



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

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL  
REGISTRO DE LOS EGRESOS APLICADOS POR LA EMPRESA  
PROLICOR DE MARGARITA, C.A**

Trabajo de grado modalidad pasantía, presentado como requisito parcial  
exigido para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública

T.S.U. Griselda Josefina Cardona Alfonzo.

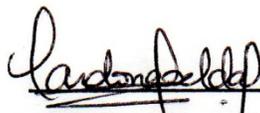
C.I. 11.852.116.

Guatamare, julio 2.013

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL  
REGISTRO DE LOS EGRESOS APLICADOS POR LA EMPRESA  
PROLICOR DE MARGARITA, C.A**

Trabajo de grado modalidad pasantías, presentado como  
requisito parcial exigido para optar al título de:

**“LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA”**



T.S.U. Griselda Cardona.

Autor.



Lcda. Marilyn Perdomo.

Asesor Laboral.



Lcda. Yolimar Marcano.

Asesor Académico.

## DEDICATORIA

*A Dios y a la Virgencita por brindarme la oportunidad y la dicha de la vida, permitiéndome lograr mis metas a través de sus bendiciones.*

*A mis padres Francisco y Deisy, por creer en mí dándome ejemplos dignos de superación y entrega a lo largo de mi vida, por dar su amor y fortaleza y sin duda los admiro por lo que han hecho de mí.*

*A mis hermanos Francisco, Alexis, Francisco del Jesus, Jesús y Deisy, que me acompañaron a lo largo del camino brindándome la fuerza necesaria y el deseo de superación y el anhelo del triunfo en la vida.*

*A mis dos hijos, Francelys por enseñarme en la vida la templanza, y guiarme desde el cielo, eres mi ángel predilecto. Y Víctor que con su amor y lindas palabras me han motivado siempre, "No te rindas mamá", los amo mis tesoros.*

*A mi esposo Jesús, por tu infinita paciencia, tierna compañía y tu inagotable apoyo, y por compartir mi vida y mis logros, te amo.*

*A los profesores, quienes a lo largo de mi carrera son definitivamente formadores de los hombres y mujeres del mañana sobre la base de valores morales y éticos.*

## AGRADECIMIENTO

*A DIOS Todopoderoso y a la Virgen del Valle, por darme la fuerza y el valor espiritual para culminar mi carrera de Licenciatura en Contaduría.*

*A mis Padres Deisy y Francisco, por enseñarme el valor del estudio y a querer lo que tengo, gracias por el apoyo incondicional, por estar conmigo en cada etapa de mi vida, por comprenderme en los momentos más difíciles, los amo.*

*A mis hermanos, Francisco, Alexis, Francisco del Jesús, Jesús y Deisy, gracias por aguantar todas mis torpezas y preocuparse por mí cuando las cosas me salen mal, gracias a cada uno de ustedes, ya que me impulsaron a seguir adelante con sus consejos, amor y comprensión, mil gracias.*

*A mi esposo Jesús, gracias por tu infinita paciencia, por tu tierna compañía y tu inagotable apoyo, gracias por ser parte de mi vida y mis logros, te amo.*

*A mis hijos Francelys, gracias por llegar a mi vida y aunque estés con Dios siempre has estado a mi lado y no dejaras de ser uno de mis ángeles predilectos y Víctor, por brindarme su*

*amor y su sonrisa que me da en cada despertar; ustedes son la razón de seguir adelante. Gracias mis tesoros.*

*A la profesora **Yolimar Marcano**, por apoyarme en mi proyecto de Pasantía y en su desarrollo, mil gracias profe, porque me ha enseñado que a través del esfuerzo y dedicación podemos lograr alcanzar nuestros sueños.*

*A los docentes que han acompañado durante el largo camino brindándome siempre su orientación con profesionalismo ético en la adquisición de conocimientos.*

## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	iii
AGRADECIMIENTO .....	v
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE CUADROS .....	x
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xi
FASE I: INTRODUCCIÓN.....	2
Denominación de la Empresa .....	2
Objeto de estudio .....	2
Situación a Evaluar .....	3
Objetivos .....	13
Objetivo General.....	13
Objetivos Específicos .....	13
Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	14
Observación Directa y Participante.....	14
Entrevistas Semi – Estructuradas.....	15
Revisión Documental.....	17
FASE II: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA PROLICORDE MARGARITA, C.A.....	20
Reseña histórica.....	20
Misión .....	20
Visión.....	20
Filosofía de gestión .....	21
Políticas institucionales .....	22
Objetivos .....	22
Funciones de la empresa .....	23
Estructura organizacional.....	25
Descripción de las funciones de los departamentos que conforman la estructura organizativa de la empresa Prolicor de Margarita, C.A. ....	31

Funciones de la Junta Directiva: .....	31
Funciones del Presidente:.....	31
Funciones del Representante Legal.....	31
Funciones del Gerente: .....	32
Funciones del Departamento de Contabilidad: .....	33
Funciones del Asistente Administrativo:.....	34
Funciones del Asistente Contable:.....	34
Funciones de los Vendedores:.....	35
Funciones de los Asesores:.....	36
FASE III: BASES TEÓRICAS Y LEGALES, RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL REGISTRO DE LOS EGRESOS APLICADOS POR LA EMPRESA PROLICOR DE MARGARITA, C.A. ....	38
Aspectos Teóricos.....	38
Egresos.....	40
Procedimiento para la compra de bienes y servicios.....	44
Procedimiento para el registro y cálculo de nómina .....	46
Registro de los egresos .....	47
Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	50
Aspectos Legales .....	57
Código de Comercio. (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 37.305, 17-10-2001) .....	57
Ley del Impuesto del Valor Agregado (IVA) (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 39.147, 26-03-2.009).....	59
Providencia Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) 1.677 Contribuyentes Formales (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 37.677, 25-04-2.003) .....	61
Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 38.628, 16-02-2.007).....	63

Ley de Impuesto sobre Alcohol y Especies Alcohólicas (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 38.238, 28-07-2.005) .....	68
Providencia Administrativa 0071. Normas generales de emisión de facturación y otros documentos. (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 39.795, 08-11-2011).....	70
Decreto 1808 en materia de retenciones ISLR. (Gaceta Oficial de la República de Venezuela 36.203, 12-05-1.997).....	74
<b>FASE IV: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL REGISTRO DE LOS EGRESOS APLICADOS POR LA EMPRESA PROLICOR DE MARGARITA, C.A.....</b>	<b>68</b>
Procedimiento de compra de Licores y Delicateses.....	68
Requisición de compras.....	69
Orden de Compra .....	69
Recepción de Licores y Delicateses .....	69
Procedimiento contable para el registro de las compras de licores y delicateses por un monto superior a quinientos bolívares (Bs. 500,00). 71	
Procedimiento de Registro para los gastos Operativos.....	73
Gastos Operacionales .....	73
Requisición de compra y Recepción de Bienes o Servicios .....	74
Procedimiento contable para el registro de las compras de Bienes o Servicios.....	76
Gasto de personal .....	77
Procedimiento Contable para el registro de Nómina .....	79
Registro en los libros Mayor y Menor de Licores.....	80
<b>FASE V: Comparación de los procedimientos administrativos y contables para el registro de los egresos aplicados por la empresa Prolicor de Margarita, C.A con los basamentos teóricos y legales vigentes. ....</b>	<b>83</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>95</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>96</b>
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>98</b>

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Cuadro comparativo de los procedimientos administrativos y contables para la compra de licores y delicatesses aplicados por la empresa Prolicor de Margarita, C.A.....	83
Cuadro 3. Cuadro comparativo de los procedimientos administrativos y contables para el registro de los gastos operativos aplicados por la empresa Prolicor de Margarita, C.A.....	85
Cuadro 4. Cuadro comparativo de los procedimientos administrativos y contables para las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) aplicados por la empresa Prolicor de Margarita, C.A.....	86
Cuadro N°5 Comparación de los Procedimientos con respecto al Código de Comercio. ....	87
Cuadro 6. Comparación de los Procedimientos con respecto a la Ley del I.V.A. ....	88
Cuadro 7. Comparación de los Procedimientos con respecto al Providencia del I.V.A 1.677 Contribuyentes Formales. ....	89
Cuadro 8. Comparación de los Procedimientos con respecto a la Ley del I.S.L.R.....	91
Cuadro 9. Comparación de los Procedimientos con respecto a la Ley de Impuesto sobre Alcohol y Especies Alcohólicas.....	92
Cuadro 10. Comparación de los Procedimientos con respecto a la Providencia 0071 de Normas Generales de facturación.....	93
Cuadro 11. Comparación de los Procedimientos con respecto al Decreto 1.808 de Retenciones.....	95

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA PROLICOR DE MARGARITA, C.A.....	25
FIGURA 2. ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO .....	39
FIGURA 3. ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL BASÁNDOSE EN LA FUNCIÓN DE LOS GASTOS.....	54
FIGURA 4. ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL BASÁNDOSE EN LA NATURALEZA DE LOS GASTOS .....	56



***FASE I:***

***Introducción***

## **FASE I: INTRODUCCIÓN**

### **Denominación de la Empresa**

La empresa seleccionada para realizar la pasantía es Prolicor de Margarita, C.A, específicamente en el departamento de Contabilidad, ubicada en la Av. José Asunción Rodríguez, frente al mercado de Conejeros, municipio García, Estado Nueva Esparta.

### **Objeto de estudio**

El objeto de estudio estará orientado a los procedimientos administrativos y contables para el registro de los egresos aplicados por la empresa Prolicor de Margarita, C.A

## **Situación a Evaluar**

En el contexto actual, es prioritario para las empresas la implementación de estrategias destinadas a la preparación de registros secuenciales y cronológicos que definan y expresen de forma clara las entradas y salidas de efectivo pertenecientes a las empresas, especificando responsabilidades a los encargados de las diferentes áreas, para así generar información útil y necesaria, que permitan adoptar medidas de seguridad, control, autocontrol y objetivos a cumplir dentro de sus funciones empresariales.

Estas medidas pueden ser establecidas a través de procedimientos administrativos, debido a que los mismos permiten unificar y controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo, evitando de esta manera la alteración de estos, motivado a que asignan las responsabilidades por fallas o errores, y así facilitan las labores de auditorías, la evaluación, el control interno y su vigilancia, es lo que contempla este tipo de herramientas administrativas y operativas.

Es importante destacar que el uso de los procedimientos en una empresa, conlleva a lograr los objetivos trazados según su planificación y el presupuesto. Al respecto, Paniagua (2006:21), señala:

**Un procedimiento puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.**

Según la cita anterior, todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos

materiales y tecnológicos, como también la aplicación de métodos de trabajo y control para lograr de forma completa, oportuna y eficiente el desarrollo de las operaciones, lo que va a permitir realizar a cabalidad las labores o actividades para estandarizar la operatividad de la misma.

De acuerdo a sus fines, las empresas clasifican la información de acuerdo a las actividades diarias en costos, gastos, ingresos, activos entre otros, de manera sencilla, organizada y transparente, mediante el uso de la disciplina contable, la cual es importante para llevar un correcto orden y control en los procesos, en este sentido Catacora (1998:7) la define como: “El arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como interpretar sus resultados”

Por consiguiente, la contabilidad, permite conocer la situación económica de una empresa, las operaciones o actividades diarias que realiza y resumir éstas en términos de dinero en los libros contables exigidos por la ley para así lograr una administración organizada y transparente que facilite el manejo e interpretación de la información financiera - contable de la organización.

En tal sentido, en Venezuela se debe llevar los libros exigidos en el Código de Comercio, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 475 de la República de Venezuela, el 21 de diciembre de 1955, en sus artículos 32 al 37 y 44, como lo son: el libro diario, libro mayor y el libro de inventario, en los cuales se registra la información financiera en un tiempo determinado. Sin embargo, con el avance tecnológico, la mayoría de las empresas llevan sus registros de forma automatizada, utilizando sistemas computarizados

administrativos y contables, dejando en físico los soportes de las operaciones.

Tomando en cuenta lo expuesto anteriormente, es importante resaltar que en el artículo 260 del Código de Comercio se exige a las compañías anónimas llevar el libro de accionistas, el libro de actas de la asamblea y el libro de la junta de administradores, para así llevar un control y/o registro de las decisiones tomadas por los administradores en las asambleas realizadas y los aumentos de capital o ventas de acciones, que se suscitara.

Así mismo, las empresas dedicadas a la actividad económica de comercialización de bebidas alcohólicas, debe llevar los libros de entradas y salidas, tal como lo establece la ley de Impuesto sobre Alcohol y Especies Alcohólicas publicadas en la Gaceta Oficial N° 38.238 de la República Bolivariana de Venezuela, el 28 de julio de 2.005, en su artículo 48: “Los industriales, comerciantes y portadores, así como los fabricantes y tenedores de aparatos de destilación están obligados a llevar los libros, registro, relaciones y formularios que para cada caso establezca el Reglamento de esta ley o el Ministerio de Finanzas por Resolución”.

Es decir, toda empresa dedicada a la venta y distribución de licores, está obligada legalmente a llevar los registros de entradas y salidas de los productos comercializados en los formularios y libros respectivos (mayor y menor) y así poder reflejar la cantidad, capacidad y litros por unidad en orden cronológico.

Siguiendo este orden de ideas, las empresas deben registrar y clasificar los movimientos financieros de la organización, administrando adecuadamente las operaciones diarias, con la finalidad de optimizar los

recursos y simplificar el trabajo. En tal sentido Catacora (1997:214) expresa que: “los registros permiten efectuar un seguimiento preciso a las operaciones, las cuales son la base para la elaboración de los estados financieros y ayuden a la toma de decisiones”.

De acuerdo con lo anterior, el proceso de registro es de gran importancia y de carácter obligatorio, ya que con ello facilita la supervisión, monitoreo y toma de decisiones, como también permiten llevar un mejor control de las actividades contables diarias, previniendo así, irregularidades u omisiones, al momento de elaborar los estados financieros en base a información confiable previamente registrada.

En este orden, las actividades rutinarias de una empresa, deben ser efectuadas en un lapso de tiempo estipulado y utilizando el material necesario, con la aplicación de técnicas de trabajo y control, que permitan cumplir a cabalidad con el desarrollo de las operaciones. En tal sentido, Catacora (1997:83) señala:

**La organización administrativa de una compañía, se puede establecer a través de los procedimientos administrativos y contables, los cuales son actividades que realizan los empleados del departamento de contabilidad, dando consistencia de la actuación ante situaciones similares, reglamentando el comportamiento de los empleados y dando seguridad de la eficiencia de todos los procesos.**

Por lo antes expuesto, se requiere conocimiento de las funciones de la organización, en relación a los procedimientos establecidos para el registro, clasificación y control de las transacciones, bien sea de forma contable o administrativa, sin perder el equilibrio entre la actitud y la seguridad que debe tomar el personal contable especializado, al momento de ejecutar las

actividades, debido a que la realización de estas, influyen en el desempeño de la organización para alcanzar las metas establecidas.

Dentro del mundo empresarial, los registros contables según Redondo (2002; 6) son “toda operación que afecte o pueda afectar, transformar o modificar el patrimonio, se registrará en su correspondiente cuenta”. Es por ello que se debe suscitar el cumplimiento de los registros para así obtener una confiable información, ya que ellos representan la memoria permanente de la empresa.

Tomando en cuenta lo descrito anteriormente, los registros, son evidencias de los acontecimientos comerciales expresados en términos monetarios y deben registrarse en los libros contables, ya que representan variaciones, que afectan de forma directa las partidas que integran el patrimonio de una empresa (activos, pasivos y capital), indiferentemente de la dimensión de la organización (mayor o menor magnitud), y de los procedimientos utilizados para registrar los datos (manuales o electrónicos) para así arrojar una información financiera exacta y confiable.

Es por ello, que el mantenimiento de los registros contables y su acumulación implica la existencia de instrumentos denominados cuentas, que consiste en reflejar las variaciones originadas por las operaciones de las empresas. Las cuentas están agrupadas en cinco grupos o partidas: activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos, en este caso específico solo nos limitaremos a las cuentas de egresos, ya que están relacionadas directamente con el tema de estudio.

En tal sentido, los egresos requieren mucha atención, puesto que el incurrir en errores al momento de su registro puede arrojar pérdidas o

utilidades ficticias o incorrectas para las empresas. Catacora (1998:99) los definen como: “aquellos desembolsos y/o partidas que se requieren para el adecuado funcionamiento operativo de una compañía”. Por lo que se puede decir que los egresos conforman una transacción importante en las empresas, debido a que si no existe un buen control en el manejo de los mismos, esto puede conllevar a la quiebra a la misma, de allí el cuidado que se debe establecer con estos, prestándole la debida y especial atención al momento de realizar las transacciones correspondientes a este renglón.

Conforme a lo expuesto anteriormente, los egresos deben poseer sus respectivos soportes físicos tales como: recibos, facturas o comprobantes que den fe de las unidades adquiridas y los bolívares desembolsados al momento de registrarse en los libros contables. Para ello, es imprescindible seguir una serie de pasos administrativos y contables que incluya normas, técnicas e instrumentos que regule la utilización de recursos, promoviendo el control y la eficiencia en el manejo de los mismos, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

En consecuencia, se hace énfasis a los procedimientos enmarcados al registro de los egresos, considerando que la administración de los mismos debe estar regida por los principios de honestidad, transparencia, participación, eficiencia, legabilidad, rendición de cuenta y responsabilidad, enmarcados en el código de ética profesional del contador público venezolano, emitidas por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, F.C.C.P.V.

Dentro de una buena clasificación de los egresos se hace necesaria determinar, con propiedad, los diferentes costos de las ventas y gastos de operaciones. En relación con el costo de las ventas, este hace referencia al

valor de costo de toda la mercancía que una compañía ha vendido en un tiempo determinado, tomando en cuenta las erogaciones indirectas como lo son fletes sobre compras, devoluciones, rebajas y descuentos en compras, entre otros.

De acuerdo a lo antes expuesto, Catacora (1998; 101) sostiene que “los costos representan desembolsos que son necesarios para generar un ingreso”. Esta es la principal diferencia que los distingue de los gastos, los cuales no están relacionados directamente con los ingresos. Es decir, los gastos se representan como erogaciones que no están relacionadas directamente con la generación de ingreso, pero son necesarios para el cumplimiento de la actividad principal de toda empresa, los cuales pueden originarse por la distribución del costo de un activo, valuación de un activo, registro de un pasivo y desembolso de efectivo.

