## **3.2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LAS COMPRAS A CONTADO.**

### 3.2.1. Procedimientos de manejo, control y reposición de los fondos de caja chica.

Un fondo de caja menor representa una excepción a la regla general de hacer todos los pagos con cheque; es por ello, que en todo negocio es oportuno y (se hace) necesario mantener un fondo en efectivo para poder atender los pequeños desembolsos que se tienen que pagar durante un período de dos o tres semanas. Cabe destacar, que durante la participación directa de los procedimientos administrativos y contables de caja chica, se pudo notar que el fondo establecido es de 500.000,00 Bs., y la reposición del mismo es efectuada cada dos días; lo que es considerado como un período muy corto para reponer el efectivo, a pesar de que sólo se realizan pagos que no excedan de 100.000,00 Bs, pero debido a la magnitud del movimiento de gastos



varios efectuados por los departamentos de la empresa, esta cantidad se agota rápidamente.

Sin embargo, en entrevista realizada al auxiliar n° 1, éste afirma no estar de acuerdo en el incremento del fondo fijo, porque le traería complicaciones en el control por el incremento de las facturas de gastos. Sin embargo, el aumento de la caja chica no debería traer complicación alguna, sólo se debe estar pendiente de los vales y que las facturas estén debidamente firmada y sellada por el responsable del gasto para la cantidad establecida, luego efectuar la sumatoria de las mismas y exigir la reposición cuando alcance

### 3.2.2. Procedimientos de recepción y cobro inmediato de las facturas emitidas al contado.

El efectivo es el más corriente y líquido de todos los activos, por esta razón está más expuesto a manipulación; es por ello que en toda empresa debe existir un buen sistema de control interno, que ayude a mantener la exactitud contable de los ingresos de dinero, ya que esto contribuye al logro de los objetivos propuestos por la gerencia.

Mediante la participación y observación directa en el procedimiento de recepción y cobro inmediato de las facturas emitidas al contado, se pudo notar que existe un buen control en cuanto al efectivo que ingresa a caja diariamente, ya que la caja general es el punto central en que se realiza el cobro directo al cliente, bien sea por venta realizada por el departamento de repuesto o servicio, lo que favorece la custodia del mismo.

Es decir, todo el dinero por concepto de venta es recibido sólo en la caja general, una vez que se ha generado el asiento automático en el sistema de contabilidad del departamento vendedor; luego es realizada una revisión minuciosa

de todos los ingresos por el auxiliar n° 3, el cual compara los asientos generados en el sistema con la copia de la factura, lo que fortalece aún más el control interno.

### 3.2.3. Procedimientos de elaboración del cuadre diario de caja.

Diariamente el auxiliar administrativo n° 1 encargado del área de caja, ordena y realiza el cuadre diario; lo cual ayuda a certificar todas las operaciones realizadas; luego envía todos los soportes al auxiliar administrativo n° 3, el cual realiza una revisión y comparación minuciosa de los soportes de caja recibido con las transacciones que arroja el sistema de contabilidad; logrando de esta manera el fortalecimiento del control interno en cuanto al manejo del efectivo se refiere.

Aunque es de hacer notar, que no se realizan arquezos sorprendidos con frecuencia; lo que demuestra que existe una confianza y seguridad en la labor realizada a lo largo del tiempo por el auxiliar n° 1. Durante la participación directa de este procedimiento se pudo observar que existe también claridad y transparencia en los procedimientos administrativos y contables llevados a cabo.

### 3.2.4. Procedimiento de elaboración de la conciliación bancaria mensual.

El propósito de una conciliación bancaria consiste en lograr el control inherente de los dos registros independientes de transacciones del efectivo; un registro que se mantiene por el depositante y el otro por el banco, cuando estos dos se concilian (son iguales), se tiene la seguridad de la correcta contabilización de las transacciones en efectivo.

Se pudo constatar, observar que efectivamente la misma es llevada a cabo por el gerente de administración, el cual verifica y compara el mayor analítico de la empresa con el estado de cuenta del banco, logrando conciliar y comprobar la correcta

elaboración de las transacciones; luego autoriza y entrega al auxiliar administrativo n° 3 las notas de débito y crédito que debe cargar al sistema para la culminación de la conciliación.

Es de hacer notar, que el procedimiento para el registro de la conciliación bancaria es sencillo, ya que el listado del mayor analítico es emitido por el SISCON, lo que facilita la ejecución de la misma.

