



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

ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DEL FONDO DE CAJA  
CHICA, LOS GASTOS DE VIAJE Y LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA  
EMPRESA MMC AUTOMOTRIZ, S.A.  
BARCELONA – ESTADO ANZOÁTEGUI 2012

AUTOR:  
Br. Luis Pablo Márquez Villanueva

INFORME DE PASANTÍA PRESENTADO COMO REQUISITO PARCIAL  
PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

CUMANÁ, OCTUBRE DE 2012.



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

ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DEL FONDO DE CAJA  
CHICA, LOS GASTOS DE VIAJE Y LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA  
EMPRESA MMC AUTOMOTRIZ, S.A.  
BARCELONA – ESTADO ANZOÁTEGUI 2012

AUTOR:

Br. Luis Pablo Márquez Villanueva

Trabajo de Grado aprobado en nombre de la Universidad de Oriente, por el  
siguiente jurado calificador, en Cumaná, a los veintiséis (26) días del mes de  
octubre de 2012.

---

Prof. Odabiles Salazar  
Jurado Principal

---

Prof. Fernando Gómez  
Jurado Principal

---

Prof. Luis R. Martínez  
Asesor

CUMANÁ, OCTUBRE DE 2012.

## INDICE

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTOS .....	iii
RESUMEN .....	iv
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I .....	5
ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA .....	5
MMC AUTOMOTRIZ, S.A. ....	5
1. GENERALIDADES .....	5
2. LOCALIZACIÓN:.....	6
3. OBJETIVOS DE LA EMPRESA: .....	6
4. RESEÑA HISTÓRICA:.....	7
5. FUNCIONES.....	8
6. MISIÓN: .....	9
7. VISIÓN:.....	9
8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	9
9. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	13
9.1. Funciones.....	13
9.2. Estructura Organizativa .....	14
CAPÍTULO II .....	18
DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA, LOS GASTOS DE VIAJE Y LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA MMC AUTOMOTRIZ, S.A. ....	18
1. FONDO DE CAJA CHICA.....	19
1.1 Generalidades .....	19
1.2. Políticas y Normas. ....	20
1.2.1. Niveles de Responsabilidad.....	22

1.2.2. Restricciones sobre el uso del Fondo de Caja Chica. ....	22
1.2.2.1. El Fondo de Caja Chica no podrá ser utilizado para la apertura de cuentas bancarias. ....	22
1.2.2.2. Este fondo debe mantenerse separado de cualquier otro dinero o efectivo. ....	22
1.2.2.3. Los gastos no deberán ser fraccionados en diferentes facturas con el fin de evitar sobrepasar los límites establecidos por la política de pagos por caja chica. ....	22
1.2.2.4. Toda solicitud de pago por caja chica debe estar autorizada por el respectivo nivel aprobador. ....	22
1.2.2.5. Los Aprobadores, deben autorizar los desembolsos de Caja Chica de acuerdo a la siguiente escala: ....	22
1.2.2.6. Toda “Solicitud de desembolso del Fondo de Caja Chica” y sus respectivos soportes (facturas), que hayan sido pagados, deberán ser sellados indicando tal hecho, a fin de evitar su re-uso. ....	23
1.2.2.7. El Fondo de Caja Chica <b>NO</b> deberá ser utilizado para: .....	23
1.2.2.8. El Fondo de Caja Chica <b>SI</b> permite pagar entre otros: .....	24
1.2.2.9 El Custodio Principal o Sustituto del Fondo de Caja Chica debe verificar que el concepto indicado en la “Solicitud de Desembolso del Fondo de Caja Chica”, se encuentre entre los gastos permitidos a pagar con el Fondo de Caja Chica, previo a la erogación de los mismos. ....	25
1.2.2.10. La persona solicitante de pagos mediante el Fondo de Caja Chica, será la única responsable de los recursos que les son entregados, sin excepción alguna. ....	25

1.2.2.11. El solicitante de anticipo de fondos deberá presentar al Custodio Principal o Sustituto del Fondo de Caja Chica, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, los justificativos del gasto realizado entregando las facturas (reintegrando si lo hubiere el dinero sobrante); en caso contrario deberá reintegrar el anticipo recibido en su totalidad..... 25

1.2.2.12. Los anticipos vencidos (aquellos que no estén soportados por sus correspondientes facturas transcurridos tres -3- días hábiles desde la entrega de los fondos) darán lugar a una notificación por e-mail al ente aprobador del anticipo con copia a la Vicepresidencia respectiva y a Contraloría..... 25

1.2.2.13. Los anticipos entregados que sean utilizados para gastos no permitidos darán lugar a la notificación (por e-mail) de dicho acontecimiento, al ente Aprobador del anticipo con copia a la Vicepresidencia respectiva y a Contraloría..... 25

1.2.2.14. Las facturas deben cumplir con los requisitos establecidos por ley y no serán validas cuando estuviesen mutiladas o alteradas con enmiendas o borrones..... 26

1.2.2.15. El empleado que solicite un reintegro de un gasto realizado (con fondos propios), deberá presentar al custodio, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las facturas y el formulario “Solicitud de Desembolso del Fondo de Caja Chica”, debidamente autorizado por los aprobadores. .... 26

1.2.2.16. La Reposición del Fondo de Caja Chica será solicitada por el Custodio Principal, al supervisor, una vez que se hubiere utilizado por lo menos el 80% de dicho fondo, o al menos una vez al mes. .... 26

1.2.2.17. Con cada Solicitud de Reposición, se remitirán los comprobantes y/o soportes respectivos, en orden cronológico,

adjuntándolos a las “Solicitudes de desembolso del Fondo de Caja Chica”.....	26
1.2.2.18. Las Reposiciones del Fondo de Caja Chica deben estar autorizadas por la instancia correspondiente, sin excepción, utilizando para ello el formulario “Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica”:.....	26
1.2.2.19. En las reposiciones no serán incluidos los desembolsos pendientes (se separan y ordenan para su control). 26	
1.2.2.20. Cada Reposición debe ser procesada por el Gerente Adjunto de Tesorería. ....	27
1.2.3. Controles sobre el Fondo de Caja Chica. ....	27
1.2.3.1. El Custodio Principal debe verificar el Fondo y su disponibilidad cuando lo crea necesario.....	27
1.2.3.2. El Gerente Sénior de Contabilidad y el Gerente Sénior de Tesorería podrán verificar el fondo, según lo crean conveniente.....	27
1.2.3.3. La Gerencia de Auditoría Interna podrá verificar el Fondo, sin previa notificación.....	27
1.2.3.4. El Contralor podrá realizar arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo de Caja Chica y deberá llenar la planilla de “Arquezos de Caja Chica”, con las anotaciones pertinentes.....	27
1.2.3.5. Los Vicepresidentes podrán realizar arquezos sorpresivos de manera periódica (por lo menos bimestralmente) y registrar sus resultados en la planilla “Arquezos del Fondo de Caja”.....	27
1.2.3.6. Cualquier faltante en el Fondo de Caja Chica deberá ser cubierto por el Custodio Principal y si hay algún sobrante debe depositarlo en la cuenta de la compañía designada por Tesorería....	27
1.2.3.7. El uso inapropiado del Fondo de Caja Chica dará origen a una acción disciplinaria, incluyendo la suspensión o despido del Custodio (o sustituto) y del supervisor del mismo. ....	27

1.3. PROCEDIMIENTOS SOBRE EL FONDO DE CAJA CHICA..	28
1.3.1. Procedimiento para la Apertura o Creación del Fondo de Caja Chica. (Ver Flujograma N. 1).	28
1.3.2. Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica. (Ver Flujograma N. 2).	30
1.3.3. Procedimiento para la Reposición del Fondo de Caja Chica (Ver Flujograma N. 3).	32
1.4. REGISTRO CONTABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA. ....	35
1.4.1. Apertura del Fondo. ....	35
1.4.2. Administración del Fondo. ....	35
1.4.3. Reposición del Fondo. ....	36
2. GASTOS DE VIAJES.....	37
2.1. Generalidades .....	37
2.2. Políticas y Normas. ....	38
2.2.1. Niveles de Responsabilidad.....	38
<b>2.1.1.1.</b> Velar por el estricto cumplimiento de la política. ....	38
<b>2.1.1.2.</b> Aprobar los reportes de gastos según el esquema de autoridad (EDA) vigente. ....	38
<b>2.1.1.3.</b> Monitorear al personal con saldos pendientes por reintegrar, según lo reportado por el Departamento de Contabilidad. ....	38
2.2.1.4. Cumplir la política sobre gastos de viaje. ....	38
2.2.1.5. Completar el llenado de los formularios utilizados al respecto y obtener las aprobaciones correspondientes, según el EDA. ....	39
2.2.1.6. Notificar de inmediato al Departamento de Servicios Generales, en caso de que sea cancelado un viaje de negocios, representación o desarrollo profesional (adiestramiento), y se hayan	

reservado boletos aéreos y hospedaje. De no hacer esta notificación, el viajero cargará con los gastos que hubieren.....	39
2.2.1.7. Mantener un registro detallado de los gastos realizados y conservar las facturas y soportes respectivos.....	39
2.2.1.8. Recibir y revisar los formularios de solicitud del viajero.....	39
2.2.1.9. Revisar el estado de cuenta del viajero para constatar si tiene saldos pendientes por reintegrar. De ser así, rechaza la solicitud.....	39
2.2.1.10. Procesar, oportunamente, los anticipos y reintegros de.....	39
reporte de gastos. ....	39
2.2.1.11. Notificar al Departamento de Tesorería para la emisión del pago del anticipo solicitado, y su contabilización.....	39
2.2.1.12. Enviar al viajero que tenga anticipos y/o reportes pendientes por cancelar, su estado de cuenta, y solicitar el reintegro inmediato. ....	39
2.2.1.13. Preparar, mensualmente, un resumen de las deudas .....	40
pendientes de los viajeros y lo envía al Gerente del Departamento con copia al Gerente Sénior de Contabilidad y al Contralor.....	40
El Departamento de Servicios Generales, es responsable de: .....	40
2.2.1.14. Cumplir la política de Gastos de Viaje.....	40
2.2.1.15. Realizar las reservaciones de vuelos y hoteles.....	40
correspondientes.....	40
2.2.1.16. Requerir a la empresa, el pago oportuno de los servicios recibidos de los proveedores del ramo. ....	40

2.2.2. Restricciones sobre los Gastos de Viaje.....	40
2.2.2.1. Toda solicitud de gastos de viaje debe estar autorizada por el aprobador correspondiente, según el EDA de la empresa. ...	40
2.2.2.2. Solo serán reconocidos y aceptados los gastos descritos en el “Listado de Gastos Reembolsables y Gastos no Reembolsables” establecido por la empresa (Anexo N. 7).....	40
2.2.2.3. Todo gasto de viaje debe respaldarse con una factura o recibo y ajustarse a las “Tarifas para Gastos de Viajes y Negocios” (Anexo N.8). .....	40
2.2.2.4. Cuando se trata de viajes al exterior, si el viajero debe reintegrar algún dinero sobrante, la empresa aceptará solo dólares (\$) y no monedas del país visitado. ....	41
2.2.2.5. Los gastos de transporte deben ajustarse a las condiciones establecidas por la empresa. ....	41
2.2.2.6. El viajero debe solicitar a la empresa las reservaciones con un mínimo de dos (2) semanas de anticipación para viajes internacionales y de setenta y dos (72) horas para viajes nacionales. ....	41
2.2.2.7. El viajero debe utilizar los medios de transporte que la ..... empresa pone a su disposición y no debe utilizar su vehículo personal para tal fin. ....	41
2.2.2.8. El arrendamiento de vehículos podrá hacerse por razones justificadas y con la aprobación del nivel superior correspondiente.....	41
2.2.2.9. Los gastos de alimentación, se rigen por las “tarifas para Gastos de Viajes y Negocios”. La empresa reconoce al viajero un pago por viajes nacionales por día (Per- Diems) máximo de tres	

(3) unidades tributarias (U.T). Este monto se modificará cada vez que el gobierno ajusta la U.T.....	41
2.2.2.10. En los viajes al exterior se le paga al viajero un máximo de \$ 100 diarios (Continente Americano y el Caribe) \$ 120 para Asia y Europa. Si los eventos incluyen desayuno y almuerzo, los gastos de cena se limitan a \$50 para cualquier lugar o país. ...	41
2.2.2.11. Cuando los viajes al exterior incluyan la totalidad de las comidas, no se podrá incluir este concepto en los reportes de gastos.....	42
2.2.2.12. Para el hospedaje de los viajeros, los hoteles a utilizar en viajes nacionales se discriminan por niveles jerárquicos: .....	42
2.2.2.13. En viajes internacionales, el total máximo permitido por hospedaje diario es de U.S \$ 300.....	42
2.2.2.14. El viajero podrá hospedarse en casa de un familiar o por arreglos propios, y la empresa le reconocerá el monto por noche pernoctada estipulado en las “Tarifas para Gastos de Viaje y Negocios”. .....	42
2.2.3. Controles sobre los Gastos de Viaje.....	42
2.2.3.1. La empresa se reserva el derecho de descontar por nómina los montos pendientes por rendir o enterar, a aquellos viajeros que no lo han hecho en los 30 días siguientes al viaje. ....	42
2.2.3.2. Los anticipos entregados para cubrir algún viaje que luego es cancelado, deben reintegrarse de inmediato a la empresa. ....	42
2.2.3.3. En caso de viajes al exterior, el viajero debe preparar .....	42

reportes de gastos por separado: Uno en moneda nacional con los gastos efectuados en Bs. Y otro en U.S \$ con los gastos efectuados en moneda extranjera. ....	42
2.2.3.4. Los reportes de gastos que incluyan gastos de representación, deben ser aprobados por el Vicepresidente correspondiente o nivel superior, independientemente de su monto. ....	43
2.2.3.5. El viajero debe anexar a su reporte de gastos, las tarjetas de embarque (boarding pass) como evidencia de la utilización de los boletos aéreos emitidos a su nombre.....	43
2.2.3.6. Todos los gastos realizados por los viajeros deben estar, sin excepción alguna, a nombre de MMC Automotriz S.A; para ello el viajero es responsable de llevar consigo el No. de RIF de la empresa.....	43
2.3. PROCEDIMIENTO DE LOS GASTOS DE VIAJE (VER FLUJOGRAMA N. 4). ....	43
2.4. REGISTRO CONTABLE DE LOS GASTOS DE VIAJE.....	46
2.4.1. Al entregarse el anticipo al viajero: .....	46
2.4.2. Cuando el viajero reporta los gastos: .....	47
2.4.3. Si el viajero reporta un gasto menor que el anticipo: .....	47
2.4.4. Si el viajero reporta un gasto mayor que el anticipo .....	47
3. Cuentas por Pagar.....	48
3.1.- Generalidades.....	48
3.2. Políticas y Normas .....	49
3.3. Controles sobre las Cuentas por Pagar. ....	50
3.4. Procedimiento sobre las Cuentas por Pagar.....	51
3.5. Registro Contable de las Cuentas por Pagar .....	51
3.5.1. Al ingresar al almacén los materiales comprados o se preste algún servicio (a crédito): .....	51

CAPÍTULO III .....	54
ANÁLISIS DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA, LOS GASTOS DE VIAJE Y LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA MMC AUTOMOTRIZ, S.A. ....	54
1 FONDO DE CAJA CHICA.....	55
1.1 POLITICAS y NORMAS. ....	55
1.2 PROCEDIMIENTO DE APERTURA O CREACIÓN. ....	56
1.3 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN. ....	56
1.4 PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN.....	58
1.5 REGISTRO CONTABLE. ....	58
2. GASTOS DE VIAJE. ....	59
2.1 POLITICAS y NORMAS. ....	59
2.2 PROCEDIMIENTO .....	60
2.3 REGISTRO CONTABLE. ....	61
3. CUENTAS POR PAGAR. ....	61
3.1 POLITICAS y NORMAS. ....	61
3.4 PROCEDIMIENTO. ....	62
3.5 REGISTRO CONTABLE. ....	62
CONCLUSIONES.....	63
RECOMENDACIONES .....	65
BIBLIOGRAFÍA .....	66
HOJAS DE METADATOS .....	68

## DEDICATORIA

A Dios, por darme la fortaleza y aliento para alcanzar esta meta.