En el caso específico de Prolicor de Margarita, C.A, empresa seleccionada para la realización de la pasantía, ésta presenta una estructura organizativa por departamentos, entre éstos esta el departamento de contabilidad, que es el encargado de registrar y controlar los egresos incurridos para el desarrollo de sus actividades, como: compras, fletes, devoluciones, descuentos y comisiones en compras, gastos de ventas: gastos de publicidad, gastos de patente de industria y comercio, comisiones, sueldos de vendedores, gastos de mantenimiento de vehículo, entre otros y gastos administrativos donde se refleja sueldos del personal, gastos de representación, honorarios profesionales, gastos de depreciación, pólizas de seguros.

Por consiguiente, en Prolicor de Margarita, C.A., se puede identificar que sus egresos están asociados con sus políticas empresariales, es decir

los mismos se ejecutan en función a la dirección y control de los objetivos propuestos tomando en cuenta un orden cronológico para ejecutarlos y así poder verificar, analizar y evaluar su aplicación en el sistema contable, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y registros para así medir y/o comparar los resultados alcanzados.

Cabe destacar que Prolicor de Margarita, C.A, se especializa en la venta de licores y delicatesses nacionales e importados (vinos, whiskies, bebidas preparadas, bebidas energéticas, cervezas, chocolates, galletas, dulces, entre otros) distinguiéndose entre sus competidores por la relación a las variables servicio-precio, mediante el desarrollo de ofertas continuas e impulsando una atención personalizada a sus clientes. Es importante acotar que esta empresa, cuenta con una filial como es Distribuidora Nube Azul de Margarita, C.A., que se encarga de realizar los pagos mayores a quinientos bolívares (Bs. 500,00) previo al envío de los soportes de egreso, más no realiza los registros contables.

En este sentido la autora observó, durante el período de pasantía que en la empresa Prolicor de Margarita, C.A, al momento de incurrir en los costos, es decir, compra de mercancía, realiza una solicitud que se origina por el encargado del almacén, quien emite una requisición de compra a la administradora de la empresa, y ésta a su vez la revisa y si esta de acuerdo la autoriza por medio de la firma, como forma de aprobación y la envía al jefe de compra para que se ejecute dicha compra a los proveedores. Cabe señalar que la mayoría de éstas son a crédito.

Igualmente se observó que la empresa al momento de cancelar sus egresos por concepto de costos y gastos, los clasifica de acuerdo:

a.- A su fecha de vencimiento, a fin de aprovechar los descuentos por pronto pago y evitar los inconvenientes en los retrasos de los pagos de los mismos.

b.- En función a la cuantía de los mismos, es decir, cuando los pagos son mayores a quinientos bolívares (Bs. 500,00), estos son cancelados por la filial Distribuidora Nube Azul de Margarita, C.A., y cuando son menores a quinientos bolívares (Bs. 500,00), son cancelados por Prolicor de Margarita, C.A, mediante el fondo fijo establecido para estos gastos.

Ahora bien, en cuanto a los registros contables de la empresa, los mismos son llevados a cabo mediante asientos resúmenes mensuales, por parte de la administradora de la empresa y los registros de licores (entradas y salidas) son llevados en el departamento de compras por el encargado de este departamento, es decir, la empresa Prolicor de Margarita, C.A, se encarga de llevar sus procedimientos administrativos y contables.

Sin embargo, durante el período de pasantía la autora detecto fallas y demoras en el registro de los egresos, observando debilidades en cuanto a sus procedimientos administrativos y contables; las cuales se mencionan a continuación:

Carece de un manual de procedimientos administrativos y contables, que permita orientar a los empleados en la realización y elaboración de los registros de los egresos, trayendo como consecuencia pérdida de tiempo y material en una sola actividad, además este manual debería definir la naturaleza de las cuentas, es decir donde se expliquen los conceptos de las cuentas que se van a registrar, dicho manual permitirá minimizar los errores e incongruencias en la información manejada, mejorando a su vez, la eficiencia del registro y control de tareas.

En cuanto al llenado de los libros mayor y menor de licores, se observó que los mismos no registran las compras y las ventas de las bebidas alcohólicas de manera oportuna, trayendo como consecuencia para la empresa sanciones pecuniarias por parte del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Se observó el control inadecuado de los soportes de los egresos (nota de crédito, nota de débito, orden de despacho, comprobante de pagos), por cuanto al momento de registrar las transacciones no se cuenta con los soportes necesarios que respalden el gasto, lo que ocasiona retrasos al momento de realizarse los registros contables.

Se obvia en muchos casos procedimientos administrativos relacionados con la revisión de las facturas que obliga al pago de las erogaciones, en relación a que cumplan con los requisitos mínimos exigidos por la providencia administrativa 0071 (normas generales de emisión de facturas y otros documentos), en lo referente, que presente el nombre de la empresa, número de RIF, dirección, fecha; correctamente sin tachaduras o enmiendas, lo que origina que la Distribuidora Nube Azul de Margarita, C.A, devuelva esta documentación para su corrección, trayendo esto como consecuencia retrasos en el pago y ocasionando molestias al proveedor.

Se observó que en el pago de las facturas de los proveedores (personas naturales o jurídicas) por gastos operativos (honorarios profesionales, servicios, publicidad y propaganda, entre otros) que la empresa no cumple con lo establecido en el decreto 1808 de retenciones de impuesto sobre la renta, generando diferencias en los registros contables y sanciones tributarias para la empresa.

De acuerdo a las debilidades detectadas, surge la iniciativa de realizar un análisis de los procedimientos administrativos y contables para el registro de los egresos aplicados por la empresa Prolicor de Margarita, C.A., aportando las sugerencias necesarias para mejorar el registro de la información contable y financiera de la empresa.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Analizar los procedimientos administrativos y contables para el registro de los egresos aplicados por la empresa Prolicor de Margarita, C.A.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Identificar los aspectos generales de la empresa Prolicor de Margarita, C.A
- ✓ Describir las bases teóricas y legales relacionadas con los procedimientos administrativos y contables para el registro de los egresos aplicados por la empresa Prolicor de Margarita, C.A.
- ✓ Describir los procedimientos administrativos y contables para el registro de egresos aplicados por la empresa Prolicor de Margarita, C.A.
- ✓ Comparar los procedimientos administrativos y contables para el registro de egresos aplicados por la empresa Prolicor de Margarita, C.A, con los basamentos teóricos y legales vigentes.

## **Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos**

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos comprenden procedimientos, actividades y herramientas, que la pasante utilizará para obtener la información necesaria y que le permita alcanzar los objetivos planteados. Para lograr el desarrollo satisfactorio de éstos, se aplicarán una serie de técnicas, que según Arias (2006:67) “Es el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”. Es decir, las técnicas son una serie de pasos que se emplean para obtener la información. Para la aplicación de las técnicas es necesario emplear soportes denominados instrumentos, que define Arias (2006:69) “Es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”, así mismo, los instrumentos son los soportes que se utilizan para guardar o registrar la investigación que se está ejecutando.

De acuerdo con lo anterior, las técnicas de recolección de datos a utilizar, para la recopilación y el desarrollo de la información del proyecto serán: observación directa y participante, entrevistas semi-estructuradas y la revisión documental. Los instrumentos que se van a emplear son: lista de cotejo y/o block de notas, guías de entrevistas y fichas bibliográficas.

### **Observación Directa y Participante**

Por medio de esta técnica se visualizará los soportes (facturas, recibos y comprobantes) de los egresos y los procedimientos de registro de los mismos en la empresa Prolicor de Margarita, C.A.

A través de la observación, se pretenderá obtener la mayor cantidad de información posible, participando como testigo directo en el desarrollo de las

distintas actividades llevadas a cabo para registrar los egresos. Al respecto Arias (2006:70) señala que: “esta técnica consiste en que el investigador pasa a formar parte de la comunidad o medio donde se desarrolla el estudio”. Es por ello, que la autora, durante el período de pasantía pasó a ser parte de la empresa donde participó en las siguientes actividades:

- ✓ Verificación de los soportes de egresos en cuanto a cantidades y formalidades exigidas por la providencia 0071 (normas generales de emisión de facturas y otros documentos), como RIF de la empresa, nombre del proveedor, fecha de elaboración por la imprenta autorizada, entre otros.
- ✓ Registro de las entradas y salidas de licores en los libros mayor / menor, en cuanto cantidad, capacidad / litros.
- ✓ Registro de los costos y gastos en el libro diario, libro mayor
- ✓ Realizando actividades de organización y documentación relacionada con los egresos.

En tal sentido, el instrumento utilizado en esta técnica fue el block de notas, en donde le permitió a la autora anotar toda la información obtenida durante la ejecución de estas actividades.

### **Entrevistas Semi – Estructuradas**

Esta técnica permitirá, la elaboración de una serie de preguntas que proporcionan mayor libertad e iniciativa a las personas a interrogar y al encuestador, tratándose en general de preguntas abiertas que son respondidas dentro de una conversación, lo cual ayudará al pasante a obtener repuestas sobre los aspectos relacionados con el tema a desarrollar. Según Arias (2006; 74):

**Es una técnica que se caracteriza por su flexibilidad, ya que aún cuando exista una guía de preguntas, el entrevistador puede realizar otras no contempladas inicialmente. Esto se debe a que una respuesta puede dar origen a una pregunta adicional o extraordinaria.**

En este caso, la misma guía de entrevista se utilizará como instrumento, el cual va establecer la naturaleza de los datos que se desean recopilar, a través de una serie de preguntas previamente preparadas en función del tema a estudiar. Estas preguntas se aplicarán al jefe del área administrativa de la empresa Prolicor de Margarita, C.A, con el propósito de permitirle al individuo entrevistado expresar sus ideas con respecto a los procedimientos administrativos y contables aplicados por esta empresa. Se harán las siguientes preguntas:

¿Cuáles son los tipos de egresos en que incurre la empresa?

¿Cuáles son los controles implementados por la empresa para el registro de los egresos?

¿Cuáles son las políticas y normas contables utilizadas para el registro de los egresos?

¿Quién o quienes supervisan el registro y control de los egresos?

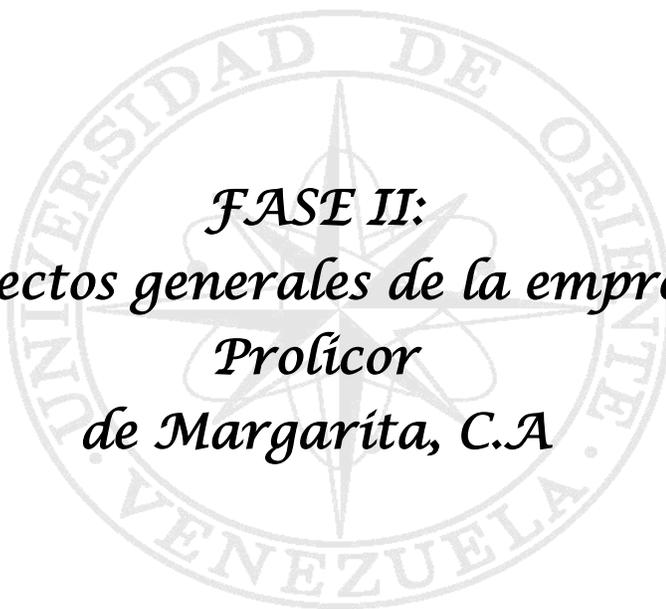
¿Cómo participa usted en los procedimientos de supervisión en los registros de los egresos?

¿Cuáles son los procedimientos establecidos para el registro de los egresos?

## **Revisión Documental**

Esta técnica de revisión permitirá recolectar información teórica necesaria, relacionada con el tema en estudio y a través de la cual se consultaran bibliografías, como lo son: textos, diccionarios, trabajos de grado, leyes reglamentos, al igual que consultas en internet, entre otros. Para Arias (2006:71) “Esta técnica se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos”. Es por ello que la revisión documental es un modo de procesar y analizar los libros, revistas, periódicos y todo material impreso. Por lo que se utilizara la ficha bibliográfica, la cual Millán (2008:3) indica que: “se puede ordenar un conjunto de datos que nos permita la identificación de algunas publicaciones o parte de ellas”.

De acuerdo a lo antes señalado, la aplicación de esta técnica, permitirá obtener, los basamentos teóricos y legales que sustenten el análisis a realizar sobre los procedimientos administrativos y contables de la empresa Prolicor de Margarita, C:A, así mismo se utilizará la ficha bibliográfica para resumir las ideas principales que contienen las obras consultadas.



*FASE II:*  
*Aspectos generales de la empresa*  
*Prolicor*  
*de Margarita, C.A*

## **FASE II: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA PROLICORDE MARGARITA, C.A**

### **Reseña histórica**

Esta empresa se dedica a la venta al mayor y detal de licores y delicatesses, e inicia sus actividades como Prolicor de Margarita, C.A., el 29 de mayo del 2.000, luego de efectuarse una asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 24 de marzo del mismo año, donde se aprobó la venta de acciones y cambia de la denominación comercial de El Bodegón Punto Ideal, C.A., por Prolicor de Margarita, C.A, denominación vigente actualmente. Se encuentra ubicada en la Av. José Asunción Rodríguez, frente al mercado de Conejeros, municipio García, Estado Nueva Esparta. (Prolicor de Margarita, C.A., 2012)

### **Misión**

Satisfacer en el momento oportuno al cliente, mediante la, comercialización y venta de productos nacionales e importados, resultado de una organización comercial, administrativa, financiera, tecnológica y humana que aplica criterios de eficiencia, calidad, rentabilidad y competitividad. (Prolicor de Margarita, C.A., 2012)

### **Visión**

Ser la empresa líder en comercialización y ventas de licores y delicatesses nacionales e importados en el mercado venezolano, al satisfacer a nuestros clientes con productos de la más alta calidad con una atención personalizada. (Prolicor de Margarita, C.A., 2012).

## **Filosofía de gestión**

Prolicor de Margarita, C.A., basa su filosofía de gestión en el comportamiento personal, profesional y organizacional, orientando sus actividades dentro de una filosofía compartida por todos, la cual tiene como base lo siguiente:

1. La planificación como pilar de acción
2. La comunicación y el intercambio de información como garantía de calidad en los procesos de trabajo.
3. Comprometer el éxito de la organización al cumplimiento de las metas establecidas.
4. Ejercer un liderazgo que promueva la apertura a la crítica y el desarrollo de competencias en el personal.
5. Promover el desarrollo de un aprendizaje organizacional continuo, a través de cursos o talleres.
6. Reconocer la gerencia por procesos como vía más efectiva para el éxito del cumplimiento de los objetivos.
7. Orientar la acción hacia una gestión de permanente innovación promotora al cambio organizacional. (Prolicor de Margarita, C.A., 2012)

## **Políticas institucionales**

Prolicor de Margarita, C.A., basa sus políticas en:

1. La calidad como compromiso empresarial, donde convergen  
Procesos eficientes - Clientes satisfechos - Objetivos cumplidos
2. Las personas son la clave de nuestro éxito, La tecnología lo hace posible.
3. La protección y defensa del medio ambiente es su objetivo prioritario, donde también el entorno recibe tantas, atenciones como sus clientes.
4. Asegurar la protección de los datos personales de sus clientes, Servicio de Primera.
5. La responsabilidad social, la llave para un futuro sostenible, comprometidos con su entorno, para el logro de sus objetivos.
6. La Prevención, como base, Entre todos forman una empresa.
7. El trabajo impecable es su meta absoluta, lo prometido es deuda, para la satisfacción personal y empresarial. (Prolicor de Margarita, C.A., 2012)

## **Objetivos**

Prolicor de Margarita, CA, tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Ser líderes en el mercado.
- ✓ Incrementar las ventas
- ✓ Obtener mayor rentabilidad

- ✓ Lograr una mayor participación en el mercado (Prolicor de Margarita, C.A., 2012)

## **Funciones de la empresa**

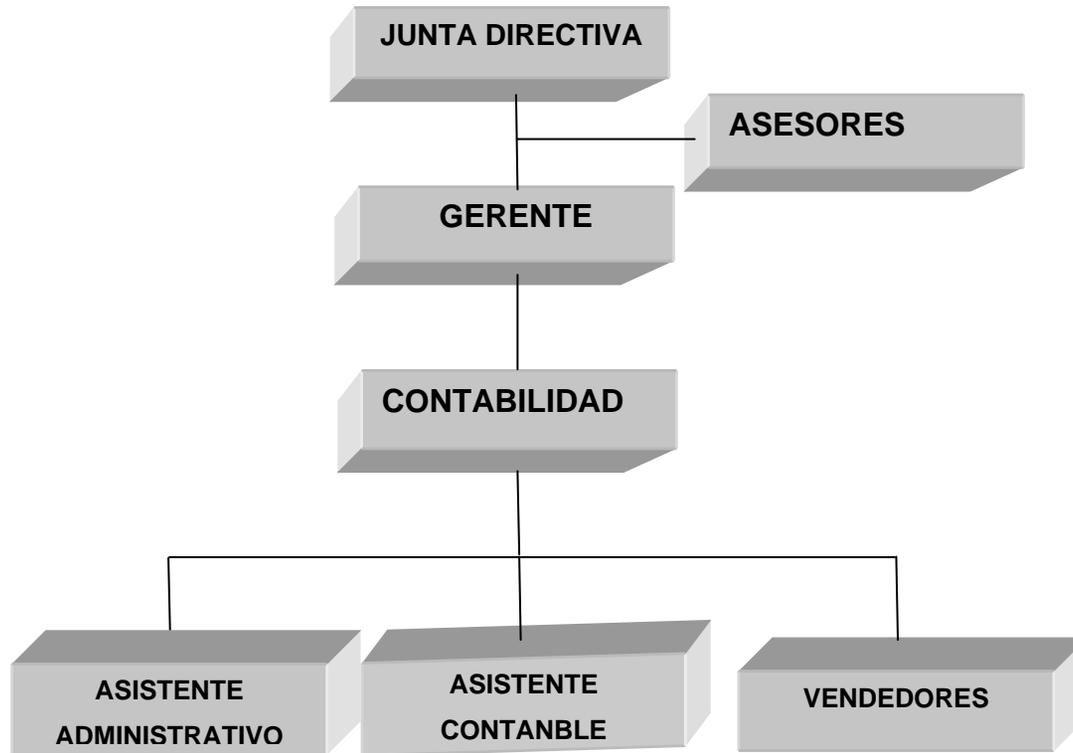
Prolicor de Margarita, C.A tiene las siguientes funciones empresariales:

- ✓ **Función Técnica.** Es la función central y el propósito general de la empresa, esta técnica se puede definir con los productos que comercializa y vende Prolicor de Margarita, C.A, como son sus licores y delicatesses nacionales e importados que ofrecen a sus clientes.
- ✓ **Función Financiera.** Es la función que se encarga de administrar los recursos financieros de la empresa, como es el departamento de Contabilidad dirigido por la Licenciada Marilyn Perdomo.
- ✓ **Función Contable.** Es la función que se encarga de llevar las, cuentas administrativas de la empresa, dirigido por el departamento de Contabilidad el cual es el que vamos a estudiar y el encargado de llevar los registros contables y administrativos de la empresa.
- ✓ **Función Social.** Es la función que administra los recursos humanos de la empresa, el cual es el encargado de planificar, controlar y evaluar todos los programas y actividades concernientes al personal de nuestra organización, para garantizar una gestión eficaz.

