



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL
PAGO DE PROVEEDORES EN INDUSTRIAS CUMANÁ, C.A. ESTADO
SUCRE.**

**Realizado por:
Br. Marjorys Gil Córdova
C.I.: 13.221.503**

**Informe de Pasantía presentado como requisito parcial para optar al título de:
Licenciado en Administración Comercial.**

Cumaná, julio de 2006

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
LISTA DE FIGURAS	v
RESUMEN	vi
INTRODUCCIÓN	iii
OBJETIVOS	vi
Objetivo General	vi
Objetivos Específicos.....	vi
FASE I	1
ASPECTOS GENERALES DE INDUSTRIAS CUMANÁ, C.A.	1
1.1. Reseña Histórica.....	1
1.2. Objetivo de la Organización.....	2
1.3. Visión, Misión y Valores de la Empresa.....	3
1.3.1. Visión	3
1.3.2. Misión	3
1.3.3. Valores	3
1.4. Clientes Claves.....	4
1.5. Estructura Organizativa y Operativa.....	4
1.5.1. Departamento de Administración.	5
1.5.2. Funciones y Responsabilidades.	6
FASE II	28
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE PROVEEDORES	28
2.1. Registro y Control de Proveedores.	28

2.2. Adquisición de Materiales e Insumos	30
2.3. Registro y Control de Órdenes de Compras.....	33
2.4. Procedimiento para el pago de proveedores.....	35
2.4.1. Procedimiento para la elaboración general de órdenes de compra.	37
2.4.2. Procedimientos para el pago de proveedores por compras menores.	39
2.4.3. Procedimiento para el pago a proveedores Compras a crédito.	42
2.4.4. Procedimiento para el pago a proveedores Compras de Contado.....	45
2.4.5. Procedimiento para el pago a proveedores Compras rutinarias u operativas.	48
FASE III.....	51
ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE PROVEEDORES	51
3.1. Registro y Control de Proveedores	51
3.2. Adquisición de Materiales e Insumos.	51
3.3. Registro y Control de Órdenes de Compras.....	53
3.4. Procedimientos para el pago de proveedores.	54
3.4.1. Compras Menores.	54
3.4.2. Compras a Crédito.	55
3.4.3. Compras de Contado.	56
3.4.4. Compras Rutinarias u Operativas.	56
CONCLUSIONES.....	57
RECOMENDACIONES.....	58
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	59
ANEXO	60
HOJA DE METADATOS	61

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso por llenarme de fe, esperanza y amor para enfrentar día a día, los menesteres de la cotidianidad.

A mis preciados padres: Manuel y Josefina quienes desde pequeña me inculcaron el amor al estudio y al trabajo creador.

A mi querido esposo: Gabriel José, mi amigo, compañero y sostén insustituible en las horas aciagas y de dicha de mi inquieta existencia.

A mis adorados hijos: Mary Belén, Gabriel Agustín y Mary Gabriela, fuente perenne de paz, armonía, alegría y suma esperanza.

A mis amados sobrinos, en especial a: Gabriela Virginia, Josefina del Carmen, Carlos José, Gabriel José, José Gregorio, Vanessa de los Ángeles y Nilmar Beatriz, cobijo de confianza, espiritualidad, jovialidad y dicha eterna.

Marjorys

AGRADECIMIENTO

Deseo expresar de viva voz mi eterno reconocimiento a todas aquellas personas que, de una u otra forma, aportaron su granito de arena en beneficio de la conclusión exitosa y definitiva de mi Pasantía de Grado, contagiándome permanentemente de entusiasmo, alegría y esperanza.

En virtud de ello, reconozco la encomiable labor desplegada por mi Asesor Académico, Ing. Danny P. Delgado L., por sus oportunas y excelentes orientaciones teóricas y metodológicas durante todo el itinerario de desarrollo de mi Pasantía de Grado, hasta la presentación del respectivo informe.

Asimismo, puntualizo la meritoria ayuda recibida en forma oportuna y satisfactoria de parte de la Lic. Novelia Guerra, en su condición de Asesora Laboral, quien no escatimó esfuerzo alguno para cubrir integralmente mis expectativas cognoscitivas atinentes a la pasantía.

De igual forma, realzo la notoria cooperación y solidaridad facilitada por el ciudadano Generoso Noschese como propietario de Industrias Cumaná, C.A., al permitirme realizar oportunamente mi Pasantía en la empresa. Dentro de ese contexto también aplaudo las agradables muestras de simpatía y de apoyo humano provenientes de los trabajadores de la organización.

Finalmente, el más efusivo abrazo de agradecimiento sublime y eterno a mis hermanos: Yajaira, Maricelis, Manuel, Rosa, Carmen y de manera muy especial a mi segundo padre Aníbal Reinales, quien con su inagotable paciencia, alegría, amor y fuerza contagiosa y enriquecedora me inculcó desde niña la cultura de la lucha cotidiana por una vida digna, entusiasta y creadora.

A todos muchas gracias.
Marjorys.

LISTA DE FIGURAS

Figura N° 1: Organigrama de Industrias Cumaná, C.A.	5
Flujograma N° 1: Procedimiento general para la elaboración de una Orden de Compra	39
Flujograma N° 2: Procedimiento para el pago de Proveedores Compras Menores ..	42
Flujograma N° 3: Procedimiento para el pago de Proveedores Compra a Crédito ...	45
Flujograma N° 4: Procedimiento para el pago de Proveedores Compra de Contado	48
Flujograma N° 5: Procedimiento para el pago de Proveedores Compras Rutinarias u operativas	50

RESUMEN

Industrias Cumaná C.A., representa una empresa pujante, enraizada y reconocida en el mercado de la industria metalmecánica en Cumaná y su entorno, lo cual permite prever la necesidad de proyectarse y/o expandirse en el ramo de su competencia redimensionando su planta física, su capital humano y adoptando nuevas tecnologías y productos anexos que faciliten crear una fuente de trabajo alterna para la población sucrense.

El presente Informe de Pasantía consiste en un análisis de los procesos administrativos desarrollados por la empresa Industrias Cumaná, estado Sucre para el Pago de Proveedores. En ese sentido, el procedimiento metodológico aplicado se centró en el desarrollo de una Pasantía que posibilitó el proceso de acopio de información proporcionada por el personal de la empresa objeto de estudio, así como por proveedores y clientes capitales de la organización, quienes respondieron a una entrevista no estructurada y a preguntas que fueron registradas en un grabador. La información recabada facilitó cubrir exitosamente los siguientes aspectos: Descripción de la organización y funcionamiento de Industrias Cumaná, C.A., y su devenir histórico; revisión de los procedimientos administrativos establecidos por la organización así como los instrumentos legales que sustentan la adquisición de materiales e insumos y pago de proveedores; indagación sobre aspectos relativos a la clasificación de proveedores y locales foráneos y tipo de rubros, subrayando las posibles dificultades presentadas en el suministro de materiales e insumos; verificación de los aspectos de registro y control de órdenes de compras de acuerdo con las cantidades de materiales e insumos recibidos y facturados, distinguiendo los procedimientos empleados y las discrepancias detectadas y discusión de los elementos asociados con la calidad de los costos, el tiempo de entrega examinando la forma como se ejecuta el pago de proveedores y se garantiza el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa.

INTRODUCCIÓN

El hombre desde los tiempos más remotos de la historia ha venido organizando instituciones de diferente índole o naturaleza con el imperativo de satisfacer sus necesidades humanas básicas: biológicas, sociales, psicológicas y espirituales. De ahí, la estructuración de una variada gama de organizaciones: culturales, educativas, religiosas, de protección, científicas, tecnológicas y económicas creadas para ese fin.

Con relación particular, a las industrias o empresas de la economía, Escorche y otros (1992) destaca su importante papel en el seno de la sociedad en los siguientes términos:

(...) las instituciones han sido creadas por los hombres para que cumplan determinadas funciones, las cuales constituyen su finalidad o razón de ser, y que esa no es otra que satisfacer determinadas necesidades de la sociedad. Para una institución en particular, sería satisfacer las necesidades de sus clientes o usuarios. Pues bien, no es nada difícil concluir que la finalidad de una organización está dada por la calidad de los productos y servicios que entrega a la sociedad, esto es, a sus clientes o usuarios (Págs. 22-23).

Ahora bien, es importante reconocer que, hoy por hoy, la realidad empresarial, en un mundo cuyo entorno cambia permanentemente, en beneficio del logro de su cometido, exige de eficaces y de eficientes procesos organizacionales orientados al logro de la plena satisfacción de sus clientes y/o usuarios como factor clave para el sostenimiento de la calidad, productividad y competitividad. Por consiguiente, día a día, aparecen múltiples propuestas de mejoramiento orientadas a examinar y enrumbar el camino más exitoso que debería recorrer la organización a tal menester.

En el caso particular de la empresa venezolana, se subraya, que ésta ha venido evolucionando de manera progresiva con miras de adaptarse a los desafíos

cambiantes que plantea la economía global de estos tiempos. Así, múltiples empresas se han sumado a tal llamado, a fin de aplicar satisfactoriamente los principios y funciones administrativas o gerenciales de vanguardia. Es por ello, que la toma de tan importante decisión reclame de la gerencia organizacional una constante evaluación, repensamiento y redimensionamiento de sus estrategias, técnicas, normas y procedimientos para estar a tono con las demandas del mundo económico moderno.

Dentro de los procesos organizacionales se encuentran específicamente, los relacionados con la gestión de aprovisionamiento de materias primas, servicios e insumos. Toda empresa necesita adquirir suficientes recursos para la realización de sus operaciones, y para ello se vale de un conjunto de actividades dirigidas a satisfacer las necesidades de provisión de insumos, para así cumplir con este fin del mejor modo.

Es por ello que las empresas en aras de mejorar su competitividad y participación en el mercado, buscan minimizar los costos, por supuesto, sin dejar de lado la calidad de sus productos o servicios. Esta afirmación implica que el sistema de producción debe ser abastecido continuamente para cumplir con las condiciones más ventajosas posibles, dentro de las cuales se destacan: el precio de compra, el plazo de pago, el plazo de entrega el servicio de postventa, la calidad y la estabilidad en beneficio de los clientes y de los proveedores; lo cual de no ser así daría lugar a la ocurrencia de discrepancias, dificultades y/o problemas que afectarían la productividad, la competitividad, la eficacia, la eficiencia, y hasta el mismo prestigio de la empresa dentro del mercado y su entorno.