A la Virgen del Valle, por escuchar mis oraciones y acompañarme siempre.

A mi madre Elena y a mi padre Luis José, por haberme dado todo, a ustedes más que a nadie les dedico este triunfo, por confiar en mí y por darme su apoyo incondicional para lograr mis metas, gracias por todos sus sacrificios. Los Amo.

A mi hermana Luisana, hermana te amo y gracias por darme tanto apoyo y ayuda.

A mi cuñado Sergio, gracias por tu ayuda en todo momento.

A mis abuelas Ana y Juana, siempre las tengo presente, las quiero mucho.

A mis tíos y tías, gracias por su afecto, sus consejos y por su ayuda incondicional.

A mis hermanas Leonor y Francis, por su cariño y afecto, las amaré siempre.

A mi novia Eloisa, quien ha estado presente siempre en los últimos meses, gracias por brindarme todo tu apoyo y compañía, mi triunfo también es tuyo. Te Amo.

A mis sobrinos Miguel, Letizia y Miranda. Los Amo.

A mis primos, gracias por su cariño y por estar presentes en mi vida, los quiero mucho.

A mis amigos Antonio, Oscar, Miguel, Isabel, Luis Fernando, Giuseppe, Andreína, Andrés, Claudia, Sabino, Jesús y Paola, que estuvieron cerca siempre y compartimos gratos momentos. Muchas gracias.

A todos los que creyeron en mí y se sienten identificados con mi triunfo.

## **AGRADECIMIENTOS**

A la ilustre Universidad de Oriente por permitirme la satisfacción de formarme en mi carrera universitaria, por haberme brindado la oportunidad de crecer como persona y por ser mi segunda casa.

A mi padre que me ha brindado todo su apoyo y conocimientos durante mi formación académica.

A los Profesores de la Escuela de Administración y Contaduría, por brindarme todas sus enseñanzas durante toda mi carrera.

Al Profesor Luis Ramón Martínez, mi Asesor Académico en el trabajo de grado realizado, quien me apoyó con sus oportunas y pertinentes orientaciones.

A mi Asesor Laboral Licdo. Ronni Maraguacare , por su valiosa ayuda durante mi pasantía.

A la Licda. Carmen Carpio por toda la colaboración que me ofreció durante el desarrollo de mi pasantía.

A mis compañeros de MMC Automotriz por todo su apoyo solidario y la transferencia de conocimientos ofrecidos durante mi permanencia en la empresa.

A todos los que aportaron su granito de arena para alcanzar esta meta, gracias.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

NÚCLEO DE SUCRE

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DEL FONDO DE CAJA  
CHICA, LOS GASTOS DE VIAJE Y LAS CUENTAS POR PAGAR DE  
LA EMPRESA MMC AUTOMOTRIZ, S.A. BARCELONA – ESTADO  
ANZOÁTEGUI 2012

AUTOR: LUIS PABLO MÁRQUEZ VILLANUEVA  
ASESOR: PROF. LUIS RAMÓN MARTÍNEZ

FECHA: JUNIO 2012

## RESUMEN

La industria automotriz hace importantes aportes a la economía venezolana, ya que ofrece una valiosa contribución al Producto Interno Bruto (PIB) y a la generación de empleo de mano de obra. En el país, una de las siete (07) plantas de ensamblaje privadas de este sector es MMC Automotriz, S.A., localizada en la Zona Industrial Los Montones, Barcelona Estado Anzoátegui. En el Departamento de Contabilidad de esta empresa se realizó una pasantía con el propósito de analizar las políticas y procedimientos para el Fondo de Caja Chica, los Gastos de Viaje y las Cuentas por Pagar de dicha empresa. MMC Automotriz, S.A. dispone de un Manual de Políticas para el Fondo de Caja Chica y otro para los Gastos de Viaje, pero éste no incluye el procedimiento para dicha operación. Las cuentas por pagar se rigen por normas e instructivos especiales que implemente el máximo nivel jerárquico de la organización. En general, se observó un estricto cumplimiento de las normas establecidas para la administración y registro contable de las citadas operaciones. Una conclusión muy relevante a la que se llegó, es que el Departamento de Contabilidad tiene una estructura organizativa atípica, ya que una de las tres (03) gerencias que conforman esta unidad depende directamente del Contralor y no del Jefe de la misma (Gerente Senior de Contabilidad). Se hacen dos (02) recomendaciones a la empresa: 1) Reorientar la estructura organizativa del Departamento de Contabilidad, adscribiendo a éste la Gerencia de Operaciones Contables; 2) Sugerir que la empresa implemente el procedimiento para gastos de viaje, elaborado por el pasante.

## INTRODUCCIÓN

El sector automotriz venezolano tiene una destacada participación en la actividad industrial del país, y por tanto, en el Producto Interno Bruto (PIB); esto en la práctica se concreta en la producción o ensamblaje de un elevado número de vehículos, para lo cual se genera un importante nivel de empleo de mano de obra, a pesar de la alta automatización de dicha actividad.

En el año 2011, según la Cámara Automotriz de Venezuela, se vendieron en el país 120.869 vehículos, de los cuales 85% fueron producidos por las siete (7) ensambladoras privadas, productoras de vehículos: Chrysler, Ford, General Motors, Iveco, Mack, Toyota y MMC Automotriz. Esta cámara estima un incremento de la producción de vehículos de un 12% en 2012 respecto al año precedente para llegar a unas 135.000 unidades tomando en cuenta las inversiones previstas, incluida la participación de las dos (02) empresas del sector en que participa el Gobierno como son Corporación ZGT (autos chinos Chevy) y Venirauto (Asociación con Irán, productor de Tiuna).

MMC Automotriz, S.A. es la empresa fabricante de los vehículos automotores Mitsubishi y Hyundai en Venezuela y está ubicada en la Zona Industrial Los Montones, Barcelona, Estado Anzoátegui.

El presente informe es el resultado de la pasantía realizada en el Departamento de Contabilidad de la citada empresa; esta unidad está adscrita a la Vicepresidencia de Finanzas y cuenta con un personal de 28 profesionales, cuya responsabilidad es llevar a cabo las labores de registro contable de todas las transacciones u operaciones que realiza la empresa,

que son imprescindibles para cuantificar los resultados financieros de cada ejercicio económico y sirven de base a los accionistas y directivos para el control de las operaciones y la toma de decisiones pertinentes y oportunas sobre la marcha del negocio.

El propósito de la pasantía consistió en el análisis de las políticas, normas y procedimientos para la administración y registro contable del Fondo de Caja Chica, los Gastos de Viaje y las Cuentas por Pagar de esta empresa.

Este informe consta de tres (03) capítulos; el Capítulo I está referido a los Aspectos Generales de la empresa MMC Automotriz; el Capítulo II contiene la descripción de las Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración y Registro Contable del Fondo de Caja Chica, los Gastos de Viaje y las Cuentas por Pagar de la empresa; y el Capítulo III está referido al Análisis de las Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración y Registro Contable del Fondo de Caja Chica, los Gastos de Viaje y las Cuentas por Pagar de la empresa.

Como resultado del análisis efectuado, al cual se refiere el capítulo III, se presentan las conclusiones y recomendaciones que se consideraron pertinentes.

#### **Ubicación:**

La pasantía se realizó en la empresa MMC Automotriz, S.A., (Barcelona – Edo Anzoátegui), planta ensambladora de los vehículos Mitsubishi y Hyundai en Venezuela, específicamente en el Departamento de Contabilidad, Gerencia de Contabilidad y Cuentas por Pagar, que es una

unidad adscrita a la Vicepresidencia de Finanzas, bajo la supervisión del Vicepresidente Contralor.

El Departamento de Contabilidad cumple la importante función de registrar todas las operaciones de la empresa tanto en moneda nacional como en moneda extranjera, y el ámbito o cobertura de la pasantía realizada abarcó el registro contable de tres (3) operaciones concretas: Fondo de Caja Chica, Gastos de Viaje y Cuentas por Pagar de la empresa, lo cual ameritó la revisión de los Manuales de Políticas y procedimientos correspondientes a fin de verificar su cumplimiento por parte de las unidades y del personal involucrado en dichas operaciones.

## **PROPÓSITOS**

**Amplio:**

Analizar las políticas, normas y procedimientos para la administración y registro contable del Fondo de Caja, los Gastos de Viaje y las Cuentas por Pagar de la empresa MMC AUTOMOTRIZ, S.A, Barcelona, estado Anzoátegui.

**Concretos:**

- Registrar las transacciones y desembolsos que son cancelados mediante el Fondo de Caja Chica en la empresa MMC AUTOMOTRIZ, S.A.
- Ordenar y clasificar los documentos y soportes que respaldan los pagos efectuados por Caja Chica en la empresa MMC AUTOMOTRIZ, S.A.

- Clasificar y registrar los documentos para la reposición, aumento o disminución del monto del Fondo de Caja Chica de la empresa MMC AUTOMOTRIZ, S.A.
- Ordenar y clasificar los documentos y soportes de Gastos de Viajes de la empresa MMC AUTOMOTRIZ, S.A.
- Registrar los conceptos y montos de los Gastos de Viajes de la empresa MMC AUTOMOTRIZ, S.A. discriminando montos en Bolívares (Bs) y en Dólares (\$), para viajes nacionales e internacionales.
- Ordenar los documentos que sirven de soporte a las Cuentas por Pagar de la empresa MMC AUTOMOTRIZ, S.A.
- Registrar las transacciones relativas a las Cuentas por Pagar de la empresa MMC AUTOMOTRIZ, S.A.
- Preparar los comprobantes contables para las operaciones antes indicadas.
- Elaborar reportes sobre incumplimientos de los procedimientos relativos a Fondo de Caja Chica, Gastos de Viajes y Cuentas por Pagar de la empresa MMC AUTOMOTRIZ, S.A.

**CAPÍTULO I**  
**ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA**  
**MMC AUTOMOTRIZ, S.A.**

**1. GENERALIDADES**

MMC AUTOMOTRIZ, S.A esta instalada en Barcelona, estado Anzoátegui, y es una empresa industrial dedicada a la producción de vehículos automotores; es la ensambladora de los vehículos Mitsubishi y Hyundai, y dada su gran magnitud, genera un importante volumen de empleo de mano de obra en la región oriental del país.

Se trata de una empresa transnacional de origen japonés; su accionista mayoritario es SOJITZ GROUP CORPORATION, propietario del 92,31% de las acciones y el restante 7,69% de las acciones pertenece al Grupo Industrial Comercial Venezolano CIF-DIASA.

Es una de las siete (7) empresas privadas del país que se ocupan de la producción y comercialización de vehículos automotores, y su marca bandera, Mitsubishi Motors se empezó a ensamblar en Venezuela desde 1990.

Las operaciones de esta planta se iniciaron con la producción y la comercialización de dos modelos de vehículos, uno tipo Van en versión familiar y otro tipo panel, para pasajeros y carga, respectivamente.

MMC AUTOMOTRIZ, S.A es una organización empresarial que se ha consolidado en este ramo, con un crecimiento sostenido desde su etapa inicial y planes de crecimiento y expansión en el corto y mediano plazo. En el

año 2011 produjo un total de 13.925 vehículos y para el año 2012 tiene planeado producir 16.800 unidades. En la actualidad, genera 1630 empleos directos (517 empleados y 1.113 operarios).

## **2. LOCALIZACIÓN:**

La planta de ensamblaje de MMC AUTOMOTRIZ, S.A. está ubicada en la Zona Industrial Los Montones, calle "C" cruce con la avenida principal, en la ciudad de Barcelona, estado Anzoátegui, ocupando actualmente un área total de terreno de 116.223,98 M<sup>2</sup> .

El domicilio principal está situado en la ciudad de Caracas, Distrito Capital, a su vez sede de la dirección y administración de la misma.

## **3. OBJETIVOS DE LA EMPRESA:**

- Ensamblar dos categorías de vehículos (carga y pasajeros), y comercializar las partes y accesorios de dichos vehículos, cubriendo de esta forma el mercado a nivel nacional.
- Garantizar un producto de alta calidad y tecnicismo.
- Realizar estudios de mejoras de proyectos, y adaptarlos a los requerimientos del mercado.
- Realizar todas aquellas operaciones de compra y venta de bienes de cualquier naturaleza, y toda operación de lícito comercio relacionado con el objeto principal.
- Fabricar, comprar, vender y comercializar todo tipo de materiales, bienes, artículos y mercancías que se requieran para cualquiera de las actividades de la compañía así como, cualquier otra actividad conexas.

#### **4. RESEÑA HISTÓRICA:**

La empresa MMC AUTOMOTRIZ, S.A, fue fundada en agosto de 1990, y como antecedente de la Planta de Ensamblaje, se puede anotar que en 1969 esas instalaciones industriales fueron inauguradas bajo la denominación de CIF-DIASA y desde ese año hasta 1978, se dedicó al ensamblaje de automóviles y autobuses marca MERCEDES BENZ, constituyéndose en la primera ensambladora de esta marca fuera de Alemania.

En el período 1979-1989, mediante contrato con FORD MOTOR DE VENEZUELA, produjo vehículos de pasajeros y camiones extra pesados.

En agosto de 1990, se convierte en MMC AUTOMOTRIZ, S.A y comienza la fabricación de vehículos Mitsubishi para el mercado local y para exportación. En enero de 1991 realiza las primeras exportaciones de minibuses a Santa Lucía.

En julio de 1995, firma el contrato de ensamblaje y distribución con la HYUNDAI MOTOR COMPANY, de Corea, y en mayo de 1996 se ensambla en esta planta el primer Hyundai Excel, primer vehículo de esta marca fabricado en América Latina.

En abril de 2002, firma un acuerdo con la empresa DAIMLER-CHRYSLER, para fabricar el vehículo Dodge Brisa de tipo familiar.

En mayo de 2003 se comienza el ensamblaje del modelo Elantra.

En noviembre de 2003 firmó convenio con el gobierno nacional para participar en el Programa Taxi, con los modelos Accent (Hyundai) y Signo (Mitsubishi).

En enero de 2006, lanza al mercado el modelo GETZ en reemplazo del Accent.