- ✓ **Función Comercial.** Es la función encargada de comercializar el producto, es decir, la publicidad que tienen en el mercado, cuyo eslogan expresa “PROLICOR PARA TODOS LOS BUENOS GUSTOS”. El cual va impulsar a cumplir sus objetivos planteados. (Prolicor de Margarita, C.A., 2012)

**Estructura organizacional**

**FIGURA 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA PROLICOR DE MARGARITA, C.A**



## **Descripción de las funciones de los departamentos que conforman la estructura organizativa de la empresa Prolicor de Margarita, C.A.**

### **Funciones de la Junta Directiva:**

Está representada por un presidente y dos representantes Legales que son los que llevan la voz de todos los accionistas ante esta Junta Directiva.

### **Funciones del Presidente:**

- ✓ Preside las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- ✓ Convoca a las reuniones de la Junta Directiva y elabora el orden del día.
- ✓ Rinde informe a la Asamblea General de las actividades realizadas durante su periodo.
- ✓ Apertura y maneja la(s) cuentas(s) necesarias en los bancos y firma conjuntamente los cheques con el Representante Legal.
- ✓ Determina conjuntamente con el Representante Legal, los gastos que con cargo al presupuesto vigente sean necesarios.
- ✓ La demás que le asigne la Asamblea General.
- ✓

### **Funciones del Representante Legal**

- ✓ Reemplaza al Presidente cuando fuere necesario, bien sea esporádica o definitivamente, cuando por cualquier razón el Presidente se ausente.
- ✓ Cumple las labores y responsabilidades que le delegue el Presidente o la Junta Directiva.

- ✓ Actúa como representante legal de la Empresa y ejerce sus funciones, dentro de las limitaciones que establecen las normas y los estatutos de la misma.

### **Funciones del Gerente:**

- ✓ Realiza las evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
- ✓ Planea y desarrolla las metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entrega las proyecciones de dichas metas para la aprobación de la Junta Directiva.
- ✓ Coordinar conjuntamente con la administradora para asegurarse que los registros y sus análisis se estén llevando correctamente.
- ✓ Crea y mantiene buenas relaciones con la junta directiva, el departamento de contabilidad, los clientes y proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa.
- ✓ Designa a los empleados que requiera, para el normal funcionamiento de la compañía y señalarles sus actividades.
- ✓ Selecciona, asigna, motiva, integra, promueve y evalúa a las personas dentro de la estructura organizacional, teniendo en cuenta sus capacidades, habilidades, destrezas, competencias, carácter y personalidad.
- ✓ Señala y determina los cambios tecnológicos para lograr la innovación, crecimiento y mejoras de los productos que comercializa la empresa.

- ✓ Crea clima organizacional adecuado que permite el desarrollo de la creatividad, la motivación y el desarrollo de las personas de la empresa.

### **Funciones del Departamento de Contabilidad:**

Este departamento está conformado por un administrador, el cual cumple con las siguientes funciones:

- ✓ Planifica, Organiza, Dirige y controla la empresa Prolicor de Margarita, C.A.
- ✓ Establece los objetivos organizacionales, metas parámetros, políticas y hoja de ruta de la empresa Prolicor de Margarita, C.A, para guiarse. En otras palabras, crear el mapa por el cual desea que la empresa siga.
- ✓ Define de qué manera la empresa afrontara a los proyectos en la cual participa, de la misma manera establece quienes son los responsables y quien posee la autoridad para llevar a cabo los proyectos.
- ✓ Relaciona conjuntamente con el gerente los objetivos empresariales con los objetivos del personal, de manera de lograr conseguir motivación y gran participación de los empleados de la empresa.
- ✓ Verifica que los parámetros fijados se estén cumpliendo, así como corregir las desviaciones del plan.
- ✓ Revisa los libros de diario, mayor compra y venta
- ✓ Realiza las declaraciones de acuerdo a la ley como la del impuesto al valor agregado IVA, las de retenciones de salarios y

otras retenciones y los proyectos de declaraciones definitiva de impuesto sobre la renta.

#### **Funciones del Asistente Administrativo:**

- ✓ Proporciona servicio de apoyo a la administradora para el funcionamiento de la empresa.
- ✓ Revisa toda la documentación (facturas de compra y de cobro) que recibe, para ser fotocopiadas y procesadas en el libro de compras y para el pago de proveedores
- ✓ Verifica las entradas y salidas de los empleados para ser procesadas y ser entregadas a Distribuidora Nube azul.
- ✓ Chequea los reportes z de las ventas que le entregan los vendedores para su respectivo cuadro de caja diario
- ✓ Le entrega la información (facturas de compra, reportes Z, entre otras) al asistente contable para su proceso.
- ✓ Realiza los presupuestos y proyectos de compra que le requiere la administradora para el funcionamiento de la empresa.
- ✓ Gestiona los correos y envíos que debe realizar la empresa
- ✓ Redacta y elabora los documentos como cartas, memorándum, u hojas de cálculo.
- ✓ Archiva toda la documentación recibida.

#### **Funciones del Asistente Contable:**

- ✓ Registra, y controla las diferentes cuentas contables que conforman los estados financieros

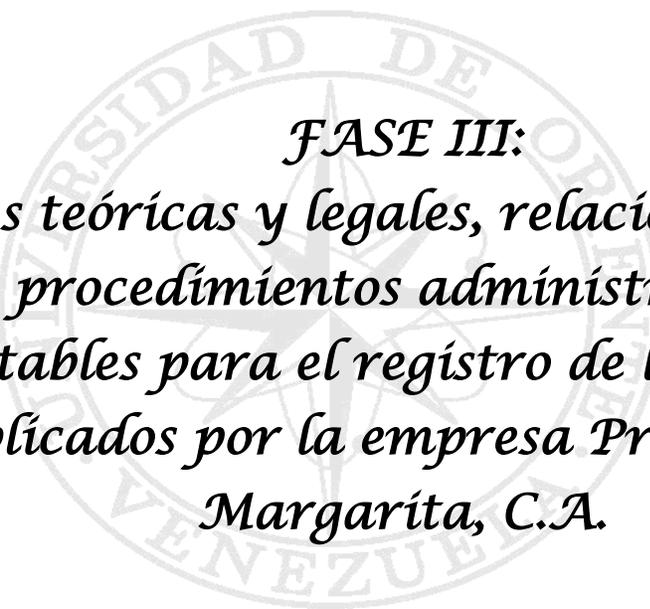
- ✓ Recopila la información del asistente administrativo para realizar los ajustes requeridos e ingresar la información a los libros de diario, mayor compra y venta.
- ✓ Realiza las sumatorias trimestrales para la declaración del impuesto al valor agregado IVA y revisa las retenciones de impuesto sobre la renta de salarios y otras retenciones mensuales, para que la administradora los chequee y efectúe las declaraciones respectivas.

#### **Funciones de los Vendedores:**

- ✓ Comunica adecuadamente a los clientes la información que la empresa preparó para ellos acerca de los productos y/o servicios que comercializa.
- ✓ Asesoran a los clientes acerca de cómo los productos que ofrece pueden satisfacer sus necesidades
- ✓ Vendedor que se encuentre detrás de un mostrador (caja registradora) debe asumir la administración que se le ha sido asignado para el buen funcionamiento productivo de la empresa.
- ✓ Entregar inventarios quincenales de los stop de toda la mercancía al gerente
- ✓ Entrega diariamente los reportes z de las ventas para el cuadro de caja al administrador.
- ✓ Reporta si es necesario la presencia demás vendedores a la administración.

### **Funciones de los Asesores:**

- ✓ Distribuidora nube azul es el asesor principal de Prolicor de Margarita, C.A, ya que son los encargados de analizar financieramente su estado económico, a través de toda la información suministrada por ella.
- ✓ Realizan los pagos aprobados por la junta directiva



*FASE III:*  
*Bases teóricas y legales, relacionados con  
los procedimientos administrativos y  
contables para el registro de los egresos  
aplicados por la empresa Prolicor de  
Margarita, C.A.*

## **FASE III: BASES TEÓRICAS Y LEGALES, RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL REGISTRO DE LOS EGRESOS APLICADOS POR LA EMPRESA PROLICOR DE MARGARITA, C.A.**

### **Aspectos Teóricos**

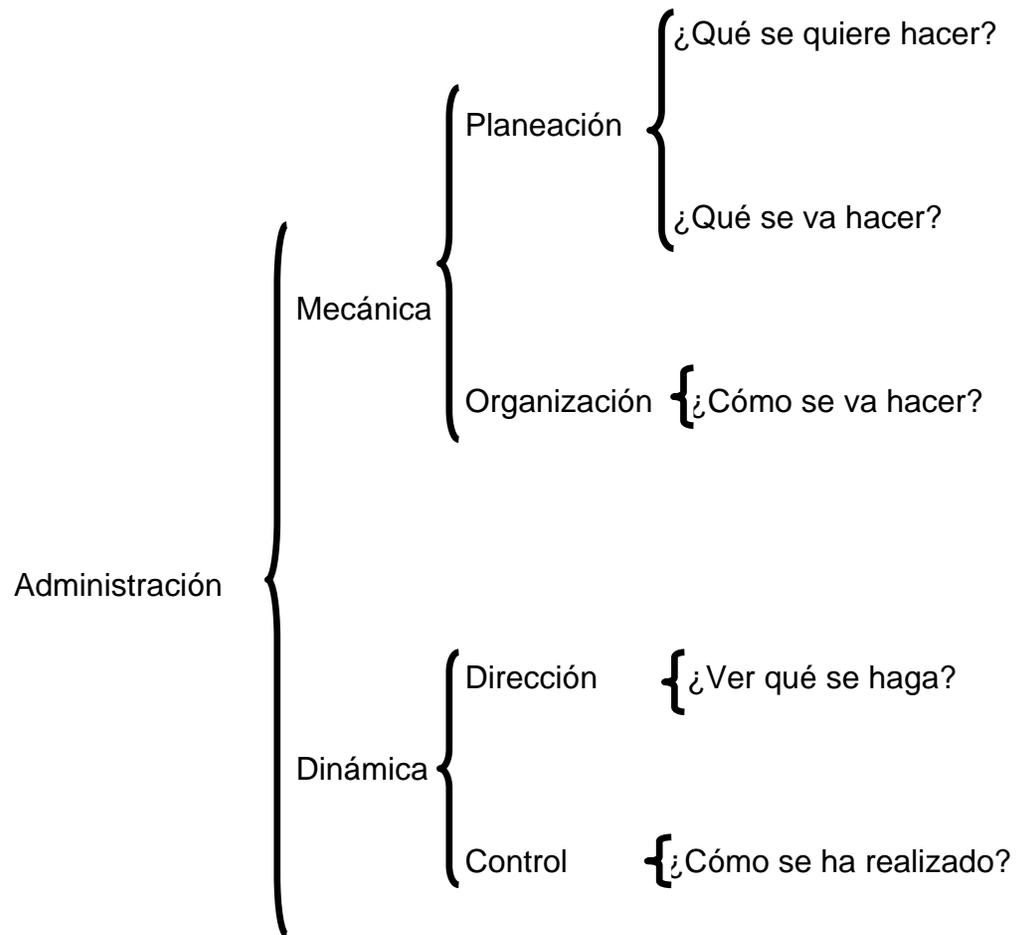
En esta fase se describen los aspectos teóricos relacionados con los procedimientos administrativos y contables para los registros de los egresos, es por ello que a continuación se detallan los aspectos teóricos sobre: procedimientos administrativos, procedimientos contables, egresos, registro y las Normas de Información Internacional Financiera (NIIF).

El proceso administrativo García (2.009:34) lo define como: “el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral”.

Esto se puede interpretar en dos fases una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa, en la que se efectúan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el período de organización.

Según García (2.009:34), existen diversas opiniones en cuanto al número de etapas que constituyen el proceso administrativo aunque de hecho, para todos los autores los elementos esenciales sean los mismos de acuerdo al esquema que a continuación se describe.

**FIGURA 2. ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**



**FUENTE:** García (2.009)

De la misma manera Chiavenato (2.001:145), define: “los procedimientos son planes que establecen la secuencia cronológica de las tareas específicas necesarias para realizar determinados trabajos o tareas”. Es decir, son pasos que debe seguir la empresa para realizar una labor o tarea determinada. Ejemplo: es el caso de los procedimientos de admisión del personal, en donde se necesitan documentos y formularios para la admisión de las personas, al igual que los procedimientos de pagos de cheques, los cuales pasa por diferentes etapas como quién debe llenarlos, quién debe firmarlos, cómo registrarlos, entre otros.

El proceso contable Catacora (1.998:36), dice que: “es el conjunto de actividades que permiten incorporar a la contabilidad y expresar a través de los estados financieros las operaciones económicas de una organización”. Es decir, son todas aquellas transacciones que realiza la empresa y que son registradas en los libros contables en términos financieros.

En conclusión los procesos sean administrativos o contables, implican todos los procedimientos que debe ejecutar una empresa para llevar a cabo sus operaciones de manera eficiente. Entendiéndose que los procedimientos comprenden todas las actividades, operaciones y tareas que se dan el giro normal de su ejercicio económico.

## **Egresos**

Los egresos conforman una transacción importante en las empresas, debido a que representan desembolsos, pagos o salidas de dinero para la adquisición de un bien o servicio prestado. Al respecto Catacora (1998; 34) señala que: “egreso es el pago de dinero en efectivo, la ocurrencia de una

obligación o la transferencia de bienes, con el objeto de adquirir una partida de activos o servicios”.

De acuerdo a la cita anterior, se puede decir que los egresos son erogaciones o salidas de recursos financieros, causados por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto, aún cuando no constituya un gasto que afecten las ganancias o pérdidas de la empresa.

A su vez, los mismos comprenden los costos y gastos de comercialización y operaciones técnicas, financieras y administrativas propias de la actividad de una empresa. Éstos representan, las obligaciones que debe adquirir la organización para sostener sus operaciones, ya que, es necesario incurrir en ellos para obtener ingresos.

En este orden de ideas, los costos representan desembolsos que son necesarios dentro de una empresa para generar sus ingresos. Ésta es la principal diferencia que los distinguen de los gastos, los cuales no están relacionados directamente con los ingresos. Al respecto Catacora (1998; 236) define a los costos como: “todas aquellas erogaciones o desembolsos que son necesarios para que se generen los ingresos”. Es decir, son los desembolsos que tienen la empresa por la compra de mercancía, la cual va a generar sus ingresos.

En relación a los gastos, Catacora (1998; 102), los define como:

**Son erogaciones que no se relacionan de manera directa con la generación de los ingresos, pero que son necesarios para el**

**funcionamiento de una compañía, por lo cual no son clasificados como un costo.**

De acuerdo a la cita anterior, los gastos son salidas de dinero para liquidar la prestación de un servicio o un bien que no están relacionados directamente para la obtención de ingresos, pero que son necesarios para el desarrollo de la empresa.

En este sentido, los gastos en los que incurre la empresa, no están relacionados con los ingresos, pero son necesarios para que la empresa pueda funcionar.

De acuerdo Catacora (1.998) los gastos pueden originarse de la siguiente forma:

- ✓ Por distribución del costo de un activo como son los gastos por depreciación, gastos de seguros prepagados, entre otros.
- ✓ La valuación de un activo, creando la provisión para obsolescencia de inventarios o por la provisión de fluctuaciones de inversiones, donde el primero se clasifica como un costo y el segundo en el rubro de otros egresos.
- ✓ El registro de un pasivo, en este caso se puede citar como ejemplos los pasivos contraídos con los proveedores por bienes o servicios recibidos, las acumulaciones de gastos por servicios públicos tales como: agua, energía eléctrica, teléfono u otros similares sobre los cuales no se haya recibido la correspondiente factura, pero se tiene la certeza que se adeudan, es decir, que la empresa ha incurrido en un gasto.

- ✓ Desembolso de efectivo, corresponde a una situación de pago en efectivo por diferentes y variados conceptos.

Estos gastos están compuestos por una gran variedad de conceptos que se clasifican principalmente en dos tipos: gastos de administración y gastos de ventas.

Según Catacora (1998; 102), define a los gastos de administración como: "... desembolsos o sus equivalentes y que son necesarios para la administración del negocio", es decir, es el conjunto de erogaciones incurridas para el funcionamiento de una empresa, las partidas que se agrupan bajo este rubro son: los sueldos y salarios, gastos de representación, honorarios profesionales, gastos de depreciación de edificio, mobiliario y equipo, gastos de suministros de oficina, entre otros.

En relación a los gastos de ventas Catacora (ob.cit), dice que: "están compuestos por todos aquellos conceptos de gastos que están relacionados con las actividades del área de ventas". De acuerdo a esta cita, estos gastos son erogaciones que están vinculadas con las operaciones de ventas, en este rubro están: los fletes en ventas, sueldos y comisiones de vendedores, publicidad y propaganda y en general, cualquier otro concepto asociado a la generación de las ventas.

## **Procedimiento para la compra de bienes y servicios**

Las empresas generan costos y gastos para su funcionamiento, dentro de ellos se encuentra las compras de bienes y servicios la cual cumple la función como punto de contacto entre la empresa y sus proveedores. Riggs (2.008; 435) define que las compras “es una función de servicio que apoya las actividades de otras operaciones”, es decir, las compras sirve de apoyo para la realización de otras actividades dentro de la empresa.