Es así como se reconoce que una de las competencias de la gerencia empresarial consiste en dirigir y coordinar el proceso de abastecimiento de materiales e insumos para cumplir con la producción de ventas. La planificación de este proceso se relaciona directamente con las funciones de stock. Por lo tanto, la gestión exitosa en las compras y en el manejo de inventarios permite: asegurar el flujo normal de

materiales para las áreas que los transforman en los productos que la empresa comercializa; y la distribución y entrega del producto terminado a los clientes. La eficacia en la gestión de compras se medirá en función de: el control de gastos y costos que permita ahorrar recursos financieros, el manejo de stocks mínimos que aseguren el cumplimiento de ventas esperadas, la habilidad para encontrar fuentes de abastecimiento y la posibilidad de investigar y obtener sobre nuevos materiales disponibles en el mercado.

La gestión de aprovisionamiento (o compras), tiene una importancia capital para la empresa ya que es el área encargada de proveer a ésta de los insumos que necesita para cumplir con las necesidades de producción y al mismo tiempo, constituye el área en la que se genera el *proceso de pagos*, por lo tanto tiene gran incidencia en la operatividad de la firma, ya que es la responsable de la salida de dinero de la entidad, por lo cual se debe garantizar comprar de mejor calidad y al menor costo posible, los materiales e insumos requeridos.

En tal sentido, en el proceso de abastecimiento de materiales e insumos, el *pago de proveedores* juega un papel trascendental para maximizar la relación entre proveedores y clientes; de allí el valor que tiene para las empresas la revisión y mejoramiento de los procesos y sus procedimientos, con la finalidad de incorporar nuevos estilos gerenciales que le permitan diseñar mecanismos y/o estrategias novedosas para perfeccionar la relación entre ambas partes con un beneficio mutuo, lo que deriva en: aumento de calidad, disminución del costo, reducción del tiempo de entrega y asegurar el negocio para ambas partes. Por consiguiente el propósito de la presente investigación es realizar un análisis de los procedimientos administrativos llevados a cabo por Industrias Cumaná C.A., para el pago a proveedores, con la finalidad de determinar qué tan eficientes son para el correcto desarrollo de las actividades de la organización.

OBJETIVOS

Objetivo General

Analizar los procedimientos administrativos utilizados para el pago de proveedores en Industrias Cumaná, C.A., (INCUMA.C.A.), Cumaná - estado Sucre.

Objetivos Específicos

- ◆ Revisar los manuales de normas y procedimientos utilizados por la empresa Industrias Cumaná, C.A., para la adquisición y cancelación a proveedores de insumos y materias primas.
- ◆ Revisar los instrumentos legales que regulan el pago de proveedores en Industrias Cumaná, C.A.
- ◆ Ejecutar los trámites llevados a cabo para la cancelación de las deudas producto de adquisición de insumos y materiales.
- ◆ Revisar la clasificación de los proveedores locales y foráneos.
- ◆ Identificar la cantidad de proveedores por rubro.
- ◆ Cotejar las órdenes de pago con las cantidades recibidas y facturadas.
- ◆ Indagar aspectos relacionados a la calidad, tiempo de entrega de los proveedores
- ◆ Comprobar los trámites que se realizan para que el pago de proveedores cumpla con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.
- ◆ Analizar los procedimientos administrativos para el pago de proveedores en Industrias Cumaná C.A.

FASE I

ASPECTOS GENERALES DE INDUSTRIAS CUMANÁ, C.A.

1.1. Reseña Histórica.

Industrias Cumaná C.A, está ubicada en la Zona Industrial San Luis, Av. Universidad, Galpones 19 y 20, de la ciudad de Cumaná, Municipio Sucre, estado Sucre.

Fue creada por Francisco Noschese, entre los años 1990-1991, con el propósito de poner en marcha ideas y ganas de crear productos como: kioscos, sillas, mesas, toldos, para comerciantes independientes, con la finalidad de satisfacer la necesidad de estos rubros en la localidad.

Luego, con el paso del tiempo y por razones de salud el señor Francisco Noschese se vio en la obligación de delegarle la responsabilidad de dirigir la empresa a su hermano Generoso Noschese, quien ocupó su cargo a partir del año 1990 en ese mismo local donde fue creada la organización por primera vez.

Es importante señalar que, Industrias Cumaná C.A., fue registrada como Compañía Anónima en fecha 18 de marzo de 1991, por el ciudadano Generoso Noschese, siendo asentada con el N° 69, Tomo III, Libro VIII del Registro Principal Mercantil de la ciudad de Cumaná, correspondiente a la Primera Circunscripción Judicial del estado Sucre.

Por consiguiente, la Gerencia de Industrias Cumaná C.A., cumplió cabalmente con el procedimiento correspondiente al registro de la empresa como Compañía Anónima de acuerdo con el Código de Comercio vigente (1995, Artículos 17 al 25),

procediendo al suministro de información correspondiente en el Departamento de Cálculo del Registro Mercantil del estado Sucre.

En este sentido, vale la pena subrayar el contenido del Artículo 17 que aporta una idea esclarecedora sobre el proceso integral cumplido por la Gerencia de Industrias Cumaná C.A, ante los organismos jurídicos del estado venezolano con el propósito de registrar debidamente a la empresa: << En la Secretaría, de los Tribunales de Comercio se llevará un registro en que los comerciantes harán asentar todos los documentos que según este Código deben anotarse en el Registro de Comercio >> (pág. 19).

Vale resaltar que con el transcurrir del tiempo, Industrias Cumaná C.A ha ido ampliando su clientela introduciendo a su lista de clientes claves a empresas importantes como Polar, Pepsi, Coca-Cola y Brahma, sin dejar de lado a sus clientes tradicionales, de esta manera han visto incrementadas sus ganancias y su prestigio logrando el reconocimiento tanto en la ciudad de Cumaná como en sus alrededores.

1.2. Objetivo de la Organización.

Industrias Cumaná C.A, constituye una organización orientada a la oferta de productos del área metalmecánica tendentes a satisfacer de manera integral los requerimientos y/o necesidades de su clientela local y foránea, sustentándose en la filosofía del mejoramiento continuo, el aprendizaje organizacional de sus trabajadores y la participación solidaria y competitiva de los mismos, con la intención de redimensionar e incrementar el patrimonio empresarial y la dignificación de la calidad de vida y el bienestar integral de los mismos. En ese sentido, oferta al mercado una variada gama de productos de suma calidad como: mesas, sillas, carros para la venta de perros calientes y otros alimentos, cavas, kioscos, rejas metálicas, puertas de hierro, etc.

1.3. Visión, Misión y Valores de la Empresa

1.3.1. Visión

Constituir una organización de prestigio referencial en el campo de la fábrica y venta de artículos metalmecánicos de alta calidad en el estado Sucre y su entorno.

1.3.2. Misión

Satisfacer plenamente las necesidades de suministro de materiales, productos e insumos metalmecánicos, apoyándonos en el trabajo competitivo y de alta calidad de nuestra gente, en la tecnología y generando el máximo valor agregado para la localidad, la región y el país.

1.3.3. Valores

Dirigimos nuestra labor con la opción de cumplir nuestra visión y misión fundadas en los siguientes valores corporativos:

- Integridad, honestidad y ética en las relaciones con nuestra clientela y otros relacionados con la organización.
- Diversidad y valor genérico y respeto de cada uno de nuestros trabajadores, proveedores y clientes.
- Confiabilidad en el cumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos.
- Trabajo en equipo para aceptar los retos de la empresa en forma sinérgica y tomando en cuenta una visión compartida.
- Responsabilidad social en función del Desarrollo Endógeno, Humano y Sostenible de la localidad, la región y el país.

- Seguridad en el desempeño de nuestras labores.
- Eficiencia y competitividad.

1.4. Clientes Claves.

Dentro de los clientes más importantes de Industrias Cumaná C.A., se encuentran empresas como: Coca-Cola, Pepsi, Industrias Polar, Brahma, de la ciudad de Cumaná y en el entorno del estado Sucre.

1.5. Estructura Organizativa y Operativa

La figura N° 1 presenta la estructura organizacional de Industrias Cumaná, C.A., la cual deja entrever la existencia de cuatro (4) niveles gerenciales que intervienen en el proceso productivo o gerencial. En consecuencia, se tiene lo siguiente:

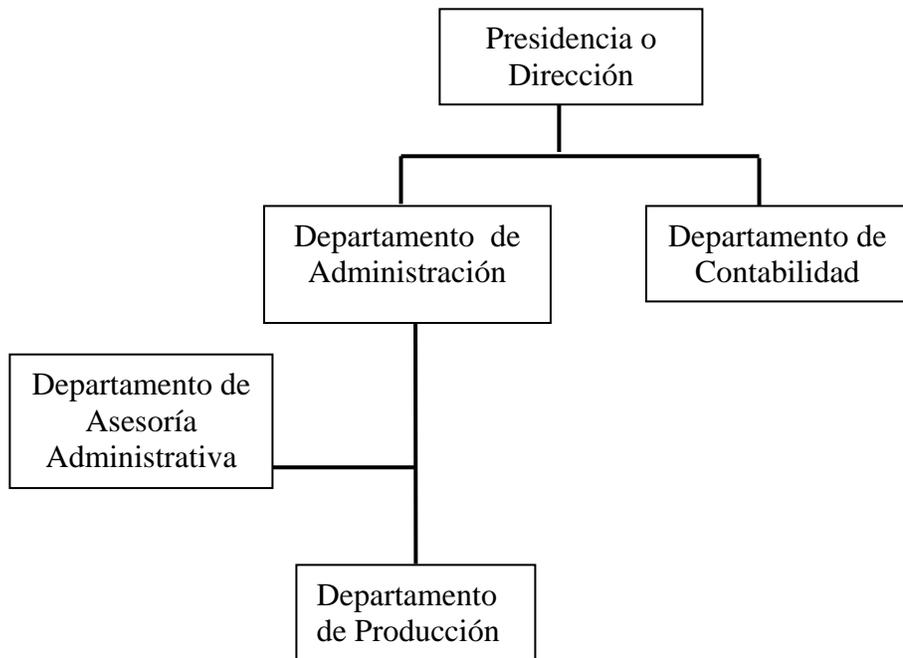
Nivel 1: Presidencia o Dirección General.