#### 3.2.5. Procedimiento de revisión detallada de los soportes del cierre diario de caja.

Durante la participación y observación directa de las operaciones realizadas por el auxiliar administrativo n° 3, se pudo observar que realiza un procedimiento de control interno efectivo de revisión y comparación de todos los soportes de las operaciones realizadas diariamente con los registros que emite el sistema de contabilidad, lo que ayuda a detectar errores y omisiones que puedan ser corregidos a tiempo y así lograr obtener una mayor transparencia en las operaciones realizadas. Además, se mantiene un control estricto del archivo de los soportes diario, lo que facilita la búsqueda de cualquier documentación solicitada; por lo que se puede decir, que se realiza un buen manejo de los procedimientos administrativos y contables.

#### 3.2.6. Procedimientos de registro resumen de las transacciones contables a libro diario y libro mayor.

Siguiendo el cumplimiento de las normas de contabilidad, es llevado a cabo el traslado resumido de las transacciones contables emitidas por el SISCON al los libros de contabilidad, para asentar en los libros obligatorios de manera escrita y razonable la información financiera.

### 3.2.7. Procedimiento de declaración y cancelación del impuesto al valor agregado.

Es necesario que toda empresa cumpla con el deber de declarar los impuestos establecidos por el SENIAT, como lo es el Impuesto al valor agregado en el que se debe realizar la declaración del mismo los primeros días del mes.

Durante el periodo de pasantía se pudo notar que se cumple a cabalidad la declaración del IVA y cabe decir, que el procedimiento es llevado a cabo de una forma rápida con el uso del sistema de contabilidad, ya que almacena y separa de manera automática el desglose del impuesto bien sea por venta o compra realizada.

## CONCLUSIONES

Una vez descritos y analizados los Procedimientos Administrativos y Contables realizados en el Departamento de Compras de la Empresa Restoven Venezuela C.A

El departamento de Compras posee los equipos y recursos necesarios que le permiten ejecutar sus actividades de una manera automatizada

Las cancelaciones de cuentas por pagar a proveedores y otros gastos son realizadas a tiempo y bajo un estricto proceso de control interno.

Las facturas a crédito de otros gastos no son ingresadas al sistema de contabilidad como cuentas por pagar pendientes, sino que las archivan inmediatamente luego de recibidas hasta la fecha de vencimiento que es cuando la ingresan como cuentas por pagar y se anula simultáneamente.

Al momento de la ejecución del procedimiento de cancelaciones de cuentas por pagar a proveedores y otros gastos, se realiza el desglose de retenciones del Impuesto Sobre La Renta a la factura.

El fondo establecido de caja chica es de Bs. 500,00 y resulta suficiente, ya que la reposición del mismo es realizada cada dos o tres días, lo que es considerado como un período muy corto para reponer el efectivo.

El manejo y control de los fondos de caja chica, caja general y artículo de oficina es llevado a cabo por el mismo auxiliar.

La conciliación bancaria es realizada mensualmente por el gerente de administración, realizando los ajustes necesarios, para mantener constante equilibrio los dos registros independientes de transacciones del efectivo.

## **RECOMENDACIONES**

Una vez descrita las conclusiones procedemos a lo siguientes

Las facturas a crédito de otros gastos deben ser ingresadas al sistema de contabilidad, para aumentar la cuenta por pagar y luego archivarla hasta la fecha de vencimiento para su respectiva cancelación y así cumplir con los principios de contabilidad de aceptación general.

Incrementar el fondo fijo de caja chica para evitar realizar reposiciones en corto tiempo, además se debe delegar el manejo y control de caja general, caja chica y artículos de oficina a auxiliares diferentes para cumplir con el principio de división del trabajo, y evitar manipulaciones del efectivo o distracciones por muchas actividades en una sola persona.

Es necesario tomar muy en cuenta la responsabilidad de cada empleado, porque existe cierta distracción al momento de la entrega de materiales de oficina el cual causa perdida de tiempo y un gran riesgo al momento de contar el efectivo.

## **BIBLIOGRAFÍA**

**Catacora C, Fernando** (1996) Sistema y procedimientos contables. Editorial Andrés Bello. Caracas Venezuela.

**Gómez, Francisco** (1993) Sistemas y procedimientos administrativos. Editorial Frigor. Caracas Venezuela.

**Duhant, Miguel** (1977) Los manuales de procedimientos. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección general de publicación.