Según Riggs (2.008) establece que el ciclo de compras da comienzo con la decisión de comprar productos y termina cuando el material es aceptado por el departamento que dio lugar a la orden de compra. La sucesión siguiente de actividades de compra describe algunas de las operaciones más importantes:

1. **Recepción de las requisiciones:** las requisiciones de compra son emitidas por el personal de todas las áreas funcionales de la empresa. Las formas de requisición contienen información acerca de qué y cuántas partidas se necesitan, cuando deben estar disponibles y quién está haciendo la solicitud.
2. **Revisión de las requisiciones:** análisis de valores, representa un cambio un tanto reciente de concentrarse en hallar el mejor precio de cierta partida a encontrar el costo más bajo de cualquier partida que satisfará una determinada función.
3. **Selección de Proveedores:** las fuentes de suministro tienen su origen en los contactos con el personal de ventas, los anuncios en los diarios comerciales, las descripciones de productos en las guías de comprador, la correspondencia, los recorridos de inspección de empresas y la experiencia con los productos de un

proveedor. A partir de esas fuentes se confeccionara una lista de proveedores, la cual se elabora clasificando la calidad de los productos, precios, servicios y la confiabilidad de las entregas.

4. **Colocación de los pedidos:** la rutina normal del departamento de compras para procesar las requisiciones individuales se modifica cuando se trata de compras muy grandes, muy pequeñas, o continuas. Las adquisiciones importantes de máquinas especiales y de instalaciones a gusto del usuario son contratos de una sola clase. A menudo se solicitan cotizaciones para toda la inversión.
5. **Regulación de los pedidos:** los pedidos importantes o prolongados son verificados por compras en forma rutinaria para determinar si las entregas previstas se apegan al programa. Las dificultades de producción que tiene el proveedor y las órdenes de cambio por parte de la propia empresa pueden en ocasiones colocar al agente de compras en situación incómoda. La clave de la coordinación ésta en mantener canales abiertos de comunicación, dentro de la empresa y con el proveedor.
6. **Recepción de los pedidos:** la recepción de una cantidad contratada, en estado aceptable, es la señal para completar la operación de compra. Se consolidan los registros de la compra y se efectúa el pago. Tal vez el precio final este sujeto a descuento, sea comercial, por volumen de compra o por el pago al contado.

El autor señala que para la requisición de bienes o servicios se requiere de seis pasos el cual inicia con la requisición de los bienes o servicios requeridos por la empresa y finaliza con la recepción de los pedidos, los cuales son necesarios llevar a cabo en una empresa para su mejor funcionamiento.

## **Procedimiento para el registro y cálculo de nómina**

Según Brito (2.007; 7) dice que la nómina “es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, bonificaciones y deducciones”. Es decir, son todos aquellos desembolsos que se hace a los empleados que conforman una empresa. Esto incluye las retenciones del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (Seguro Social), Régimen Prestacional de Empleo (Paro Forzoso) y Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

El Seguro Social, están sujetas a lo establecido en la ley de los Seguros Sociales y su reglamento, el cual Brito (2.007; 11) dice que en la ley del Seguro Social en su artículo 2 quiénes están sujetos al Seguro Social.

### **Están Sujetos al Seguro Social Obligatorio:**

- 1. los trabajadores permanentes bajo relación de dependencia de un patrono, sea que presten sus servicios en el medio urbano o en el rural, sea bajo la modalidad de contrato a tiempo determinado o por obra determinada, y sea cual fuere el monto de su salario...**

El Régimen Prestacional de Empleo, Brito (2.007; 7) establece que en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social (LOSS), cual es el objeto que tiene este Régimen:

**El Régimen Prestacional de Empleo tiene por objeto de garantizar la atención integral a la fuerza de trabajo ante la contingencia de la pérdida involuntaria del empleo y de desempleo, mediante prestaciones dinerarias y también a través de políticas, programas y servicio de intermediación, información y orientación laboral y la facilitación de la capacitación y generación de empleo...**

Finalmente, otra de las retenciones que se le hace al empleado es sobre El Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, igualmente Brito (2.007; 8) establece que en el artículo 100 de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social (LOSS), la garantía que tiene este Régimen con los empleados:

**El Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat garantiza el derecho a la vivienda y hábitat dignos y estará orientado a la satisfacción del derecho humano a la vivienda,...**

### **Registro de los egresos**

Dentro de una empresa es necesaria la existencia de un departamento de contabilidad, para llevar el control correspondiente de los registros de las operaciones que se llevan a cabo, los cuales se van a reflejar en los estados financieros, éstos muestran los resultados de gestión de un periodo determinado.

La contabilidad es una técnica en constante evolución, basada en conocimientos razonados y lógicos, que tienen como objetivo fundamental, registrar, clasificar y sintetizar las operaciones financieras de una entidad e interpretar sus resultados.

Siendo esto posible a través del establecimiento de un sistema de información contable, el cual comprende los métodos y procedimientos utilizados para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones. Al respecto Márquez (2002; 23)

**El sistema de contabilidad, es una estructura organizada mediante el cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc., y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras. Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas procedimientos, etc., para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.**

De acuerdo a lo antes expuesto la contabilidad puede suministrar dos tipos de información la interna y la externa. La información interna, es la información contable que se le suministra a los diferentes integrantes de la empresa, por lo general va dirigida, a la administración, gerencia general y la junta directiva; y la externa, es suministrada a terceros como a el Estado, instituciones financieras, entre otros, todo esto es posible, a través de la organización, clasificación y cuantificación de los datos suministrados por la empresa (formularios, reportes, libros, etc), para así llegar a la toma de decisiones.

El área administrativa y el área contable, tienen estrecha relación, ya que la administración para tomar sus decisiones, es necesario que se analice en primer lugar a los estados financieros, con vista a los resultados obtenidos en un período determinado, para conocer lo que posee, lo que debe, lo que ha ganado y ha pagado.

Por otra parte, mediante los informes de contabilidad, la gerencia puede fijar los precios, de acuerdo a los costos incurridos en la compra – venta, por supuesto con el fin de obtener un margen de ganancias.

De allí que la información contable se convierte en el eje central para llevar a cabo diferentes procedimientos, que conducirán al máximo rendimiento económico de cualquier empresa. Actualmente las organizaciones dependen cada vez más de la información financiera, que se desprende de los registros contables como base objetiva para la toma de decisiones.

Es por ello, que la contabilidad es una actividad mediante la cual se lleva a cabo el registro, clasificación y resumen en términos cuantitativos de las transacciones que realiza una empresa, permitiendo así el análisis e interpretación de los resultados obtenidos con miras a la toma de decisiones. Para ello, registra en los libros contables, bien sean generales o auxiliares, los hechos y transacciones realizados por la empresa utilizando la técnica del cargo y abono. Igualmente para la clasificación de las operaciones registradas, se aplican los pases del libro diario al libro mayor. A este procedimiento es a lo que se conoce como clasificar las operaciones.

Por consiguiente, el registro de los hechos contables deben reconocerse y registrarse oportunamente, en orden cronológico, consecutivo, sin que existan vacíos u omisiones, a fin de garantizar la coherencia de la información financiera. Estos pueden ser llevados manual o computarizados, de igual forma cumplen con los mismos objetivos de registrar los asientos contables.

En tal sentido, es de vital importancia que toda empresa cuente con un sistema contable que facilite el registro de las actividades y operaciones diarias a una fecha determinada, para que al ser presentados a la junta directiva, le permitan tomar las decisiones financieras más acertadas.

## **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**

Las NIIF, son también conocidas como las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), son una serie de normas que establecen la información que deben ser presentadas en los estados financieros, y la forma en que tal información debe ser mostrada en los mismos.

Los estados financieros según las Normas Internacionales de Contabilidad 1 (NIC 1), párrafo 9 define a los estados financieros como:

**Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar la información acerca la situación financiera, el rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se le han confiado...”**

De acuerdo a la cita anterior se puede decir, que, los estados financieros representan el producto de todo el proceso contable, realizado por una empresa, donde refleja la situación económica de la misma, la cual va a ser manipulada por una variedad de personas para la toma de decisiones.

El marco conceptual de las NIIF, define las características cualitativas de los estados financieros como “... los atributos que hacen útil, para los usuarios, la información suministrada en los estados financieros”.

Según la cita anterior, las características cualitativas que deben contener los estados financieros son:

- ✓ **Comprensibilidad:** que sean fácilmente comprensibles para los usuarios.
- ✓ **Relevancia:** cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándolos a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.
- ✓ **Importancia relativa:** es cuando su omisión o presentación errónea puede influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros.
- ✓ **Fiabilidad:** cuando está libre de error material y de sesgo o prejuicio.
- ✓ **Representación fiel:** debe representar fielmente las transacciones y sucesos que se pretende representar.
- ✓ **La esencia sobre la forma:** si la información sirve para representar fielmente las transacciones y demás sucesos que se pretende representar.
- ✓ **Neutralidad:** para ser fiable, la información contenida en los estados financieros debe ser neutral, es decir libre de sesgo.
- ✓ **Prudencia:** los elaboradores de los estados financieros tienen que enfrentarse con las incertidumbres que inevitablemente, rodean muchos acontecimientos y circunstancias, tales como la recuperabilidad de los saldos dudosos o la vida útil probables de las propiedades, planta y equipo que posee la empresa. Tales incertidumbres son reconocidas mediante la presentación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como el

ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros.

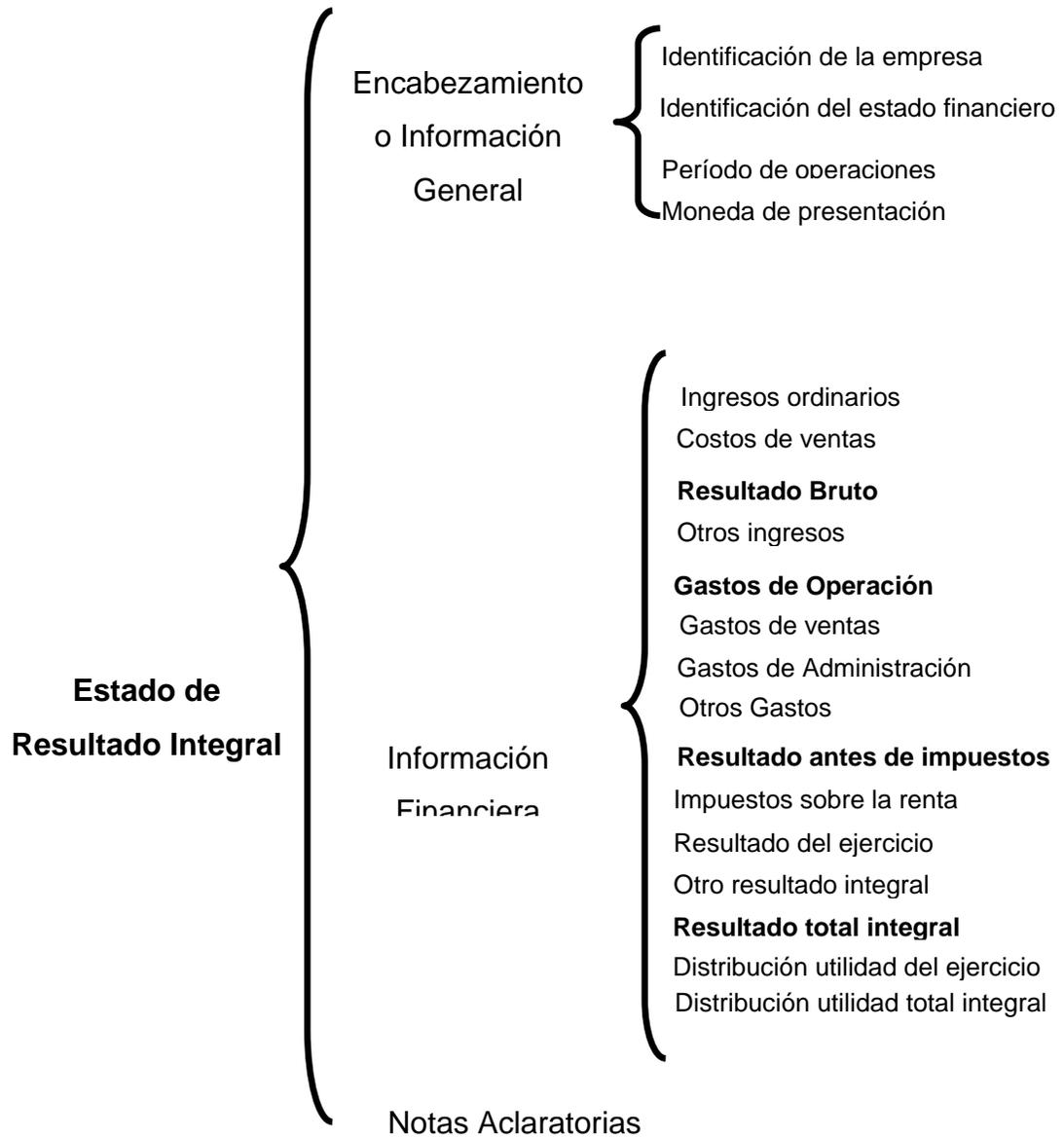
- ✓ **Integridad:** la información debe ser completa, una omisión puede causar que la información sea falsa o equivoca, y por lo tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.
- ✓ **Comparabilidad:** los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de un empresa a lo largo del periodo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y del desempeño.
- ✓ **Oportunidad:** la información debe ser suministrada al usuario a tiempo, para que pueda tomar decisiones, aún cuando, para ese momento, no se hayan completado algunos eventos y tengan que ser presentados de forma estimada.
- ✓ **Equilibrio entre costo y beneficio:** los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministros.

El proceso de elaboración de los estados financieros requiere una serie de pasos, el primero de los cuales consiste en clasificar las cuentas que aparecen en el Balance de Comprobación, en los dos más importantes grupos: cuentas nominales o de resultados, que son todas aquellas cuentas que indican a la empresa lo que gastó o que ganó, es decir si se produjo una disminución o un aumento del patrimonio respectivamente y en las cuentas reales o de valores que son todas aquellas cuentas cuyo nombre indique que la empresa es propietaria de bienes o derechos o que ha contraído alguna obligación.

De acuerdo a las NIC1 párrafo 99, establece dos formas de presentación del Estado de Resultado Integral, dependiendo de si los gastos son clasificados y presentados:

a) **Basándose en la función que los gastos cumplen dentro de la entidad**, conocido también como método de la función de los gastos o método del costo de ventas, el cual consiste en clasificar los gastos de acuerdo con su función, como parte del costo de ventas o de los gastos de las actividades de ventas o administración. La forma que debe presentarse es como se presenta en la figura 3:

**FIGURA 3. ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL BASÁNDOSE EN LA FUNCIÓN DE LOS GASTOS**



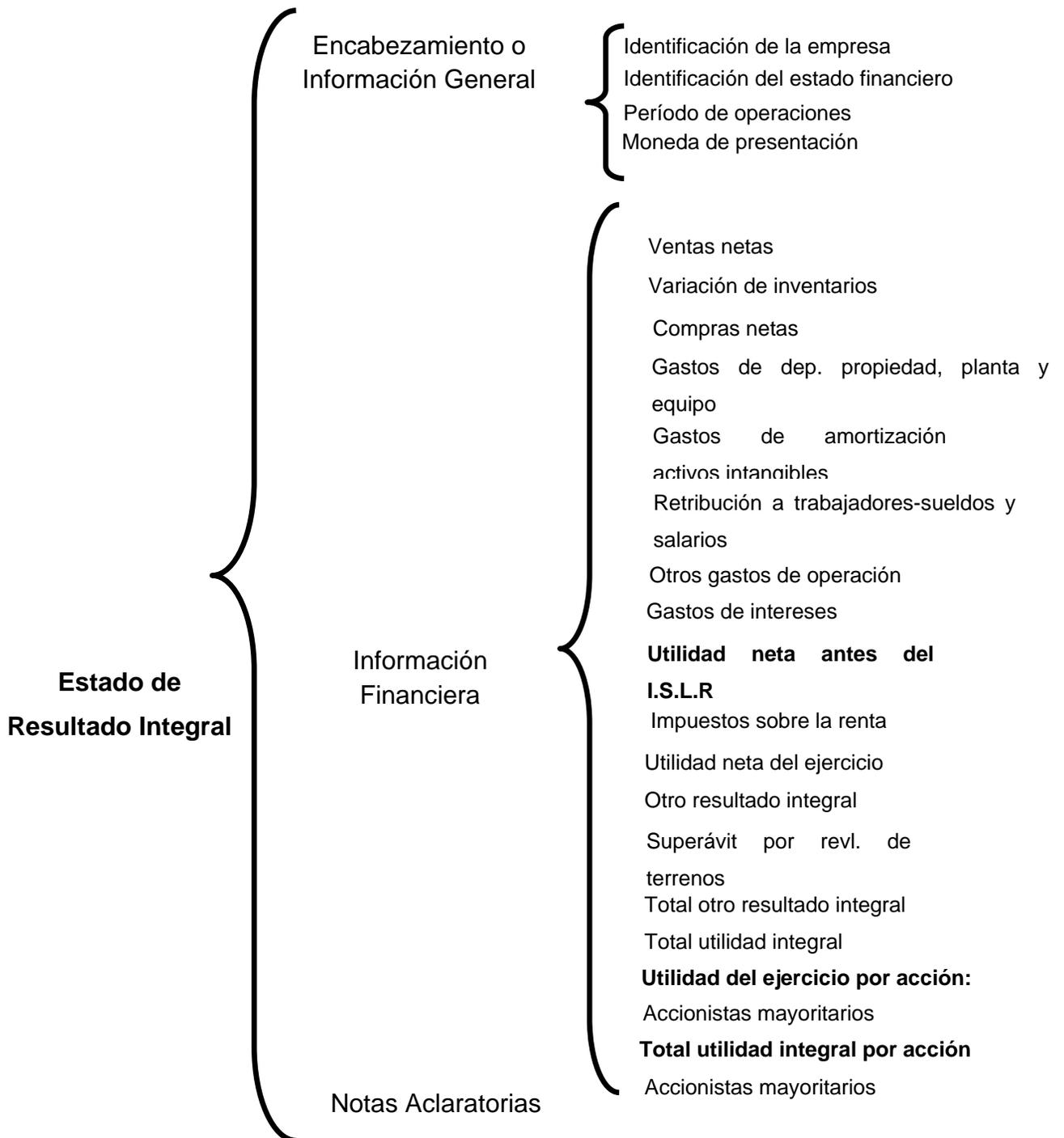
FUENTE: Brito, 2010

**b) *Basándose en la naturaleza de los gastos***, Por este método, los costos y gastos son presentados de acuerdo a su naturaleza, es decir que tales costos y gastos, no serán previamente clasificados o redistribuidos atendiendo a las diferentes funciones que se desarrollen en la empresa, sino que serán mostrados cada uno por su nombre, independientemente del centro de actividades que los haya ocasionado o al que hayan sido aplicados, teniendo en cuenta que, serán presentados por su nombre o naturaleza.

