

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
EXTENSIÓN CANTAURA
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
EMPRESA PROFIT CORPORATION, C.A. ANACO, ESTADO
ANZOÁTEGUI.**

Realizado por:

Ortiz D., Neumarys M.

Proyecto de Grado presentado ante la Universidad de Oriente como requisito
parcial para optar al título de

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Cantaura, Noviembre de 2015

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
EXTENSIÓN CANTAURA
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
EMPRESA PROFIT CORPORATION, C.A. ANACO, ESTADO
ANZOÁTEGUI.**

Realizado por:

Ortiz D., Neumarys M.

ASESORES

Profa. Carmen Martínez

Asesor Académico

Lcdo. Joel Marcano

Asesor Industrial

Cantaura, Noviembre de 2015

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
EXTENSIÓN CANTAURA
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
EMPRESA PROFIT CORPORATION, C.A. ANACO, ESTADO
ANZOÁTEGUI.**

El jurado hace constar que ha asignado a esta tesis la calificación de:

APROBADO

Jurado Calificador:

Profa. Carmen Martínez

Asesor Académico

Profa. Norelys Medina

Jurado Principal

Profa. Ana María Lárez

Jurado Principal

Cantaura, Noviembre de 2015

RESOLUCIÓN

De acuerdo al artículo 41 del Reglamento de Trabajos de Grado:

"Los trabajos de grado son de exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo quien lo participará al Consejo Universitario"



DEDICATORIA

Después de tanto tiempo de esfuerzo, constancia y dedicación; hoy día puedo decir que culmina una etapa importante en mi vida que me abrirá las puertas para el comienzo de otras oportunidades.

Primeramente quiero dedicar a Dios y a la Virgen del Valle por obsequiarme el milagro de la vida, guiar mis pasos, por permitir ser cada día mejor, por tener la familia que tengo, por darme salud, sabiduría, constancia y acompañarme en todo momento.

A mis padres María y Nelson, por ser padres ejemplares, por brindarme su amor, apoyo, dedicación y comprensión, por ser tan trabajadores y sacrificados todos los días del mundo para que no falte nada, por esto y muchas cosas más...les digo de todo corazón que este triunfo también es de ustedes. Los amo con todo mi corazón.

A mis hermanos Nelson, Grisel y Karla por formar parte esencial en mi vida, por saberme entender, por apoyarme en todo momento y estar a mi lado en las buenas y en las malas. Ustedes son parte de mi inspiración en el logro de mis metas. Hermanos los quiero con todo mi corazón.

A mis amigos y compañeros de estudios por compartir momentos que siempre recordaré con nostalgia, tantos días que amanecimos estudiando y ahora si se puede decir que valió la pena tantos esfuerzos y sacrificios. No los olvidaré. Los quiero mucho.

Neumarys Ortiz

AGRADECIMIENTOS

A Dios todopoderoso, por obsequiarme un día tras otro y tener la familia que tengo a mi lado, gracias mi Dios por ponerme en el camino y en el momento indicado a las personas que hicieron posible este logro.

A mis Padres, por ser mis amigos incondicionales y brindarme todo el cariño, amor y comprensión. Gracias por ser entregados, preocupados y dedicar tiempo en mi formación como ser humano porque sin ustedes no sería quien soy. Espero estén orgullosos de mí, porque yo lo estoy de ustedes. Los amo infinitamente.

A mis hermanos, por brindarme siempre apoyo incondicional en los momentos que más necesité y por permanecer siempre unidos. Los adoro con todo mi corazón.

A mis tías Libia y Carmen Caridad Díaz, por estar siempre pendiente en el cumplimiento de esta meta.

A mis amigos y compañeros de estudio, Daniela Sifontes y Gustavo Mariño, por haber compartido tantos momentos. Les deseo muchos éxitos como futuros Contadores Públicos de la República Bolivariana de Venezuela. Se les aprecia mucho.

A la profesora Carmen Martínez (asesor académico), por aceptar la asesoría de este trabajo de grado, por impartir sus conocimientos y brindarme la oportunidad de culminar con éxito este gran paso en mi vida. Gracias profesora.

Al Licenciado Joel Marcano (asesor industrial), por su excelente asesoría, por sus observaciones, por compartir sus conocimientos, por su paciencia, por su disposición y dedicar su valioso tiempo en la realización de este proyecto, gracias por la cordialidad y amistad brindada.

A cada una de las personas que tuve el placer de conocer y las cuales me apoyaron y ayudaron dentro de la empresa: Noris Veliz, Cristina Portillo, Jania Martínez, Marianela Blanca, Dannelys Montilla, Neilys Itriago y Stefany Villaroel.

A la Universidad de Oriente, la casa más alta, casa que me permitió desarrollarme como profesional, en especial quiero agradecer a todos los profesores que están al servicio del Departamento de Contaduría Pública por brindarme parte de sus conocimientos.

¡A TODOS MIL GRACIAS!

Neumarys Ortiz

RESUMEN

La investigación desarrollada tuvo como finalidad presentar el diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables para el Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A., con el propósito de garantizar un mejor control sobre cada una de las actividades que se realizan y mayor calidad de los datos que se procesan, además de promover una guía para los trabajadores que tengan relación con todas las actividades que se ejecutan en dicho departamento. En este sentido se definieron objetivos específicos dirigidos a conocer las actividades, normas y procedimientos, además de destacar la importancia que tienen los manuales a la hora de tomar decisiones en cualquier organización. El desarrollo de esta investigación se caracterizó de campo empleando un nivel descriptivo y utilizando técnicas, donde se concluyó que el Departamento de Administración y Finanzas, no posee un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables que regule las actividades contables y administrativas que allí se realizan y que les permita poseer un efectivo sistema de control interno.

Palabras Claves: manual, actividades, normas, procedimientos.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
RESOLUCIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTOS.....	vi
RESUMEN.....	viii
ÍNDICE GENERAL.....	ix
ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiii
ANEXOS.....	xiv
INTRODUCCIÓN.....	xv
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	17
1.1 Planteamiento del problema.....	17
1.2 Objetivos de la investigación	21
1.2.1 Objetivo general.....	21
1.2.2 Objetivos específicos	21
1.3 Justificación e importancia de la investigación	21
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	23
2.1 Antecedentes de la investigación	23
2.2 Bases teóricas.....	26
2.2.1 Manual.....	26
2.2.2 Manual de normas y procedimientos	33
2.2.3 Normas	36

	Pág.
2.2.4 Procedimientos	38
2.2.5 Procedimientos administrativos	39
2.2.6 Procedimientos contables.....	41
2.3 Bases legales	43
2.3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	43
2.3.2 Código Civil de Venezuela.....	44
2.3.3 Código de Comercio	45
2.3.4 Código Orgánico Tributario.....	45
2.3.5 Ley de Impuesto Sobre la Renta	47
2.3.6 Ley de Impuesto al Valor Agregado.....	48
2.4 Identificación de la empresa.....	50
2.4.1 Nombre o razón social de la empresa	50
2.4.2 Reseña histórica de la empresa	50
2.4.3 Ubicación geográfica de la empresa.....	51
2.4.4 Misión de la empresa.....	52
2.4.5 Visión de la empresa	52
2.4.6 Objeto de la empresa.....	53
2.4.7 Valores corporativos de la empresa.....	53
2.4.8 Estructura organizativa de la empresa.....	54
2.4.9 Estructura organizativa del Departamento de Administración y Finanzas.	55
2.5 Definición de términos básicos.....	56
 CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	 58
3.1 Nivel de la investigación	58
3.2 Diseño de investigación.....	59
3.3 Población y muestra	60

	Pág.
3.3.1 Población	60
3.3.2 Muestra	61
3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	62
3.4.1 Técnicas de recolección de datos	62
3.4.2 Instrumentos de recolección de datos	64
3.5 Técnicas de análisis y procesamiento de datos	65
3.6 Sistema de variables	65
3.6.1 Operacionalización de variables	66
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	69
4.1 Describir las actividades que se realizan en el Departamento de Administración y Finanzas	69
4.2 Identificar los procedimientos administrativos y contables del Departamento de Administración y Finanzas	79
4.3 Mencionar las normas establecidas para llevar a cabo las actividades del Departamento de Administración y Finanzas	80
4.4 Elaborar un manual de normas y procedimientos administrativos y contables para el Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A.	83
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	85
5.1. Conclusiones.....	85
5.2. Recomendaciones.....	86
BIBLIOGRAFÍA.....	87
ANEXOS	91

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla N° 2.1. Simbología básica para la elaboración de flujogramas.	35
Tabla N° 3.1. Población en estudio.....	62
Tabla N° 3.2. Conceptualización y Operacionalización de las Variables	68

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura N° 2.1. Ubicación Geografica de Profit Corporation C.A.....	52

ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Manual de normas y procedimientos administrativos y contables .	91

INTRODUCCIÓN

En una época de complejidades, cambios e incertidumbres como la presentada en un mundo globalizado, las empresas tienen la necesidad de buscar los mejores métodos y procedimientos para lograr mayor eficiencia y calidad en su gestión organizacional.

Para mejorar esta optimización de las gestiones organizacionales es necesario un manual que tendrá como objetivo dar los parámetros para la realización de las actividades de los empleados así como de las funciones dentro de la organización. Debido a que cada empresa busca el logro de los objetivos y metas planteados, surge la importancia de dicho manual.

Los Manuales de Normas y Procedimientos son herramientas gerenciales que contienen la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos que se realizan en la empresa, estableciendo las pautas específicas de cómo llevarlos a cabo. Son útiles en la inducción del cargo laboral y capacitación del nuevo personal, pues son una fuente en los cuales se mejoran y orientan los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

De allí que el presente estudio centre sus esfuerzos en diseñar un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables que permita efectuar las actividades administrativas y contables de forma eficaz y eficiente en el Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, ubicada en el Municipio Anaco, Estado Anzoátegui.

Para cumplir con los objetivos planteados este trabajo se estructuró en cinco (5) capítulos, descritos a continuación:

Capítulo I El Problema: Este capítulo está enfocado en plasmar de manera clara y concreta el planteamiento del problema, los objetivos y la justificación e importancia de la investigación.

Capítulo II Marco Teórico: Este capítulo contiene los antecedentes de la investigación, las bases teóricas, las bases legales y definición de términos básicos empleados en este trabajo.

Capítulo III Marco Metodológico: En este capítulo se expondrán el nivel y diseño de la investigación, la población y muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos, técnicas de análisis y procesamiento de datos y la conceptualización y operacionalización de las variables.

Capítulo IV Análisis de los Resultados: En este capítulo se realiza la presentación y análisis de la información obtenida en la investigación, la cual permitirá elaborar el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables.

Capítulo V Conclusiones y Recomendaciones: Este capítulo contiene las conclusiones y recomendaciones pertinentes luego de finalizar la investigación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

En el mundo moderno, hablar de transformación implica considerar procesos estandarizados, debidamente estructurados y esquematizados que permitan transmitir al nuevo empleado y reforzar a los antiguos, en forma ágil y oportuna la cambiante dinámica laboral. Las empresas deben formalizar sus procedimientos en función de su estructura y operación para testimoniar, internamente entre sus miembros, cómo se encuentran organizados, cómo es su funcionamiento, cuál es su razón de ser y hacia donde se encaminan.

Toda la información referente a este cometido se tiene que documentar y transmitir para hacerla del conocimiento del personal, para que su participación sea acorde a los propósitos perseguidos y apegados a los lineamientos establecidos. Normalmente, todo el conocimiento de la organización es reflejado de distintas formas o maneras. La más común para llevar a cabo esta tarea es a través de la implantación de manuales de procedimientos.

Al respecto **Álvarez (2006)**, expresa que:

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una empresa dándole estabilidad y solidez. Los manuales son a la

organización, lo que los cimientos son a un edificio. El tenerlos, facilitan y soportan el crecimiento; no tenerlos, limitaría la(s) carga(s) y el número de pisos que el edificio podría soportar (p.24)

En Venezuela, cualquier empresa que requiera normalizar su operación, eliminar las pérdidas de tiempo, evitar conflictos interdepartamentales, incrementar o consolidar su posición competitiva y tener crecimiento sostenido, debe tener y usar manuales, sobre todo, Manual de Normas y Procedimientos que orienten y faciliten el acceso de información a los miembros de la organización, mediante cursos de acción cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos planteados.

Profit Corporation C.A., ubicada en el Municipio Anaco, Estado Anzoátegui, es una empresa venezolana de gran trayectoria dedicada a prestar servicios de diseño y ejecución de proyectos en las etapas de ingeniería, procura, y construcción; abarcando los sectores de: petróleo y gas, petroquímica, distribución y transmisión de energía, infraestructura pública y comercial, transporte masivo y desarrollos privados, siempre con compromiso activo de los estándares nacionales e internacionales de calidad y seguridad.

Dentro de su estructura organizativa se encuentra el Departamento de Administración y Finanzas, el cual se encarga de gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, de personal, tecnológicos, de adquisiciones, logística y bienestar. Tiene un alto grado de responsabilidad social empresarial, por lo tanto, le corresponde velar por el cumplimiento de los procedimientos y entregar la mayor satisfacción y transparencia en la relación comercial con los proveedores y clientes.

Este Departamento utiliza herramientas automatizadas y software para mantenerse en vanguardia. El programa Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP) Business One 9.0 se usa para registrar y controlar diariamente los procesos administrativos y contables de la empresa. La aplicación se divide en varios módulos cada uno diseñado para realizar funciones distintas pero con el objetivo de brindar acceso a la información empresarial en tiempo real.

A pesar de lo anteriormente planteado, el personal no dispone de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables que indique una secuencia lógica de lineamientos y pasos sobre las actividades administrativas y contables que se realizan en el Departamento. Por tal motivo, con frecuencia se dan casos que un empleado se ausenta, enferma, es despedido o se retira de la empresa y se desconozca la forma en la cual realizaba sus labores, quedando el cargo sin posibilidades de ser cubierto inmediatamente, trayendo como consecuencia la desorientación del suplente o nuevo trabajador y por ende, retrasos en las actividades, distorsión de la información, dualidades de tareas, descontentos y conflictos laborales.

Esta situación de seguir así, pudiera afectar el rendimiento económico de la organización, incurriendo en costos excesivos y graves pérdidas de tiempo, incluyendo en este punto, la inversión de muchas horas hombre para la orientación de los nuevos trabajadores. Para cubrir estos riesgos, se deben establecer metas y objetivos específicos en el área a fin de elaborar un plan de documentación. En el caso contable es de suma importancia para que se cumplan cada uno de los pasos relacionados con el registro y reflejo de la información, la cual debe ser clara, razonada y ajustada a la realidad económica para que se puedan evaluar y determinar los bienes, derechos y obligaciones reales de la organización. En las actividades administrativas es necesario para que cada individuo tenga un conocimiento de cuál es su

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

De acuerdo a lo anteriormente expuesto y en busca de una pronta solución a esta problemática, se desea realizar un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables acorde con las actividades que se efectúan en el departamento en mención, con el objetivo de unificar y normalizar los criterios utilizados para desarrollar los procedimientos.

Concretamente, con la realización de la investigación propuesta se pretende responder las siguientes interrogantes:

- ❖ ¿Cuáles son las actividades que se realizan en el Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A.?
- ❖ ¿Cuáles son los procedimientos administrativos y contables del Departamento de Administración y Finanzas?
- ❖ ¿Qué normas han sido establecidas para llevar a cabo las actividades del Departamento de Administración y Finanzas?
- ❖ ¿Contribuye un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables a ser más eficiente y eficaz los procesos del Departamento de Administración y Finanzas?

1.2 Objetivos de la investigación

1.2.1 Objetivo general

Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables para el Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A., ubicada en el Municipio Anaco, Estado Anzoátegui.

1.2.2 Objetivos específicos

- ❖ Describir las actividades que se realizan en el Departamento de Administración y Finanzas.
- ❖ Identificar los procedimientos administrativos y contables del Departamento de Administración y Finanzas.
- ❖ Mencionar las normas establecidas para llevar a cabo las actividades del Departamento de Administración y Finanzas.
- ❖ Elaborar un manual de normas y procedimientos administrativos y contables para el Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A.

1.3 Justificación e importancia de la investigación

Toda actividad encomendada a una persona o a un grupo de ellas, tiene implícitos procedimientos que se realizan para poder cumplir con objetivos diversos dentro de una organización. Dichos procedimientos deben encontrarse documentados de tal forma que sean de fácil acceso y comprensión. De ahí que, se hace necesario el diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables para el Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A.

En este sentido, entre los beneficios que el manual ofrecerá se pueden mencionar: sistematizar las relaciones entre los integrantes del departamento, servir de guía para la ejecución de las tareas de los empleados, servir de guía para la evaluación operacional, sistematizar los procedimientos y normalizar el desarrollo de las tareas.

En el presente contexto conviene señalar, que al momento de entrenamiento de un personal nuevo, el manual servirá de soporte para los trabajadores del departamento en las inducciones al describir las funciones administrativas y contables que se realizan, permitiendo así la capacitación en corto tiempo.

En atención a lo antes mencionado, el manual representará una herramienta de comunicación actualizada y ajustada a la realidad; además un apoyo escrito para completar y explicar las normas aplicables en forma general o específica para los procedimientos identificados en la organización logrando minimizar el riesgo de errores y pérdida de tiempo en la ejecución de las actividades.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

En este capítulo se desarrollaron las bases conceptuales, documentales y antecedentes que sirvieron como fuentes de información para sustentar la investigación.

2.1 Antecedentes de la investigación

Chacón (2015). Realizó el trabajo de grado titulado: **Diseño de Manual de Organización del Proceso de Planificación para la Gerencia General de Recursos Humanos PDVSA Gas Región Nor-Oriental**. Universidad de Oriente Núcleo de Anzoátegui. La investigación tuvo como objetivo general: Diseñar un Manual de Organización del proceso de planificación, diseño y desarrollo organizacional y control de gestión en la Gerencia General de Recursos Humanos PDVSA Gas Región Nor-Oriental del Estado Anzoátegui. El trabajo se basó en una investigación exploratoria, descriptiva y documental con un nivel de análisis cuantitativo y diseño de campo, empleando la observación directa y la entrevista informal. Sus hallazgos reportaron que una de las debilidades de la Gerencia de Recursos Humanos, es la falta de un Manual Organizacional como material instruccional actualizado en cada uno de los procesos, por tal motivo diseñó un manual de organización para homologar criterios y acelerar el proceso de adaptabilidad en el puesto de trabajo de dicha organización.

La investigación realizada por el autor fue de relevancia, ya que aportó conocimiento en el manejo y uso que se le debe dar a los Manuales para ser

una herramienta de información, además, sirvió de base debido a su estructura y contenido teórico.

Lugo (2013). Desarrolló el trabajo de investigación titulado: **Propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables aplicado a la empresa Hotel Rivas del Guarapiche del Municipio Maturín**. Universidad de Oriente Núcleo de Monagas. La investigación tuvo como objetivo general: Proponer un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables aplicado a la empresa Hotel Rivas del Guarapiche. Para ello realizó una investigación de campo de nivel descriptivo, a través de la observación directa, revisión documental y la entrevista no estructurada. Con el análisis de la investigación concluyó que: la falta de manuales de normas y procedimientos contables ocasionaba fallas constantes, tanto en la contabilización como el control interno, por lo tanto, la realización de dicho manual reduciría el tiempo de inducción de nuevo personal en el área administrativa y contable y lograría unificar un mismo criterio a la hora de llevar la contabilidad.

Esta investigación sirvió de base debido a su contenido teórico y metodología empleada, demostrando la evidente necesidad de contar con Manuales que representen una fuente de comunicación en forma escrita de los procedimientos realizados en un área determinada de la empresa.

Mata (2012). Realizó una investigación titulada: **Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables para el Departamento de Cuentas por Pagar de la empresa Operadora Casa Grande Suites, C.A.** Universidad de Oriente Núcleo de Monagas., el cual estableció como objetivo general: Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables para el Departamento de

Cuentas por Pagar. Respecto a la metodología, realizó una investigación de campo, con nivel descriptivo, la cual le permitió obtener la información necesaria a través de la observación directa y participante en las actividades realizadas dentro del área. Sus hallazgos reportaron que el departamento nunca elaboró un manual de normas y procedimientos administrativos y contables, de tal modo que el nuevo personal que ingresa al mismo, pasa por un proceso de inducción y adaptación un poco lento y confuso, es decir, no existe una herramienta escrita que permita identificar las actividades dentro del departamento y los procesos para llevarlas a cabo.

La investigación realizada por el autor fue de relevancia, ya que además de demostrar que los Manuales de Normas y Procedimientos son una guía que detallan los procesos y actividades dentro de un Departamento, proporcionan una herramienta que auxilia en la inducción del cargo laboral y capacitación del nuevo personal.

Saiduvis (2011). Realizó un trabajo de investigación titulado: **Manual de Procedimientos Contables para la empresa Servicios y Construcciones J.M.H, C.A., localizada en Cumaná Estado Sucre**. Universidad de Oriente Núcleo de Sucre. El objetivo principal se basó en: Diseñar un Manual de Procedimientos Contables para la empresa Servicios y Construcciones J.M.H. C.A., ubicada en la ciudad de Cumaná, Estado Sucre. Desde el punto de vista metodológico realizó una investigación documental y de campo, de carácter descriptivo-explicativo y aplicó una entrevista no estructurada o informal a diez profesionales de la empresa. Al finalizar la investigación llegó a la conclusión que: la carencia de un manual de procedimientos contables tiene como consecuencia que el proceso contable y la información financiera se retarden y sean elaborados de manera poco práctica y dinámica.

Esta investigación sirvió de base debido a su contenido teórico y metodología empleada. Adicionalmente, resalta la necesidad en las empresas de contar con Manuales de Procedimientos Contables ya que simplifican la forma de procesar toda la información financiera permitiendo una mayor y más clara organización en todos los ámbitos.

2.2 Bases teóricas

2.2.1 Manual

2.2.1.1 Definición de manual

Catacora (2009), señala que:

Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consisten en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable. Dentro de los manuales, los procedimientos pueden ser descritos a través de narrativos denominados responsable/acción. Esta forma de describir procedimientos, detalla los pasos de un proceso identificando las personas de la acción que realizan. (p.55)

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, un manual es un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente

2.2.1.2 Características de los manuales

Hernández y Fernández (1999) establecen que las características de los manuales son las siguientes:

- ❖ Sencillez: el manual debe ser elaborado en términos sencillos y comprensibles para terceras personas. Se debe evitar el uso de un lenguaje técnico, puesto que la lectura de las instrucciones puede ser mal interpretada por las personas que no conozcan la materia.
- ❖ Flexibilidad: los manuales se elaboran tomando en consideración la posibilidad al cambio, es decir, deben ser diseñados lo más flexible posible, de forma tal que permitan adaptarse fácilmente a nuevas decisiones y/o resoluciones con la finalidad de enfrentar los cambios que ocurren en el entorno empresarial.
- ❖ Perfección: esta característica se refiere a la objetividad del trabajo. Se debe buscar el problema en estudio con todos sus detalles, sin omisiones ni suposiciones, con el propósito de que la información que va a contener el manual sea exacta y solucione el problema.
- ❖ Equilibrio: se refiere a la uniformidad de los criterios de redacción en las secciones del manual ya que esto conllevará a un mayor entendimiento, un alto grado de certidumbre, orden y consistencia en las acciones a ejecutar. **(p.62)**

En este sentido, los manuales ayudan a expresar instrucciones en forma clara, facilitando el adiestramiento y orientación del personal; además de normalizar los procedimientos para llevar a cabo las actividades de la empresa.

2.2.1.3 Objetivos de los manuales

Para **Catacora (2009)**, el objetivo principal de los manuales es “documentar en forma integral los procedimientos de un área o áreas de una empresa, de tal forma que permita tener una visión detallada de las operaciones o del trabajo que realizan los empleados”. **(p.57)**

En relación a lo anteriormente citado, los manuales precisan la secuencia lógica de las actividades del personal en cada unidad administrativa y sirven como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la empresa y proporcionando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

2.2.1.4 Ventajas de los manuales

Las ventajas de los manuales son importantes por cuanto ofrecen información de todos los procesos que se desean desarrollar. Según **Duhalt (1997)**, el uso de los manuales ofrece cuantiosas ventajas entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- ❖ Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrollan en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- ❖ La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
- ❖ Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.

- ❖ Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- ❖ Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- ❖ Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo. **(p.26)**

2.2.1.5 Desventajas de los manuales

Existen ciertas limitaciones en los manuales, pero que de ninguna manera le restan importancia en la utilización de los mismos dentro de la organización, entre las desventajas más resaltantes de los manuales según **Catacora (2009)** se encuentran:

- ❖ Requieren de una gran cantidad de tiempo en su elaboración por su gran volumen.
- ❖ QUITAN discrecionalidad al personal lo que se traduce en un freno para la iniciativa individual.
- ❖ El costo de conformación y revisión puede ser elevado.
- ❖ El trabajo se centra exclusivamente a lo dispuesto en el manual.
- ❖ Pierden vigencia con mucha rapidez, lo que implica actualizarlos con el tiempo. **(p.28)**

2.2.1.6 Importancia de los manuales

Al respecto **Catacora (2009)** explica la importancia de los manuales:

En esencia, los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización, políticas y procedimientos. En la administración moderna, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones van en aumento. Las empresas progresistas han llegado a considerar sus estructuras organizativas, planteamiento de políticas y prácticas de procedimientos, simplemente como elementos de administración que pueden y deben cambiar tan a menudo como se requiera para capitalizar nuevas oportunidades y enfrentar la competencia. Este concepto de administración ha aumentado la necesidad, y modificado el papel que desempeñan los manuales. En la actualidad se pone empeño en el uso del manual para comunicar información relativa a “cambios”. Se diseñan los manuales con vistas a su legibilidad, sencillez y flexibilidad. El trabajo de desarrollo de los manuales se considera como mantener informado al personal clave de los cambios en las actividades de la dirección, más bien que de trazar al mismo tiempo la gráfica de la organización y poner las políticas y procedimientos en forma de libro permanente (p.77)

Los manuales revisten gran importancia para las empresas, debido a que sirven como herramientas para la planificación y el manejo de los recursos humanos y materiales, concentrando todos los sistemas y procedimientos que se siguen en la realización de las actividades dentro de la empresa, que además permite evaluar y corregir las desviaciones de los planes originales ya establecidos, esto se conoce como una de las estrategias para el buen desarrollo de un organismo social, es este mismo orden los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas.

Es importante señalar que uno de los factores fundamentales para el éxito operativo de las organizaciones viene a ser la implementación y correcto uso de los manuales, buscando siempre una orientación al logro de los objetivos.

2.2.1.7 Tipos de manuales

Según **Catacora (2009)**, dentro de las técnicas para documentar una empresa se pueden encontrar distintos tipos de manuales, cada uno para un determinado fin. Una clasificación de los manuales en el contexto de la organización es la siguiente:

- ❖ Manuales de Sistemas, Métodos y Procedimientos Manuales: Bajo este esquema, los manuales se subdividen en:
 - Manuales de técnicas: son aquellos en los cuales se explican las pautas, pasos o procedimientos que debe seguirse para aplicar alguna técnica específica. Por ejemplo, un manual de operación de un equipo o maquinaria debe ser clasificado en este grupo. El uso y objetivo de este tipo de manuales es por lo general limitado.
 - Manuales de actividades: muestran los pasos a seguir en diferentes situaciones de trabajo. Un ejemplo típico de manuales, está representado por los manuales de inducción al personal.
 - Manuales de organización: un manual de organización incluye todos aquellos aspectos que detallan la estructura, sus relaciones, las responsabilidades de cada empleado y cualquier otra información que muestre la organización desde un punto de vista formal.

- Manuales de políticas: documentan todas las guías de acción generales que tiene una empresa en distintas áreas tales como: recursos humanos, finanzas, producción y otras. Las políticas se enuncian en forma declaratoria y deben guiar la pauta de acción de los empleados para cada una de las áreas que se desee documentar.
 - Manuales de normas y procedimientos: son aquellos que detallan todos los procedimientos que se realizan en una empresa. Por otra parte, este tipo de manuales establecen las pautas específicas acerca de las normas aplicables en forma general o específica para los procedimientos identificados en la organización.
- ❖ Manuales de Sistemas Computarizados: Los manuales de sistemas computarizados documentan los sistemas que contemplan el uso significativo de un computador en un alto número de operaciones o procedimientos. Dentro de esta clasificación se pueden encontrar manuales de:
- Usuario.
 - Operación.
 - Documentación de sistemas. Estos a su vez pueden subdividirse en:
 - Diseño físico.
 - Procesos.
 - Salidas. **(p.78)**

2.2.2 Manual de normas y procedimientos

2.2.2.1 Definición de manual de normas y procedimientos

Para **Gómez (2008)**, los manuales de normas y procedimientos “suelen ser un libro de hojas removibles en el cual se indican, en forma compendiada todos los detalles de las actividades que se ejecutan en los procedimientos”.
(p.33)

Un manual de normas y procedimientos es el documento que define en forma detallada, lógica y secuencial los pasos a seguir para la realización de un proceso, procedimiento o actividad, identificando en forma explícita la unidad administrativa y el responsable de la ejecución de cada uno de los pasos. En el mismo se indican las normas que rigen cada proceso o procedimiento.