En agosto de 2008 inaugura el Nuevo Centro de Distribución de Vehículos, ubicado frente a la planta de ensamblaje, y en septiembre de 2008 instala una planta generadora de energía eléctrica, propiedad de la empresa.

En julio de 2010 inaugura nuevas oficinas administrativas en Caracas (Centro Comercial Galipan – El Rosal).

En agosto de 2010, inicia el ensamblaje del nuevo modelo Mitsubishi Fuso Center (camión), con una inversión de \$ 10.000 millones.

En marzo de 2011 inicia la producción en masa de vehículos a gas (GNV), convirtiéndose en la ensambladora con mayor variedad de modelos incorporados a este programa.

## **5. FUNCIONES**

MMC, AUTOMOTRIZ S.A es una empresa mercantil con fines de lucro dedicada al ensamblaje y venta al mayor de vehículos nacionales e importados basándose para tal fin en el régimen de importaciones y exportaciones y en el régimen cambiario legalmente vigentes en el país ajustados a las normas establecidas en la Ley Orgánica de Aduanas y en el

Sistema de Administración de Divisas, y las Políticas Comerciales del país con otras naciones.

## **6. MISIÓN:**

Mantener la confianza de los clientes; ofreciendo vehículos, repuestos y servicios de alta calidad, tecnología innovadora y personal altamente capacitado.

Estar comprometidos con el mejoramiento continuo, la seguridad en los procesos y el respeto al medio ambiente, como la base fundamental hacia la obtención de beneficios para los clientes, trabajadores, accionistas, concesionarios, proveedores y la comunidad en general.

## **7. VISIÓN:**

Ser reconocida como empresa automotriz líder en la generación de productos y servicios que satisfagan las expectativas de los clientes y contribuir con el desarrollo social de la región creando fuentes de empleo, estabilidad y bienestar a los trabajadores y sus familias, donde la innovación, la calidad y la excelencia sean constantes en todas las actividades.

## **8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

MMC AUTOMOTRIZ, S.A es una organización donde se respetan y se hacen respetar los principios de autoridad a cada nivel jerárquico y estos a su vez deben cumplir con todas las funciones que le corresponden.

La empresa tiene una estructura organizativa acorde con la magnitud de sus operaciones, el tamaño de sus instalaciones y el volumen de producción que lleva a cabo en cada ejercicio económico.

Está conformada así: la Junta Directiva, el Presidente, el Gerente General, el Vicepresidente Ejecutivo de Administración y Finanzas y dos (2) Vicepresidentes Senior (V.P.S. Comercial y V.P.S. de Operaciones de Planta).

Del Gerente General dependen: El V.P.E. de Administración y Finanzas, el V.P.S. Comercial y el V.P.S- de Operaciones de Planta.

Del Vicepresidente Ejecutivo de Administración y Finanzas depende: el Vicepresidente de Finanzas y a éste está subordinado el Vicepresidente Contralor; a esta V.P. de Contraloría está adscrito el Departamento de Contabilidad, donde se realizó la pasantía.

De los Vicepresidentes antes mencionados, por desagregación de los niveles jerárquicos dependen de cada uno, los Gerentes Senior y los Gerentes ,y de éstos, los Coordinadores.

A continuación se presenta, en forma resumida una descripción de los niveles de autoridad más importantes y sus funciones:

Junta Directiva: Es el máximo organismo de conducción de la empresa; entre sus funciones están ejecutar todos los actos de administración, dirección y la toma de decisiones que estime necesarias o convenientes para cumplir el objeto de la organización.

Presidente: Entre sus funciones está convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva, hacer que se ejecuten y se lleven a cabo las resoluciones \ adoptadas por las Asambleas Generales de Accionistas, administrar, dirigir, manejar y supervisar los negocios, operaciones y actividades de la empresa.

Vicepresidente Ejecutivo de Administración y Finanzas: Entre sus funciones está revisar los balances y estados financieros mensuales y anuales, elaborados por el Vicepresidente de Finanzas, para su aprobación por el Presidente, quien después lo someterá a consideración de la Junta Directiva; supervisa y controla la Vicepresidencia de Finanzas reportando al Presidente y a la Junta Directiva cuando lo requieran.

Vicepresidente de Finanzas: Entre sus funciones está elaborar, analizar, realizar resumen de los estados financieros de la compañía a fin de reportar a los accionistas los resultados y la situación de la misma para tomar decisiones \ de manera oportuna y adecuada; además de supervisar los departamentos adscritos a la Vicepresidencia de Finanzas tales como: Tesorería, Contraloría, Contabilidad y Asuntos Fiscales.

Contralor: Dirige y organiza los recursos con el fin de obtener los registros contables adecuados para la emisión de los estados financieros de la compañía; además de supervisar las áreas adscritas al Departamento de Contraloría, tales como: Costos, Inventarios, Cuentas por Cobrar, Contabilidad General y Cuentas por Pagar.

Tesorero: Su función principal es la guardia y custodia de los activos circulantes de la compañía, además de controlar y manejar las operaciones de la empresa con las entidades bancarias.

Vicepresidente Senior Comercial: Entre sus funciones está el supervisar y controlar el desempeño de las operaciones comerciales de la empresa, las ventas, los concesionarios, para la colocación de la producción en el mercado y la supervisión de los servicios post-ventas.

Vicepresidente Senior de Operaciones de Planta: **Sus** funciones son las de dirigir y controlar las operaciones de producción de los vehículos (manufactura, aspectos técnicos, suministro de piezas y componentes, etc) así como garantizar las optimas condiciones de las instalaciones de fabricación.

Gerente de Ventas: Su función principal consiste en realizar seguimiento a los concesionarios, solucionar problemas de los mismos, evaluar los Departamentos de Repuestos y Accesorios; e implementar planes para incrementar las ventas.

Gerente de Mercadeo: Se encarga de estudiar el comportamiento de la Industria Automotriz, con el propósito de suministrar las estadísticas de ventas a la Junta Directiva para la toma de decisiones con base a los resultados obtenidos.

Gerente de Control de Calidad: Se encarga de dirigir el desarrollo e implementación de programas de calidad con el propósito de tener un producto que satisfaga las expectativas del consumidor.

Gerente de Contabilidad: Establece controles y prepara reportes en el área de contabilidad general, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y activos fijos.

Gerente de Operaciones Contables: Aprueba, implementa y supervisa los registros contables del área de costos, inventario y nómina a fin de obtener resultados confiables.

## **9. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

El Departamento de Contabilidad de MMC AUTOMOTRIZ, S.A, está bajo la dirección del Gerente Senior de Contabilidad, y es una unidad que depende directamente del Contralor (Vicepresidente Contralor). Este departamento es responsable de que las unidades a su cargo realicen los registros contables adecuados de todas las transacciones u operaciones de la empresa, ya que los mismos servirán de base para la elaboración de los estados financieros que reflejaran las cifras definitivas de los resultados que se obtienen en cada ejercicio económico.

### 9.1. Funciones

- Realizar el registro contable de las operaciones de la compañía, con el respaldo de sus soportes o comprobantes.
- Elaborar los estados financieros mensuales, semestrales y anuales.
- Realizar reportes sobre gastos e ingresos.
- Establecer controles sobre cuentas por cobrar, las cuentas por pagar y sobre activos fijos.
- Elaborar y revisar los registros contables de inventario, nómina y costos a fin de obtener resultados confiables.
- Analizar los resultados financieros de cada ejercicio.
- Implementar controles contables para evitar o corregir desviaciones en el uso de los recursos.

- Preparar las declaraciones para el pago de impuestos al Gobierno Nacional.

## 9.2. Estructura Organizativa

El Departamento de Contabilidad está a cargo del Gerente Senior de Contabilidad y está bajo la supervisión del Contralor (V.P. Contralor) adscrito a la Vicepresidencia de Finanzas.

El Departamento de Contabilidad está conformado por dos (2) Gerencias:

- Gerencia de Asuntos Fiscales: responsable de los registros de operaciones con CADIVI (obtención y uso de los dólares asignados, importaciones y exportaciones) y de las retenciones fiscales y respectivas declaraciones ante el Gobierno Nacional (I.V.A., I.S.L.R., INCE, Política Habitacional, Seguro Social).
- Gerencia de Contabilidad y Cuentas por Pagar: encargada de la contabilidad ordinaria de la empresa y el registro y control de las cuentas por pagar.

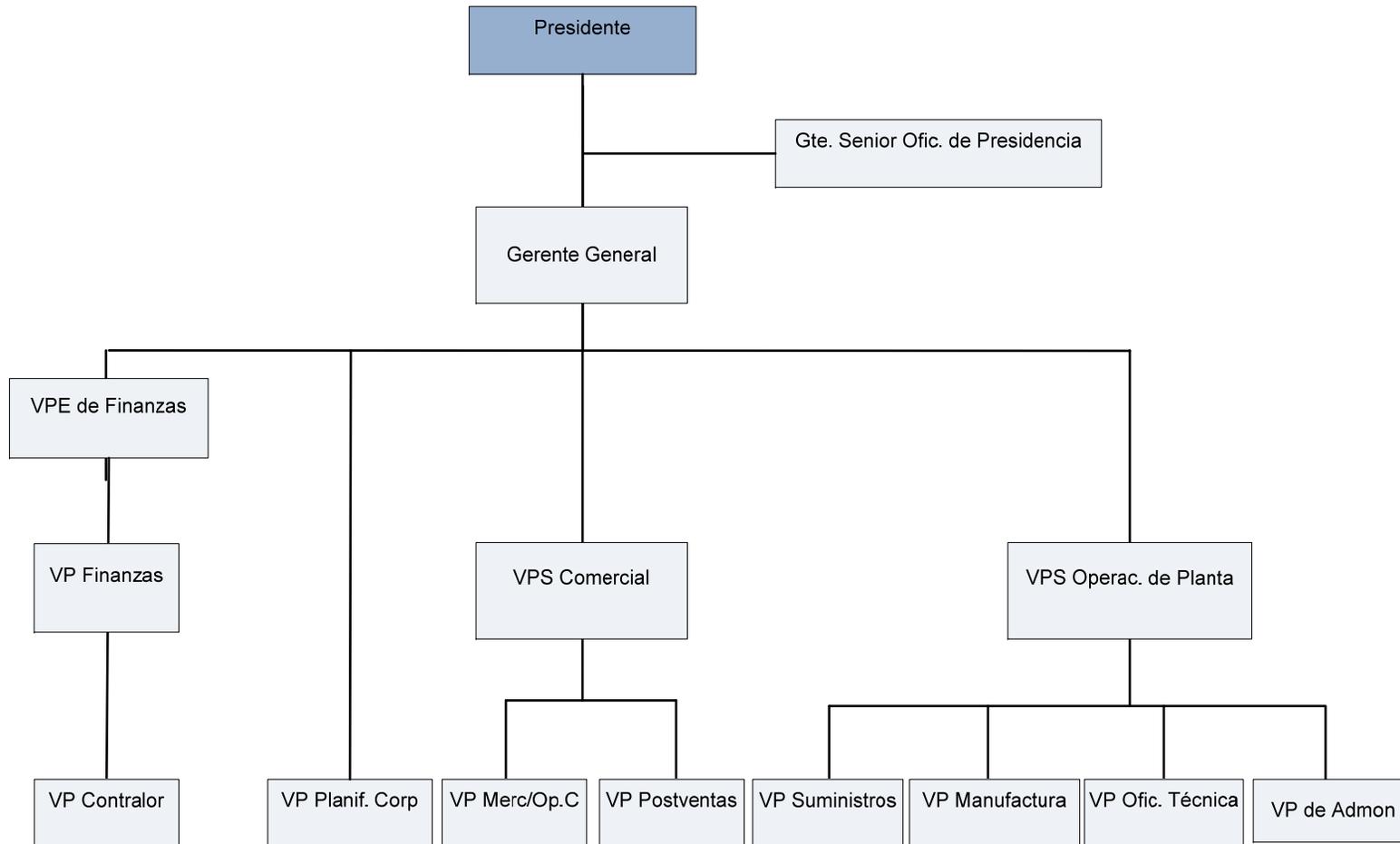
Al frente de cada una de estas unidades está un Gerente; del Gerente de Contabilidad y Cuentas por Pagar dependen dos Gerentes Adjuntos: el de Contabilidad y el de Cuentas por Pagar; de estos últimos depende los Coordinadores (de Contabilidad y de Cuentas por Pagar) los cuales tienen a su mando los Analistas.

Se hace necesario mencionar que en la empresa existe además la Gerencia de Operaciones Contables (responsable de costos e inventarios)

que depende directamente del Contralor y no del Gerente Senior de Contabilidad.

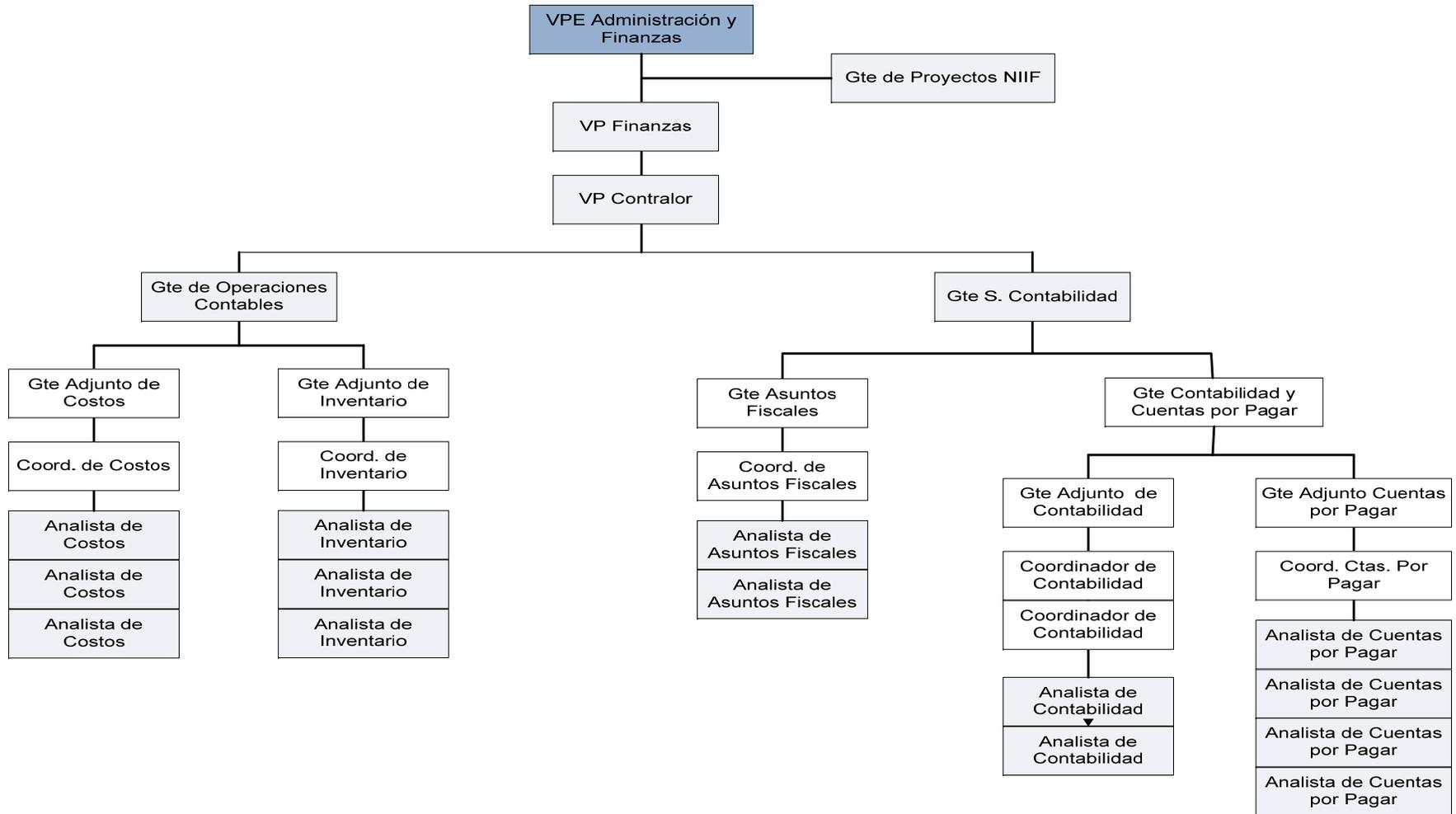
A continuación se muestran el organigrama general de la empresa y el del Departamento de Contabilidad.