La diferencia entre el Estado de Resultado Integral por el Método de Función de los Gastos y el Método de la Naturaleza de los gastos, está en la forma de presentar la sección de la Información Financiera. También está dividida en tres grupos:

1. Identificación o encabezamiento.
2. Información financiera.
3. Notas aclaratorias.

**FIGURA 4. ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL BASÁNDOSE EN LA NATURALEZA DE LOS GASTOS**



## **Aspectos Legales**

La empresa Prolicor de Margarita, C.A, debe regir todas sus operaciones de ingresos y egresos que se den en los procesos administrativos de la misma, con las leyes vigentes que regulen estas operaciones a fin de que la empresa se encuentre legalmente al día con estos procesos y por lo que es necesario conocer las estipulaciones que al respecto contengan: el Código de Comercio, la Ley del Impuesto del Valor Agregado (IVA), Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) , Ley de Impuesto sobre Alcohol y Especies Alcohólicas, Normas generales de emisión de facturación y otros documentos La Providencia Administrativa 0071, Decreto 1808 en materia de retenciones ISLR, para una mejor comprensión del objetivo planteado en esta investigación.

### **Código de Comercio. (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 37.305, 17-10-2001)**

En Venezuela, existen ciertos requerimientos legales que exigen el cumplimiento de obligaciones a los comerciantes para el registro de las operaciones y transacciones mercantiles. Dentro de las principales disposiciones relacionadas con la exigencia de llevar registro contables, se encuentran establecida en el Código de Comercio.

Es por ello que la empresa Prolicor de Margarita, C.A., por encontrarse domiciliada en el territorio venezolano se rige por éstas leyes y especialmente, por las disposiciones comprendidas en el Código de Comercio para realizar sus operaciones mercantiles y ejercer sus actos de comercio, referidos a las compras y venta de licores y delicatesses, la cual se

rige por los artículos: 1, 10; donde define quien o quienes son comerciantes y sus obligaciones.

**Artículo 1:** "El Código de Comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles y los actos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes".

**Artículo 10:**"Son comerciantes los que teniendo capacidad para contratar hacen del comercio su profesión habitual, y las sociedades mercantiles".

Así mismo en su artículo 32, establece que todo comerciante debe llevar sus registros en idioma castellano y los libros que debe llevar obligatoriamente

**Artículo 32:** Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá, obligatoriamente, el libro Diario, el Mayor y de Inventarios.

En sus artículos 34 y 35, establece como y cuando debe registrar las operaciones económicas los libros diarios y de inventario.

**Artículo 34:** En el libro Diario se asentarán, día por día, las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quién es el acreedor y quién es el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resumirán mensualmente los totales de esas operaciones siempre que, en este caso, se conserven todos los documentos que permitan comprobar tales operaciones, día por día.

**Artículo 35:** Todo comerciante, al comenzar su giro y al fin de cada año, hará en el libro de Inventario una descripción estimatoria de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles y de todos sus créditos, activos y pasivos, vinculados o no a su comercio...

Finalmente en su artículo 36, establece las prohibiciones que los comerciantes están obligados a cumplir

**Artículo 36:** se prohíbe a los comerciantes:

1. Alterar en los asientos el orden y la fecha de las operaciones descritas.
2. dejar blancos en el cuerpo de los asientos o a continuación de ellos.

3. **Poner asientos al margen y hacer interlineaciones, raspadura o enmendaduras.**
4. **Borrar los asientos o partes de ellos.**
5. **Arrancar hojas, alterar la encuadernación o foliatura y mutilar alguna parte de los libros.**

### **Ley del Impuesto del Valor Agregado (IVA) (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 39.147, 26-03-2.009)**

El impuesto al valor agregado (IVA) en Venezuela constituye uno de los tributos más importantes para la administración tributaria, que sostiene altos niveles periódicos de recaudación y representa una de las fuentes de mayor ingreso proveniente del sector privado, para coadyuvar con los gastos públicos del Estado, en virtud a los deberes establecidos en el artículo 133 de carta magna.

Sin embargo, a pesar de su relevancia para la administración tributaria, en algunos países de Latinoamérica cuya economía es similar a Venezuela, el IVA y otros impuestos de carácter indirecto, han causado diversos efectos económicos a consecuencia de la traslación de la cuota tributaria que recae en el consumidor final, quien puede o no ser contribuyente de este tributo.

Esta circunstancia ocurre, por cuanto las empresas tanto del sector público como el privado, requieren de la adquisición de bienes y servicios gravados por este tributo, lo que constituye un ciclo en el cual intervienen dichos entes no sujetos a este tributo, como las empresas importadoras de licor, las cuales en este sistema se encuentran expuestas a los elementos económicos del impuesto, a consecuencia de la obligación tributaria en calidad de sujetos pasivos o consumidores finales. A continuación se

mencionan los artículos de esta ley los cuales aplican a la empresa en estudio Prolicor de Margarita, C.A.:

**Artículo 8. Son contribuyentes formales, los sujetos que realicen exclusivamente actividades u operaciones exentas o exoneradas del impuesto.**

Los contribuyentes formales, sólo están obligados a cumplir con los deberes formales que corresponden a los contribuyentes ordinarios, pudiendo la Administración Tributaria, mediante providencia, establecer características especiales para el cumplimiento de tales deberes o simplificar los mismos. En ningún caso, los contribuyentes formales estarán obligados al pago del impuesto, no siéndoles aplicable, por tanto, las normas referente a la determinación de la obligación tributaria.

Así mismo en su artículo 17 esta ley expresa:

**Artículo 17. Estarán exentos del impuesto establecido en esta Ley:**

1...

**10 Las importaciones de bienes, así como las ventas de bienes y prestación de servicios, efectuadas en el Puerto Libre del Estado Nueva Esparta, en la Zona Libre para el Fomento de la Inversión Turística en la Península de Paraguaná del Estado Falcón; y en la Zona Libre Cultural, Científica y Tecnológica del Estado Mérida, en el Puerto Libre de Santa Elena de Uairén y en la Zona Franca Industrial, Comercial y de Servicios Atuja (ZOFRAT), una vez que inicie sus actividades fiscales, de conformidad con los fines previstos en sus respectivas leyes o decretos de creación.**

**Parágrafo Único: La exención prevista en los numerales 1 y 9 de este artículo, sólo procederá en caso que no haya producción nacional de**

**los bienes objeto del respectivo beneficio, o cuando dicha producción sea insuficiente, debiendo tales circunstancias ser certificadas por el Ministerio correspondiente.**

Según los artículos anteriores de la Ley de IVA, donde se establece todo lo relacionado con el impuesto establecido por la Ley, cabe destacar que por encontrarse la empresa Prolicor de Margarita, C.A., en una zona de puerto libre solo está obligada a realizar las declaraciones pertinentes, mas no debe pagar este Impuesto.

**Providencia Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) 1.677 Contribuyentes Formales (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 37.677, 25-04-2.003)**

En sus artículos 5, 6 y 7 señalan los deberes formales que deben cumplir los contribuyentes formales en las relaciones cronológicas de compra y venta.

**Artículo 5. Los contribuyentes formales deberán llevar una relación cronológica mensual de todas las operaciones de ventas, en situación del libro de ventas previsto en la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado, cumpliendo con las siguientes características:**

**a.- fecha**

**b.- Número de Inicio de la facturación del día**

**c.- Número final de la facturación del día**

**Artículo 6. Los contribuyentes formales deberán llevar una relación cronológica mensual de todas las operaciones de compras, en situación del libro de compras previsto en la Ley que establece el**

**Impuesto al Valor Agregado, cumpliendo con las siguientes características:**

**a.- La fecha y el número de la factura, nota de débito o de crédito por la compra nacional o extranjera de bienes y recepción de servicios, y de la declaración de Aduanas, presentada con motivo de la importación de bienes o la recepción de servicios provenientes del exterior. Así mismo deberán registrarse iguales datos de los comprobantes y documentos equivalentes correspondientes a la adquisición de bienes y servicios.**

**b.- El nombre y apellido del vendedor o de quien prestó el servicio, en los casos en que sea persona natural. La denominación o razón social del vendedor o prestador del servicio, en los casos de personas jurídicas, sociedades de hecho o irregulares, comunidades, consorcios y demás entidades económicas o jurídicas, públicas o privadas.**

**c.- Número de inscripción en el Registro de Información Fiscal o Registro de Contribuyentes del vendedor o de quien preste el servicio, cuando corresponda.**

**d.- El valor total de las compras nacionales de bienes y recepción de servicios, registrando el monto soportado por Impuesto al Valor Agregado en los casos de operaciones gravadas.**

**Artículo 7. Los contribuyentes formales a solicitud de la Administración Tributaria, deberán presentar la información contenida en la Relación de compras y de ventas, pudiendo realizarse en medios magnéticos o electrónicos.**

**Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 38.628, 16-02-2.007)**

El sistema tributario venezolano ha ido evolucionando y madurando paulatinamente, para así lograr la integración entre las características de los tributos que lo conforman y las particularidades y necesidades económicas del país. Es por ello, que las disposiciones legales que regulan los tributos que conforman el sistema tributario venezolano, han sido modificadas y reformadas en la medida que las condiciones económicas de Venezuela lo ameriten, como consecuencia de hacer frente a las necesidades públicas, que son aquéllas que nacen de la vida colectiva y se satisfacen o se intentan satisfacer mediante la actuación del Estado, tales como: defensa y resguardo de la soberanía del país, salud, educación, crecimiento, desarrollo, etc. con el fin último de lograr el beneficio colectivo.

Uno de los tributos que ha sido objeto de diversas modificaciones, es el Impuesto sobre la Renta, cuyo objetivo es gravar la renta o el enriquecimiento percibido por los contribuyentes, con ocasión de las diversas actividades que estos puedan ejercer.

El dividendo en materia de Impuesto sobre la Renta, se considera la cuota parte correspondiente a cada acción en las utilidades de las compañías anónimas y demás contribuyentes que se les parezca, incluyendo a aquéllas que resulten de cuotas de participación en sociedades de responsabilidad limitada. Es por ello que en su artículo 1 señala los enriquecimientos objeto de impuesto

**Artículo 1. Los enriquecimientos anuales, netos y disponibles obtenidos en dinero o en especie, causarán impuestos según las normas establecidas en esta Ley.**

**Salvo disposición en contrario de la presente Ley, toda persona natural o jurídica, residente o domiciliada en Venezuela, pagará impuestos sobre sus rentas de cualquier origen, sea que la causa o la fuente de ingresos esté situada dentro del país o fuera de él...**

Igualmente en el artículo 7 trata sobre los contribuyentes y de las personas sometidas a la Ley, tal como se presenta a continuación:

**Artículo 7. Están sometidos al régimen impositivo previsto en esta ley:**

- a) Las personas naturales;**
- b) Las compañías anónimas y las sociedades de responsabilidad limitada;**
- c) ...**
- d) ...**
- e) ...**
- f) ...**

**Artículo 11. Los contribuyentes distintos de las personas naturales y sus asimilados, que se dediquen a la explotación de hidrocarburos y de actividades conexas...**

**..., y las empresas constituidas y domiciliadas en la República Bolivariana de Venezuela que realicen actividades integradas de producción y emulsificación de bitumen natural, las cuales tributarán bajo el régimen tarifario ordinario establecido en esta Ley para las compañías anónimas y para los contribuyentes asimilados a éstas.**

Por otra parte en su artículo 15 tipifica lo referente a los Ingresos Brutos

**Artículo 15. A los fines de la determinación de los enriquecimientos exentos del impuesto sobre la renta, se aplicarán las normas de esta**

**Ley, determinantes de los ingresos, costos y deducciones de los enriquecimientos gravables. Los costos y deducciones comunes aplicables a los ingresos cuyas rentas resulten gravables o exentas, se distribuirán en forma proporcional.**

En el artículo 27 y 31 establece las deducciones y el Enriquecimiento Neto

**Artículo 27. Para obtener el enriquecimiento neto global se harán de la renta bruta las deducciones que se expresan a continuación, las cuales, salvo disposición en contrario, deberán corresponder a egresos causados no imputables al costo, normales y necesarios, hechos en el país con el objeto de producir el enriquecimiento:**

- 1. Los sueldos, salarios, emolumentos, dietas, pensiones, obvenciones, comisiones y demás remuneraciones similares, por servicios prestados al contribuyente, así como los egresos por concepto de servicios profesionales no mercantiles recibidos en el ejercicio.**
- 2. Los intereses de los capitales tomados en préstamo e invertidos en la producción de la renta.**
- 3. Los tributos pagados por razón de actividades económicas o de bienes productores de renta, con excepción de los tributos autorizados por esta Ley. En los casos de los impuestos al consumo y cuando conforme a las Leyes respectivas el contribuyente no lo pueda trasladar como impuesto ni tampoco le sea reembolsable, será imputable por el contribuyente como elemento del costo del bien o del servicio.**
- 4. Las indemnizaciones correspondientes a los trabajadores con ocasión del trabajo, determinadas conforme a la Ley o a contratos de trabajo.**

**5. Una cantidad razonable para atender la depreciación de activos permanentes y la amortización del costo de otros elementos invertidos en la producción de la renta, siempre que dichos bienes estén situados en el país y tal deducción no se haya imputado al costo. Para el cálculo de la depreciación podrán agruparse bienes afines de una misma duración probable. El Reglamento podrá fijar, mediante tablas, las bases para determinar las alícuotas de depreciación o amortización aplicables.**

**6. Las pérdidas sufridas en los bienes destinados a la producción de la renta y no compensadas por seguros u otras indemnizaciones cuando dichas pérdidas no sean imputables al costo.**

**7...**

**8. Las pérdidas por deudas incobrables cuando reúnan las condiciones siguientes:**

**a) Que las deudas provengan de operaciones propias del negocio.**

**b) Que su monto se haya tomado en cuenta para computar la renta bruta declarada, salvo en los casos de pérdidas de capitales dados en préstamo por instituciones de crédito, o de pérdidas provenientes de préstamos concedidos por las empresas a sus trabajadores.**

**c) Que se hayan descargado en el año gravable, en razón de insolvencia del deudor y de sus fiadores o porque su monto no justifique los gastos de cobranza.**

**9...**

**18. Las primas de seguro que cubran los riesgos a que están expuestos los bienes y personas distintas del contribuyente, considerado individualmente, empleados en la producción de la renta y los demás riesgos que corra el negocio en razón de esos bienes, o por la acción u omisión de esas personas, tales como los de incendios y**

**riesgos conexos, los de responsabilidad civil, los relativos al personal con ocasión del trabajo y los que amporen a dicho personal conforme a contratos colectivos de trabajo.**

**19. Los gastos de publicidad y propaganda causados o pagados dentro del ejercicio gravable, realizados en beneficio del propio contribuyente pagador.**

**20...**

**21. Los pagos hechos por las empresas a sus directores, gerentes, administradores u otros empleados como reembolso de gastos de representación, siempre que dichos gastos estén individualmente soportados por los comprobantes respectivos y sean realizados en beneficio de la empresa pagadora.**

**22. Todos los demás gastos causados o pagados, según el caso, normales y necesarios, hechos en el país con el objeto de producir la renta.**

**Parágrafo Primero: No se admite la deducción de remuneraciones por servicios personales prestados por el contribuyente, su cónyuge o sus descendientes menores...**

**Artículo 31. Se consideran como enriquecimientos netos los sueldos, salarios, emolumentos, dietas, pensiones, obvenciones y demás remuneraciones similares, distintas de los viáticos, obtenidos por la prestación de servicios personales bajo relación de dependencia. También se consideran como enriquecimientos netos los intereses provenientes de préstamos y otros créditos concedidos por las instituciones financieras constituidas en el exterior y no domiciliadas en el país, así como las participaciones gravables con impuestos proporcionales conforme a los términos de esta Ley.**

**Ley de Impuesto sobre Alcohol y Especies Alcohólicas (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 38.238, 28-07-2.005)**

Esta Ley regula a las industrias y comercios dedicados al ejercicio del alcohol etílico tal como lo señala el artículo 2:

**Artículo 2. El ejercicio de la industria y del comercio del alcohol etílico y especies alcohólicas quedan gravados con los impuestos que establece esta Ley.**

Su implementación se regirá por lo establecido en los artículos 4, 9 y 25 que se presentan a continuación:

**Artículo 4. La creación, organización, recaudación y control de los impuestos sobre alcohol y especies alcohólicas quedan reservados totalmente al Poder Nacional.**

**Artículo 9. El Ministerio de Finanzas establecerá los requisitos que hayan de cumplirse para el ejercicio de la industria y comercio del alcohol etílico y especies alcohólicas.**

**Artículo 25. El Ejecutivo Nacional está facultado para acordar la exoneración total o parcial de los impuestos que gravan las especies alcohólicas extranjeras, cuando estén destinadas a expendios ubicados en los territorios bajo el régimen de Zona Franca o Puerto Libre, o cuando sean vendidas con destino a buques o aeronaves que toquen puertos venezolanos con destino al exterior.**

En tal sentido, la Administración y control de este impuesto se realizará de acuerdo a lo expresado en los artículos 39, 46 y 48 que se presentan a continuación:

**Artículo 39. Cuando por falta de contabilidad o irregularidades en los asientos de ésta, pérdida o extravío de libros o comprobantes y en general, cuando por cualquier causa no fuere posible determinar las bases legales para calcular los correspondientes impuestos que deban pagarse en virtud de las disposiciones de esta Ley, podrán los funcionarios fiscales hacer una estimación de oficio mediante apreciaciones presuntivas, derivadas de los datos, circunstancias o**

hechos que directa o indirectamente permitan establecer los supuestos requeridos para determinar la contribución.

**Artículo 46.** Las industrias relacionadas con alcohol y especies alcohólicas, fabricación y las fábricas de aparatos de destilación, sólo podrán funcionar mediante el previo registro en la Oficina de la Administración Tributaria Nacional de su domicilio fiscal.