2.2.2.2 Objetivos del manual de normas y procedimientos

Franklin (2000), plantea que los manuales de normas y procedimientos en su calidad de instrumentos administrativos, tienen por objeto:

- ❖ Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos y unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades indicadas en el procedimiento.
- ❖ Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

- ❖ Determinar en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- ❖ Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- ❖ Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- ❖ Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las funciones.
- ❖ Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. **(p.55)**

2.2.2.3 Contenido de los manuales de normas y procedimientos

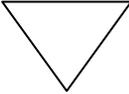
En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de normas y procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada dependencia, así como su ámbito de aplicación. Para **Catacora (2009)**, un manual de normas y procedimientos debe contener al menos el siguiente contenido:

- ❖ Índice numérico.
- ❖ Introducción.
- ❖ Instrucciones para el manejo y modificaciones de los aspectos tratados en el manual.
- ❖ Definición de términos básicos.
- ❖ Normas.
- ❖ Procedimientos.
- ❖ Formularios.
- ❖ Instructivos de los formularios. **(p.82)**

Los procedimientos deben ser descritos de acuerdo con el esquema responsable/acción y cada procedimiento debe tener anexo su correspondiente flujograma, de tal forma que un usuario pueda comprender en forma gráfica cada procedimiento descrito bajo el esquema de responsable/acción.

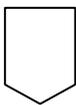
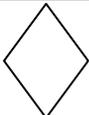
Al respecto **Catacora (2009)**, señala que un flujograma “es una herramienta y técnica para la representación de los procedimientos en forma gráfica. Se pueden distinguir los siguientes tipos: secuenciales, columnares y analíticos (p.58).

Tabla Nº 2.1. Simbología básica para la elaboración de flujogramas.

SIMBOLOGÍA BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS		
Símbolo	Nombre	Descripción
	Flujo de información. Una flecha.	Representa el flujo de la información desde/hacia. Se usa obligatoriamente para reflejar el orden que debe seguir la lectura del flujograma y muestra igualmente como fluye la información a lo largo del proceso.
	Proceso. Rectángulo	Representa un proceso, en algunos casos manuales y en otros mecanizados. Su contenido debe comenzar con verbos en infinitivo.
	Archivo temporal o permanente. Triángulo invertido	Se utiliza para mostrar un archivo, ya sea éste en forma permanente o temporal.
	Conector interno. Circulo	Algunas veces un flujograma puede requerir que se efectúen saltos en la secuencia de pasos, pero dentro de la misma página, por lo que tal acción se representa a través de un conector interno.

Fuente: Catacora 2009 (p.58)

Tabla Nº 2.1. Simbología básica para la elaboración de flujogramas. **(Cont.)**

SIMBOLOGÍA BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS		
Símbolo	Nombre	Descripción
	Conector de columna y página.	Se utiliza cuando un flujograma es graficado en más de una página o existen diferentes columnas en las cuales la secuencia de pasos es ininterrumpida.
	Decisión. Rombo	Este símbolo es utilizado cuando dentro del flujo del proceso, existen cursos alternativos de acción.
	Documento	Utilizado cuando se requiere diagramar algún documento que es generado o transferido a lo largo del proceso.
	Inicio/ fin de proceso	Como una formalidad, este símbolo se utiliza para iniciar un procedimiento y para indicar su terminación. En algunos casos, se puede omitir el representar el final de un proceso en razón a que este continúe en otro procedimiento.

Fuente: Catacora 2009 (p.58)

2.2.3 Normas

2.2.3.1 Definición de normas

Según **Catacora (2009)**, “una norma detalla la forma como debe llevarse a cabo un procedimiento. A diferencia de una política, las normas tienen carácter específico y no general”. **(p.82)**

Las normas son los medios capaces de guiar la actuación de los integrantes de una organización sobre una función determinada, por lo tanto pueden verse como las reglas escritas de carácter coercitivo, capaces de imponer disciplina.

2.2.3.2 Características de las normas

Según **Álvarez (2006)**, las características principales de las normas son las siguientes:

- ❖ Establece lo que la dirección quiere o prefiere que se haga.
- ❖ No dice cómo proceder (eso lo dice el procedimiento).
- ❖ Refleja la decisión directiva para todas las situaciones similares.
- ❖ Ayuda a las personas de nivel operativo, a tomar las decisiones firmes y congruentes con la dirección.
- ❖ Tiende a dar consistencia a la operación.
- ❖ Ayuda a que todas las actividades de un mismo tipo, tomen la misma dirección. **(p.29)**

2.2.3.3 Utilidad de las normas

En cuanto a la utilidad de las normas **Álvarez (2006)**, señala que:

Las normas ayudan a evitar lentitud, defectos y la pérdida de tiempo en las principales actividades y procesos de la organización. Las normas permiten visualizar un camino claro, preciso y seguro para las actividades cotidianas en los puntos críticos donde se requiere una decisión. (p.29)

Una organización que funciona de manera ordenada y tranquila, es porque está administrada por normas y procedimientos funcionales y bien diseñados. La organización que no genera desperdicio organizacional, incrementa directamente las probabilidades de aumentar sus utilidades.

2.2.4 Procedimientos

2.2.4.1 Definición de procedimientos

Según **Melinkoff (1990)**, “los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores”. **(p.28)**

Por su parte, **Gómez (2008)**, define un procedimiento como: “La sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación”. **(p.27)**

En virtud de lo anteriormente expuesto, puede decirse que los procedimientos son los pasos o pautas de acción que detallan la forma exacta en que se deben realizar determinadas actividades.

2.2.4.2 Características de los procedimientos

Para **Melinkoff (1990)**, las características principales de los procedimientos son las siguientes:

- ❖ No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- ❖ Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- ❖ Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones. **(p.28)**

2.2.4.3 Importancia de los procedimientos

Según **Beigler (2000)**, “los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización”. **(p.54)**

Los procedimientos han adquirido un significado importante en términos de negocios, debido que se clasifican como uno de los diversos elementos de la administración que abarca la metodología de los procesos en el desarrollo del trabajo, es decir, los pasos que se llevan a cabo en la ejecución de las tareas con una secuencia cronológica y organizada de realizar una serie de actividades.

Los procedimientos son de gran utilidad en los trabajos que se repiten, facilitando su aplicación continúa y sistemática evitando de esta forma que la gerencia tome decisiones una y otra vez cuando se tenga que ejecutar dicho trabajo.

2.2.5 Procedimientos administrativos

2.2.5.1 Definición de los procedimientos administrativos

Munich y Martínez (2000), consideran que los procedimientos administrativos “permiten establecer la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas”. **(p.99)**

Desde otra perspectiva **Terry (2002)**, define los procedimientos administrativos como: “una serie de tareas relacionadas que forman la secuencia establecida en ejecutar el trabajo que se va a desempeñar” **(p.32)**

Ante lo relacionado en las citas del párrafo anterior se puede conceptuar el procedimiento administrativo como un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano en donde ellos consignan, en forma metódica las operaciones de las funciones.

2.2.5.2 Características de los procedimientos administrativos

Munich y Martínez (2000), consideran que las características principales de los procedimientos administrativos son las siguientes:

- ❖ Enfocar el efecto completo de una decisión por anticipado, suministrando datos completos exactos y oportunos para los procesos de planeación y toma de decisiones.
- ❖ Emplea datos y métodos ordinarios en la preparación de planes de largo y corto plazo.
- ❖ Reduce el tiempo y volumen de información requerida mediante una información de cada nivel de dirección, da sólo los grados de detalles necesarios.
- ❖ Satisface las necesidades de cada unidad de la organización, con un mínimo de duplicación sirviendo al mismo tiempo a la organización como un todo.
- ❖ Presenta los datos a quienes son responsables de la toma de decisiones y planeación, en forma tal que disminuye al mínimo el tiempo o esfuerzo necesario para su análisis e interpretación. **(p.100)**

2.2.5.3 Importancia de los procedimientos administrativos

La importancia de los procedimientos administrativos estriba en que los mismos:

- ❖ Establecen el orden lógico que deben seguir las actividades.
- ❖ Promueven la eficiencia y la optimización.
- ❖ Fijan la manera como deben ejecutarse las actividades, quién y cuándo debe ejecutarlas. **(Munich y Martínez, 2000 p.102)**

2.2.6 Procedimientos contables

2.2.6.1 Definición de los procedimientos contables

Al respecto **Catacora (2009)**, señala lo siguiente:

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. (p.52)

Los procedimientos contables son todos aquellos pasos sistemáticos que se deben tomar en cuenta al momento de realizar los registros de las operaciones contables de la empresa, para así obtener información precisa, confiable y en el momento oportuno, que permita a los directivos de la empresa tomar las decisiones correspondientes.

2.2.6.2 Características de los procedimientos contables

Las características principales de los procedimientos contables según **Melinkoff (1990)**, son las siguientes:

- ❖ Registrar y clasificar en los registros permanentes toda la información necesaria que se encuentre en las operaciones diarias para que puedan entenderse con facilidad.
- ❖ Provee información que permita el control de las operaciones de la empresa.
- ❖ Suministra información que permita la toma de decisiones en la empresa.
- ❖ Resume e informa, es decir, ordena la información registradas y clasificadas en los estados financieros que muestran las utilidades del período y la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.
- ❖ Provee información que permita la planeación de las operaciones de la organización.
- ❖ Evalúa la gestión de la organización. **(p.32)**

2.2.6.3 Importancia de los procedimientos contables

Catacora (2009), señala que: “una empresa establece procedimientos contables a seguir, para regular la actuación de todos los empleados”. **(p. 51)**

Los procedimientos contables se estandarizan básicamente por las siguientes razones:

- ❖ Consistencia en la actuación ante situaciones similares.

- ❖ Reglamentación de la actuación de los empleados.
- ❖ Seguridad de la eficiencia de todos los procesos.

Los procedimientos contables guían el trabajo rutinario de los empleados en el área contable y mediante su aplicación es posible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras; permite conocer en profundidad todas las posibles operaciones que pueda afectar los estados financieros.

2.3 Bases legales

Las actividades del sector de la construcción son reguladas por un conjunto de leyes que permiten mantener un debido control sobre las mismas. Algunas leyes que rigen a esta industria en líneas generales, también aplican a cualquier tipo de empresa. Entre este conjunto legal se tiene:

2.3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

La carta magna de la República Bolivariana de Venezuela establece en su compendio de lineamientos, ciertas normas que aplican a cualquier tipo de empresa que pretenda ejercer labores dentro del territorio nacional, a lo cual no escapa el sector de la construcción, entre las cuales destaca:

Artículo 129: Todas las actividades susceptibles de generar daño a los ecosistemas deben ser previamente acompañadas de estudios de impacto ambiental y sociocultural. El Estado impedirá la entrada al país de desechos tóxicos y peligrosos, así como la fabricación y uso de armas nucleares,

químicas y biológicas. Una ley especial regulará el uso, manejo, transporte y almacenamiento de las sustancias tóxicas y peligrosas.

En los contratos que la República celebre con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, o en los permisos que se otorguen, que afecten a los recursos naturales, se considerará incluida aún cuando no estuviere expresa, la obligación de conservar el equilibrio ecológico, de permitir el acceso a la tecnología y la transferencia de la misma en condiciones mutuamente convenidas y de restablecer el ambiente a su estado natural si éste resultare alterado, en los términos que fije la ley.

2.3.2 Código Civil de Venezuela

El Código Civil establece los parámetros a los cuales están sujetas las empresas constructoras, entre las que se pueden mencionar:

Artículo 1.630: El contrato de obras es aquel mediante el cual una parte se compromete a ejecutar determinado trabajo por sí o bajo su dirección, mediante un precio que la otra se obliga a satisfacerle.

Artículo 1.637: Si en el curso de diez años, a contar desde el día en que se ha terminado la construcción de un edificio o de otra obra importante o considerable, una u otra se arruinaren en todo o en parte, o presentaren evidente peligro de ruina por defecto de construcción o por vicio del suelo, el arquitecto y el empresario son responsables. La acción de indemnización debe intentarse dentro de dos años, a contar desde el día en que se haya verificado uno de los casos mencionados.

Artículo 1.642: El empresario es responsable del trabajo ejecutado por las personas que ocupe en la obra.

2.3.3 Código de Comercio

Este código determina quienes son las personas o entes que realizan actos de comercio, y regula las funciones de éstos a través de su compendio de reglas; entre los lineamientos establecidos por éste destaca:

Artículo 202: La compañía anónima y la compañía de responsabilidad limitada deben girar bajo una denominación social, la cual puede referirse a su objeto o bien formarse con cualquier nombre de fantasía o de persona, pero deberá necesariamente agregarse la mención de “Compañía Anónima” o “Compañía de Responsabilidad Limitada”, escritas con todas sus letras o en la forma que usualmente se abrevian, legibles sin dificultad.

2.3.4 Código Orgánico Tributario

El Código Orgánico Tributario, establece en sus artículos quienes son los contribuyentes y responsables de los tributos, como se indica a continuación:

Artículo 19: Es sujeto pasivo el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o responsable.

Artículo 22: Son contribuyentes los sujetos pasivos respecto de los cuales se verifica el hecho imponible. Dicha condición puede recaer:

1. En las personas naturales, prescindiendo de su capacidad según el derecho privado.

2. En las personas jurídicas y en los demás entes colectivos a los cuales otras ramas jurídicas atribuyen calidad de sujeto de derecho.
3. En las entidades o colectividades que constituyan una unidad económica, dispongan de patrimonio y tengan autonomía funcional.

Artículo 23: Los contribuyentes están obligados al pago de los tributos y el cumplimiento de los deberes formales impuestos por este Código o por normas tributarias.

Artículo 25: Responsables son los sujetos pasivos que, sin tener el carácter de contribuyentes, deben por disposición expresa de la ley, cumplir las obligaciones atribuidas a los contribuyentes.

Artículo 26: El responsable tendrá derecho a reclamar del contribuyente el reintegro de las cantidades que hubiere pagado por él.

Artículo 27: Son responsables directos, en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la ley o por la Administración previa autorización legal, que por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas, intervengan en actos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente.

Los agentes de retención o de percepción que lo sean por razón de sus actividades privadas, no tendrán el carácter de funcionarios públicos. Efectuada la retención o percepción, el agente es el único responsable ante el Fisco por el importe retenido o percibido. De no realizar la retención o percepción, responderá solidariamente con el contribuyente.

El agente es responsable ante el contribuyente por las retenciones efectuadas sin normas legales o reglamentarias que las autoricen. Si el agente enteró a la Administración lo retenido, el contribuyente podrá solicitar de la Administración Tributaria el reintegro o la compensación correspondiente.

2.3.5 Ley de Impuesto Sobre la Renta

Esta Ley considera que los enriquecimientos anuales, netos y disponibles obtenidos, en dinero o en especie, por ciertas personas naturales, y toda persona jurídica, son base de impuesto y se encuentran sometidos bajo el régimen impositivo de la misma. Por tanto establece que:

Artículo 19: En los casos de construcción de obras que hayan de realizarse en un período mayor de un (1) año, los ingresos brutos se determinarán en proporción a lo contratado en cada ejercicio. La relación existente entre el costo aplicable al ejercicio gravable y el costo total de tales obras determinará la proporción de lo construido en el ejercicio gravable. Los ajustes por razón de variaciones en los ingresos se aplicarán en su totalidad a los saldos de ingreso de los ejercicios futuros, a partir de aquel en que se determinen dichos ajustes.

Si las obras de construcción fueron iniciadas y terminadas dentro de un período no mayor de un (1) año, que comprenda parte de dos (2) ejercicios gravables, el contribuyente podrá optar por declarar la totalidad de los ingresos en el ejercicio en que terminen las construcciones o proceder conforme a lo dispuesto en el encabezamiento de este artículo.

Artículo 23 (Parágrafo Quinto): En los casos de construcción de obras que hayan de realizarse en un período mayor de un (1) año, el costo aplicable será el correspondiente a la porción de la obra construida por el contratista en cada ejercicio. Si la duración de la construcción de la obra fuere menor de un año, y se ejecutare en un período comprendido entre dos ejercicios, los costos, al igual que los ingresos, podrán ser declarados en su totalidad en el ejercicio en el cual se termine la construcción.

Artículo 86: La Administración Tributaria, mediante providencia de carácter general, podrá designar como responsables del pago del impuesto en calidad de agentes de retención o percepción, así como fijar porcentajes de retención y percepción, a quienes por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas intervengan en operaciones gravadas con el impuesto establecido en esta Ley o efectúen pagos directos o indirectos, así como a los deudores de enriquecimientos netos, ingresos brutos o renta bruta a que se contrae esta Ley.

2.3.6 Ley de Impuesto al Valor Agregado

Este impuesto grava la venta de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, y debe ser pagado por todas aquellas persona, naturales o jurídicas, que realicen actividades que sean consideradas hechos imposables por esta Ley. Entre su cuerpo de normativas legales se encuentran los artículos que norman las actividades mercantiles de todas las empresas, a escala general, como los siguientes:

Artículo 1: Se crea un impuesto al valor agregado, que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, según especifica en el Decreto N° 1436, aplicable en todo el

territorio nacional, que deberán pagar las personas naturales o jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de hecho, los consorcios y demás entes jurídicos o económicos, públicos o privados, que en su condición de importadores de bienes, habituales o no, de fabricantes, productores, ensambladores, comerciantes y prestadores de servicios independientes, realicen las actividades definidas como hechos imponibles.

Artículo 11: La Administración Tributaria podrá designar como responsables del pago del impuesto, en calidad de agentes de retención, a quienes por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas intervengan en operaciones gravadas con el impuesto establecido en esta Ley.

Asimismo, la Administración Tributaria podrá designar como responsables del pago del impuesto que deba devengarse en las ventas posteriores, en calidad de agentes de percepción, a quienes por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas intervengan en operaciones gravadas con el impuesto establecido en esta Ley podrá designar como agentes de percepción a sus oficinas aduaneras.

Los contribuyentes ordinarios podrán recuperar ante la Administración Tributaria, los excedentes de retenciones que correspondan, en los términos y condiciones que establezca la respectiva providencia. Si la decisión administrativa resulta favorable, la Administración Tributaria autorizará la compensación o cesión de los excedentes. La compensación procederá contra cualquier tributo nacional, incluso contra la cuota tributaria determinada conforme a lo establecido en esta Ley.

En relación a lo anteriormente citado, los agentes de retención son los sujetos pasivos, distintos a personas naturales, a los cuales el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) hubiere calificado y notificado como especiales.

Profit Corporation, C.A., es una empresa que ha sido calificada como sujeto pasivo especial por parte del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), por lo tanto, es responsable del pago de los impuestos retenidos, en calidad de agente de retención.

2.4 Identificación de la empresa

2.4.1 Nombre o razón social de la empresa

Profit Corporation, C.A.

Rif. J-00317392-4

2.4.2 Reseña histórica de la empresa

Originalmente Profit Corporation C.A., fue constituida en mayo del año 1990, con un capital suscrito y pagado de Bs. 500,00. Más tarde en agosto del 2010 la compañía pasa a nuevas manos, llenas de experiencia y dinamismo, con experiencia en el mercado nacional e internacional quienes adquieren la totalidad de la compañía, finalmente en enero del 2011 incrementan el capital social en Bs. 8.500.000,00 situando a la compañía en un Capital Pagado de Bs. 8.600.000,00 lo que representa hoy en día un sólido respaldo patrimonial.

Profit Corporation C.A, es una empresa que presta servicios de diseño y ejecución de proyectos multidisciplinarios en las etapas de ingeniería, procura, y construcción; abarcando los sectores de: Petróleo y Gas, Petroquímica, Distribución y Transmisión de Energía, Infraestructura Pública y Comercial, Transporte Masivo y Desarrollos Privados. La sede principal se encuentra en la Avenida Venezuela con Calle Mohedano, Torre JWM, Piso 4, Oficina N° 4, Urbanización el Rosal, Caracas-Venezuela, adicionalmente, ha instalado tres sucursales ubicadas en los estados: Lara, Monagas y Anzoátegui.

Como empresa, a mediados del año 2010 Profit Corporation, C.A emprendió un camino con la sola idea de convertirse en una empresa líder en el campo de energía venezolana, marcando pauta y brindándole a clientes y proveedores servicios integrales y ágiles, a través de un grupo humano con una importante motivación al trabajo en equipo. Sus principales clientes son PETRÓLEOS DE VENEZUELA S.A. y sus filiales PDVSA GAS y PDVSA PETRÓLEO.

2.4.3 Ubicación geográfica de la empresa

Profit Corporation, C.A., se encuentra ubicada geográficamente en la Avenida Zulia, Centro Profesional Anaco, Sector Pueblo Nuevo, Anaco Estado Anzoátegui. A continuación se presenta la ubicación geográfica de la empresa.

Figura N° 2.1. Ubicación Geografica de Profit Corporation C.A.



Fuente: www.profit.com.ve (2015)

2.4.4 Misión de la empresa

Ser un equipo de profesionales especializados en el desarrollo y ejecución de proyectos de ingeniería, procura y construcción para los sectores de petróleo, gas, industrial e infraestructura. Proveen servicios con los más altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad, dentro de un ambiente de colaboración y complementación, asegurando la continua satisfacción de nuestros clientes y otras partes interesadas.

2.4.5 Visión de la empresa

Posicionarse como la empresa líder, tanto en el mercado venezolano como en el internacional, en el área de soluciones de ingeniería, procura y construcción, con los más altos estándares de calidad, confiabilidad y seguridad. Avalados y soportados por profesionales especializados con una plataforma tecnológica de punta, en armonía responsable con el ambiente y la comunidad.

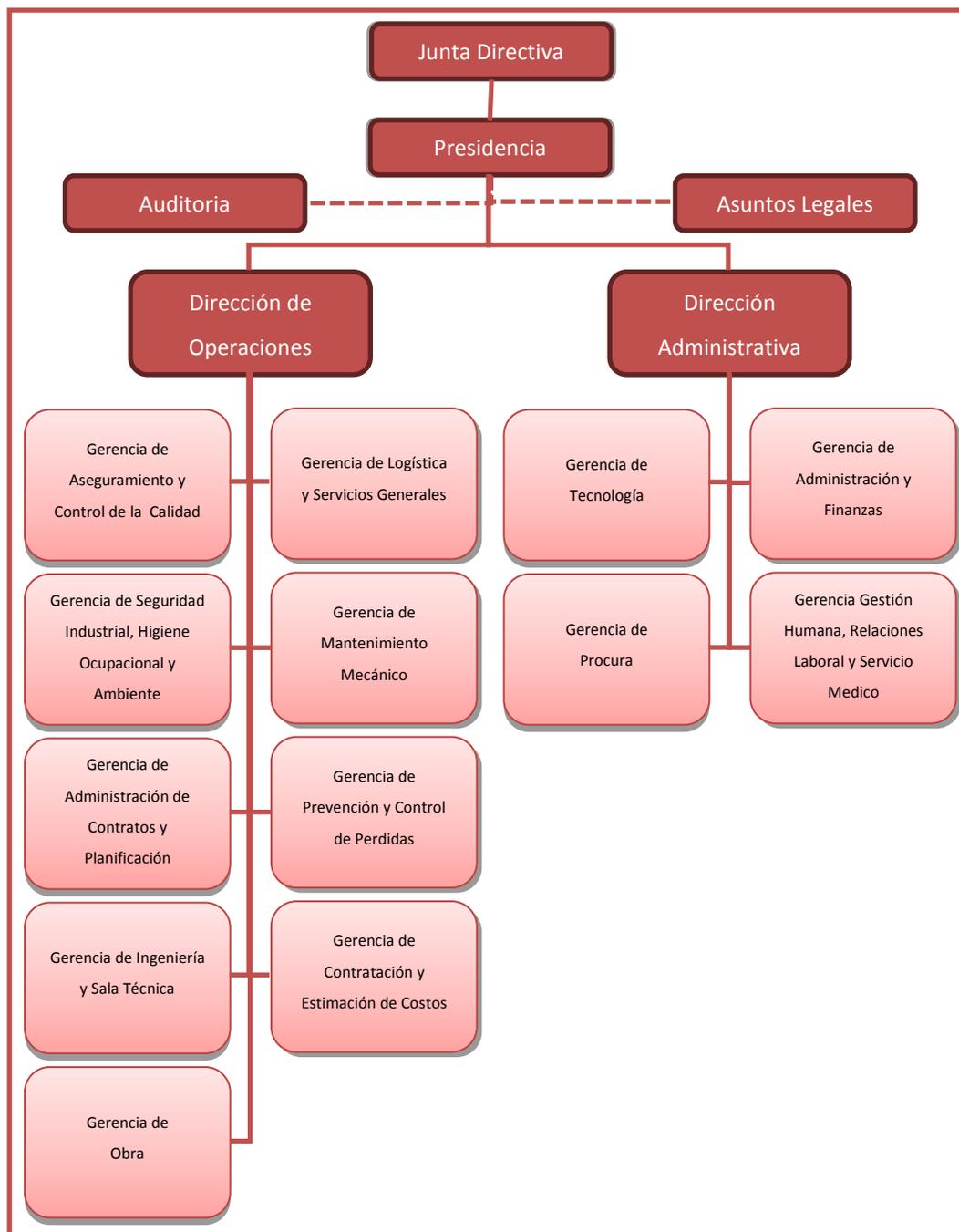
2.4.6 Objeto de la empresa

Está dedicada a la construcción, reparación, mantenimiento, implantación, sustitución e instalación de todo tipo de tuberías, redes de distribución energética y tendido de líneas de flujo para: gas, agua, oleoducto. Por otro lado, se encarga de la construcción e instalación de estructuras metálicas mixtas, desarrollo de obras prefabricadas; construcción, mantenimiento y reparación de tanques, edificaciones, obras de vialidad, demoliciones, movilizaciones y movimientos de tierras.

2.4.7 Valores corporativos de la empresa

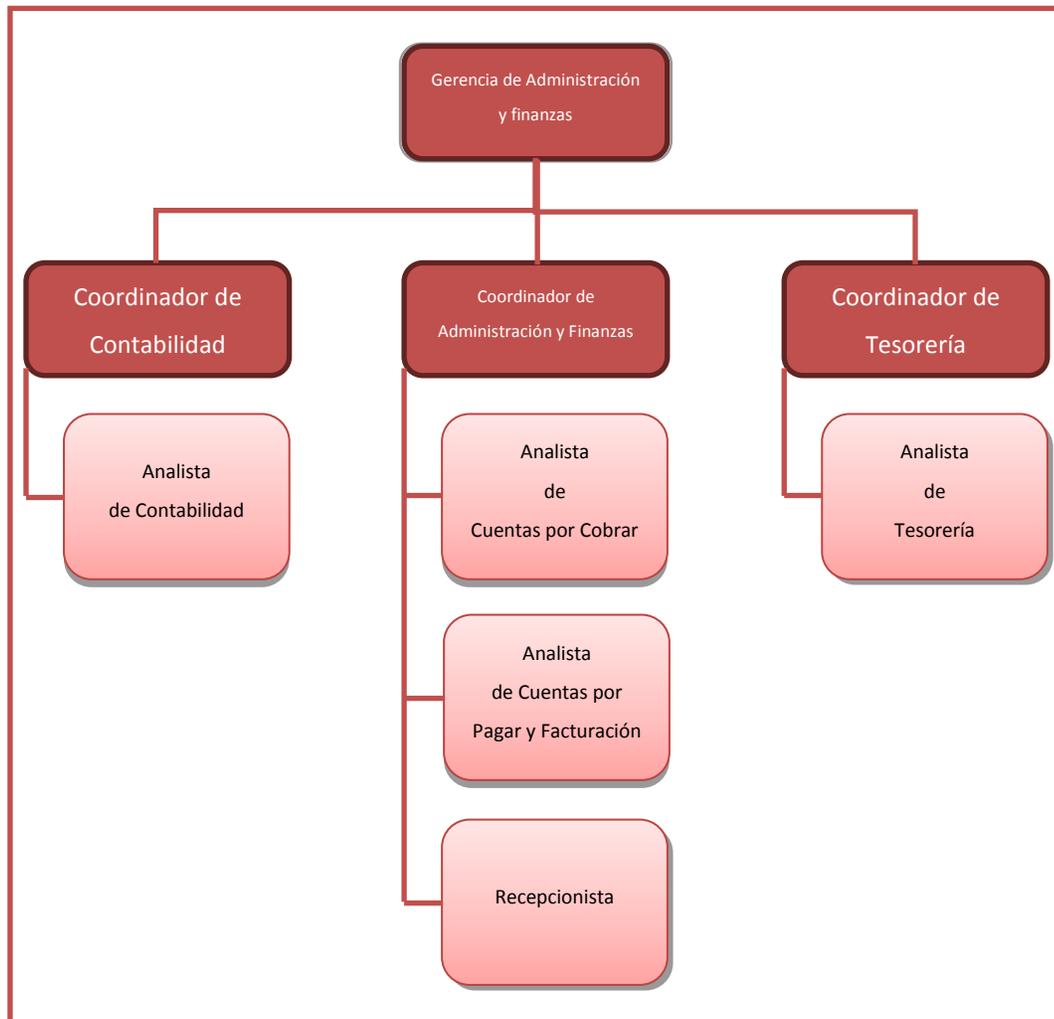
- ❖ **Excelencia:** En la ejecución de proyectos, a través del esfuerzo constante, y el cuidado de cada detalle, en pro de mantener intacta la confianza y satisfacción de nuestros clientes y aliados.
- ❖ **Calidad de Ejecución:** Debido a que la filosofía de trabajo basa en el conocimiento de todos los clientes, brindamos soluciones efectivas, a tiempo y oportunas.
- ❖ **Responsabilidad:** Obteniendo respaldo a través del compromiso y la formalidad del trabajo ejecutado, ofreciendo siempre mejores resultados.
- ❖ **Compromiso:** Creer en el desarrollo económico y social del país, promoviendo una gestión socialmente responsable, la protección al ambiente, el crecimiento de la organización y el desarrollo de nuestro talento humano.