**Melenkoff, Ramón** (1990) Los procesos administrativos. Editorial Panapo primera edición caracas.



## HOJA DE METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/5

<b>Título</b>	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES RELACIONADOS CON LAS COMPRAS QUE EJECUTA LA EMPRESA RESTOVEN DE VENEZUELA,C.A EN LAS INTALACIONES DEL CENTRO DE FORMACION MATURIN,ESTADO MONAGAS PERIODO 2009- 2010
<b>Subtítulo</b>	

Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
RONDON MATA REICRIS DEL CARMEN	<b>CVLAC</b>	17021311
	<b>e-mail</b>	taka04_07@hotmail.com
	<b>e-mail</b>	
	<b>CVLAC</b>	
	<b>e-mail</b>	
	<b>e-mail</b>	

Palabras o frases claves:

<b>COMPRAS</b>
<b>CONTROL INTERNO</b>
<b>CONTABILIDAD</b>

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Administración y Contaduría	Administración

Resumen (abstract):

Desde el origen de las empresas, ha sido de gran importancia la distribución de las actividades que en ella se realizan para el logro eficiente de los objetivos trazados y aún tomando en cuenta, que éstas se desenvuelven dentro de un mercado cada vez más exigente y competitivo. RESTOVEN DE VENEZUELA, C.A., es una empresa dinámica, dedicada al servicio de alimentación industrial oriental, RESTOVEN DE VENEZUELA, C.A., es una alternativa confiable y de alta calidad en el mercado venezolano, cuyo promedio supera los 5 años . Por otro lado, el Departamento de Compras de RESTOVEN DE VENEZUELA, C.A., está permanentemente en la búsqueda de una mejor eficacia y ejecución en cuanto a las actividades que se realizan. En tal sentido, el informe de pasantía está encaminado hacia los análisis de los procedimientos administrativos y contables relacionados con las compras de la empresa RESTOVEN DE VENEZUELA, C.A., en el cual se realizarán los procedimientos administrativos y contables en cuanto a las compras a crédito y al contado de manera rápida y eficiente.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
<b>TINEO., EMILIO</b>	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	13.252.321
	<b>e-mail</b>	mariñomi@hotmail.com
<b>MARTINEZ., LUIS</b>	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	14.253.952
	<b>e-mail</b>	parrao@hotmail.com
<b>SALAZAR., DIEGO</b>	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	12.356.235
	<b>e-mail</b>	guerrajm@hotmail.com

Fecha de discusión y aprobación:

Año      Mes      Día

2010	08	10
------	----	----

Lenguaje: Spa \_\_\_\_\_

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis – rondonr.doc	Aplication/Word

Alcance:

**Espacial :** Nacional (Opcional)

**Temporal:** Temporal (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Administracion

**Nivel Asociado con el Trabajo:** Licenciado

Área de Estudio:

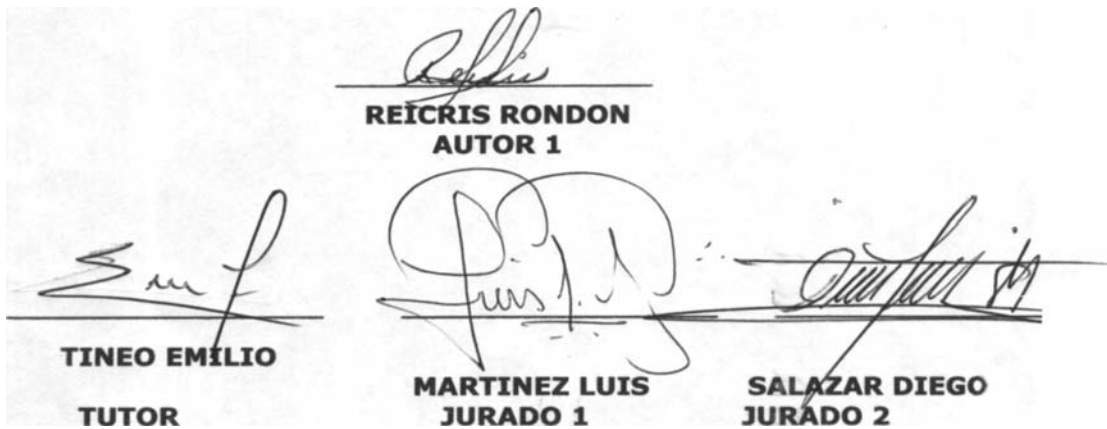
Administracion

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

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

**Derechos:**

Yo, REICRIS RONDÓN autor de la presente tesis autorizo a la Universidad de Oriente para que publique mi trabajo de grado en su totalidad con fines investigación educativa, reservándome los derechos comerciales que esta en algún momento pudiese derivar.



REICRIS RONDON  
AUTOR 1

TINEO EMILIO  
TUTOR

MARTINEZ LUIS  
JURADO 1

SALAZAR DIEGO  
JURADO 2

**POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS:**