El Reglamento de esta Ley determinará los datos que hayan de contener las solicitudes de registro respectivo y los documentos y comprobaciones que deban acompañarla.

Las autorizaciones necesarias para el expendio de bebidas alcohólicas serán otorgadas por las alcaldías, de conformidad con las normas que establezcan las ordenanzas respectivas, sin perjuicio de lo establecido en las leyes que rigen la materia municipal. Hasta tanto los organismos municipales competentes dicten las normas relativas a las autorizaciones para el expendio de bebidas alcohólicas, las alcaldías se encargarán de hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Ley y su Reglamento.

**Artículo 48.** Los industriales, comerciantes y portadores, así como los fabricantes y tenedores de aparatos de destilación están obligados a llevar los libros, registros, relaciones y formularios que para cada caso establezca el Reglamento de esta Ley o el Ministerio de Finanzas por Resolución.

**Providencia Administrativa 0071. Normas generales de emisión de facturación y otros documentos. (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 39.795, 08-11-2011)**

Esta providencia pretende asegurar la recaudación del IVA en la Tesorería Nacional, a través de la emisión y entrega de la factura del bien o servicio prestado, cumpliendo con las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos, tal y como lo señalan los artículos que a continuación se presentan:

**Artículo 1.** La presente Providencia tiene por objeto establecer las normas que rigen la emisión de facturas, órdenes de entrega, guías de despacho, notas de débito y notas de crédito, de conformidad con la normativa que regula la tributación nacional atribuida al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

**Artículo 2.** El régimen previsto en esta Providencia será aplicable a:  
Las personas jurídicas y las entidades económicas sin personalidad jurídica.

...

**Artículo 4.** El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), mediante Providencia Administrativa de carácter general, podrá autorizar la sustitución de las facturas y otros documentos o simplificar los requisitos exigidos para su emisión, tomando en consideración las características de los emisores y de las operaciones que se realicen.

**Artículo 5.** El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), mediante Providencia Administrativa de carácter general establecerá las normas para regular las imprentas autorizadas, las máquinas fiscales y, en general, la elaboración de las facturas y otros documentos.

**Artículo 6.** Los sujetos regidos por esta Providencia deben emitir las facturas y las notas de débito y de crédito, a través de los siguientes medios:

Sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).  
Sobre formas libres elaboradas por imprentas autorizadas por El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)...

**Artículo 7.** A los fines de lo previsto en esta Providencia se entiende por: **Formato elaborado por imprentas autorizadas:** medio de emisión que debe contener desde la imprenta los datos y campos señalados en el Artículo 29 de esta Providencia. **Forma libre elaborada por imprenta autorizada:** medio de emisión que debe contener desde la imprenta los datos señalados en el Artículo 30 de esta Providencia. **Sistemas computarizados o automatizados para la emisión de facturas y otros documentos:** herramienta tecnológica informática que permite imprimir la información correspondiente a las operaciones realizadas por los contribuyentes, sobre los formatos o formas libres elaboradas por las imprentas autorizadas.

**Artículo 15.** Las facturas emitidas sobre formatos o formas libres, por los sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben contenedora la siguiente información:

- ✓ La denominación “Factura”.
- ✓ Numeración consecutiva y única.
- ✓ Número de control preimpreso.
- ✓ Total de los números de control asignados, expresado de la siguiente manera “desde el N°... hasta el N°...”.
- ✓ Nombre y Apellido o razón social, domicilio fiscal y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del emisor.
- ✓ La expresión “Contribuyente Formal” o “no sujeto al impuesto al valor agregado”, de ser el caso.
- ✓ Fecha de emisión, constituida por ocho (8) dígitos.
- ✓ Nombre y Apellido o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del adquiriente del bien o receptor del servicio. Podrá prescindirse del número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) cuando se trate de personas naturales que no requieran la factura a efectos tributarios, en cuyo caso deberá expresarse, como mínimo, el número de cédula de identidad o pasaporte, del adquiriente o receptor.
- ✓ Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto.
- ✓ En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.
- ✓ En los casos de operaciones cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambas cantidades en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.
- ✓ Indicación del valor total de la venta o la prestación del servicio, o de la suma de ambos si corresponde.
- ✓ Razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) de la imprenta autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la Providencia Administrativa de autorización.

- ✓ Fecha de elaboración por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.

**Artículo 16. Las facturas emitidas mediante Máquinas Fiscales, por los sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben contenedor la siguiente información:**

- ✓ La denominación “Factura”.
- ✓ Nombre y Apellido o razón social, número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) y domicilio fiscal del emisor.
- ✓ La expresión “contribuyente formal o “no sujeto al impuesto al valor agregado”, según sea el caso.
- ✓ Número consecutivo y único.
- ✓ La hora y fecha de emisión.
- ✓ Descripción, cantidad y monto del bien o servicio. Podrá omitirse la cantidad en las prestaciones de servicio que por sus características no puedan expresarse. En los casos en que las características técnicas de la máquina fiscal limiten la impresión de la descripción específica del bien o servicio, deben identificarse los mismos genéricamente.
- ✓ La descripción del bien o servicio debe estar separada, al menos, por un carácter en blanco de su precio. En caso de que la longitud de la descripción supere una línea, el texto puede continuar en las líneas siguientes imprimiéndose el correspondiente precio en la última línea ocupada.
- ✓ En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.
- ✓ En los casos de operaciones cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambas cantidades den la factura con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.
- ✓ Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde, precedido de la palabra “TOTAL” y, al menos, un espacio en blanco.
- ✓ Logotipo Fiscal seguido del número de Registro de la Máquina Fiscal, los cuales deberán aparecer en ese orden al final de la factura, en una misma línea, con al menos tres (3) espacios de separación.
- ✓ En estos casos, las facturas emitidas mediante Máquinas Fiscales darán derecho al desembolso, cuando, además de cumplir con todos los requisitos establecidos en este artículo, la Máquina Fiscal sea capaz de imprimir el nombre o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del adquirente o receptor del los bienes o servicios.

Igualmente establece el tratamiento que se debe aplicar para la emisión de las notas de débitos y créditos, en tal sentido en los artículos 22, 29 y 30:

**Artículo 22.** Las notas de débito o de crédito deben emitirse en el caso de ventas de bienes y prestaciones de servicios que quedaren sin efecto parcial o totalmente u originaren un ajuste, por cualquier causa, y por las cuales se otorgaron facturas.

El original y las copias de las notas de débito y de crédito, deben contener el enunciado: “Nota de Débito” o “Nota de Crédito”.

**Artículo 29.** Las imprentas autorizadas deben reflejar en los formatos que elabores, como mínimo, los siguientes datos:

- ✓ El número de control.
- ✓ La denominación y número del documento
- ✓ La palabra “serie” y los caracteres que la identifiquen y diferencien, cuando corresponda.
- ✓ El nombre completo o razón social, domicilio fiscal y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del emisor.
- ✓ La razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) de la imprenta autorizada.
- ✓ Número y fecha de la Providencia Administrativa de autorización para la elaboración de documentos.
- ✓ Los Números de Control asignados, expresados de la siguiente manera: “desde el N° ... hasta el N°...”
- ✓ La fecha de elaboración constituida por ocho (8) dígitos.
- ✓ Los campos que permitan agregar el resto de los datos e informaciones señalados en el Artículo 13, el Artículo 15 o el Artículo 17 de esta Providencia, según corresponda.

**Artículo 30.** Las imprentas autorizadas deben reflejar en las formas libres que elaboren, como mínimo, los siguientes datos:

- ✓ El número de control.
- ✓ El número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del emisor.
- ✓ La razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) de la imprenta autorizada.
- ✓ Número y fecha de la Providencia Administrativa de autorización para la elaboración de documentos.
- ✓ Los números de Control asignados, expresados de la siguiente manera: “desde el N°... hasta el N°...”.
- ✓ La fecha de elaboración constituida por ocho (8) dígitos.
- ✓ En ningún caso las imprentas deberán colocar en las formas libres, la denominación y el número del documento.

Por último está Providencia regula lo concerniente al uso de las máquinas fiscales por parte de los usuarios ajustado a lo expresado en los artículos 45 y 46, que se presentan a continuación:

**Artículo 45.** El usuario de la Máquina Fiscal no podrá bajo ninguna figura transcribir la propiedad o el uso de la misma, excepto cuando se trate de la transmisión de propiedad a un fabricante o representante autorizado para su enajenación. En estos casos, el usuario deberá conservar la memoria fiscal y de auditoría por el lapso de prescripción establecido en el Código Orgánico Tributario.

**Artículo 46.** De comprobarse que las modificaciones o alteraciones a la Máquina Fiscal son imputables exclusivamente al usuario, ya sea a título de culpa o dolo, éste deberá sustituirla en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de su comprobación, debiendo emitir facturas y otros documentos, sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas, sin perjuicio de las sanciones a las que hubiere lugar. En estos casos, el usuario deberá conservar las memorias fiscales y de auditoría por el lapso de prescripción establecido en el Código Orgánico Tributario.

**Decreto 1808 en materia de retenciones ISLR. (Gaceta Oficial de la República de Venezuela 36.203, 12-05-1.997)**

Según el decreto 1808 en su capítulo III, artículo 9°, y en concordancia con el artículo 1° del mismo, se deberán aplicar retenciones de I.S.L.R., a los deudores o pagadores de enriquecimientos netos o ingresos brutos de las actividades realizadas en el país por personas naturales residentes o no, y las personas jurídicas domiciliadas y no domiciliadas y asimiladas a estas.

Conforme a lo previsto en artículo 86 de la ley de I.S.L.R., se deberá aplicar retención sobre los enriquecimientos o ingresos brutos señalados en el artículo 27 y los artículos 31 y 63 de esta ley.

En tal sentido, con base a lo anterior, el Decreto N° 1808 considera como ingresos sujetos a retención:

- a. Los sueldos y salarios y demás remuneraciones similares y
- b. Los ingresos conexos (honorarios profesionales, asistencia técnica, regalías, entre otros).

Conformando a lo previsto en el artículo 20 del Decreto N° 1808, no se aplicará retención en los casos de pagos en especies, ni sobre enriquecimientos exentos o exonerados de impuesto sobre la renta.

Por otra parte, no se deberá, practicar retenciones cuando el trabajador, persona natural residente, obtenga o estime obtener de uno o más deudores o pagadores un total anual que no exceda de un mil unidades tributarias (1.000 U.T).

En los artículos de los egresos referentes a nómina:

Artículo 2°.- En los casos de las personas naturales residentes en el país, la retención de impuesto solo procederá si el beneficiario de las remuneraciones obtiene o estima obtener, de una o más deudores o pagadores, un total anual que exceda de mil unidades tributarias (1.000 U.T).

Artículo 3°.- Cuando el beneficiario de las remuneraciones a que se contrae el artículo 2° de este capítulo sea una persona natural no residente en el país, la retención del impuesto deberá ser igual al 34% del total pagado o abonado en cuenta, cualquiera sea el monto de tales remuneraciones.



*FASE IV:*  
*Procedimientos administrativos y  
contables para el registro de los egresos  
aplicados por la empresa Prolicor de  
Margarita, C.A*

## **FASE IV: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL REGISTRO DE LOS EGRESOS APLICADOS POR LA EMPRESA PROLICOR DE MARGARITA, C.A**

Los Procedimientos Administrativos y Contables son coordinados, supervisados y controlados por el departamento de Contabilidad, bajo la dirección de un Administrador y un Contador (externo) que vela por el cumplimiento de las normas contables y supervisa las políticas de la organización.

Como se menciona en la Fase II, este departamento cuenta con dos asistentes, quienes se encuentran bajo la supervisión de la administradora, la cual les brinda el apoyo necesario para el cumplimiento de sus actividades diarias las cuales comprenden las siguientes tareas: clasificar y registrar los comprobantes de gastos y facturas de ventas en el libro diario, elaborar órdenes de pago autorizados por la Junta Directiva, llevar el control del registro de nómina y préstamos personales, realizar las relaciones de compras y ventas establecidos en la providencia 1.677, entre otros.

A continuación se presenta una descripción detallada de los procedimientos administrativos y contables antes mencionados, para el registro de egresos en la empresa Prolicor de Margarita, C.A.

### **Procedimiento de compra de Licores y Delicatesses**

Este procedimiento se inicia con una requisición de compra y culmina con la recepción de la compra.

## **Requisición de compras**

La necesidad de productos para la venta dentro de la empresa es determinada en primera instancia por el Gerente, basándose en la información suministrada por el sistema administrativo (computarizado), el inventario físico e indicadores de rotación de los productos y fechas de vencimiento, nivel de inventario, entre otros.

Una vez que el Gerente tiene cotejada toda esta información, la comunica a la Junta Directiva para su aprobación, en cuanto a cantidades, luego del visto bueno de la Junta Directiva se procede a realizar la requisición de la compra.

## **Orden de Compra**

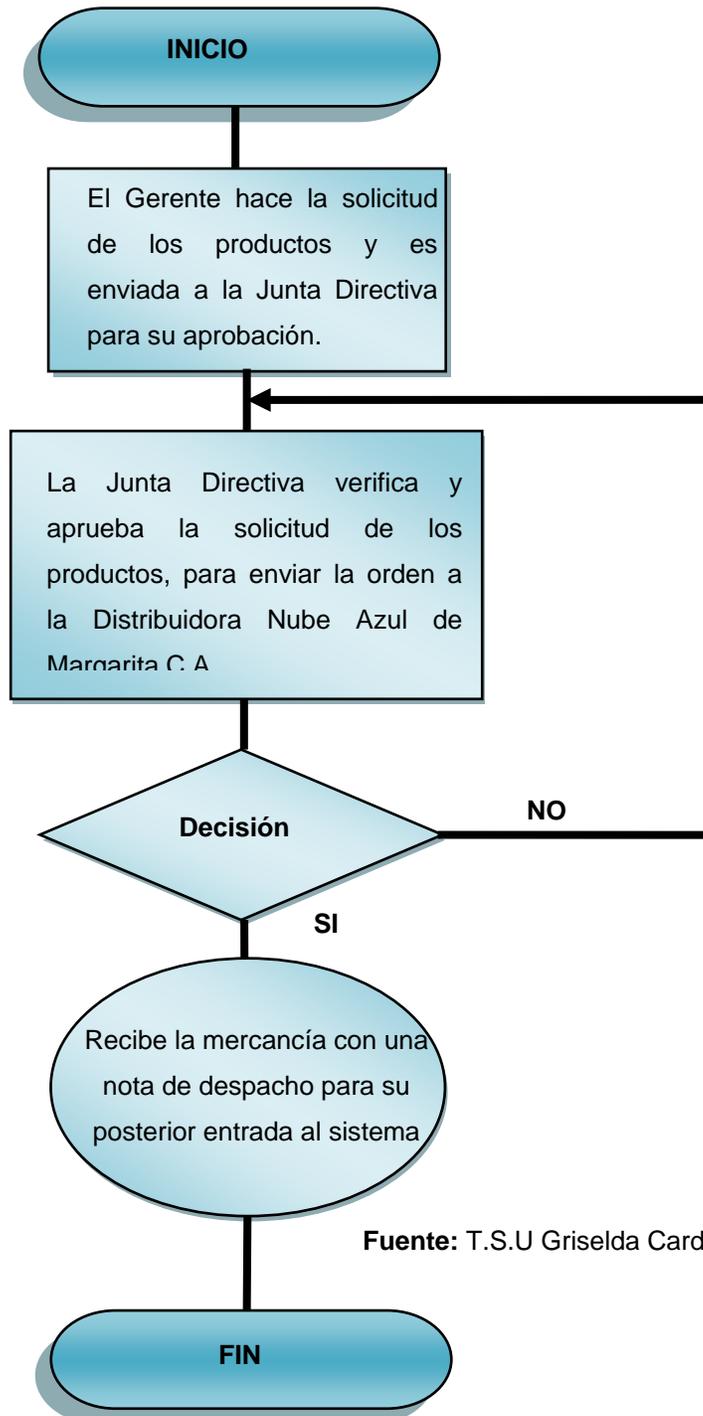
Una vez que la Junta Directiva toma la decisión conjuntamente con el Gerente de cuantas unidades pedirán por los productos a los proveedores. El gerente procede a elaborar la orden de compra a los proveedores, ya sea por vía telefónica, correo electrónico o mediante visita del proveedor al establecimiento, para este procedimiento no existe ningún formato preestablecido, por parte de la empresa, sino que los productos solicitados son señalados en una proforma detallada que tienen los proveedores.

## **Recepción de Licores y Delicateses**

La empresa recibe el pedido a través del Gerente quien verifica la mercancía con una Nota de Despacho, seguidamente ésta es enviada a la Junta Directiva, para su revisión y cotejo con lo recibido, posteriormente se le da entrada a los productos en el sistema A2 para su venta, por último esta

Nota de Despacho es transferida al departamento de contabilidad para su debido registro.

**FIGURA 5. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS COMPRAS DE LICORES Y DELICATESES**



Fuente: T.S.U Griselda Cardona (2013)

**Procedimiento contable para el registro de las compras de licores y delicatesses por un monto superior a quinientos bolívares (Bs. 500,00).**

Estas compras de licores y delicatesses a los diferentes proveedores como: Diageo Venezuela, C.A, El Conuco C.A, Pentaven C.A, Jhon Dewar & Sons Venezuela, entre otros, siempre son a crédito y su recepción es realizada mediante Guías de Despacho donde ya viene incluido el flete del producto, conjuntamente con la condición del descuento.

Estas deudas a proveedores se cancelan ajustadas a un cronograma de pago. Prolicor de Margarita, C.A., emite un comprobante de egresos a nombre del proveedor en donde especifican número(s) de guía(s) de despacho, monto(s), descuento si procede, el cual es enviado al departamento de cuentas por pagar de Distribuidora Nube Azul, C.A, para la emisión de cheque. Este departamento es quien verifica si dicho pago incurre en motivo de retención de impuesto, si es así, la persona encargada procederá a realizar la retención apegada a lo establecido en el Decreto 1.808.

Una vez realizado el cheque, lo envía junto con el comprobante de egresos al departamento de Contabilidad de Prolicor de Margarita, C.A, para su posterior revisión, en caso de existir un error Prolicor de Margarita, C.A lo devuelve para su anulación y posterior pago al proveedor. Luego que el proveedor recibe su pago, él envía la factura original a Prolicor de Margarita, C.A como prueba de cancelación y para el registro correspondiente en el libro diario.