2.4.8 Estructura organizativa de la empresa



Fuente: Autor (2015)

2.4.9 Estructura organizativa del Departamento de Administración y Finanzas.



Fuente: Autor (2015)

Nota: El Departamento de Administración y Finanzas fue cambiado a Gerencia de Administración y Finanzas en el mes de Octubre del presente año, razón por la cual existe una disparidad entre el nombre del ítem 2.4.9 (Estructura organizativa del Departamento de Administración y Finanzas) y lo que se muestra en el organigrama (Gerencia de Administración y Finanzas).

2.5 Definición de términos básicos

Administración: Proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los miembros de una organización y de utilizar todos los recursos disponibles en ella para alcanzar las metas establecidas.

Actividad: es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso. Normalmente se desarrolla en un departamento o función.

Contabilidad: Es el arte de registrar, clasificar y resumir en una forma significativa y en términos de dinero, las transacciones y hechos que son de carácter financiero.

Eficacia: Capacidad para alcanzar los resultados deseados.

Eficiencia: Resultado alcanzado vs. Recursos utilizados.

Flujograma: Herramienta gráfica, que permite la representación de la secuencia y las interrelaciones, de los pasos, operaciones o actividades que integran un proceso, identificando claramente las entradas, salidas y los recursos necesarios para cumplir con el mismo.

Manual: Documento en el que se integra toda la información operativa y administrativa de las unidades, con la finalidad de lograr la estandarización de operaciones, procesos, normas, procedimientos.

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

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan para transformar entradas en salidas.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

El desarrollo de este capítulo tiene como propósito principal dar a conocer la forma y manera en la cual los investigadores planifican la realización de la investigación, a través de acciones que permitan detallar y conformar los pasos, etapas, procedimientos y herramientas de las que se valen para llevar a cabo la misma de manera lógica, secuencial y coherente.

Por esta razón se precisan los elementos que constituyen el nivel y diseño de la investigación, población, muestra, técnicas e instrumentos utilizados para la recolección de información, técnicas para el análisis y presentación de los resultados, así como lo relacionado a las variables, dimensiones e indicadores utilizados para desarrollar los principales objetivos y dar solución a la problemática detectada.

3.1 Nivel de la investigación

Para llevar a cabo el proceso de investigación es necesario seleccionar un tipo de investigación que permita alcanzar efectivamente los objetivos propuestos. En este estudio se aplicó un tipo de investigación descriptiva, la cual consistió en la búsqueda de información necesaria que permita elaborar el manual de normas y procedimientos administrativos y contables para el Departamento de Administración y Finanzas.

Según **Fontaines (2012)**, el nivel descriptivo:

Se fundamenta en la necesidad de establecer registros de hechos que suceden en determinados contextos o realidades. Se considera el nivel más incipiente del conocimiento ya que se sustenta en la necesidad de conocer las frecuencias de aparición de hechos, sus características y componentes. (p.128)

Por otra parte, **Rojas (1996)**, expresa que los objetivos de una investigación de tipo descriptiva son: “Describir, analizar, registrar e interpretar la naturaleza actual, la composición o los procesos de los fenómenos, para presentar una interpretación correcta”. **(p.24)**

Esta definición ayuda a razonar mejor el porqué de considerar el tipo de investigación descriptiva, ya que, este estudio tratará de detallar, las actividades que realiza el personal del Departamento de Administración y Finanzas así como conocer si existen normas actualizadas que estén siendo aplicadas a los procedimientos, de tal forma, que permita organizar la información para ser plasmada en el manual.

3.2 Diseño de investigación

Para la presente investigación se utilizó el estudio de campo ya que los datos se obtendrán directamente de las instalaciones de la empresa Profit Corporation, C.A., específicamente en el Departamento de Administración y Finanzas. A tal efecto, **Arias (2006)** señala que la investigación de campo:

Es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no

altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental (p.31)

Claro está, en una investigación de campo también se emplean datos secundarios, sobre todo los provenientes de fuentes bibliográficas, a partir de los cuales se elabora el marco teórico. No obstante, son los datos primarios obtenidos a través del diseño de campo, los esenciales para el logro de los objetivos y la solución del problema planteado.

Por tal razón, se recolectará la información directamente de los trabajadores que hacen vida en el Departamento antes mencionado, con la finalidad de diseñar el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables y conocer las fallas que se estén presentando en la ejecución de los procedimientos.

3.3 Población y muestra

3.3.1 Población

Según **Fontaines (2012)**, la población:

Se asume como el total de unidades que pudieran ser observadas en la investigación y que se encuentran insertas en un universo hipotético prácticamente infinito. Desde esta perspectiva, los elementos que la componen presentan características comunes, a saber: condición geográfica, social, adscripción a una determinada organización, genero, religión, etc. (p.136)

Por otra parte, **Arias (2006)**, señala que la población es “un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán

extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio”. **(p.81)**

La población sujeta a estudio en esta investigación está conformada por nueve (9) personas del Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A., ubicada en Anaco, Estado Anzoátegui.

3.3.2 Muestra

Según **Arias (2006)**, la muestra “es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible.” **(p.83)**

Para **Balestrini (2006)**, la muestra es:

Una parte de la población, o sea, un número de individuos u objetos seleccionados científicamente, cada uno de los cuales es un elemento del universo. La muestra es obtenida con el fin de investigar, a partir del conocimiento de sus características particulares, las propiedades de una población. (p.141)

Dadas las características de la población de ser pequeña finita y probabilística no habrá necesidad de realizar ningún cálculo matemático ni estadístico, por consiguiente se tomó toda la población como muestra. A continuación se observa la población y muestra objeto de estudio. (Ver tabla 3.1)

Tabla Nº 3.1. Población en estudio.

CARGO	Nº DE TRABAJADORES
Gerente de Administración y Finanzas	1
Coordinador de Administración y Finanzas	1
Coordinador de Contabilidad	1
Coordinador de Tesorería	1
Analista de Cuentas por Pagar	1
Analista de Cuentas por Cobrar	1
Analista de Contabilidad	1
Analista de Tesorería	1
Recepcionista	1
Total Población y Muestra	9

Fuente: El autor (2015)

3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

3.4.1 Técnicas de recolección de datos

Otros aspectos importantes a desarrollarse se relacionan con la definición de los métodos, técnicas e instrumentos de recolección de la información que se incorporan a lo largo del proceso de investigación en función lógicamente de la problemática y de las interrogantes planteadas.

Las técnicas de recolección de datos son las que permiten obtener información de fuentes primarias y secundarias. Según **Arias (2006)**, se entenderá por técnica, “el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”. **(p.67)** En este orden de ideas las técnicas que se utilizaron en la presente investigación son las siguientes:

3.4.1.1 Revisión documental o bibliográfica

Latorre, Rincón y Arnal (2003), definen la revisión documental como “el proceso dinámico que consiste esencialmente en la recogida, clasificación, recuperación y distribución de la información”. **(p.58)**

Esta técnica consistió en la revisión de libros, enciclopedias, trabajos de grado y documentos de la empresa ya que mediante una lectura general de los textos, se inició la búsqueda y observación de los hechos presentes en los materiales consultados que fueron de interés para desarrollar esta investigación.

3.4.1.2 Observación participante

La observación participante se emplea cuando el investigador quiere conocer desde el seno de la dinámica social el rol de las personas que estudia. Al respecto **Arias (2006)**, señala que: “en este caso el investigador pasa a formar parte de la comunidad o medio donde se desarrolla el estudio”. **(p.70)**

Por lo tanto, esta técnica permitió visualizar o captar mediante la vista, las actividades que se realizan en el Departamento de Administración y Finanzas con respecto a sus operaciones administrativas y contables; utilizándose anotaciones sobre cada uno de los procedimientos utilizados para llevar a cabo las labores.

3.4.1.3 Entrevista no estructurada

Arias (2006), señala que:

En esta modalidad no se dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo, se orienta por unos objetivos preestablecidos, lo que permite definir el tema de la entrevista. Es por eso que el entrevistador debe poseer una gran habilidad para formular las interrogantes sin perder coherencia (p.74)

Esta técnica se utilizó para obtener información necesaria para lograr los objetivos y la cual no puede ser detectada surgiendo de la observación participante. Para ello se conversó con las personas involucradas en las actividades administrativas y contables, es decir, gerente, coordinadores y analistas con la finalidad de identificar la normativa y la secuencia de pasos para llevar a cabo las labores inherentes al Departamento.

3.4.2 Instrumentos de recolección de datos

La aplicación de una técnica conduce a la obtención de información, la cual debe ser guardada en un medio material de manera que los datos puedan ser recuperados, procesados, analizados e interpretados posteriormente. A dicho soporte se le denomina instrumento **(Arias, 2006, p.69)**. Los instrumentos utilizados para recolección de datos fueron: notas de campo, cuaderno de notas, fichas y grabadora.

3.5 Técnicas de análisis y procesamiento de datos

Sabino (2002), expresa que el análisis cualitativo:

Se refiere al que procedemos a hacer con la información de tipo verbal que, de un modo general, se ha recogido mediante fichas de uno u otro tipo. Una vez clasificadas éstas, es preciso tomar cada uno de los grupos que hemos formado para proceder a analizarlos. El análisis se efectúa cotejando los datos que se refieren a un mismo aspecto y tratando de evaluar la fiabilidad de cada información. (p.135)

En la presente investigación se utilizó el análisis cualitativo mediante la interpretación del contenido de la información que se recolectó, así como las respuestas emitidas de forma no estructurada por los trabajadores que conforman el Departamento de Administración y Finanzas. La información se organizó en archivos de documentos Word y Excel con la finalidad de facilitar el análisis de la investigación.

3.6 Sistema de variables

Las variables como su nombre lo indica, son propiedades o atributos que tiene el objeto de estudio y que finalmente es lo que se termina estudiando. Su nombre se debe a que tales propiedades son cambiantes. **(Fontaines, 2012, p.119)**

Arias (2006), señala que un sistema de variables “es el conjunto de características cambiantes que se relacionan según su dependencia o función en una investigación” **(p.109)**.

Según su función en una relación causal las variables se clasifican en:

- ❖ Variables Independientes: son las causas que generan y explican los cambios en la variable dependiente.
- ❖ Variables Dependientes: son aquellas que se modifican por acción de la variable independiente. Constituye los efectos o consecuencias que se miden y que dan origen a los resultados de la investigación.
- ❖ Variables Intervinientes: son las que se interponen entre la variable independiente y la dependiente, pudiendo influir en la modificación de esta última.
- ❖ Variables Extrañas: también llamadas ajenas, son factores que escapan del control del investigador y que pueden ejercer alguna influencia en los resultados. **(Arias, 2006, p.59)**

3.6.1 Operacionalización de variables

Arias (2006), indica que: “Este tecnicismo se emplea en investigación científica para designar al proceso mediante el cual se transforma la variable de conceptos abstractos a términos concretos, observables y medibles, es decir, dimensiones e indicadores”. **(p.63)**

La operacionalización de una variable, por lo general, se representa en un cuadro. No obstante, el proceso consta de tres etapas básicas:

- ❖ Definición nominal, conceptual o constitutiva de la variable: consiste en establecer el significado de la variable, con base en la teoría y mediante el uso de otros términos.

- ❖ Definición real de la variable: significa descomponer la variable, para luego identificar y determinar las dimensiones relevantes para el estudio.
- ❖ Definición operacional de la variable: establece los indicadores para cada dimensión, así como los instrumentos y procedimientos de medición.

El cuadro o mapa operacional de las variables se realiza a manera de cuadro, con las respectivas secciones: objetivos específicos, variables, definición nominal, dimensiones, indicadores y fuentes. La variable, se procede a identificarla. En la sección definición nominal, se define la variable en términos conceptuales; en la sección correspondiente a la dimensión, se enfocan los aspectos, áreas, secciones, niveles, estados, desde el cual se sitúan las variables; en los indicadores, se mencionan cada uno de los indicios, señales o unidades de medida que intervienen en el radio de acción de la variable; y en la fuente, se indica el origen de recolección de los datos.

Una variable es operacionalizada con el fin de convertir un concepto abstracto en uno empírico, obviamente susceptible de ser medido a través de la aplicación de un instrumento determinado. Dicho proceso tiene su importancia en la posibilidad que un investigador poco experimentado pueda tener la seguridad de no perderse o cometer errores que son frecuentes en un proceso investigativo, perdiendo o restándole así la validez respectiva.

Tabla Nº 3.2. Conceptualización y Operacionalización de las Variables

Objetivos Específicos	Variables	Definición	Indicadores	Dimensión	Fuente
Describir las actividades que se realizan en el Departamento de Administración y Finanzas.	Actividades que se realizan en el Departamento de Administración y Finanzas.	Se refiere al conjunto de acciones o tareas que tienen como finalidad alcanzar los objetivos organizacionales, a través de prácticas situadas en entornos reales.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actividades Administrativas. ❖ Actividades Contables. 	Administrativa Empresarial	Bibliográfica de Campo
Identificar los procedimientos administrativos y contables del Departamento de Administración y Finanzas	Procedimientos administrativos y contables del Departamento de Administración y Finanzas	Pasos o pautas de acción que detallan la forma exacta en que se deben realizar determinadas actividades.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Número de Pasos. ❖ Cantidad de Procedimientos. 	Administrativa Empresarial	Bibliográfica de Campo
Mencionar las normas establecidas para llevar a cabo las actividades del Departamento de Administración y Finanzas.	Normas establecidas para llevar a cabo las actividades del Departamento de Administración y Finanzas.	Representa la revisión de reglas escritas que detallan la forma como debe realizarse una función determinada.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Número de normas. ❖ Cantidad de reglamentos. 	Administrativa Legal	Bibliográfica de Campo
Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables para el Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A.	Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables para el Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A.	Realización del manual que detalle en orden secuencial los procedimientos identificados en la organización, así como, las normas aplicables en forma específica, con el fin de guiar y orientar al personal.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Número de normas. ❖ Cantidad de procedimientos. 	Administrativa Empresarial	Bibliográfica de Campo

Fuente: El autor (2015)

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Para diseñar un manual de normas y procedimientos administrativos y contables para el Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A., fue necesario obtener, analizar e interpretar datos a través de técnicas como la revisión de documentos y la entrevista no estructurada aplicada al personal que labora en el departamento antes mencionado, lo cual sirvió de base para poder identificar los procedimientos administrativos y contables.

Se empleó a su vez la observación participante, donde el autor se involucra en el desarrollo de las actividades administrativas y contables, con lo cual se obtuvo información clara y precisa. Además para la recolección de datos se utilizó el programa SAP Business One 9.0 como herramienta primordial para el registro contable de todas las operaciones diarias realizadas en la empresa.

A continuación se desarrollan los objetivos específicos ya trazados:

4.1 Describir las actividades que se realizan en el Departamento de Administración y Finanzas

El Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A., se encuentra conformado por el siguiente personal, el cual desarrolla las actividades que a continuación se describen:

Gerente de Administración y Finanzas

Es responsable de dirigir y controlar todas las actividades administrativas de Profit Corporation C.A; administra los recursos humanos, financieros y materiales, garantizando el suministro oportuno de acuerdo con las especificaciones técnicas y requerimiento de las diferentes dependencias de la misma. Tiene como actividades principales:

- ❖ Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las personas bajo su cargo (Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Administración y Finanzas y Coordinador de Tesorería), a fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos del área.
- ❖ Coordinar, supervisar y controlar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la empresa, se realicen de conformidad con las directrices emanadas de la Dirección de Administración y Finanzas.
- ❖ Fortalecer y llevar las relaciones institucionales con entes del Estado como: Alcaldías, Petróleos de Venezuela, S.A. (PDVSA) y el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
- ❖ Controlar el arrendamiento de los bienes, artículos e insumos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas, estableciendo los mecanismos de control y aseguramiento de los bienes patrimoniales.
- ❖ Firmar en las cuentas bancarias de la empresa y gestionar ante las Instituciones Bancarias cheques de gerencia.
- ❖ Seguimiento y control de las cuentas por cobrar en el área de la industria petrolera, llevando el registro de las facturas canceladas desde el inicio de cada proyecto hasta su culminación.

- ❖ Revisar, analizar y controlar el pago de las cuentas por pagar correspondientes a los proveedores que suministran mercancías y prestan servicios para ejecutar los proyectos petroleros y mantener operativa las instalaciones de la empresa.
- ❖ Cumplir con todas las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas por su supervisor inmediato.

Coordinador de Administración y Finanzas

Es responsable de controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la empresa. El coordinador de administración desarrolla las siguientes actividades principales:

- ❖ Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las personas bajo su cargo (Analista de Cuentas por Cobrar, Analista de Cuentas por Pagar y Recepcionista), a fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos del área.
- ❖ Establecer los objetivos a lograr por la unidad y determinar los recursos y acciones necesarias para alcanzarlos.
- ❖ Seguimiento y control de las cuentas por cobrar.
- ❖ Coordinar el registro y control de las cuentas por pagar, verificando que las facturas cumplan con todos los parámetros establecidos.
- ❖ Revisar y controlar las cuentas por pagar conciliando semanalmente esta información actualizada con el objetivo de ser enviada a la Gerencia para su posterior revisión y autorización de pagos.

- ❖ Controlar los pagos a proveedores y de otros imprevistos, verificando los montos y soportes para procesar los mismos.
- ❖ Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de retención de impuestos.
- ❖ Controlar y autorizar reposición de los fondos correspondientes a las cajas chicas de los departamentos de la empresa.
- ❖ Controlar los registros y realizar las operaciones contables en el sistema derivadas de la ejecución de las tareas propias del área.
- ❖ Verificar que todos los documentos generados se encuentren debidamente archivados.
- ❖ Cumplir con todas las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas por su supervisor inmediato.

Analista de Cuentas por Cobrar

Es responsable de gestionar el cobro de ingresos por la ejecución de proyectos que realiza Profit Corporation, C.A., manteniendo una comunicación estrecha y efectiva con el cliente para lograr una cobranza en tiempo y forma. Tiene como funciones principales:

- ❖ Gestionar ante los clientes el pago de las cuentas pendientes de cobro.
- ❖ Controlar y custodiar el talonario de facturación, el cual es de forma libre de Profit Corporation, C.A.
- ❖ Realizar las facturas de las cuentas por cobrar.
- ❖ Seguimiento y control de los pagos atrasados de los clientes.
- ❖ Reportar a la Gerencia el estado de seguimiento de las cuentas por cobrar.

- ❖ Cumplir con todas las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas por su supervisor inmediato.

Analista de Cuentas por Pagar

Es responsable de planificar, controlar y registrar las cuentas por pagar de Profit Corporation, C.A., y mantener al día todas las actividades y tareas propias del área. Tiene como actividades principales:

- ❖ Controlar, organizar y registrar las facturas de proveedores en el sistema.
- ❖ Realizar chequeo exhaustivo de las facturas recibidas a fin de dar cumplimiento a los requisitos de Ley (ISLR, IVA).
- ❖ Elaborar histórico de operaciones para cada proveedor, notificando las irregularidades encontradas y aportando las posibles soluciones, según aplique.
- ❖ Seguimiento administrativo para la cancelación oportuna a los proveedores.
- ❖ Registrar en el sistema todos los pagos realizados para cancelación de facturas.
- ❖ Generar e imprimir comprobantes de retención de impuestos.
- ❖ Enviar diariamente al Coordinador de Contabilidad los registros contables generados en el sistema para su posterior revisión y aprobación.
- ❖ Controlar los documentos mediante el archivo de facturas originales con registros contables diarios en carpetas, las cuales serán enviadas a Profit Corporation, C.A., en Caracas.
- ❖ Realizar otras actividades relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.

Recepcionista

Es responsable de la recepción de clientes y proveedores; realizar tareas administrativas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida. Como actividades principales tiene:

- ❖ Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la empresa.
- ❖ Atención de clientes y visitantes.
- ❖ Atención a proveedores los días lunes y miércoles en el horario comprendido de 7:30 am a 12:00 pm y de 1:30 pm a 5:00 pm.
- ❖ Recibir y verificar que la facturación por alquiler, servicios o suministro cumpla con los siguientes soportes: factura original, orden de compra (ODC SAP), reporte por alquiler o servicio debidamente firmado por todos los responsables, nota de entrega por servicio de reparación o suministro de materiales debidamente firmada y sellada.
- ❖ Entregar los comprobantes de retención de impuestos a los proveedores.
- ❖ Gestionar la distribución de la correspondencia externa recibida.
- ❖ Enviar cada quince (15) días valijas con los comprobantes de retención de impuestos debidamente firmados y sellados a la sede principal en Caracas de Profit Corporation, C.A.
- ❖ Controlar y enviar mensualmente las carpetas de contabilidad y tesorería a la sede principal.

Coordinador de Contabilidad

Se encarga de coordinar y vigilar que sean registradas todas las operaciones financieras en que incurre la empresa, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables. Tiene como actividades principales:

- ❖ Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades contables delegadas a las personas bajo su cargo (Analista de Contabilidad), a fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos del área.
- ❖ Coordinar y verificar que se estén registrando la totalidad de las transacciones financieras y contables de la empresa.
- ❖ Revisar y analizar todos los registros generados en el sistema SAP Business One 9.0.
- ❖ Verificar que los gastos tengan asignados su centro de costo respectivo.
- ❖ Verificar la depuración de las cuentas contables.
- ❖ Registrar contablemente la nómina, así como, los pasivos que surgen, tales como los generados por retenciones a los trabajadores.
- ❖ Asesorar al personal en materia de retención de impuestos según la normativa legal vigente.
- ❖ Notificar las operaciones mal procesadas y que afecten la contabilidad para su inmediata corrección, prestando el apoyo en los casos que ya no sea posible cancelarlas desde el área que corresponda.

- ❖ Vigilar que el envío de las carpetas con la información contable de Profit Corporation, C.A., a la sede principal en la ciudad de Caracas, sea efectuado en los tiempos requeridos.
- ❖ Realizar las demás actividades que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades al cargo.

Analista de Contabilidad

Garantizar el buen manejo de los recursos de Profit Corporation, C.A., y empresas relacionadas, mediante la revisión de los movimientos contables. Colaborar, analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de las mismas. Realiza las siguientes actividades:

- ❖ Revisar y analizar todos los registros generados en el sistema administrativo.
- ❖ Corregir o reclasificar errores de cuentas generados desde procesos administrativos.
- ❖ Controlar y conciliar diariamente las cuentas asignadas por la Gerencia.
- ❖ Dar las alarmas de fallas ocurridos en los procesos administrativos para su inmediata corrección y hacer seguimiento permanente para que se corrijan.
- ❖ Realizar los registros contables recurrentes o mensuales, que no son generados en el proceso administrativo.
- ❖ Prestar apoyo Contable, Fiscal y Financiero.
- ❖ Cumplir con todas las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas por su supervisor inmediato

Coordinador de Tesorería

Se encarga de dirigir y controlar las operaciones de recepción, custodia, depósito y desembolso de fondos, manteniendo un control exhaustivo sobre las disponibilidades financieras de Profit Corporation, C.A. Planear y controlar eficientemente los flujos de entrada y salida de efectivo y establecer estrategias para contribuir a lograr la óptima productividad en el manejo de los recursos financieros de la empresa. Tiene como actividades principales:

- ❖ Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades delegadas a las personas bajo su cargo (Analista de Tesorería), a fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos del área.
- ❖ Administrar y controlar la disponibilidad financiera, para mantener liquidez suficiente y hacer frente a los compromisos de realización inmediata.
- ❖ Remitir a la Gerencia, el informe diario de operaciones bancarias, de ingresos y egresos para garantizar la exactitud de los fondos disponibles y apoyar a una correcta toma de decisiones.
- ❖ Ejecutar los pagos correspondientes a las cuentas por pagar según dependencia: obra o administrativa y según modalidad de pago establecidas por la empresa las cuales son: cheque y/o transferencia.
- ❖ Controlar los ingresos percibidos por Profit Corporation, C.A., identificando el monto y la fuente de donde provienen los recursos.
- ❖ Controlar el manejo de disponibilidad de chequeras.
- ❖ Realizar el reintegro de los fondos correspondientes a las retenciones de impuestos aplicadas a los pagos realizados.
- ❖ Velar que las carpetas con la información de todos los pagos realizados mensualmente, sean enviadas en los tiempos requeridos a Profit Corporation, C.A., en la ciudad de Caracas.

- ❖ Cumplir con todas las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas por su supervisor inmediato.

Analista de Tesorería

Es responsable de ejecutar las operaciones de recepción, custodia, depósito y desembolso de fondos, manteniendo un control exhaustivo sobre las disponibilidades financieras, para contribuir a lograr la óptima productividad en el manejo de los recursos financieros de Profit Corporation, C.A.

- ❖ Ejecutar los pagos correspondientes a las cuentas por pagar según dependencia: obra o administrativa y según modalidad de pago establecidas por la empresa las cuales son: cheque y/o transferencia.
- ❖ Elaboración de cheques para pagos de nóminas tanto administrativa como de proyectos, ayudas de ciudad y de vehículo y pasivos laborales (vacaciones, liquidaciones, anticipo de prestaciones sociales, etc.).
- ❖ Validar los soportes recibidos inherentes a los pagos a fin de llevar un seguimiento de los mismos para una vez efectuado se proceda a su posterior archivo o resguardo.
- ❖ Registrar los pagos concernientes a pasivos laborales en el sistema administrativo.
- ❖ Archivar los soportes correspondientes a los pagos emitidos.
- ❖ Recibir, generar y registrar las requisiciones de viáticos mediante el sistema por parte del personal de Profit Corporation, C.A., según aplique.
- ❖ Cumplir con todas las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas por su supervisor inmediato.

4.2 Identificar los procedimientos administrativos y contables del Departamento de Administración y Finanzas

Después de haber realizado el análisis de todos los procesos llevados a cabo por el Departamento de Administración y Finanzas, es sumamente importante determinar todos aquellos procedimientos administrativos y contables con el objetivo de documentarlos en un Manual que permita comunicar a los integrantes de dicho Departamento y al nuevo personal que ingrese, sobre el trabajo que deben realizar y cómo lo deben llevar a cabo. En este orden de ideas, los procedimientos identificados son los siguientes:

- ❖ Procedimiento para la revisión y archivo de documentación contable.
- ❖ Procedimiento para el envío de valija.
- ❖ Procedimiento para la recepción de valija.
- ❖ Procedimiento para la apertura del fondo de caja chica.
- ❖ Procedimiento para el registro de reposición de caja chica.
- ❖ Procedimiento para el cierre del fondo de caja chica.
- ❖ Procedimiento para el pago de reposición de caja chica.
- ❖ Procedimiento para la facturación a clientes (cuentas por cobrar).
- ❖ Procedimiento para el registro de las cuentas por pagar.
- ❖ Procedimiento para el pago a proveedores.
- ❖ Procedimiento para emitir y entregar comprobantes de retención de impuestos.
- ❖ Procedimiento para el registro de nómina
- ❖ Procedimiento para el pago de nómina.
- ❖ Procedimiento para el registro de ingresos al banco.
- ❖ Procedimiento para el registro de solicitud y relación de viáticos.
- ❖ Procedimiento para el reintegro de los impuestos retenidos por enterar.

- ❖ Procedimiento para realizar la conciliación bancaria.

4.3 Mencionar las normas establecidas para llevar a cabo las actividades del Departamento de Administración y Finanzas

Luego de investigar, manipular y leer documentos se encontró que el Departamento de Administración y Finanzas dispone de Normas Administrativas y Políticas Internas, con fecha de elaboración del 30 de octubre de 2014. Sin embargo, el material posee medidas generales insuficientes que rijan las actividades que se ejecutan actualmente y que se adaptan a la realidad de los procedimientos administrativos y contables del Departamento. A pesar de lo anteriormente mencionado, las normas que destacan son las que se nombran a continuación:

1. Las facturas de bienes y/o servicios deberán ser entregadas directamente en original y copia al área de caja, en horario comprendido de oficina.
2. Las facturas deben ser entregadas sin enmiendas y con su respectiva nota de entrega o en su defecto de la orden de compra respectiva, en original y copia, debidamente firmadas y selladas por el receptor (almacén).
3. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán facturas para su pago que no llenen los requisitos fiscales o que hayan pasado más de un mes a partir de su emisión.
4. No se deberán registrar facturas ni generar ningún pago a proveedores de bienes, materiales o servicios si no está registrada en el sistema SAP una orden de compra (ODC) debidamente aprobada, con excepción de las condicionadas como aisladas.