## Organigrama Comité Ejecutivo



Fuente: MMC AUTOMOTRIZ, S .A

## Organigrama Departamento de Contabilidad



Fuente: MMC AUTOMOTRIZ, S.A

## **CAPÍTULO II**

### **DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA, LOS GASTOS DE VIAJE Y LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA MMC AUTOMOTRIZ, S.A.**

La empresa MMC Automotriz, S.A, para llevar a cabo su proceso productivo incurre en cuantiosos desembolsos por concepto de compras y pagos de bienes y servicios por montos menores que se cancelan mediante un fondo de caja chica, gastos de viaje dentro y fuera del país ( para ejecutivos y empleados), y por compras a crédito a diversos proveedores. Para la ejecución de estos desembolsos, el personal y las unidades responsables correspondientes, según el caso, deben ajustarse a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la empresa, en los cuales se especifican los conceptos de gastos autorizados, montos, niveles de autorización o aprobación de los mismos dentro de la organización, así como para su respectivo registro contable.

Las políticas, normas y procedimientos son mecanismos o instrumentos de suma importancia dentro del mundo empresarial, ya que constituyen una guía de acción para la ejecución de labores y tareas implícitas en su respectivo proceso productivo, y por tanto permiten una secuencia de pasos que sirven para mejorar la eficiencia de los procesos administrativos, y para evitar desviaciones u omisiones que puedan afectar los recursos financieros.

En esta parte del informe, se hará énfasis en la descripción de estas políticas, normas y procedimientos para la realización de las tres (3) operaciones que abarcó la pasantía realizada en esta empresa. Para una mejor comprensión de estas operaciones (Fondo de Caja Chica, Gastos de viaje y Cuentas por Pagar) y de su respectivo registro contable, se hizo una revisión de las políticas, normas y procedimientos aplicables en MMC AUTOMOTRIZ, S.A. para cada una de ellas. A la par de esto, se revisaron numerosas solicitudes de pago por caja chica y solicitudes de anticipos de gastos de viaje que estaban siendo tramitadas en ese momento, por trabajadores de la empresa para verificar el grado de apego de éstas a las políticas, normas y procedimientos, con la finalidad de comprobar su aplicación o cumplimiento. Igual se hizo con la revisión de las cuentas por pagar, en cuanto a su manejo y registro contable, con base en los criterios establecidos por la empresa.

De igual manera se recurrió a consultas permanentes con el Gerente del Departamento de Contabilidad, con el personal supervisor (Gerentes Sénior y Coordinadores) y con los analistas y resto del personal de las unidades involucradas, y también hubo una participación activa en muchas de las labores y tareas propias de estas operaciones, con lo cual se apreció de manera directa el grado de correspondencia entre los criterios y pasos establecidos en los manuales y la política administrativa de esta empresa.

## **1. FONDO DE CAJA CHICA**

### **1.1 Generalidades**

El Fondo de Caja Chica es una cantidad de dinero en moneda

nacional (Bs) y en moneda extranjera (\$), que MMC Automotriz, S.A. tiene disponible para cubrir desembolsos menores que requieren un pago inmediato, en efectivo, pues debido a su bajo monto y a su urgencia, no pueden ser cancelados mediante los mecanismos de pago habituales (transferencia bancaria o cheque). Los dólares (\$) que maneja este fondo se utilizan para atender gastos de viajes fuera del país.

Funciona como un Fondo Rotatorio, con un monto fijo de Bs 10.000 (mas los dólares) y cuando se gasta el 80% de este monto, se repone al total preestablecido, o al menos una vez al mes, independientemente del monto consumido, a los efectos de contabilizar estos gastos mensuales por caja chica. En el año 2011, el monto presupuestado para gastos por el Fondo de Caja Chica fue de Bs 120.000 y se pagó un total de Bs. 104.370, y hasta el mes de abril de 2012 se han pagado Bs. 45.252,80.

Este fondo está bajo la responsabilidad de un empleado de la empresa (custodio), que exclusivamente se ocupa de esta labor y está subordinado a un supervisor que es el Gerente de Contabilidad y Cuentas por Pagar. Este custodio está obligado a elaborar un informe diario del uso de los recursos que tiene a su cargo, además de la rendición de cuentas mensuales de su gestión.

## 1.2. Políticas y Normas.

La empresa dispone de una serie de lineamientos, políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento y operatividad del Fondo de Caja Chica. Al respecto, cuenta con un Manual de Políticas y Procedimientos para el manejo de este fondo.

El objetivo de estas políticas es garantizar que los recursos financieros del fondo se usen con apego al cumplimiento de las mismas y que se realice un oportuno y adecuado registro contable del uso que se le da a estos recursos.

En estas políticas y normas, tal como se expondrá más adelante, se establecen los criterios sobre los niveles jerárquicos con facultad para aprobar los gastos por Caja Chica, los rubros de gastos permitidos y no permitidos, y también las sanciones administrativas para el Custodio y para el personal usuario de los fondos, en los casos de incumplimientos de las normas establecidos para tal fin.

En cuanto a su alcance, estas políticas y normas abarcan los siguientes procesos o actividades:

- Creación del Fondo de Caja Chica.
- Cambio (aumento o disminución) del Fondo de Caja Chica.
- Administración del Fondo de Caja Chica: Anticipos y Reembolsos.
- Reposición del Fondo de Caja Chica.
- Verificación del Balance Correspondiente al Fondo de Caja Chica.
- Custodia del Fondo de Caja Chica (o traspaso de custodia).
- Cierre del Fondo de Caja Chica.
- Registro Contable de los desembolsos por el Fondo de Caja Chica.

### 1.2.1. Niveles de Responsabilidad.

Para la apertura o creación de este Fondo, según el Esquema de Autoridad (EDA) de la empresa, los ejecutivos con esta facultad, son los Vicepresidentes.

Cuando se crea el fondo, el vicepresidente solicitante designa al Custodio Principal (y a un Custodio Suplente), que será el funcionario responsable del manejo de este fondo y de los recursos financieros que les son asignados para tal fin. También, ese vicepresidente designa al supervisor del custodio, con nivel de Gerente Sénior o Gerente, quien está a cargo del control y vigilancia de la administración y funcionamiento de este fondo.

### 1.2.2. Restricciones sobre el uso del Fondo de Caja Chica.

1.2.2.1. El Fondo de Caja Chica no podrá ser utilizado para la apertura de cuentas bancarias.

1.2.2.2. Este fondo debe mantenerse separado de cualquier otro dinero o efectivo.

1.2.2.3. Los gastos no deberán ser fraccionados en diferentes facturas con el fin de evitar sobrepasar los límites establecidos por la política de pagos por caja chica.

1.2.2.4. Toda solicitud de pago por caja chica debe estar autorizada por el respectivo nivel aprobador.

1.2.2.5. Los Aprobadores, deben autorizar los desembolsos de Caja Chica de acuerdo a la siguiente escala:

- Gerentes de Departamentos hasta BsF. 100.00 (1 firma)

- Gerentes y Gerentes Sénior desde BsF. 100,01 Hasta BsF 250,01 (2 Firmas)
- Gerente, Gerentes Sénior y Vicepresidentes desde BsF. 250,00 hasta BsF 500,00 (3 firmas)
- Contralor y Vicepresidente de Finanzas desde BsF. 500,01 hasta BsF.1.000,00

1.2.2.6. Toda “Solicitud de desembolso del Fondo de Caja Chica” y sus respectivos soportes (facturas), que hayan sido pagados, deberán ser sellados indicando tal hecho, a fin de evitar su re-uso.

1.2.2.7. El Fondo de Caja Chica NO deberá ser utilizado para:

- Pagar honorarios profesionales.
- Cambio de cheques personales.
- Préstamos personales.
- Gastos de viaje cubiertos por la Política de Gastos de Viaje por Negocios, Representación o Desarrollo Profesional (Adiestramiento).
- Entretenimiento
- Pago de Sueldos, Salarios u otras remuneraciones.
- Materiales o servicios que deberían ser adquiridos a través de una solicitud de pedido.
- Realizar pagos a proveedores registrados en SAP.

- Renglones de inversiones de capital (propiedades, planta y equipos).
- Renglones de inventario.
- Donaciones o contribuciones.
- Reconocimientos.
- Impuestos (excepto tasas y contribuciones arancelarias).

1.2.2.8. El Fondo de Caja Chica **SI** permite pagar entre otros:

- Compra de estampillas, tasas y contribuciones arancelarias.
- Gastos de Notaría.
- Compra de materiales que se requieran de inmediato, de poco valor y sin disponibilidad en los almacenes de inventario de la compañía con la justificación del Vicepresidente de la División requirente.
- Compra de refrigerios para reuniones de trabajo.
- Compra de insumos y consumibles (café, azúcar, vasitos, etc).
- Servicios de encomienda.
- Prensa.
- Revistas / Bibliografía.
- Gastos de gasolina, peaje, estacionamiento.

- Gastos de mantenimiento menor a los vehículos de flota de MMC Automotriz, S.A (solo incluye; lavado, compra de aceite y filtros).

1.2.2.9 El Custodio Principal o Sustituto del Fondo de Caja Chica debe verificar que el concepto indicado en la “Solicitud de Desembolso del Fondo de Caja Chica”, se encuentre entre los gastos permitidos a pagar con el Fondo de Caja Chica, previo a la erogación de los mismos.

1.2.2.10. La persona solicitante de pagos mediante el Fondo de Caja Chica, será la única responsable de los recursos que les son entregados, sin excepción alguna.

1.2.2.11. El solicitante de anticipo de fondos deberá presentar al Custodio Principal o Sustituto del Fondo de Caja Chica, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, los justificativos del gasto realizado entregando las facturas (reintegrando si lo hubiere el dinero sobrante); en caso contrario deberá reintegrar el anticipo recibido en su totalidad.

1.2.2.12. Los anticipos vencidos (aquellos que no estén soportados por sus correspondientes facturas transcurridos tres -3- días hábiles desde la entrega de los fondos) darán lugar a una notificación por e-mail al ente aprobador del anticipo con copia a la Vicepresidencia respectiva y a Contraloría.

1.2.2.13. Los anticipos entregados que sean utilizados para gastos no permitidos darán lugar a la notificación (por e-mail) de dicho

acontecimiento, al ente Aprobador del anticipo con copia a la Vicepresidencia respectiva y a Contraloría.

1.2.2.14. Las facturas deben cumplir con los requisitos establecidos por ley y no serán validas cuando estuviesen mutiladas o alteradas con enmiendas o borrones.

1.2.2.15. El empleado que solicite un reintegro de un gasto realizado (con fondos propios), deberá presentar al custodio, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las facturas y el formulario “Solicitud de Desembolso del Fondo de Caja Chica”, debidamente autorizado por los aprobadores.

1.2.2.16. La Reposición del Fondo de Caja Chica será solicitada por el Custodio Principal, al supervisor, una vez que se hubiere utilizado por lo menos el 80% de dicho fondo, o al menos una vez al mes.

1.2.2.17. Con cada Solicitud de Reposición, se remitirán los comprobantes y/o soportes respectivos, en orden cronológico, adjuntándolos a las “Solicitudes de desembolso del Fondo de Caja Chica”.

1.2.2.18. Las Reposiciones del Fondo de Caja Chica deben estar autorizadas por la instancia correspondiente, sin excepción, utilizando para ello el formulario “Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica”:

1.2.2.19. En las reposiciones no serán incluidos los desembolsos pendientes (se separan y ordenan para su control).

1.2.2.20. Cada Reposición debe ser procesada por el Gerente Adjunto de Tesorería.

### 1.2.3. Controles sobre el Fondo de Caja Chica.

1.2.3.1. El Custodio Principal debe verificar el Fondo y su disponibilidad cuando lo crea necesario.

1.2.3.2. El Gerente Sénior de Contabilidad y el Gerente Sénior de Tesorería podrán verificar el fondo, según lo crean conveniente.

1.2.3.3. La Gerencia de Auditoría Interna podrá verificar el Fondo, sin previa notificación.

1.2.3.4. El Contralor podrá realizar arqueos periódicos y sorpresivos del Fondo de Caja Chica y deberá llenar la planilla de “Arqueos de Caja Chica”, con las anotaciones pertinentes.

1.2.3.5. Los Vicepresidentes podrán realizar arqueos sorpresivos de manera periódica (por lo menos bimestralmente) y registrar sus resultados en la planilla “Arqueos del Fondo de Caja”.

1.2.3.6. Cualquier faltante en el Fondo de Caja Chica deberá ser cubierto por el Custodio Principal y si hay algún sobrante debe depositarlo en la cuenta de la compañía designada por Tesorería.

1.2.3.7. El uso inapropiado del Fondo de Caja Chica dará origen a una acción disciplinaria, incluyendo la suspensión o despido del Custodio (o sustituto) y del supervisor del mismo.