Nivel 2: Departamento Administrativo y Departamento Contable.

Nivel 3: de asesoría, orientación, consultoría y asistencia en el campo administrativo.

Nivel 4: se ubica el Departamento De Producción.

Figura N° 1: Organigrama de Industrias Cumaná, C.A.
(INCUMA.C.A.)



Fuente: Datos proporcionados por el Departamento de Administración de Industrias Cumaná C.A.

1.5.1. Departamento de Administración.

El Departamento Administrativo de Industrias Cumaná C.A., es una dependencia donde opera el administrador conjuntamente con el contador y el asistente administrativo.

En este Departamento se lleva a cabo todas las actividades administrativas que realiza Industrias Cumaná C.A., esto se refiere a:

- Los registros contables.
- El cálculo de costos de fabricación.
- Las cuentas corrientes de deudores y proveedores.
- La cobranza a los clientes.

Asimismo, es responsable de todo lo que tenga que ver con el personal, vale destacar:

- La contratación, liquidación y pago de sueldos.
- Velar por la correcta ejecución de actividades realizadas por el personal de secretaría y mantenimiento.

Finalmente, se destaca que esa dependencia se encarga de realizar diversos trámites administrativos ante ciertos organismos públicos, además de elaborar presupuestos y ejecutar trámites bancarios.

1.5.2. Funciones y Responsabilidades.

La empresa Industrias Cumaná, C.A, posee un manual de funciones y responsabilidades donde se detallan con claridad los aspectos de funcionamiento o de operación de cada uno de los cargos de la organización, los cuales se describen a continuación:

☛ **Del Presidente o Director General:** es el responsable de planificar, liderizar, implementar, coordinar, controlar, realimentar, prever y desarrollar las políticas, normas, procedimientos y acciones tendentes hacia la correcta marcha y/o gestión de la empresa.

Conocimientos: el cargo de Presidente de Industrias Cumaná C.A, demanda el dominio integral de sólidos conocimientos en el área de gerencia o de la gestión empresarial: planificación, organización,

dirección, ejecución, evaluación, control y realimentación del proceso productivo; la cual comprende, de hecho, lo relativo a mercadeo, negociación, comercialización, es decir, todas las operaciones y funciones de una organización.

Competencias:

- Desarrollo y dirección de personas.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Liderazgo.
- Pensamiento analítico y conceptual.
- Autocontrol.
- Confianza en sí mismo.
- Comportamiento ante fracasos.
- Compromiso con la organización.
- Motivación al logro.

Habilidades:

- Dirigir al personal.
- Capacidad para promover y gerenciar proyectos orientados al logro.
- Poder de negociación.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con los niveles de la organización.

Destrezas:

- Manejo de micros y programas bajo ambiente Windows.

Funciones:

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las políticas de la empresa, con el fin de cumplir los objetivos establecidos.
- Establecer, cumplir y hacer cumplir los objetivos y normas de la empresa.
- Representar a la empresa frente a los trabajadores, clientes, instituciones gremiales, etc.
- Desarrollar, aprobar y controlar los planes de organización interna y hacer seguimiento de su cumplimiento.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los procedimientos de la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de la empresa.
- Cooperar en la selección del personal.
- Cualquier otra función que se le asigne inherente al cargo.

Responsabilidades:

Materiales: maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

Dinero: es responsable directo de títulos valores, contratos, custodia de materiales.

Información Confidencial: maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

Toma de Decisiones: las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos

específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

Supervisión: el cargo ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante sobre todo el personal que labora en la organización.

☛ **Del Administrador:** es el funcionario responsable de participar en el desarrollo organizacional, integral de la empresa y formar parte activa y decisiva en los altos niveles de la gerencia administrativa de Industrias Cumaná C.A. Dirige, controla, supervisa, evalúa y coordina las operaciones administrativas o financieras de la industria con la finalidad de garantizar el aseguramiento de la disponibilidad oportuna, eficaz, eficiente y adecuada de los recursos, reportando al Presidente o Director General de la empresa todo lo correspondiente al ejercicio de su responsabilidad.

Conocimientos: manejo e interpretación de las leyes sociales y fiscales relativas a la administración.

Competencias:

- Dirección de personas.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Liderazgo.
- Pensamiento analítico y conceptual.
- Autocontrol.
- Confianza en sí mismo.
- Comportamiento ante fracasos.

- Compromiso con la organización.
- Motivación al logro.

Habilidades:

- Para supervisar personal.
- Liderizar grupos de trabajo.
- Detectar deficiencias y sugerir las correcciones apropiadas.
- Trabajar bajo presión.
- Planificar actividades y recursos.
- Organizar el trabajo en una unidad de administración y finanzas.
- Analizar leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

Destrezas:

- Manejo de paquetes administrativos, micros y programas bajo ambiente Windows.

Funciones:

- Coordinar las actividades de los departamentos bajo supervisión.
- Elaborar el presupuesto de la empresa.
- Elaborar informes mensuales de la situación económica de la empresa.
- Elaborar el informe de flujo de caja anual.
- Realizar la planificación fiscal de la empresa.
- Elaborar las declaraciones de impuesto de la empresa y su director.
- Cualquier otra función que se le asigne inherente al cargo.

Responsabilidades:

Materiales: maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

Dinero: es responsable directo de dinero en efectivo, contratos.

Información Confidencial: maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

Toma de Decisiones: las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución del trabajo a nivel operativo.

☛ **Del Contador:** el contador de Industrias Cumaná C.A., tiene la responsabilidad de analizar de forma exhaustiva y objetiva la información comprendida en los libros y/o documentos contables derivados del proceso de contabilidad de la organización, verificando, constantemente, su exactitud, con miras de garantizar estados financieros confiables, útiles para la planificación y toma de decisiones.

Conocimientos:

- Principios y prácticas de contabilidad.
- Aplicación y desarrollo de sistemas contables.
- Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad.
- Clasificación y análisis de la información contable.
- Paquetes administrativos.

Competencias:

- Trabajo en equipo y cooperación.
- Pensamiento analítico y conceptual.
- Compromiso con la organización.
- Iniciativa.
- Motivación al logro.

Habilidades:

- Aplicar métodos y procedimientos contables.
- Preparar informes técnicos.
- Analizar la información contable.

Destrezas:

- Manejo de micros y programas bajo ambiente Windows.

Funciones:

- Recibir y clasificar todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).
- Examinar y analizar la información que contienen los documentos que le sean asignados.
- Codificar las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
- Preparar los estados financieros y balances de ganancias y pérdidas.
- Contabilizar las nóminas de pagos del personal de la empresa.
- Desarrollar sistemas contables necesarios para la empresa.

- Elaborar comprobantes de los movimientos contables.
- Analizar los diversos movimientos de los registros contables.
- Corregir los registros contables.
- Elaborar los asientos contables en la documentación asignada.
- Verificar la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad.
- Emitir cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.
- Llevar el control de cuentas por pagar.
- Llevar el control bancario de los ingresos de la empresa que entran por caja.
- Realizar transferencias bancarias.
- Elaborar órdenes de pago para la reposición de caja chica.
- Transcribir y acceder información operando el microcomputador.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden el equipo y el sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cualquier otra función que se le asigne inherente al cargo.

Responsabilidades:

Materiales: maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

Dinero: es responsable directo de dinero en efectivo, título valores.

Información Confidencial: maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

Toma de Decisiones: las decisiones que se toman se basan en políticas específicas de procedimientos definidos para lograr objetivos específicos a nivel de departamento.

Supervisión: el cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante.

☛ **Del Asistente Administrativo:** es el encargado de ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la presentación efectiva del servicio.

Conocimientos:

- En el manejo y método de oficina.
- Redacción, ortografía y sintaxis.
- Retención de Impuesto sobre la Renta.
- Leyes y reglamentos del Impuesto sobre la Renta.
- Principios y prácticas de contabilidad.

Competencias:

- Trabajo en equipo y cooperación.

- Pensamiento analítico y conceptual.
- Compromiso con la organización.
- Iniciativa.
- Motivación al logro.

Habilidades:

- Analizar declaraciones de impuestos.
- Manejar los diferentes formatos de compras.
- Expresarse claramente en forma oral y escrita.
- Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

Destrezas:

- Manejo de micros y programas bajo ambiente Windows.

Funciones:

- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo en la unidad.
- Llenar formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, ayudas, y otras asignaciones especiales.
- Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Controlar los pagos efectuados al personal administrativo por diversos beneficios.
- Llevar registro y control de los recursos financieros asignados a la dependencia: caja chica.

- Realizar registros contables.
- Entregar los cheques correspondientes a la nómina, revisar los recibos y enviarlos al archivo correspondiente.
- Tramitar los depósitos bancarios y llevar registro de los mismos.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- Llevar y mantener actualizado el archivo, registros, libros contables, entre otros.
- Elaborar solicitud de cotizaciones a los proveedores previamente seleccionados por el supervisor.
- Informar a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.
- Cualquier otra función que se le asigne inherente al cargo.

☛ **Del Jefe de Planta o Supervisor:** el jefe de planta tiene el cometido fundamental de supervisar y garantizar el desarrollo laboral de los trabajadores, tanto fijos como eventuales o supernumerarios comprometidos directamente con la producción de los materiales que oferta en el mercado Industrias Cumaná C.A.

Conocimientos: planificación, organización, dirección, supervisión, evaluación, control y realimentación de todos y cada uno de los trabajadores de la organización.

Competencias:

- Dirección de personas.
- Trabajo en equipo y cooperación.