5. Profit Corporation, C.A., ha decidido establecer el concepto de facturas aisladas, para todos aquellos bienes y/o servicios, que por su naturaleza o dinámica que conlleva la adquisición o prestación de los mismos, no requiere la elaboración de una orden de compra previa.
6. Generar y hacer entrega de los Comprobantes de Retención de Impuestos, a aquellos proveedores que presenten original o copia de las facturas. Obligando a la entrega de la factura original con la devolución de los comprobantes firmados y sellados.
7. La Unidad de Tesorería, será responsable de elaborar mensualmente, la formulación del flujo de caja, a fin de medir la capacidad de generar efectivo para pagar y de cuál será el destino de los fondos disponibles. De igual manera deberá realizar diariamente y en tiempo real seguimiento a los compromisos asumidos a fin de realizar los ajustes, consideraciones e instrucciones que competan. De acuerdo a ello, semanalmente deberá someter a consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas la aprobación de fondos.
8. En caso de que exista una salida de fondos no planificada o anticipada el Coordinador de Tesorería deberá notificar de inmediato al Gerente de Administración y Finanzas, quien evaluará y/o decidirá si tiene que recurrir a la cobertura de fondos externamente.
9. La Unidad de Tesorería deberá realizar el reintegro de los fondos correspondientes a las retenciones aplicadas a los pagos realizados, previa orden emanada de la unidad de contabilidad.
10. La Unidad de Cuentas por Cobrar será la responsable de emitir periódicamente un listado contentivo de los vencimientos de las operaciones pendientes por cobrar.
11. Es de estricta observancia, por parte de la unidad de facturación (cuentas por cobrar), solicitar ante los clientes, los comprobantes de retención de las facturas cobradas, en el mismo momento de retirar

los avisos de pago. Dichos comprobantes deben ser en original y con sello húmedo.

12. Profit Corporation, C.A., establece como política interna, la creación de un fondo fijo y renovable de Caja Chica, para manejar pequeños desembolsos que no sean representativos, y se asigna a la Unidad de Administración como la instancia garante del seguimiento y control de los fondos de caja chica.
13. El Presidente y Gerente de Administración y Finanzas fijarán el monto del Fondo de Caja Chica según la necesidad de la Unidad que lo requiera.
14. El Fondo de Caja Chica será administrado, por el empleado designado en el Acta de Apertura, quién responderá administrativamente, por cualquier omisión y/o acciones que tengan algún impacto negativo.
15. El Fondo de Caja Chica solamente podrá utilizarse para sufragar los gastos identificados y definidos en el Acta de Apertura de Caja Chica y en las demás disposiciones que regulen la materia. Por esta razón sólo podrá emplearse para la adquisición y pago en efectivo de bienes y servicios indispensables para garantizar el funcionamiento de las unidades administrativas u operativas, que en razón a su inmediatez deban realizarse y no justifiquen la elaboración de una orden de compra o de servicio.
16. La reposición del fondo de caja chica será solicitada por el responsable de su manejo, una vez que se haya agotado, al menos, el 75% del monto total autorizado.
17. La integración, elaboración y presentación de la información contable deberá apegarse a las disposiciones en materia contable y fiscal, así como, lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

18. Los registros contables se harán diariamente, previa verificación que todas las demás unidades ejecutoras de procesos hayan realizado los debidos registros; así mismo, se deberá garantizar el resguardo y debida organización de la documentación que soporta el registro de las operaciones diarias.
19. Es de carácter prioritario que todos los procesos contables sean cerrados durante los cinco (5) primeros días de cada mes, a fin de evitar que después de declarar se incluyan facturas que modifique los montos declarados, lo cual tiene una incidencia directa sobre los resultados y podrían acarrear serias sanciones.
20. Profit Corporation C.A., debe cerrar su ejercicio contable anualmente el 31 de diciembre de cada año.

4.4 Elaborar un manual de normas y procedimientos administrativos y contables para el Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A.

Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan de forma ordenada la información sobre un determinado tema. Se caracterizan por ser uno de los mejores instrumentos aplicados, porque le permiten a cualquier entidad normalizar su operación. La normalización es la forma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez.

De acuerdo al análisis de los resultados y la recolección de la información obtenida en este proyecto de investigación, una de las debilidades del Departamento de Administración y Finanzas es la falta de un manual de normas y procedimientos como material instruccional actualizado en cada

uno de los procesos, es por esta razón que se diseñó el Manual. Independientemente, de servir como medio de consulta, trae consigo una serie de beneficios entre los cuales están:

- ❖ Control de las actividades.
- ❖ Mejoramiento de la eficiencia de operación.
- ❖ Sistematización de las actividades.
- ❖ Adiestramiento.
- ❖ Guía de trabajo a ejecutar.
- ❖ Revisión constante de las responsabilidades y actividades
- ❖ Mejoramiento de los procedimientos

El manual de normas y procedimientos administrativos y contables propuesto al Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A. esta desarrollado en el anexo 3.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

Después de haber realizado el análisis e interpretación de los resultados con base a la entrevista no estructurada, revisión documental y la observación participante, se establecen las siguientes conclusiones:

- ❖ El Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A., no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables que le permita ejecutar las actividades de forma eficaz y eficiente. Por tal razón se diseñó el Manual con la finalidad de mejorar y unificar las labores del personal ya que la carencia del mismo ocasiona pérdidas de tiempo, retrasos en los procesos y errores en los registros contables.
- ❖ De igual forma, se observó que los trabajadores desconocen las normas y políticas internas que se tienen elaboradas ya que las mismas no han sido enviadas ni divulgadas para su conocimiento.
- ❖ Por otra parte, se constata que el Manual de Normas y Procedimientos si es una herramienta de control efectivo para las actividades que ejecuta el Departamento en mención. Esto hace inferir que el Manual es un medio de información adecuado para el registro, procesamiento y presentación de la información financiera en forma contable.
- ❖ Para finalizar, se constató que los trabajadores no reciben entrenamiento constante de las actualizaciones realizadas en el programa SAP Business One 9.0, además, no cuentan con la

documentación que explique el manejo del sistema, lo cual trae como consecuencia el desarrollo incorrecto de los registros contables.

5.2. Recomendaciones

Con el fin de propiciar los mejores resultados de esta investigación se recomienda seguir con las siguientes orientaciones:

- ❖ Promover ante las autoridades correspondientes, la necesidad de implementar el manual de normas y procedimientos administrativos y contables para que así este conduzca al mejoramiento de la eficacia y eficiencia dentro de la organización en la búsqueda continua de las mejores prácticas en el entorno laboral que permitirá mediante su aplicación registrar y transmitir en forma ordenada la información del departamento, lo que representa un valioso instrumento dentro de la administración.
- ❖ Capacitar al personal sobre la puesta en práctica del manual y la importancia del control interno, en cada uno de los procesos. Esta herramienta debe ser considerada de manera imprescindible en cada registro o actividad que se desarrolle.
- ❖ Realizar auditorías internas periódicamente para verificar la correcta aplicación de las normativas y procedimientos a través de la conformación de equipos de trabajo con el objeto de hacer evaluación más exhaustiva en los procesos del departamento. De esta manera detectar y corregir las fallas que se estén presentando.
- ❖ Se recomienda facilitar el manual al personal nuevo que ingrese al departamento, para que se familiarice con los procesos que se realizan diariamente.

BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez, M. (2006). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. [Libro en línea]. Consultado el 8 de abril de 2015 en: http://books.google.co.ve/books?id=YnhdFdUDnVIC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- Argenis, R. (2011). *Elaboración de manuales de normas y procedimientos* [Documento en línea]. Consultado el 10 de abril de 2015 en: <http://es.slideshare.net/argenisr81/elaboracin-de-manuales-denormas-y-procedimientos>.
- Arias, F. (2006). *El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica* (5ª ed.). Caracas: Episteme.
- Balestrini, M. (2006). *Como se elabora el proyecto de investigación* (7ª ed.). Caracas: Consultores Asociados.
- Beigler, B. (2000). *Administración por Objetivos*. Sao Paulo: McGraw Hill Interamericana.
- Brito, J. (2007). *Contabilidad Financiera* (7ª ed.). Caracas: Centro de Contadores.
- Castellanos, J. (2008). La estrategia empresarial en tiempos de turbulencia. *Gerentia* [Revista en Línea], 13. Consultado el 03 de abril de 2015 en: <http://uft.edu.ve>.

- Catacora, F. (2009). *Sistemas y Procedimientos Contables* (2ª ed.). Caracas: Comunidad Virtual de Contadores F y A, C.A.
- Chacón, A. (2015). *Diseño de Manual de Organización del Proceso de Planificación para la Gerencia General de Recursos Humanos PDVSA Gas Región Nor-Oriental*. Trabajo de Grado, Departamento de Administración. Universidad de Oriente, Núcleo Anzoátegui.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 5908 (Extraordinaria), 19-02-2009.
- Código Civil de Venezuela. *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 2990 (Extraordinaria), 26-06-1982.
- Código de Comercio. *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 475 (Extraordinaria), 21-12-1955.
- Código Orgánico Tributario. (Decreto N° 1434). (2014, Noviembre 18). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 6152, Noviembre, 2014.
- Duhalt, K. (1997). *Manual de Procedimientos Administrativos*. Colombia: McGraw Hill Interamericana.
- Fontaines, T. (2012). *Metodología de la Investigación. Pasos para realizar el proyecto de investigación*. Caracas: Júpiter Editores.
- Franklin, F. (2000). *Manuales Administrativos: Guía para su Elaboración*. México: FCA-UNAM.

- Gómez, F. (2008). *Sistema y Procedimientos Administrativos*. Caracas: Ediciones Fragar.
- Hernández, L.; y Fernández, E. (1999). *Administración*. Caracas: Uyapar, C.A.
- Latorre, A.; Rincón, D. y Arnal, J. (2003). *Bases metodológicas de la investigación educativa*. Barcelona: Ediciones Experiencia.
- Ley de Impuesto Sobre La Renta. (Decreto N° 1435). (2014, Noviembre 18). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 6152, Noviembre, 2014.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado. (Decreto N° 1436). (2014, Noviembre 18). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 6152, Noviembre, 2014.
- Lugo, J. (2013). *Propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables aplicado a la empresa Hotel Rivas del Guarapiche del Municipio Maturín*. Trabajo de Grado, Departamento de Contaduría Pública. Universidad de Oriente, Monagas.
- Mata, D. (2012). *Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables para el Departamento de Cuentas por Pagar de la empresa Operadora Casa Grande Suites, C.A.* Trabajo de Grado, Departamento de Contaduría Pública. Universidad de Oriente, Monagas.
- Melinkoff, R. (1990). *Los Procesos Administrativos*. Caracas: Panapo.

Munich, A. y Martínez, V. (2000). *Procesos Administrativos*. México: Benalium.

Rojas, R. (1996). *Orientaciones prácticas para la elaboración de informes de investigación*. Puerto Ordaz: Universidad Nacional Experimental Politécnica “Antonio José de Sucre”.

Romero, J. (2006). *Principios de Contabilidad* (3ª ed.). México: McGraw Hill Interamericana.

Saiduvis, C. (2011). *Manual de Procedimientos Contables para la empresa Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.* Trabajo de Grado, Departamento de Contaduría Pública. Universidad de Oriente, Sucre.

Sabino, C. (2002). *El proceso de investigación. Una introducción teórico-práctica*. Caracas: Panapo.

Terry, G. (2002). *Principios de Administración*. (7ª ed.). México: Continental.

ANEXOS

Anexo 1. Manual de normas y procedimientos administrativos y contables

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 1 de 84
		Fecha:	Julio 2015

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LA EMPRESA PROFIT CORPORATION, C.A.
ANACO, ESTADO ANZOÁTEGUI.**

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 2 de 84
		Fecha:	Julio 2015

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS	6
ALCANCE	7
BASE LEGAL	8
NORMAS DE USO	9
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES.....	10
Revisión y archivo de documentación contable	10
Normas.....	10
Procedimientos	12
Emisión y entrega de comprobantes de retención de impuestos.....	14
Normas.....	14
Procedimientos	15
Envío y recepción de valija	17
Normas.....	17
Procedimientos para el envío de valija.....	18
Procedimientos para la recepción de valija	20
Caja chica	22
Apertura del fondo de caja chica.....	22
Normas	22
Procedimientos.....	24
Registro de reposición de caja chica.....	26
Normas	26
Procedimientos.....	27

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 3 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Cierre del fondo de caja chica	29
Normas	29
Procedimientos	30
Cuentas por cobrar	32
Facturación a Clientes (Cuentas por Cobrar).....	32
Normas	32
Procedimientos	34
Cuentas por pagar	36
Registro de las Cuentas por Pagar.	36
Normas	36
Procedimientos	39
Nómina	41
Registro de la Nómina.....	41
Normas	41
Procedimientos	43
Bancos.....	45
Registro de Ingresos al Banco	45
Normas	45
Procedimientos.....	46
Pago de reposición de caja chica.....	48
Normas	48
Procedimientos	49
Pago a proveedores.....	51
Normas	51
Procedimientos	52
Pago de Nómina	55
Normas	55

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 4 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Procedimientos.....	56
Registro de solicitud y relación de viáticos.....	58
Normas.....	58
Procedimientos.....	59
Reintegro de los impuestos retenidos por enterar.....	61
Normas.....	61
Procedimientos.....	62
Conciliación bancaria.....	64
Normas.....	64
Procedimientos.....	65
ANEXO.....	67
Anexo 1. Relación de entrega de comprobante de retención de impuestos (IVA/ISLR).....	67
Anexo 2. Control de valijas enviadas.....	69
Anexo 3. Control de valijas recibidas.....	71
Anexo 4. Acta de apertura caja chica.....	73
Anexo 5. Reposición de fondos caja chica.....	74
Anexo 6. Arqueo de caja chica.....	76
Anexo 7. Rendición de caja chica.....	78
Anexo 8. Acta de cierre de caja chica.....	80
Anexo 9. Relación de cheques entregados.....	81
Anexo 10. Desglose de pagos efectuados.....	83

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 5 de 84
		Fecha:	Julio 2015

INTRODUCCIÓN

Las empresas requieren de herramientas administrativas para incrementar su eficiencia y productividad. Una de estas herramientas son los Manuales de Normas y Procedimientos, que describen de manera secuencial y lógica, los pasos y normativas de las distintas actividades que se realizan.

Por lo antes expuesto el presente Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables, es una contribución que le permitirá al Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, CA., contar con un apoyo actualizado contentivo de las descripciones de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones llevadas a cabo en cada uno de los puestos de trabajo, precisando las normas, responsabilidades y participaciones.

La correcta interpretación y aplicación de este Manual, se traducirá en mayor eficiencia operativa para cumplir con los objetivos de la empresa, brindando información financiera clara, oportuna y relevante la cual es de importancia a la gerencia en la toma de decisiones, además, proporcionará información a los futuros interesados en conocer el funcionamiento del mismo, pudiendo disipar inquietudes en la ejecución de los procedimientos.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 6 de 84
		Fecha:	Julio 2015

OBJETIVOS

El Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables tiene como objetivo principal, servir de guía para realizar en forma ordenada y sistemática las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A., en concordancia con lo establecido en las normas aplicables. Entre los objetivos secundarios que persigue alcanzar este Manual se encuentran los siguientes:

- Describir los procedimientos necesarios para el buen manejo de las actividades realizadas en el Departamento de Administración y Finanzas.
- Proporcionar un medio para lograr la eficiencia en el manejo de los recursos materiales y humanos, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de los procesos contables-administrativos proporcionando la uniformidad de la información.
- Ser instrumento para la orientación e información del personal que labora en el Departamento logrando así atribuir responsabilidades en el proceso contable-administrativo y evitar omisiones del mismo.
- Servir como herramienta de orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación e inducción a las actividades que realiza el Departamento de Administración y Finanzas.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 7 de 84
		Fecha:	Julio 2015

ALCANCE

El presente Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables está dirigido a las personas que laboran en el Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation C.A.

Este documento se diseñó de tal manera que el personal pueda obtener información clara y precisa de cada una de las normas y procedimientos administrativos y contables permitiendo una evaluación continua y pertinente para la estimación del nivel de desempeño de la organización y así tomar decisiones adecuadas que faciliten el logro de los objetivos planificados.

Para que esta herramienta de información sea realmente útil será necesario su aplicación y conocimiento, así como, su continua actualización para mantener su vigencia respecto a los cambios en el entorno, la forma de trabajo y la dinámica propia de la empresa. De ahí que la corrección de omisiones y su actualización continua deban ser tareas de todas las áreas involucradas en el Departamento.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 8 de 84
		Fecha:	Julio 2015

BASE LEGAL

La Normativa Legal que rige el presente Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables es la siguiente:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 5908 (Extraordinaria), 19-02-2009.
- Código Civil de Venezuela. *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 2990 (Extraordinaria), 26-06-1982.
- Código de Comercio. *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 475 (Extraordinaria), 21-12-1955.
- Código Orgánico Tributario. (Decreto N° 1434). (2014, Noviembre 18). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 6152, Noviembre, 2014.
- Ley de Impuesto Sobre La Renta. (Decreto N° 1435). (2014, Noviembre 18). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 6152, Noviembre, 2014.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado. (Decreto N° 1436). (2014, Noviembre 18). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 6152, Noviembre, 2014.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 9 de 84
		Fecha:	Julio 2015

NORMAS DE USO

El Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables está diseñado y escrito en forma clara y sencilla para su correcta interpretación y comprensión. Todo usuario o usuaria deberá tomar en cuenta las siguientes normas de uso:

- El manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte del Departamento de Administración y Finanzas en forma física y electrónica.
- El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en los procedimientos como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
- Cada trabajador es responsable del cumplimiento de las normas descritas en el Manual. Cuando por alguna circunstancia no pueda cumplir con ellas deberá notificar a su nivel jerárquico superior indicando el motivo por el cual no le es posible apegarse a dicha normativa.
- El manual se deberá mantener en condiciones atmosféricas adecuadas donde no tenga contacto con agua ni otro tipo de material que pueda deteriorarlo. No podrán ser removidas ninguna de las páginas que integran al mismo.
- Los usuarios del Manual, deberán notificar a su superior inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, a fin de mantener su vigencia y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 10 de 84
		Fecha:	Julio 2015

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

Revisión y archivo de documentación contable

Normas

Las normas que tienen por objeto establecer los lineamientos para la revisión y archivo de la documentación contable generada en el Departamento de Administración y Finanzas son las siguientes:

1. La Unidad de Contabilidad deberá garantizar que todos los registros contables se hagan conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), a la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) y de acuerdo a los criterios establecidos en la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela (FCCPV), divulgados a través de sus boletines BA VEN NIF.
2. Los registros contables se harán diariamente por las áreas responsables de realizar los procedimientos haciendo uso del programa: Sistema, Aplicaciones y Productos (SAP) Business One 9.0.
3. Los asientos contables deberán estar de acuerdo al plan contable de la empresa, el cual está comprendido por ocho (8) grandes grupos de cuentas, identificados por códigos contables. **(Ver Tabla N° 1).**
4. La Unidad de Contabilidad será responsable de la revisión de los registros contables generados en el sistema, verificando que:
 - Los montos y fechas corresponden con los datos contemplados en los soportes.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

- El asiento contable corresponde con las cuentas contables empleadas para el registro de acuerdo a los soportes.
- El registro contable corresponde con la naturaleza de las cuentas contables.
- El Centro de Responsabilidad Presupuestaria “CRP” ó Centro de Costo utilizado en el registro corresponde a los soportes presentados ó a la naturaleza de la cuenta contable.
- Las retenciones de impuestos se realizaron de manera correcta según la normativa legal vigente.

Tabla Nº 1. Plan de Cuentas.

CÓDIGO	CUENTA
1.00.00.00.0000	Activos
2.00.00.00.0000	Pasivos
3.00.00.00.0000	Patrimonio
4.00.00.00.0000	Ingresos operacionales
5.00.00.00.0000	Costos operacionales
6.00.00.00.0000	Gastos operacionales
7.00.00.00.0000	Otros ingresos
8.00.00.00.0000	Otros gastos

Fuente: SAP Business One 9.0.

5. Es de carácter prioritario que todos los procesos contables sean cerrados durante los primeros cinco días de cada mes.
6. Se deberán enviar mensualmente las carpetas de contabilidad y tesorería con los soportes originales a la sede principal de Profit Corporation, C.A. De igual manera, se deberá mantener el resguardo y debida organización de la documentación (copias) que soporta el registro de las operaciones diarias a los fines de su posterior auditoria o cualquier consulta que sea requerida por algún ente de control interno o externo.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

Procedimientos

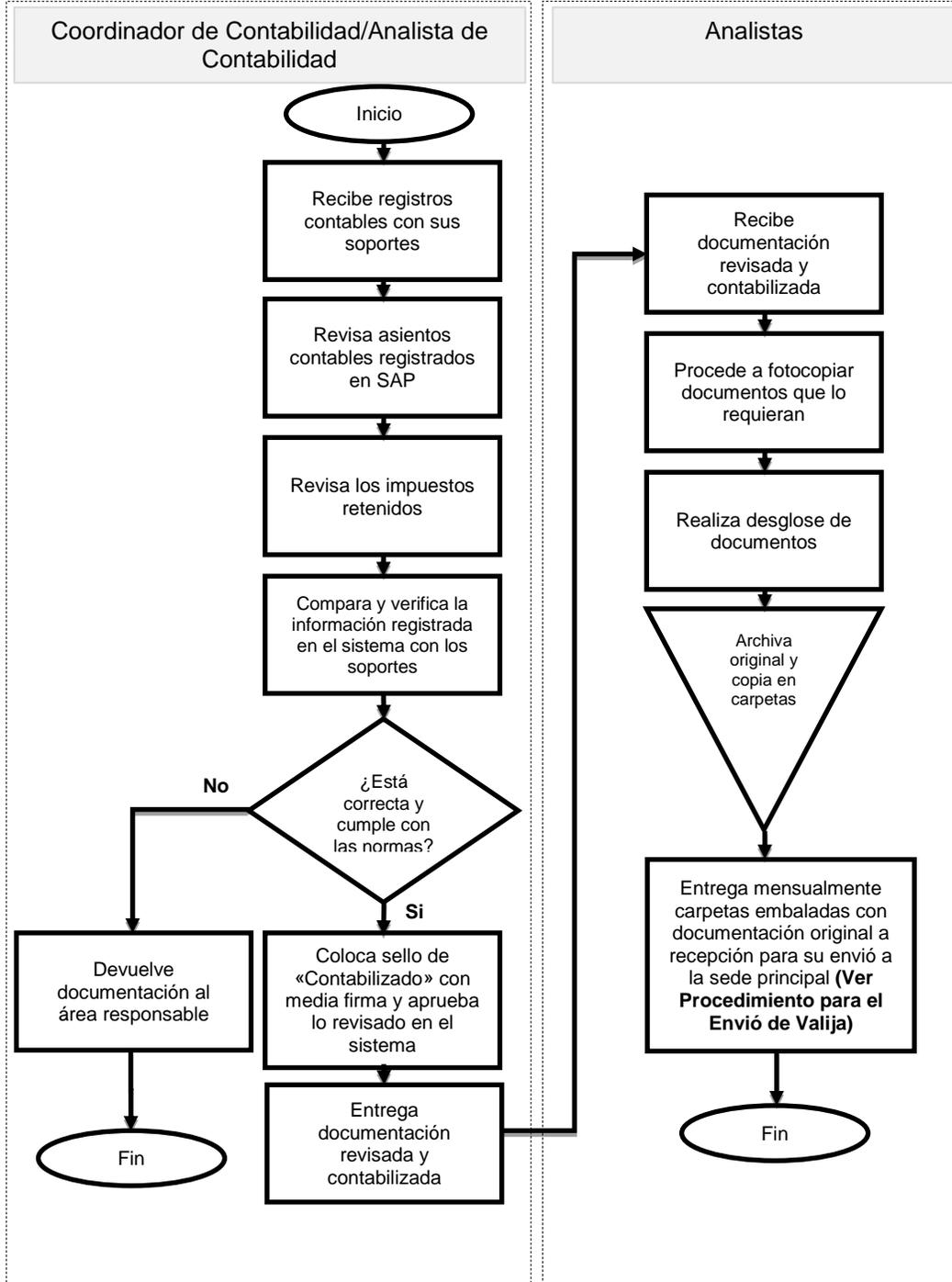
Tabla N° 2. Descripción del procedimiento para la revisión y archivo de documentación contable.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador de Contabilidad/Analista de Contabilidad	1	Recibe registros contables con sus soportes (factura, orden de compra, reportes, notas de entrega, etc.)
Coordinador de Contabilidad/Analista de Contabilidad	2	Revisa asientos contables en el programa SAP Business One 9.0.
Coordinador de Contabilidad/Analista de Contabilidad	3	Revisa que se realicen las retenciones de impuestos a las facturas según la normativa legal vigente.
Coordinador de Contabilidad/Analista de Contabilidad	4	Compara y verifica la información contable reflejada y registrada en el sistema contra los soportes.
Coordinador de Contabilidad/Analista de Contabilidad	5	Toma una decisión dependiendo de: a) Si la información contable está correcta y cumple con las normas se continúa con el paso 6 . b) De lo contrario devuelve documentación al área responsable para realizar las correcciones respectivas. Fin del procedimiento.
Coordinador de Contabilidad/Analista de Contabilidad	6	Coloca el sello de "Contabilizado" con media firma a los registros contables, además, aprueba lo revisado en el sistema SAP Business One 9.0.
Coordinador de Contabilidad/Analista de Contabilidad	7	Entrega la documentación revisada y contabilizada al área responsable que corresponda.
Analistas	8	Recibe documentación revisada y contabilizada.
Analistas	9	Procede a fotocopiar la documentación.
Analistas	10	Realiza desglose de documentos en original y copia.
Analistas	11	Archiva documentación en carpetas, separando originales y copias.
Analistas	12	Entrega mensualmente carpetas embaladas con documentación original a recepción para su posterior envío a la sede principal de Profit Corporation C.A. (Ver Procedimiento para el Envío de Valija)
Fin del procedimiento		

Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Flujograma Nº 1. Procedimiento para la Revisión y Archivo de Documentación Contable.



Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 14 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Emisión y entrega de comprobantes de retención de impuestos

Normas

1. Profit Corporation C.A., en su calidad de agente de retención deberá emitir los comprobantes a todos los contribuyentes a los cuales ha efectuado retención de impuestos.
2. La obligación de emitir comprobantes de retención de impuestos será responsabilidad del área encargada de registrar las facturas en el sistema.
3. El comprobante de retención de impuestos deberá cumplir con los siguientes requisitos y formalidades:
 - Numeración consecutiva.
 - Identificación o razón social y número de registro de información fiscal del agente de retención.
 - Dirección fiscal del agente de retención.
 - Nombre o razón social y registro de información fiscal del proveedor.
 - Dirección fiscal del proveedor.
 - Fecha de emisión y periodo fiscal del comprobante.
 - Fecha y número de la factura.
 - Base imponible, porcentaje (%) de retención e impuesto retenido.
 - Fecha de entrega.
 - Firma y sello del agente de retención.
 - Firma y sello del agente retenido.
4. Los comprobantes de retención deberán ser entregados por recepción a los proveedores.
5. Se deberá llevar un control y resguardo de todos los comprobantes de retención de impuestos generados y entregados.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Procedimientos

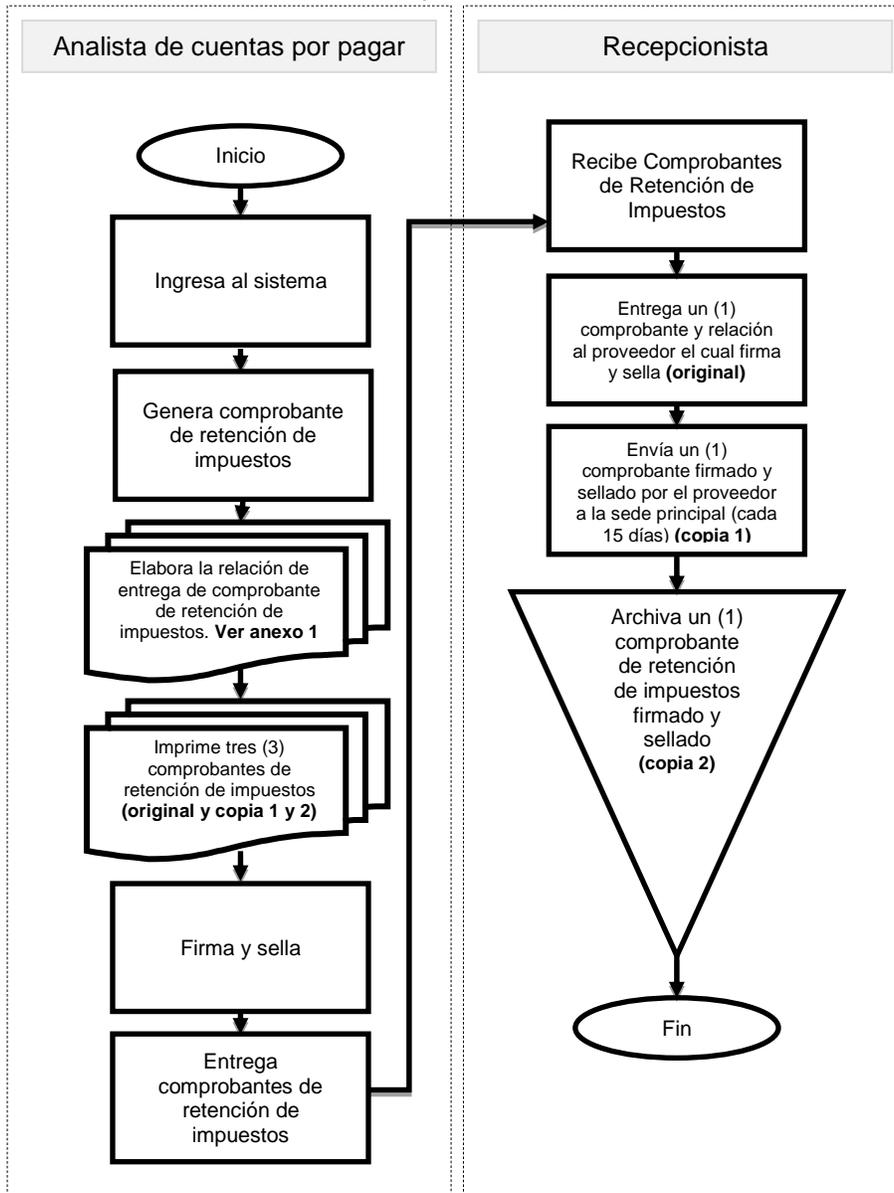
Tabla Nº 3. Descripción del procedimiento para la emisión y entrega de comprobantes de retención de impuestos.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Cuentas por Pagar	1	Ingresa al programa SAP Business One 9.0.
Analista de Cuentas por Pagar	2	Genera comprobante de retención por proveedor según los impuestos que han sido retenidos.
Analista de Cuentas por Pagar	3	Elabora la relación de entrega de comprobante de retención de impuestos (IVA/ISLR). Ver anexo 1
Analista de Cuentas por Pagar	4	Imprime tres (3) comprobantes de retención de impuestos (original y copia 1 y 2) .
Analista de Cuentas por Pagar	5	Firma y sella los comprobantes de retención de impuestos.
Analista de Cuentas por Pagar	6	Entrega comprobantes de retención de impuestos.
Recepcionista	7	Recibe comprobantes de retención de impuestos para ser entregados al proveedor.
Recepcionista	8	Entrega un (1) comprobante y la relación al proveedor, el cual deberá firmar y sellar. (original)
Recepcionista	9	Envía un (1) comprobante firmado y sellado por cada proveedor a la sede principal (cada 15 días). (copia 1)
Recepcionista	10	Archiva un (1) comprobante de retención de impuestos para su debido resguardo y control. (copia 2)
Fin del procedimiento		

Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Flujograma N° 2. Procedimiento para la emisión y entrega de comprobantes de retención de impuestos.



Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 17 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Envío y recepción de valija

Normas

1. El envío y recepción de valija es únicamente realizado por la Recepcionista.
2. La valija se envía normalmente de lunes a viernes y debe ser entregada a la Recepcionista antes de las 4:00 p.m. Las valijas entregadas después de esa hora serán enviadas el siguiente día.
3. No se recibirán valijas que no vengan en su respectivo sobre y debidamente embaladas en el caso de envío de documentos de gran magnitud.
4. Las valijas serán enviadas por MRW o ZOOM, dependiendo de donde se requiera enviar la valija.
5. El centro de recepción de valijas será en la sede de la oficina principal de Profit Corporation, C.A., que a continuación se describe:
 - Edificio Centro Profesional Anaco. Piso 3. Avenida Zulia. Anaco, Estado Anzoátegui.
6. Recepción deberá llevar un control de las valijas enviadas y recibidas, así como mantener resguardo (archivo) de las mismas.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Procedimientos para el envío de valija

Tabla N° 4. Descripción del procedimiento para el envío de valija.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Recepcionista	1	Recibe del solicitante la valija para ser enviada fuera de la oficina.
Recepcionista	2	Toma una decisión dependiendo de: a) Si la etiqueta para valija es correcta, continua. b) En caso contrario. Fin del procedimiento.
Recepcionista	3	Registra en el "Control de Valijas Enviadas", la fecha de salida, remitente, destinatario, descripción del asunto y solicita la firma del remitente del envío. Ver anexo 2
Recepcionista	4	Entrega al Mensajero la valija para que lo lleve y entregue en la oficina de MRW o ZOOM.
Recepcionista	5	Registra en el "Control de Valijas Enviadas" el número de control de envío o número de guía.
Recepcionista	6	Realiza seguimiento de las valijas enviadas hasta su llegada al destinatario.
Recepcionista	7	Archiva el "Control de Valijas Enviadas".
Fin del procedimiento		

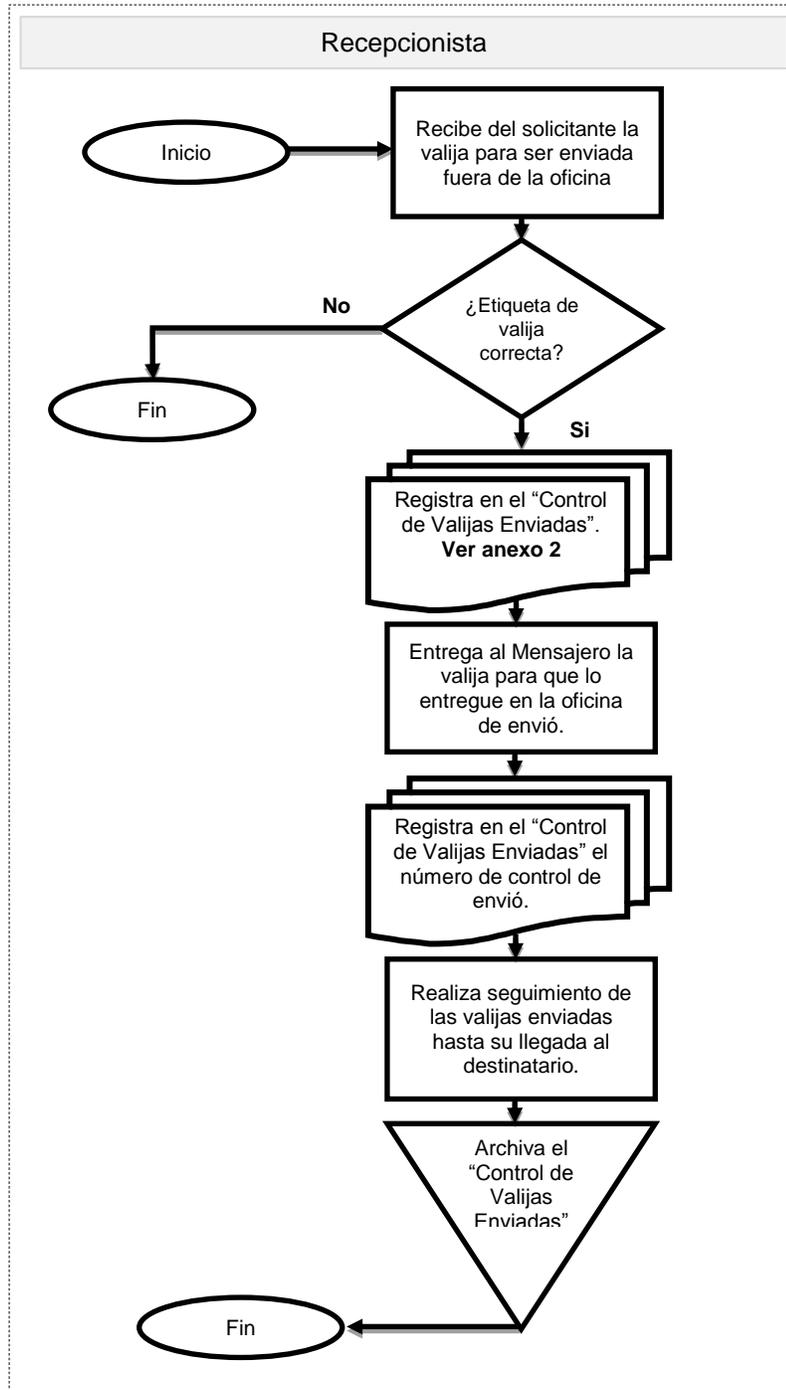
Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

Flujograma Nº 3. Procedimiento para el envío de valija.



Fuente: Neumarys Ortiz

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

Procedimientos para la recepción de valija

Tabla Nº 5. Descripción del procedimiento para la recepción de valija.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Recepcionista	1	Recibe valija del Mensajero de MRW-ZOOM ó de un remitente externo.
Recepcionista	2	Toma una decisión dependiendo de: a) Si la información de entrega es correcta, continua. b) En caso contrario. Fin del procedimiento.
Recepcionista	3	Registra en el "Control de Valijas Recibidas", la fecha de recepción, remitente, destinatario y descripción del asunto. Ver anexo 3
Recepcionista	4	Informa al destinatario la recepción de una valija a su nombre para que pase a retirarla por la recepción y firme el "Control de Valijas Recibidas", como señal de recibido.
Recepcionista	5	Archiva el "Control de Valijas Recibidas"
Fin del procedimiento		

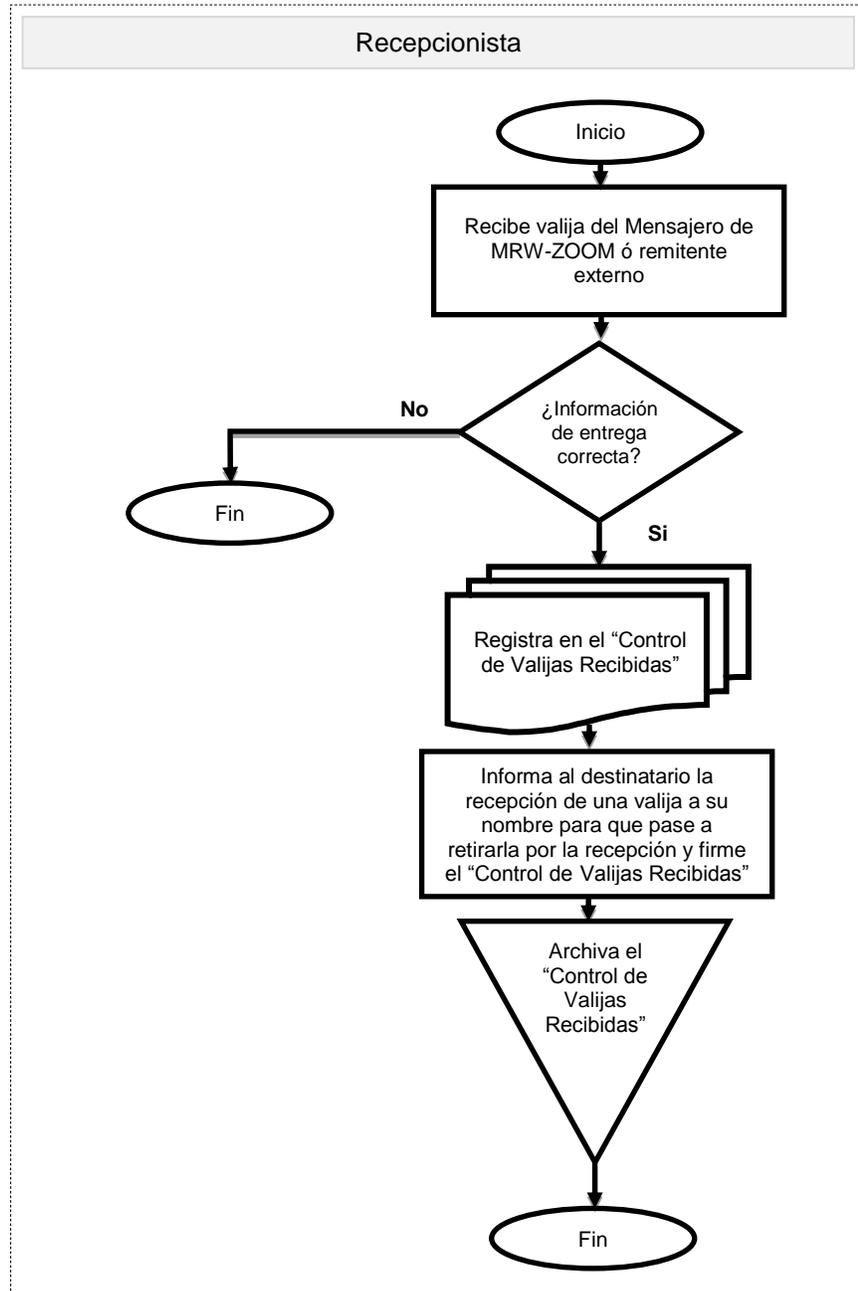
Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

Flujograma Nº 4. Procedimiento para la recepción de valija.



Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 22 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Caja chica

El fondo de caja chica es una cuenta que crea la empresa a través de un cheque emitido a nombre de la persona responsable de manejar el dinero en efectivo, cuyo objeto es cancelar gastos menores que no sean representativos y no justifica la emisión de un cheque.

Su saldo es deudor y representa el valor nominal del importe del fondo en efectivo, en comprobantes, o por la suma de ambos. Se presenta en el Balance General como una de las primeras partidas del activo circulante, inmediatamente después del efectivo en caja. Se debita al constituirse, cuando se incrementa su monto y se emite el cheque de reposición. Se acredita cuando disminuye y registran las facturas o documentos de reposición que justifican los gastos efectuados.

Apertura del fondo de caja chica

Normas

1. La creación del Fondo de Caja Chica será autorizada por el Presidente así como el Gerente de Administración y Finanzas, previa solicitud del área requirente.
2. El Gerente de Administración y Finanzas se encargará de elaborar un Acta de Apertura del Fondo de Caja Chica, con la fecha correspondiente, lugar y bajo los siguientes parámetros:
 - Área solicitante.
 - Motivo de la apertura de Caja Chica.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

- Monto de la Caja Chica.
 - Nombre del responsable del manejo de Caja Chica.
 - Valor máximo a pagar por conceptos (según lo establecido en el Acta de Apertura).
 - Conceptos que se pueden pagar por Caja Chica (según lo establecido en el Acta de Apertura).
 - Base mínima para el reembolso cuando se agote el 75%.
3. El Presidente y el Gerente de Administración y Finanzas fijarán el monto del fondo de caja chica según la necesidad de la Unidad que la requiera.
 4. El Fondo de Caja Chica será administrado, por el empleado designado en el Acta de Apertura, quien responderá administrativamente, por cualquier omisión y/o acciones que tengan algún impacto negativo.
 5. En caso de vacaciones, enfermedad, ausencia temporal o absoluta, como también de rotación o traslado administrativo de la persona responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, el superior inmediato encargará su administración a otro empleado, para lo cual se suscribirá una nueva Acta de Apertura, la que se archivará en el expediente del Fondo de Caja Chica.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

Procedimientos

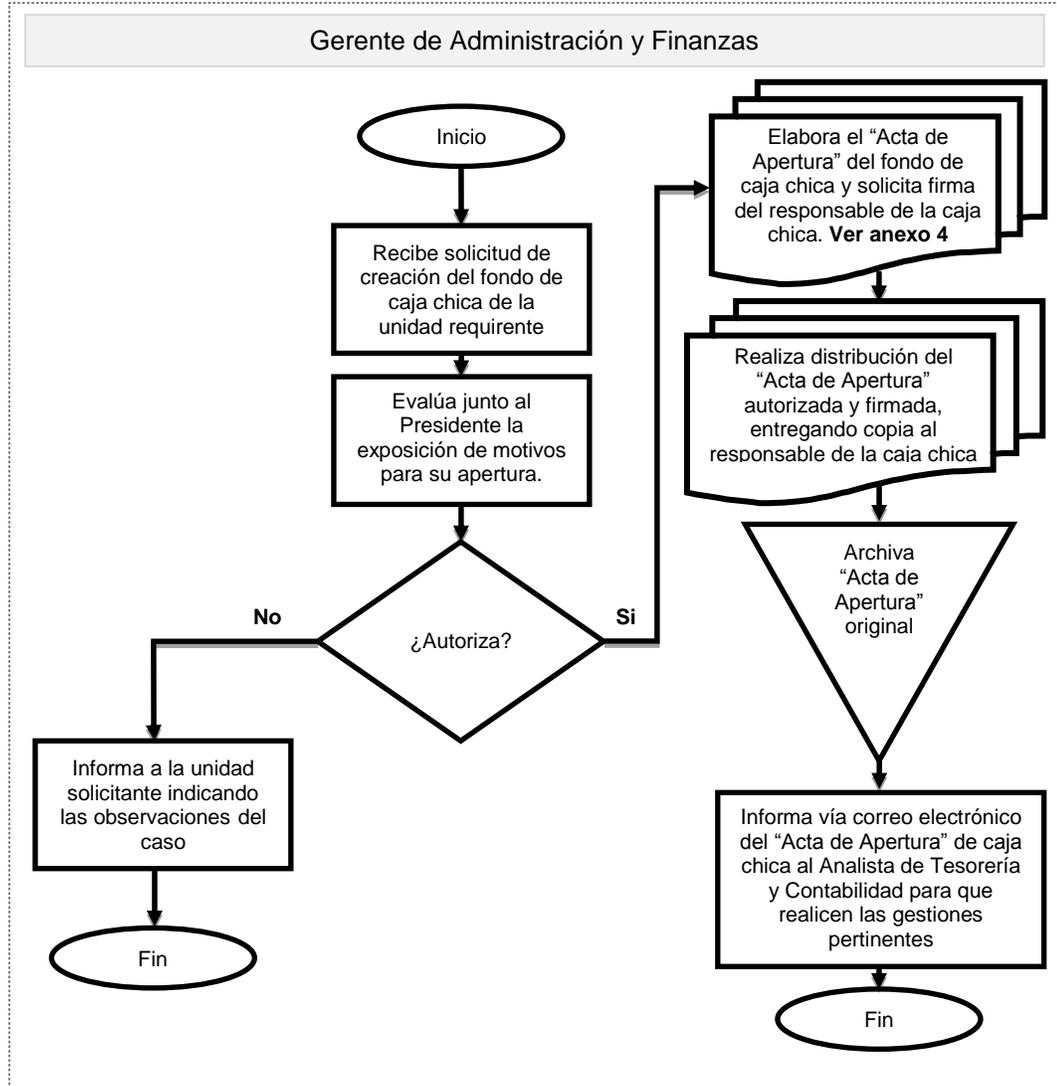
Tabla Nº 6. Descripción del procedimiento para la apertura del fondo de caja chica.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Gerente de Administración y Finanzas	1	Recibe solicitud de creación del fondo de caja chica por parte de la unidad requirente, a través de un correo electrónico.
Gerente de Administración y Finanzas	2	Evalúa junto al Presidente la exposición de motivos para su apertura.
Gerente de Administración y Finanzas	3	Toma una decisión dependiendo de: a) Si el Presidente aprueba la creación de la caja chica para el área solicitante se continúa con el paso 4. b) En el caso de no autorizar la constitución del fondo de caja chica, informa a la unidad solicitante por medio de correo electrónico, indicando las observaciones del caso. Fin del procedimiento.
Gerente de Administración y Finanzas	4	Elabora el "Acta de Apertura" del fondo de caja chica y solicita firma del responsable de la caja chica. Ver anexo 4
Gerente de Administración y Finanzas	5	Realiza distribución del "Acta de Apertura" autorizada y firmada, entregando copia al responsable de la caja chica y resguarda en original para su posterior archivo.
Gerente de Administración y Finanzas	6	Informa vía correo electrónico anexando copia electrónica del "Acta de Apertura" al Analista de Tesorería, a fin de que realice el apartado y pago del fondo abierto a través de la emisión de un cheque, el cual será entregado al responsable de la caja chica quién efectuará el cobro del mismo. Además, dicho correo electrónico deberá ser enviado al Analista de Contabilidad para que realice los registros contables en el sistema derivados de la apertura y/o creación de la caja chica.
Fin del procedimiento		

Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Flujograma Nº 5. Procedimiento para la apertura del fondo de caja chica.



Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 26 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Registro de reposición de caja chica

Normas

1. La reposición del Fondo de Caja Chica será solicitada por el responsable de su manejo, una vez que se haya agotado, al menos, el 75% del monto total autorizado.
2. El Fondo de Caja Chica solamente podrá utilizarse para la adquisición y pago en efectivo de bienes y servicios indispensables para garantizar el funcionamiento de las unidades administrativas u operativas, que en razón a su inmediatez deban realizarse y no justifiquen la elaboración de una Orden de Compra o de Servicio.
3. Se prohíbe utilizar los fondos de caja chica para: pagar viáticos y gastos de viaje; pagar honorarios y contribuciones de ley sobre nóminas; realizar préstamos y cambios de cheques personales; fraccionar compras o servicios; cubrir gastos cuyo monto supere las 20 unidades tributarias.
4. Cuando una compra deba ser realizada por un empleado distinto del responsable de Caja Chica (Ej. Mensajero), se deberá utilizar para tal fin un recibo provisional. Una vez justificado con la factura fiscal el dinero en tránsito, se anulará el recibo provisional en presencia del responsable que efectuó la compra. En caso excepcional que no obtenga la factura fiscal correspondiente, el recibo que se presente deberá ser aprobado por el supervisor del solicitante de los fondos con su rúbrica y nombre legible.
5. Toda factura deberá estar sin tachaduras o enmiendas y a nombre de Profit Corporation C.A., poseer el número de Registro de Información Fiscal (RIF) J-00317392-4; debiendo tener especificado en forma clara el concepto que la origina, la cantidad y precio total.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Procedimientos

Tabla N° 7. Descripción del procedimiento para el registro de reposición de caja chica.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador de Administración y Finanzas.	1	Recibe del responsable del fondo de caja chica, la solicitud de reposición, anexando la documentación que soporte los gastos efectuados e indicando el total y el monto disponible en caja. Ver anexo 5
Coordinador de Administración y Finanzas.	2	Revisa y analiza la solicitud contra la documentación que soporta los gastos efectuados según las normativas establecidas para tal fin y la disponibilidad de la caja chica para el momento de la solicitud.
Coordinador de Administración y Finanzas.	3	Toma una decisión dependiendo de: a) Si la información cumple con las normas se continúa con el paso 4 . b) De lo contrario devuelve al área responsable para sus correcciones respectivas. Fin del Procedimiento.
Coordinador de Administración y Finanzas.	4	Entrega documentación que soporta la reposición de la caja chica para su posterior registro en el sistema.
Analista de Contabilidad	5	Recibe documentación para cargar al sistema.
Analista de Contabilidad	6	Revisa y relaciona la caja chica, de tal forma, que se registren los gastos efectuados a las cuentas contables que correspondan.
Analista de Contabilidad	7	Contabiliza la reposición de caja chica en el sistema SAP Business One 9.0.
Analista de Contabilidad	8	Imprime asientos contables del sistema.
Analista de Contabilidad	9	Coloca sello de "Contabilizado" con media firma.
Analista de Contabilidad	10	Archiva en carpetas para su control y posterior autorización de pago. (Ver Procedimiento para el pago de Reposición de Caja Chica)
Fin del procedimiento		

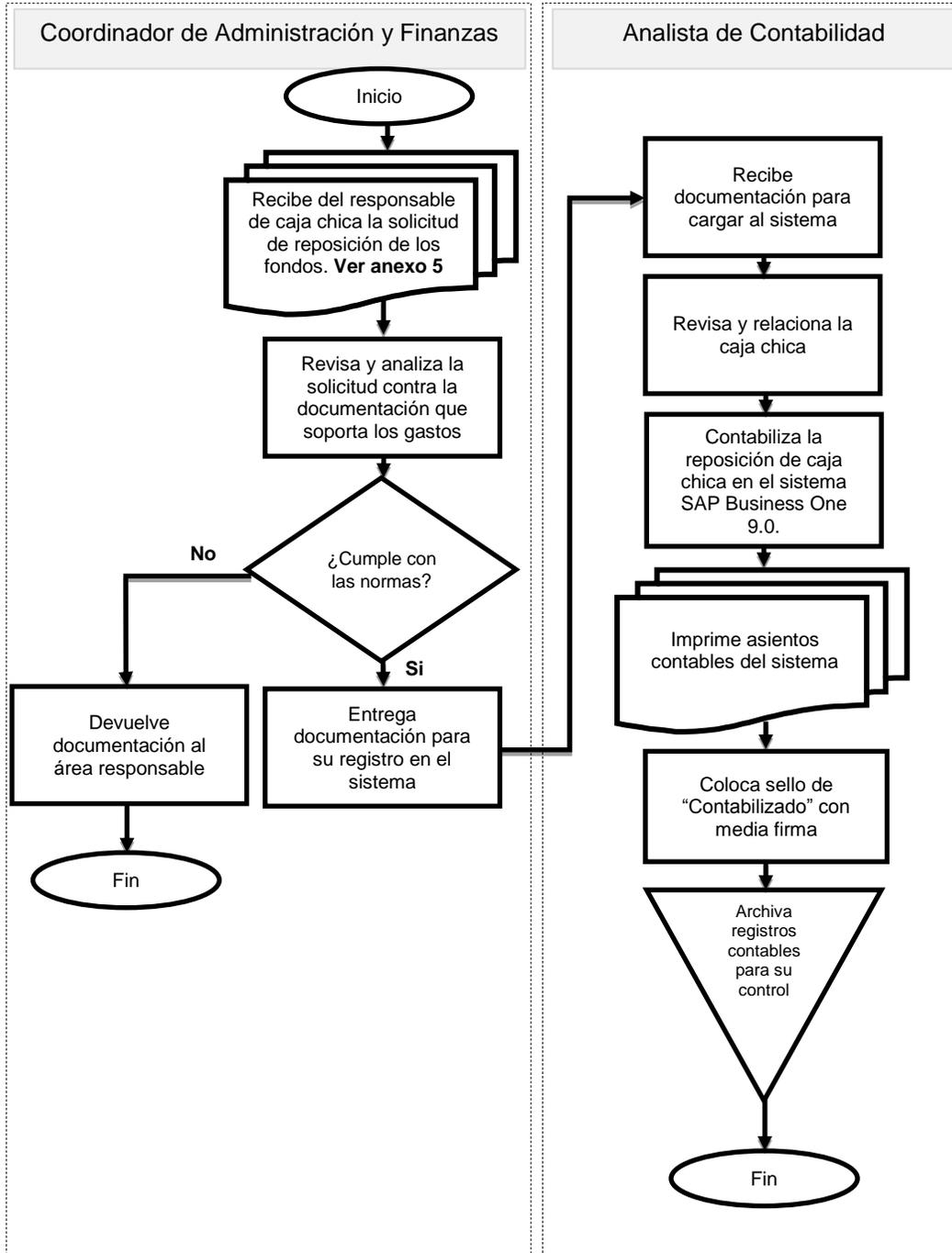
Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

Flujograma Nº 6. Procedimiento para el registro de reposición de caja chica



Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 29 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Cierre del fondo de caja chica

Normas

1. El cierre del Fondo de Caja Chica se podrá realizar al finalizar el ejercicio económico financiero, por voluntad del área responsable de su manejo, así como por suspensión del responsable ó cualquier irregularidad que se compruebe en el momento de un arqueo sorpresivo.
2. Cuando se proceda a cerrar un Fondo de Caja Chica, la Unidad de Administración y Finanzas realizará arqueo y acta de cierre de los correspondientes documentos y efectivo. El Acta de Cierre deberá contener: fecha correspondiente, lugar, nombre del responsable del manejo, monto en efectivo, soportes en facturas y/o recibos y total del fondo.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Procedimientos

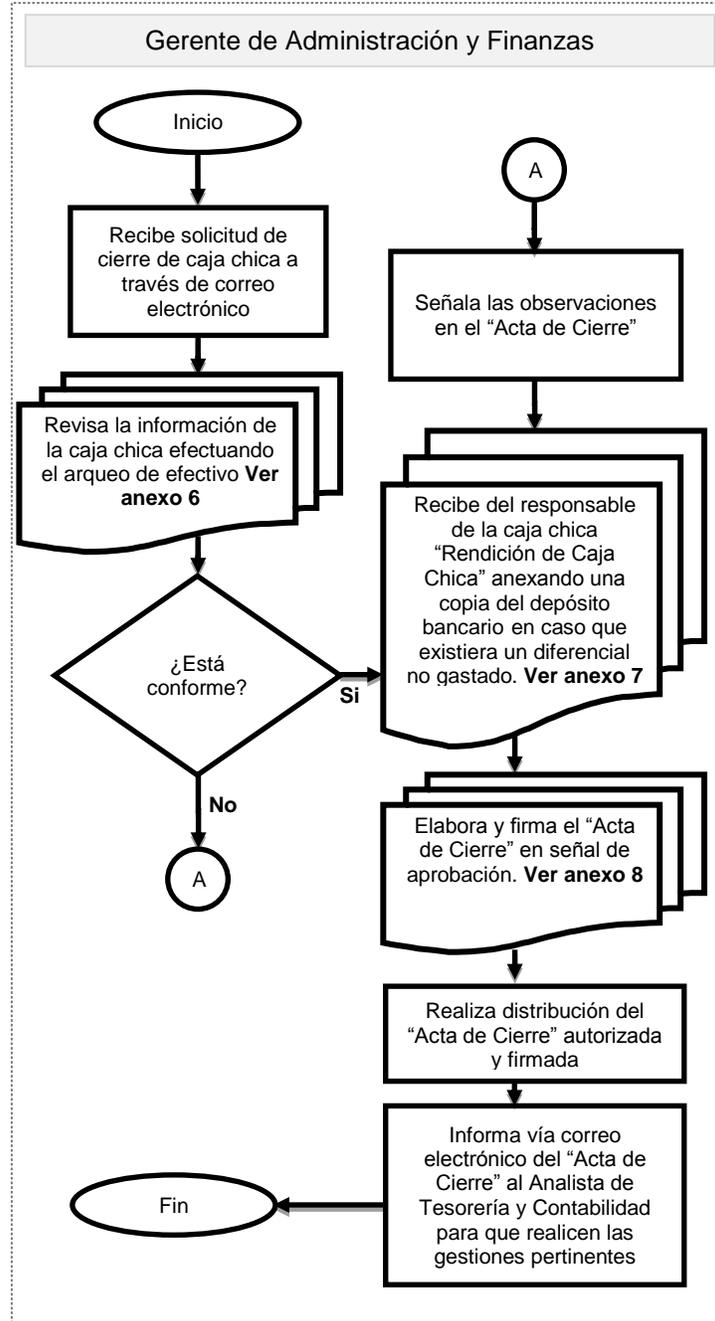
Tabla N° 8. Descripción del procedimiento para el cierre de fondo de caja chica.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Gerente de Administración y Finanzas	1	Recibe solicitud de cierre de caja chica a través de correo electrónico.
Gerente de Administración y Finanzas	2	Revisa la información de la caja chica efectuando el arqueo de efectivo y revisando los soportes existentes. Ver anexo 6
Gerente de Administración y Finanzas	3	Toma una decisión dependiendo de: a) Si están conformes procede al paso 4. b) En caso contrario señala las observaciones en el Acta de Cierre y continúa al paso 4.
Gerente de Administración y Finanzas	4	Recibe del responsable de la caja chica la "Rendición de Caja Chica" anexando una (1) copia del depósito validado, firmado y sellado por la entidad bancaria correspondiente, en el caso que existiera un diferencial no gastado. Ver anexo 7
Gerente de Administración y Finanzas	5	Elabora y firma el "Acta de Cierre" del fondo de caja chica. Ver anexo 8
Gerente de Administración y Finanzas	6	Realiza distribución del "Acta de Cierre" autorizada y firmada, entregando copia al responsable de la caja chica y resguarda en original para su posterior archivo.
Gerente de Administración y Finanzas	7	Informa vía correo electrónico anexando copia electrónica del "Acta de Cierre" al Analista de Tesorería, a fin de que realice el registro de ingreso al banco si lo hubiere. Además, dicho correo electrónico deberá ser enviado al Analista de Contabilidad para que realice los registros contables en el sistema derivados del cierre de la caja chica.
Fin del procedimiento		

Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Flujograma Nº 7. Procedimiento para el cierre de fondo de caja chica.



Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 32 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Cuentas por cobrar

Las Cuentas por Cobrar controlan los valores que adeudan a la empresa por concepto de prestación de servicios, diseño y ejecución de proyectos en las etapas de ingeniería, procura y construcción en los sectores de: Petróleo, Gas, Petroquímica, Distribución y Transmisión de Energía, Infraestructura Pública y Comercial, Transporte Masivo y Desarrollos Privados. Siendo los principales clientes: Petróleos de Venezuela S.A., y sus filiales PDVSA Gas y PDVSA Petróleo.

Su saldo es deudor y representa el importe del valor nominal expedido a favor de la entidad, derivado de la prestación de servicios a crédito, por los cuales se tiene el derecho de exigir el pago, es decir, representa un beneficio futuro fundadamente esperado.

Se presenta en el Balance General dentro del grupo del activo circulante, inmediatamente después del efectivo (caja, bancos, fondos, etc.). Se debita cuando la empresa tenga el derecho de exigir a sus clientes el pago derivado de la prestación de servicios. Se acredita cuando se consideren totalmente incobrables y cuando el cliente cancela a la entidad el importe del valor que adeuda.

Facturación a Clientes (Cuentas por Cobrar).

Normas

1. La Unidad de Administración será la responsable del seguimiento y control de las Cuentas por Cobrar.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 33 de 84
		Fecha:	Julio 2015

2. La información que deberá contener una factura del cliente será la siguiente:

a) Información del Cliente:

- Razón social completa, Registro de Información Fiscal (RIF) y domicilio fiscal.
- Número de factura, lugar y fecha completa de expedición.
- Cantidad y descripción del bien o servicio.
- Valor unitario en número e importe total consignado en número o letra.
- Precios en concordancia con los de las Valuaciones y Hojas de Entrada de Servicios (HES).
- Condiciones de Pago.
- Número de Control asignado al documento.
- Montos de descuentos cuando sean aplicables.
- Datos Generales: número contrato, nombre del contrato, persona contacto o coordinador, número de proveedor, número de la valuación, periodo de la valuación.

b) Información de Profit Corporation, C.A.:

- Razón Social.
- Domicilio Fiscal y Registro de Información Fiscal (RIF).

3. La facturación se realizará mediante un talonario el cual es de forma libre.

4. Es de estricta observancia, por parte de la Unidad Cuentas por Cobrar, solicitar ante los clientes, los comprobantes de retención de impuestos de las facturas cobradas. Dichos comprobantes deben ser en original y con sello húmedo.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Procedimientos

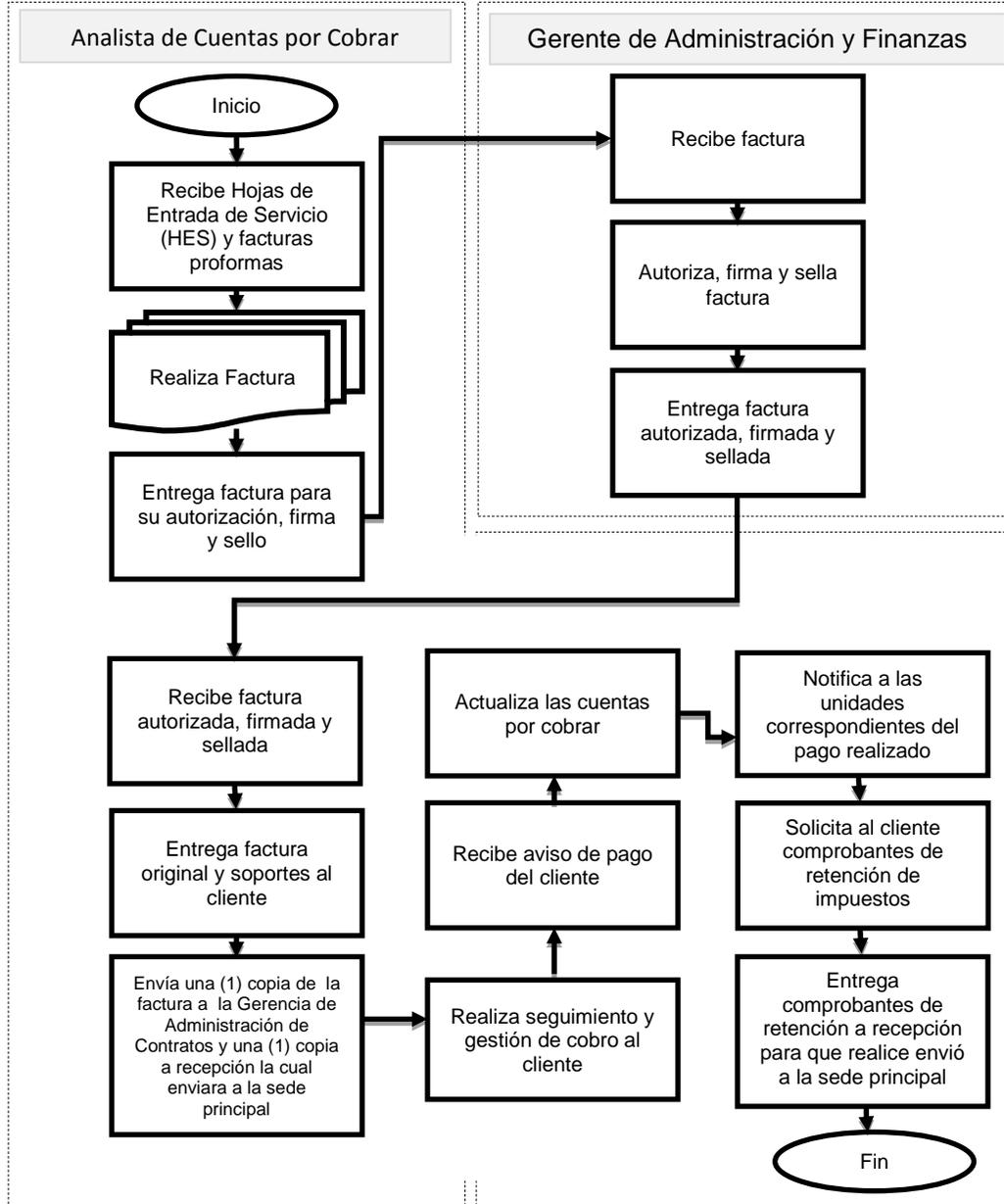
Tabla Nº 9. Descripción del procedimiento para la facturación a clientes (Cuentas por Cobrar)

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Cuentas por Cobrar	1	Recibe por correo electrónico las Hojas de Entrada de Servicios (HES) y facturas proformas de la Gerencia de Administración de Contratos.
Analista de Cuentas por Cobrar	2	Realiza factura con la información recibida.
Analista de Cuentas por Cobrar	3	Entrega factura para su autorización, sello y firma.
Gerente de Administración y Finanzas	4	Recibe factura.
Gerente de Administración y Finanzas	5	Autoriza, sella y firma.
Gerente de Administración y Finanzas	6	Entrega documentación.
Analista de Cuentas por Cobrar	7	Recibe factura autorizada, sellada y firmada.
Analista de Cuentas por Cobrar	8	Entrega factura original con todos los soportes al cliente, de acuerdo a los días de recepción de facturas.
Analista de Cuentas por Cobrar	9	Entrega una (1) copia de la factura a la Gerencia de Administración de Contratos y una (1) copia a recepción para que realice envío de valija a la sede principal de Profit Corporation C.A. (Ver Procedimiento de Envío de Valija)
Analista de Cuentas por Cobrar	10	Realiza seguimiento y gestión de cobro al cliente.
Analista de Cuentas por Cobrar	11	Recibe aviso de pago del cliente.
Analista de Cuentas por Cobrar	12	Actualiza las Cuentas por Cobrar de tal manera que se rebajen aquellas facturas que el cliente ha cancelado.
Analista de Cuentas por Cobrar	13	Notifica a las unidades correspondientes del pago realizado por el cliente.
Analista de Cuentas por Cobrar	14	Solicita al cliente los comprobantes de retención de impuestos los primeros cinco (5) días de cada mes.
Analista de Cuentas por Cobrar	15	Entrega comprobantes de retención de impuestos a recepción para que realice envío de valija a la sede principal. (Ver Procedimiento de Envío de Valija)
Fin del procedimiento		

Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Flujograma Nº 8. Procedimiento para la facturación a clientes (Cuentas por Cobrar)



Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES**

Código:

Revisión:
0

Página
36 de 84

Fecha:

Julio 2015

Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar registran los aumentos y las disminuciones derivadas de la compra de mercancías única y exclusivamente a crédito. Por lo tanto, se dice que esta cuenta representa la obligación que tiene la entidad de pagar a sus proveedores los adeudos provenientes de servicios, mercancías o materiales comprados a crédito, que no están respaldados por la aceptación de documentos (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés), sino que su existencia consta en facturas.

Su saldo es acreedor y se presenta en el Balance General dentro del grupo del pasivo circulante a corto plazo. Se debita por los pagos parciales o totales a cuentas o la liquidación del adeudo con proveedores, por las devoluciones sobre compras de mercancías a crédito y las rebajas sobre compras de mercancía a crédito. Se acredita por la obligación de la empresa de pagar a sus proveedores por los servicios y compras de mercancías a crédito, así como, por los intereses moratorios que carguen los proveedores por mora en el pago.

Registro de las Cuentas por Pagar.

Normas

1. Las facturas de bienes y/o servicios deberán ser entregadas directamente en original y copia, al área de recepción en los días y horarios establecidos.
2. Las facturas deben ser entregadas con su respectiva orden de compra (ODC), reporte por alquiler o servicio y/o nota de entrega por servicio de

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

reparación o suministro de materiales (según sea el caso), debidamente firmada y sellada.

3. Las facturas deben contener y cumplir con la siguiente información:

a) Información del Proveedor:

- Razón Social Completa, Registro de Información Fiscal (RIF) y domicilio fiscal.
- Número de factura, lugar y fecha completa de expedición.
- Cantidad y descripción del bien o servicio.
- Valor unitario en número e importe total consignado en número o letra.
- Monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban aplicarse.
- Precios en concordancia con los de la Orden de Compra.
- Condiciones de Pago.
- Número de Control asignado al documento.
- Montos de descuentos cuando sean aplicables.

b) Información de Profit Corporation C.A.:

- Razón Social
- Domicilio Fiscal: Independientemente de la localidad donde se realice la entrega del material, la dirección fiscal no debe ser modificada.
- Registro de Información Fiscal (RIF).
- Número de Orden de Compra.
- Número de Proveedor asignado por Profit Corporation C.A. (aparece en la Orden de Compra).
- Que el documento se encuentre sin enmendaduras ni tachaduras.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 38 de 84
		Fecha:	Julio 2015

- Que tenga adjunta la Orden de compra y/o la Nota de entrega según sea el caso.
 - Cuando el material a recibir no tenga asociada una Orden de Compra (ODC) emitida en SAP, el área solicitante deberá adjuntar un memorándum explicativo que justifique la no utilización del procedimiento de cotización y emisión de la misma.
4. No se deberán registrar facturas de bienes, materiales o servicios si no está registrada en SAP una Orden de Compra (ODC) debidamente aprobada, con excepción a las condicionadas como Facturas Aisladas.
 5. Si la factura se encuentra conforme, según los párrafos anteriores, deberá contabilizarse en los módulos del SAP Business One 9.0., realizando las retenciones de impuestos a las facturas que correspondan.
 6. Las facturas por recibir con base a las Órdenes de Compras emitidas y el registro de los bienes y/o servicios recibidos en el Almacén, no podrán exceder de 30 días. Para ello, deberá comunicarse con la Unidad de Compras para su debida diligencia.
 7. La Unidad de Cuentas por Pagar será la responsable de verificar que los Bienes y/o Servicios solicitados fueron recibidos en conformidad con éstas Políticas. Dicha verificación deberá ser realizada en primera instancia contra los registros en el Almacén y de lo contrario contra el Solicitante.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Procedimientos

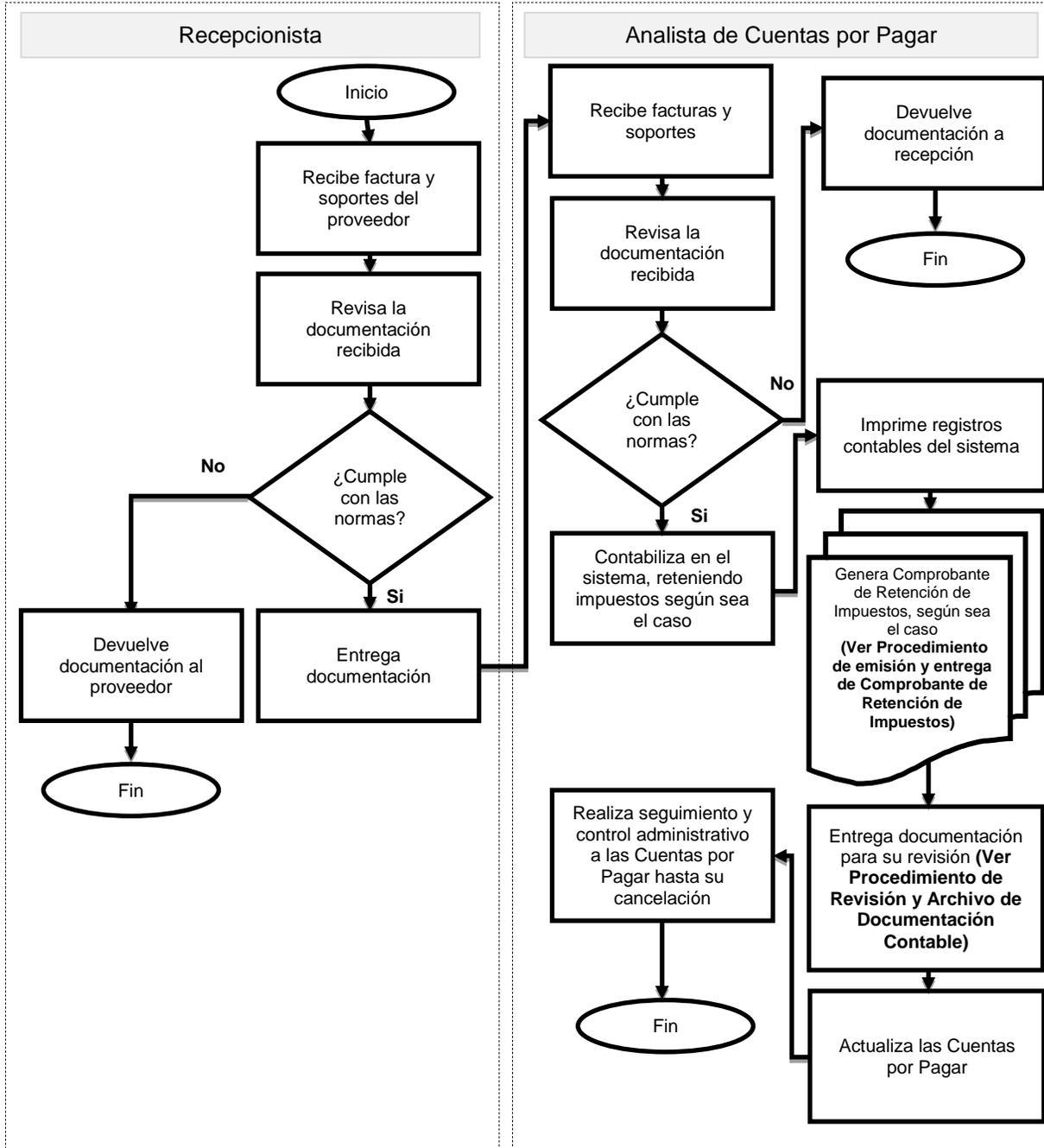
Tabla Nº 10. Descripción del procedimiento para el registro de las cuentas por pagar.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Recepcionista	1	Recibe factura y los respectivos soportes del proveedor.
Recepcionista	2	Revisa la información reflejada en la factura contra los soportes.
Recepcionista	3	Toma una decisión dependiendo de: a) Si cumple con las normas se continúa con el paso 4. b) De lo contrario se devuelve al proveedor para que realice las correcciones respectivas. Fin del procedimiento.
Recepcionista	4	Entrega documentación al área responsable de registrar la factura en el sistema.
Analista de Cuentas por Pagar	5	Recibe documentación (facturas y sus soportes).
Analista de Cuentas por Pagar	6	Revisa la documentación recibida.
Analista de Cuentas por Pagar	7	Toma una decisión dependiendo de: a) Si cumple con las normas se continúa con el paso 8. b) De lo contrario se devuelve a recepción para realizar las correcciones respectivas. Fin del procedimiento.
Analista de Cuentas por Pagar	8	Contabiliza en SAP Business One 9.0., realizando las retenciones de impuestos a las facturas según la normativa legal vigente.
Analista de Cuentas por Pagar	9	Imprime registros contables del sistema.
Analista de Cuentas por Pagar	10	Genera Comprobante de Retención de Impuestos, según sea el caso. (Ver Procedimiento de emisión y entrega de Comprobantes de Retención de Impuestos)
Analista de Cuentas por Pagar	11	Entrega documentación para su revisión. (Ver Procedimiento para la Revisión y Archivo de Documentación Contable)
Analista de Cuentas por Pagar	12	Actualiza las Cuentas por Pagar para su debido control.
Analista de Cuentas por Pagar	13	Realizar seguimiento y control de las cuentas por pagar para su posterior y debida cancelación.
Fin del procedimiento		

Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Flujograma Nº 9. Procedimiento para el registro de las cuentas por pagar.



Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 41 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Nómina

La nómina indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han realizado en la empresa durante un periodo determinado de tiempo, normalmente semanal y quincenal.

En Profit Corporation, C.A., los pagos por concepto de nómina se realizan bajo dos modalidades las cuales son: transferencia bancaria y/o cheque. La primera modalidad (transferencia) se realiza desde la sede principal en Caracas y la segunda modalidad (cheque) se realiza desde la sede en Anaco.

Cabe destacar, que los cheques son emitidos para cancelar aquellos pagos de nómina y demás conceptos laborales que no pueden ser cancelados bajo transferencia bancaria como por ejemplo: liquidaciones de prestaciones sociales, anticipos de prestaciones sociales, ayudas de pasantías, vehículo y ciudad, entre otros. Por otro lado, el registro contable de la nómina bajo las dos modalidades de pago se realizará por la sede de Anaco.

Registro de la Nómina

Normas

1. La Unidad de Contabilidad será responsable de registrar las asignaciones y deducciones de cada trabajador de acuerdo al plan contable de la empresa.
2. Se deberá verificar la nómina antes de su registro, revisando que los montos estén correctos y no existan observaciones por parte de la Gerencia de Gestión Humana y Relaciones Laborales.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES**

Código:

Revisión:
0

Página
42 de 84

Fecha:

Julio 2015

3. La Unidad de Contabilidad deberá registrar la nómina y su cancelación por conceptos derivados de: nóminas semanales y quincenales, días compensatorios, retroactivos por ajuste salarial, ayudas de ciudad y vehículo, entre otros conceptos laborales, los cuales requieren el registro de los pasivos que surgen tales como los generados por retenciones a los salarios de los trabajadores.
4. En el caso de liquidaciones y anticipos de prestaciones sociales, solo deberá registrar las asignaciones y deducciones, que le correspondan al trabajador. El pago deberá ser registrado en el sistema por la Unidad de Tesorería.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

Procedimientos

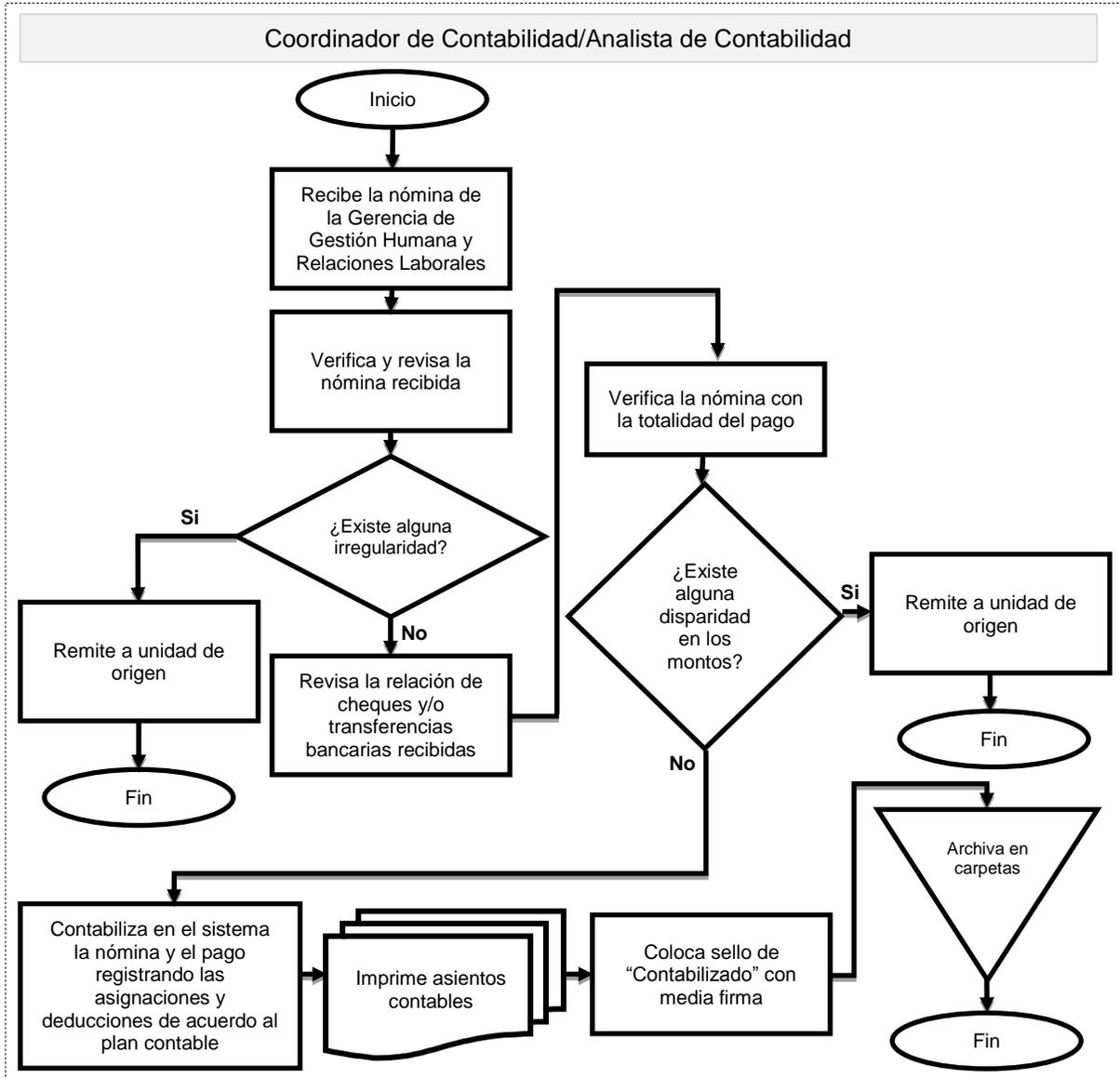
Tabla N° 11. Descripción del procedimiento para el Registro de Nómina.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador de Contabilidad/Analista de Contabilidad	1	Recibe la nómina mediante correo electrónico de la Gerencia de Gestión Humana y Relaciones Laborales.
Coordinador de Contabilidad/Analista de Contabilidad	2	Verifica y revisa la nómina recibida.
Coordinador de Contabilidad/Analista de Contabilidad	3	Toma una decisión dependiendo de: a) Si existe irregularidades en los conceptos y/o montos, remite a la unidad de origen. Fin del procedimiento. b) De lo contrario se continúa con el paso 4.
Coordinador de Contabilidad/Analista de Contabilidad	4	Revisa la relación de cheques y transferencias bancarias realizadas para la cancelación de la nómina (Esta información es recibida mediante correo electrónico por las áreas responsables de realizar las transferencias bancarias y/o cheques).
Coordinador de Contabilidad/Analista de Contabilidad	5	Verifica que la nómina coincida con la totalidad del pago.
Coordinador de Contabilidad/Analista de Contabilidad	6	Toma una decisión dependiendo de: a) Si existe alguna disparidad en los montos, remite a la unidad de origen. Fin del procedimiento. b) De lo contrario continúa con el paso 7.
Coordinador de Contabilidad/Analista de Contabilidad	7	Contabiliza en el sistema, la nómina y el pago registrando las asignaciones y deducciones de acuerdo al plan contable.
Coordinador de Contabilidad/Analista de Contabilidad	8	Imprime asientos contables.
Coordinador de Contabilidad/Analista de Contabilidad	9	Coloca sello de "Contabilizado" con media firma.
Coordinador de Contabilidad/Analista de Contabilidad	10	Archiva en carpetas para su control y resguardo.
Fin del procedimiento		

Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Flujograma Nº 10. Procedimiento para el Registro de Nómina



Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 45 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Bancos

La cuenta de Bancos se utiliza para controlar y registrar transacciones que afectan el efectivo disponible propiedad de la empresa y que se encuentra en instituciones bancarias.

Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la empresa depositado en instituciones financieras. Se presenta en el Balance General dentro del activo circulante. Se debita cuando se registran depósitos, transferencias bancarias recibidas y notas de crédito. Se acredita cuando se realizan cheques, transferencias bancarias y registro de notas de débito.