### 1.3. PROCEDIMIENTOS SOBRE EL FONDO DE CAJA CHICA.

En esta parte del informe se detallaran los aspectos relativos a los tres (3) más importantes procedimientos sobre el Fondo de Caja Chica de esta empresa como son los correspondientes a:

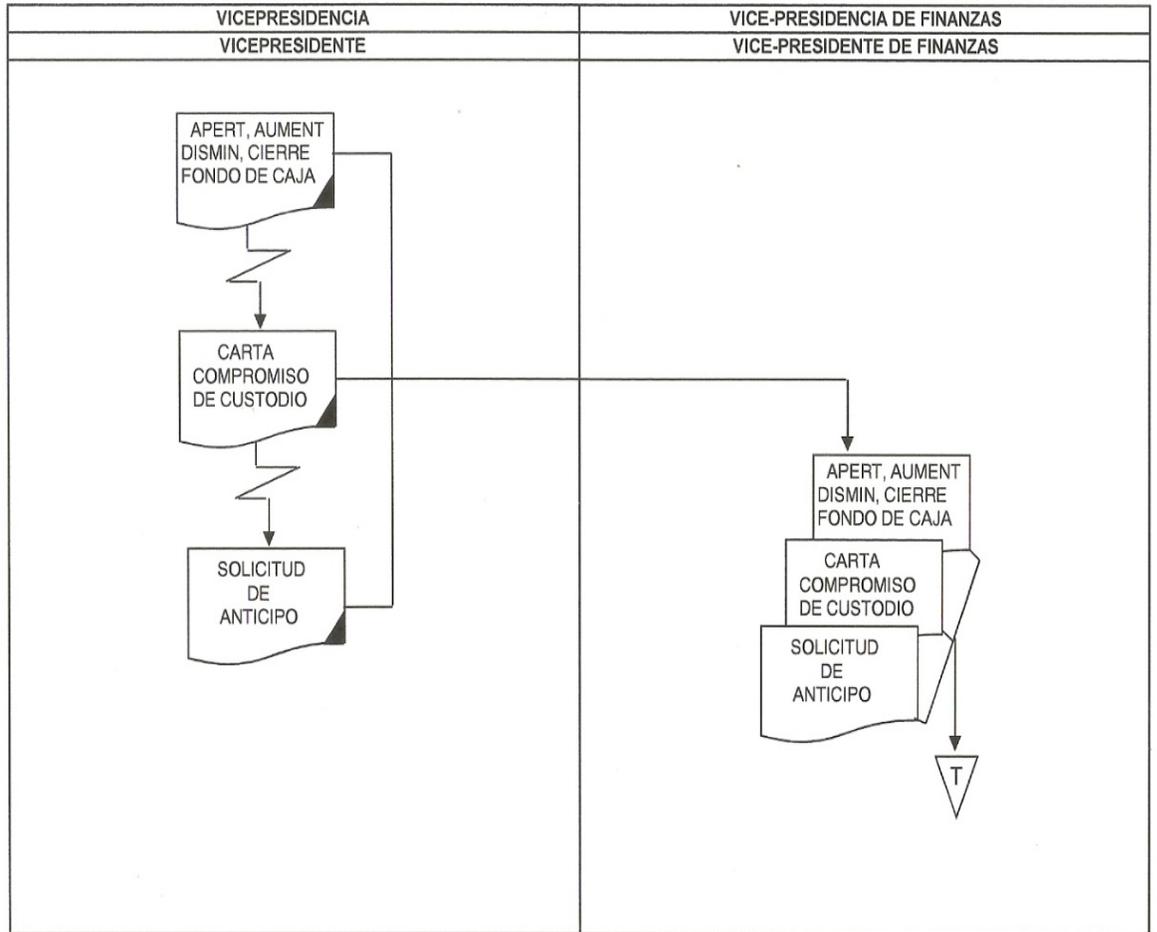
- Apertura o Creación del Fondo
- Administración del Fondo.
- Reposición del Fondo.

#### 1.3.1. Procedimiento para la Apertura o Creación del Fondo de Caja Chica. (Ver Flujoograma N. 1).

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Vicepresidente solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede al llenado del formulado "Apertura/ Aumento / Disminución /Cierre del Fondo de Caja Chica" (Anexo N. 1). Para solicitar la Creación del Fondo.</li> <li>• Designa el Custodio Principal del Fondo de Caja Chica ( y su sustituto), elaborando la "Carta Compromiso del Custodio" (Anexo N. 2).</li> <li>• Ingresa la Solicitud de Anticipo en el sistema S.A.P (Services Application Process = Proceso y Aplicación de Servicios).</li> <li>• Envía los formularios al Vicepresidente de Finanzas y Notifica a los Gerencias de Tesorería, Contabilidad y Auditoría Interna.</li> </ul>
Vicepresidente de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los formularios del Vicepresidente solicitante de la Creación del Fondo de Caja Chica.</li> <li>• Revisa los Formularios.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprueba la creación del Fondo de Caja Chica</li> <li>• Notifica al Vicepresidente solicitante la aprobación del Fondo de Caja Chica, mediante correo electrónico.</li> <li>• Envía copia al contralor de la empresa.</li> </ul>
--	--

**FLUJOGRAMA N° 01  
PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA O CREACION DEL FONDO DE CAJA CHICA**



Fuente: Elaboración Propia

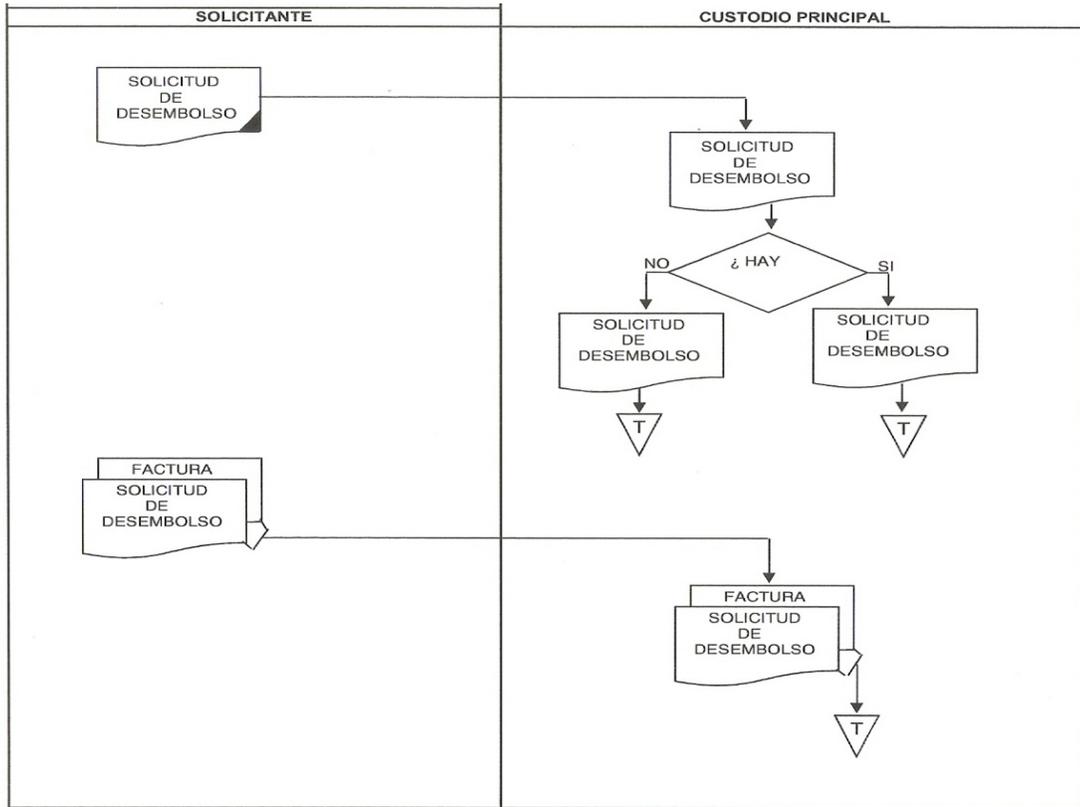
1.3.2. Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica. (Ver Flujograma N. 2)

Custodio Principal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y custodia los dineros del Fondo.</li> </ul>
Solicitante de Pago por Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llena la planilla “Solicitud de Desembolso del Fondo de Caja Chica” (Anexo N.3).</li> <li>• Obtiene la firma del nivel aprobatorio correspondiente</li> <li>• Entrega esta planilla al Custodio Principal.</li> </ul>
Custodio Principal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa la Solicitud de Desembolso.</li> <li>• Revisa la “Relación de Anticipos Pendientes” Si hay soportes anteriores pendientes por entregar, rechaza la solicitud.</li> <li>• Asigna número de Control a la solicitud (4 dígitos: los dos primeros corresponden al mes en curso y los otros a un correlativo).</li> <li>• Valida con su firma la solicitud</li> <li>• Entrega el dinero al solicitante.</li> <li>• Registra la operación en “Relación de Anticipos Pendientes “.</li> <li>• Coloca el sello “procesado” a la solicitud.</li> <li>• Conserva la planilla “Solicitud de Desembolso”</li> </ul>
Solicitante de Pago por Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el dinero y realiza la compra o pago previsto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completa el llenado de la "Solicitud de Desembolso del Fondo de Caja Chica", indicando monto realmente gastado, o el reembolso, si es el caso.</li> <li>• Anexa los soportes de gastos (facturas originales).</li> <li>• Obtiene firma del ejecutivo autorizado, quien asigna número de cuenta contable.</li> <li>• Entrega planilla y soportes al Custodio Principal.</li> <li>•</li> </ul>
Custodio Principal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la planilla con sus respectivos soportes.</li> <li>• Registra los gastos en el sistema S.A,P, en el Libro de Caja.</li> </ul>

## FLUJOGRAMA N° 02

### PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA



Fuente: Elaboración Propia

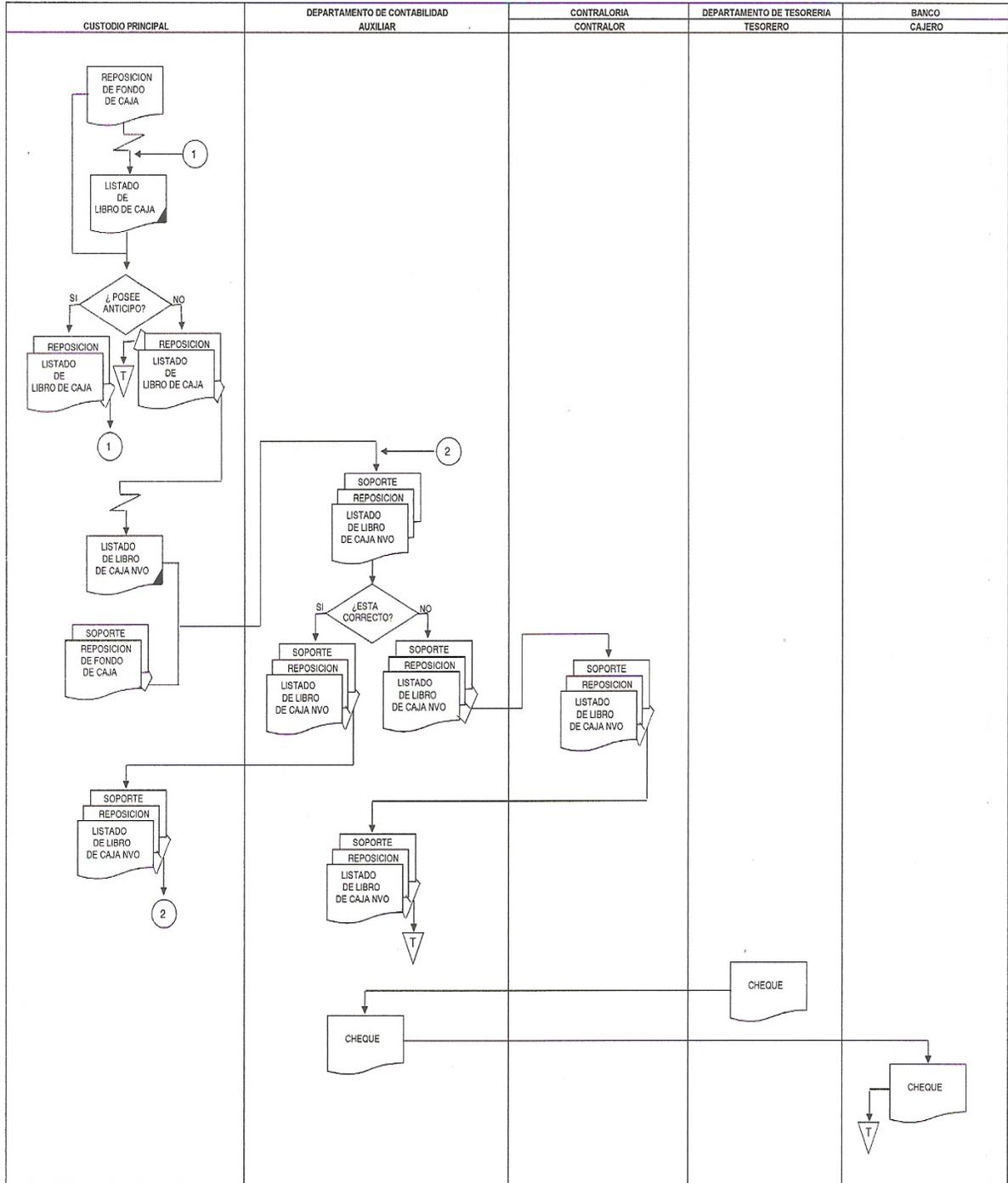
#### 1.3.3. Procedimiento para la Reposición del Fondo de Caja Chica (Ver Flujograma N. 3)

<p>Custodio Principal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora las reposiciones del Fondo de Caja Chica.</li> <li>• Imprime listado preliminar del Libro de Caja, emitido por el sistema S.A.P.</li> <li>• Revisa listado y soportes, y de ser necesario, hace correcciones.</li> <li>• Contabiliza los gastos y genera listado definitivo del Libro de Caja, en sistema S.A.P.</li> </ul>
---------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa la Solicitud de Reposición en el sistema S.A.P.</li> <li>• Completa el llenado de la "Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica". (Anexo N.4).</li> <li>• Entrega esta planilla al Departamento de Contabilidad para su revisión.</li> </ul>
Departamento de Contabilidad Analista de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe listados del Libro de Caja, planillas y soportes del Custodio.</li> <li>• Verifica la adecuada asignación de los desembolsos a las cuentas contables correspondientes. Si amerita alguna corrección devuelve al Custodio.</li> <li>• Revisa la correcta contabilización de los desembolsos, realizando los ajustes necesarios.</li> <li>• Aprueba, en primera instancia, la Reposición de Fondo de Caja Chica y remite al Contralor para su aprobación final.</li> </ul>
Contralor Analista Contralor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe documentación de la reposición, ya revisada por Contabilidad.</li> <li>• Da aprobación definitiva de la reposición y devuelve a Contabilidad</li> </ul>
Departamento de Contabilidad Analista de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe documentación aprobada por Contralor.</li> <li>• Solicita Orden de Pago (vía correo electrónico) de reposición del Fondo de Caja Chica al Departamento de Tesorería.</li> </ul>
Departamento de Tesorería Coordinador de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite el cheque para Reposición del Fondo y lo informa al Custodio.</li> </ul>
Custodio principal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retira cheque de Tesorería y lo hace efectivo en el banco.</li> <li>• Ingresa este dinero al Fondo de Caja Chica.</li> <li>• Registra la reposición en el sistema S.A.P (Libro de Caja)</li> </ul>

# FLUJOGRAMA N° 03

## PROCEDIMIENTO POR REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA



Fuente: Elaboración Propia

#### 1.4. REGISTRO CONTABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA.

##### 1.4.1. Apertura del Fondo.

- El Vicepresidente de Finanzas ingresa la solicitud de creación en el sistema S.A.P. y lo notifica a Contabilidad y Auditoría Interna.
- Por la apertura del Fondo de Caja Chica, en el Departamento de Contabilidad se genera el siguiente asiento contable:

Caja Chica Barcelona	10.000	
Banco Mercantil		10.000

##### 1.4.2. Administración del Fondo.

En esta fase del manejo del fondo, no se genera, por si misma, un registro contable; esto ocurrirá posteriormente, al momento de la reposición, pero para el adecuado registro contable de los gastos pagados por este fondo, el responsable del mismo (Custodio) debe ocuparse de:

- Asignar un número de control de 4 dígitos a cada solicitud de pago por fondos de esta caja, que recibe.
- Registrar cada operación en la “Relación de Anticipos Pendientes”
- Registrar los gastos en sistema S.A,P. (Libro de Caja), cada vez que el solicitante rinde cuenta del gasto realizado.