- Liderazgo.
- Pensamiento analítico y conceptual
- Autocontrol.
- Confianza en sí mismo.
- Comportamiento ante fracasos.
- Compromiso con la organización.
- Búsqueda de información.
- Motivación al logro.
- Impacto e influencia.
- Sensibilidad interpersonal.
- Orientación de servicio al cliente.

Habilidades:

- Liderizar y supervisar equipos de trabajo.
- Velar, objetiva y permanentemente, por el logro de metas y objetivos trazados por la gerencia en materia de producción.
- Negociar, promover y liderizar el trabajo de los operarios fijos y eventuales o supernumerarios, en forma entusiasta y con la máxima motivación al logro.

Destrezas:

- Manejo de técnicas, normas, procedimientos y jurisprudencia relativos al ámbito de supervisión de los equipos de trabajo encargados de la producción.

Funciones:

- Planificar y supervisar constantemente el trabajo de los obreros, con

- Brindar asesoría, asistencia técnica en el área de su conocimiento a los trabajadores y a otros niveles de la organización que lo requiera.
- Prever estrategias de supervisión, evaluación y control que tiendan a elevar la calidad y la competitividad de la producción de Industrias Cumaná C.A., en el mercado.
- Coordinar, conjuntamente con la gerencia, todo lo concerniente a los materiales, productos e insumos que demanda el proceso productivo de la empresa.
- Preparar con antelación y objetividad los reportes periódicos que demande su cargo.
- Planificar y facilitar las visitas de los clientes a la industria, empleando técnicas y estrategias eficientes de captación de nuevos clientes.
- Seleccionar y entrenar a los trabajadores constantemente hacia un desempeño eficiente, eficaz y de alta calidad en el trabajo.

Responsabilidades:

Materiales: maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

Dinero: no maneja dinero.

Información Confidencial: maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto en el campo de la producción.

Toma de Decisiones: las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel

de cargo de supervisor.

Supervisión: el cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante sobre los obreros fijos y eventuales o supernumerarios.

☛ **De la Secretaria:** es la funcionaria responsable de llevar en forma eficiente, actualizada y diligente todo lo concerniente al proceso de transcripción de información, registro, archivo y correspondencia. También se ocupa de los asuntos comunicacionales internos y externos de Industrias Cumaná C.A., manteniendo debidamente informados a los diferentes niveles gerenciales que soliciten su orientación, asesoría, consulta y/o menester.

Conocimientos:

- En manejo de centrales telefónicas.
- Generales de oficina.
- Trabajos secretariales.

Competencias:

- Trabajo en equipo y cooperación.
- Compromiso con la organización.
- Motivación al logro.
- Iniciativa.
- Orientación de servicio al cliente.
- Construcción de relaciones.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Tratar con personas de distintos niveles.

Destrezas:

- Manejo de micros y programas bajo ambiente Windows.
- Manejo de equipos de oficina (fax, calculadoras y otros).

Funciones:

- Recibir a las personas que visitan la empresa y canalizar la información y solicitud de estas.
- Realizar las llamadas que le son encomendadas.
- Recibir las llamadas telefónicas del público en general y canalizarlas.
- Enviar y recibir correspondencia.
- Llevar el control de llamadas.
- Clasificar y canalizar los faxes recibidos.
- Atender e informar al público en general.
- Llenar formatos diversos relacionados con el proceso de sus funciones.
- Archivar y llevar el control de los documentos.
- Transcribir y procesar información operando un micro computador.
- Mantener en orden su equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Cualquier otra función que se le asigne inherente al cargo.

Responsabilidades:

Materiales: maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

Dinero: ninguno.

Información Confidencial: maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

Toma de Decisiones: las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

Supervisión: el cargo recibe supervisión general de manera directa y constante, no ejerce supervisión.

☛ **Del Mensajero:** el mensajero de Industrias Cumaná C.A., se ocupa de trasladar y mantener confidencialidad de toda la documentación que se le asigne.

Conocimientos:

- Traslado de documentos.
- Manejo de información.

Competencias:

- Trabajo en equipo y cooperación.
- Compromiso con la organización.
- Motivación al logro.

- Iniciativa.
- Orientación de servicio al cliente.
- Construcción de relaciones.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Tratar con personas de distintos niveles.

Destrezas:

- Para transmitir información de manera confiable.

Funciones:

- Trasladar y suministrar la documentación a su destinatario.
- Realizar los trámites bancarios que le sean encomendados.
- Cualquier otra función que se le asigne inherente al cargo.

Responsabilidades:

Materiales: maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

Dinero: manejo directo de dinero en efectivo.

Información Confidencial: maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

Toma de Decisiones: las decisiones que se toman se basan en las

instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

Supervisión: el cargo recibe supervisión general de manera directa y constante, no ejerce supervisión.

☛ **De la Empleada de Mantenimiento:** la empleada de mantenimiento de Industrias Cumaná C.A., tiene la ocupación de mantener la limpieza y el orden de las distintas áreas, mobiliarios y equipos de trabajo en la empresa.

Conocimientos:

- En limpieza.
- Manejo y uso de productos de limpieza en general.

Competencias:

- Trabajo en equipo y cooperación.
- Compromiso con la organización.
- Iniciativa.
- Orientación de servicio al cliente.
- Construcción de relaciones.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Tratar con personas de distintos niveles.

Destrezas:

- Para usar utensilios y artículos de limpieza.

Funciones:

- Mantener el inventario de los artículos de limpieza.
- Realizar la limpieza a las distintas áreas, mobiliarios y equipos de trabajo.
- Realizar diligencias de pequeña índole cercanas a la oficina.
- Cualquier otra función que se le asigne inherente al cargo.

Responsabilidades: maneja constantemente materiales de limpieza.

Dinero: no maneja dinero.

Información Confidencial: maneja en forma directa un grado de confidencialidad baja.

Toma de Decisiones: las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

Supervisión: el cargo recibe supervisión general de manera directa y constante, no ejerce supervisión.

- ☛ **De los Obreros Fijos y Supernumerarios o Eventuales:** los operarios u obreros son los responsables directos de la producción de materiales, bienes o productos ofertados y vendidos por Industrias Cumaná C.A., en el mercado interno de la ciudad de Cumaná y su entorno.

Conocimientos:

- Manejo de habilidades, conocimientos, ideas y valores inherentes a la producción de los materiales de herrería generados por Industrias Cumaná C.A.

- Conocimiento y aplicación adecuada de las normas de higiene, seguridad industrial y protección del medio ambiente de trabajo de acuerdo a las estipulaciones de la ley que rige la materia y demás normas y procedimientos previstos por la empresa.
- Desarrollo de habilidades, destrezas y valores en el área de las comunicaciones interpersonales, el trabajo en equipo, la autoestima, la motivación al logro, así como el alcance de la visión, misión y valores propios de Industrias Cumaná C.A.

Competencias:

- Trabajo en equipo y cooperación.
- Autocontrol.
- Confianza en sí mismo.
- Motivación al logro.
- Compromiso con la organización.
- Iniciativa.
- Experiencia técnica.
- Misión compartida.
- Creatividad.
- Valoración de la empresa.
- Desarrollo personal social.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Empatía y espíritu de superación.

- Manejo de la tecnología empleada por la empresa.
- Facilidades para procesamiento de información.

Destrezas:

- Manejo de técnicas en el área de herrería, así como de las herramientas e instrumentos que requiere el trabajo metalmeccánico.
- Cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial y del medio ambiente del trabajo.

Funciones:

- Manejar en forma efectiva las actividades, tareas, estrategias, normas y procedimientos técnicos relacionados con su trabajo.
- Cumplir a cabalidad las orientaciones e instrucciones provenientes del nivel de supervisión de la organización.
- Tener un conocimiento pleno y actualizado de las líneas de productos ofertados por Industrias Cumaná C.A., en el mercado.
- Identificarse integralmente con las políticas, filosofía y planes de la industria.
- Cualquier otra función que se le asigne inherente al cargo.

Responsabilidades:

Materiales: manejo continuamente tecnologías duras y blandas, y materiales e insumos propios del área de la metalmeccánica con la mayor garantía de eficacia, eficiencia, economía y seguridad en beneficio propio y para la organización.

Dinero: no maneja dinero.

Información Confidencial: maneja directamente la información inherente a su trabajo.

Toma de Decisiones: las decisiones que se toman consisten en instrucciones específicas, órdenes de trabajo o líneas de acción provenientes del nivel de supervisión..

Supervisión: el cargo de obrero fijo y supernumerario recibe supervisión directa y constante del Jefe de Planta.

FASE II

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE PROVEEDORES

Además de la importancia del aspecto financiero de una empresa, también hay que reconocer el gran significado que tiene para su organización tener una serie de documentos que enmarcan las actividades diarias de la compañía en sus procesos productivos. En tal sentido, se realizó una revisión de los documentos que sustentan los procedimientos administrativos de Industrias Cumaná, C.A., y se halló lo siguiente:

2.1. Registro y Control de Proveedores.

Una de las decisiones más importantes en toda empresa de producción de bienes, es la selección del proveedor, para ello se debe constatar la calidad de la materia prima que éste ofrece, además de los precios que oferte, de modo que se logre prever el impacto que esto pueda tener sobre la calidad y la competitividad de los productos finales.

En relación a este aspecto Industrias Cumaná C.A., ha establecido ciertos criterios para la selección óptima de sus proveedores, entre los que se destacan:

- Amplia gama de materia prima de calidad.
- Envío oportuno del pedido.
- Precios razonables.
- Garantía de devolución por defectos.

Una vez que la empresa toma la decisión de seleccionar a los proveedores más convenientes que le garanticen satisfacer las necesidades de materias primas que puedan surgir en el transcurso de la vida empresarial, se debe proceder a realizar el Registro y Control oportuno de los mismos.

Por tal razón Industrias Cumaná C.A., estableció una serie de requisitos para realizar el registro de proveedores, el cual se efectúa mediante expedientes o archivos que deben contemplar la siguiente información:

- Nombre completo o razón social del proveedor.
- Número de R.I.F., N.I.T. y fotocopia de su comprobante.
- Nombre de (los) representante (s) legal (les).
- Dirección exacta de las instalaciones físicas donde desarrolla sus actividades.
- Número (s) de teléfono (s), fax y correo electrónico.
- Descripción detallada de los rubros que ofrece.