Al momento de realizar el registro el administrador se encargara de verificar que las facturas emitidas por los proveedores de los activos,

productos, y servicios solicitados, cumplan con los requerimientos de los deberes formales en materia tributaria, tales deberes especifica que la factura debe indicar el nombre y el registro de información fiscal (RIF), del proveedor, la fecha de la factura, el monto cancelado, entre otros. El administrador verifica principalmente que el monto a cancelar concuerde con el producto o servicio prestado y que se hayan aplicado los descuentos y devoluciones que concuerden en cada caso.

Asiento contable, al momento de recibir los productos mediante la Guía de Despacho:

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
_____ x _____			
XX-XX-XX	Compra	XXXX	
	Cuenta por pagar		XXXX
P/R la compra de licores y delicatesses			

Asiento contable al momento de recibir la factura cancelada:

a.- Cancelación sin descuento de pronto pago.

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
_____ x _____			
XX-XX-XX	Cuenta por pagar	XXXX	
	Banco		XXXX
P/R la cancelación de los licores y delicatesses			

b.- Cancelación con descuento de pronto pago.

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
	_____ x _____		
XX-XX-XX	Cuenta por pagar	XXXX	
	Descuento de Pronto pago		XXXX
	Banco		XXXX
P/R la cancelación de los licores y delicatesses			

### **Procedimiento de Registro para los gastos Operativos**

A continuación se describen los gastos operativos aplicados en la empresa Prolicor de Margarita, C.A.

#### **Gastos Operacionales**

La adquisición de bienes, suministros y solicitud de servicios representa para la empresa uno de los gastos más significativos, ya que estos intervienen directa e indirectamente en la adquisición de los productos que se van a vender en el mercado. La empresa posee una lista de proveedores quienes le otorgan créditos por las cantidades que sean necesarias para la obtención de los bienes y servicios.

Estas adquisiciones de bienes o solicitud del servicio se hacen cuando sean necesarias, siempre buscando las condiciones más convenientes para la empresa en relación a: tiempo de entrega, calidad y precios.

A continuación se describen los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios aplicados por la empresa Prolicor de Margarita, C.A

### **Requisición de compra y Recepción de Bienes o Servicios**

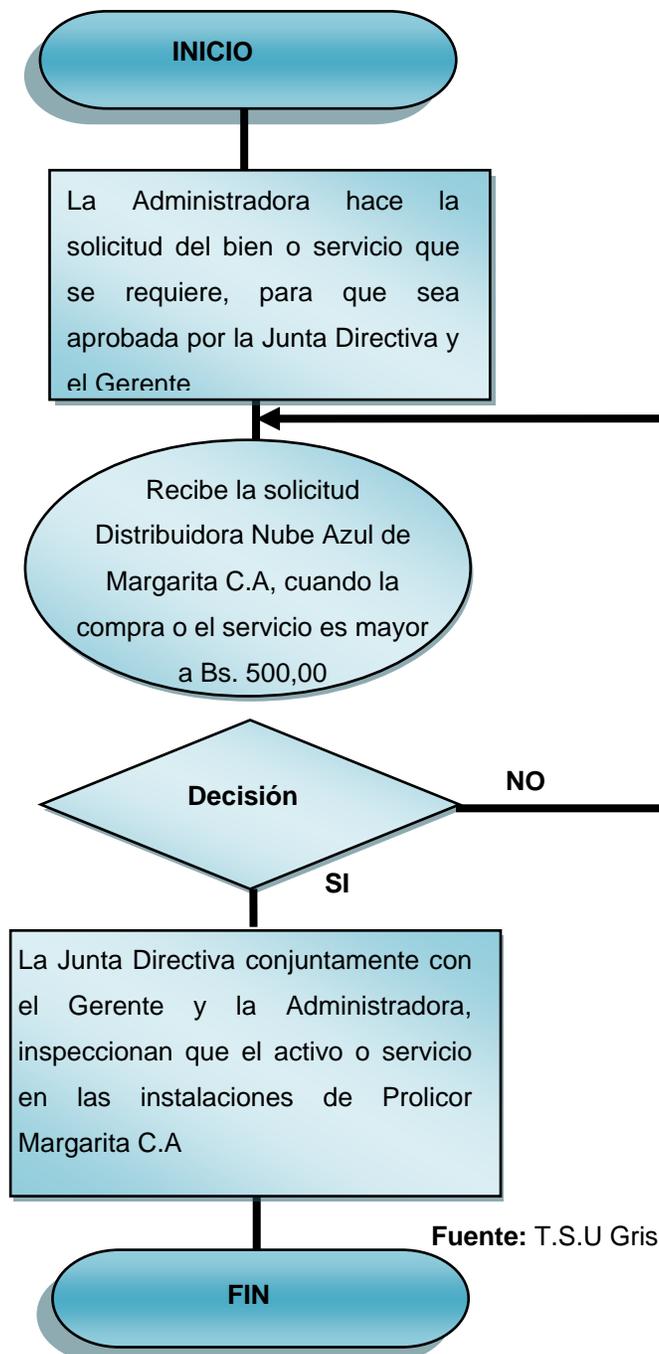
La administradora analizando las necesidades existentes en la empresa hace la solicitud de los bienes o servicios requeridos. Cuando es necesaria la compra de un activo o la solicitud de un servicio se solicita la aprobación del Gerente y la Junta Directiva, para ello la administradora les suministra varios presupuestos a fin de seleccionar el más conveniente para la empresa, esto es realizado de una manera informal, ya que la empresa no cuenta con un formato para tal fin. Una vez dada la aprobación se procede a la compra o solicitud del servicio.

Cuando la compra de un activo o la solicitud de un servicio es de un valor monetario significativo, este proceso es llevado a cabo por la Junta Directiva, es decir ella ordena la compra y posterior cancelación a través de Distribuidora Nube Azul de Margarita, C.A., cuando se da este caso la administradora de Prolicor de Margarita, C.A., le hace seguimiento a la factura a fin de que Distribuidora Nube Azul de Margarita, C.A., la envíe para su correspondiente registro contable. En caso de compra de un activo menor, tal como una impresora, este tipo de operación es realizado directamente por la administradora de Prolicor de Margarita, C.A.

La recepción de los activos adquiridos tales como: camiones, estantes, maquina fiscal, entre otros, se reciben en las instalaciones de Prolicor de Margarita, C.A., y es supervisado por la Junta Directiva y el Gerente, con apoyo de la administradora, mediante la Nota o Guía de Despacho.

El procedimiento para la cancelación de estas deudas es igual al aplicado para el pago de compras de licores y delicatesses, explicado anteriormente.

**FIGURA 6. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REQUISICIÓN DE COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS**



Fuente: T.S.U Griselda Cardona (2013)

**Procedimiento contable para el registro de las compras de Bienes o Servicios.**

La empresa Prolicor de Margarita, C.A., maneja contablemente estas transacciones de la siguiente manera:

Al momento de recibir las facturas originales por los servicios prestados o por la compra del activo se carga a la cuenta por pagar de la empresa que prestó o proveo el servicio o activo respectivamente.

Asiento contable al momento de recibir el bien o servicio.

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
	_____ x _____		
XX-XX-XX	Activo o Servicio	XXXX	
	Cuentas por pagar		XXXX
P/R la compra de un activo o la Prestación de un Servicio del mes			

Asiento Contable al momento de cancelar las facturas.

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
	_____ x _____		
XX-XX-XX	Cuentas por pagar	XXXX	
	Banco		XXXX
P/R la cancelación de la compra del activo o del servicio correspondiente al mes			

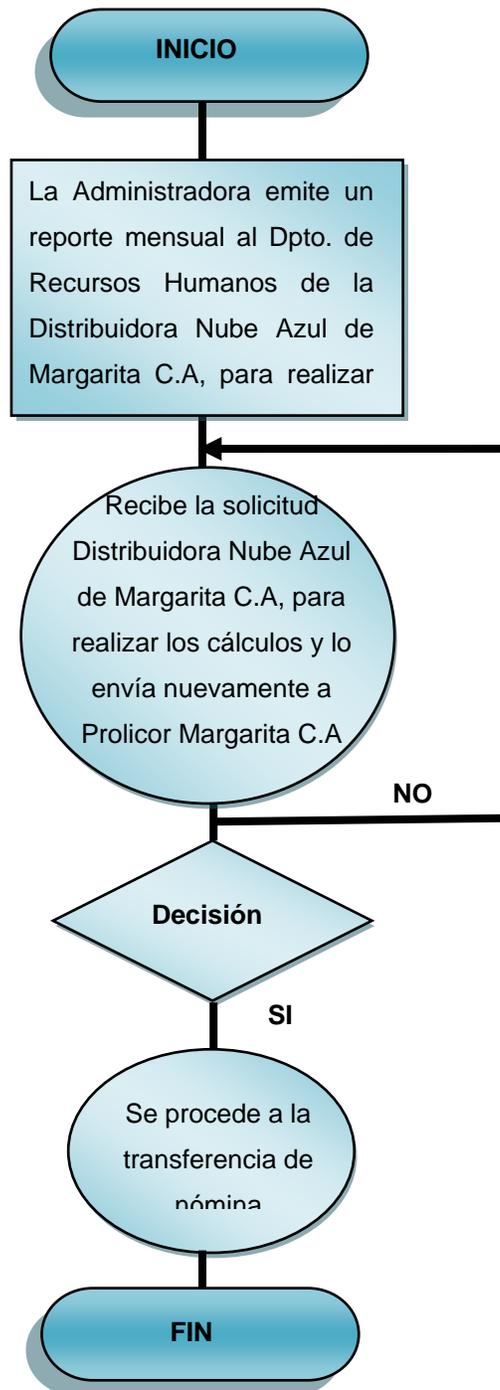
## **Gasto de personal**

La empresa Prolicor de Margarita, C.A., lleva un control de los días trabajados por cada empleado a través del capta huella, el cual posee un programa que emite un reporte mensual de los días trabajados facilitando también el cálculo del cesta ticket.

Este reporte es enviado a Distribuidora Nube Azul de Margarita, C.A, específicamente al Departamento de Recursos Humanos quien es el encargado de realizar los cálculos y cancelación de la nómina de la compañía.

Una vez que la nómina es realizada por el Departamento de Recursos Humanos envía la nómina para su revisión y aprobación por parte de la Administración y Junta Directiva de Prolicor de Margarita, C.A. Realizada la aprobación la nomina es enviada nuevamente a Distribuidora Nube Azul, C.A, para su cancelación a través de transferencias bancarias individualizadas. Nuevamente la nómina es enviada mediante un memorándum, para el departamento de contabilidad de la empresa Prolicor de Margarita, C.A, el cual va soportado con la nómina (montos globales) y la copia de la transacción bancaria, para su respectivo registro.

**FIGURA 7. DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL REGISTRO DE NÓMINAS**



Fuente: T.S.U Griselda Cardona (2013)

## Procedimiento Contable para el registro de Nómina

a.- Asiento contable para el registro de nómina una vez aprobado por la Junta Directiva

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
_____ x _____			
XX-XX-XX	Sueldos y salario	XXXX	
	Aporte S.S.O	XXXX	
	Aporte F.A.O.V	XXXX	
	Aporte Paro Forzoso	XXXX	
	S.S.O por pagar		XXXX
	F.A.O.V por pagar		XXXX
	Paro Forzoso por pagar		XXXX
	Sueldos y salarios por pagar		XXXX
<b>P/R el gasto mensual de los sueldos</b>			

b.- Asiento contable para la cancelación de la nomina

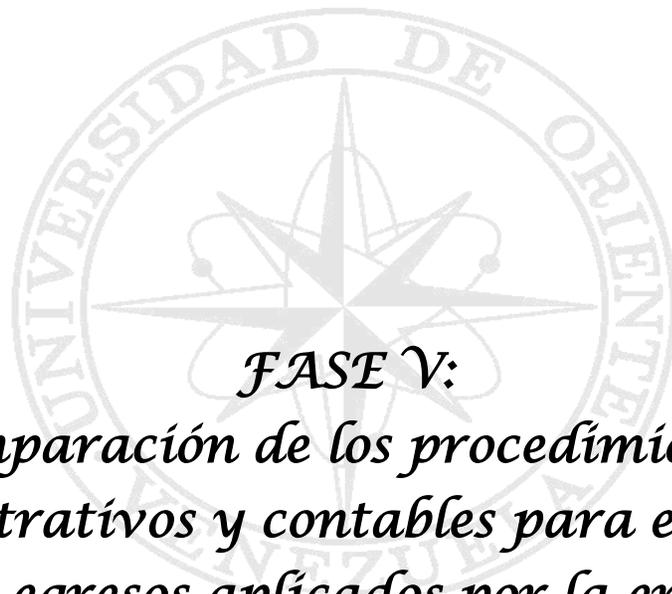
FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
_____ x _____			
XX-XX-XX	Sueldos y salarios por pagar	XXXX	
	Banco		XXXX
<b>P/R la cancelación de los sueldos y salarios del mes</b>			

## **Registro en los libros Mayor y Menor de Licores**

Prolicor de Margarita, C.A., por ser expendedora de licores debe realizar registros de entradas y salidas de licores. Este procedimiento lo realizan a través de un formato en Excel (suministrado por el SENIAT), la cual está dividida en ingresos y egresos de la mercancía, esta hoja de cálculo se le llama libro mayor. También tiene un libro menor donde se refleja solo las salidas de los licores que expende la empresa.

Las entradas se registran en orden cronológico el libro mayor al final del mes con la información contenida en las facturas originales de compras de licores.

Igualmente, al final de mes se registra en el libro mayor y menor las ventas diarias que excedan los tres litros (3lts) con la información contenida en el reporte de ventas diarias emitidas por la maquina fiscal.



*FASE V:*

*Comparación de los procedimientos  
administrativos y contables para el registro  
de los egresos aplicados por la empresa  
Profícor de Margarita, C.A con los  
basamentos teóricos y legales vigentes*

**FASE V: COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL REGISTRO DE LOS EGRESOS APLICADOS POR LA EMPRESA PROLICOR DE MARGARITA, C.A CON LOS BASAMENTOS TEÓRICOS Y LEGALES VIGENTES.**

**Cuadro comparativo de los procedimientos administrativos y contables para el registro de egresos aplicados por la empresa Prolicor de Margarita, C.A, con los basamentos teóricos y legales vigentes.**

**Cuadro 1. Cuadro comparativo de los procedimientos administrativos y contables para la compra de licores y delicatesses aplicados por la empresa Prolicor de Margarita, C.A.**

**BASAMENTO TEÓRICO**

Base Teórica		Prolicor de Margarita, C.A	Observación	
			Cumple	
			SI	NO
EGRESOS	Según Catacora (1998) los define como: "es el pago de dinero en efectivo, la ocurrencia de una obligación o la transferencia de bienes, con el objeto de adquirir una partida de activos o servicios" También señala que los mismos se clasifican en costos y gastos: Los costos son todas aquellas erogaciones o desembolsos que son necesarios para que se generen los ingresos y los gastos Son erogaciones que no se relacionan de manera directa con la generación de los ingresos, pero que son necesarios para el	Los egresos de Prolicor de Margarita, C.A, también están divididos en costos y gastos, los costos están representados por la compra de licores y delicatesses y los gastos en operacionales, nómina, entre otros. Para la compra de licores y delicatesses cumple con las bases teóricas	✓	

	funcionamiento de una compañía, por lo cual no son clasificados como un costo. Catacora clasifica a los gastos en Administración y de ventas			
--	--	--	--	--

**Cuadro 2.** Cuadro comparativo de los procedimientos administrativos y contables para la requisición de compra de bienes y servicios aplicados por la empresa Prolicor de Margarita, C.A.