- Informar a los supervisores autorizados cuando se hagan arqueos de caja (Anexo N. 5).
- Elaborar diariamente el Balance Diario de Caja Chica, registrando resultados en la planilla respectiva (Anexo N. 6) almacenando electrónicamente estos resultados.

#### 1.4.3. Reposición del Fondo.

El Custodio se ocupa de lo siguiente:

- Elabora la reposición usando el formato pertinente, con el orden cronológico de las solicitudes.
- Imprime listado preliminar del Libro de Caja (Sistema SAP)
- Elabora listado definitivo y contabiliza los gastos (Sistema SAP).
- Entrega planillas y soportes a Contabilidad para su revisión, donde se verifica la correcta contabilización de los desembolsos.
- Se generan los siguientes asientos:

Gastos Company Car	10.000	
Caja Chica Barcelona		10.000
Caja Chica Barcelona	10.000	
Banco Mercantil		10.000

- Una vez recibido el cheque de la reposición por el Custodio, éste ingresa el dinero al Fondo y registra la reposición en el sistema SAP (Libro de Caja).

## **2. GASTOS DE VIAJES**

### **2.1. Generalidades**

Con mucha frecuencia, numerosos trabajadores y ejecutivos de la empresa realizan viajes dentro y fuera del país fundamentalmente por tres (3) motivos o razones: por negocios, para desarrollo profesional (adiestramiento) y de representación.

Los gastos de viaje incluyen tres (3) conceptos básicos: Transporte, alojamiento y alimentación y cada vez que se requiere viajar, la empresa le proporciona al viajero, por adelantado, un monto equivalente o anticipo, que le permita cubrir las estimaciones de esos 3 componentes; previo a ello debe cumplir el trámite de solicitud de recursos para cubrir estos gastos que obligatoriamente requiere la aprobación del nivel ejecutivo que autoriza el viaje.

La cuantía de estos viajes en el año 2011 fue de Bs 5.812.800 en viajes nacionales y Bs. 1.105.916,35 en viajes internacionales, para un total de Bs. 6.918.716,35 (monto presupuestado: Bs. 6.684.700). Hasta abril de 2012 los gastos de viaje alcanzan a Bs. 2.900.478 y el monto presupuestado del ejercicio es Bs. 7.956.523,80.

## 2.2. Políticas y Normas.

La política de gastos de viaje de la empresa, aplica a todo su personal cualquiera que sea su nivel o jerarquía, para viajes nacionales e internacionales y eventualmente podrá aplicar a personas no pertenecientes a ella que deban incurrir en estos gastos en nombre o representación de la empresa, de acuerdo a lo estipulado en el contrato previamente suscrito entre las partes.

Estas políticas y normas están establecidas en el respectivo Manual de Política de Gastos de Viaje de la empresa; su objetivo es facilitar la autorización, reporte y control de estos gastos en que incurre el personal durante la ejecución de sus actividades laborales.

### 2.2.1. Niveles de Responsabilidad

Los gerentes y niveles superiores son responsables de cumplir las siguientes normas:

**2.1.1.1.** Velar por el estricto cumplimiento de la política.

2.1.1.2. Aprobar los reportes de gastos según el esquema de autoridad (EDA) vigente.

2.1.1.3. Monitorear al personal con saldos pendientes por reintegrar, según lo reportado por el Departamento de Contabilidad.

El viajero es responsable de:

2.2.1.4. Cumplir la política sobre gastos de viaje.

2.2.1.5. Completar el llenado de los formularios utilizados al respecto y obtener las aprobaciones correspondientes, según el EDA.

2.2.1.6. Notificar de inmediato al Departamento de Servicios Generales, en caso de que sea cancelado un viaje de negocios, representación o desarrollo profesional (adiestramiento), y se hayan reservado boletos aéreos y hospedaje. De no hacer esta notificación, el viajero cargará con los gastos que hubieren.

2.2.1.7. Mantener un registro detallado de los gastos realizados y conservar las facturas y soportes respectivos.

El Departamento de Contabilidad es responsable de:

2.2.1.8. Recibir y revisar los formularios de solicitud del viajero.

2.2.1.9. Revisar el estado de cuenta del viajero para constatar si tiene saldos pendientes por reintegrar. De ser así, rechaza la solicitud.

2.2.1.10. Procesar, oportunamente, los anticipos y reintegros de reporte de gastos.

2.2.1.11. Notificar al Departamento de Tesorería para la emisión del pago del anticipo solicitado, y su contabilización.

2.2.1.12. Enviar al viajero que tenga anticipos y/o reportes pendientes por cancelar, su estado de cuenta, y solicitar el reintegro inmediato.

2.2.1.13. Preparar, mensualmente, un resumen de las deudas pendientes de los viajeros y lo envía al Gerente del Departamento con copia al Gerente Sénior de Contabilidad y al Contralor.

El Departamento de Servicios Generales, es responsable de:

2.2.1.14. Cumplir la política de Gastos de Viaje

2.2.1.15. Realizar las reservaciones de vuelos y hoteles correspondientes.

2.2.1.16. Requerir a la empresa, el pago oportuno de los servicios recibidos de los proveedores del ramo.

2.2.2. Restricciones sobre los Gastos de Viaje.

2.2.2.1. Toda solicitud de gastos de viaje debe estar autorizada por el aprobador correspondiente, según el EDA de la empresa.

2.2.2.2. Solo serán reconocidos y aceptados los gastos descritos en el "Listado de Gastos Reembolsables y Gastos no Reembolsables" establecido por la empresa (Anexo N. 7).

2.2.2.3. Todo gasto de viaje debe respaldarse con una factura o recibo y ajustarse a las "Tarifas para Gastos de Viajes y Negocios" (Anexo N.8).

Si el gasto excediere los montos y tarifas establecidos se requiere al viajero una justificación por escrito, y la aprobación de su supervisor.

2.2.2.4. Cuando se trata de viajes al exterior, si el viajero debe reintegrar algún dinero sobrante, la empresa aceptará solo dólares (\$) y no monedas del país visitado.

2.2.2.5. Los gastos de transporte deben ajustarse a las condiciones establecidas por la empresa.

2.2.2.6. El viajero debe solicitar a la empresa las reservaciones con un mínimo de dos (2) semanas de anticipación para viajes internacionales y de setenta y dos (72) horas para viajes nacionales.

2.2.2.7. El viajero debe utilizar los medios de transporte que la empresa pone a su disposición y no debe utilizar su vehículo personal para tal fin.

2.2.2.8. El arrendamiento de vehículos podrá hacerse por razones justificadas y con la aprobación del nivel superior correspondiente.

2.2.2.9. Los gastos de alimentación, se rigen por las “tarifas para Gastos de Viajes y Negocios”. La empresa reconoce al viajero un pago por viajes nacionales por día (Per- Diems) máximo de tres (3) unidades tributarias (U.T). Este monto se modificará cada vez que el gobierno ajusta la U.T.

2.2.2.10. En los viajes al exterior se le paga al viajero un máximo de \$ 100 diarios (Continente Americano y el Caribe) \$ 120 para Asia y Europa. Si los eventos incluyen desayuno y almuerzo, los gastos de cena se limitan a \$50 para cualquier lugar o país.

2.2.2.11. Cuando los viajes al exterior incluyan la totalidad de las comidas, no se podrá incluir este concepto en los reportes de gastos.

2.2.2.12. Para el hospedaje de los viajeros, los hoteles a utilizar en viajes nacionales se discriminan por niveles jerárquicos:

Hoteles 4 Estrellas para: Gerentes Adjuntos y niveles inferiores.

Hoteles 5 Estrellas para: Gerentes, Gerentes Sénior, Vicepresidentes Adjuntos y niveles superiores.

2.2.2.13. En viajes internacionales, el total máximo permitido por hospedaje diario es de U.S \$ 300.

2.2.2.14. El viajero podrá hospedarse en casa de un familiar o por arreglos propios, y la empresa le reconocerá el monto por noche pernoctada estipulado en las “Tarifas para Gastos de Viaje y Negocios”.

### 2.2.3. Controles sobre los Gastos de Viaje.

2.2.3.1. La empresa se reserva el derecho de descontar por nómina los montos pendientes por rendir o enterar, a aquellos viajeros que no lo han hecho en los 30 días siguientes al viaje.

2.2.3.2. Los anticipos entregados para cubrir algún viaje que luego es cancelado, deben reintegrarse de inmediato a la empresa.

2.2.3.3. En caso de viajes al exterior, el viajero debe preparar reportes de gastos por separado: Uno en moneda nacional con los gastos

efectuados en Bs. Y otro en U.S \$ con los gastos efectuados en moneda extranjera.

2.2.3.4. Los reportes de gastos que incluyan gastos de representación, deben ser aprobados por el Vicepresidente correspondiente o nivel superior, independientemente de su monto.

2.2.3.5. El viajero debe anexar a su reporte de gastos, las tarjetas de embarque (boarding pass) como evidencia de la utilización de los boletos aéreos emitidos a su nombre.

2.2.3.6. Todos los gastos realizados por los viajeros deben estar, sin excepción alguna, a nombre de MMC Automotriz S.A; para ello el viajero es responsable de llevar consigo el No. de RIF de la empresa.

### 2.3. PROCEDIMIENTO DE LOS GASTOS DE VIAJE (VER FLUJOGRAMA N. 4).

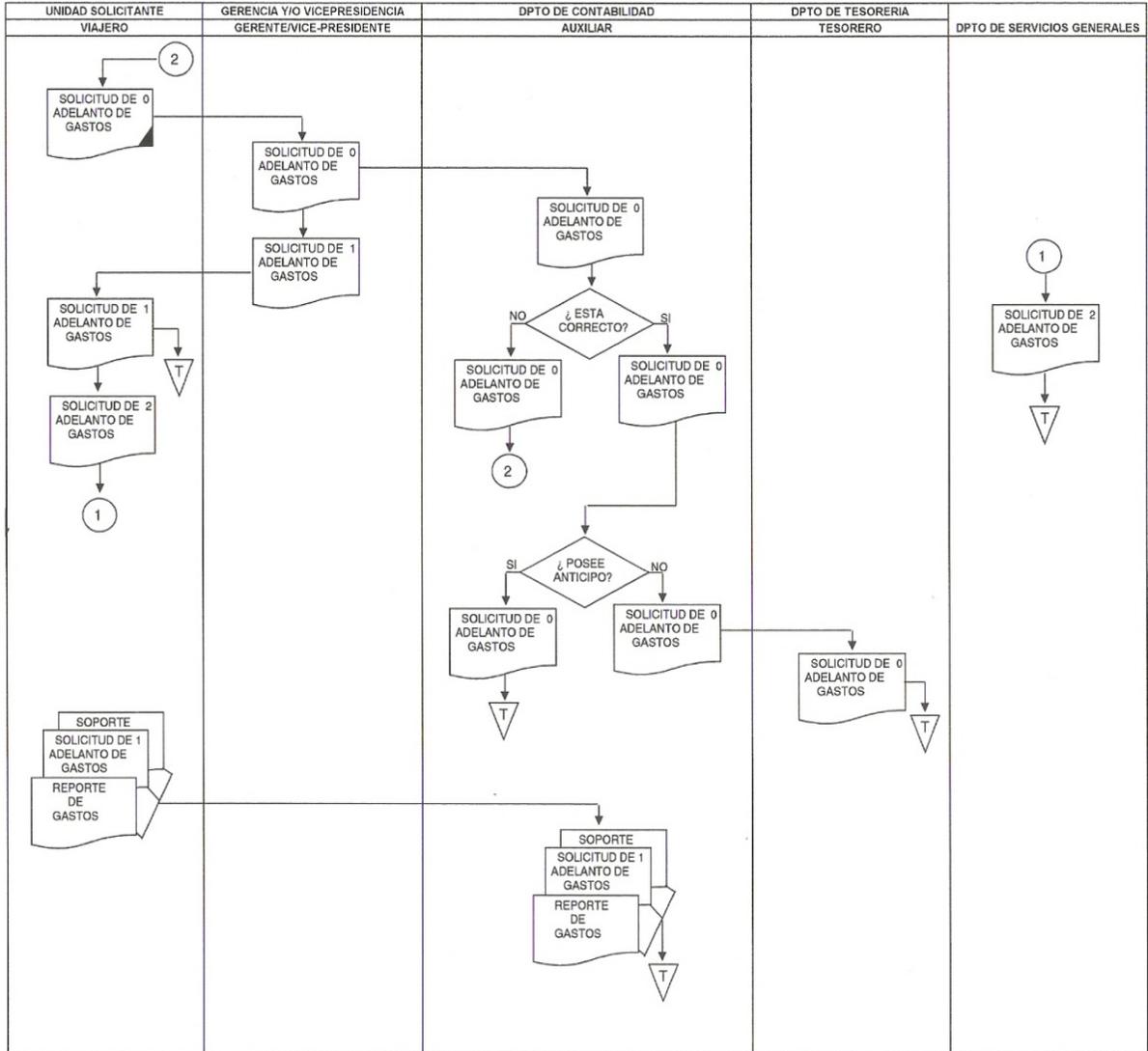
En el Manual de Política para Gastos de Viaje de la empresa, si bien se establecen las normas y mecanismos para la realización de estos viajes, no se incluye, de manera específica y precisa el procedimiento y pasos a seguir sobre el particular. Por la experiencia en la pasantía y por las consultas realizadas, se propone un procedimiento, de elaboración propia, que es el siguiente:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
Unidad solicitante Viajero	<ul style="list-style-type: none"><li>• Completa el llenado del formulario "Solicitud de Adelanto de Gastos" (Anexo N. 9).</li><li>• Entrega el formulario para recibir la autorización del Gerente Sénior y/o Vicepresidente del área según el monto.</li></ul>