Esta información se le exige tanto a los proveedores locales como foráneos. De esta manera, con el transcurrir del tiempo, la empresa ha logrado un registro de proveedores calificados.

En relación al control de proveedores, las normas establecidas por Industrias Cumaná C.A., contemplan que se debe realizar una evaluación general del proveedor, tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- Tiempo de entrega del pedido.
- Capacidad de respuesta para cumplir con los volúmenes de materia

- Capacidad de respuesta en cuanto a reclamos.
- Eficiencia en relación a asistencia técnica.
- Calidad de materias primas y/o insumos.
- Calidad del servicio prestado.
- Accesibilidad en relación al transporte y comunicación.

La información recabada de la evaluación del proveedor, según estos parámetros, se registrará de manera objetiva en un informe, el cual se presentará al Departamento Administrativo y a la Presidencia o Dirección General al final del período contable.

2.2. Adquisición de Materiales e Insumos

En relación a este aspecto, el manual de normas y procedimientos de la empresa detalla las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones y procedimientos para desarrollar adecuadamente las actividades relacionadas a la compra de materiales o insumos. En Industrias Cumaná, C.A., intervienen los siguientes entes o áreas funcionales en la adquisición de materia prima:

- Presidencia o Dirección General.
- Departamento de Administración.

La Presidencia de la empresa tiene inherencia en lo relativo a compras mayores y el Departamento de Administración se ocupa de las compras menores.

Entre los procedimientos utilizados por Industrias Cumaná C.A., para la adquisición de materiales e insumos se cuenta la aplicación de métodos para el establecimiento de las cantidades a comprar, así como:

- Puntos para ordenar de nuevo.
- Plan aprobado de materiales e insumos que se necesitan.
- Presupuesto de gastos capitalizables.
- Descuentos.

El ciclo de adquisición de materiales e insumos que considera Industrias Cumaná C.A., puede puntualizarse de la siguiente manera:

- Adquisición de materiales e insumos.
- Pago de adquisiciones.
- Informes de lo que se adquirió.
- Principales funciones típicas de compra.

Asimismo, la organización prevé las siguientes técnicas de control a este respecto:

- Las cantidades de materiales que se ordenen no deben producir inventarios que excedan los niveles establecidos.
- Se ordenarán materiales sólo si están especificados en el plan

- Todos los desembolsos capitalizables que excedan de un importe deben ser probados por el Presidente o Director General.
- La cantidad de la mercancía ordenada debe cumplir las especificaciones expresadas.
- Las bases de datos de precios y condiciones de proveedores deben ser aprobados.
- Archivo de inventario en almacenes con puntos para ordenar de nuevo, cantidades para la orden más económica, plan de materiales que se necesitan.
- Procedimientos establecidos para añadir, cambiar, eliminar precios de la base de datos.
- Comparación periódica de los precios a un proveedor con los precios del mercado o con los precios pagados a otros proveedores por mercancías.

Los principales indicadores que maneja Industrias Cumaná C.A., en relación a la compra o adquisición de materiales e insumos son los siguientes:

- Valor de compras totales / ventas totales comparadas con el año anterior.
- Total de compras / número de compras.
- Porcentaje de compras rechazadas.
- Porcentaje de paralización de la producción por falta de materia

- Inventarios / venta.
- Costo promedio de orden de compra.
- Tiempo promedio de entrega de pedido.

2.3. Registro y Control de Órdenes de Compras.

Está claro que toda empresa necesita adquirir recursos: materiales e insumos o servicios para el desarrollo de sus operaciones. Por consiguiente, se hace imprescindible la gestión de compras, entendida como el conjunto de actividades intencionadas, sistematizadas orgánicamente a fin de poder satisfacer esa necesidad del mejor modo en el menor tiempo y al menor costo.

Ahora también, llegar a comprender la trascendencia e importancia que la gestión de compra implica, desde todo punto, concebir lo que es una orden de compra, así como la integridad de las acciones asociadas con la emisión y puesta en marcha de la misma.

Por lo tanto, se aclara que una orden de compra es una solicitud escrita enviada a un proveedor, originada por una requisición o necesidad de materiales y suministros. La orden de compra se envía cuando se ha convenido un precio, especificaciones de los términos de pagos y entregas o la orden de compra autoriza al proveedor a entregar los materiales o suministros y a emitir la factura.

Todos los materiales e insumos comprados por Industrias Cumaná C.A., están soportados con órdenes de compras debidamente enumeradas con el fin de garantizar el control sobre su uso.

La gestión de compra implica la planificación, ejecución, seguimiento,

evaluación, control y realimentación del siguiente itinerario o curso:

- Detección de la necesidad y requisición de materia prima.
- Solicitud de presupuestos a proveedores y selección del presupuesto más conveniente.
- Emisión de órdenes de compras al proveedor.
- Recepción de materias primas.
- Cancelación de la materia prima adquirida.

Asimismo, se reconoce la imperante importancia que tiene la función de compra en Industrias Cumaná C.A., cuya competitividad es medida y evidenciada por su participación en el mercado. De ahí, que uno de los medios para el mejoramiento de la competitividad de la empresa, es producir con alta calidad, por lo cual, el sistema productivo debe ser abastecido con materiales e insumos que cumplan con las condiciones más favorables en cuanto a:

- El precio de compra.
- El plazo de pago.
- El plazo de entrega.
- La calidad.
- La estabilidad del proveedor.

2.4. Procedimiento para el pago de proveedores.

En relación a este aspecto la empresa establece en sus procedimientos un estricto control en relación a los proveedores. Los ajustes a los desembolsos de efectivos y cuentas de proveedores deben ser autorizados de acuerdo a los criterios de la Presidencia o Dirección General.

A ese respecto se prevé que este nivel gerencial:

- Controla el efectivo recibido de proveedores.
- Controla las devoluciones de mercancía a proveedores.
- Efectúa compensaciones de cuentas a pagar contra cuentas a cobrar.
- Controla notas de débito y de crédito (Rebajas por volúmenes de compras, etc)
- Mantiene acuerdos de renegociación de precios.
- Mantiene pagos a créditos.
- Mantiene pagos de contado.
- Mantiene cheques anulados con orden de no pago, devueltos y emitidos de nuevo.

Para ejercer un mejor control sobre las actividades que se deben realizar a la hora de realizar el pago a los proveedores, la empresa considera que se deben realizar

las siguientes acciones:

- Exposición clara de criterios y políticas respecto a devolución de mercancías, pagos parciales, etc.
- Se notificará a los proveedores dentro de un número determinado de días, toda la devolución que se les haga y se cargará a la cuenta del proveedor la correspondiente nota de crédito.
- No se compensarán cuentas a pagar con cuentas a cobrar sin la respectiva autorización.
- Se emitirán órdenes de no pagar los cheques que permanezcan sin cobrar más de un número determinado de meses y las cuentas de efectivo serán ajustadas por tales cheques.
- Informes regulares y análisis periódicos de la tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
- Aprobación por escrito de todos los ajustes de distribución de cuentas por el Presidente de la empresa.

La obtención de productos de buena calidad parte del criterio de selección, en cuanto a proveedores, que pueda tener la empresa a la hora de adquirir materias primas.

Es por ello, que el proceso de aprovisionamiento de materias primas o insumos, representa un elemento de vital importancia en el proceso productivo por cuanto posee incidencia directa sobre los costos y la calidad final de los productos fabricados.

Para el desarrollo normal de las actividades, tanto administrativas como

productivas, la empresa puede obtener materias primas y/o insumos realizando compras a los proveedores que posee en sus registros.

2.4.1. Procedimiento para la elaboración general de órdenes de compra.

(Ver Flujograma n° 1).

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de producción	
Jefe de planta	Detecta la necesidad, realiza la requisición y envía al Departamento de Administración
Departamento de Administración	
Secretaria	Recibe y revisa si la requisición original cumple con todas las normas establecidas por la empresa en cuanto a detalles de la materia prima solicitada y cantidades. Si cumple con las mismas, envía al Asistente Administrativo, sino es procedente, devuelve requisición al Departamento de Producción para que éste realice las correcciones pertinentes.
Asistente Administrativo	Recibe requisición, solicita presupuestos a proveedores, selecciona el presupuesto más conveniente y envía al Administrador.

Administrador Recibe la requisición y el presupuesto más conveniente, emite orden de compra (ver anexo 1) con dos copias, una para el Jefe de planta y otra para el Departamento de Contabilidad y envía junto con la requisición original y el presupuesto seleccionado.

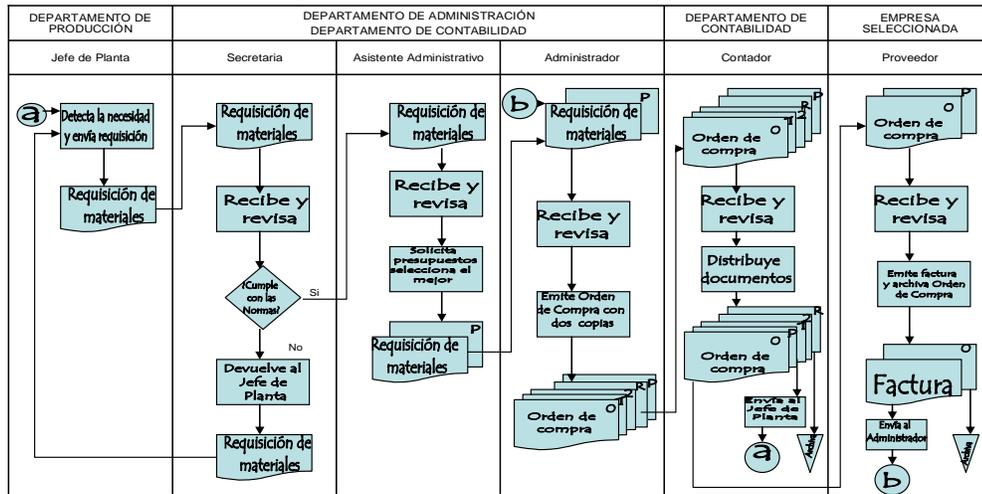
Departamento Contable

Contador Recibe, coteja la orden de compra con la requisición original. Archiva copia de la orden de compra, requisición y envía original de la orden de compra con el presupuesto acordado a la empresa seleccionada.