### BASAMENTO TEORICO

Base Teórica		Prolicor de Margarita, C.A	Observación	
			SI	NO
<b>Procedimiento para la compra de bienes y servicios</b>	Riggs (2.008) establece que el ciclo de compras da comienzo con la decisión de comprar productos y termina cuando el material es aceptado por el departamento que dio lugar a la orden de compra	Para la adquisición de Bienes o Servicios la empresa Prolicor cumple con esta base teórica, ya que inicia con sus pedidos de los diferentes licores y delicatesses y termina cuando estos están en la tienda	✓	

**Cuadro 3. Cuadro comparativo de los procedimientos administrativos y contables para el registro de los gastos operativos aplicados por la empresa Prolicor de Margarita, C.A.**

**BASAMENTO TEÓRICO**

Base Teórica		Prolicor de Margarita, C.A	Observación	
			Cumple	
			SI	NO
<b>Procedimiento para el registro de los gastos operativos</b>	Según Brito (2.007; 7) dice que la nómina “es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, bonificaciones y deducciones”. Es decir, son todos aquellos desembolsos que se hace a los empleados que conforman una empresa. Esto incluye las retenciones del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (Seguro Social Obligatorio), Régimen Prestacional de Empleo (Paro Forzoso) y Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.	La empresa desglosa sus gastos operativos por gastos de servicio y gastos de nomina		
		El procedimiento para el registro de los gastos de servicios o por la adquisición de un bien, cumple con el procedimiento anterior descrito, ya que una vez aprobada la solicitud se procede a la compra y luego a su registro. Los gastos de nomina, la empresa lleva un control a través del capta huellas, este reporte es enviado a Distribuidora Nube Azul de Margarita, C.A , específicamente al Departamento de Recursos Humanos, quien es el encargado de realizar los cálculos y hacer las respectivas retenciones del S.S.O, Paro Forzoso y Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, antes de proceder a la cancelación de la nómina	✓	

**Cuadro 4. Cuadro comparativo de los procedimientos administrativos y contables para las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) aplicados por la empresa Prolicor de Margarita, C.A.**

**BASAMENTO TEORICO**

Base Teórica		Prolicor de Margarita, C.A	Observación Cumple	
			SI	NO
<b>Normas Internacionales de Información Financiera</b>	<p>De acuerdo a las NIIF, son también conocidas como las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), son una serie de normas que establecen la información que deben ser presentadas en los estados financieros, y la forma en que tal información debe ser mostrada en los mismos</p> <p>De acuerdo a las NIC1 párrafo 99, establece dos formas de presentación del Estado de Resultado Integral, dependiendo de si los gastos son clasificados y presentados: a.- <i>Basándose en la función que los gastos cumplen dentro de la entidad</i> y b.- <i>Basándose en la naturaleza de los gastos.</i></p>	<p>La empresa Prolicor de Margarita C.A., se basa en la función de los gastos o métodos del costo de ventas, el cual consiste en clasifica los gastos de acuerdo a su función.</p>	✓	

**Cuadro N°5 Comparación de los Procedimientos con respecto al Código de Comercio.**

**BASAMENTO LEGAL**

ARTÍCULO		PROLICOR DE MARGARITA, C.A	OBSERVACIÓN		
			CUMPLE	NO	
				SI	
32	Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá, obligatoriamente, el libro Diario, el libro Mayor y el de Inventarios. Podrá llevar, además, todos los libros auxiliares que estimara conveniente para el mayor orden y claridad de sus operaciones.	El Departamento de contabilidad de la empresa Proligor realiza los registros contables en el idioma castellano y los libros exigidos por la ley.	✓		
34	En el libro Diario se asentarán, día por día, las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quién es el acreedor y quién el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resumirán mensualmente, por lo menos, los totales de esas operaciones siempre que, en este caso, se conserven todos los documentos que permitan comprobar tales operaciones, día por día.	El Departamento de contabilidad de la empresa Proligor realiza los registros contables diariamente	✓		

**Cuadro 6. Comparación de los Procedimientos con respecto a la Ley del  
I.V.A.**

**BASAMENTO LEGAL**

ARTÍCULO		PROLICOR DE MARGARITA, C.A	OBSERVACIÓN		
			CUMPLE	NO	
				SI	
<b>8</b>	Son contribuyentes formales, los sujetos que realicen exclusivamente actividades u operaciones exentas o exoneradas del impuesto.	Prolicor por estar ubicada en Puerto Libre del Estado Nueva Esparta, están exonerados de este Impuesto, por lo tanto es un Contribuyente Formal	✓		

**Cuadro 7. Comparación de los Procedimientos con respecto al  
Providencia del I.V.A 1.677 Contribuyentes Formales.**

**BASAMENTO LEGAL**

ARTÍCULO	PROLICOR DE MARGARITA, C.A	OBSERVACIÓN	
		CUMPLE SI	NO
<p><b>5</b> Los contribuyentes formales deberán llevar una relación cronológica mensual de todas las operaciones de ventas, en situación del libro de ventas previsto en la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado, cumpliendo con las siguientes características:</p> <p>a.- fecha b.- Número de Inicio de la facturación del día c.- Número final de la facturación del día</p>	<p>La empresa Prolicor cumple con la Providencia 1.677, ya que ella lleva una relación cronológica mensual de compras y ventas en sistema computarizado como es la hoja de cálculo Microsoft Office Excel 2.007.</p>	✓	
<p><b>6</b> Los contribuyentes formales deberán llevar una relación cronológica mensual de todas las operaciones de compras, en situación del libro de compras previsto en la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado, cumpliendo con las</p>			

Continua

Continuación

ARTÍCULO	PROLICOR DE MARGARITA, C.A	OBSERVACIÓN CUMPLE	
		SI	NO
<p>siguientes características:</p> <p>a.- La fecha y el número de la factura, nota de débito o de crédito por la compra nacional o extranjera de bienes y recepción de servicios, y de la declaración de Aduanas, presentada con motivo de la importación de bienes o la recepción de servicios provenientes del exterior. Así mismo deberán registrarse iguales datos de los comprobantes y documentos equivalentes correspondientes a la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>b.- El nombre y apellido del vendedor o de quien prestó el servicio, en los casos en que sea persona natural. La denominación o razón social del vendedor o prestador del servicio, en los casos de personas jurídicas, sociedades de hecho o irregulares, comunidades, consorcios y demás entidades económicas o jurídicas, públicas o privadas.</p> <p>c.- Número de inscripción en el Registro de Información Fiscal o</p>	<p>La empresa Prolicor cumple con la Providencia 1.677, ya que ella lleva una relación cronológica mensual de compras y ventas en sistema computarizado como es la hoja de cálculo Microsoft Office Excel 2.007.</p>	<p>✓</p>	

	<p>Registro de Contribuyentes del vendedor o de quien preste el servicio, cuando corresponda.</p> <p>d.- El valor total de las compras nacionales de bienes y recepción de servicios, registrando el monto soportado por Impuesto al Valor Agregado en los casos de operaciones gravadas</p>			
7	Los contribuyentes formales a solicitud de la Administración Tributaria, deberán presentar la información contenida en la Relación de compras y de ventas, pudiendo realizarse en medios magnéticos o electrónicos			

**Cuadro 8. Comparación de los Procedimientos con respecto a la Ley del I.S.L.R**

**BASAMENTO LEGAL**

ARTÍCULO	PROLICOR DE MARGARITA, C.A	OBSERVACIÓN	
		CUMPLE	NO
		SI	
7	<p>Están sometidos al régimen impositivo previsto en esta ley:</p> <p>a.- Las personas naturales;</p> <p>b.- Las compañías anónimas y las sociedades de responsabilidad limitada...</p>	<p>Prolicor ,paga todos sus impuestos basándose en las tarifas establecidas para las personas jurídicas sobre sus ventas y ganancias del ejercicio económico</p>	✓

**Cuadro 9. Comparación de los Procedimientos con respecto a la Ley de  
Impuesto sobre Alcohol y Especies Alcohólicas**

**BASAMENTO LEGAL**

ARTÍCULO		PROLICOR DE MARGARITA, C.A	OBSERVACIÓN		
			CUMPLE	NO	
				SI	
48	Los industriales, comerciantes y portadores, así como los fabricantes y tenedores de aparatos de destilación están obligados a llevar los libros, registros, relaciones y formularios que para cada caso establezca el Reglamento de esta Ley o el Ministerio de Finanzas por Resolución.	Prolicor, se apega a lo establecido en esta Ley cumpliendo con lo exigido por los pagos y permisos que se deriven de esta actividad. Así mismo lleva el registro de las entradas y salidas de licores en sus libros mayor y menor	✓		

**Cuadro 10. Comparación de los Procedimientos con respecto a la  
Providencia 0071 de Normas Generales de facturación**

**BASAMENTO LEGAL**

ARTÍCULO	PROLICOR DE MARGARITA, C.A	OBSERVACIÓN	
		CUMPLE SI	NO
<p>16</p> <p>Las facturas emitidas mediante Máquinas Fiscales, por los sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben contenedor la siguiente información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La denominación "Factura".</li> <li>✓ Nombre y Apellido o razón social, número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) y domicilio fiscal del emisor.</li> <li>✓ La expresión "contribuyente formal o "no sujeto al impuesto al valor agregado", según sea el caso.</li> <li>✓ Número consecutivo y único.</li> <li>✓ La hora y fecha de emisión.</li> <li>✓ Descripción, cantidad y monto del bien o servicio. Podrá omitirse la cantidad en las prestaciones de servicio que por sus características no puedan expresarse. En los casos en que las características técnicas de la máquina fiscal limiten la impresión de la descripción específica del bien o servicio, deben identificarse los mismos genéricamente.</li> <li>✓ La descripción del bien o servicio debe estar separada, al menos, por un carácter en blanco de su precio. En caso de que la longitud de la descripción supere una línea, el texto puede continuar en las líneas siguientes imprimiéndose el correspondiente precio en la última línea ocupada.</li> </ul>	<p>La empresa cumple con las normas establecidas en esta providencia, ya que compra sus máquinas fiscales por entes autorizados por el SENIAT, como lo especifica en su artículo 5, ya que emite sus facturas de venta mediante las máquinas fiscales</p>	<p>✓</p>	

Continúa

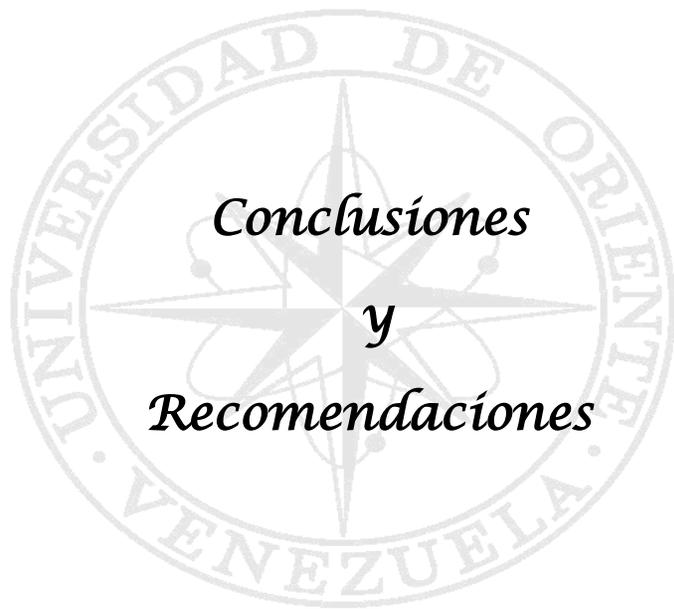
Continuación

ARTÍCULO	PROLICOR DE MARGARITA, C.A	OBSERVACIÓN	
		CUMPLE	NO
		SI	
16	<p>✓ En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.</p> <p>✓ En los casos de operaciones cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambas cantidades den la factura con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.</p> <p>✓ Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde, precedido de la palabra "TOTAL" y, al menos, un espacio en blanco.</p> <p>✓ Logotipo Fiscal seguido del número de Registro de la Máquina Fiscal, los cuales deberán aparecer en ese orden al final de la factura, en una misma línea, con al menos tres (3) espacios de separación.</p> <p>✓ En estos casos, las facturas emitidas mediante Máquinas Fiscales darán derecho al desembolso, cuando, además de cumplir con todos los requisitos establecidos en este artículo, la Máquina Fiscal sea capaz de imprimir el nombre o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del adquirente o receptor del los bienes o servicios.</p>	<p>La empresa cumple con las normas establecidas en esta providencia, ya que compra sus máquinas fiscales por entes autorizados por el SENIAT, como lo especifica en su artículo 5, ya que emite sus facturas de venta mediante las máquinas fiscales</p>	✓

**Cuadro 11. Comparación de los Procedimientos con respecto al Decreto  
1.808 de Retenciones**

**BASAMENTO LEGAL**

	DECRETO 1808 DE RETENCIONES	PROLICOR DE MARGARITA, C.A	OBSERVACIÓN	
			CUMPLE	NO
			SI	
	<p>En tal sentido, con base a lo anterior, el Decreto N° 1808 considera como ingresos sujetos a retención:</p> <p>a. Los sueldos y salarios y demás remuneraciones similares y</p> <p>b. Los ingresos conexos (honorarios profesionales, asistencia técnica, regalías, entre otros).</p>	<p>La empresa Proligor, al momento de realizar sus pagos a proveedores ella cumple con las retenciones que establece este Decreto, aún cuando este cálculo sea realizado por Distribuidora Nube Azul de Margarita, C.A.</p>	✓	



*Conclusiones  
y  
Recomendaciones*

## CONCLUSIONES

A lo largo del desarrollo de este trabajo, aplicado en la empresa Prolicor de Margarita C.A., dedicada a la venta de licores y delicatesses, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

No posee un manual de procedimientos administrativos y contables, que permita orientar a los empleados en la realización y elaboración de los registros de los egresos, trayendo como consecuencia pérdida de tiempo y material en una sola actividad.

Sus libros, mayor y menor de licores, no son registrados de forma oportuna las compras y las ventas de las bebidas alcohólicas, trayendo como consecuencia para la empresa sanciones pecuniarias.

Tiene un control inadecuado de los soportes de los egresos (nota de crédito, nota de débito, orden de despacho, comprobante de pagos), por cuanto al momento de registrar las transacciones no se cuenta con los soportes necesarios que respalden el gasto.

Se obvia en muchos casos procedimientos administrativos relacionados con la revisión de las facturas que obliga al pago de las erogaciones, en relación a que cumplan con los requisitos mínimos exigidos por la providencia administrativa 0071 (normas generales de emisión de facturas y otros documentos), lo que origina que la Distribuidora Nube Azul de Margarita, C.A, devuelva esta documentación para su corrección, trayendo esto como consecuencia retrasos en el pago y ocasionando molestias al proveedor.

## **RECOMENDACIONES**

De acuerdo a las conclusiones obtenidas de la empresa Prolicor de Margarita C.A., se arrojan las siguientes recomendaciones:

Diseñar un manual de políticas, normas y procedimientos para el adecuado registro de los egresos, para así minimizar los errores e incongruencias en la información manejada, mejorando a su vez la eficiencia del registro y control de las tareas.

Deben registrar sus compras y ventas diariamente en el libro mayor y menor, para evitar las sanciones emitidas por el SENIAT (Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria).

Debe establecer procedimientos y controles específicos para poder mejorar el sistema de declaraciones y retenciones de los diferentes impuestos que son estipulados por las leyes vigentes.

Establecer criterios y procedimientos que cumplan con la providencia 0071, para que su documentación no sea devuelta por la Distribuidora Nube Azul de Margarita C.A., evitando así, los retrasos de pagos y molestias a los proveedores.



*Referencias*

## REFERENCIAS

- ARIAS, F. (2.006). **El Proyecto de Investigación: Introducción a la Metodología Científica**, (5<sup>ta</sup>. ed.) Caracas, Venezuela: Episteme.
- BRITO, J. (2.001). **Contabilidad Básica e Intermedia**, Valencia, Venezuela: Centro de Contadores.
- BRITO, J. (2.010). **Estados Financieros Básicos**, Caracas, Venezuela: Centro de Contadores
- BRITO, J. (2.007). **Curso Práctico de Sistema de Seguridad Social**, Caracas, Venezuela: Centro de Contadores
- CATACORA, F. (1.998). **Contabilidad, la Base para las Decisiones Gerenciales**, Caracas, Venezuela: McGraw-Hill, Interamericana.
- CATACORA, F. (1.997). **Sistemas y Procedimientos Contables**, Caracas, Venezuela: McGraw-Hill Interamericana.
- Código de Comercio. (2.001). Gaceta Oficial de la República de Bolívar de Venezuela, 37.305, 17-10-2.001.
- Código de Ética Profesional del Contador Público venezolano. (1.983). Caracas: Federación de Colegio de Contadores Públicos de Venezuela.
- CUATRECASAS, L. (2.000). **Gestión Económica – Financiera de la Empresa**, Barcelona – España: UPC, S.L.

Decreto 1.808 en materia de Retenciones de Impuesto Sobre La Renta. (1.997). Gaceta Oficial de la República de Venezuela, 36.203, 12-05-1.997.

FAYOL H. y TAYLOR F. (1.983). **Principios de la Administración Científica / Administración Industrial y General**, México – D.F.: Impresos Nacionales Herrero Hermanos, S.A.

GALINDO, M. y MARTINEZ, G. (1.982). **Fundamentos de la Administración**, México: Trillas.

GARCIA, M. (2.009). **Fundamentos de la Administración**, México: Trillas.

GOMEZ, G. (1.997). **Sistemas Administrativos / Análisis y Diseños**, México – D.F.: McGraw-Hill Interamericana.

Ley del Impuesto sobre Alcohol y Especies Alcohólicas. (2.005). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 38.238, 28-07-2.005.

Ley de Impuesto Sobre La Renta (I.S.L.R). (2.007). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 38.628, 16-02-2.007.

Ley del Impuesto del Valor Agregado (I.V.A). (2.009). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 39.147, 26-03-2.009.

MARQUEZ, H. (2.002). **Diccionario de Contabilidad**. Caracas: Diario El Nacional.

OLIVO, M. y MALDONADO, R. (2.002). **Estudio de la Contabilidad General**. Valencia, Venezuela, Talleres de Clemente Editores, C.A

PANIAGUA, L. (2.006). **Procedimientos, actos y recursos administrativos: cuestiones prácticas**. Madrid, España.

Providencia Administrativa 0071, Normas Generales de Emisión de Facturación y otros Documentos. (2.011). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 39.795, 08-11-2.011.

Providencia Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) 1.677, Contribuyentes Formales. (2.003). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 37.677, 25-04-2.003.

REDONDO, A. (1.993). **Curso Práctico de Contabilidad general y Superior, Tomo I**. Caracas, Venezuela: Centro Contable Venezolano.

RIGGS, J. (2.008). **Sistemas de Producción: Planeación, Análisis y Control**, (3<sup>ra</sup>. ed.) México, D.F. Limusa, S.A.

WEYGANDT J., KIESO D. y KIMMEL, P. (2.008). **Principios de Contabilidad**, México – D.F: Limusa, S.A.

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

<b>TÍTULO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL REGISTRO DE LOS EGRESOS APLICADOS POR LA EMPRESA PROLICOR DE MARGARITA, C.A</b>
<b>SUBTÍTULO</b>	

**AUTOR (ES):**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÓDIGO CULAC / E MAIL</b>
Cardona Alfonzo, Griselda Josefina	CVLAC: 11.852.116 E MAIL:Griseldaalfonzocardona@gmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

**PALÁBRAS O FRASES CLAVES:**

Procedimientos administrativos, Registro, Egresos, Asientos Contables.



**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**CONTRIBUIDORES:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL</b>				
Licda. Yolimar Marcano	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU X</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
Licdo. Michael Patiño	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU X</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
Licdo. Enrique Delgado	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU X</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
Licda Marilyn Perdomo	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS X</b>	<b>TU</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				

**FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:**

<b>2013</b>	<b>08</b>	<b>09</b>
<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>

**LENGUAJE. SPA**

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**ARCHIVO (S):**

<b>NOMBRE DE ARCHIVO</b>	<b>TIPO MIME</b>
Trabajo_de_Grado_Griselda_Cardona	.docx
Trabajo_de_Grado_Griselda_Cardona	.PDF

**CARACTERES 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:**

Licenciatura en Contaduría Pública

**NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

Licenciatura

**ÁREA DE ESTUDIO:**

Contaduría Pública

**INSTITUCIÓN:**

Universidad de Oriente, Núcleo de Nueva Esparta



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CUN°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 N° 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. BOLAÑOS CURVELO**  
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/manuja

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

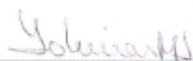
**DERECHOS**

**Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009).  
"Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"**



**AUTOR:**

**Griselda Josefina, Cardona Alfonzo**



Licda. Yolimar Marciano

**TUTOR**



Licdo. Michael Patiño

**JURADO**



Licdo. Enrique Delgado

**JURADO**

**POR LA SUBCOMISION DE TESIS**