<p>Gerencia / Vicepresidencia Gerente Sénior y/o Vice presidente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el formulario "Solicitud de Adelanto de Gastos".</li> <li>• Lo firma en señal de autorización.</li> <li>• Entrega estos documentos al viajero.</li> </ul>
<p>Unidad Solicitante Viajero</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los documentos firmados.</li> <li>• Saca fotocopia y la conserva para si.</li> <li>• Crea en el sistema SAP el documento del anticipo que solicita.</li> <li>• Entrega el original de la "Solicitud de Adelanto de Gastos" al Dpto de Contabilidad o lo introduce en el Buzón N. 12 de esta unidad.</li> <li>• Saca fotocopia del formulario y lo entrega al Dpto de Servicios Generales para solicitar las reservaciones de boleto aéreo y hotel.</li> </ul>
<p>Departamento de Contabilidad Analista de Contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el formulario (original).</li> <li>• Revisa el correcto llenado de la "Solicitud de Adelanto de Gastos" (autorización según EDA, tarifas, etc).</li> <li>• Verifica que el viajero, no posea anticipos anteriores sin rendir o saldos a favor de la empresa.</li> <li>• Envía los documentos al Dpto de Tesorería para la emisión del anticipo.</li> </ul>
<p>Departamento de Tesorería Coordinador de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la documentación.</li> <li>• Realiza la transferencia a la cuenta bancaria de nómina del viajero por el monto solicitado.</li> </ul>
<p>Unidad Solicitante Viajero</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el depósito del monto solicitado.</li> <li>• Realiza el viaje en la fecha estipulada y conserva los soportes correspondientes según la Política de Gastos de Viaje.</li> <li>• Realizado el viaje, llena el formulario "Reporte de Gastos de Viaje y Negocios" Anexo N. 10) y le anexa los soportes exigidos.</li> <li>• Obtiene firma del aprobador del viaje sobre la rendición de cuentas de los gastos efectuados.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta al Dpto de Contabilidad los documentos citados, a más tardar en los siete (7) días siguientes a la culminación del viaje.</li> </ul>
<p>Departamento de Contabilidad Analista de Contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa la rendición de cuentas de los gastos reportados por el viajero.</li> <li>• Realiza la compensación del anticipo y los gastos reportados. Si hay un saldo a favor de la empresa, le exige al viajero el reintegro de inmediato.</li> <li>• Si hay un saldo a favor del viajero, le solicita al Dpto. de Tesorería transferirle a su cuenta dicho monto.</li> <li>• Procede a efectuar los asientos contables correspondientes.</li> </ul>

**FLUJOGRAMA N° 04  
PROCEDIMIENTO PARA LOS GASTOS DE VIAJES**



Fuente: Elaboración Propia

**2.4. REGISTRO CONTABLE DE LOS GASTOS DE VIAJE.**

2.4.1. Al entregarse el anticipo al viajero:

Anticipo Marcos Sánchez

5.000

Banco	5.000
-------	-------

2.4.2. Cuando el viajero reporta los gastos:

Gastos de Viaje Marcos Sánchez	5.000	
Anticipo Marcos Sánchez		5.000

2.4.3. Si el viajero reporta un gasto menor que el anticipo:

<b>A.</b> Gastos de Viaje Marcos Sánchez	4.500	
Cuenta por Cobrar Marcos Sánchez	500	
Anticipo Marcos Sánchez		5.000

<b>B.</b> Banco	500	
Cuenta por cobrar Marcos Sánchez		500

2.4.4. Si el viajero reporta un gasto mayor que el anticipo:

<b>A.</b> Gastos de Viaje Marcos Sánchez	6.000	
Anticipo Marcos Sánchez	5.000	
Cuentas por Pagar Marcos Sánchez		1.000

<b>B.</b> Cuenta por Pagar Marcos Sánchez	1.000	
Banco		1.000

### **3. Cuentas por Pagar.**

#### **3.1.- Generalidades**

MMC Automotriz S.A, dispone de un considerable número de proveedores, tanto nacionales como del exterior, de los servicios, materiales y equipos que son requeridos continuamente para llevar a cabo su proceso productivo, y tal como ocurre en todas las empresas, muchas de sus adquisiciones se realizan mediante compras a crédito bajo distintas modalidades y condiciones de pago acordados con dichos proveedores. Estas últimas dan lugar a cuentas por pagar, aparte de aquellas que se originan por contrataciones laborales y de servicios, y por la legislación tributaria, que escapan al alcance de esta pasantía.

En MMC Automotriz S.A, los pagos o desembolsos de sus diversas transacciones están agrupados en tres (3) categorías que son las siguientes:

- Materiales Productivos: Aquellos directamente aplicados en la producción o ensamblaje de los vehículos (asientos, cauchos, parabrisas, pinturas, etc.)
- Materiales No Productivos: Aquellas que son necesarios para las operaciones de la empresa, pero no aplicados directamente a la producción de vehículos (papelería, materiales y equipos de oficina, mobiliario, etc).
- Servicios: Alquileres, gastos aduaneros para nacionalización de las importaciones, transporte y fletes, teléfonos, etc.

La mayor cuantía de estas operaciones corresponde a los materiales productivos, tal como puede observarse en las cifras del año 2011:

Materiales Productivos	Bs. 409.122.871,01 (58,70%)
Materiales No Productivos:	Bs. 56.548.507,58 (8,12%)
Servicios:	Bs. 230.312.198,89 (33,18).

Así puès, un 58,7% de los pagos o gastos efectuados por la empresa en el año 2011 correspondió a Materiales Productivos, y la adquisición de estos genera la mayor proporción de las cuentas por pagar, en base a las modalidades de compra acordados con los proveedores (condiciones de pago y plazo), sin menoscabo de la modalidad de compras a contado que, obviamente, también utiliza la empresa.

Respecto a las compras a crédito, generadores de las cuentas por pagar, las hay a distintos plazos de pago, a 7 días, a 15 días, a 30 días, a 45,60 y 90 días; de ellas, la de mayor utilización en MMC Automotriz, S.A., es la de 30 días de plazo (el 95% de las mismas).

### 3.2. Políticas y Normas

Las Cuentas por Pagar tienen su origen en las compras a crédito que realiza la empresa, las cuales se rigen por la política de compras que ejecuta la Gerencia de Compras, adscrita a la Vicepresidencia Sénior Comercial (fuera del ámbito de la pasantía) de acuerdo a la política, normas y procedimientos establecidos en el manual de compras de la empresa.

Las Cuentas por Pagar, para ser contraídas deben contar con la debida autorización de los niveles jerárquicos correspondientes, según el esquema de autoridad (EDA) establecido en dicha política, y es bueno destacar que no existe un manual de políticas y normas para las Cuentas por Pagar.

### 3.3. Controles sobre las Cuentas por Pagar.

En una empresa de la magnitud de MMC Automotriz, S.A, se destina todos los años un gran volumen de recursos financieros, tanto en Bs. como en \$, para la adquisición de materiales productivos, no productivos y servicios, función ésta a cargo de la Gerencia de Compras, adscrita a la Vicepresidencia Senior Comercial (fuera del alcance de la cobertura de la pasantía), que son las dos (2) unidades principales sobre las cuales recae la responsabilidad de controlar el monto, el concepto, la justificación de las compras, sus fechas de vencimiento, su adecuada cuantía y oportunidad en función de los planes de producción establecidos.

Otros controles también competen a la Gerencia de Tesorería en cuanto a la inclusión de estas obligaciones en el cronograma de pagos que maneja esta unidad a fin de mantener la solvencia y las mejores relaciones con los proveedores de la empresa.

También, desde el Departamento de Contabilidad (Gerencia de Cuentas por Pagar) se llevan los registros adecuados de estos pasivos y se coordina con la Gerencia de Tesorería para su oportuna cancelación, según sus vencimientos.

### 3.4. Procedimiento sobre las Cuentas por Pagar.

El Departamento de Contabilidad, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, se ocupa del debido registro contable de estos pasivos, por medio de una de sus unidades, la Gerencia de Contabilidad y Cuentas por Pagar. Aun cuando no existe un manual de procedimientos específico para las cuentas por pagar, el registro contable de éstas se realiza ajustado a las normas y principios básicos de aceptación general sobre la materia con el respaldo o soporte de la información y documentación que están obligados a suministrarle las unidades de la empresa que realizan transacciones que generan este tipo de pasivos.

Cada vez que al almacén de la empresa ingresan materiales (productivos y no productivos) o se recibe la prestación de algún servicio, obtenidos a crédito, la Gerencia de Compras debe enviar al Departamento de Contabilidad todas las facturas y documentos que sustentan la operación; para que el trámite de registro contable de estas operaciones se complete satisfactoriamente, estos documentos deben cumplir con los requisitos legales en materia tributaria, aduanera, laboral o de cualquier otro orden. De no ser así, el Departamento de Contabilidad devuelve los mismos con las observaciones del caso.

### 3.5. Registro Contable de las Cuentas por Pagar

Las Cuentas por Pagar dan lugar a los siguientes registros contables:

3.5.1. Al ingresar al almacén los materiales comprados o se preste algún servicio (a crédito):

<b>A. Inventario</b>	<b>100</b>
----------------------	------------

Compras Material Productivo	100	
<b>B. Compras Material Productivo</b>	100	
IVA Compra Local		12
Cuenta por Pagar proveedor local		103
IVA (Retención (75%))		9
<b>C. Inventario</b>	100	
Compras Material no productivo	100	
<b>E. Compra Servicio Transporte</b>	100	
IVA Compra Local		12
Cuenta por Pagar Proveedor Local		88
Retención I.S.L.R (3%)		3
Retención IVA (75%)		9

### 3.5.2. Al Pagar al Proveedor

Cuenta por Pagar Proveedor Local	100
Banco	100

**3.5.3.** Al enterar los impuestos retenidos (usando el ejemplo E como referencia):

<b>A) IVA Retenido</b>	9	
I.S.L.R. Retenido		3
Tesoro Nacional		12
<b>B) Tesoro Nacional</b>	12	
Banco		12

**CAPÍTULO III**  
**ANÁLISIS DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y**  
**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO**  
**CONTABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA, LOS GASTOS DE**  
**VIAJE Y LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA MMC**  
**AUTOMOTRIZ, S.A.**

A continuación se presenta el análisis de las Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración y Registro Contable del Fondo de Caja Chica, los Gastos de Viaje y las Cuentas por Pagar de la empresa; este análisis puede servir de base para sugerir la corrección o mejora de los mismos, a fin de aumentar la eficiencia de las tres operaciones a los cuales están referidos.

En una empresa grande como lo es MMC Automotriz, S.A. cuyo proceso administrativo es de una gran complejidad, en razón del volumen de sus operaciones de producción y de los cuantiosos recursos humanos, tecnológicos y financieros que maneja, el análisis de estas políticas y procedimientos será siempre beneficioso ya que se pueden detectar a tiempo fallas u omisiones en el cumplimiento de los mismos. Esto permitiría determinar si hay disparidad entre los criterios establecidos y las prácticas operacionales de la organización, y con ello se puede precisar si hay la necesidad de ajustarlos, mejorarlos o simplificarlos si es lo indicado, si así lo aceptan los niveles ejecutivos a quienes compete.

## **1 FONDO DE CAJA CHICA.**

### **1.1 POLITICAS y NORMAS.**

- El Manual de Políticas y Procedimientos para el Fondo de Caja Chica de esta empresa es una herramienta de mucha utilidad para apoyar la realización de las actividades administrativas implícitas en esta operación. Fué elaborado por la Gerencia de Planificación Corporativa en octubre de 2010 y su aplicación se inició en enero de 2011; se trata de un manual bastante amplio y actualizado que orienta y agiliza las labores del personal involucrado.
- Las políticas y normas cubren con amplitud los diversos tópicos o fases relativos al Fondo de Caja Chica: creación, reposición, cierre, registro contable, formularios o planillas a utilizar. Para cada caso, se establecen las especificaciones y detalles a considerar para ordenar pagos con los recursos de este fondo.
- Si bien la política establece la posibilidad de que el Fondo utilice, tanto moneda nacional (Bs) como moneda extranjera (\$), la mayor cuantía de sus operaciones son en nuestra moneda (Bs), para pagos locales en el ámbito de operaciones de la planta de ensamblaje. Los (\$) se utilizan esporádicamente para viajes al exterior.
- Los niveles ejecutivos con facultades supervisorias sobre el funcionamiento del Fondo de Caja Chica ejercen con mucho celo la vigilancia de todos los aspectos operativos del mismo, aplicando periódicamente los mecanismos de control previstos para cada caso.
- En términos generales, se puede afirmar que las políticas y normas sobre el Fondo de Caja Chica se aplican con estricta rigurosidad y

se exige su obligatorio cumplimiento a los funcionarios y unidades administrativas involucradas.

## 1.2 PROCEDIMIENTO DE APERTURA O CREACIÓN.

- Se establece con claridad y precisión el mecanismo para la creación del fondo, los niveles aprobatorios y los documentos o formularios a ser empleados.
- Aun cuando la política, por razones de amplitud o de visión futura, concede la facultad de creación del Fondo a todos los Vicepresidentes, solo el Vicepresidente de Finanzas ejerce esta facultad en esta empresa. En la planta funciona un solo fondo, adscrito al nivel jerárquico precitado.
- Desde el momento de la creación del fondo, se aplican controles y previsiones, ya que simultáneamente se designa el Custodio responsable de su manejo, y a un Custodio sustituto que pueda cubrir eventuales ausencias del titular. Y también se designa al Gerente que se ocupará de la supervisión del mismo.

## 1.3 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN.

- El Custodio es el administrador y responsable del fondo, y por el hecho de que dedica todo su tiempo solo a esta labor, tiene un desempeño eficiente y con mucho apego a las normas establecidas.
- Los niveles ejecutivos con facultades supervisorias del fondo, son muy rigurosos y estrictos al exigir el cumplimiento de las normas en cuanto al uso de los fondos: prohibición de apertura de cuentas

bancarias, separación de los recursos del fondo de algún otro efectivo, gastos permitidos y no permitidos.

- Las revisiones sin previo aviso y los arqueos de caja del fondo son realizados con la periodicidad y frecuencia establecidos en las normas, y se elabora el acta correspondiente.
- Los gastos cancelados por el Fondo de Caja Chica se ajustan a los conceptos o ítems de bienes y servicios permitidos; la única excepción a esta norma está referida a algunos pagos de energía eléctrica a Corpoelec, menores de Bs. 300,00, en cuyo caso, por su bajo monto, se ha autorizado su pago por caja chica. Esto se debe a que dentro de la planta de ensamblaje hay varios tableros y algunos son de un bajo consumo mensual.
- Todos los gastos son soportados con su respectiva factura; en muy pocos casos ocurren extravíos de ésta; lo que ameritaria una carta explicativa del trabajador aprobada por su supervisor.
- El Custodio entrega al trabajador los fondos solicitados, de manera muy rápida; las pocas ocasiones en que esto se retrasa es por la falta de alguna firma aprobatoria.
- El Custodio del fondo, para la realización de sus labores, cuenta con una buena disponibilidad de recursos y facilidades: oficina con buen espacio, dotación de mobiliario de oficina, computador y papelería.
- Las políticas y el procedimiento establecen importantes y adecuados mecanismos para la administración, registro y control por parte del Custodio: Relación de anticipos pendientes, N° de control de 4 dígitos a cada solicitud, registro en sistema SAP, Balance Diario y Mensual del Fondo de Caja Chica.

#### 1.4 PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN.

- La reposición del Fondo de Caja Chica está sujeto a un estricto control, ya que en varios niveles se hace la revisión de su solicitud y sus respectivos soportes (Custodio, Supervisor del Custodio, Contabilidad, Contraloría y Tesorería).
- El registro en el sistema SAP de la solicitud de reposición por parte del Custodio le da un respaldo a la documentación manual que éste tramita.
- El Balance Diario del Fondo de Caja Chica, así como los listados, preliminar y definitivo, del Libro de Caja, le permiten, tanto al Custodio como a las instancias aprobatorias, tener una información depurada y confiable del uso de los recursos del fondo, respaldado con la documentación exigida.
- La reposición solicitada por el Custodio se realiza en un tiempo muy corto, ya que el trámite administrativo es muy fluido entre el Custodio, su Supervisor, el Departamento de Contabilidad, Contraloría y Tesorería.