Empresa seleccionada

Proveedor Recibe orden de compra y presupuesto emite factura envía y archiva la orden de compra

Flujograma N° 1: Procedimiento general para la elaboración de una Orden de Compra



Fuente: Marjorys Gil Córdova 2006

2.4.2. Procedimientos para el pago de proveedores por compras menores.

Son compras pequeñas que se realizan para reponer de forma inmediata materiales necesarios para la culminación de la elaboración de lotes de productos destinados a un pedido determinado. Entre los materiales que, generalmente, se compran con urgencia, se pueden mencionar: tapas plásticas para sillas, remaches y tornillos, entre otros. Por tratarse de cantidades pequeñas, este tipo de compras son autorizadas por el Asistente Administrativo y canceladas por el Administrador.

Procedimiento para el Pago de Proveedores Compras Menores

(Ver Flujograma n° 2)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de producción	
Jefe de Planta	Realiza requisición detallada de materia prima y envía al Departamento de Administración
Departamento de Administración	
Secretaria	Recibe y revisa la requisición si está correctamente formulada envía al Asistente Administrativo, si no, devuelve requisición al Jefe de Planta para que realice las correcciones pertinentes.

Asistente Administrativo	Recibe requisición, contacta al proveedor, que de acuerdo a sus registros, le pueda suministrar la materia prima, si el proveedor tiene disponibilidad, emite orden de compra (ver anexo 1) con dos copias de la misma una para el Departamento de Producción y otra para el Departamento de Contabilidad, las cuales son enviadas a sus respectivos destinos; si no tiene disponibilidad, contacta a otro proveedor, que tenga en sus registros, emite orden de compra y envía al Departamento de Contabilidad.
--------------------------	--

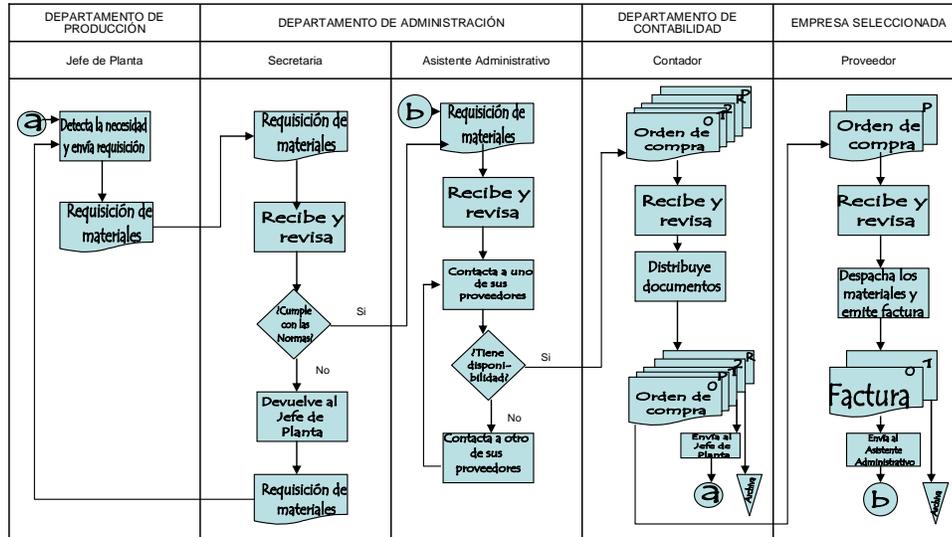
Departamento de Contabilidad

Contador	Recibe y revisa la requisición de materiales y distribuye las copias: una al Departamento de Producción y otra al Departamento de contabilidad, la cual es archivada junto con la requisición, y por último envía original con el presupuesto acordado a la empresa seleccionada
----------	--

Empresa seleccionada

Proveedor	Recibe original de la orden de compra y presupuesto ofrecido por él, despacha la mercancía, emite factura con copia, envía original al Departamento de Administración y archiva copia.
-----------	--

Flujograma N° 2: Procedimiento para el pago de Proveedores Compras Menores



Fuente: Marjorys Gil Córdova 2006

2.4.3. Procedimiento para el pago a proveedores Compras a crédito.

Son aquellas por medio de las cuales se adquieren materias primas en grandes cantidades para cubrir con las requisiciones al desempeñar el proceso de fabricación de lotes de productos para un pedido determinado y son canceladas por medio de cheques. Por tratarse de grandes cantidades son autorizadas por el Departamento Administrativo y canceladas por medio de cheque por la Presidencia o Dirección General.

Procedimiento para el Pago de Proveedores Compras a Crédito.

(Ver Flujograma n° 3)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de producción	
Jefe de Planta	Realiza requisición detallada de materia prima y envía al Departamento de Administración
Departamento de Administración	
Secretaria	Recibe y revisa la requisición si está correctamente formulada envía al Asistente Administrativo, si no, devuelve requisición al Jefe de Planta para que realice las correcciones pertinentes.
Asistente Administrativo	Recibe requisición, solicita presupuestos a proveedores, selecciona el presupuesto más conveniente y envía al Administrador.

Administrador Recibe la requisición y el presupuesto más conveniente, emite orden de compra (ver anexo 1) con dos copias, una para el Departamento de Producción y otra para el Departamento de Contabilidad y envía.

Departamento Contable

Contador Recibe y coteja la orden de compra con la requisición original. Archiva copia de la orden de compra y requisición original y envía original de la orden de compra a la empresa seleccionada con el presupuesto para que entregue la mercancía.

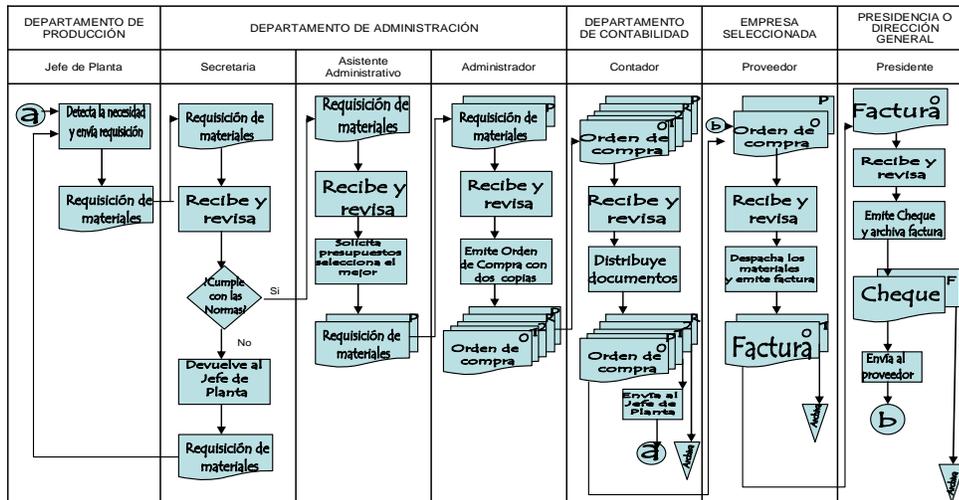
Empresa seleccionada

Proveedor Recibe orden de compra original y el presupuesto ofrecido por él, entrega la materia prima y emite factura con copia, envía original a la Presidencia o Dirección General para exigir su cancelación y archiva copia.

Presidencia

Presidente o Director Recibe factura, archiva y emite cheque pagadero a General treinta días.

Flujograma N° 3: Procedimiento para el pago de Proveedores Compra a Crédito



Fuente: Marjorys Gil Córdova 2006

2.4.4. Procedimiento para el pago a proveedores Compras de Contado.

Al igual que las compras a crédito tienen como finalidad cumplir con el aprovisionamiento de materias primas necesarias para el eficiente desarrollo del proceso de producción. Entre estas materias primas se pueden mencionar: láminas de latón, puertas para cavas, tubos para la elaboración de estructuras de kioscos y sillas, madera, tornillos en grandes cantidades, entre otros. Para este tipo de compra se realiza un desembolso, casi inmediato, de efectivo por poseer en ese momento la disponibilidad financiera para realizarlo.

Por tratarse de grandes cantidades son autorizadas por el Departamento de Administración y canceladas, en efectivo, por la Presidencia o Dirección General.

Procedimiento para el Pago de Proveedores Compras de Contado.

(Ver Flujoograma n° 4)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de producción	
Jefe de planta	Realiza requisición detallada de materia prima y envía al Departamento de Administración.
Departamento de Administración	
Secretaria	Recibe y revisa la requisición si está correctamente formulada envía al Asistente Administrativo, si no, devuelve requisición al Jefe de Planta para que realice las correcciones pertinentes.
Asistente Administrativo	Recibe requisición, solicita presupuestos a proveedores, selecciona el presupuesto más conveniente y envía al Administrador.
Administrador	Recibe la requisición y el presupuesto más conveniente y emite orden de compra (ver anexo 1) con dos copias, una para el Departamento de Producción y otra para el Departamento de Contabilidad y envía

Departamento de Contabilidad

Contador Recibe y coteja la orden de compra con la requisición original. Archiva copia de la orden de compra y requisición original y envía original de la orden de compra y el presupuesto ofrecido por el proveedor a la empresa seleccionada para que entregue la materia prima.

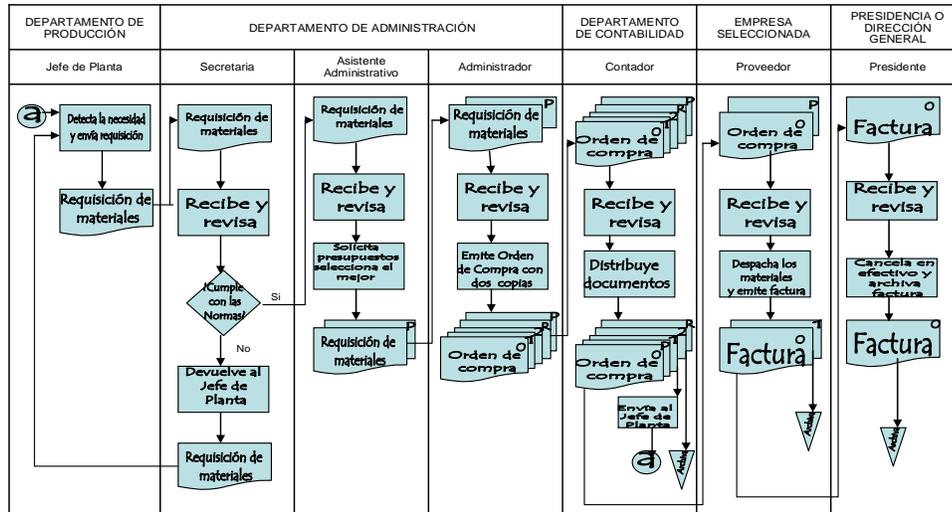
Empresa Seleccionada

Proveedor Recibe orden de compra original y presupuesto ofrecido por él, entrega la materia prima y emite factura con copia y envía original a la Presidencia o Dirección General, para exigir su cancelación y archiva copia.

Presidencia

Presidente o Director General Recibe factura, archiva y cancela en efectivo.

Flujograma N° 4: Procedimiento para el pago de Proveedores Compra de Contado



Fuente: Marjorys Gil Córdova 2006

2.4.5. Procedimiento para el pago a proveedores Compras rutinarias u operativas.

Son aquellas cuya función es cumplir con el aprovisionamiento de artículos o insumos necesarios para el desarrollo rutinario o cotidiano de las operaciones administrativas propias de la empresa. Entre estos insumos se pueden señalar: papelería en general, la cual incluye, papel tipo carta y papel oficio con membrete de la empresa, cuadernos de contabilidad para el registro de las operaciones contables de la empresa, talonarios de facturas y recibos, lápices, bolígrafos, clips, grapas, cinta adhesiva, corrector líquido, carpetas, entre otros. Para ello, la empresa cuenta con una serie de proveedores en el ramo de papelería y artículos de oficina, a los cuales recurre cada vez que surge una necesidad de ese tipo. Se realizan cuatrimestralmente y por tratarse de grandes cantidades son compras autorizadas por el Departamento de Administración y canceladas por la Presidencia o Dirección General, generalmente, mediante emisión de cheque.

Procedimiento para el Pago de Proveedores Compras Rutinarias u Operativas

(Ver Flujograma N° 5)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Administración	
Asistente Administrativo	Realiza revisión de artículos de oficina y de operación emite requisición y envía al Departamento de Administración.
Administrador	Recibe requisición, solicita presupuestos a proveedores, selecciona el presupuesto más conveniente y emite orden de compra (ver anexo 1) con dos copias una para el Departamento de Administración y otra para el Departamento de Contabilidad y envía,
Departamento de Contabilidad	
Contador	Recibe y coteja la orden de compra con la requisición original. Archiva copia de la orden de compra y requisición original y distribuye los documentos respectivos de la siguiente manera: una copia al Departamento de Administración otra copia al Archivo del Departamento de Contabilidad y la Orden de compra original y el presupuesto a la empresa seleccionada para que se disponga a entregar los materiales..

Empresa

Seleccionada

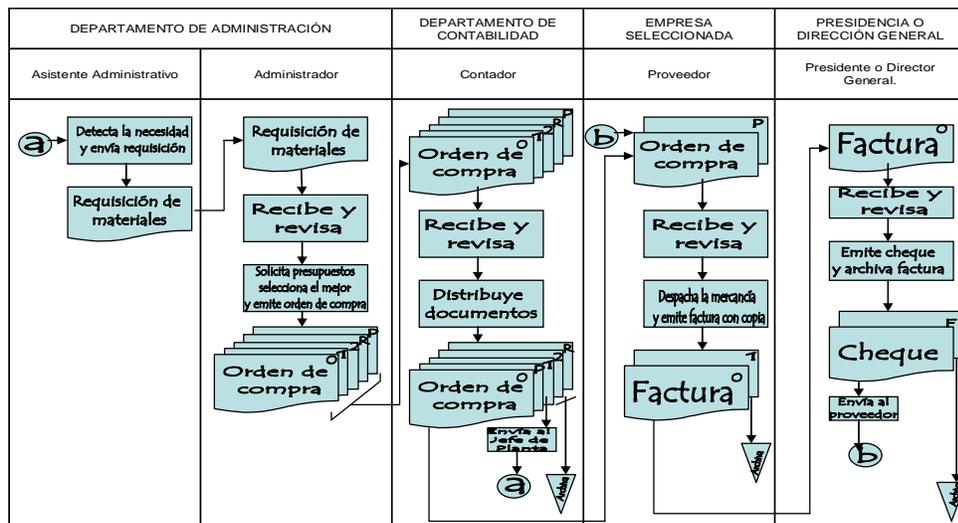
Proveedor

Recibe orden de compra original y el presupuesto, entrega los materiales y emite factura con copia en vía original a la Presidencia o Dirección General para exigir su cancelación y archiva copia.

Presidencia

Presidente o Director General Recibe factura, archiva y emite cheque
General

Flujograma N° 5: Procedimiento para el pago de Proveedores Compras Rutinarias u operativas



Fuente: Marjorys Gil Córdova 2006

FASE III

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE PROVEEDORES

3.1. Registro y Control de Proveedores

En lo relativo al Registro, cabe destacar que se constató que Industrias Cumaná C.A., cumple cabalmente con la efectiva solicitud de datos y documentos a todos sus proveedores y con su debida ubicación en expedientes individuales, por lo cual a la hora del surgimiento de una necesidad, puede solventarlo rápidamente.

Otro de los aspectos que se debe destacar, en este análisis, es en relación al Control de proveedores, el cual presenta, en ocasiones, falta de objetividad a la hora de realizarlo. Esta falta de objetividad, es causada por relaciones informales, para la empresa, específicamente, amistosas, que existen entre integrantes de la organización y algunos proveedores.

Esta situación origina incremento de gastos debido a que, en muchas oportunidades, no se solicitan presupuestos a varios proveedores para luego seleccionar el más conveniente, por el contrario, se omiten ciertos pasos en el desarrollo del proceso y se pasa de una vez a la emisión de la orden de compra al proveedor favorecido, sin tomar en cuenta, en algunos casos, que los precios ofertados son más elevados en comparación con otros proveedores. Esto incide, directamente, en el incremento de los costos de alguno de sus productos finales

3.2. Adquisición de Materiales e Insumos.

Las normas o pautas estipuladas, en determinado momento para una organización, constituyen las directrices destinadas a encaminar las acciones y/o actividades de la

misma hacia el éxito. Por tal motivo, su cabal cumplimiento es de suma importancia para el correcto desarrollo de sus labores.

En este orden de ideas, durante el desarrollo de la Pasantía, se pudo observar, *in situ*, que Industrias Cumaná C.A., no cumple a cabalidad los procedimientos administrativos de compra, recepción y facturación de materiales e insumos, por lo que, en ciertas ocasiones se genera:

- Retardo esporádico evidenciado en la entrega a tiempo de los pedidos por parte de los proveedores, debido a requisiciones tardías por parte de la empresa, lo cual origina demora en el proceso productivo e insatisfacción por parte de los clientes.
- El poco control de gastos y costos que permitan ahorrar recursos financieros, causado por el hecho de no solicitar presupuestos a varios proveedores.
- El no manejar, en ciertos rubros, un mínimo de stocks que aseguren el cumplimiento de la producción requerida y por ende de las ventas esperadas.

Además, se evidenció la carencia de un departamento que se encargue, exclusivamente, de la realización de las compras, lo cual genera una serie de fallas entre las que se pueden destacar:

- Falta de personal dedicado a recopilar todas las solicitudes de adquisición de materia prima para organizar las compras anuales.
- Falta de atención oportuna de las necesidades de materiales y equipos que soliciten los demás departamentos.
- Inexistencia de un sistema de planificación de compras.

Finalmente se observó entre las dificultades encontradas respecto a la adquisición de materiales e insumos a Industrias Cumaná .C.A., por parte de los proveedores foráneos, lo siguiente:

- Retardo por motivos fortuitos relacionados con fenómenos naturales: lluvia, derrumbes en vías de acceso a la ciudad de Cumaná.
- Demora por fenómenos socio – políticos causados por paros, huelgas o cierres de las vías de acceso.
- Rezago en la entrega de los pedidos hechos por Industrias Cumaná C.A., debido a problemas presentados por los proveedores ocasionado por insuficiencia de materia prima para satisfacer a tiempo los requerimientos de la empresa.

3.3. Registro y Control de Órdenes de Compras.

Se hace notar que toda empresa necesita adquirir recursos: materiales, insumos y/o servicios para el desarrollo de sus operaciones. Por consiguiente, se hace imprescindible la gestión de compra, entendida como el conjunto de actividades intencionadas, sistematizadas orgánicamente a fin de poder satisfacer esa necesidad del mejor modo en el menor tiempo y al menor costo.

Se debe aclarar, que una orden de compra es una solicitud escrita enviada a un proveedor, originada por una requisición o necesidad de materiales y suministros, la cual, se envía cuando se ha convenido un precio, especificaciones de los términos de pagos y entregas o la orden de compra autoriza al proveedor a entregar los materiales o suministros y a emitir la factura.

Vale resaltar, que todos los materiales e insumos comprados por Industrias Cumaná C.A., están soportados en órdenes de compra debidamente enumeradas con el fin de garantizar el control sobre su uso.

La emisión de órdenes de compra en Industrias Cumaná C.A., es uno de los procedimientos en el que se cumplen todos los requerimientos necesarios a fin de obtener un estricto registro sobre todas y cada una de las adquisiciones de materiales

y sus respectivos pagos, con el propósito de optimizar los recursos con los que cuenta la empresa.

Es por ello que todas las órdenes de compras se encuentran enumeradas y, una vez, solicitada la materia prima, se dirigen a su respectivo archivo, en donde se almacenan tomando en cuenta al proveedor al que se le ha hecho la solicitud y el período en el que se ha realizado la misma.

3.4. Procedimientos para el pago de proveedores.

El análisis realizado a ese respecto en Industrias Cumaná C.A., permitió establecer la existencia de dos (2) tipos de proveedores a saber:

- **Proveedores Locales:** son aquellos radicados o establecidos directamente en la ciudad de Cumaná. Fungen como suplidores, sin intermediarios, de materiales, insumos, etc., requeridos por Industrias Cumaná para la elaboración o manufactura de sus productos, especialmente asociados con el área metalmecánica.
- **Proveedores Foráneos:** comprenden aquellos establecimientos del ramo de la metalmecánica, tubos, pinturas, tornillos, y otros materiales e insumos y se ubican en el entorno de la ciudad de Cumaná u otros estados adyacentes como Anzoátegui y Monagas, principalmente.

3.4.1. Compras Menores.

En cuanto al análisis sobre la forma de ejecución de los trámites para el pago de proveedores por parte de Industrias Cumaná C.A., se destaca, el caso de las compras menores, que son aquellas transadas ante determinada emergencia o compras fortuitas que deba realizar la Presidencia o el Departamento de Administración.

Se pudo determinar que, para estos casos, la industria dispone de una cuenta

orientada a cubrir tales eventualidades con el propósito de cumplir a cabalidad los objetivos y para solventar la liquidación de los pagos a proveedores por los materiales e insumos suministrados en determinado momento. Además se pudo observar que éstos son autorizados y, en ocasiones, realizados por el propio Departamento Administrativo, esto se debe a que, generalmente, son cantidades pequeñas de materias primas lo que se solicita.

Es importante destacar, que estas compras menores, aún cuando se realizan para cubrir una necesidad de materiales que permita la culminación de un determinado proceso de producción, generan retardos en el proceso productivo, lo cual, en algunos casos, repercute en la insatisfacción de los clientes, y por ende incide de manera negativa en la imagen que se desea proyectar.

3.4.2. Compras a Crédito.

En el caso de las compras a crédito, una vez registrados y evaluados los materiales e insumos comprados, se realiza a posteriori la cancelación de los mismos mediante un cheque que se hace efectivo en un lapso de treinta días contados a partir del momento cuando es recibido el pedido en la empresa.

Cabe mencionar, que en el desarrollo de tan medular procedimiento administrativo, Industrias Cumaná C.A., cuenta con un sistema SAINT que facilita las siguientes funciones:

- Registro de cuentas por pagar.
- Registro de cuentas por cobrar.

Se pudo observar, que las compras a crédito son aprobadas por el Departamento de Administración y canceladas, en la mayoría de los casos por la Presidencia, esto se debe al manejo de grandes cantidades de materias primas, lo que

deriva en un desembolso substancial de dinero. Además, se pudo evidenciar, que este mecanismo de pago, trae como consecuencia, en algunos casos, retardo al momento de cancelar, ya que, en ocasiones, el Presidente de la empresa se ausenta, esto repercute en el trato que puedan ofrecerle los proveedores en futuras oportunidades

3.4.3. Compras de Contado.

De la misma forma se dilucidó lo correspondiente a las compras de contado que son aquellas, que como su nombre lo indica, se cancelan o finiquitan una vez recibidos los materiales e insumos requeridos por Industrias Cumaná C.A. Esta modalidad de compra es empleada para adquirir materias primas tanto urgentes como normales que son aquellas que se obtienen con antelación, una vez que se efectúa un pedido. El manejo que Industrias Cumaná C.A., le ofrece a sus compras de contado es el siguiente: una vez hecho el pedido, el proveedor realiza una llamada a la empresa para acordar el día y la hora que le será entregada la materia prima, de este modo la empresa tendrá claro el día que deberá pagar. En este particular, durante el desarrollo de la pasantía, se observó que la empresa no realiza muchas compras bajo esta modalidad, es decir, la mayoría de las compras que realiza se hacen bajo la modalidad de compras a crédito, debido a ciertas políticas establecidas en la organización.

3.4.4. Compras Rutinarias u Operativas.

En lo que respecta a compras rutinarias u operativas, se pudo observar que se realizan cuatrimestralmente, para lo cual Industrias Cumaná C.A., tiene estipulada la cantidad de materiales de oficina que tiene que adquirir cuatrimestralmente y maneja un presupuesto exclusivo para tal fin en cuanto a sus pagos, se pueden realizar a crédito o de contado pero en ambos casos son autorizados únicamente por la Presidencia debido a que se adquieren grandes cantidades de artículos de oficina.

CONCLUSIONES

Las conclusiones del informe se elaboran de acuerdo con los objetivos perseguidos por la pasante de grado. A tales efectos, se tienen las siguientes conclusiones:

1. Se logró obtener información de ayuda que permitió una descripción objetiva de la organización y funcionamiento de Industrias Cumaná, C.A.
2. Se verificó que los aspectos de registro de proveedores son llevados a cabo siguiendo los lineamientos de la empresa. Sin embargo, el control de proveedores no es llevado a cabo de manera objetiva, pues el desarrollo de los mismos se ve enmarcado por la subjetividad de los integrantes de la empresa hacia ciertos proveedores.
3. Se logró una revisión sistemática y metódica de los procedimientos administrativos empleados por la organización para el desarrollo del proceso productivo, así como los fundamentos empleados en la adquisición de materiales e insumos y pago de proveedores locales y foráneos y se pudo constatar que se desarrollan bajo las medidas establecidas.
4. Fueron discutidos con objetividad los elementos asociados con la calidad, los costos y el tiempo de entrega
5. Se pudo evidenciar la falta de un departamento que se encargue, exclusivamente de las compras.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones del informe van dirigidas con especificidad a la Gerencia de Industrias Cumaná C.A.

En virtud de ello se recomienda lo siguiente:

1. Crear nuevas normas y parámetros con los que se pueda lograr la objetividad de los informes en los que se evalúa a los proveedores, sin tomarse en cuenta aspectos personales, de modo que se puedan lograr exitosamente los objetivos de la empresa.
2. Se señala la necesidad de crear un Departamento de Compras a fin de que pueda encargarse de planificar, ejecutar y registrar todas las actividades concernientes a la adquisición de materiales e insumos, para ejercer un mejor desempeño y control sobre esta importante labor.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arias, Fidas. (2004). *El Proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica*. Caracas: Editorial Episteme.
- Código de Comercio (1955). Gaceta Oficial de la República de Venezuela, 475 (Extraordinaria), julio 26, 1955.
- Colectivo de Autores (1998). *Medición de la Calidad en los Servicios*. Barcelona – España: Colectivo de Autores.
- Constitución Nacional.(1999). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela,36.860. (Extraordinario), diciembre 30, 1999.
- Escorche, V. Y otros. (1992). *Productividad y Calidad. Manual del Consultor*. Caracas: FIM Productividad.
- Hurtado, J. (2000). *Metodología de la Investigación Holística*. Caracas: Sypal / Fundacite Anzoátegui.
- Industrias Cumaná, C.A. (1992). *Manual de Normas y Procedimientos Administrativos*. Cumaná: Autor.
- Industrias Cumaná, C.A. (1991). *Acta Constitutiva*. Cumaná: Mimeografiado.
- Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (2001). *Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales*. Caracas: Autor.

HOJA DE METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/6

Título	Análisis de los procedimientos administrativos para el pago de proveedores en Industrias Cumaná, C.A. Estado Sucre.
---------------	---

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Gil C., Marjorys	CVLAC	13.221.503
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Procedimientos administrativos, pago proveedores, adquisición de insumos.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Administrativas	Administración

Resumen (abstract):

Industrias Cumaná C.A., representa una empresa pujante, enraizada y reconocida en el mercado de la industria metalmecánica en Cumaná y su entorno, lo cual permite prever la necesidad de proyectarse y/o expandirse en el ramo de su competencia redimensionando su planta física, su capital humano y adoptando nuevas tecnologías y productos anexos que faciliten crear una fuente de trabajo alterna para la población sucrense.

El presente Informe de Pasantía consiste en un análisis de los procesos administrativos desarrollados por la empresa Industrias Cumaná, estado Sucre para el Pago de Proveedores. En ese sentido, el procedimiento metodológico aplicado se centró en el desarrollo de una Pasantía que posibilitó el proceso de acopio de información proporcionada por el personal de la empresa objeto de estudio, así como por proveedores y clientes capitales de la organización, quienes respondieron a una entrevista no estructurada y a preguntas que fueron registradas en un grabador. La información recabada facilitó cubrir exitosamente los siguientes aspectos: Descripción de la organización y funcionamiento de Industrias Cumaná, C.A., y su devenir histórico; revisión de los procedimientos administrativos establecidos por la organización así como los instrumentos legales que sustentan la adquisición de materiales e insumos y pago de proveedores; indagación sobre aspectos relativos a la clasificación de proveedores y locales foráneos y tipo de rubros, subrayando las posibles dificultades presentadas en el suministro de materiales e insumos; verificación de los aspectos de registro y control de órdenes de compras de acuerdo con las cantidades de materiales e insumos recibidos y facturados, distinguiendo los procedimientos empleados y las discrepancias detectadas y discusión de los elementos asociados con la calidad de los costos, el tiempo de entrega examinando la forma como se ejecuta el pago de proveedores y se garantiza el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2011	12	08

Lenguaje: **SPA**

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis-GilMarjoris.doc	Aplication/Word

Alcance:

Espacial : Nacional (Opcional)

Temporal: Temporal (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciatura en Administración

Nivel Asociado con el Trabajo:

Licenciatura

Área de Estudio:

Administración

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

Universidad de Oriente

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda ***SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009***.

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



Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLAÑOS CUMVELO
Secretario



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

JABC/YGC/maruja

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 6/6

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicación CU-034-2009): “Los trabajos de grados son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y solo podrá ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Concejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al Concejo Universitario, para su autorización”.