Registro de Ingresos al Banco

Normas

1. La Unidad de Tesorería será la responsable de registrar todos los fondos que ingresan a la cuenta bancaria.
2. Se considerarán ingresos al banco aquellos provenientes de:
 - Fondos o coberturas recibidas mediante transferencias bancarias desde la sede principal de Profit Corporation C.A.
 - Depósitos y/o transferencias bancarias por concepto de reintegros de fondos.
 - Notas de crédito.
3. La unidad de tesorería será consciente de la fidelidad que debe tener para el manejo de los fondos disponibles en la cuenta bancaria.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Procedimientos

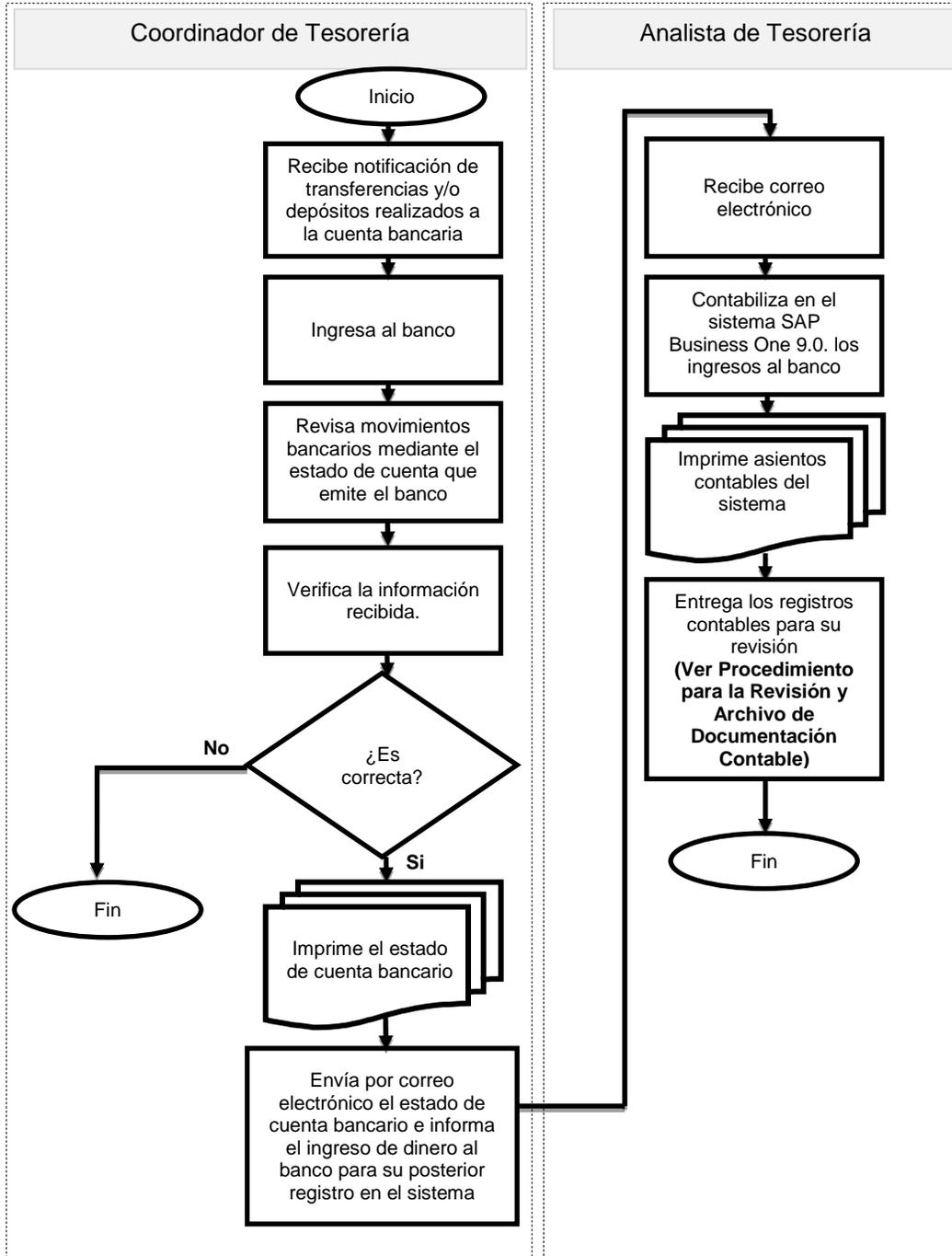
Tabla N° 12. Descripción del procedimiento para el registro Ingresos al Banco.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador de Tesorería	1	Recibe por correo electrónico la notificación de transferencias y/o depósitos realizados a la cuenta bancaria.
Coordinador de Tesorería	2	Ingresa al banco.
Coordinador de Tesorería	3	Revisa movimientos bancarios mediante el estado de cuenta que emite el banco.
Coordinador de Tesorería	4	Verifica la información recibida.
Coordinador de Tesorería	5	Toma una decisión dependiendo de: a) Si confirma el ingreso a la cuenta bancaria continúa al paso 6. b) De lo contrario Fin del Procedimiento.
Coordinador de Tesorería	6	Imprime el estado de cuenta bancario.
Coordinador de Tesorería	7	Envía por correo electrónico el estado de cuenta bancario e informa el ingreso de dinero al banco para su posterior registro en el sistema.
Analista de Tesorería	8	Recibe correo electrónico.
Analista de Tesorería	9	Contabiliza en el sistema los ingresos al banco.
Analista de Tesorería	10	Imprime asientos contables del sistema.
Analista de Tesorería	11	Entrega los registros contables y todos aquellos documentos que soporten el asiento contable para su posterior revisión. (Ver Procedimiento para la Revisión y Archivo de Documentación Contable)
Fin del procedimiento		

Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Flujograma Nº 11. Procedimiento para el registro de ingresos al banco.



Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 48 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Pago de reposición de caja chica

Normas

1. La Unidad de Tesorería será responsable de emitir el pago de reposición de caja chica.
2. Se deberá hacer la reposición de Caja Chica, una vez, recibidos los registros contables registrados y revisados por la Unidad de Contabilidad y en los cuales se indica el monto a reponer.
3. Las reposiciones de caja chica se deberán realizar mediante la emisión de un cheque, exclusivamente para tal fin.
4. Se deberá tener presente que todo lo cancelado por caja chica, no será superior a veinte (20) Unidades Tributarias (UT), de lo contrario, debe llevar retenciones de Impuestos al Valor Agregado (IVA) e Impuestos Sobre La Renta (ISLR) siempre y cuando no estén exentos de los mismos.
5. La Unidad de Administración será responsable de entregar el cheque por concepto de reposición de caja chica, única y exclusivamente al responsable de los fondos.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Procedimientos

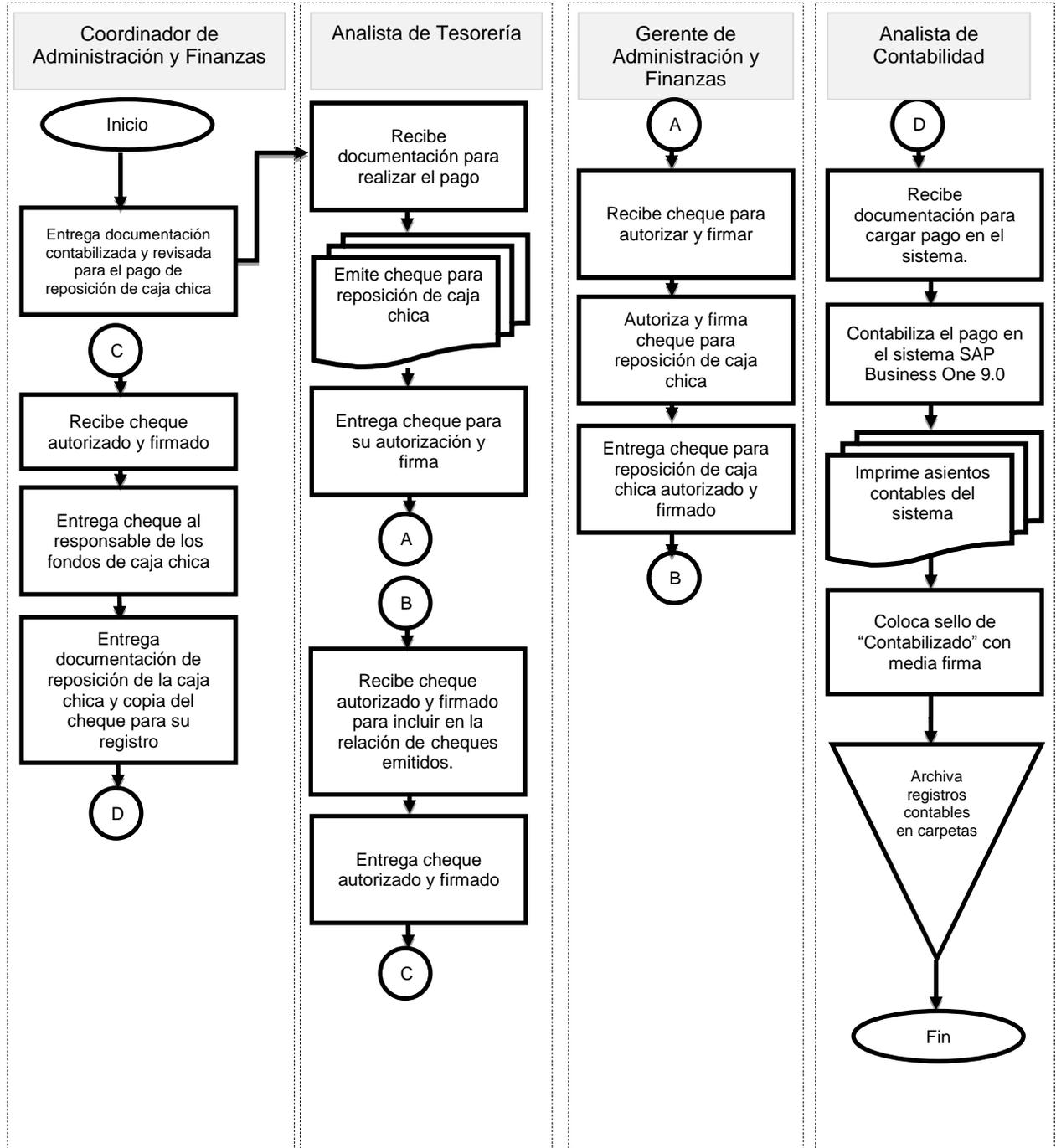
Tabla N° 13. Descripción del procedimiento para el pago de Reposición de Caja Chica.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador de Administración y Finanzas	1	Entrega documentación contabilizada y revisada para realizar el pago de reposición de los fondos de caja chica.
Analista de Tesorería	2	Recibe documentación contabilizada y revisada para el pago de reposición de los fondos de caja chica.
Analista de Tesorería	3	Emite cheque por el monto reflejado en los registros contables y según los soportes.
Analista de Tesorería	4	Entrega cheque para su autorización y firma.
Gerente de Administración y Finanzas	5	Recibe cheque para autorizar y firmar.
Gerente de Administración y Finanzas	6	Autoriza y firma cheque.
Gerente de Administración y Finanzas	7	Entrega cheque autorizado y firmado.
Analista de Tesorería	8	Recibe cheque autorizado y firmado para incluirlo en la relación de cheques emitidos.
Analista de Tesorería	9	Entrega cheque autorizado y firmado.
Coordinador de Administración y Finanzas	11	Recibe cheque autorizado y firmado.
Coordinador de Administración y Finanzas	12	Entrega cheque por concepto de reposición de los fondos de caja chica al responsable o custodio para que realice su posterior cambio a dinero en efectivo.
Coordinador de Administración y Finanzas	13	Entrega documentación de reposición de la caja chica y copia del cheque para su posterior registro en el sistema.
Analista de Contabilidad	14	Recibe documentación para cargar pago en el sistema.
Analista de Contabilidad	15	Contabiliza y/o registra el pago en el sistema.
Analista de Contabilidad	16	Imprime asientos contables del sistema.
Analista de Contabilidad	17	Coloca sello de "Contabilizado" con media firma y archiva.
Fin del procedimiento		

Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Flujograma Nº 12. Procedimiento para el pago de Reposición de Caja Chica



Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 51 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Pago a proveedores

Normas

1. La Unidad de Tesorería será la responsable de emitir todos los pagos por las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios.
2. Todas las facturas emitidas por el proveedor serán pagadas de acuerdo al procedimiento estándar de pago, a la disponibilidad financiera para la fecha y una vez cumplido el término de pago establecido previamente y contemplado en la orden de compra.
3. En ningún caso la fecha de la emisión de la factura a cancelar podrá ser anterior a la de la orden de compra, ya que evidenciaría una desviación del procedimiento y será considerada una compra no autorizada.
4. La Unidad de Tesorería deberá realizar el pago siempre y cuando la factura y orden de compra estén debidamente cargadas en el sistema, con excepción de aquellas definidas como facturas aisladas las cuales no requieren de una orden de compra para su pago.
5. La Unidad de Tesorería deberá al momento de efectuar un pago, realizar las retenciones de impuestos según los cálculos realizados previamente por la Unidad de Cuentas por Pagar.
6. Una vez realizado el pago por las modalidades disponibles se deberá informar mediante correo a las áreas relacionadas para su debido control.
7. La Unidad de Cuentas por Pagar deberá registrar los pagos realizados a los proveedores en el sistema SAP Business One 9.0, a fin de que realice el análisis respectivo y ajuste los saldos del proveedor.
8. La Unidad de Tesorería deberá mantener en resguardo (archivo) todos y cada uno de los pagos realizados a los proveedores.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Procedimientos

Tabla N° 14. Descripción de procedimientos pago a proveedores.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Cuentas por Pagar	1	Envía por correo electrónico, reporte de análisis de vencimiento de las facturas que han sido registradas, contabilizadas y revisadas.
Gerente de Administración y Finanzas	2	Recibe por correo electrónico reporte de análisis de vencimiento de las facturas.
Gerente de Administración y Finanzas	3	Revisa reporte y analiza la disponibilidad financiera de la empresa.
Gerente de Administración y Finanzas	4	Toma una decisión dependiendo de: a) Si existe disponibilidad financiera se continúa con el Paso 5 . b) De lo contrario se notifica y se espera a que los recursos económicos sean transferidos a la cuenta bancaria. Fin del procedimiento.
Gerente de Administración y Finanzas	5	Autoriza los pagos a proveedores según correspondan.
Gerente de Administración y Finanzas	6	Envía mediante correo electrónico los pagos a proveedores aprobados.
Coordinador de Tesorería/Analista de Tesorería	7	Recibe correo electrónico para proceder al pago de los proveedores.
Coordinador de Tesorería/Analista de Tesorería	8	Busca documentación (registros contables, factura, orden de compra, reportes, notas de entrega) en los archivos para realizar los pagos.
Coordinador de Tesorería/Analista de Tesorería	9	Revisa documentación que soporte los pagos a realizar.
Coordinador de Tesorería/Analista de Tesorería	10	Toma una decisión dependiendo de: c) Si la documentación cumple con las normas se continúa con el Paso 11 . d) De lo contrario se notifica para su revisión y corrección. Fin del procedimiento.
Coordinador de Tesorería/Analista de Tesorería	11	Cancela deuda contraída con el proveedor (la mayoría de los pagos se realizan a través de transferencias bancarias).

Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Tabla Nº 14. Descripción de procedimientos pago a proveedores. **(Continuación)**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador de Tesorería/Analista de Tesorería	12	Imprime recibo de pago emitido por el banco, es decir, transferencia bancaria realizada.
Coordinador de Tesorería/Analista de Tesorería	13	Envía por correo electrónico la descripción de la transferencia realizada notificando a que se debe el pago
Coordinador de Tesorería/Analista de Tesorería	14	Entrega pagos (transferencias bancarias), al área responsable de registrarlo en el sistema.
Analista de Cuentas por Pagar	15	Recibe recibos de pagos con su debida documentación.
Analista de Cuentas por Pagar	16	Contabiliza los pagos a proveedores en el sistema.
Analista de Cuentas por Pagar	17	Imprime registros contables.
Analista de Cuentas por Pagar	18	Entrega documentación para su revisión. (Ver Procedimiento para la Revisión y Archivo de Documentación Contable)
Fin del procedimiento		

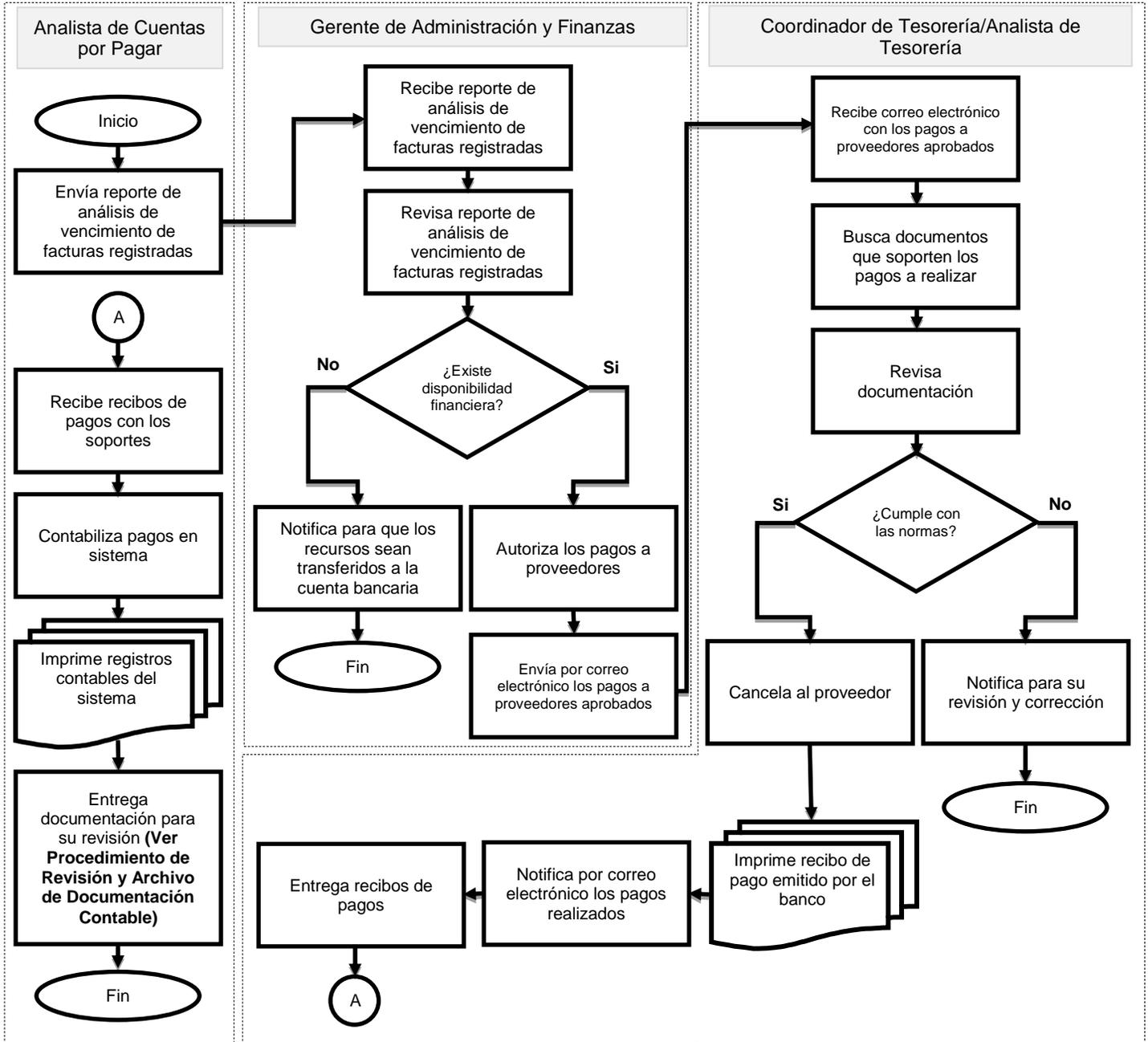
Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

Flujograma N° 13. Procedimiento para el pago a proveedores.



Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 55 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Pago de Nómina

Normas

1. La Unidad de Tesorería será responsable de emitir todos los pagos de nómina y demás conceptos laborales de Profit Corporation C.A., que sólo pueden ser cancelados mediante cheque.
2. La Unidad de Tesorería sólo deberá emitir cheques por conceptos de pasivos laborales únicamente cuando reciba mediante correo electrónico de la Gerencia de Gestión Humana y Relaciones Laborales, la notificación del desembolso, donde se especificarán los montos a pagar por cada trabajador.
3. Los cheques solo deberán ser entregados a la Gerencia de Gestión Humana y Relaciones Laborales, la cual se encargará de la distribución de los mismos. Los cálculos hechos en la nómina deben ser revisados antes de pagar a los trabajadores.
4. La Unidad de Tesorería deberá registrar los pagos concernientes a pasivos laborales en el sistema, únicamente por conceptos de: liquidación de prestaciones sociales, anticipos de prestaciones sociales, nóminas eventuales, gastos médicos reembolsables, ayudas de pasantías, entre otros conceptos que no sean registrados contablemente por la Unidad de Contabilidad.
5. La Unidad de Tesorería será responsable del resguardo de los respectivos pagos y para ello deberá organizar los mismos en carpetas de estricto orden secuencial.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Procedimientos

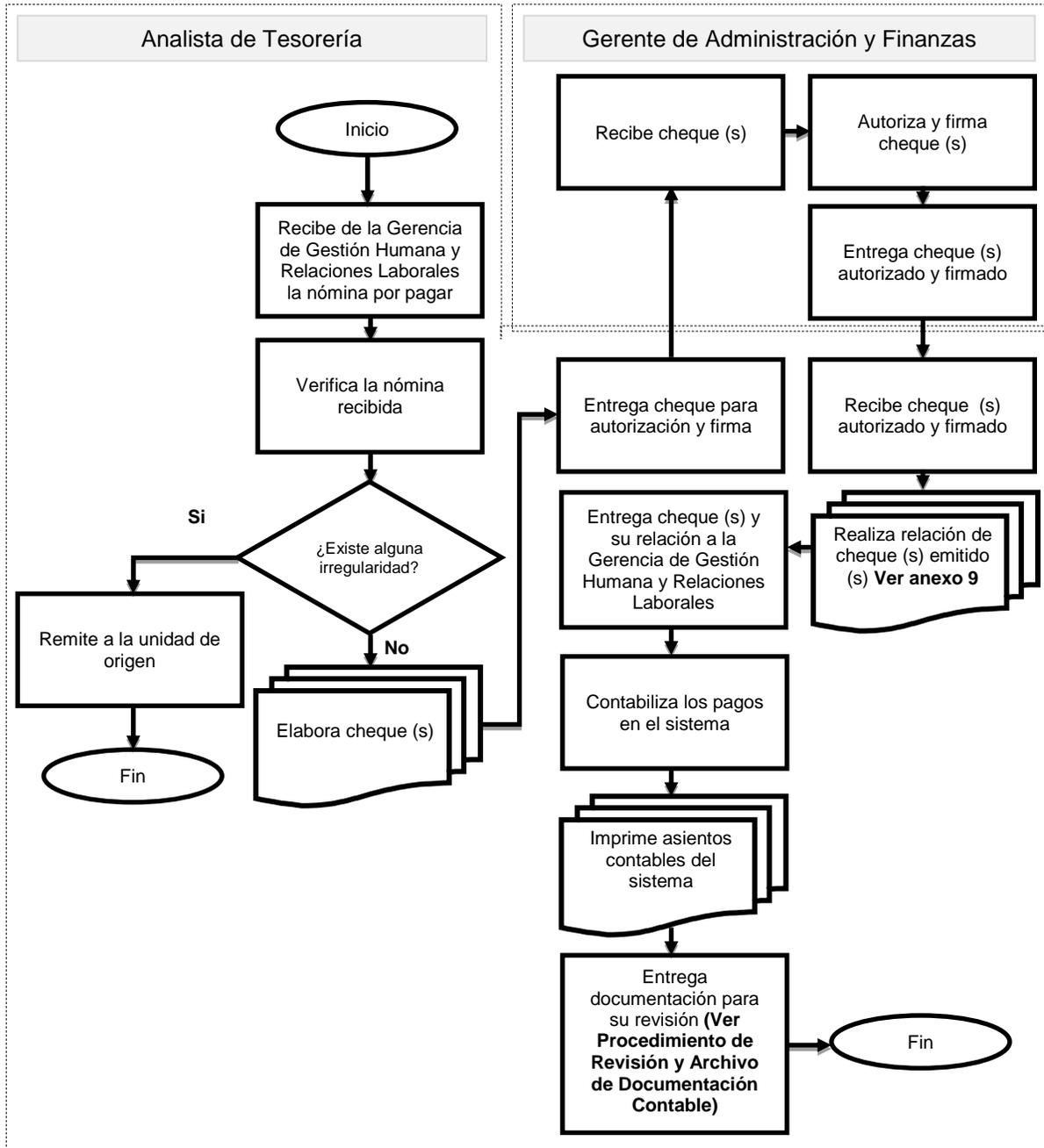
Tabla N° 15. Descripción del procedimiento para el pago de Nómina.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Tesorería	1	Recibe correo electrónico de la Gerencia de Gestión Humana y Relaciones Laborales la nómina por pagar.
Analista de Tesorería	2	Verifica la nómina recibida.
Analista de Tesorería	3	Toma una decisión dependiendo de: a) Si existe irregularidad en los conceptos y/o montos, se remite a unidad de origen Fin del procedimiento. b) De lo contrario se continúa con el Paso 3.
Analista de Tesorería	4	Elabora cheque (s) para cancelar la nómina.
Analista de Tesorería	5	Entrega cheque (s) para su autorización y firma.
Gerente de Administración y Finanzas	6	Recibe cheque (s).
Gerente de Administración y Finanzas	7	Autoriza y firma cheque (s)
Gerente de Administración y Finanzas	8	Entrega cheque (s)
Analista de Tesorería	9	Recibe cheque (s) autorizado y firmado.
Analista de Tesorería	10	Realiza relación de cheques donde se especificarán los cheques a entregar. Ver anexo 9
Analista de Tesorería	11	Entrega a la Gerencia de Gestión Humana y Relaciones Laborales los cheques originales anexando relación de cheques. Esta Gerencia se encargará de la entrega del pago a los respectivos trabajadores.
Analista de Tesorería	12	Contabiliza los pagos realizados mediante cheque (s) en el sistema.
Analista de Tesorería	13	Imprime asientos contables del sistema.
Analista de Tesorería	14	Entrega documentación para su revisión. (Ver Procedimiento para la Revisión y Archivo de Documentación Contable)
Fin del procedimiento		

Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Flujograma N° 14. Procedimiento para el pago de Nómina



Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 58 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Registro de solicitud y relación de viáticos

Normas

1. La Unidad de Tesorería será responsable de recibir, generar y registrar las requisiciones de viáticos mediante el sistema por parte del personal de Profit Corporation, C.A., según aplique.
2. Los viáticos diarios por concepto de alojamiento y comida para el traslado dentro del país, se cancelarán de conformidad con los grados y niveles previamente establecidos.
3. Cuando el viaje del empleado requirente se cancele o concluya antes de la fecha prevista, se deberá notificar oportunamente a la Unidad de Tesorería, a fin de:
 - En el caso que no se haya cancelado el viático, paralizar los trámites administrativos y evitar la cancelación indebida.
 - En caso que el viático haya sido cancelado, proceda a notificar al beneficiario (a), el procedimiento a seguir para efectuar el reintegro del monto respectivo.
4. No se deberá tramitar viáticos para un mismo empleado (a), solicitados simultáneamente por más de una (1) Unidad; o donde coinciden periodos o fechas.
5. La Unidad de Tesorería no deberá tramitar viáticos para trabajadores activos que estén de reposo, permiso, comisión de servicios o vacaciones.
6. Si el empleado requirente no entrega la relación de gastos a su regreso del viaje (en un lapso no mayor de 10 días hábiles), no podrá efectuar otra solicitud de viáticos porque el sistema SAP Business One 9.0, bloquee su autorización hasta tanto no se haya liquidado la solicitud anterior.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Procedimientos