#### 1.5 REGISTRO CONTABLE.

- La apertura o modificación del Fondo de Caja Chica por el Vicepresidente de Finanzas, además del trámite manual de la documentación, se respalda con el registro en el sistema SAP, con notificación a los Departamentos de Contabilidad y Auditoría Interna. Esto da lugar a la entrega de los recursos al Custodio por Tesorería y se genera de inmediato el registro contable pertinente.
- La administración del fondo, no implica algún registro contable específico hasta tanto el Custodio haga una rendición de cuenta

del uso de los recursos del fondo, pero lleva los controles y registros de cada pago realizado, indispensables para atender los arqueos y auditorías que los supervisores puedan ordenar, y para solicitar reposiciones.

- La reposición del Fondo de Caja Chica implica la erogación de nuevos recursos de la empresa, y el registro contable implícito en la misma se hace, igualmente, de inmediato. Ante cualquier incumplimiento o anomalía en los soportes presentados, el Departamento de Contabilidad postergaría esta reposición.

## **2. GASTOS DE VIAJE.**

### **2.1 POLITICAS y NORMAS.**

- Se especifica con detalle y precisión las planillas y formularios apropiados para la solicitud del anticipo para gastos de viajes dentro y fuera del país y los conceptos o ítems aceptados y no aceptados a los viajeros, por cada uno de los tres (03) componentes de estos gastos: transporte, alojamiento y alimentación, discriminando por niveles jerárquicos del viajero.
- Todas las solicitudes de anticipo para gastos de viaje deben estar firmadas por el viajero; los únicos casos en que esto ocurre con posterioridad al viaje es cuando por algún motivo un viaje se extiende más días de los previstos. El departamento de adscripción del viajero gestiona el complemento correspondiente y lo aprueba con su firma el Gerente, el Gerente Senior o el Vicepresidente, según el caso; faltaría sólo la firma del viajero y éste lo hará al regresar del viaje.

- Se hace una excepción a las normas establecidas con el personal de MMC Automotriz de las oficinas de Caracas: se les acepta gestionar el anticipo sin los soportes originales con las respectivas firmas aprobatorias; en su lugar les permiten enviar estos soportes escaneados, vía correo electrónico, para adelantar el trámite del pago y los soportes originales son enviados por valija.
- Hay una estricta supervisión y control de la rendición de cuenta de estos gastos. Con el reporte mensual que elabora el Departamento de Contabilidad (viajeros con retraso en rendir cuenta de gastos de viaje), se aplican las sanciones previstas. Así, en el año 2011 se ordenó el descuento por nómina a 2 trabajadores que incumplieron la norma.
- Los gastos de viaje requieren la firma del nivel aprobatorio 2 veces, al solicitar el anticipo y al entregar cuenta del mismo después de efectuado el viaje. Esta norma se aplica sin excepción, independientemente de la jerarquía del viajero.
- Algunas veces se incumple la norma de la firma obligatoria del aprobador del viaje y se tramita el anticipo sin su firma; ocurre por ausencia del aprobador. En estos casos, el viajero lo plantea al Departamento de Contabilidad y el Gerente Senior de Contabilidad autoriza el pago con el compromiso del viajero de obtener la firma necesaria al regreso del viaje.

## 2.2 PROCEDIMIENTO

- El manual de la empresa, si bien establece las normas y criterios para la tramitación de los gastos de viaje, no incluye el procedimiento específico y sistematizado correspondiente. Tal procedimiento fué elaborado por el pasante para recomendar a la

empresa su formalización e implementación, si lo consideran conveniente.

- El procedimiento seguido en la empresa para el trámite de los anticipos de gastos de viaje es bastante rápido y fluído entre las unidades involucradas: Solicitante, Contabilidad, Contraloría y Tesorería.

### 2.3 REGISTRO CONTABLE.

- El registro contable de los gastos de viaje se hace de manera oportuna y con prontitud. Cuando se emite el pago del anticipo se crea una cuenta por cobrar al viajero, cuyo asiento de cierre se realiza al registrarse la rendición de cuenta de dicho anticipo, así como el eventual registro contable de reintegros del viajero a la empresa si hay un sobrante o reembolso de la empresa al viajero si el anticipo fue insuficiente, y así se justifica.

## 3. CUENTAS POR PAGAR.

### 3.1 POLITICAS y NORMAS.

- Las cuentas por pagar que adquiere la empresa se ajustan a sus políticas y solo los niveles jerárquicos autorizados para contraer este tipo de deudas tienen estas facultades.
- Estas políticas para la compra a crédito las establece la Junta Directiva y cuando sea necesario las puede modificar y actualizar, para ajustarlas a los cambios que surjan en el mercado de proveedores u otros cambios que sean relevantes.

### 3.4 PROCEDIMIENTO.

- El procedimiento que se sigue para las cuentas por pagar tiene su soporte en las políticas y normas de la empresa para sus compras de bienes y servicios a sus diversos proveedores, además de aquellos compromisos que se derivan de leyes tributarias y laborales. Obviamente, el procedimiento involucra a distintas unidades: solicitante, aprobador, Gerencia de Compras, Contabilidad, Contraloría y Tesorería.
- Como parte del procedimiento, el Departamento de Contabilidad recibe, revisa y verifica los documentos y soportes que respaldan las cuentas por pagar vigilando que cumplan con las normas internas y los aspectos legales del caso.

### 3.5 REGISTRO CONTABLE.

- Para el registro contable de las cuentas por pagar se siguen las normas y principios de contabilidad de aceptación general, comunes a todo tipo de empresas, con las particularidades propias de esta organización.
- Los asientos y registros contables de las cuentas por pagar son realizados por una unidad específica del Departamento de Contabilidad como es la Gerencia de Contabilidad y Cuentas por Pagar, ya que se trata de operaciones muy importantes que implican recursos financieros de una cuantía muy grande.
- Las labores de registro contable de las cuentas por pagar están a cargo de un personal de profesionales muy competentes, quienes cumplen sus funciones con mucha rigurosidad y apego a los objetivos de la empresa.

## CONCLUSIONES

La pasantía realizada permite anotar las siguientes conclusiones:

- La empresa MMC Automotriz, S.A., dispone de una estructura organizativa apropiada para el logro de sus objetivos de producción y venta de vehículos a nivel nacional y la exportación a otros países.
- El Departamento de Contabilidad, unidad en la que se realizó la pasantía, dispone de un personal profesional (28 personas) acorde para la realización del volumen de operaciones que tiene asignadas.
- La estructura organizativa del Departamento de Contabilidad es un tanto atípica, ya que una de las 3 gerencias que la conforman no depende del Jefe de este Departamento (Gerente Senior de Contabilidad), sino que está adscrita directamente al Vicepresidente Contralor, como es el caso de la Gerencia de Operaciones Contables.
- La administración y registro contable del Fondo de Caja Chica, los Gastos de Viaje y las Cuentas por Pagar, se lleva a cabo de conformidad con los manuales de políticas y procedimientos de la empresa, y las instrucciones impartidas por sus máximos niveles jerárquicos: Junta Directiva, Presidente, Gerente General y el Vicepresidente Ejecutivo de Administración y Finanzas.
- El Manual de Políticas y Procedimientos para el Fondo de Caja Chica es de una gran amplitud, ya que incluye los detalles de gastos permitidos y no permitidos, niveles de autoridad y todo lo relacionado a esta operación, pero a la vez discrimina y especifica

- Las políticas y procedimientos mencionados están bastante actualizados, dada su elaboración tan reciente (finales año 2010).
- Los niveles supervisorios a quienes corresponde, ejercen un estricto y oportuno control sobre los desembolsos por Fondo de Caja Chica y por Gastos de Viaje, apegados a las facultades que establecen las normas de la empresa; se hacen revisiones y arqueos sin previo aviso, y auditorías cuando lo decidan (Auditoría y Tesorería), elaborando las actas de rigor.
- Los desembolsos por el Fondo de Caja Chica y los Gastos de Viaje se realizan con un apego muy estricto a las políticas y normas de la empresa, y las pocas excepciones a las normas (mencionadas en el Capítulo III) son de poca relevancia, y aun así ameritan autorización del supervisor respectivo.
- Las Cuentas por Pagar de esta empresa derivan de compras a crédito, pagaderas la casi totalidad de ellas a 30 días, y este tipo de compromisos sólo pueden contraerlos los niveles jerárquicos con facultad específica para ello.
- El Registro Contable del Fondo de Caja Chica, los Gastos de Viaje y las Cuentas por Pagar se realiza con base a las normas de la empresa, y de forma muy rigurosa y oportuna por el Departamento de Contabilidad.

## RECOMENDACIONES

Por la experiencia que se logró con la realización de esta pasantía, se pueden hacer las siguientes recomendaciones:

- La estructura organizativa del Departamento de Contabilidad debería ser reorientada en el sentido de adscribir a éste, la Gerencia de Operaciones Contables y que esta gerencia junto con la de Asuntos Fiscales y la de Contabilidad y Cuentas por Pagar estén todas bajo la dependencia jerárquica del Gerente Senior de Contabilidad; con esto se descargaría al Contralor (V.P. Contralor) de la supervisión directa de esa unidad.
- Se sugiere a la Vicepresidencia de Finanzas analizar la conveniencia de acoger e implementar el procedimiento elaborado, producto de esta pasantía, para los Gastos de Viaje.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Arias, Fidias (1999). Guía de Proyectos de Investigación. 3° Edic. Editorial Epistene. Caracas 1999.

Brito, José A. (2001). Contabilidad Básica e Intermedia. Ediciones Centro de Contadores Valencia-Venezuela.

Catacora Carpio, Fernando (2009).. Contabilidad. La base para las Decisiones Gerenciales. Red Contable de Publicaciones. Caracas-Venezuela.

Hernández Sampieri, Roberto. (2000). Metodología de la Investigación. Editorial Mc. Graw Hill. Barcelona-España.

Koontz y O Donnel. (1998). Elementos de Administración - Editorial Mc Graw Hill. Colombia.

Lázaro, Víctor. (1992). Sistemas y Procedimientos: Un Manual para los Negocios. 2da. Edc. Edit. DIANE. México.

MMC AUTOMOTRIZ, S .A. (2010).Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Barcelona-Venezuela.

Méndez, Carlos.(1998). Metodología de la Investigación. Editorial Mc. Graw Hill. Colombia

Robbins, Stephen. (1994). Administración. Teoría y Práctica. 4ta. Edición.  
Edit. Prentice. Hall Hispano América, S.A México.

Rodríguez Luis G. (2008). Contabilidad Básica. Edit. Productores Creativos,  
C.A. Cumaná-Venezuela.

Romero, Javier. (2003). Principios de Contabilidad. 2da. Edic. Edit. Mc.  
Graw Hill. México.

## HOJAS DE METADATOS

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

<b>Título</b>	Administración y registro contable del fondo de caja chica, los gastos de viaje y las cuentas por pagar de La Empresa MMC AUTOMOTRIZ, S.A. Barcelona – Estado Anzoátegui 2012
<b>Subtítulo</b>	

Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
<b>Márquez Villanueva Luis Pablo</b>	<b>CVLAC</b>	<b>V-19237540</b>
	<b>e-mail</b>	<b>Luispa_24</b>
	<b>e-mail</b>	

**Palabras o frases claves:**

<ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>Industria Automotriz</b></li><li>2) <b>Fondo de Caja Chica</b></li><li>3) <b>Cuentas por Pagar</b></li><li>4) <b>Gastos de Viaje</b></li></ol>

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

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Escuela de Administración	Departamento de Contaduría

### RESUMEN

La industria automotriz hace importantes aportes a la economía venezolana, ya que ofrece una valiosa contribución al Producto Interno Bruto (PIB) y a la generación de empleo de mano de obra. En el país, una de las siete (07) plantas de ensamblaje privadas de este sector es MMC Automotriz, S.A., localizada en la Zona Industrial Los Montones, Barcelona Estado Anzoátegui. En el Departamento de Contabilidad de esta empresa se realizó una pasantía con el propósito de analizar las políticas y procedimientos para el Fondo de Caja Chica, los Gastos de Viaje y las Cuentas por Pagar de dicha empresa. MMC Automotriz, S.A. dispone de un Manual de Políticas para el Fondo de Caja Chica y otro para los Gastos de Viaje, pero éste no incluye el procedimiento para dicha operación. Las cuentas por pagar se rigen por normas e instructivos especiales que implemente el máximo nivel jerárquico de la organización. En general, se observó un estricto cumplimiento de las normas establecidas para la administración y registro contable de las citadas operaciones. Una conclusión muy relevante a la que se llegó, es que el Departamento de Contabilidad tiene una estructura organizativa atípica, ya que una de las tres (03) gerencias que conforman esta unidad depende directamente del Contralor y no del Jefe de la misma (Gerente Senior de Contabilidad). Se hacen dos (02) recomendaciones a la empresa: 1) Reorientar la estructura organizativa del Departamento de Contabilidad, adscribiendo a éste la Gerencia de Operaciones Contables; 2) Sugerir que la empresa implemente el procedimiento para gastos de viaje, elaborado por el pasante.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
<b>Martínez Luis Ramón</b> Asesor	<b>ROL</b> C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/>	
	<b>CVLAC</b>	<b>V-8266538</b>
	<b>e-mail</b>	<b>Lmartinez2021 yahoo.es</b>
	<b>e-mail</b>	
<b>Gómez Fernando</b> Jurado	<b>ROL</b> C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> U <input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>CVLAC</b>	<b>V-5704636</b>
	<b>e-mail</b>	<b>f-gomez-m hotmail.com</b>
	<b>e-mail</b>	
<b>Salazar Odaviles</b> Jurado	<b>ROL</b> C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> U <input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>CVLAC</b>	<b>V-10461511</b>
	<b>e-mail</b>	<b>Osalazar70 gmail.com</b>
	<b>e-mail</b>	

Fecha de discusión y aprobación:

Año    Mes    Día

26	10	2012
----	----	------

Lenguaje: SPA

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

Archivo(s):

<b>Nombre de archivo</b>	<b>Tipo MIME</b>
<b>Tesis-MarquezL.doc</b>	<b>Aplication/word</b>

Alcance:

Espacial: Nacional

**Temporal: Temporal**

Título o Grado asociado con el trabajo: Licenciado en Contaduría Pública

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciado

Área de Estudio: Contaduría Pública

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.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
SISTEMA DE BIBLIOTECA  
RECIBIDO POR *[Firma]*  
FECHA *5/8/09* HORA *5:30*

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

*[Firma]*  
**JUAN A. BOLANOS CUNTELE**  
Secretario



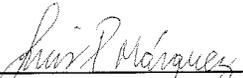
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

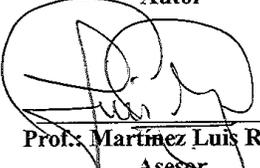
JABC/YGC/maruja

## 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 Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario para su autorización”.

**Esta hoja tiene que estar personalizada por el autor (e)s**

  
Márquez Luis Pablo  
Autor

  
Prof.: Martínez Luis Ramón  
Asesor

**Nota:** Esta hoja debe ser firmada para ser anexada en el formato Digital. (Scanear)