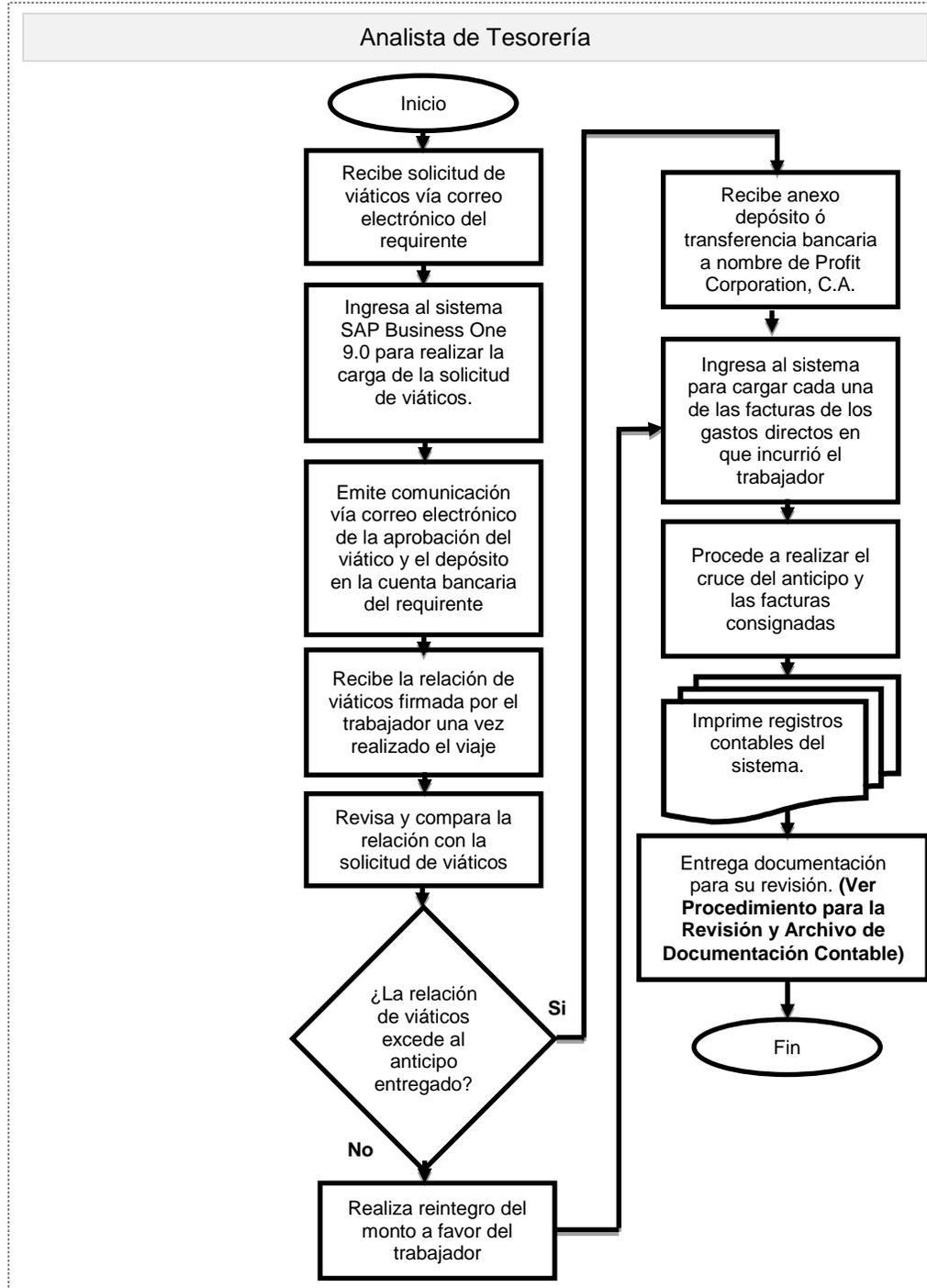
Tabla N° 16. Descripción del procedimiento para el registro de solicitud y relación de viáticos

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Tesorería	1	Recibe solicitud de viáticos vía correo electrónico del requirente debidamente autorizada por su jefe inmediato, informando de la carga de viáticos en el sistema LOREM.
Analista de Tesorería	2	Ingresa al sistema SAP Business One 9.0 para realizar la carga de la solicitud de viáticos.
Analista de Tesorería	3	Emite comunicación vía correo electrónico de la aprobación del viático y el depósito por el monto solicitado en cuenta bancaria del requirente.
Analista de Tesorería	4	Recibe la relación de viáticos firmada por el trabajador y autorizada por su jefe inmediato una vez realizado el viaje.
Analista de Tesorería	5	Revisa y compara la relación con la solicitud de viáticos para determinar si los gastos relacionados exceden o no al anticipo entregado.
Analista de Tesorería	6	Toma una decisión dependiendo de: a) Si el saldo de la relación de viáticos es a favor de la empresa, debe llevar anexo depósito ó transferencia bancaria a nombre de Profit Corporation, C.A. Continúa con el paso 7. b) Si el saldo es a favor del trabajador, el monto le será reintegrado oportunamente mediante cancelación por depósito o transferencia bancaria. Continúa el paso 7
Analista de Tesorería	7	Ingresa al sistema para cargar cada una de las facturas de los gastos directos en que incurrió el trabajador.
Analista de Tesorería	8	Procede a realizar el cruce del anticipo y las facturas consignadas con la finalidad de que el empleado no posea deuda en el sistema y pueda solicitar viáticos para un próximo viaje.
Analista de Tesorería	9	Imprime registros contables del sistema.
Analista de Tesorería	10	Entrega documentación para su revisión. (Ver Procedimiento para la Revisión y Archivo de Documentación Contable)
Fin del procedimiento		

Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Flujograma N° 15. Procedimiento para registro de solicitud y relación de viáticos



Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 61 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Reintegro de los impuestos retenidos por enterar

Normas

1. Es responsabilidad de la Unidad de Tesorería al momento de pagar a los proveedores, descontar el porcentaje correspondiente a las retenciones de Impuesto Sobre La Renta (ISLR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA). De existir alguna duda en cuanto al porcentaje deberá consultar de inmediato con la Unidad de Contabilidad.
2. La Unidad de Tesorería deberá realizar el reintegro de los fondos correspondientes a las retenciones aplicadas a los pagos realizados, a la cuenta bancaria de la sede principal de Profit Corporation C.A., con la finalidad de que sean enterados de acuerdo al calendario fijado para los contribuyentes especiales.
3. La Unidad de Tesorería será responsable de registrar contablemente la salida de fondos del banco por concepto de reintegro de impuestos retenidos en el sistema SAP Business One 9.0.
4. La Unidad de Tesorería deberá llevar un control y resguardo de la documentación generada por la transferencia bancaria realizada a la cuenta de la sede principal en Caracas por concepto del reintegro de impuestos retenidos por enterar.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Procedimientos

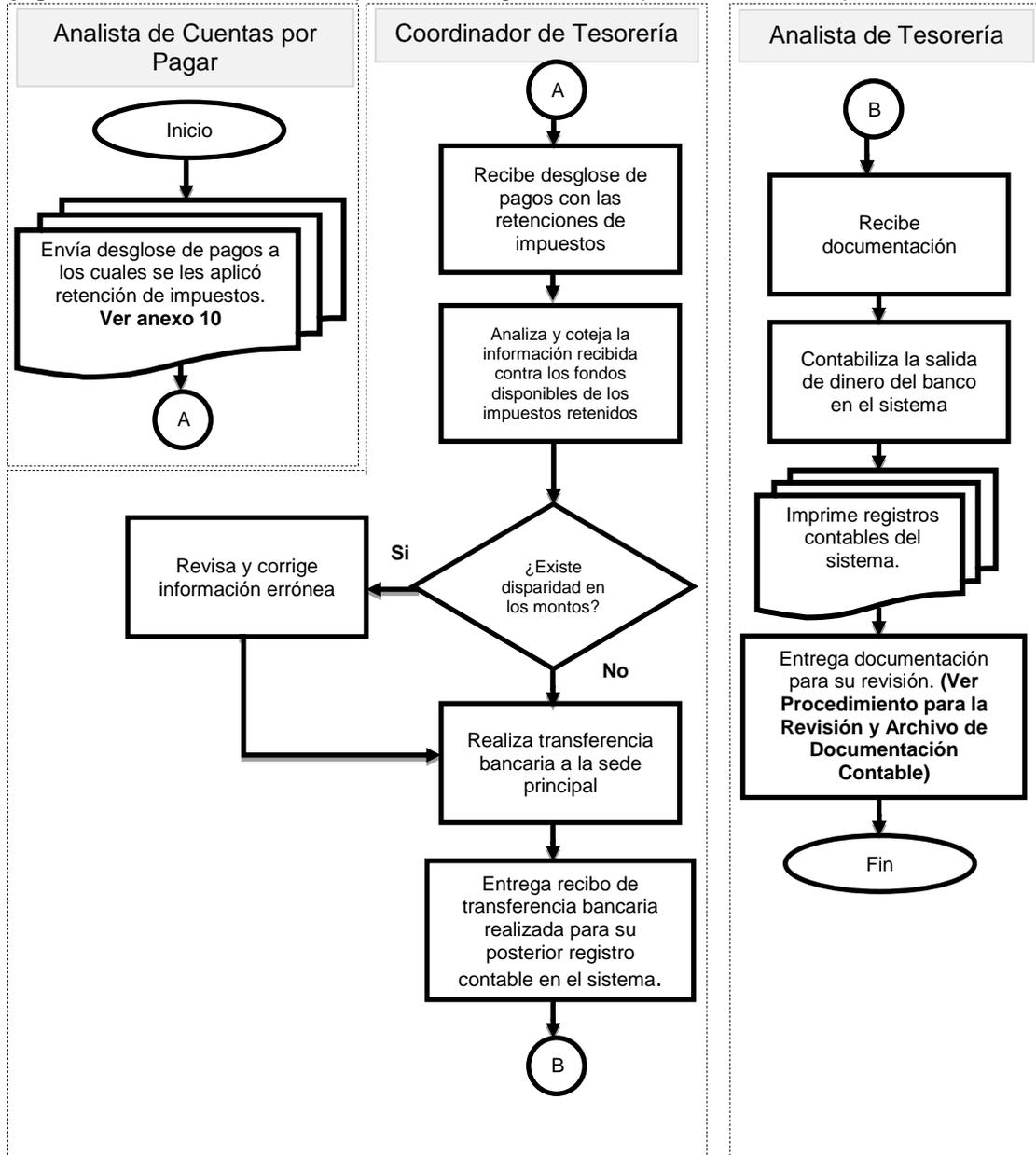
Tabla N° 17. Descripción del procedimiento para el reintegro de los impuestos retenidos por enterar.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Cuentas por Pagar	1	Envía por correo electrónico desglose de pagos efectuados a proveedores y a los cuales se les aplicó retención de impuestos en el periodo correspondiente. Ver anexo 10
Coordinador de Tesorería	2	Recibe desglose de pagos realizados en un determinado periodo con las retenciones de impuestos efectuadas.
Coordinador de Tesorería	3	Analiza y coteja la información recibida contra los fondos disponibles correspondientes a los impuestos retenidos.
Coordinador de Tesorería	4	Toma una decisión dependiendo de: a) Si existe alguna disparidad en los montos, Revisa y corrige información errónea. Continúa con el Paso 5. b) De lo contrario continúa con el Paso 5.
Coordinador de Tesorería	5	Realiza transferencia bancaria a la sede principal de Profit Corporation C.A. en Caracas por concepto de reintegro de impuestos retenidos por enterar.
Coordinador de Tesorería	6	Entrega recibo de transferencia bancaria realizada para su posterior registro contable en el sistema.
Analista de Tesorería	7	Recibe documentación.
Analista de Tesorería	8	Contabiliza la salida de dinero del banco en el sistema.
Analista de Tesorería	9	Imprime asientos contables del sistema.
Analista de Tesorería	10	Entrega documentación para su revisión. (Ver Procedimiento para la Revisión y Archivo de Documentación Contable)
Fin del procedimiento		

Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Flujograma N° 16. Procedimiento para el reintegro de los impuestos retenidos por enterar



Fuente: Neumarys Ortiz.

<p>Realizado por: Neumarys Ortiz</p>	<p>Revisado por: Carmen Martínez</p>	<p>Aprobado por: Joel Marcano</p>
-------------------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 64 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Conciliación bancaria

Normas

1. La Unidad de Contabilidad es responsable de realizar la conciliación bancaria. Por lo tanto, deberá informar a las áreas que conforman el Departamento de Administración y Finanzas los resultados de la conciliación bancaria.
2. Es de carácter obligatorio que todos los movimientos bancarios se encuentren debidamente registrados en el sistema. De lo contrario deberán ser informados al área responsable para su posterior registro contable.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Procedimientos

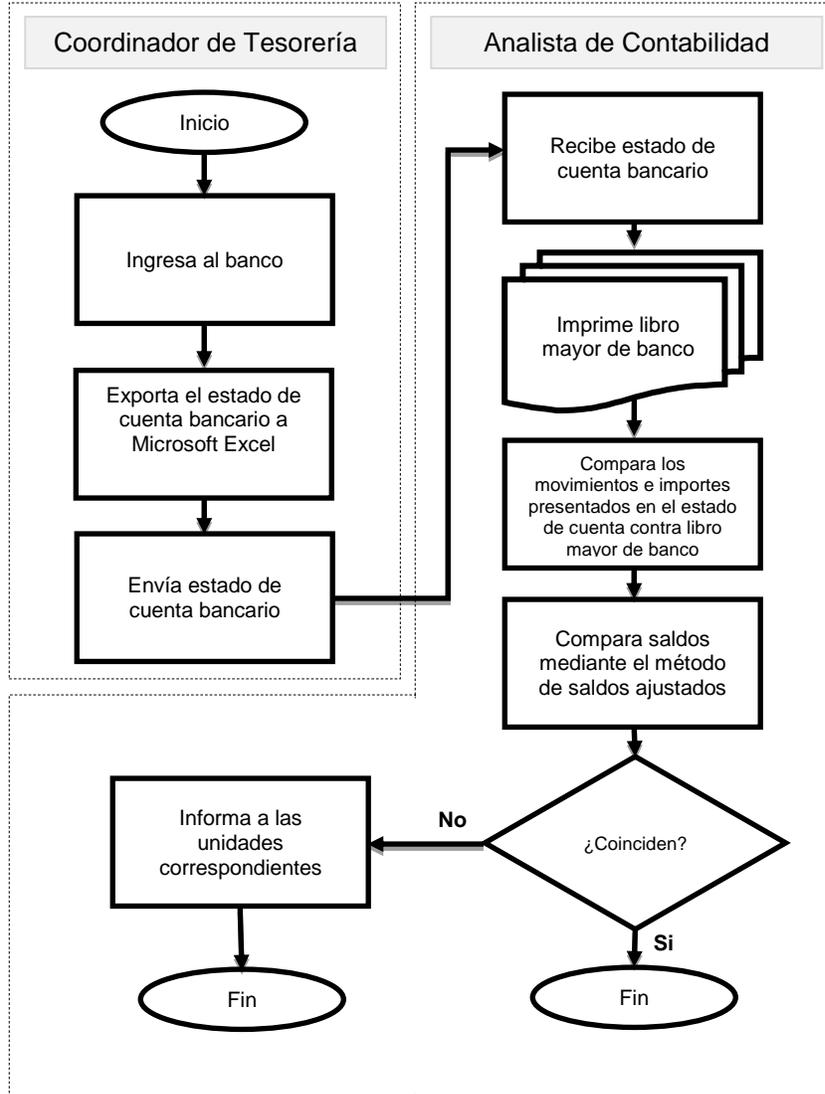
Tabla N° 18. Descripción del procedimiento para realizar la conciliación bancaria.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador de Tesorería	1	Ingresar al banco.
Coordinador de Tesorería	2	Exportar a Microsoft Office Excel el estado de cuenta emitido por el banco.
Coordinador de Tesorería	3	Enviar por correo electrónico el estado de cuenta bancario.
Analista de Contabilidad	4	Recibir por correo electrónico el estado de cuenta bancario.
Analista de Contabilidad	5	Imprimir del sistema el libro mayor del banco.
Analista de Contabilidad	6	Comparar movimientos e importes presentados en el estado de cuenta contra el libro mayor del banco, determinando la existencia de: a) Cheques y transferencias en tránsito. b) Cheques y transferencias devueltas. c) Errores en banco y errores en libro. d) Partidas no registradas en libros.
Analista de Contabilidad	7	Comparar saldos presentados en el estado de cuenta bancario contra saldos del libro mayor de banco utilizando el método de saldos ajustados.
Analista de Contabilidad	8	Toma una decisión dependiendo de: a) Si coinciden los saldos. Fin del procedimiento b) De lo contrario notifica a las unidades correspondientes para realizar las correcciones. Fin del procedimiento
Fin del procedimiento		

Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Flujograma N° 17. Procedimiento para realizar la conciliación bancaria.



Fuente: Neumarys Ortiz.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 67 de 84
		Fecha:	Julio 2015

ANEXO

Anexo 1. Relación de entrega de comprobante de retención de impuestos (IVA/ISLR).



RELACIÓN DE ENTREGA DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS (IVA/ISLR)

Departamento de Administración y Finanzas.

Nombre del Proveedor (1)	N° Factura (2)	Base Imponible (3)	Impuesto Retenido (4)	N° Comprobante (5)	Fecha de la Retención (6)

(7) ENTREGADO POR: _____
FIRMAR Y SELLAR

(8) RECIBIDO POR: _____
FIRMAR Y SELLAR

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 68 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre del proveedor: Indica el nombre o razón social del proveedor al cual se le ha retenido impuestos.
- (2) N° factura: Señala el número de factura fiscal a la cual se le está aplicando retención de impuesto.
- (3) Base imponible: Monto a partir del cual se calcula un impuesto determinado.
- (4) Impuesto retenido: Monto retenido con el propósito de enterarlo directamente al fisco.
- (5) N° comprobante: Indica la numeración consecutiva del comprobante de retención de impuesto.
- (6) Fecha de la retención: Día, mes y año en que se ha retenido los impuestos.
- (7) Entregado por: Indica la firma autógrafa y sello de la persona que entrega los comprobantes de retención de impuestos.
- (8) Recibido por: Indica la firma autógrafa y sello de la persona que recibe los comprobantes de retención de impuestos.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 70 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Instrucciones de llenado

- (1) Fecha: Día, mes y año en que se envía la valija.
- (2) Remitente: Persona que envía la valija.
- (3) Destinatario: Persona que recibe (a quien se le envía) la valija.
- (4) Descripción del asunto: Breve descripción del motivo por el que se envía la valija.
- (5) Nombre/Apellido: Nombres y apellidos del remitente.
- (6) Firma: firma autógrafa del remitente.
- (7) Observaciones: Numero de guía que emite la empresa de transporte (ZOOM o MRW).

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 72 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Instrucciones de llenado

- (1) Fecha: Día, mes y año en que se envía la valija.
- (2) Remitente: Persona que envía la valija.
- (3) Destinatario: Persona que recibe (a quien se le envía) la valija.
- (4) Descripción del asunto: Breve descripción del motivo por el que se recibe la valija.
- (5) Nombre/Apellido: Nombres y apellidos del destinatario.
- (6) Firma: firma autógrafa del remitente.
- (7) Observaciones: Numero de guía que emite la empresa de transporte (ZOOM o MRW).

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 73 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Anexo 4. Acta de apertura caja chica.



ACTA DE APERTURA DE CAJA CHICA.

En el día de hoy, ____ del mes de _____ de 20____, nos hemos reunido en las instalaciones de Profit Corporation, C.A., ubicada en _____, para efectuar la entrega de los fondos de caja chica por un monto de Bs.f. _____, por lo que se dieron cita la(s) siguiente(s) persona(s) (nombre y cargo): _____ y el(la), Sr.(Sra.) _____, quien es el responsable del fondo de caja chica (nombre y cargo): _____, levantándose las siguientes observaciones: _____

_____, los presentes firman en señal de conformidad.

Atentamente,

<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p>NOMBRE Y FIRMA Responsable del Fondo de Caja Chica</p>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p>NOMBRE Y FIRMA Gerente de Administración y Finanzas</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 75 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Instrucciones de llenado

- (1) N°: Numero correlativo de control del formulario que lleva el responsable del fondo de caja chica.
- (2) Unidad: Denominación del departamento a la cual está adscrito la persona responsable del fondo de caja chica.
- (3) Ubicación: Lugar donde se encuentra situada la unidad.
- (4) Telf. Of: Número telefónico de la unidad.
- (5) Responsable de fondos: Apellidos, nombres, antigüedad y cargo de la persona responsable de manejar los fondos de la caja chica.
- (6) Reposición de fondos: Indica el saldo disponible de la caja chica al momento de reposición, número consecutivo de reembolso y el periodo desde-hasta que se utilizaron los fondos. Por otra parte, señala la relación de los gastos efectuados indicando el nombre del proveedor, numero, fecha, detalle y monto de las facturas.
- (7) Responsable de caja chica: Firma autógrafa del responsable del fondo de caja chica.
- (8) Departamento de Administración y Finanzas. Co-Responsables: Firma autógrafa de la persona responsable de recibir la reposición de fondos de caja chica en el departamento de administración y finanzas.
- (9) Lugar y fecha: Lugar, día, mes y año en e cual se llena el formulario.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Anexo 6. Arqueo de caja chica.



ARQUEO DE CAJA CHICA

CIUDAD Y FECHA: _____ (1)

DEPENDENCIA RELACIONADA: _____ (2)

UBICACION : _____ (3)

DESCRIPCIÓN: (4)

BILLETES:		
Denominación	Cantidad	Total
100,00 X	_____	0,00
50,00 X	_____	0,00
20,00 X	_____	0,00
10,00 X	_____	0,00
5,00 X	_____	0,00
2,00 X	_____	0,00
		0,00 TOTAL BILLETES
MONEDAS:		
Denominación	Cantidad	Total
1,00 X	_____	0,00
0,50 X	_____	0,00
0,25 X	_____	0,00
0,10 X	_____	0,00
0,05 X	_____	0,00
0,01 X	_____	0,00
		0,00 TOTAL MONEDAS
TOTAL EFECTIVO:		0,00
TOTAL FACTURAS: (PARA REPOSICIÓN)		
TOTAL DEL ARQUEO:		0,00
VS		
FONDO FIJO DE CAJA:		_____
DIFERENCIA:		0,00

El día, siendo las, se efectuó el arqueo de caja chica al encargado de resguardar el efectivo de la empresa, mostrando el dinero y documentos que estan en su poder, los mismos fueron revisados uno por uno y arrojaron las siguientes observaciones:

(5)

NOMBRE Y FIRMA
Responsable del Fondo de Caja Chica

(6)

NOMBRE Y FIRMA
Gerente de Admon y Finanzas

FORMULARIO AD-P03F4 REVISIÓN: 0 PAGINA: 1 DE: 1
G:\transcripcion\udonuevos\archivos\manual\Arqueo de Caja Chica

Realizado por:
Neumarys Ortiz

Revisado por:
Carmen Martínez

Aprobado por:
Joel Marcano

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 77 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Instrucciones de llenado

- (1) Ciudad y fecha: Lugar, día, mes y año en el cual se realiza el arqueo de caja chica.
- (2) Dependencia relacionada: Denominación de la unidad a la cual se realiza el arqueo de los fondos de caja chica.
- (3) Ubicación: Lugar donde se encuentra situada la dependencia.
- (4) Descripción: Señala la cantidad de billetes y monedas disponibles al momento del arqueo, así como los gastos efectuados con los fondos de la caja chica para determinar si existe sobrante o faltante.
- (5) Responsable del fondo de caja chica firma autógrafa del responsable del fondo de la caja chica.
- (6) Gerente de Administración y Finanzas: Firma autógrafa del Gerente de Administración y Finanzas que realiza el arqueo de caja chica.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 79 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Instrucciones de llenado

- (1) N°: Número correlativo de control del formulario que lleva el responsable del fondo de caja chica.
- (2) Unidad: Denominación del departamento al cual está adscrita la persona responsable del fondo de caja chica.
- (3) Responsable de fondos: Apellidos, nombres, antigüedad y cargo de la persona responsable de la caja chica.
- (4) Movimientos de fondos: Indica el monto inicial y actual de la caja chica, así como, el periodo comprendido desde su creación hasta el cierre.
- (5) Detalle de la rendición: Señala el total de gastos efectuados con los fondos hasta la fecha de cierre indicando el proveedor, número, fecha, detalle y monto de las facturas. Además, señala el deposito en efectivo si hubiese un diferencial no gastado para totalizar la caja chica.
- (6) Responsable del fondo de caja chica firma autógrafa del responsable del fondo de la caja chica.
- (7) Departamento de Administración y Finanzas: Firma autógrafa de la persona responsable de recibir el formulario en el Departamento de Administración y Finanzas.
- (8) Lugar y fecha: Lugar, día, mes y año en el cual se llena el formulario.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 82 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Instrucciones de llenado

- (1) N° cheque: Indica la numeración consecutiva ubicada en la parte superior del cheque y que generalmente es de ocho (8) dígitos.
- (2) Beneficiario: Nombre del trabajador y/o proveedor (según sea el caso) al cual se emite el cheque.
- (3) Fecha de emisión: Día, mes y año en que se elabora el cheque.
- (4) Total: Indica el monto por el cual se ha emitido el cheque.
- (5) Concepto: Breve descripción del motivo por el cual se ha elaborado el cheque.
- (6) Entregado por: Firma y sella la persona del Departamento de Administración y Finanzas que ha elaborado los cheques.
- (7) Recibido por: Firma y sella la persona que recibe los cheques.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

Anexo 10. Desglose de pagos efectuados.



DESGLOSE DE PAGOS EFECTUADOS.

(1) Periodo : del/...../.....hasta/...../.....

Nombre del Proveedor (2)	Nº Factura (3)	Nº Orden de Compra (4)	Subtotal (5)	IVA 12% (6)	Total Factura (7)	IVA Retenido (8)	ISLR Retenido (9)	Total a Pagar (10)
								0,00

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	Código:	
		Revisión: 0	Página 84 de 84
		Fecha:	Julio 2015

Instrucciones de llenado

- (1) Periodo: Tiempo que comprende el inicio y final de los pagos efectuados a los proveedores.
- (2) Identificación o razón social del proveedor al cual se le ha cancelado.
- (3) N° factura: Número de factura fiscal que se ha cancelado.
- (4) N° orden de compra: Número de Orden de Compra (ODC) emitida en el SAP Business One 9.0 y relacionada con la compra y/o servicio.
- (5) Subtotal: Valor total sin el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
- (6) IVA 12%: Monto que resulta al aplicar el porcentaje al subtotal (12%).
- (7) Total factura: Monto que resulta de la suma del subtotal más el IVA.
- (8) IVA retenido: Monto que resulta después de aplicar el porcentaje de retención al IVA.
- (9) ISLR retenido: Monto que resulta después de aplicar el porcentaje de retención al subtotal.
- (10) Total a pagar: Monto total que se pagó al proveedor y resulta de restar el total de la factura menos el IVA e ISLR retenidos.

Realizado por: Neumarys Ortiz	Revisado por: Carmen Martínez	Aprobado por: Joel Marcano
-----------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA EMPRESA PROFIT CORPORATION, C.A. ANACO, ESTADO ANZOÁTEGUI.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Ortiz D., Neumarys M.	CVLAC: 21.042.062 E MAIL: neumarysortiz@gmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALABRAS O FRASES CLAVES:

Manual.

Actividades.

Normas.

Procedimientos.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÁREA	SUBÁREA
Ciencias sociales y administrativas	Licenciatura en Contaduría Pública

RESUMEN (ABSTRACT):

La investigación desarrollada tuvo como finalidad presentar el diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables para el Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A., con el propósito de garantizar un mejor control sobre cada una de las actividades que se realizan y mayor calidad de los datos que se procesan, además de promover una guía para los trabajadores que tengan relación con todas las actividades que se ejecutan en dicho departamento. En este sentido se definieron objetivos específicos dirigidos a conocer las actividades, normas y procedimientos, además de destacar la importancia que tienen los manuales a la hora de tomar decisiones en cualquier organización. El desarrollo de esta investigación se caracterizó de campo empleando un nivel descriptivo y utilizando técnicas, donde se concluyó que el Departamento de Administración y Finanzas, no posee un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables que regule las actividades contables y administrativas que allí se realizan y que les permita poseer un efectivo sistema de control interno.

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

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
Martínez, Carmen				X	
	CVLAC:	12.681.234			
	E_MAIL	cyraidabm@hotmail.com			
	E_MAIL				
Lárez, Ana					X
	CVLAC:	10.937.320			
	E_MAIL	anamlarezg@gmail.com			
	E_MAIL				
Medina, Norelys					X
	CVLAC:	9.993.787			
	E_MAIL	Norcar1@cantv.net			
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2015	11	30
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**ARCHIVO (S):**

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
TESIS.manual de normas y procedimientos administrativos y contables profit.doc	Aplication/ms Word

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:

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

PREGRADO

ÁREA DE ESTUDIO:

DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE / NÚCLEO ANZOÁTEGUI / EXTENSIÓN
CANTAURA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

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.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA

RECIBIDO POR Ragley

FECHA 5/8/09 HORA 5:20

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,


JUAN A. BOLANOS CUNELE
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/YOC/manija

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

De acuerdo al artículo 41 del reglamento de trabajos de grado (Vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicación CU-034-2009)

“Los Trabajos de grado son exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente y solo podrán ser utilizadas a otros fines con el consentimiento del consejo de núcleo respectivo, quien lo participara al Consejo Universitario para su autorización”:

Ortiz D., Neumarys M.

AUTOR

Profa. Carmen Martínez

TUTOR

Profa. Ana María Lárez

JURADO

Profa. Norelys Medina

JURADO

POR LA COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO